

Prof. Edwar Saliba Júnior

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro

Curso de LibreOffice Básico  
Writer, Calc e Impress

Paracatu - MG  
Outubro de 2012

S165c Saliba Júnior, Edwar

Curso de LibreOffice básico: Writer, Calc e Impress/  
Edwar Saliba Júnior. - Paracatu, MG: IFTM, 2012.

91 f. : il. color. - (Apostila).

1. LibreOffice. 2. Writer. 3. Calc. 4. Impress. 5. Curso  
básico I. Título.

CDU 004.4

## Notas do Autor

Caro leitor, caso você encontre algum erro nesta apostila ou se tiver alguma sugestão para melhorá-la, favor enviar-me um *e-mail*: [eddiesaliba2@yahoo.com](mailto:eddiesaliba2@yahoo.com).

O *site* onde pode-se encontrar a versão atualizada desta apostila é: <http://www.esj.eti.br>. No *site*, entre no item de *menu* "Apostilas / Tutoriais" e lá você encontrará o título "LibreOffice", logo abaixo do título há um *link* para *download*.

Muito obrigado!

*“O meu direito termina, onde começa o seu.”*

## Sumário

Prefácio.....	6
Configurando o LibreOffice.....	8
Writer.....	13
Primeiro Contato.....	13
Formatação de Fonte ou Caractere (Character).....	16
Exercícios:.....	19
Espaçamento (Line spacing).....	20
Exercícios:.....	20
Comando para “Localizar” e “Substituir” (Find and Replace).....	21
Exercícios:.....	22
Marcadores e numeração (Bullets and Numbering).....	23
Exercícios:.....	27
Colunas... (Columns...).....	28
Exercícios:.....	28
Ferramenta Pincel (Format Painter).....	30
Exercícios:.....	30
Tabela (Table).....	31
Exemplo:.....	32
Exercícios:.....	32
Inserir Figura de Arquivo (Insert Picture From File).....	33
Exercícios:.....	36
Referências Cruzadas (Cross-reference).....	37
Exercícios:.....	39
Título e Corpo de Texto (Heading and Body Text).....	40
Quebra de Página (Page break).....	41
Exercícios:.....	41
Notas de Rodapé (Footnote / Endnote).....	42
Exercícios:.....	43
Cabeçalho e Rodapé (Header and Footer).....	44
Cabeçalho.....	44
Rodapé.....	45
Campos (Fields).....	46
Exercícios:.....	47
Folha de Rosto (Title Page).....	48
Exercícios:.....	49
Calc.....	51
Primeiro Contato.....	51
Mesclar Células (Merge Cells).....	52
Formatar Células (Cells).....	53
Exercícios:.....	60
Funções (Functions).....	62
Exercícios:.....	67
Estrutura Condicional “SE” (IF).....	68
Exercícios:.....	69
Gráficos (Graphics).....	70
Exercícios:.....	73
Congelar (Freeze).....	74

Impress.....	76
Primeiro Contato.....	76
Página Mestre (Master Slide).....	77
A Primeira Apresentação a Gente Nunca Esquece!.....	79
Primeiro Slide - Apresentação.....	79
Segundo Slide - Simples.....	81
Terceiro Slide - Adição de Imagem.....	82
Quarto Slide - Efeitos Especiais.....	83
Efeitos.....	84
O painel “Tarefas” ou “Slides” não está visível. O que fazer?.....	87
Quinto Slide - Fim.....	87
Sexto Slide - Ligação entre Slides.....	88
Bibliografia.....	91

# Prefácio

Esta obra tem o objetivo de explicar de maneira simplificada, como utilizar alguns dos recursos básicos dos *softwares*: *Writer*, *Calc* e *Impress*, do pacote LibreOffice.

O LibreOffice é uma ferramenta do tipo “*office*” totalmente gratuita e de código aberto.

Os *softwares* já mencionados anteriormente: *Writer*, *Calc* e *Impress*, são similares respectivamente, aos conhecidos: Word, Excel e PowerPoint da empresa conhecida como Microsoft.

O objetivo principal desta obra é demonstrar como utilizar alguns dos recursos básicos dos três principais *softwares* do pacote LibreOffice.

Para aqueles que já utilizam computadores pessoais a mais tempo, ou melhor, a mais de 10 anos e ainda não conhecem o LibreOffice, verá que ele se assemelha muito com a versão 2003 do Microsoft Office.

Por quê usar o LibreOffice ao invés do Microsoft Office?

Alguns bons motivos:

- o preço Microsoft Office varia entre: R\$169,00 a versão básica a R\$1.179,00 a versão “Professional”. Enquanto o LibreOffice completo é totalmente gratuito<sup>1</sup>;
- você poderá atualizar seu *software* sempre que uma nova versão estiver disponível;
- muitas pessoas ainda têm aquela velha mentalidade atrasada de pensar da seguinte forma: “não tem problema, tem um carinha ali na esquina que instala o Office da Microsoft de graça pra mim.”. Lembre-se do seguinte: este tipo de prática é conhecido como “pirataria” e é crime previsto em lei;
- e o melhor de tudo, contribuirá para a evolução do *software* livre e automaticamente a queda nos preços dos *softwares* pagos.

**Para facilitar a explicação dos passos que devem ser realizados nas diversas partes do *software*, adotou-se as seguintes convenções:**

[item de *menu* | item de *menu*] - mostra os itens de *menu* que devem ser acessados, em sua sequência, para que se atinja o objetivo esperado.

[tecla + tecla] - conjunto de teclas que devem ser pressionadas simultaneamente para que se atinja o objetivo esperado, também conhecido com “atalho” ou “teclas de atalho”.

<Enter> - significa que deve ser pressionada a tecla “Enter” do teclado.

---

<sup>1</sup> Preços coletados no site: <<https://products.office.com/pt-br/buy/compare-microsoft-office-products>> em: 24 fev. 2015.

<Tab> - significa que deve ser pressionada a tecla “Tab” do teclado.

Bem, é isto. Vamos colocar a mão na massa!?!?

**Onde posso encontrar o LibreOffice para download?**

**Resposta:** [https://pt-br.libreoffice.org/#download\\_script](https://pt-br.libreoffice.org/#download_script)

**Observação:** Os atalhos que serão disponibilizados neste documento, serão para o LibreOffice em Português Brasil.



# Configurando o LibreOffice

Para configurar o LibreOffice, não há dificuldade alguma. Vejamos na tela a seguir:

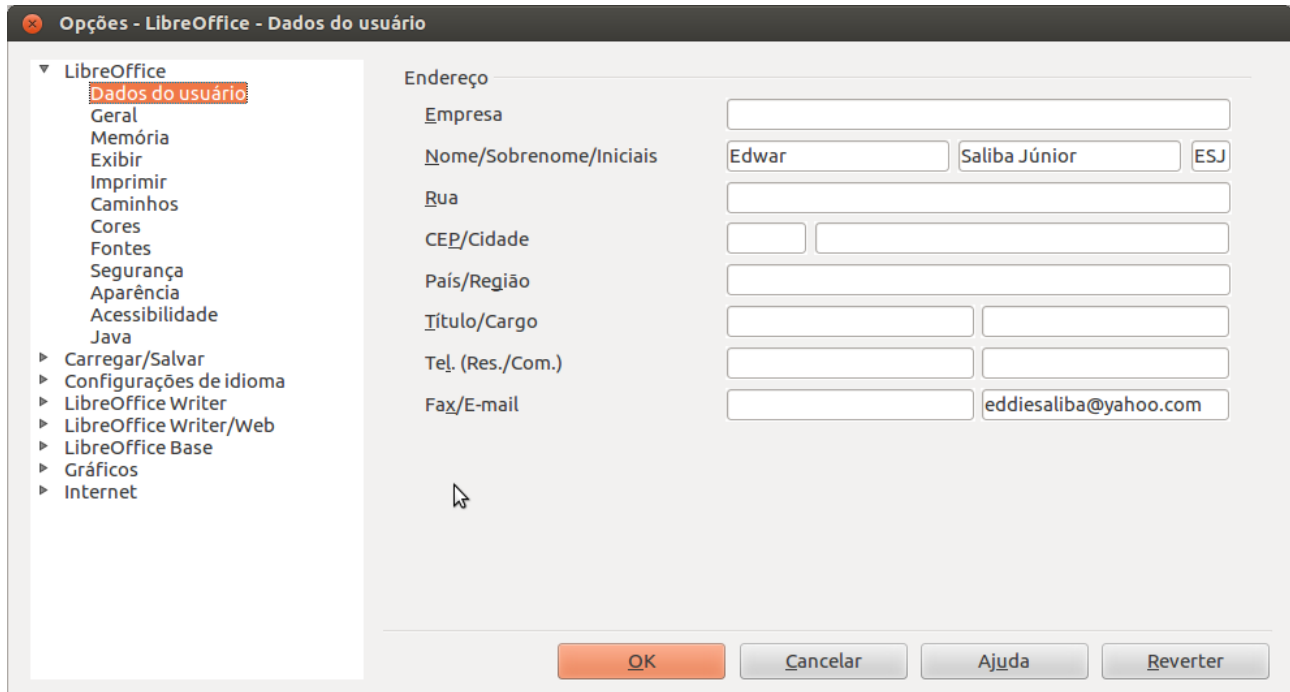


Figura 1: Configuração do LibreOffice

Ao acessarmos a tela de configuração do LibreOffice [Ferramentas | Opções...], a tela mostrada na Figura 1 será exibida.

Nesta tela o usuário poderá configurar diversos itens no *software*, desde seus dados pessoais até as cores, idioma e segurança que será utilizada pelo LibreOffice.

Mostraremos aqui as configurações principais que serão necessárias para o nosso curso.

Java:

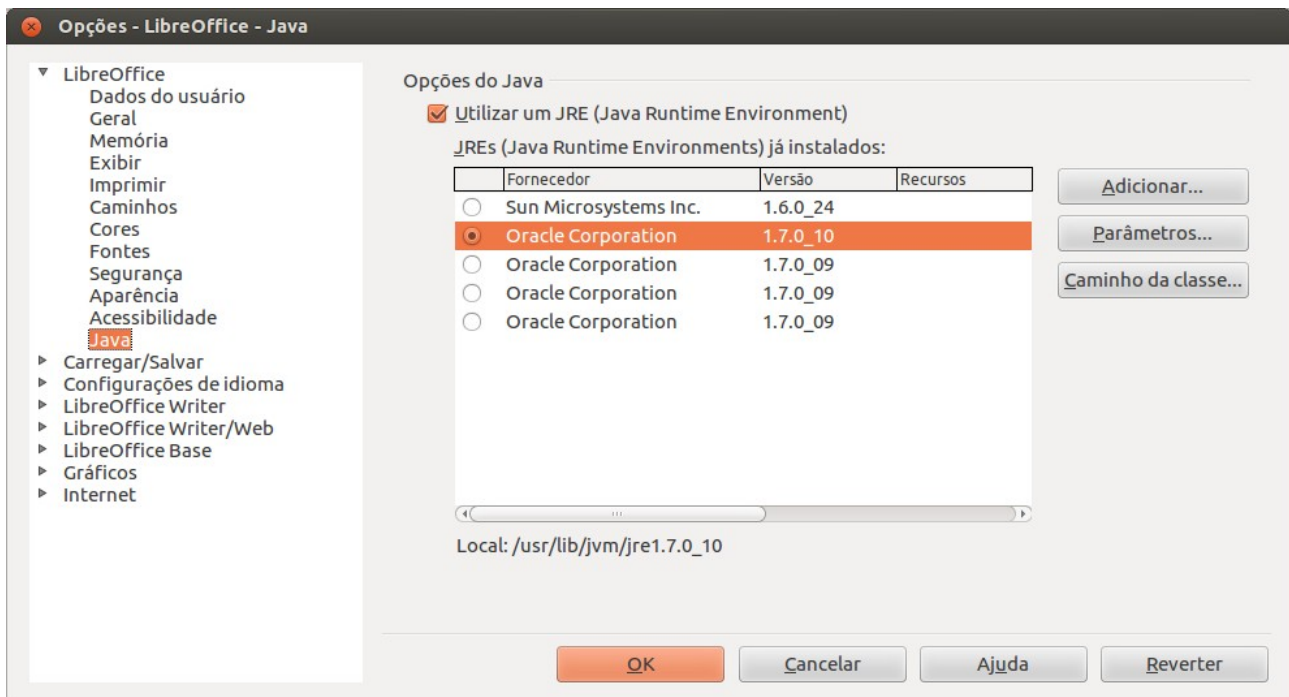


Figura 2: Configuração Java

Preferencialmente deixe a configuração do “Java” marcada sempre com a versão mais nova instalada na máquina. Só para matar a curiosidade, o Java é um *software* desenvolvido pela extinta empresa Sun Microsystems<sup>2</sup>, que possibilita a comunicação de um *software* desenvolvido em Java, com qualquer sistema operacional que aceite a instalação da assim chamada: Máquina Virtual Java (JVM).

<sup>2</sup> Empresa que foi comprada pela empresa Oracle Corporation em abril de 2009 por US\$7,4 bilhões (COM FRANCE PRESSE, 2009). Para se ter uma ideia do mercado e da responsabilidade adquiridos pela Oracle, o Java hoje se encontra instalado em cerca de 3 bilhões de equipamentos e este número cresce a cada dia.

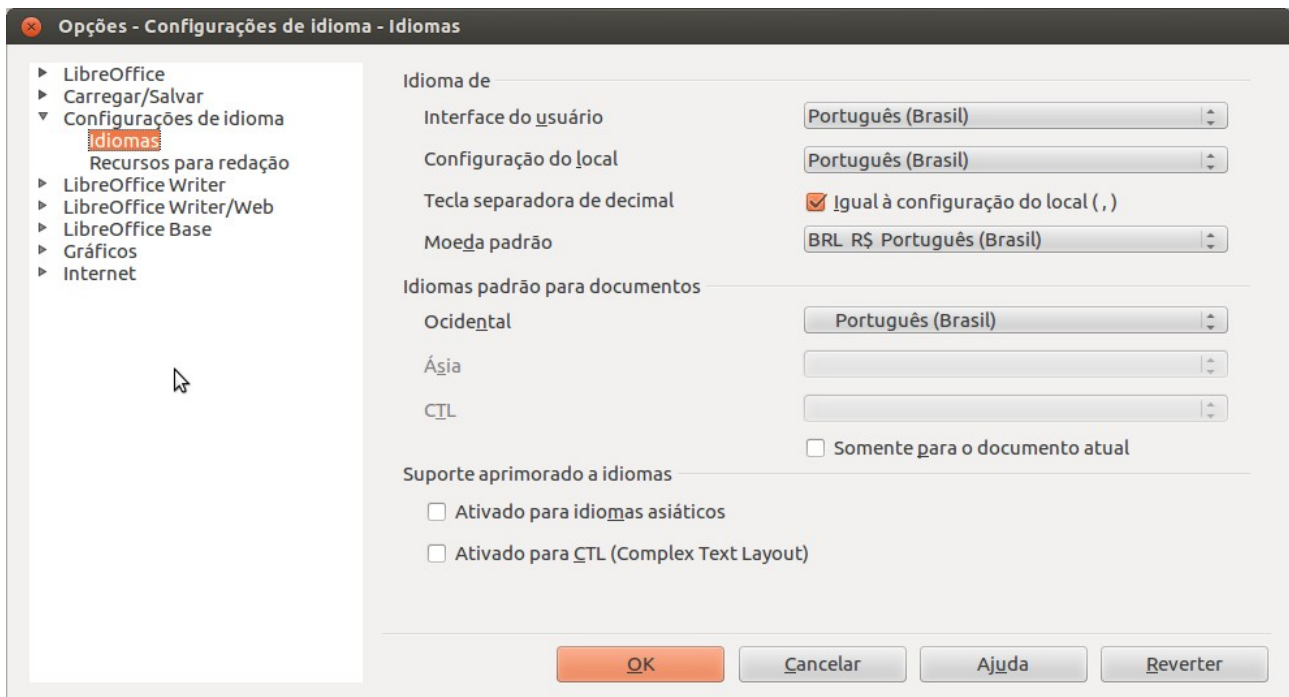


Figura 3: Configuração de Idioma

Nesta tela (Figura 3) é possível configurar o idioma que será usado na interface do LibreOffice e nos documentos que nele serão feitos. Se já estiver configurado para “Português Brasil”, então deixe como está, caso contrário, escolha “Português Brasil” em todas as opções, como mostrado na Figura 3.

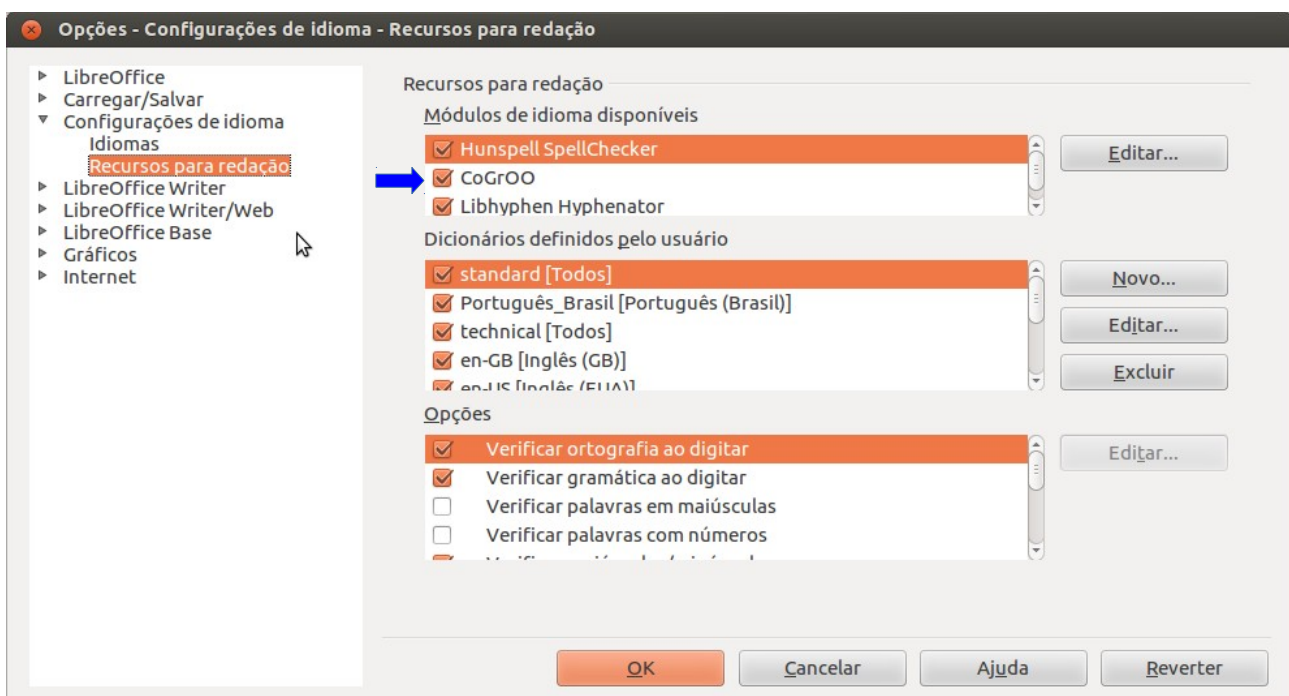


Figura 4: Configuração de Recursos para Redação

Na Figura 4 existem três janelas do lado direito com os seguintes títulos:

“Módulos de idiomas disponíveis”, “Dicionários definidos pelo usuário” e “Opções”. Nestas janelas, utilizando as barras de rolagem existentes em cada uma, você poderá verificar as opções que mais lhe agradam ou são úteis e marcá-las conforme sua necessidade.

Existe um auxiliar gramatical do idioma Português muito bom! Conhecido como CoGrOO<sup>3</sup>, ele nos auxilia com questões de concordância, gênero e etc. Atenção! O CoGrOO não vem instalado no LibreOffice por padrão.

Até então, todas as configurações que foram feitas são de uso geral para todos os *softwares* que compõem o pacote do LibreOffice. Agora, como poderemos ver na próxima figura, as próximas configurações serão específicas para o *software* Writer.

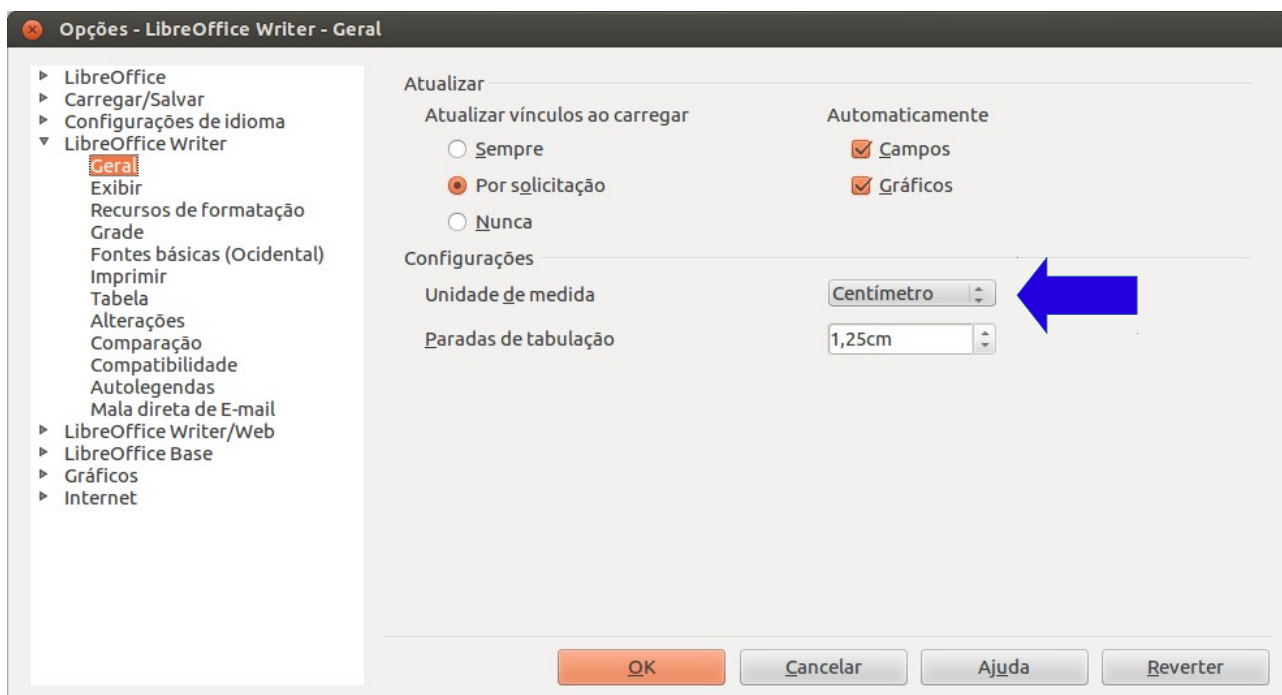


Figura 5: Writer, configuração geral.

A principal configuração a ser feita nesta tela se chama “Unidade de Medida”. Como cada país trabalha com determinadas unidades de medidas, torna-se importante configurarmos nosso *software* para que ele atenda de maneira satisfatória as nossas necessidades.

No Brasil é comum o uso das unidades de medidas provenientes do metro. Neste caso, como mostrado na Figura 5, configuraremos nossa unidade de medida com “centímetro”.

3 CoGrOO (Corretor Gramatical acoplável ao LibreOffice), pode ser adquirido gratuitamente no endereço eletrônico <<http://cogroo.sourceforge.net/>>, onde também pode ser encontrado o manual de como instalá-lo no LibreOffice.

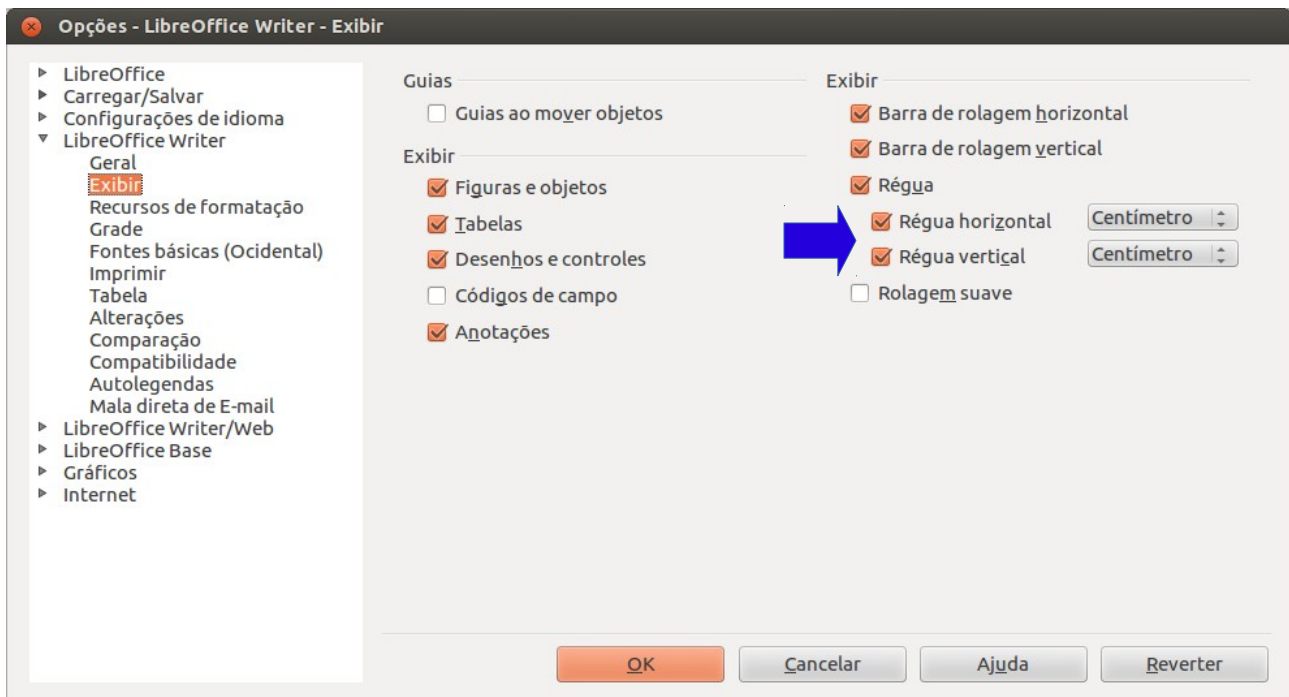


Figura 6: Writer, configuração de exibição

Conforme mostrado na Figura 6 pulamos para a opção “Exibir”, onde a seta azul nos mostra as configurações da régua, primeiramente há as opções de *checkbox* que habilitam ou desabilitam a visualização das régua (vertical e horizontal), há também a opção de escala para cada uma das régua que serão apresentadas. Como já é comum trabalharmos com “centímetros” vamos deixar com estas opções.

As demais configurações existentes para o LibreOffice ficarão como vieram por padrão. Recomenda-se que o usuário passe por todas e leia com atenção as diversas opções existentes. E no caso de dúvidas, é só recorrer ao botão “Ajuda” (existente na própria tela) ou a Internet, num portal de pesquisas qualquer (e. g. Yahoo!, Google e etc.).

# Writer

## Primeiro Contato

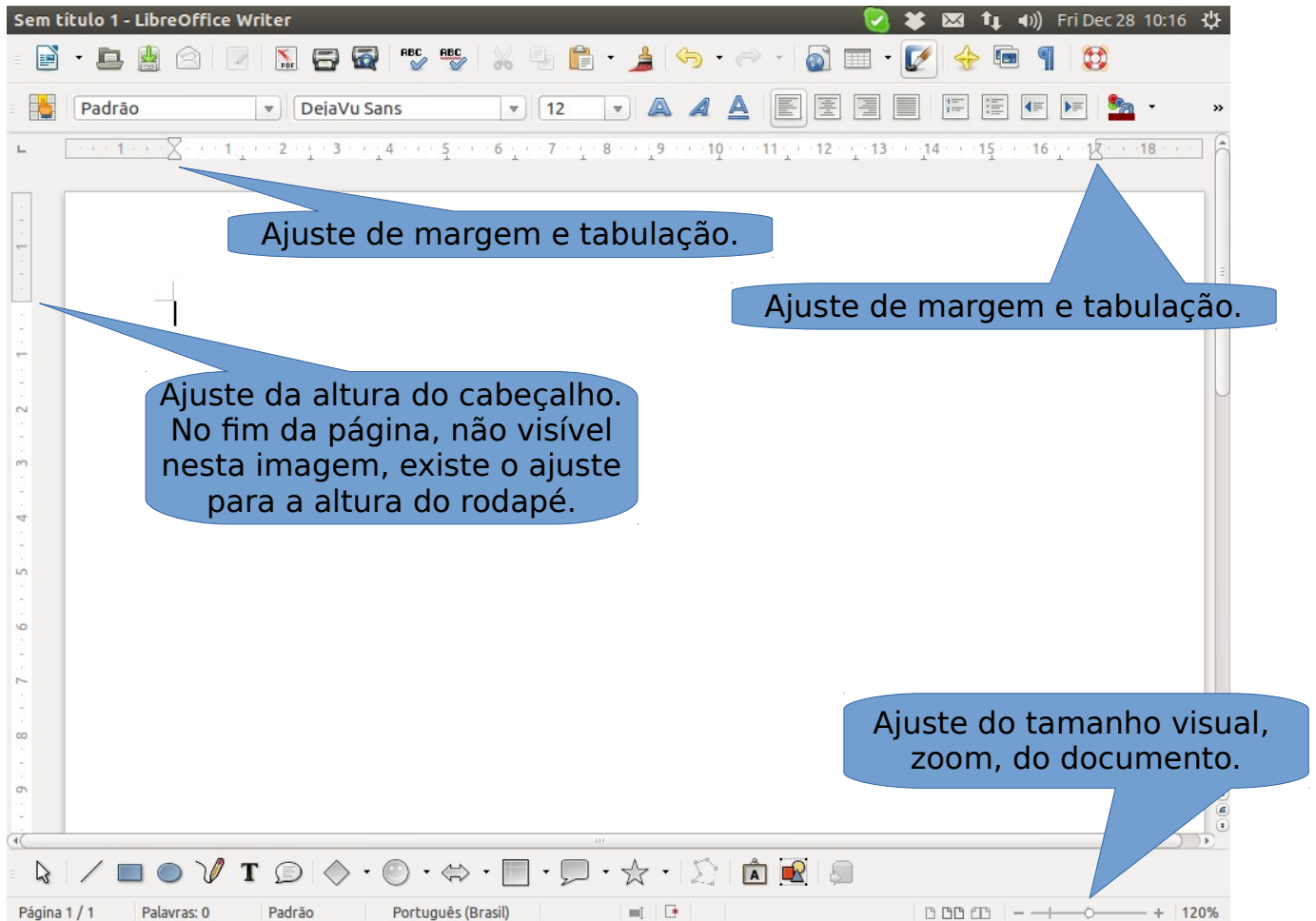


Figura 7: Tela inicial do software Writer.

Para a maioria das nossas atividades no *software* Writer, nós faremos uso de textos. Não é à toa que o Writer é um “editor de textos”.

Mas, antes de qualquer coisa, vamos aprender a utilizar alguns recursos bem básicos para facilitar nosso trabalho no dia a dia.

Abra o *software* LibreOffice, crie um novo documento [Arquivo | Novo | Documento de Texto], selecione o texto "O Coelho e o Príncipe" (Texto 1 na página 14), copie e cole no novo documento que você acabou de criar. Salve este documento [Arquivo | Salvar] com o nome de "coelho.odt".

## **O COELHO E O PRÍNCIPE**

**(Autor: Jura em Prosa e Verso)**

Um Príncipe, num certo momento, chegou no perímetro de um enorme bosque, e viu um Coelho muito bonitinho.

O Príncipe perguntou-lhe:

- Coelho, de onde você vem?

- Venho deste mesmo bosque enorme. Eu sou um inquilino deste sítio.

O Príncipe continuou inquirindo:

- Existem perigos neste perfeito bosque? Quero ver e conhecer este bosque, porém eu sou um Príncipe e devo fugir de riscos inúteis. Meu tutor, o Rei, me instruiu, e eu só enfrento perigosos contendores nos momentos certos, defendendo o bem.

- Sim - respondeu o coelho - Perigos enormes! Tempestuosos e rudes bichos, tenebrosos duendes e ferozes pigmeus, por certo muito feios, conseguem sempre comer bichinhos pequenos como eu e gente como você. Os que se inserem neste bosque correm reincidentes perigos sim!

- Como posso me proteger? - Perguntou o Príncipe.

- Eu vou lhe proteger. - disse o prestimoso coelho. -Fique comigo, sublime Príncipe Eu conheço todos os riscos e sei como protegê-lo. Serei feliz em ser seu súdito. Quero ser reconhecido pelo Rei, seu tutor, como o belo coelho que fez o Príncipe ser seguro no perigoso bosque.

Feliz, o Príncipe penetrou o enorme bosque, sempre protegido pelo incrível coelho. Conheceu seus sítios secretos. Subiu nos montes do seu interior. Entrou nos escondidos túneis existentes nos rochedos. Molhou-se e bebeu do fresco e gostoso líquido dos rios. Conheceu o lindo e colorido céu do bosque, cheio de nimbos. Teve os ventos do bosque em seu rosto. Cheirou flores e sorveu frutos. Conheceu todos os bons bichinhos daquele lúdico e exuberante bosque.

E com o seu protetor, o Coelho, nenhum incômodo o tormentou; evitou todos os riscos e perigos.

Depois retornou pro seu reino, contou pro Rei, seu tutor, como cumpriu seu mister, e como mereceu ser protegido pelo inquieto, inofensivo, porém útil, reverente e eficiente bichinho, que o guiou em todo o tempo em que esteve no meio do perigo, sendo seu fiel confidente.

O rei, muito feliz, determinou que o coelho recebesse prêmios e fosse viver com ele, o Rei, com o Príncipe e com todos os súditos do seu enorme e rico reino.

**E TODOS VIVEM HOJE FELIZES!**

**FIM**

(O COELHO, 2012)

*Texto 1: Texto para prática.*

Algo muito importante e que a maioria das pessoas não fazem, é preencher as “Propriedades” do documento [Arquivo | Propriedades...]. As propriedades podem ser usadas em diversas partes do nosso documento, por meio do uso de um recurso do LibreOffice conhecido como “Campos” [Inserir | Campos | ...]. Portanto, vamos preencher as “Propriedades” do documento que acabamos de criar. Veja o exemplo de como foram preenchidas as propriedades desta apostila na Figura 8.

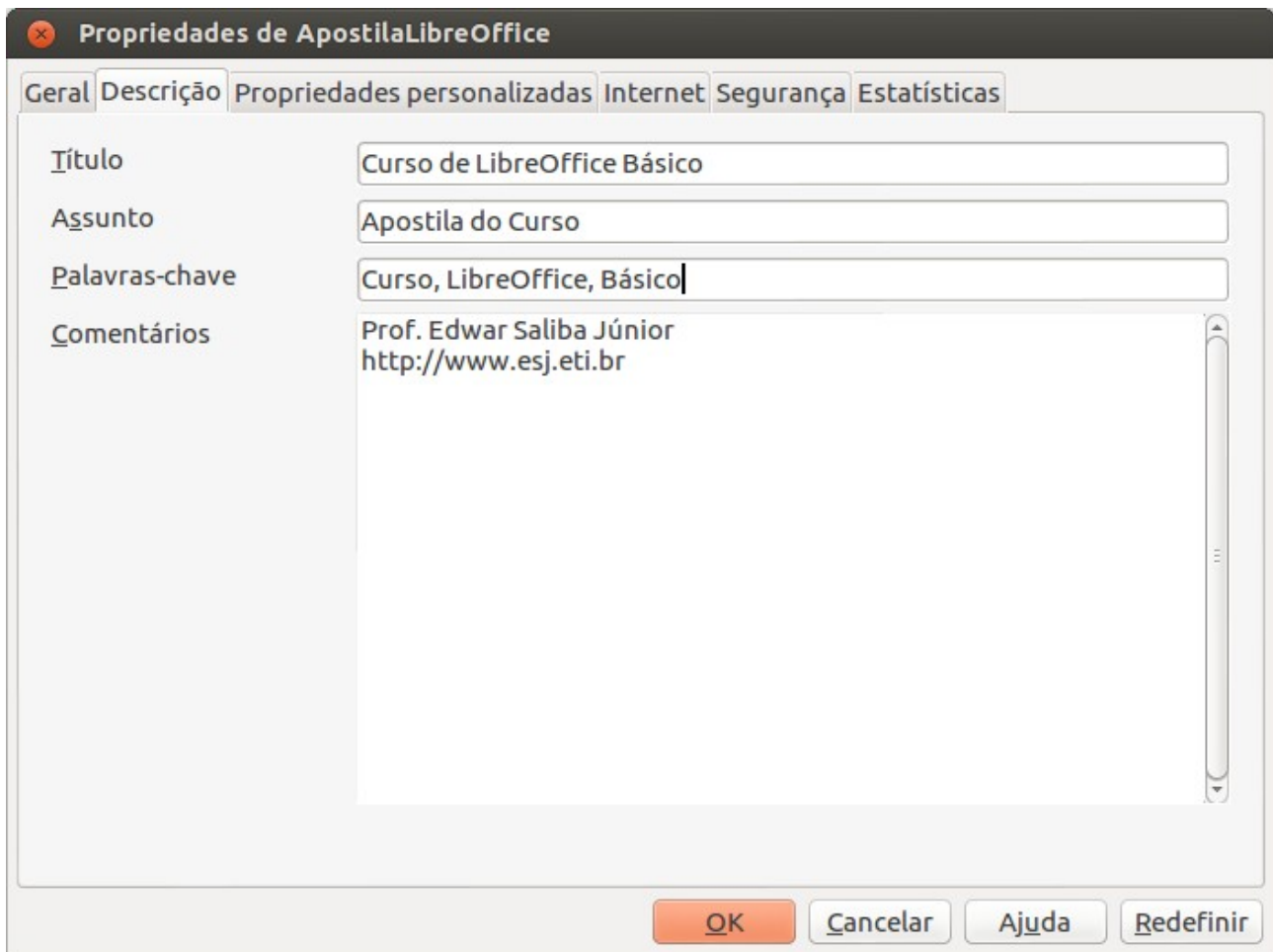


Figura 8: Propriedades do documento.



## Formatação de Fonte ou Caractere (Character)

A formatação de fonte (letras, números e caracteres especiais) é muito simples e pode ser feita da seguinte forma:

- seleciona-se o que se quer formatar, conforme mostrado na Figura 9;

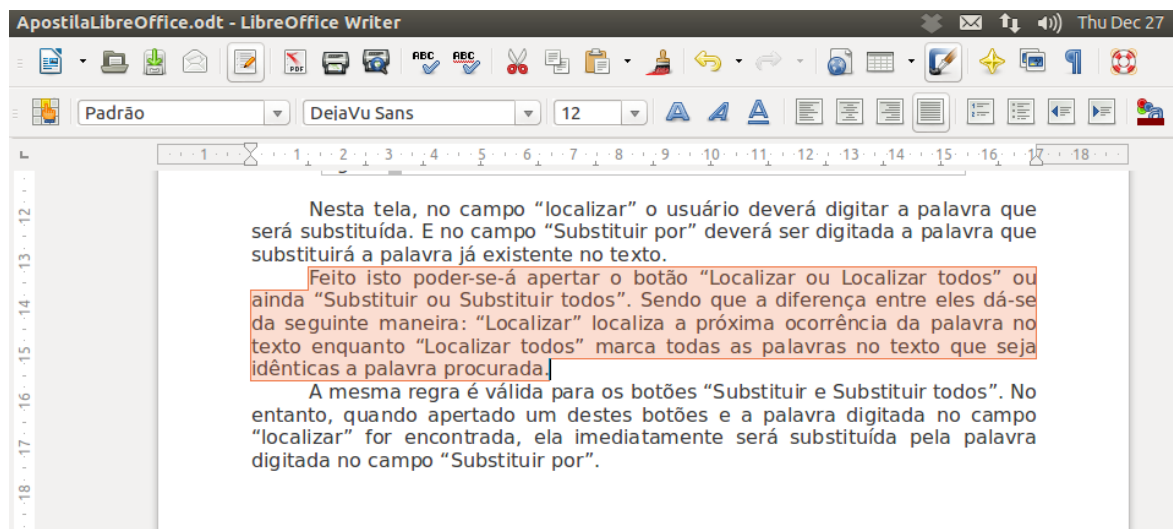


Figura 9: Exemplo de seleção de texto.

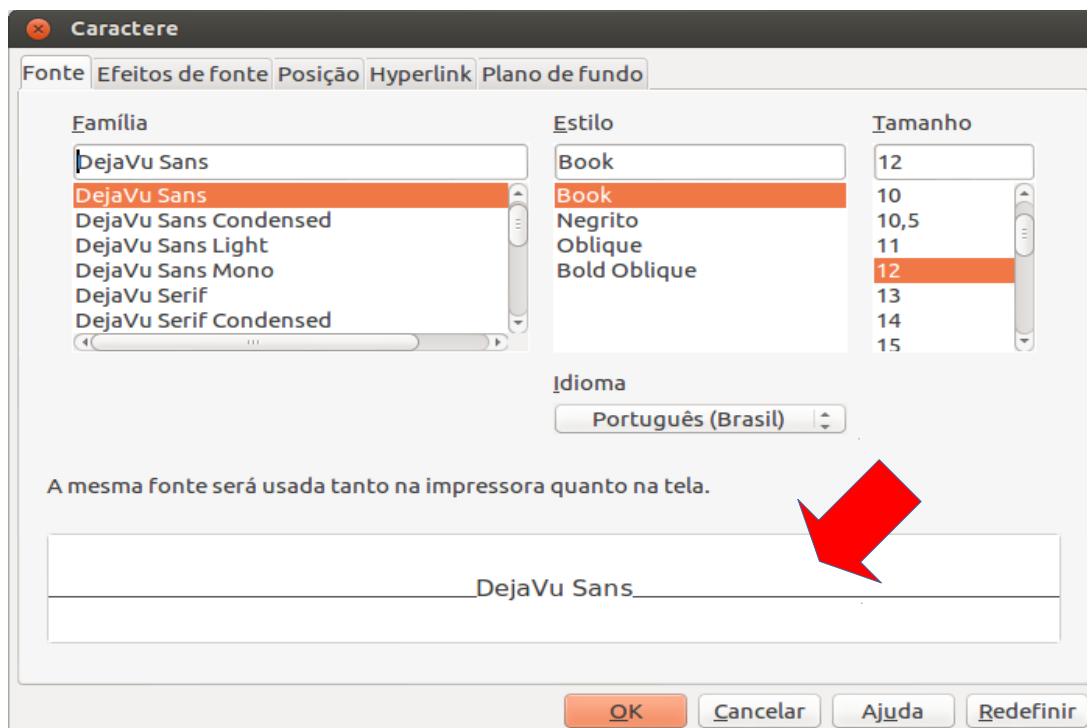


Figura 10: Tela de formatação de Caractere - Fonte.

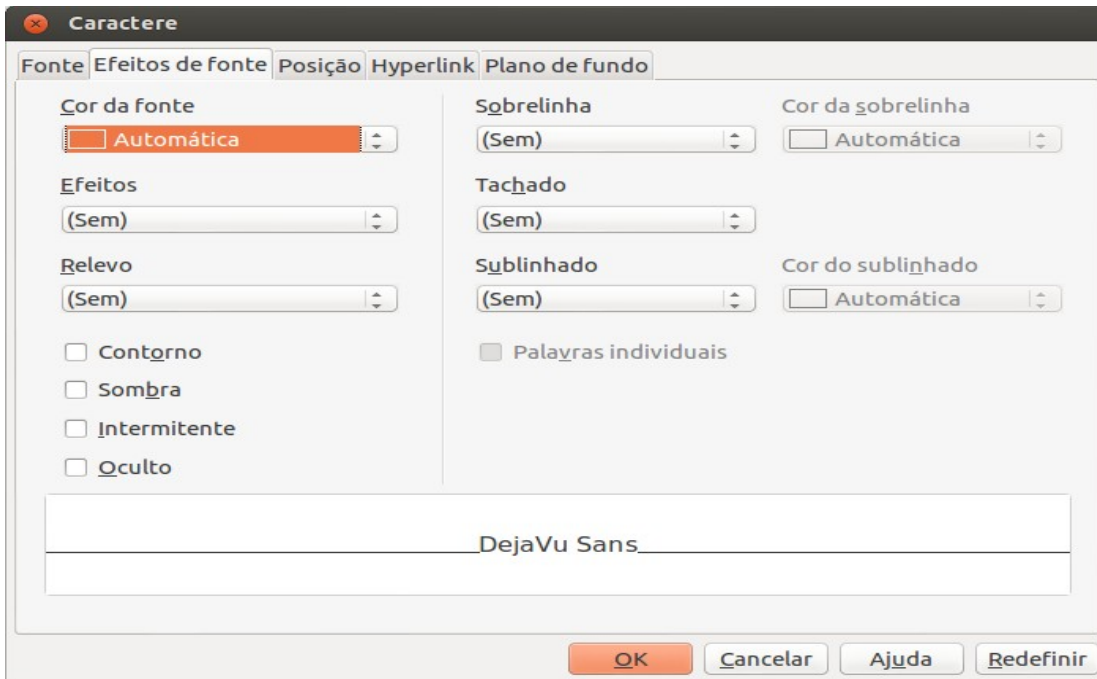


Figura 11: Tela de formatação de Caractere - Efeitos de fonte

- acessa-se o menu [Formatar | Caractere...]. Será aberta a tela mostrada da Figura 10. Nesta tela você poderá ver que existem diversas abas, sendo que a primeira delas é a aba “Fonte”, onde pode-se escolher a família (tipo de letra da fonte), o estilo (normal, negrito, itálico e etc.), o tamanho da letra e o idioma da fonte. No momento que você for escolhendo as opções, a nova formatação vai sendo apresentada para você no quadro existente no canto inferior da tela (seta vermelha na Figura 10);
- na segunda aba “Efeitos de fonte” (Figura 11), pode-se configurar: cor, efeitos (maiúscula, minúscula e etc.), relevo (alto e baixo), contorno, sombra e etc. Toda e qualquer alteração visualizável instantaneamente pelo quadro no canto inferior da tela;
- na aba “Posição” (Figura 12) você pode configurar texto<sup>sobrescrito</sup> ou texto<sub>subscrito</sub>. Recurso muito utilizado para se expressar fórmulas químicas e matemáticas. Pode-se também  $\overset{\vee}{\text{v}}$  o texto que  $\underset{\ominus}{\text{u}}$  sendo escrito (neste exemplo usamos 270 e 90 graus de rotação respectivamente). Pode-se também configurar a largura do espaçamento como “expandido” (neste exemplo usamos o kerning de pares<sup>4</sup> com 3 pontos) ou “condensado” (neste outro exemplo usamos o kerning de pares com 2 pontos), pode-se fazer ajustes.

4 O kerning é o processo de adição ou remoção de espaço entre pares de caracteres específicos. (ADOBE, 2012)

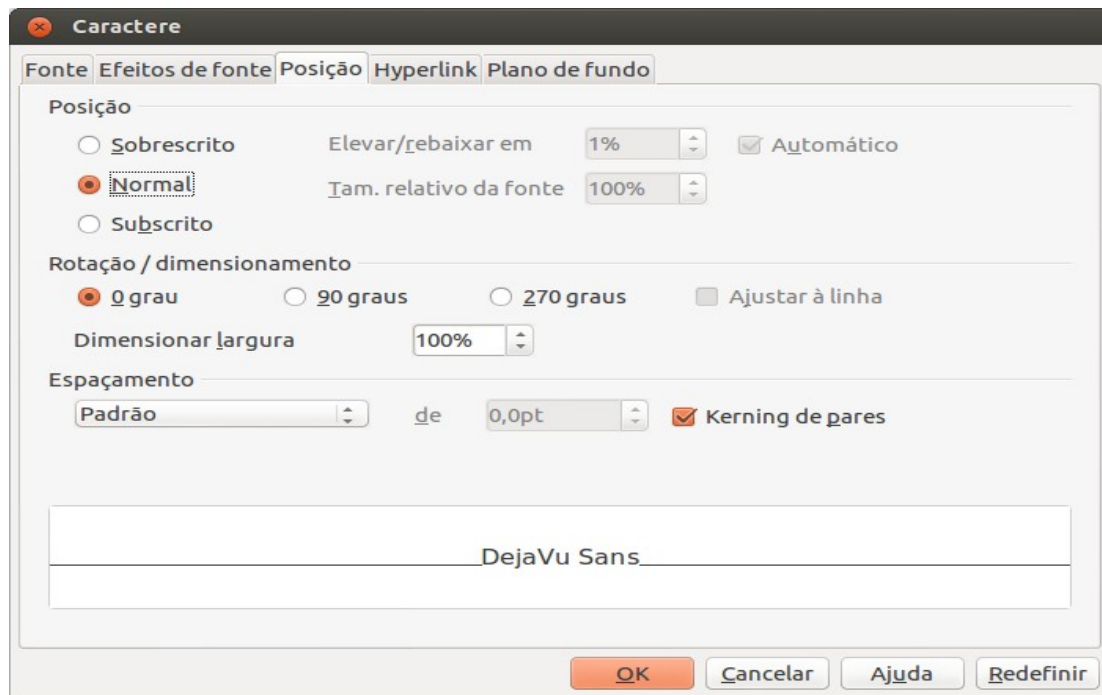


Figura 12: Tela de formatação de Caractere - Posição.

- na aba “*hyperlink*” (Figura 13) pode-se criar uma ligação do documento em questão com um outro documento qualquer existente no computador ou mesmo com um *site* na Internet (e. g. [link para o site pessoal do Prof. Edwar Saliba Júnior](#)). Pode-se também, por meio deste recurso, definir macros para serem executadas no documento (isto é feito na tela que é aberta ao se clicar no botão “Eventos...” e

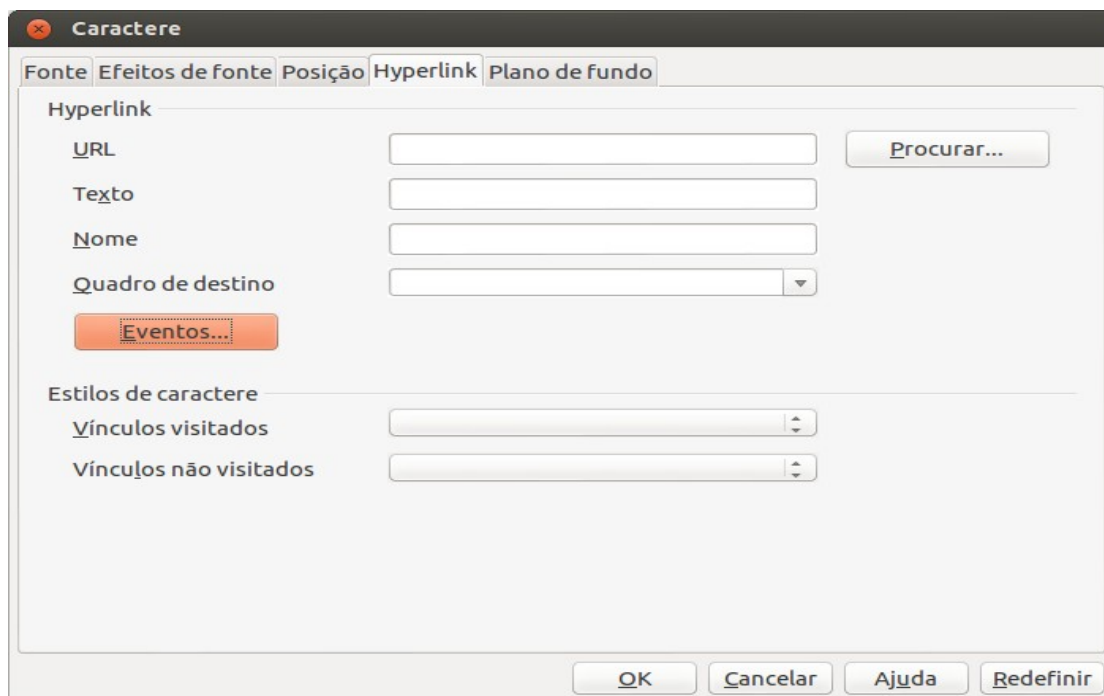


Figura 13: Tela de formatação de Caractere - Hyperlink.

- na aba “Plano de fundo” pode-se definir uma cor diferente para o fundo da tela do texto selecionado.

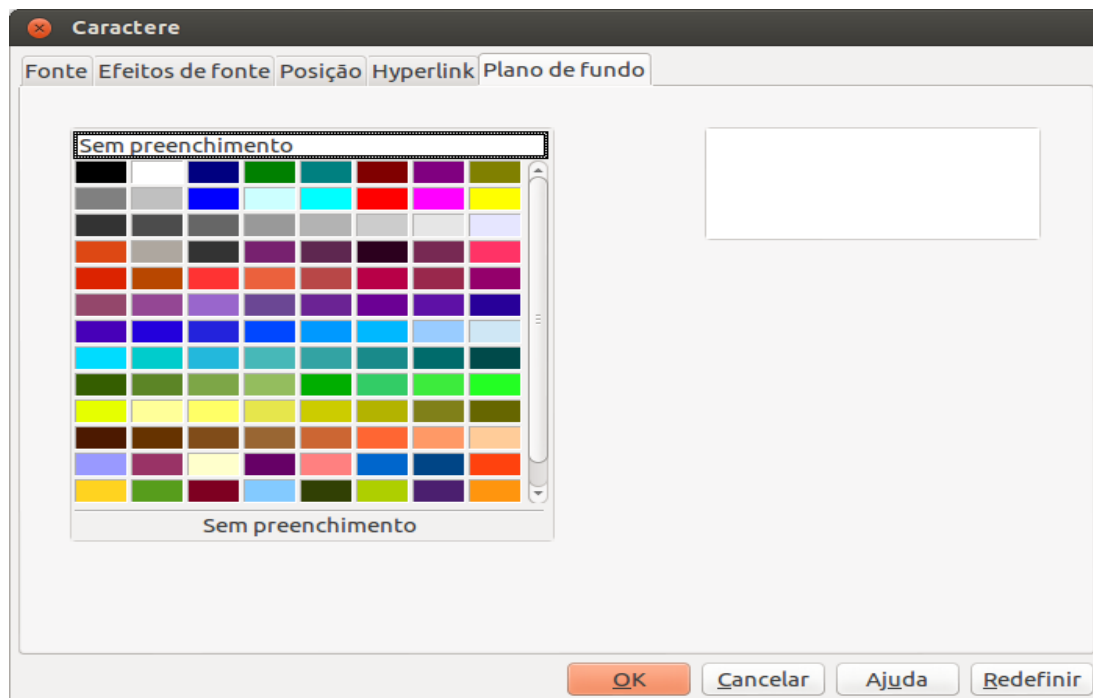


Figura 14: Tela de formatação de Caractere - Plano de fundo.

## Exercícios:

Abra o arquivo “Informacao.odt” e formate a fonte do arquivo inteiro como “DejaVu Sans” de tamanho 12.

## **Espaçamento (Line spacing)**

A questão do espaçamento é muito importante em qualquer tipo de documento, pois, alguns exigem espaçamento simples, enquanto outros, espaçamento duplo e assim por diante...

Formatar o espaçamento no LibreOffice é muito simples. Para isto você deve:

- selecionar o texto a ser formatado (e. g. Figura 9 na página 16);
- depois, basta clicar com o botão direito do *mouse* sobre o texto selecionado. Aparecerá um *menu pop-up* e você deverá escolher a opção “Espaçamento de Linhas”. Observe que esta opção tem uma setinha na frente do item de menu e quando o ponteiro do *mouse* for posicionado sobre ela um pequeno *submenu* aparecerá com três opções: “Simples”, “1,5 linhas” e “Duplo”. Uma outra opção seria acessar o menu [Formatar | Parágrafo... | (aba) Recuos e espaçamento], onde você poderá fazer diversas formatações inclusive a de espaçamento, sob o título “Espaçamento de linhas”.

### **Exercícios:**

Mais uma vez, abra o arquivo “Informacao.odt” e configure todo o texto do arquivo com o espaçamento de 1,5 entre linhas.

## Comando para “Localizar” e “Substituir” (Find and Replace)

Para se localizar palavras em um texto qualquer, basta que você acesse o *menu* [Editar | Localizar] ou por meio do atalho [Ctrl + F]. Logo será aberto, no **canto inferior esquerdo** do aplicativo (seta vermelha), um campo para digitação da palavra a ser procurada. O cursor já estará posicionado no local correto para a digitação (seta vermelha na Figura 15).

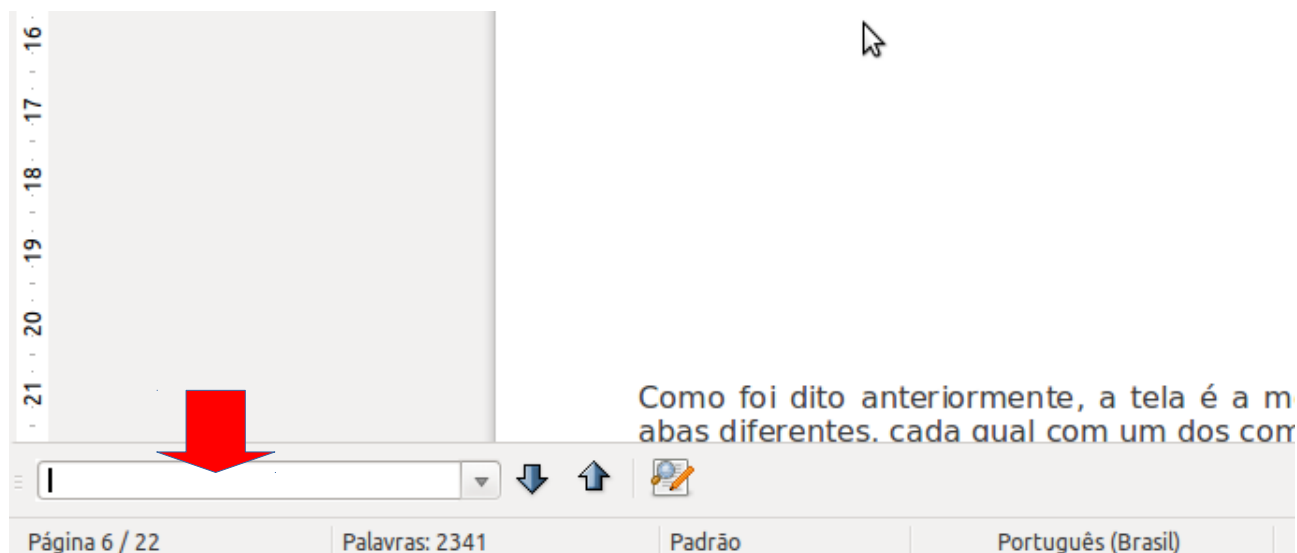


Figura 15: Localizar.

O recurso para “localizar e substituir” também é muito importante pois nos auxilia a corrigir erros espalhados pelo texto ou mesmo a mudança de uma palavra por outra de mesmo significado.

Para usarmos o recurso de “localizar e substituir” basta acessarmos o *menu* [Editar | Localizar e substituir...] ou diretamente pelo atalho [Ctrl + H].

Será aberta uma tela como mostrada na Figura 16.



Figura 16: Localizar e Substituir.

Nesta tela, no campo “localizar” o usuário deverá digitar a palavra que será substituída. E no campo “Substituir por” deverá ser digitada a palavra que substituirá a palavra já existente no texto.

Feito isto poder-se-á apertar o botão “Localizar ou Localizar todos” ou ainda “Substituir ou Substituir todos”. Sendo que a diferença entre eles dá-se da seguinte maneira: “Localizar” localiza a próxima ocorrência da palavra no texto enquanto “Localizar todos” marca todas as palavras no texto que sejam idênticas a palavra procurada.

A mesma regra é válida para os botões “Substituir e Substituir todos”. No entanto, quando apertado um destes botões e a palavra digitada no campo “localizar” for encontrada, ela imediatamente será substituída pela palavra digitada no campo “Substituir por”.

## Exercícios:

- 1) Localize no texto “O Coelho e o Príncipe” (Texto 1) a palavra “coelhinho” e conte quantas existem. (Arquivo: OCoelhoEOPrincipe.odt)
- 2) Procure no texto todas as palavras que possuam a letra “a”.
- 3) Procure no texto todas as palavras que possuam a letra “e”.

## Marcadores e numeração (Bullets and Numbering)

Esse comando é utilizado para inserir no texto, marcadores e/ou numeração, como o próprio título desde tópico diz.

Como exemplo veja os seguintes textos abaixo:

- item A
- item B
- item C

ou

1. item A
2. item B
3. item C

ou

- a) item A
- b) item B
- c) item C

ou ainda

- ★ item A
- ★ item B
- ★ item C

todos os quatro exemplos acima são exemplos de marcadores.

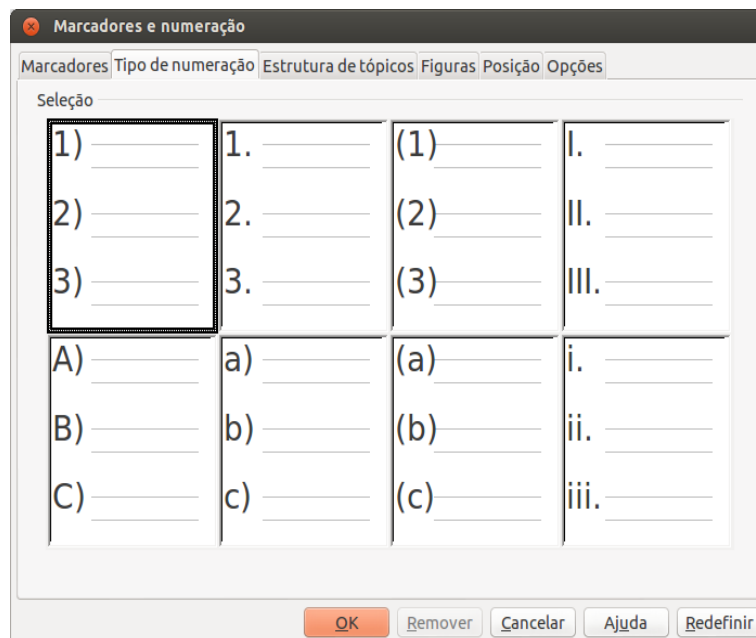
O comando para colocar marcadores ou mudar os marcadores já adicionados em um texto, pode ser acionado por meio do *menu* [Formatar | Marcadores e numerações...], que ao ser acessado abrirá a tela mostrada na Figura 17.



Figura 17: Marcadores e numeração - aba Marcadores.



ao trocarmos de aba teremos (Figura 18):



*Figura 18: Marcadores e numeração - aba Tipo de numeração.*

Nestas duas primeiras abas definimos o tipo de marcador que queremos usar em nosso texto.

Passando para a terceira aba "Estrutura de tópicos" definiremos como ficará a estrutura de tópicos que estamos criando em nosso texto. Mais uma vez, teremos 8 opções para escolha (Figura 19).

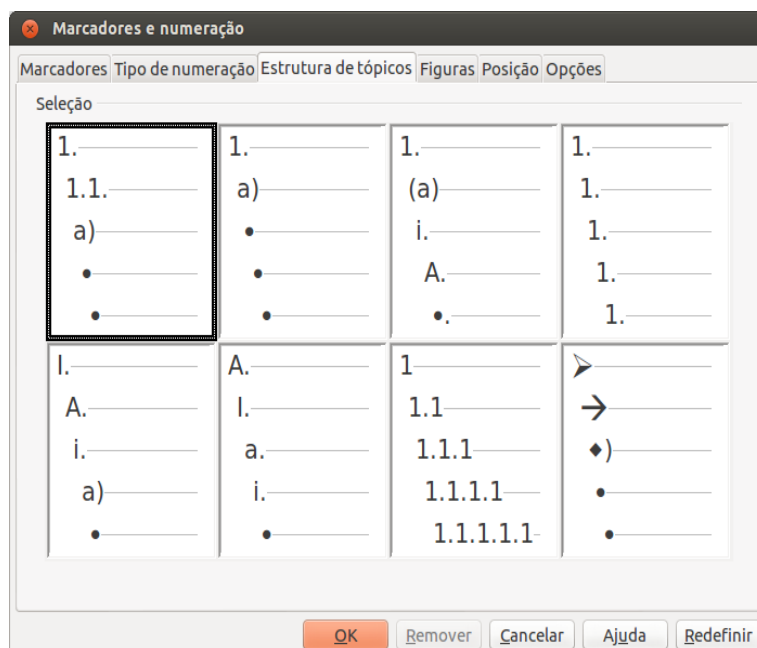


Figura 19: Marcadores e numeração - Estrutura de tópicos

Podemos utilizar também, ao invés dos marcadores tradicionais, figuras no lugar dos números ou símbolos. Estes estão disponíveis na aba “Figuras” (Figura 20).

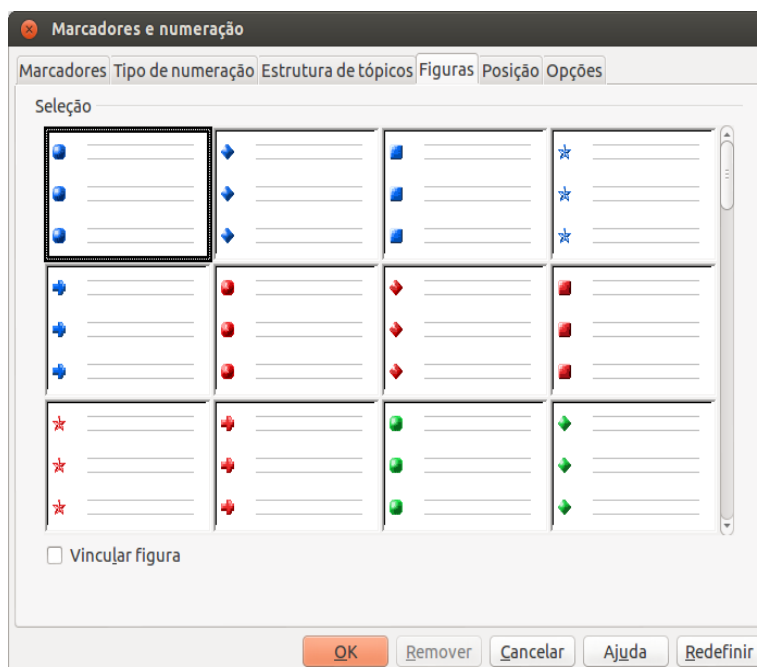


Figura 20: Marcadores e numeração - aba Figuras

Nas próximas abas temos a parte de configuração dos marcadores. A aba “Posição” (Figura 21) nos proporciona a possibilidade de definirmos as

distâncias, em relação a margem, de todos os dez níveis de marcadores que podem existir no nosso documento.

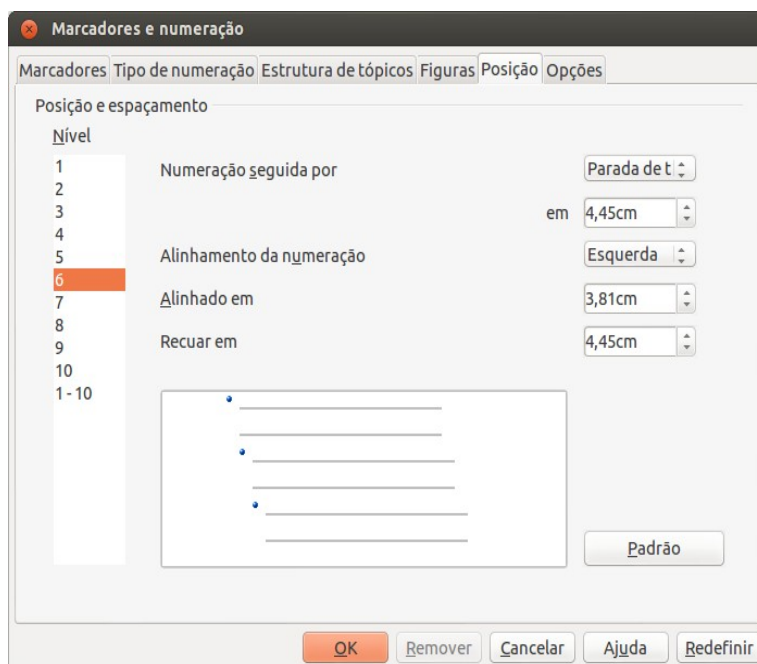


Figura 21: Marcadores e numeração - aba Posição

Já a aba "Opções" (Figura 22) nos permite, também por nível, definir:

- o tipo de "Numeração" (algarismos arábicos, romanos, gregos e etc.),
- definir o que virá "Antes" do marcador e "Depois" também (veja que no campo "Depois" existe um "." e é exatamente este ponto que está sendo mostrado do lado direito do "1" mostrado no quatro ao lado do campo, nos diversos níveis),
- definir o "Estilo de caractere" que será usado,
- "Mostrar subníveis" em cada marcador e
- colocar um determinado marcador para "Iniciar em".

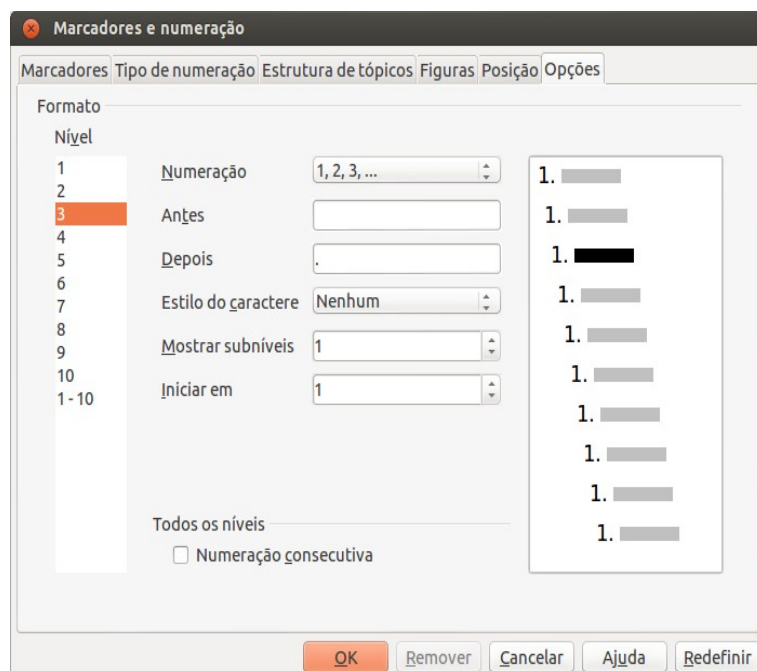


Figura 22: Marcadores e numeração - aba Opções.

Como utilizar o comando:

1. primeiro marque os itens que você deseja que sejam apresentados com o uso de marcadores e
2. em seguida vá ao item de *menu* [Formatar | Marcadores e numerações...] e escolha o tipo de marcador que você deseja utilizar em uma das abas: Marcadores, Tipos de numeração ou Figuras.

## **Exercícios:**

- 1) Faça um documento que apresente, em estrutura de tópicos, a lista e carros que será fornecida pelo professor. Crie um título para seu documento e coloque cada marca de automóvel com um marcador ou numerador diferente.

(Arquivo: ListaDeCarros.odt)

## Colunas... (Columns...)

Um outro tipo de formatação de texto é colocá-lo em colunas. Que também é um recurso muito simples de ser usado no LibreOffice.

Para colocar um texto qualquer em colunas, basta você selecionar o texto desejado e acessar [Formatar | Colunas...]. Ao fazer isto aparecerá a tela mostrada na Figura 23.

Se você observar bem, verá que existe um campo “Colunas” onde você define quantas colunas o texto selecionado terá e logo em seguida o tipo de formatação em colunas que você quer (todas do mesmo tamanho, a da direita menor do que a da esquerda ou exatamente o oposto e etc.).

Definida a quantidade e formato das colunas, você ainda tem o recurso de definir a “Largura” destas colunas por coluna (campo 1 e 2 apontados pelas setas vermelhas na Figura 23) e o “espaçamento” existente entre as colunas por par de colunas (campo apontado pela seta azul na Figura 23).

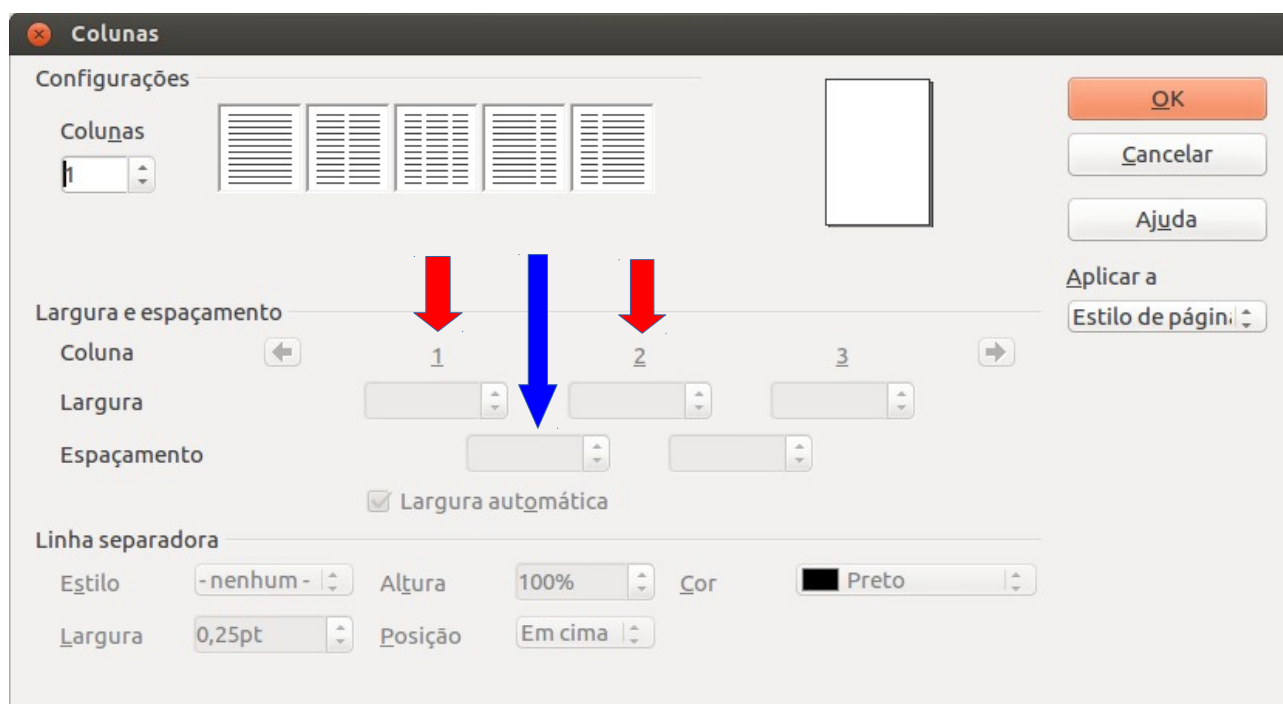


Figura 23: Tela de formatação de texto em Colunas.

## Exercícios:

Formate o arquivo “Reportagem.odt” da seguinte maneira: coloque o título em destaque, coloque o texto em duas colunas e arrume um lugar para a fotografia que compõe a reportagem. Deixe seu trabalho digno de ser impresso

por um grande jornal.

## **Ferramenta Pincel (Format Painter)**

Esse comando copia toda a formatação de um objeto ou texto e aplica ao objeto que será clicado ou marcado a seguir.

O Pincel não se encontra em um item de *menu* específico, porém, possui um botão na barra de ferramentas padrão (seta vermelha). Conforme Figura 24, a seguir.

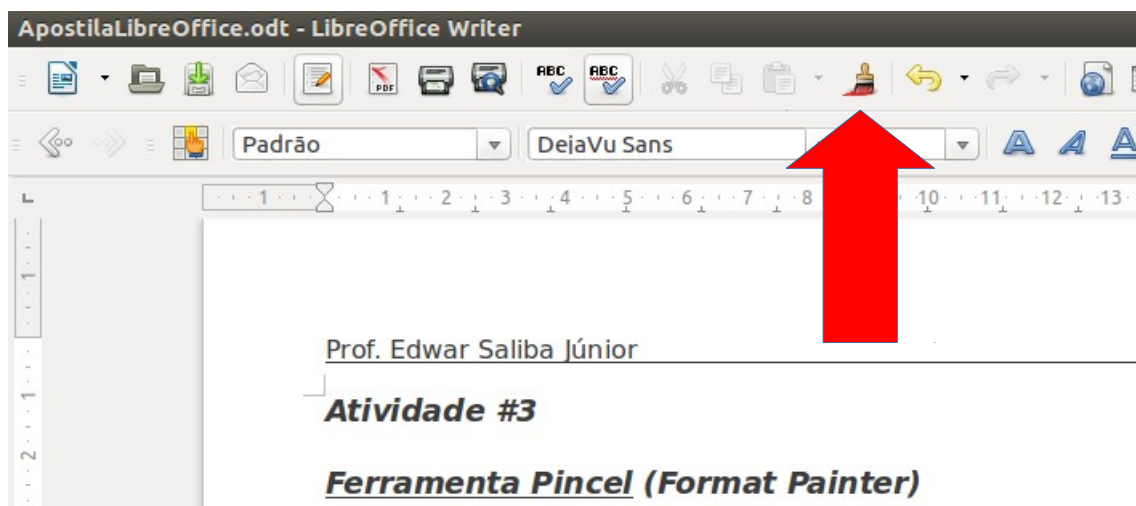


Figura 24: Ferramenta Pincel

Como utilizar o Pincel:

1. primeiro clique na palavra ou objeto que você deseja copiar os formatos nele aplicados (por exemplo tipo da fonte, tamanho e etc.) e
2. em seguida, clique na palavra a qual você deseja que possua os mesmos formatos da palavra anterior (a que você copiou os formatos).

## **Exercícios:**

No arquivo fornecido pelo professor selecione todo o texto do primeiro parágrafo da primeira página. Justifique o texto. Mude a fonte para "DejaVu Sans" e o tamanho para 11. Feito isto, utilize a ferramenta Pincel para replicar, aos outros parágrafos a formatação aplicada ao primeiro parágrafo.

(Arquivo: Informacao.odt)

## Tabela (Table)

Esse comando permite-nos criar tabelas de várias formas e tamanhos dentro de um documento escrito no LibreOffice Writer. Contudo, aqui nós daremos ênfase aos comandos mais simples, e ao mesmo tempo os mais utilizados.

Sabemos que uma tabela nada mais é do que um conjunto de dados disponibilizados em uma grade. Onde esta possui diversas linhas e colunas.

Para criar uma tabela no Writer basta acessarmos o *menu* [Tabela | Inserir | Tabela...] ou [Inserir | Tabela...] ou pelo atalho [Ctrl + F12] ou ainda pelo botão disponibilizado na barra de Ferramentas Padrão (seta vermelha Figura 25). Ao acessar uma das opções acima, será mostrada a tela de configuração da tabela (Figura 26).

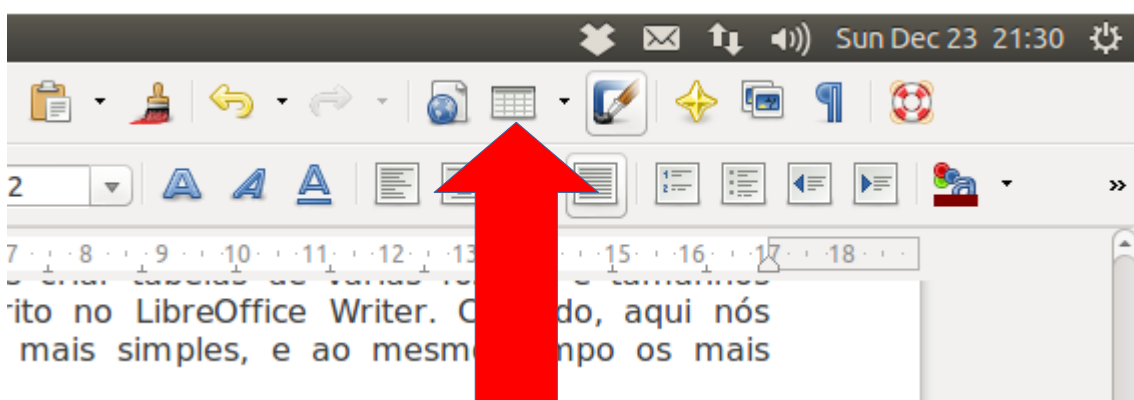


Figura 25: Botão para criação de tabela.

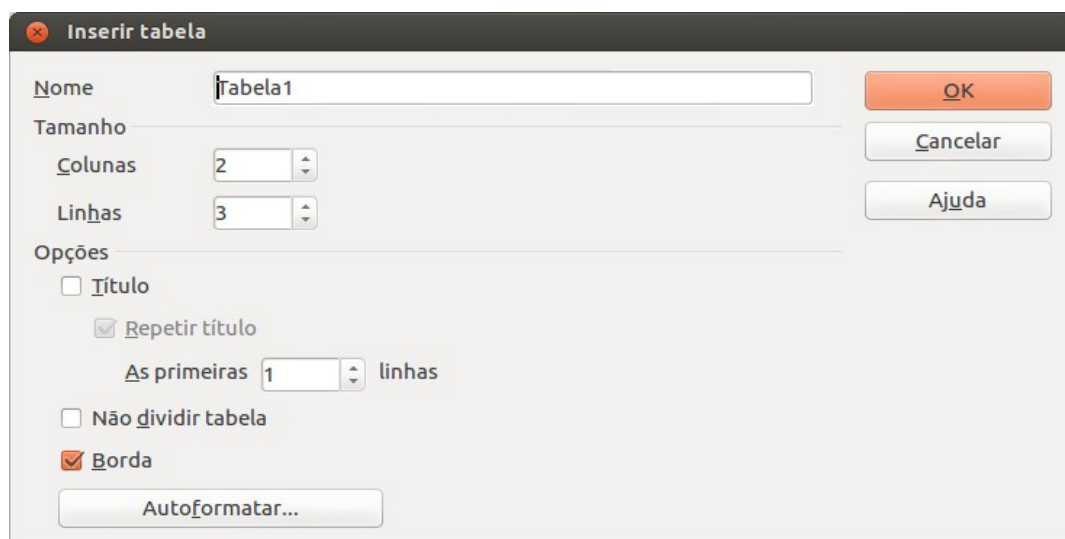


Figura 26: Tela para criação/configuração de tabela.

Na Figura 26 podemos ver claramente que há a possibilidade de darmos um nome para a tabela por meio do campo "Nome" e de determinarmos quantas linhas e colunas nossa tabela terá, por meio dos campos: "Colunas" e



“Linhas”.

Logo a seguir, abaixo do campo “Linhas” podemos ver um campo “Título”, onde se o marcarmos, nossa tabela terá N linhas com formatação de título (e. g. Negrito). A quantidade de linhas será definida no campo “As primeiras ... linhas”.

O Campo “Borda” indica a existência ou não de uma linha separando cada célula que comporá a tabela criada.

O botão “Autoformatar...” nos dá a possibilidade de darmos uma formatação para a tabela que será criada (e. g. Cores, fonte, bordas, alinhamento e etc. Veja Figura 27).

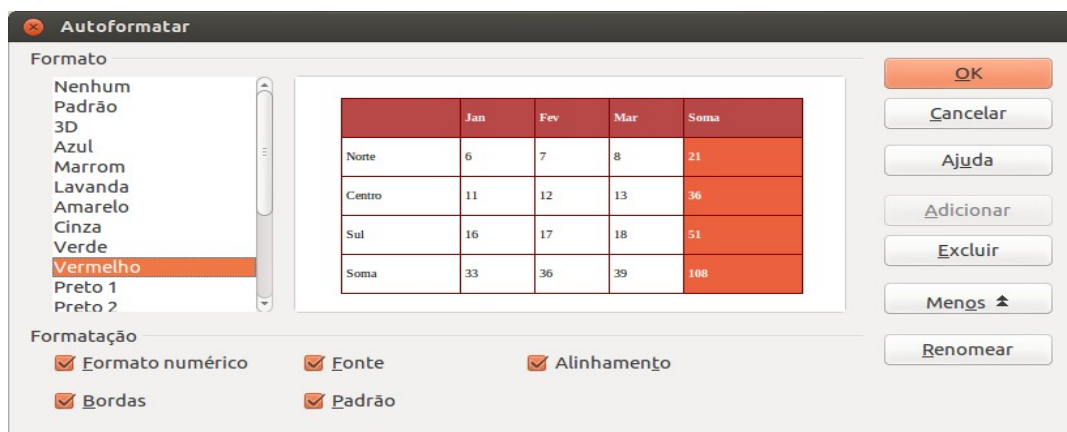


Figura 27: Botão Autoformatar.

Após escolhidos todos os parâmetros para criação da tabela, basta clicar no botão “Ok” (Figura 26) e a tabela será criada.

### Exemplo:

Itens	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
Letras	A	B	C	D
Números	1	2	3	4
Sistemas Operacionais	Linux	Windows	Unix	FreeBSD

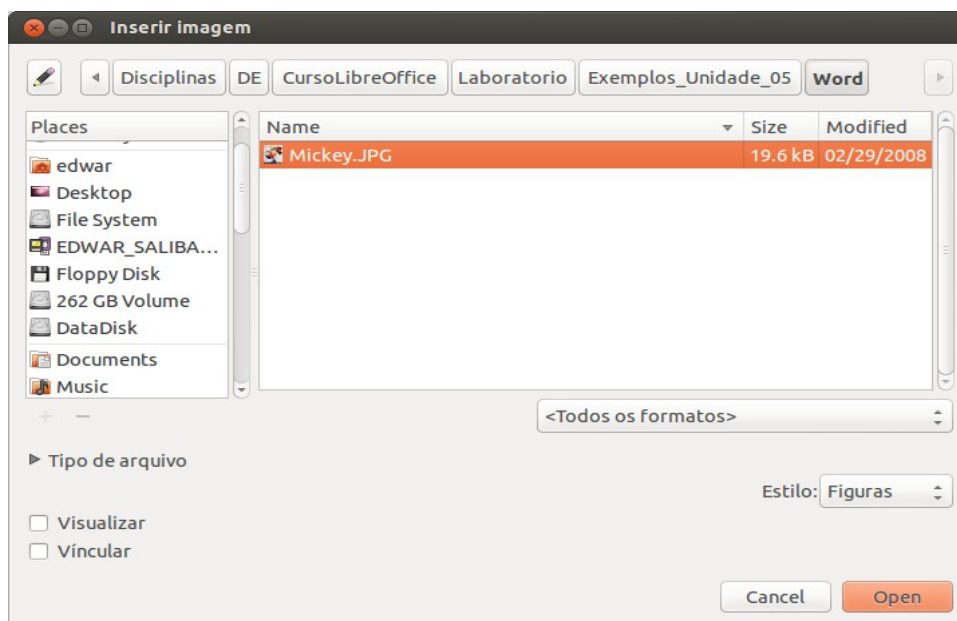
Tabela 1: Exemplo de formatação de tabela.

### Exercícios:

Crie um novo documento no Writer. Dê o nome de “Teste01” e salve-o. Em seguida, reproduza neste novo documento a tabela acima (1).

## ***Inserir Figura de Arquivo (Insert Picture From File)***

Esse comando permite-nos inserir uma figura (arquivo com extensão “.jpg”, “.bmp” e etc.) em um documento de texto [Inserir | Figura | De um arquivo...]. Ao escolher este item de *menu* será aberta uma caixa de diálogo (Figura 28) solicitando que você escolha o arquivo desejado no local onde o mesmo estiver.



*Figura 28: Caixa de diálogo para escolha de arquivo (Sist. Operacional GNU/Linux).*

Uma outra maneira de colocar uma figura num arquivo de texto seria utilizando o famoso mecanismo de cópia conhecido como [Ctrl + C] e [Ctrl + V]. Você pode, por exemplo, abrir a figura com um outro *software* qualquer, selecioná-la, copiá-la [Ctrl + C], mudar de *software* voltando ao Writer e, no local desejado é só pressionar [Ctrl + V].

Uma terceira maneira, seria você abrir o gerenciador de arquivos do seu sistema operacional (“Explorer” no Windows ou “Nautilus” no GNU/Linux), clicar uma única vez sobre o arquivo (extensão “.jpg”, “.bmp” e etc.), copiá-lo [Ctrl + C], voltar ao Writer e [Ctrl + V].

Todas as três maneiras funcionam perfeitamente.

Você poderá também colocar uma “Legenda” para a figura que for colocada no documento; a legenda, além de dar um texto descritivo a figura, serve também para que mais tarde esta possa ser referenciada.

Para colocar uma legenda na figura siga os passos a seguir:

- clique com o botão direito do *mouse* sobre a figura e escolha a opção “Legenda...” ou ainda, pode-se acessar o *menu* [Inserir | Legenda...] (mas para isto a figura deve estar previamente selecionada). Será aberta uma janela (Figura 29) para você entrar com:
  - a “Legenda”, ou seja, um texto descritivo sobre a imagem,

- a “Categoria”, onde você classificará a imagem de acordo com suas características,
- a “Numeração”, que será aplicada a legenda,
- o “Separador”, que será o elemento divisor entre a “Numeração” e o texto que comporá a “Legenda” e
- a “Posição”, que definirá em qual local a legenda será colocada na imagem (e. g. 'Abaixo' ou 'Acima' da imagem.);
- outros recursos:
  - botão “Autolegenda...”, que abre a tela para configurar a legenda automática do LibreOffice (Figura 30), ou seja, ao colocar uma figura no texto, por exemplo, será criada uma legenda automaticamente,
  - botão “Opções...”, que abre uma tela (Figura 31) que possibilita a configuração de algumas opções mais complexas para criação de documentos. (e. g. Definição de níveis para legenda, estilo de caracteres e ordem de aparecimento do rótulo da legenda.



Figura 29: Janela para inclusão de legenda.

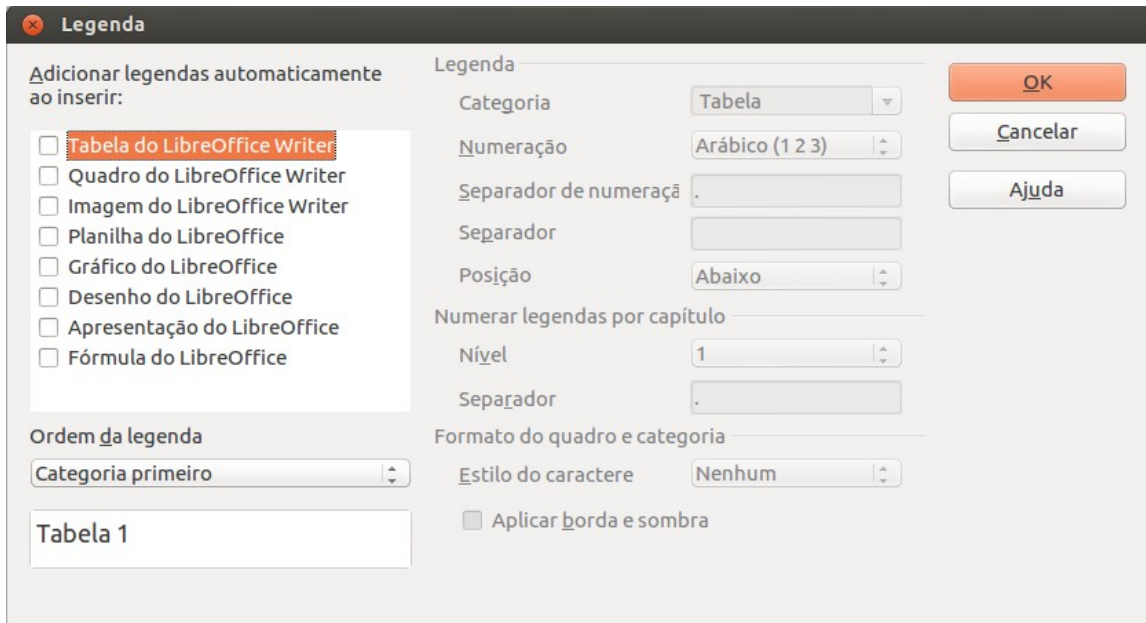


Figura 30: Tela para configuração de "autolegenda".

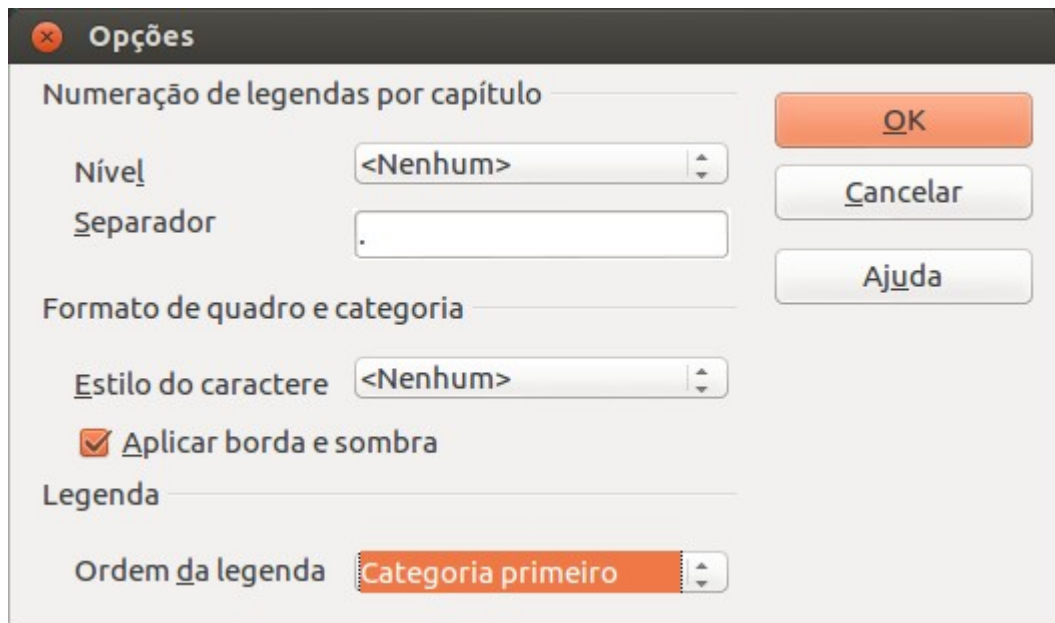


Figura 31: Tela de configuração de algumas opções para legenda.

## **Exercícios:**

Crie um novo documento e pratique a inserção de 3 figuras, cada qual de uma das maneiras que foram explicadas anteriormente. Aproveite para praticar a colocação de “legendas”, coloque textos criativos em suas legendas.

(Arquivos: Mickey.bmp, MickeyAndMinnie.png e MikeyMinnieAndPluto.jpg)

## Referências Cruzadas (Cross-reference)

Podemos referenciar qualquer coisa que foi definida com uma referência, marcador ou algo do gênero. As referências são formas de “darmos nomes aos bois”, ou seja, cada coisa importante em nosso texto passa a ter uma maneira de poder ser referenciada.

Ao colocarmos uma legenda em uma figura, estamos criando a possibilidade de referenciar esta figura em qualquer parte do texto.

Além de figuras, podemos referenciar também: títulos, parágrafos numerados, tabelas, textos, notas de rodapé e etc.

Algumas dúvidas que você pode ter:

1. para que fazer uma referência?
  - Principalmente em trabalhos acadêmicos, livros ou documentos formais, às vezes, precisamos citar um determinado objeto (texto, imagem e etc.) várias vezes no texto do documento. Então, para que não fique repetitivo e malvisto, colocamos o objeto numa determinada parte do documento e damos a ele uma “legenda”. Depois referenciamos aquela legenda quantas vezes forem necessárias.
2. como fazer uma referência?
  - Bem, se você já colocou as devidas legendas em seus devidos lugares, já “mostrou” para o LibreOffice o que é título e o que é texto e fez todos os acertos no documento, então, basta você colocar o cursor no local do texto onde a referência deverá existir e acessar o *menu* [Inserir | Referência...].
  - Ao acessar este item de *menu* será aberta a janela mostrada na Figura 33. *Oh! Acabei de fazer uma referência.*
  - Aberta a janela de Referências Cruzadas, então, no campo:
    - “Tipo” deve-se escolher o tipo de objeto que se quer referenciar,
    - “Seleção” deve-se selecionar a referência, do “Tipo” escolhido, que foi criada previamente,
    - “Inserir referência” deve-se escolher como a referência aparecerá no texto, ou seja: página, capítulo, referência, categoria e número (mais comum de ser usado) e etc.
  - depois é só apertar o botão “Inserir” para finalizar o processo.
3. como saber se a referência foi criada pelo LibreOffice ou apenas manualmente?
  - É muito simples saber, pois, se você estiver com o documento

aberto no próprio LibreOffice, a referência aparecerá conforme mostrado na Figura 32. Ou seja, com o fundo acinzentado. Caso a referência tenha sido feita manualmente, então ela aparecerá com o fundo branco, ou seja, como qualquer outra parte do texto do documento.

## 2. como fazer uma referência?

- Bem, se você já colocou as devidas legendas nos lugares, já “mostrou” para o LibreOffice onde está o texto e fez todos os ajustes necessários, basta clicar no texto ou colocar o cursor no local do texto e acessar o menu [Inserir | Referência...].
- Ao acessar este item de menu será aberta a janela de Referências Cruzadas, conforme a Figura 32. Oh! Acabei de fazer uma referência cruzada.
- Aberta a janela de Referências Cruzadas

*Figura 32: Exemplo de Referência Cruzada.*

4. por quê não fazer a referência manualmente em vez de usar o recurso de “Referência Cruzada” do LibreOffice?
  - É indiscutível o fato de que dá mais trabalho usar os recursos de referência cruzada do LibreOffice, do que fazê-la manualmente. No entanto, usar este recurso te garante que a referência estará sempre atualizada mesmo que haja qualquer mudança no texto, no número da figura e etc.
  - Exemplo: a referência, “Figura 33”, utilizada na dúvida 2 destes tópicos poderia ter sido feita de forma manual. Mas ainda bem que não foi, pois, se você for um bom observador já deve ter percebido que o texto apresentado na Figura 32 é exatamente parte da dúvida 2, com a pequena diferença que está exatamente no número da figura referenciada. A explicação para isto é a seguinte: durante o desenvolvimento deste documento, resolvi acrescentar mais uma figura na apostila, exatamente a Figura 32; o que fez mudar o número da próxima figura. Mas eu não me preocupo, o LibreOffice toma conta disto pra mim! ;-)

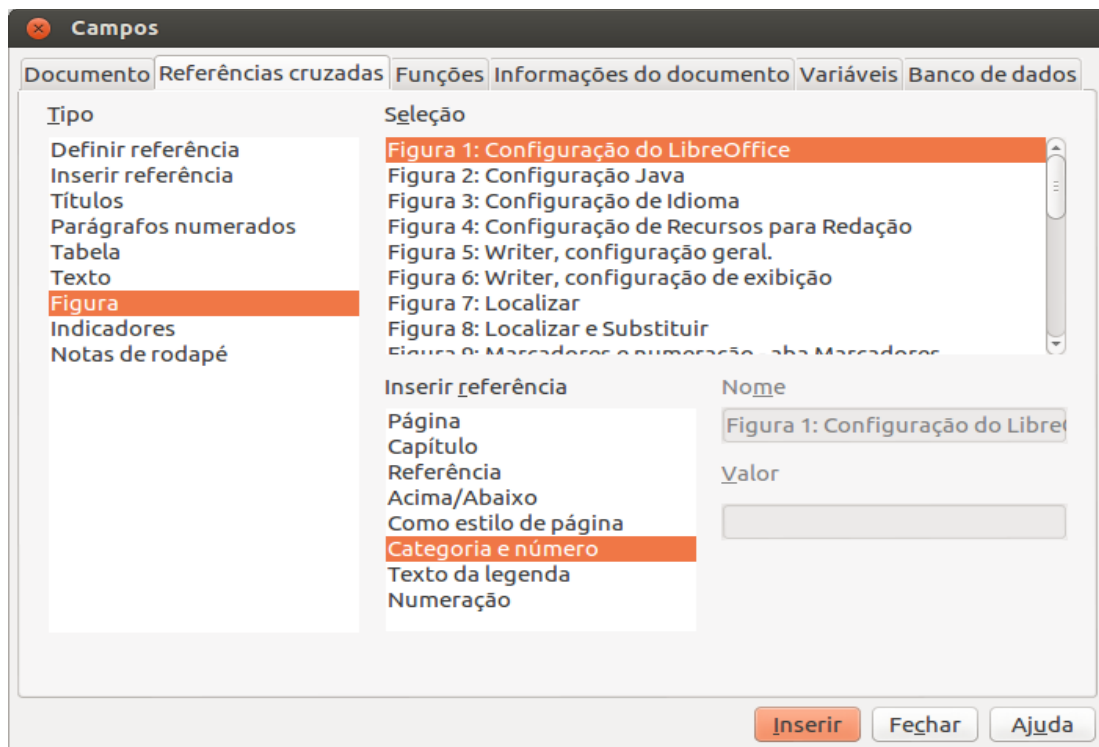


Figura 33: Referência Cruzada.

**Observação:** como citado no texto acima, sobre Referências Cruzadas, o tipo de referência mais utilizado é o de “Categoria e Número”, que é exatamente o tipo mostrado na Figura 32. Mas outros tipos também poderão ser usados de acordo com a necessidade de cada um.

## Exercícios:

Utilizando o documento que você criou com as figuras do Mickey, da Minnie e do Pluto, escreva um pequeno texto dissertativo (uma pequena estória) incluindo as três figuras utilizadas. Use sua criatividade e referencie, nos momentos adequados de sua estória, cada uma das figuras utilizadas e legendadas.



## Título e Corpo de Texto (Heading and Body Text)

Para que o LibreOffice possa gerar o índice de nossos documentos automaticamente, precisamos “dizer” ao LibreOffice quem é quem. Ou seja, precisamos escrever o documento classificando tudo que nele for feito.

A Figura 34 nos mostra onde fazer tal classificação dos itens do documento. Podemos ver claramente que existem quatro tipos de títulos visíveis, cada qual num nível de título diferente; também existem: nota de rodapé, legenda, corpo de texto e etc.

Como fazer para “dizer” ao LibreOffice que determinada frase no documento é um título?

**Resposta:** basta você selecionar a frase/parágrafo inteiro e escolher no *combobox* apresentado na Figura 34 (seta azul), uma das opções de título. Ao fazer tal seleção o próprio LibreOffice formatará o título para você, de acordo com a opção escolhida. Lembre-se que cada nível gerará um tipo de item de sumário.

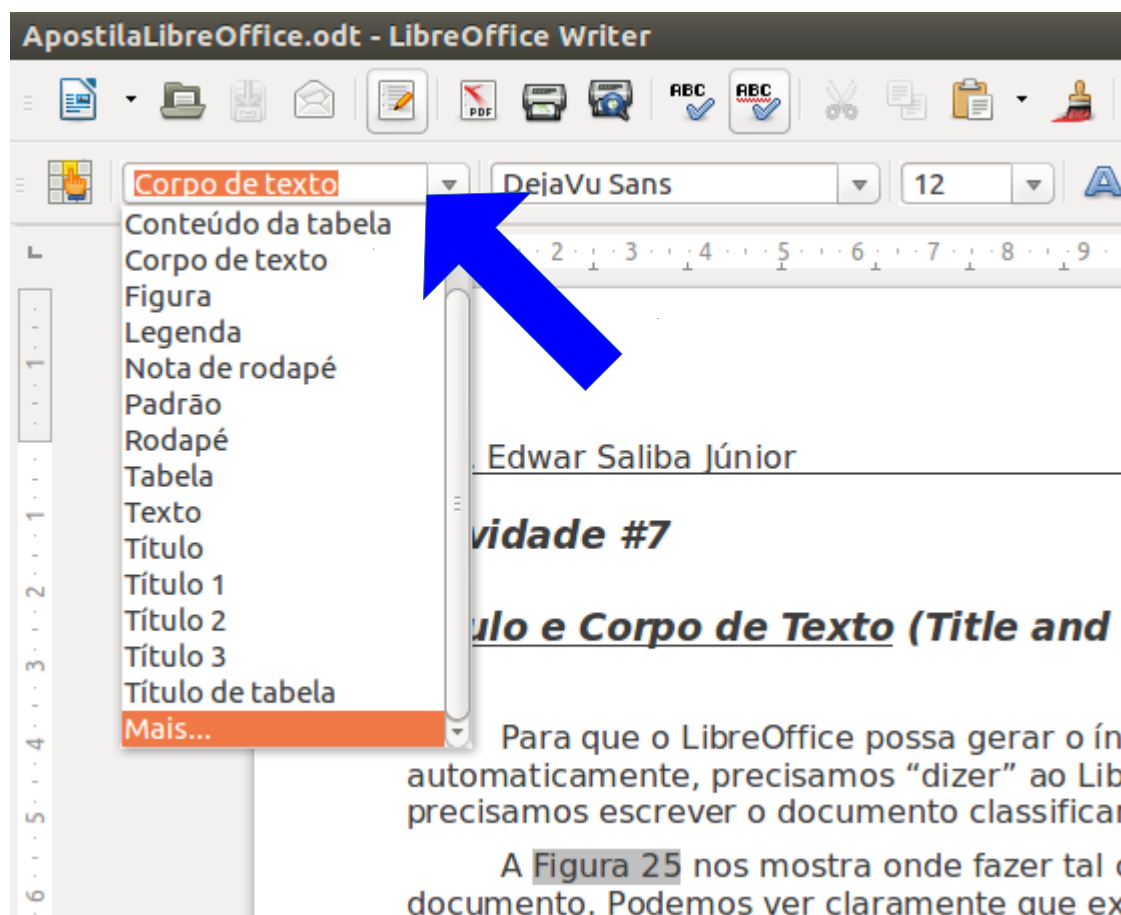


Figura 34: Classificação de itens.

**Observação:** Na Figura 34 podemos ver claramente três níveis de títulos. No entanto, previamente definidos no LibreOffice existem dez níveis. Para

podemos visualizar as demais opções existentes, basta escolhermos a opção “Mais...”, mostrada no *combobox* na Figura 34. Ao escolher esta opção, então a seguinte tela será mostrada (Figura 35):

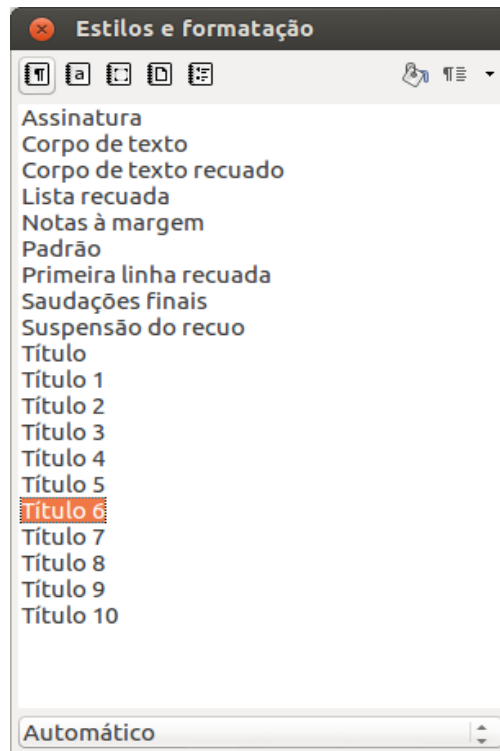


Figura 35: Estilos e formatação.

## Quebra de Página (Page break)

Para inserir uma nova página no documento utilize o *menu* [Inserir | Quebra manual...] e escolha a opção “Quebra de Página”.

## Exercícios:

Abra o arquivo “Informacao.odt”, o qual você já formatou todos os parágrafos existentes utilizando o recurso do Pincel, e agora formate o primeiro título no nível 1 e os demais no nível 2. Crie uma página no final do documento e dê a ela o título “Bibliografia” que deverá ficar com o nível 1. Em seguida, recorte a única referência bibliográfica existente no texto e cole após o título “Bibliografia” na página que você acabou de criar. Não se esqueça de tirar os parêntesis da referência bibliográfica.

## **Notas de Rodapé (Footnote / Endnote)**

“**Nota de rodapé**, como o próprio nome indica, é uma anotação colocada ao pé de uma página de um livro ou documento, adicionando uma explicação ou fonte, ou ambos, para parte do texto do documento na mesma página.” (WIKIPÉDIA, 2012)

Pode ser usada para diversos fins, dentre eles:

- citações,
- referências bibliográficas,
- traduções,
- explicações e
- etc.

Exemplo:

[...] Para auxílio dos engenheiros de *software*, existem no mercado, as chamadas ferramentas CASE<sup>5</sup>, que são *softwares* projetados para facilitar os Processos de Desenvolvimento de *Software*, ou seja, construção de diagramas como: DER<sup>6</sup>, Casos de Uso, Classes e também, geração de código em linguagem de programação, que facilitará bastante no processo de implementação. [...] (SALIBA JÚNIOR, 2006, p. 12)

Como usar:

Posicione o cursor no espaço imediatamente após a palavra que terá a nota de rodapé e acesse o *menu* [Inserir | Nota de rodapé / Nota de fim...]. Será aberta a tela mostrada na Figura 36.

Você poderá optar por deixar que o LibreOffice controle a numeração (algarismos arábicos) atribuída a todas as notas de rodapé criadas, ou colocar para cada nota de rodapé um caractere especial, que poderá ser escolhido na palheta que é mostrada ao se pressionar o botão “...” (reticências), mostrado na Figura 36.

Há também a opção de escolha do tipo de nota. Ou seja, *nota de rodapé* ou *nota de fim*<sup>7</sup>. Para esta aula usaremos *nota de rodapé*.

---

5 CASE - *Computer-Aided Software Engineering*, do inglês, Engenharia de Software Assistida por Computador (Tradução nossa).

6 Diagrama de Entidade e Relacionamento.

7 **Notas de Fim** de Texto, são semelhantes as Notas de Rodapé, no entanto, estas são muito usadas em trabalhos acadêmicos e devem ser colocadas após a conclusão do trabalho e antes da bibliografia.

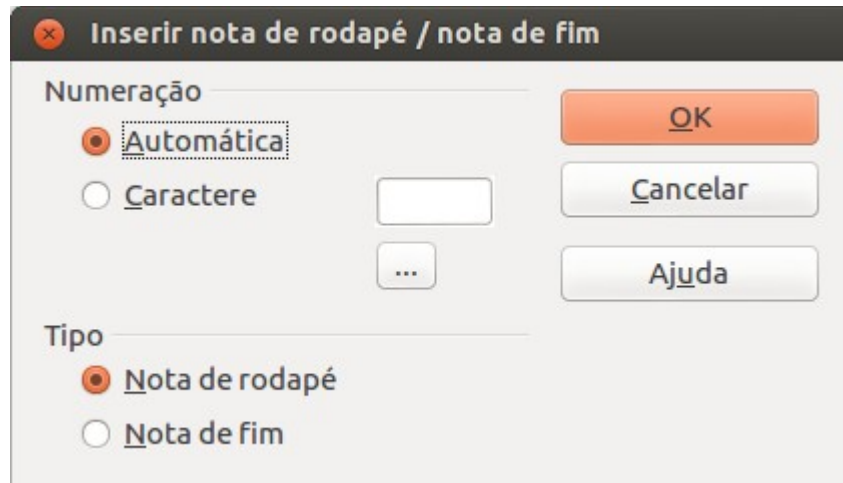


Figura 36: Tela de nota de rodapé.

## Exercícios:

Para exercitarmos o uso de *notas de rodapé*, abra o arquivo “**Informacao.odt**” e faça a seguinte alteração nele: no terceiro parágrafo a palavra “contexto” está acompanhada de parêntesis e os diversos tipos de contextualizações propostas pelo autor. Coloque tudo que está entre parêntesis como nota de rodapé da palavra “contexto”.

## Cabeçalho e Rodapé (Header and Footer)

### Cabeçalho

Algo muito importante para aprendermos, é como fazer para colocar os famosos cabeçalhos e rodapés em nossos documentos.

Para colocar um cabeçalho em um documento basta acessarmos o *menu* [Inserir | Cabeçalho | Padrão]. Então abrir-se-á uma área (seta vermelha na Figura 37) para digitação do texto do cabeçalho.

Você poderá digitar o texto do cabeçalho em qualquer página do documento, que este será automaticamente replicado para as demais páginas existentes.

Você poderá ainda, aplicar formatação ao cabeçalho, incluir borda e plano de fundo e também excluir o cabeçalho por meio da aba azul "Cabeçalho (Padrão)", mostrada na Figura 37 (seta verde). Para isto, basta clicar na setinha apontada para baixo existente na aba que as opções surgirão na forma de um *menu pop-up*.

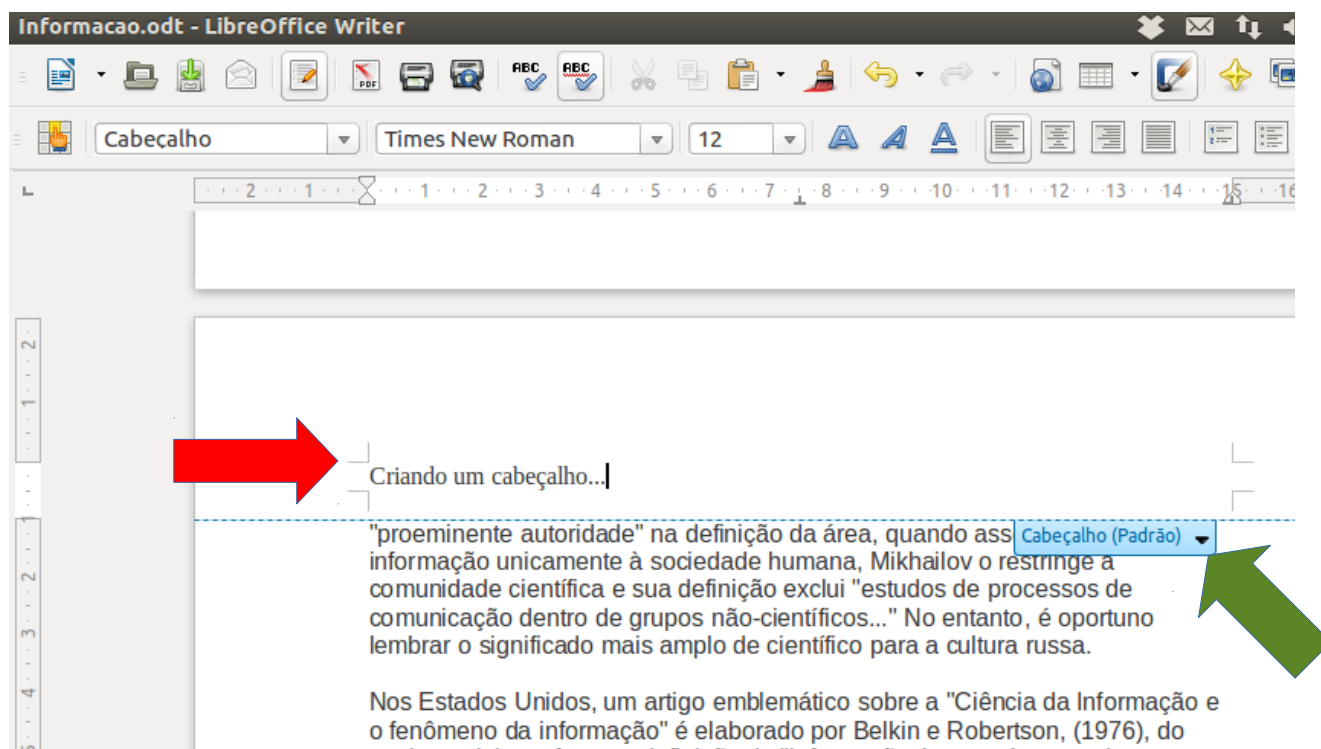


Figura 37: Criando um cabeçalho no documento.

## Rodapé

Para inserir um rodapé, o procedimento é idêntico ao do cabeçalho, porém deve-se acessar o *menu* [Inserir | Rodapé | Padrão]. Abrir-se-á uma área (seta vermelha na Figura 38) para digitação do texto do rodapé. Nesta área, pode-se colocar o que for necessário. No entanto, o mais comum de ser colocado nos rodapés de documentos são: número da página, data/hora da impressão, autor, quantidade total de páginas existentes no documento, dentre outros.

Você poderá ainda, da mesma forma que no cabeçalho, aplicar formatação ao rodapé, incluir borda, plano de fundo e também o excluir. Tudo isto poderá ser realizado por meio da aba azul “Rodapé (Padrão)” (Figura 38).

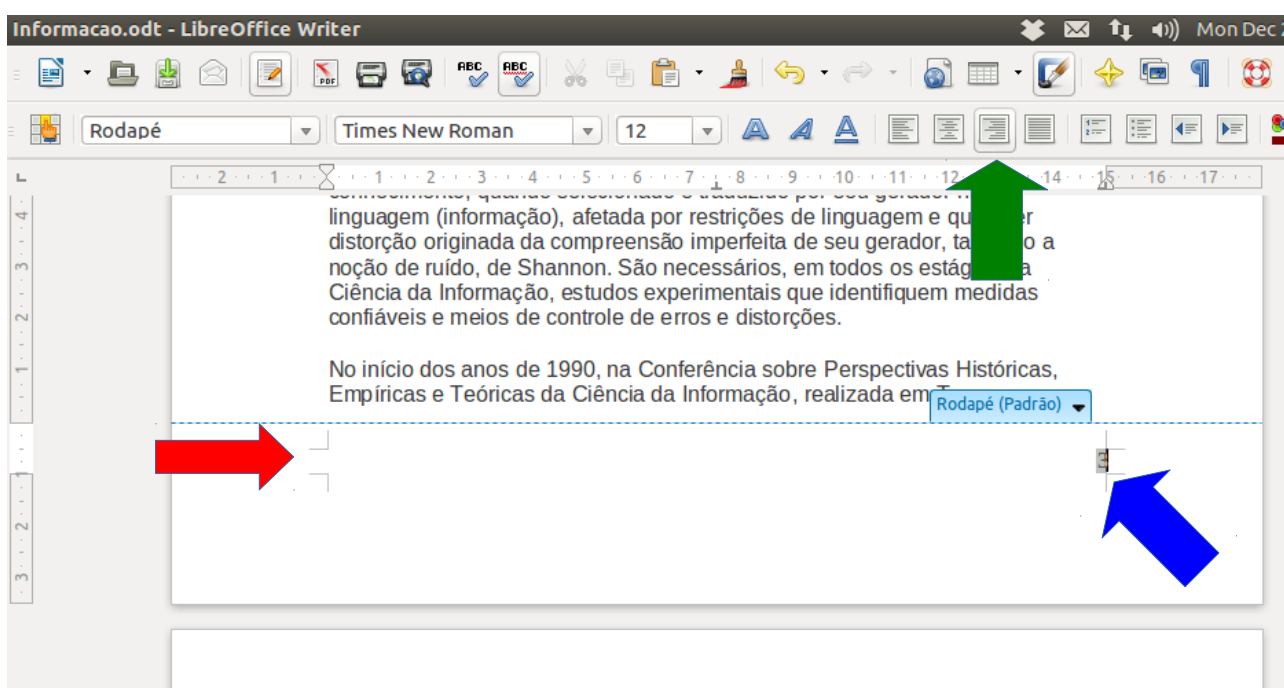


Figura 38: Inserindo um rodapé no documento.

Na Figura 38 pode-se perceber que foi colocado, no rodapé, o número da página do documento. Para que isto fosse feito da maneira que está sendo apresentada e que funciona automaticamente para inclusão e exclusão de páginas, foi utilizado um recurso do LibreOffice conhecido por “Campos”.

Veja os passos para incluir o rodapé, alinhá-lo à direita e colocar o campo “número da página” respectivamente:

- [Inserir | Rodapé | Padrão],
- [Ctrl + R] ou [Formatar | Alinhamento | À direita] ou simplesmente clicar no botão indicado na Figura 38 (seta verde) e
- [Inserir | Campos | Número da página].

## Campos (Fields)

Este é mais um recurso muito útil existente no LibreOffice. Com ele você poderá fazer seu documento mostrar informações automaticamente e sem muito esforço.

Da mesma forma que foi utilizado o campo “Número da página” no rodapé mostrado na Figura 38, poderíamos ter usado diversas outras informações automáticas com o recurso de “Campos”, disponibilizado no *menu* [Inserir | Campos | ...].

Os campos preexistentes no LibreOffice, são:

- **Data:** coloca a data atual (do sistema operacional) no documento toda vez que o mesmo for aberto;
- **Hora:** coloca a hora atual (do sistema operacional) no documento toda vez que o mesmo for aberto;
- **Número da página:** exibe o número da página atual;
- **Total de páginas:** exibe a quantidade de páginas existentes no documento;
- **Assunto:** mostra o que foi registrado no campo “Assunto”, descrito nas “Propriedades” do documento (Figura 8 na página 15);
- **Título:** mostra o que foi registrado no campo “Título”, descrito nas “Propriedades” do documento (Figura 8 na página 15);
- **Autor:** mostra o primeiro e último nome listados em “Dados do Usuário” do LibreOffice [Ferramentas | Opções...] (Figura 1 na página 8) e
- **Outros:** [Ctrl + F2] que dá a possibilidade de escolha de diversos campos, com diversas informações sobre o documento. Estes outros campos poderão ser escolhidos na tela “Campos” (Figura 39) em suas diversas abas.

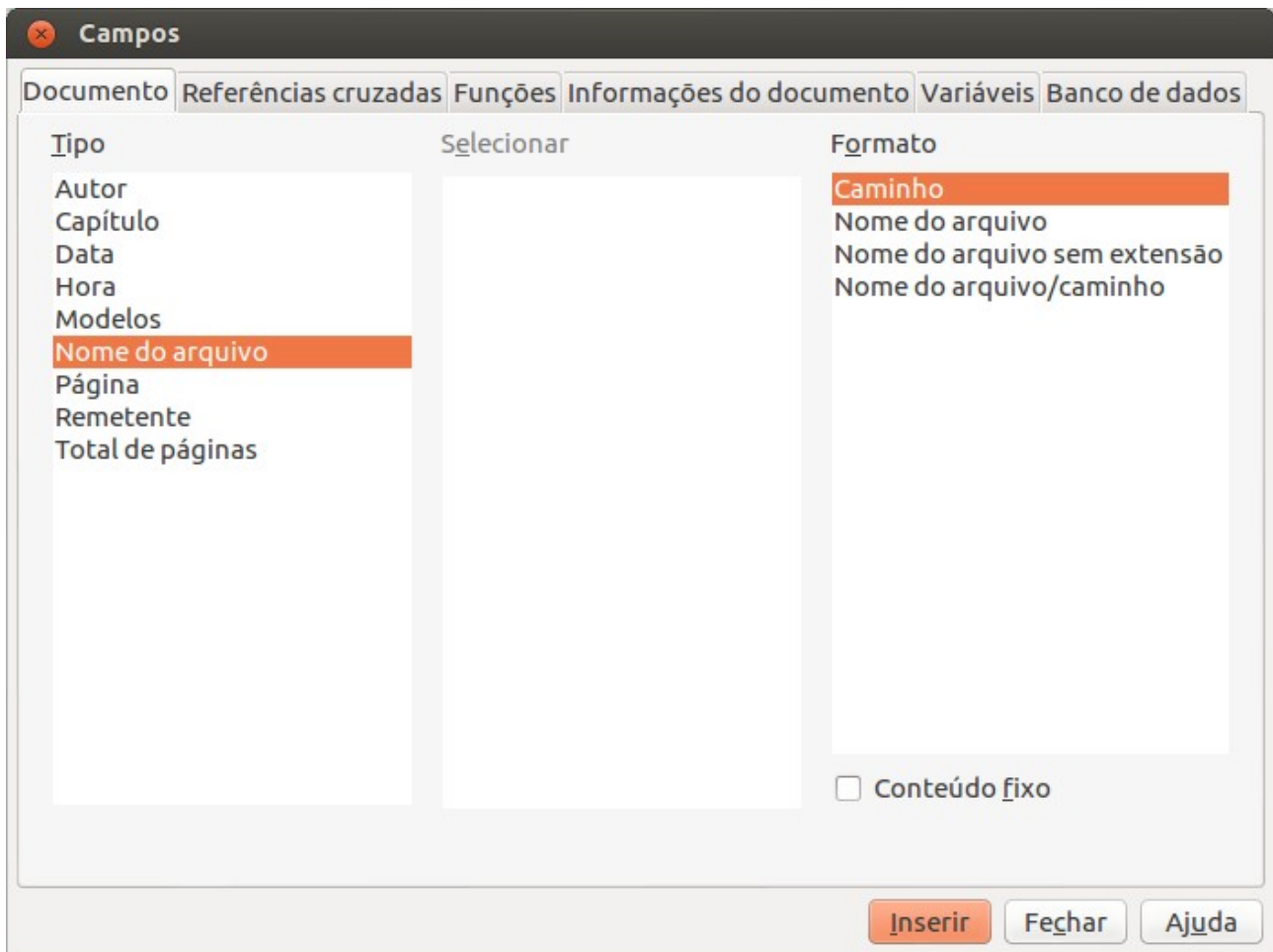


Figura 39: Tela Campos.

## Exercícios:

Abra o arquivo “Informacao.odt” e crie um cabeçalho com o título “Ciência da Informação”. Crie também um rodapé que apresente: a data e a hora, o número da página e o total de páginas do documento.



## Folha de Rosto (Title Page)

A folha de rosto nada mais é do que uma folha de apresentação para o seu documento. O LibreOffice traz uma opção para inclusão de folha de rosto [Formatar | Página de rosto...] (Figura 40), mas se você preferir, pode criá-las manualmente.

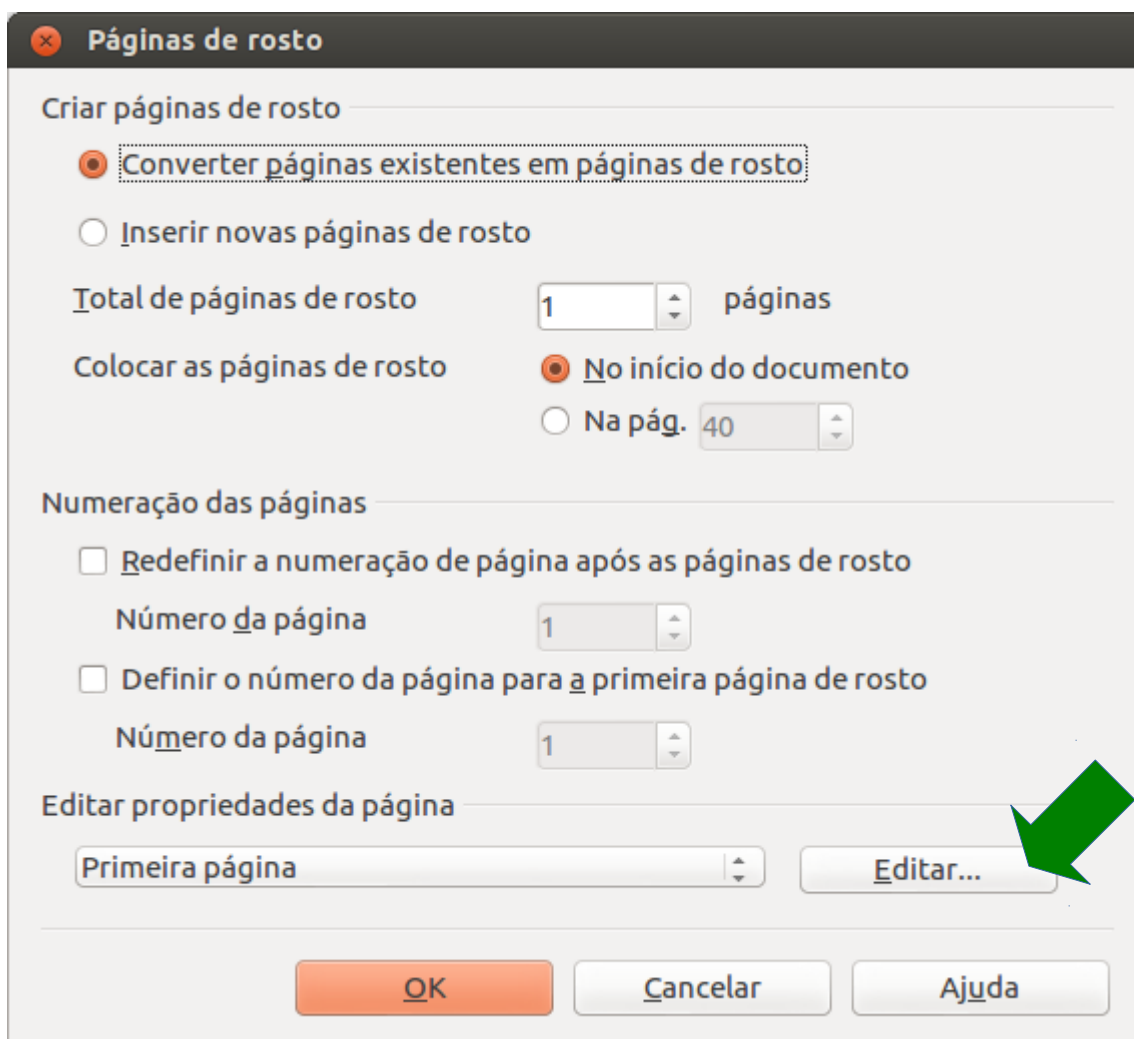


Figura 40: Folha de rosto.

Na tela apresentada na Figura 40 existem as seguintes opções:

- **“Converter páginas existentes em páginas de rosto”**, se você deixou páginas em branco com o intuito de fazer delas as páginas de rosto do seu documento, então use esta opção;
- **“Inserir novas páginas de rosto”**, caso você tenha esquecido ou já sabia da existência deste recurso, pode inserir quantas páginas de rosto forem necessárias;
- **“Total de páginas de rosto”**, determina quantas páginas serão criadas

ou configuradas como página de rosto;

- **“Colocar as páginas de rosto”**:
  - **“No início do documento”**, que é o mais comum de ser feito ou
  - **“Na pág. XYZ”**, que cria ou configura a(s) página(s) de rosto a partir da página XYZ (número determinado pelo usuário).
- **“Redefinir a numeração de página após a página de rosto”**, que dá a possibilidade do usuário começar uma outra contagem (numeração) de páginas logo após a(s) folha(s) de rosto;
- **“Definir o número da página para a primeira página de rosto”**, que dá a possibilidade do usuário colocar uma numeração específica para a(s) folha(s) de rosto;
- **“Editar propriedades da página”**, onde pode-se editar as propriedades da página: Cabeçalho, Rodapé, Bordas, Colunas e etc. Esta opção pode ser acessada pelo botão “Editar...” (seta verde na Figura 40) ou diretamente pelo *menu* [Formatar | Página...] (Figura 41).

## **Exercícios:**

Utilizando novamente o arquivo “Informacao.odt”, crie duas páginas de rosto no início do documento com o recurso disponibilizado no LibreOffice.

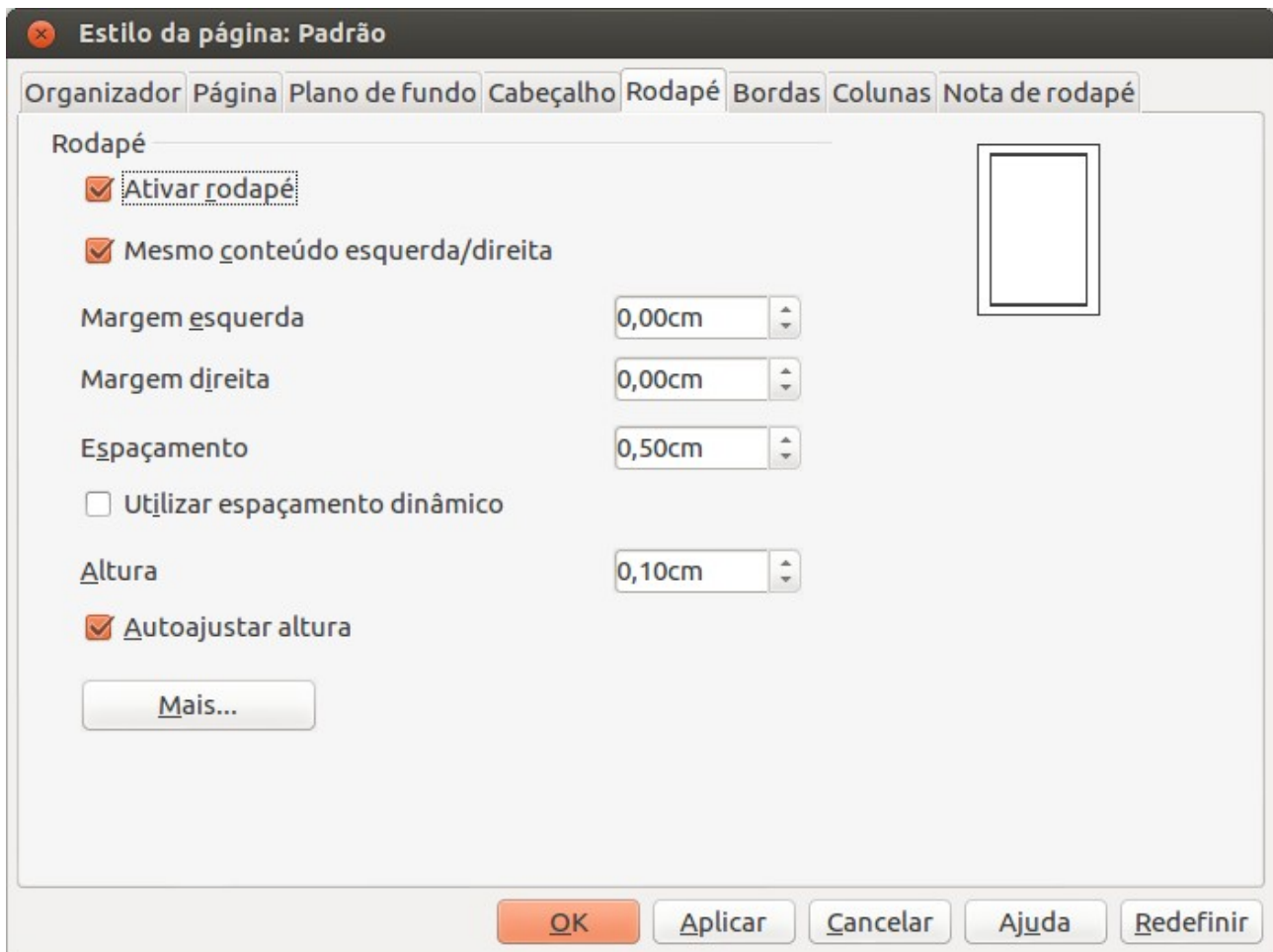


Figura 41: Tela de Estilo de Página.

# Calc

## Primeiro Contato

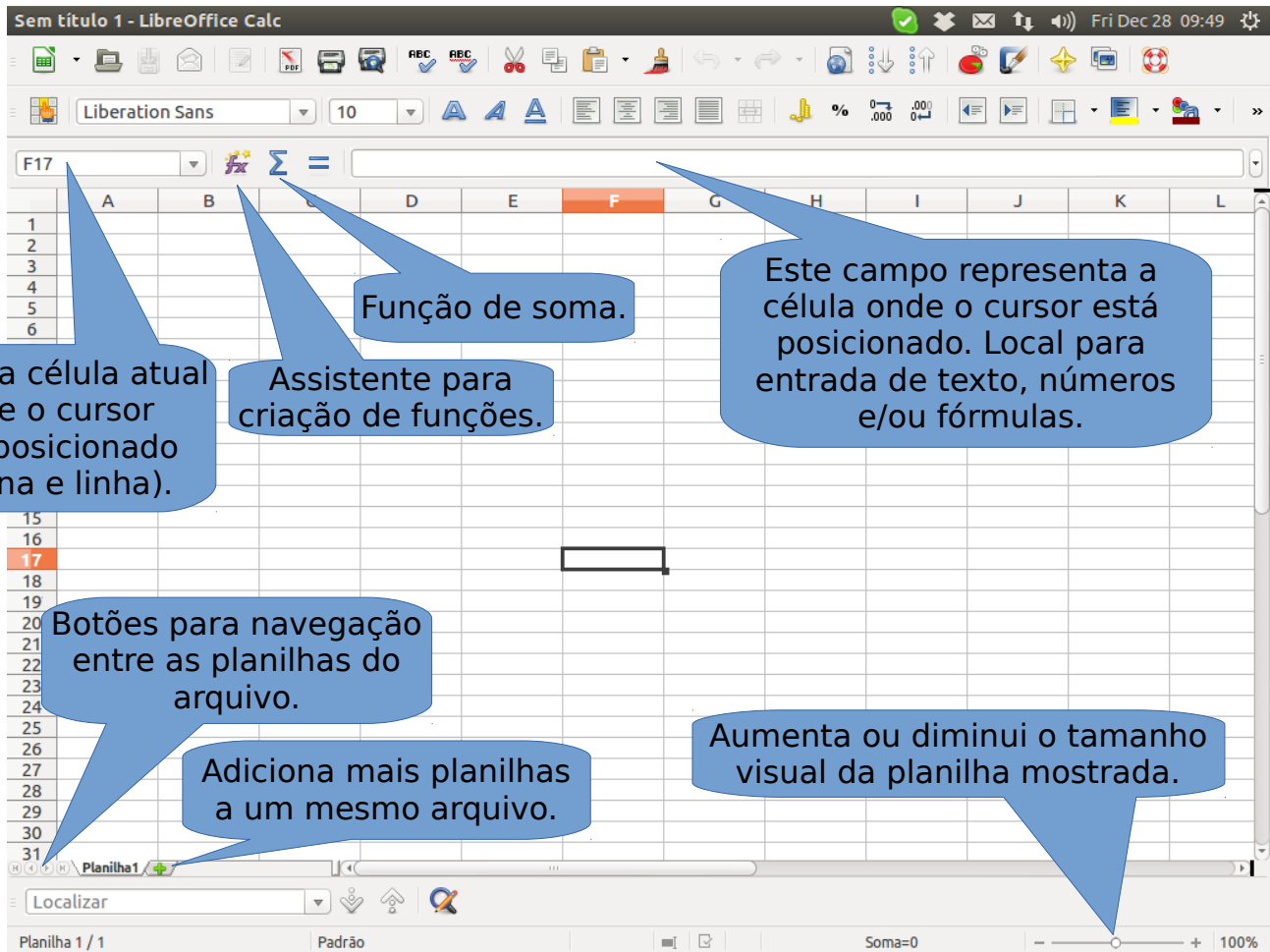


Figura 42: Visão do software Calc.

## Mesclar Células (Merge Cells)

O recurso de mesclagem de células existente no LibreOffice é muito útil quando se quer dar um formato agradável a sua planilha, pois, ele te permite fundir células horizontalmente e verticalmente também.

Para utilizar o recurso basta você selecionar as células que deseja mesclar e apertar o botão de “Mesclar e centralizar células” ou acessar diretamente o *menu* [Formatar | Mesclar células | ...], ao acessar esta opção o usuário poderá escolher entre:

- “Mesclar e centralizar células” - faz a fusão das células e centraliza seu conteúdo e
- “Mesclar células” - apenas faz a fusão das células.



Botão para mesclar células.

### Exemplo:

Neste exemplo (Figura 43) pode-se ver que a célula A1 foi mesclada com a célula B1.

Sem título 1 - LibreOffice Calc

Liberation Sans 14

A1 = Notas Alunos

	A	B	C
1	Notas Alunos		
2	Nome	Nota	
3	Ana	8	
4	Bruno	7,5	
5	Cynthia	9	
6	Eduardo	4	
7			
8			
9			

Figura 43: Exemplo de mesclagem de células.

## Formatar Células (Cells)

Uma célula no Calc pode ter um valor. Este valor pode ser um número, um texto, uma data e etc.

Mas como formatar o valor que nós queremos que a célula apresente?

A resposta a esta pergunta é muito simples! Basta você clicar na célula desejada e acessar o menu [Formatar | Células...] ou o atalho [Ctrl + 1]. Ao clicar neste neste menu será aberta a tela mostrada na Figura 44.

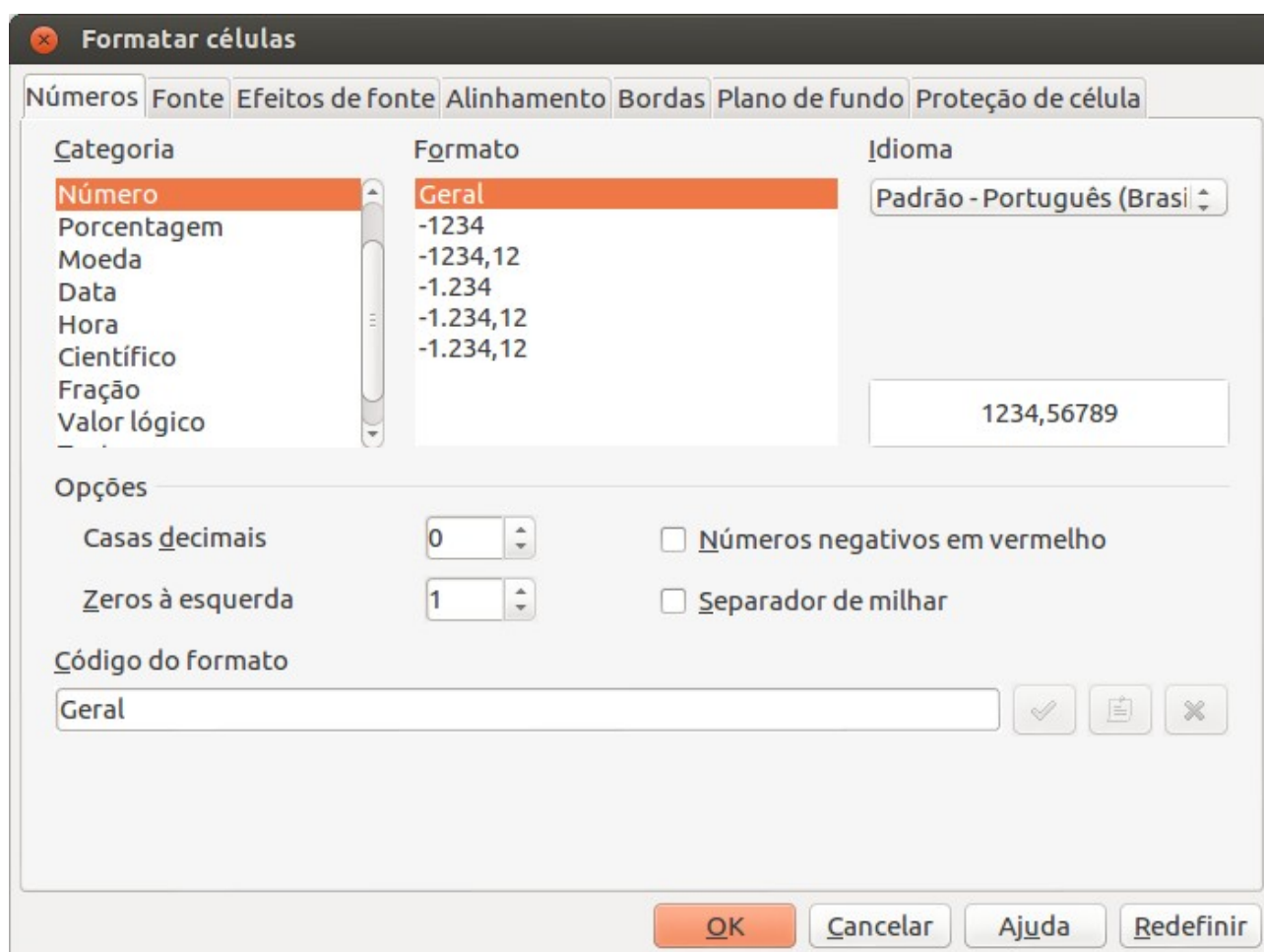


Figura 44: Tela para Formatar células - aba Números.

Nesta tela, na aba "Números" pode-se formatar um número para que ele seja exibido de diversas formas: Geral (número sem nada), Porcentagem (vem com o caractere "%" após o número), Data (que pode ser exibida de diversas formas) e etc.

No campo "Categoria" você escolhe a qual categoria o número pertence e no campo "Formato" você escolhe como ele será exibido. Você pode optar pelo campo "Idioma" que colocará nos demais campos os valores *default* para o país de origem do idioma.

Veja na tela mostrada na Figura 44 que logo abaixo do campo “Categoria” existe o campo “Opções”, nesta área aparecerão as opções aplicáveis ao tipo de número que você está formatando, ou seja, à “Categoria” escolhida. Na tela mostrada na Figura 44, como o número está no formato “Geral” então podemos optar por decidir com quantas casas decimais o mesmo será exibido. E também se serão exibidos: zeros à esquerda do número, separador de unidades de milhar e números negativos em vermelho.

Na aba “Fonte” (Figura 45) pode-se configurar a “Família” da fonte que se está utilizando (tipo de letra), o “Estilo” (Regular, Negrito, Itálico e etc.), o “Tamanho” da fonte e o “Idioma”.

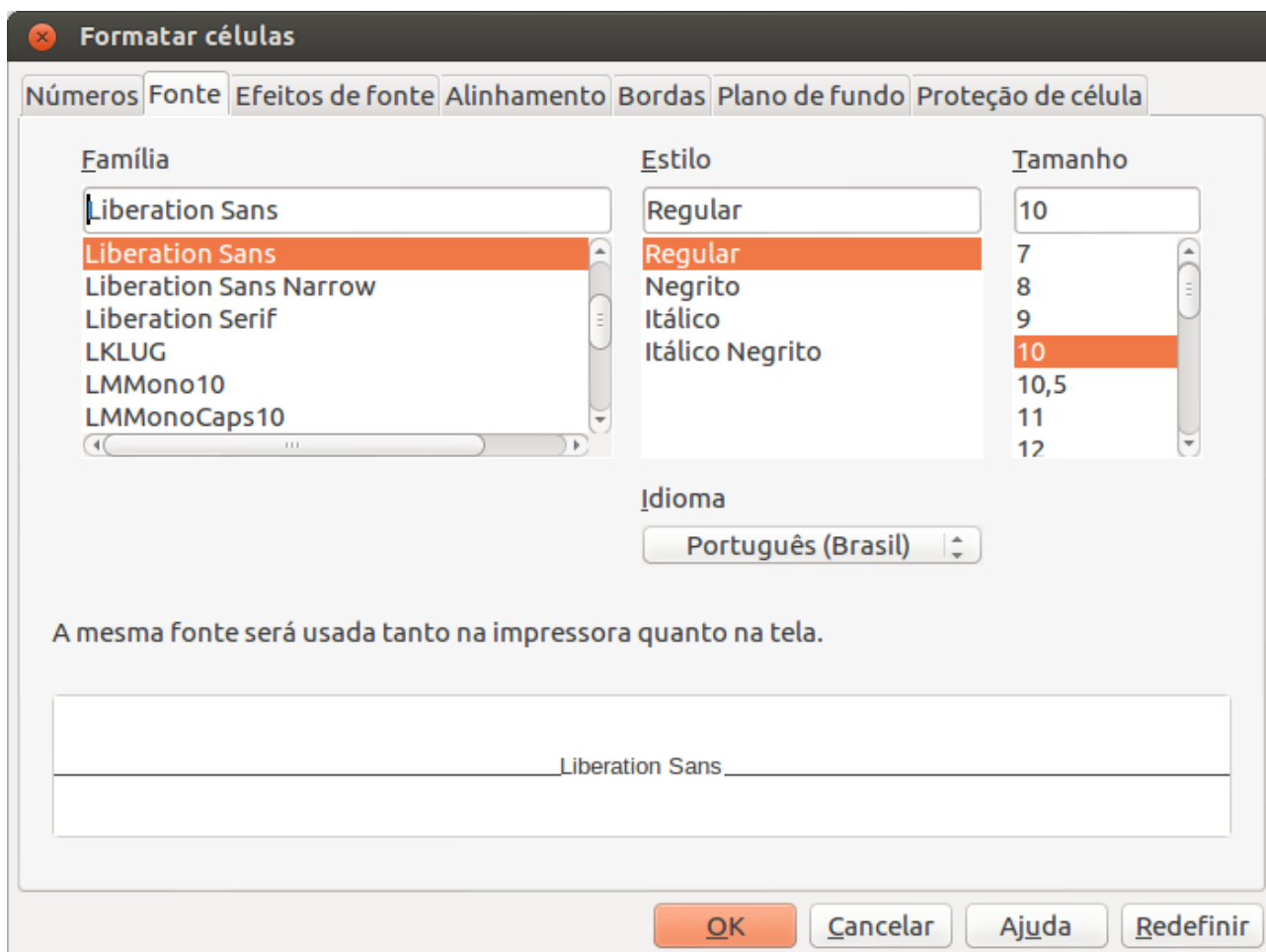


Figura 45: Tela para Formatar células - aba Fonte.

Na aba “Efeitos de fonte” (Figura 46) pode-se configurar, além da cor da fonte, diversos outros efeitos aplicáveis aos textos (e. g. Relevô, Sombra, Sobrelinha, Tachado, Sublinhado e suas cores).

Toda formatação que for feita nesta aba é mostrada instantaneamente no campo apontado pela seta vermelha na Figura 46.

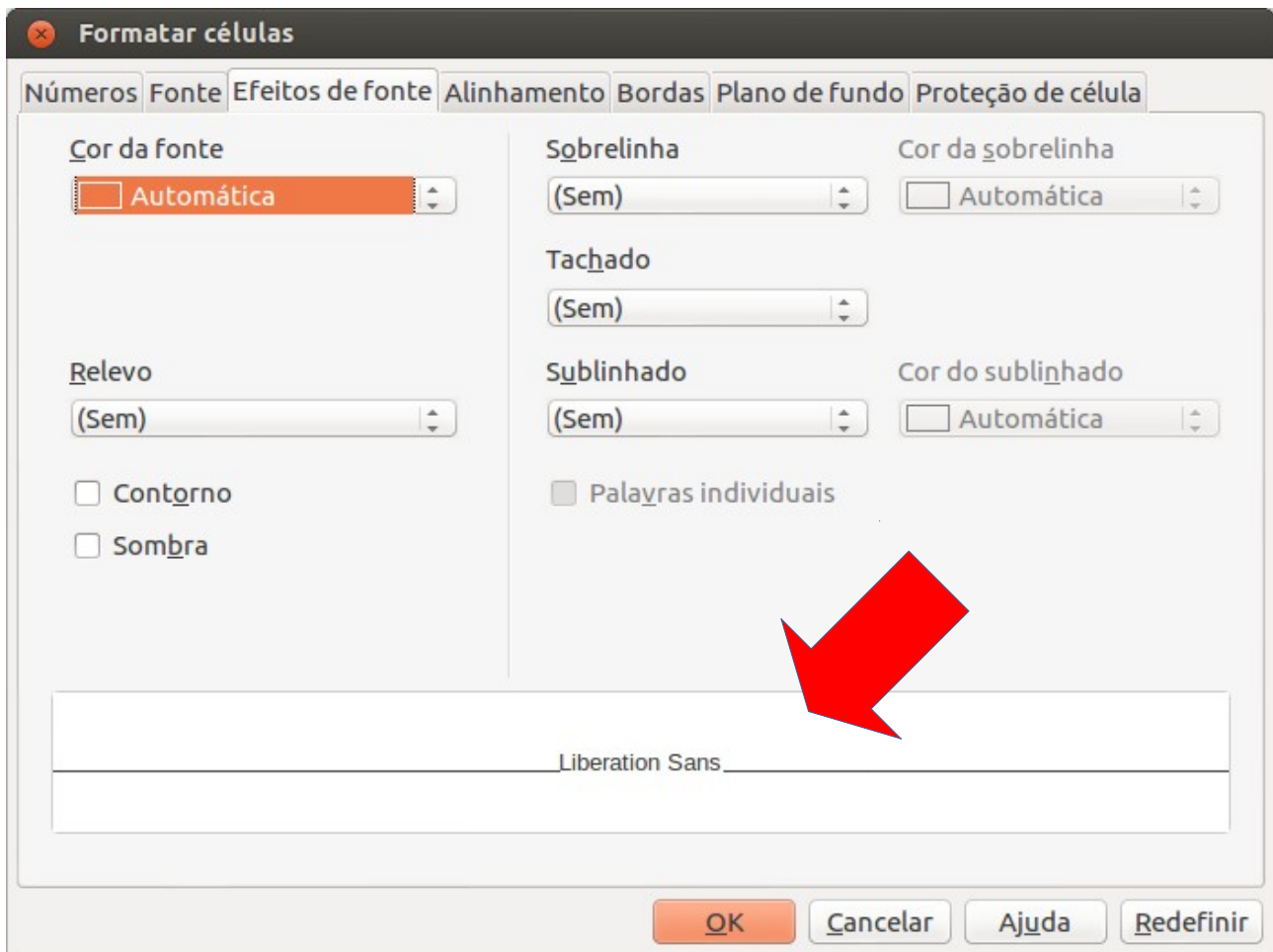


Figura 46: Tela para Formatar células - aba Efeitos de Fonte.

Na aba “Alinhamento” e esta pode ser considerada uma das mais importantes do Calc na aplicação de efeitos, pode-se formatar:

- na área “Alinhamento do texto” os alinhamentos:
  - “Horizontal” (Padrão, Esquerda, Centro, Direita, Justificado e Preenchido) e
  - “Vertical” (Padrão, Em cima, No meio, Embaixo, Justificado e Distribuído);
- na área “Orientação do texto”:
  - pode-se definir a posição do texto na célula, ou seja, pode-se rotacionar o texto em 360 graus e
  - empilhar o texto verticalmente (análogo a se escrever uma palavra em um caderno colocando cada letra em uma linha diferente na mesma coluna);
- na área “Propriedades”:
  - pode-se optar pela “Quebra automática de texto” (dentro da célula) e se esta opção estiver ativa pode-se optar também pela “hifenização” automática das palavras;



- pode-se ainda optar por “Reduzir (o texto) para caber no tamanho da célula”.

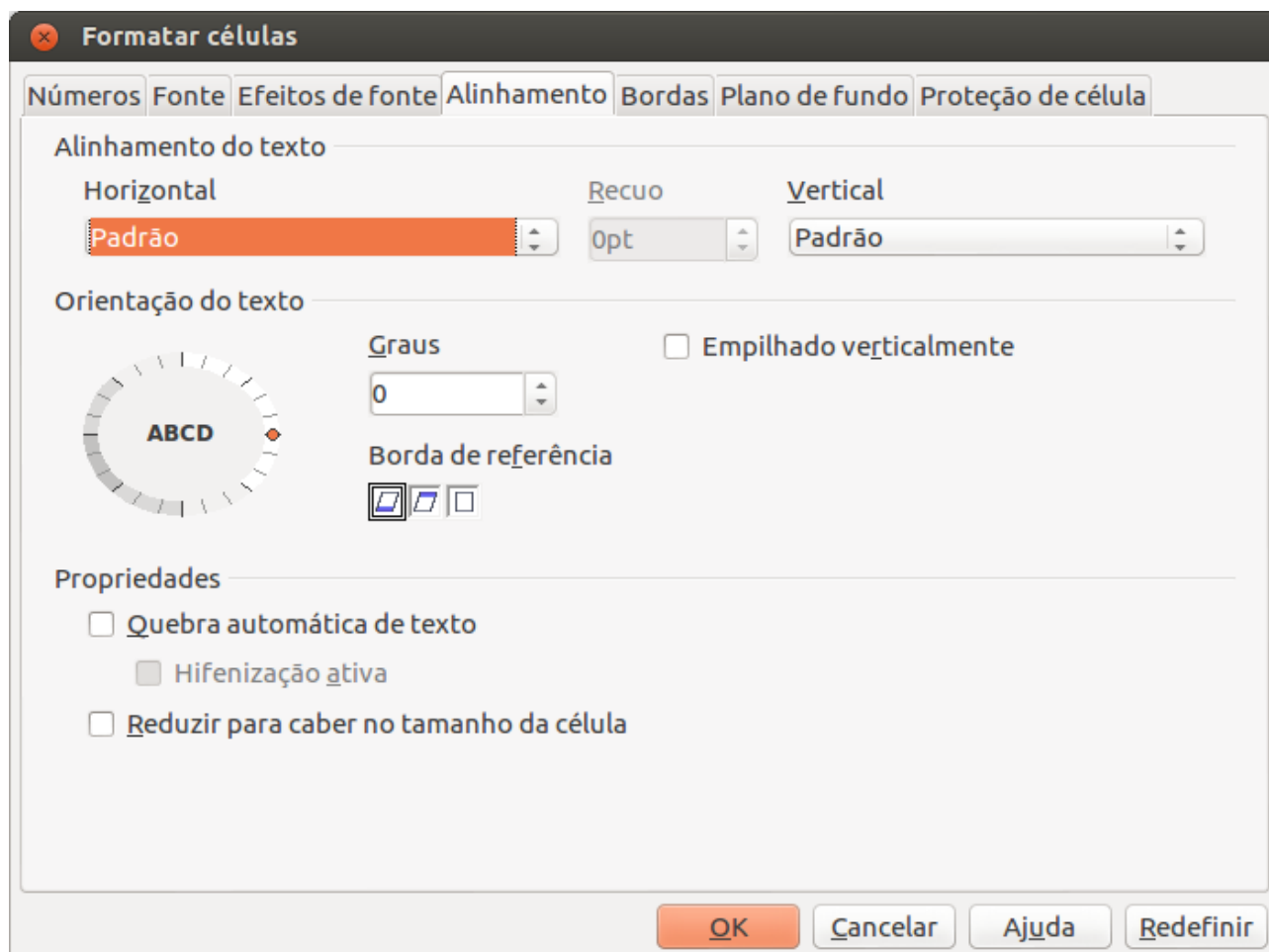


Figura 47: Tela para Formatar células - aba Alinhamento.

Na aba “Bordas” (Figura 48) pode-se configurar bordas para as células da planilha, pois, as linhas de grade<sup>8</sup> que estão visíveis quando se está construindo a planilha não aparecerão na impressão da mesma, elas só servem para serem utilizadas com balizadoras na montagem da planilha. Inclusive, pode-se desabilitar a visualização destas linhas de grade em [Ferramentas | Opções | LibreOffice Calc | Exibir | Ajuda visual | Linhas de grade].

Nesta aba pode-se definir a “Disposição de linhas”, ou seja, em quais dos quatro cantos de uma célula haverão ou não bordas. Inclusive pode-se dividir uma célula em duas ou quatro partes por meio de linhas diagonais.

Nesta aba (Bordas) pode-se também definir o “Estilo” da linha que será usada nas bordas das células (Contínua, tracejada e etc.), define-se também a “Largura”, “Cor” e até “Estilo de sombra” das linhas.

<sup>8</sup> 8 linhas que dividem as células.

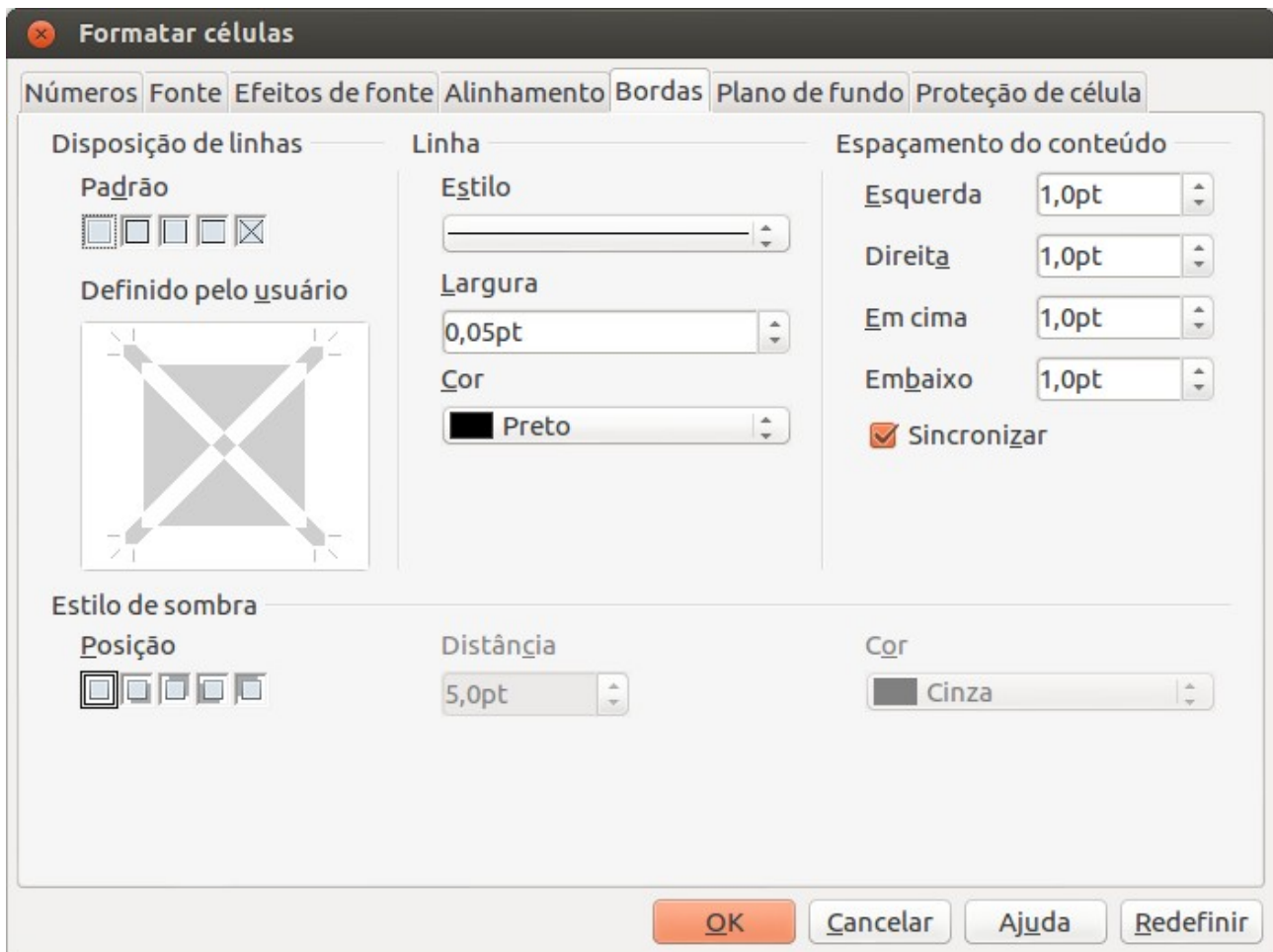


Figura 48: Tela para Formatar células - aba Bordas.

Na aba "Plano de fundo" (Figura 49) é mostrada uma paleta de cores para que o usuário tenha a possibilidade de trocar a cor do fundo de cada célula.

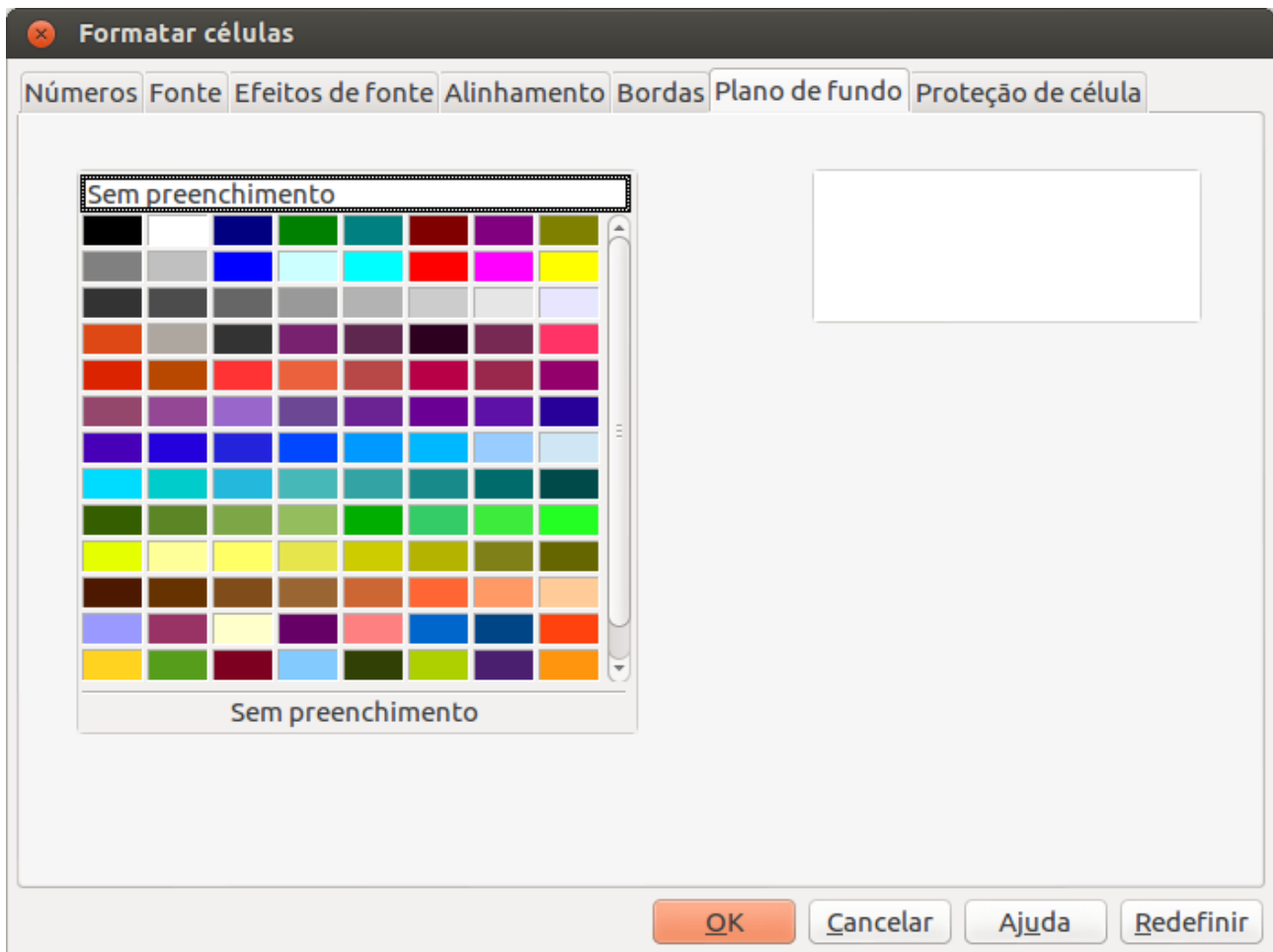


Figura 49: Tela para Formatar células - aba Plano de fundo.

A aba “Proteção de célula” (Figura 50) é uma das mais significativas desta tela, pois, nela você começa a definir a questão de segurança da planilha que está sendo criada.

Nesta aba existem duas áreas:

- “Proteção” com os campos:
  - “Ocultar tudo” - quando marcado, oculta a planilha inteira, se esta estiver protegida por senha;
    - “Protegida” - a célula marcada como tal, não poderá ser alterada pelo usuário da planilha;
    - “Ocultar fórmula” - a célula com esta marca não exibe as fórmulas nela contida. Se houver;
- e “Imprimir” com o campo:
  - “Ocultar durante a impressão” - células marcadas com esta opção serão omitidas no momento da impressão da planilha.

Vale ressaltar que estas opções de proteção só funcionarão quando o usuário do *software* acessar o *menu* [Ferramenta | Proteger documento | Planilha]. Onde será dada ao usuário a opção de definir ou não uma senha

(Figura 51) para a planilha em questão.

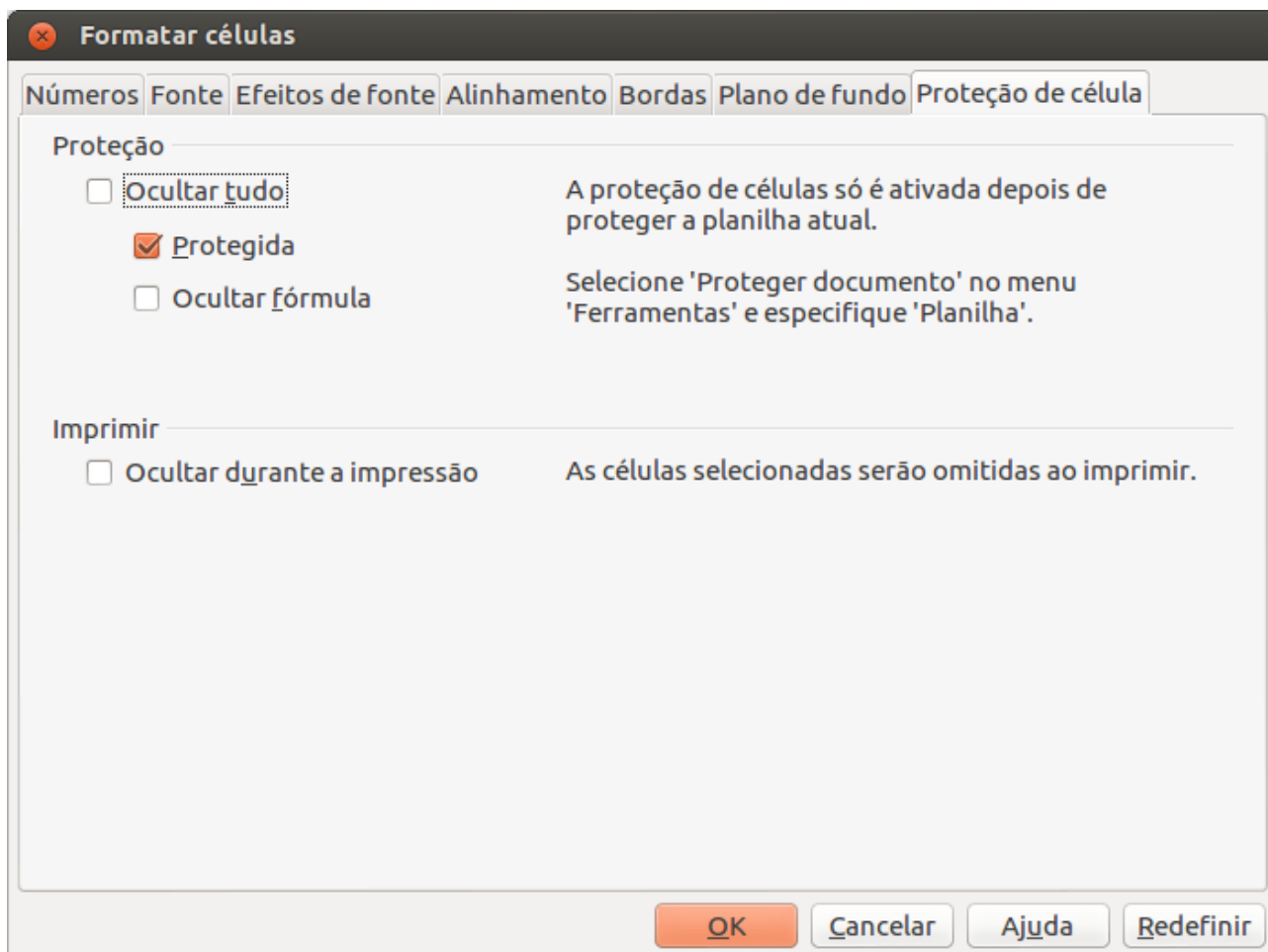


Figura 50: Tela para Formatar células - aba Proteção de célula.

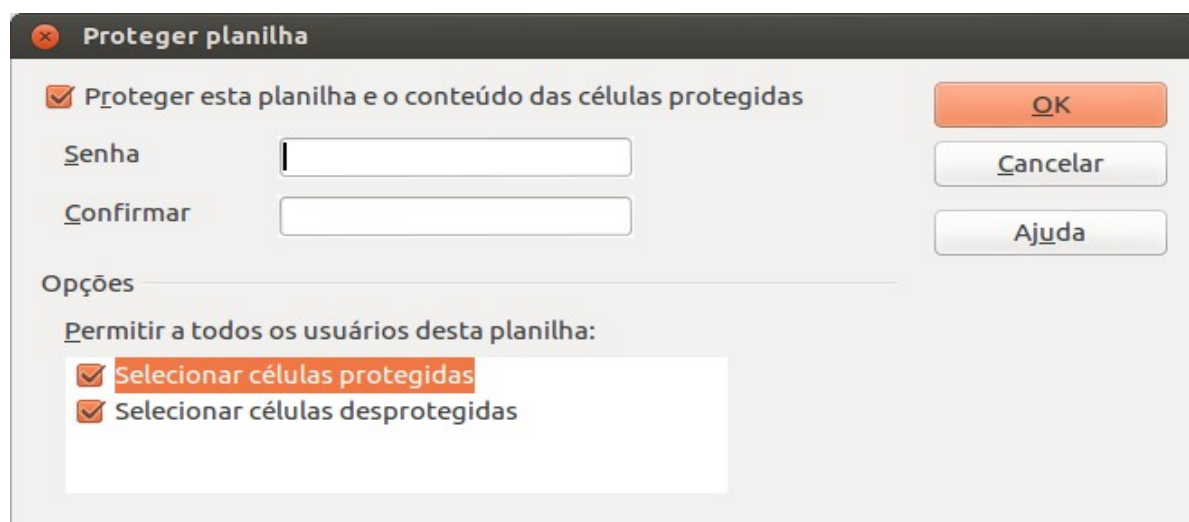


Figura 51: Tela Proteger planilha.

Na tela mostrada na Figura 51, como pode ser visto, o usuário também poderá definir as seguintes permissões:

- “Selecionar células protegidas” - quando marcado, este campo dá o direito dos usuários da planilha selecionarem as células que foram marcadas como protegidas, no entanto, o usuário não consegue alterar seu valor;
- “Selecionar células desprotegidas” - quando marcado, este campo dá o direito dos usuários da planilha selecionarem as células que **não** foram marcadas como protegidas.

Lembrando que estas configurações são feitas por planilhas e um documento pode conter diversas planilhas nele embutidas.

O usuário do LibreOffice pode também proteger o documento inteiro (Figura 52). Se isto for feito, então o mesmo só será mostrado a partir da digitação da senha de proteção.

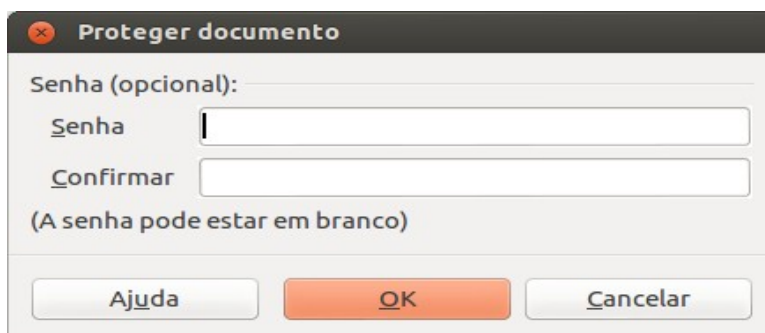


Figura 52: Tela para Proteger documento.

## Exercícios:

Reproduza a planilha mostrada na Figura 53. Lembre-se:

- Nesta planilha as linhas de grade foram desabilitadas e
- as únicas células que podem ser alteradas pelo usuário são aquelas que apresentam valores em Reais e valores de data.

Planilha\_05.ods - LibreOffice Calc

0,85

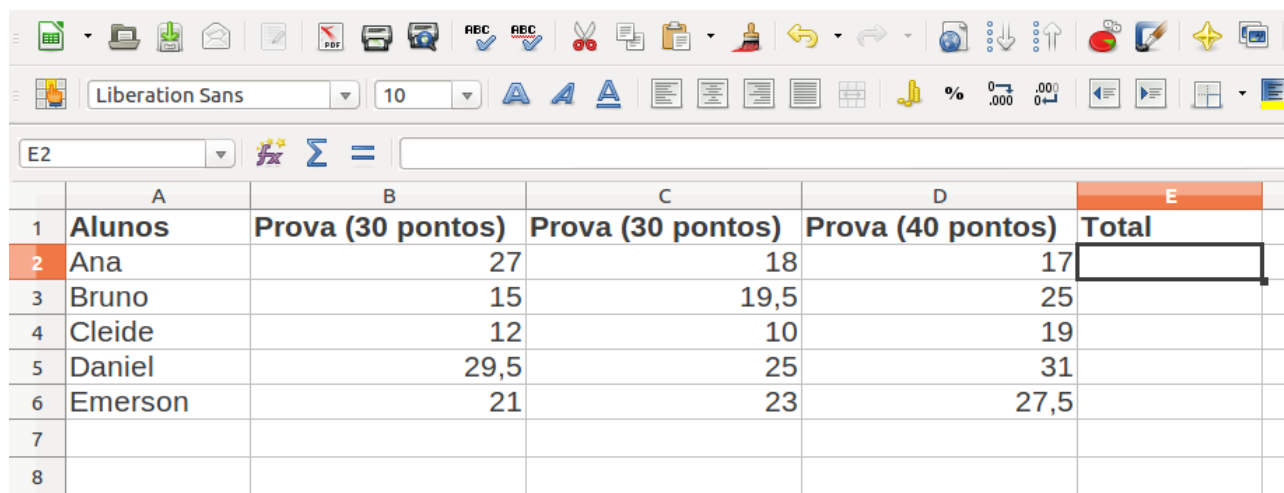
	A	B	C	D	E	F
1	<b>Planilha de Preços</b>	<b>Legumes Fazem Bem a Saúde</b>				
2		Você gosta de legumes?				
3		<b>Validade e preço:</b>				
4		17/01/2016	09/08/13	7. abr. 2013	ter 05/fev/13	20/03/13 00:00
5		R\$ 8,50	R\$ 11,25	R\$ 0,85	R\$ 3,60	R\$ 0,41
6	a r r o z	Feijão		Batata	Melância Macarrão	
7						
8						

Figura 53: Exercício de formatação de células.

## Funções (Functions)

Uma das funções mais utilizadas em planilhas eletrônicas é a função de “soma” ou “somatório”. Tanto é que ao abrir o Calc você verá um botão com o símbolo “Σ”.

Abra o LibreOffice, crie um novo arquivo [Arquivo | Novo | Planilha] e então digite neste novo arquivo a tabela mostrada na Figura 54.



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The spreadsheet has the following data:

	A	B	C	D	E
1	Alunos	Prova (30 pontos)	Prova (30 pontos)	Prova (40 pontos)	Total
2	Ana	27	18	17	
3	Bruno	15	19,5	25	
4	Cleide	12	10	19	
5	Daniel	29,5	25	31	
6	Emerson	21	23	27,5	
7					
8					

The formula bar at the top shows the formula `=SUM(B2:D2)` being entered into cell E2.

Figura 54: Exemplo de criação de tabela.

Repare que a coluna “Total” está em branco. Poderíamos somar com uma calculadora ou até mesmo “de cabeça”, os valores que cada aluno tirou nas determinadas provas e colocar o total na coluna “Total” manualmente. Mas fazer isto seria uma tremenda perda de tempo, pois, o Calc faz isto para nós.

Se sua planilha está idêntica à mostrada na Figura 54, então selecione a célula “E2” (basta dar um clique simples sobre a célula) e aperte o botão “Σ”. Sua tela deverá ficar semelhante à mostrada na Figura 55.

Repare que o Calc, automaticamente, selecionou as células que contêm as notas da aluna “Ana” e, na célula E2, está mostrando que ali será aplicada a função “=soma(B2:D2)”. Aperte a tecla “Enter” ou pressione o botão “Aceitar” (seta rosa, Figura 55).

Antes de mais nada, vamos entender a função “=soma(B2:D2)”:

- toda função começa com o sinal de “=” (igualdade),
- logo após o sinal de igualdade vem o nome da função “soma”,
- em seguida abre-se parêntesis e coloca-se o **intervalo de células** que deverão ser somadas pela função; fecha-se os parêntesis e a função está terminada.

**Intervalo de Células:** na função que utilizamos vê-se claramente que o intervalo de células somadas foi: “B2 + C2 + D2” (o Calc as circula com uma

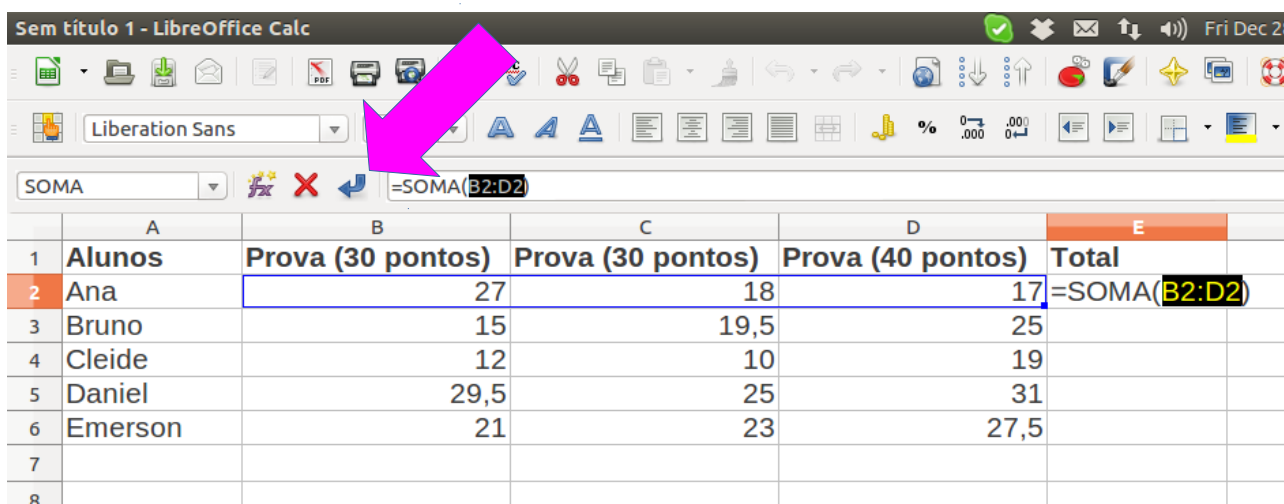
linha azul, Figura 55) e este intervalo foi representado na função por “B2:D2”.

Pergunta-se: e se quiséssemos somar apenas as células “B2 + D2”, como ficaria a nossa função?

Resposta: a função ficaria assim “=soma(B2;D2)”

**Atenção!** Repare que a única diferença está na troca dos “:” (dois pontos) pelo “;” (ponto e vírgula). E é sobre essa pequena diferença que vamos dar a seguinte explicação:

- ao usarmos “:” (dois pontos) estamos nos referindo a um **intervalo contínuo de células** que se encontram na mesma linha ou na mesma coluna;
- ao usarmos “;” (ponto e vírgula) estamos nos referindo a duas células distintas.



	A	B	C	D	E
1	Alunos	Prova (30 pontos)	Prova (30 pontos)	Prova (40 pontos)	Total
2	Ana	27	18	17	=SOMA(B2:D2)
3	Bruno	15	19,5	25	
4	Cleide	12	10	19	
5	Daniel	29,5	25	31	
6	Emerson	21	23	27,5	
7					
8					

Figura 55: Exemplo de utilização da fórmula de soma.

Depois de aplicarmos a função “soma” a célula E2, então o Calc passamos a mostrar o valor da soma das três colunas (B2 + C2 + D2), ótimo! No entanto, este é o resultado da soma das notas da aluna “Ana”. E os demais alunos?

Resposta simples: podemos repetir o processo para os demais alunos. Concorda?

Veja você que na nossa planilha tem apenas 5 alunos, seria muito simples repetir o processo para esta quantidade de linhas (alunos). Mas imagine se fossem setecentos alunos. Já não seria tão simples assim. Não é mesmo?

Para casos como este existe o recurso de copiar função, que veremos a seguir. Neste momento sua planilha, após a aplicação da função na célula E2, deve estar conforme mostrado na Figura 56.



	A	B	C	D	E
1	<b>Alunos</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (40 pontos)</b>	<b>Total</b>
2	Ana	27	18	17	62
3	Bruno	15	19,5	25	
4	Cleide	12	10	19	
5	Daniel	29,5	25	31	
6	Emerson	21	23	27,5	
7					
8					

Figura 56: Planilha após aplicação da função na célula E2.

Dê um clique simples na célula E2. Esta célula ficará sombreada. Repare que há, no canto inferior direito da célula sombreada, um minúsculo quadradinho (seta azul na Figura 56). Coloque o ponteiro do *mouse* sobre este quadradinho (lembrando que a célula sombreada deve ser a E2).

O ponteiro do seu *mouse* se transformará numa cruz. Neste momento, clique (mantenha o botão pressionado) e arraste o *mouse* para baixo até cobrir todas as células as quais você deseja que a função seja copiada, ou seja, no nosso caso até a célula E6. Então solte o botão do *mouse* e está feito (Figura 57).

	A	B	C	D	E
1	<b>Alunos</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (40 pontos)</b>	<b>Total</b>
2	Ana	27	18	17	62
3	Bruno	15	19,5	25	59,5
4	Cleide	12	10	19	41
5	Daniel	29,5	25	31	85,5
6	Emerson	21	23	27,5	71,5
7					
8					

Figura 57: Cópia da função para as demais células da planilha.

Como pode-se ver (Figura 57) o Calc entendeu que queríamos somar as células de linha por linha e ele copiou a função para nós, alterando o valor do intervalo de células que seria somado. Para averiguar se isto é verdade, clique na célula E5, por exemplo, e veja que a função “soma” nesta célula está assim

“=soma(B5:E5)”.

Para esta planilha nós utilizamos a função “soma” mas existem diversas outras funções prontas no Calc que podem ser usadas para diversos tipos de cálculos.

Vamos fazer uma alteração na nossa planilha e calcular a média das notas finais dos alunos. Para isto, vamos dar um clique simples na célula D7 e escrever o título “Média:” (coloque-o em negrito). Agora dê um clique simples na célula E7. Vamos apertar o botão “Assistente de funções” (que fica ao lado do botão “Σ” e já mostrado na Figura 42) ou usar o atalho [Ctrl + F2], a tela mostrada na Figura 58 aparecerá.

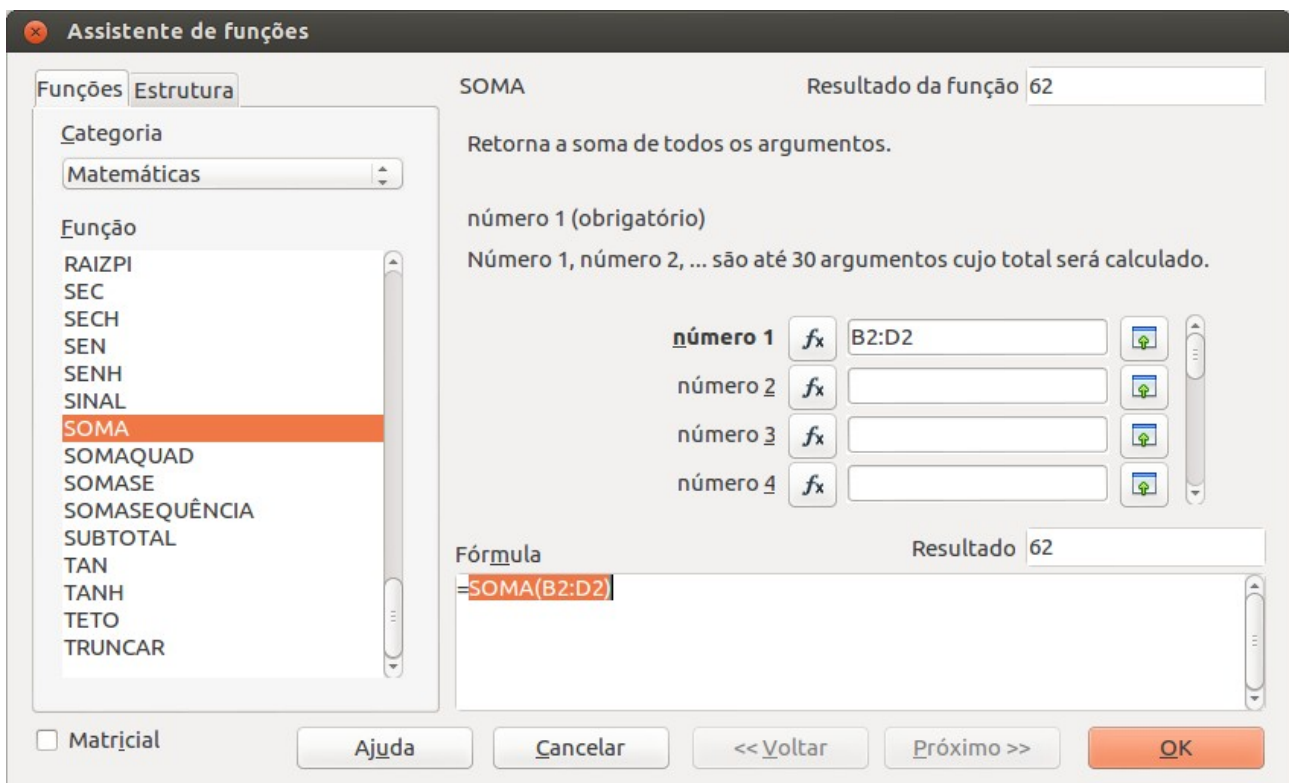


Figura 58: Assistente de funções.

Nesta tela podemos ver na aba “Funções”, que existe um campo chamado de “Categoria”. Campo este que separa as funções de acordo com a sua classificação. E as classificações se dividem em: Todas as funções, Recém-utilizadas, Banco de Dados, Data e Hora, Informações, Financeiras, Lógicas, Matemáticas, Matriciais, Estatísticas, Planilha, Texto e Suplementos.

Vamos escolher a categoria “Estatísticas” e procurar a função “MÉDIA”. O nome das funções varia de acordo com o idioma utilizado. Dê um clique simples na função e outro no botão “Próximo >>”. A tela mostrada na Figura 59 deixa claro que devemos entrar com os endereços da células que contém os valores para o cálculo da média. Se você preferir, pode clicar no botão “Selecionar” (seta vermelha na Figura 59) e selecionar o intervalo de células diretamente da planilha. Ou ainda, se você souber o intervalo “de cor”, poderá digitá-lo diretamente na função (seta azul na Figura 59), pois, o efeito será o

mesmo.

Após, é só clicar no botão “Ok” e pronto!

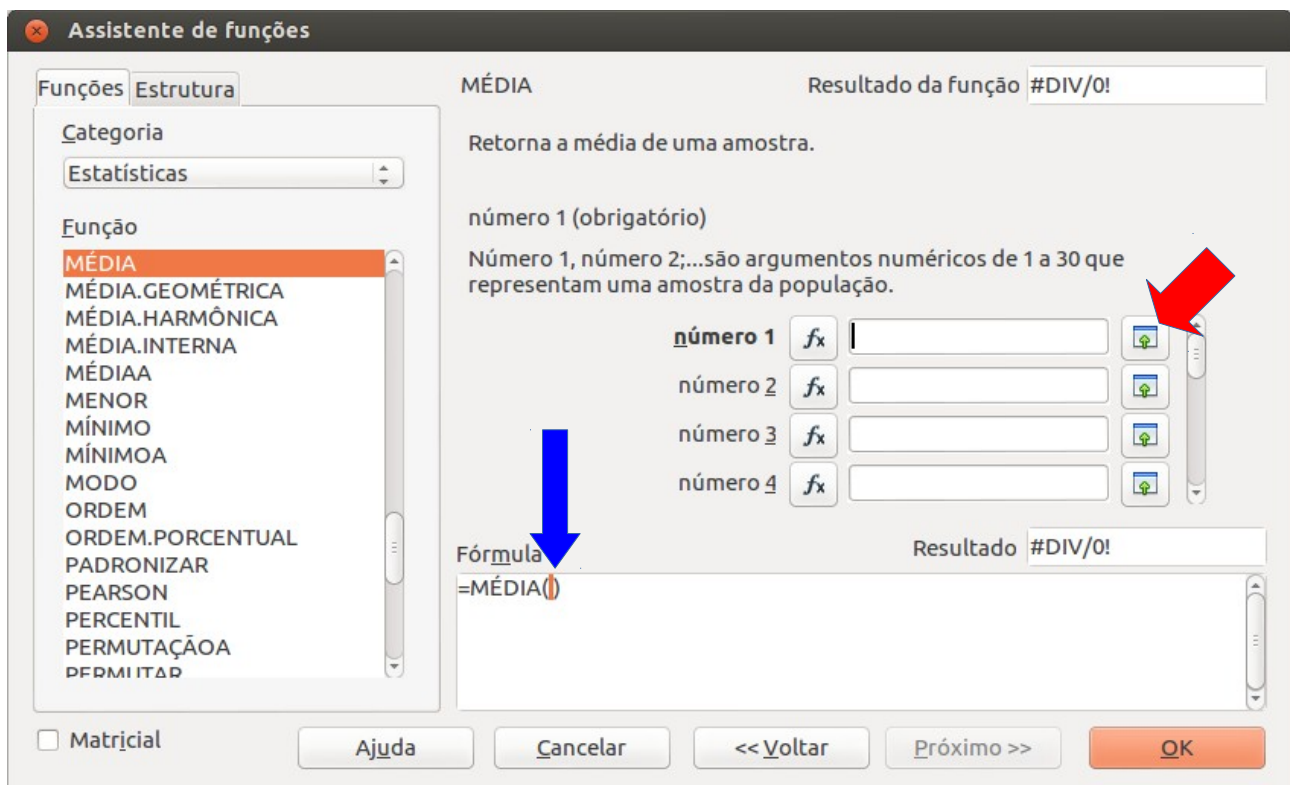


Figura 59: Assistente de funções após apertado do botão "Próximo >>".

Sua planilha deverá estar semelhante à mostrada na Figura 60.

Você pôde observar que existem diversas funções para os mais variados fins. Agora que você já as conhece e sabe onde procurar, cabe a você estudá-las e utilizá-las na resolução de seus problemas.

**Observação:** As funções também são chamadas de “fórmulas”.

	A	B	C	D	E
1	<b>Alunos</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (40 pontos)</b>	<b>Total</b>
2	Ana	27	18	17	62
3	Bruno	15	19,5	25	59,5
4	Cleide	12	10	19	41
5	Daniel	29,5	25	31	85,5
6	Emerson	21	23	27,5	71,5
7				<b>Média:</b>	<b>63,9</b>
8					

Figura 60: Planilha com cálculo da média aritmética.

## Exercícios:

Com a planilha “Planilha\_02.ods” mostre o resultado da soma das notas dos alunos nela contidos, a média aritmética de cada aluno e a média geral da turma.

## Estrutura Condicional “SE” (IF)

Estruturas condicionais são fundamentais em qualquer tipo de sistema. Elas nos possibilitam seguir por um ou por outro caminho, sem ter que percorrer ambos. Exemplo: **SE** meu saldo estiver positivo **ENTÃO** farei um saque **SENÃO** farei um depósito em minha conta-corrente.

Sintaxe:

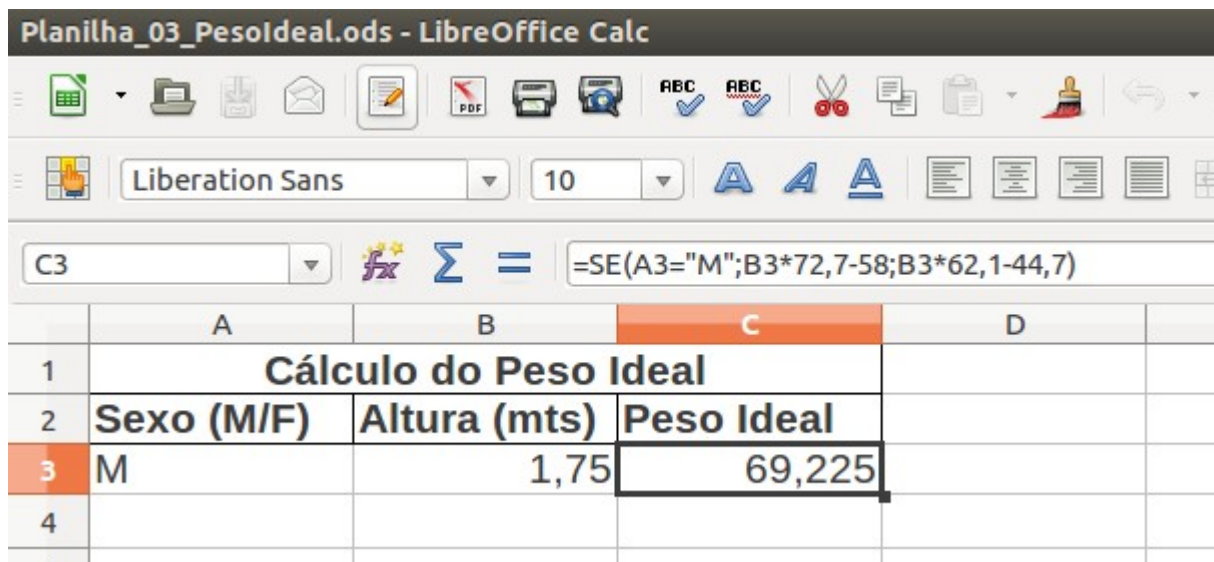
- =SE(**Condição**; Valor 01; Valor 02)

Onde:

- se “**Condição**” retornar um valor **verdadeiro** então o “Valor 01” será mostrado (e. g.  $5 > 2$ );
- se “**Condição**” retornar um valor **falso** então o “Valor 02” será mostrado (e. g.  $5 < 2$ ).

Para exemplificar o uso de estrutura condicional, vamos criar uma planilha que calcule o peso ideal de uma pessoa. A fórmula do cálculo é diferente para homens e mulheres. Sendo que:

- para homens:  $72,7 * altura - 58$  e
- para mulheres:  $62,1 * altura - 44,7$



	A	B	C	D
1	Cálculo do Peso Ideal			
2	Sexo (M/F)	Altura (mts)	Peso Ideal	
3	M	1,75	69,225	
4				

Figura 61: Planilha para cálculo do peso ideal – sexo Masculino.

Na Figura 61 nós podemos observar que a fórmula contida na célula C3 reflete exatamente o que foi proposto no problema que resolvemos tratar.

Copiando a fórmula para cá, vamos entendê-la:

= soma ( A3 = "M" ; B3 \* 72,7 - 58 ; B3 \* 62,1 - 44,7 )

Condição  
testa se o  
valor  
digitado  
na célula  
A3 é igual  
a M.

Se a condição  
for verdadeira  
então faz este  
cálculo para  
homens.

Se a condição  
for falsa então  
faz este  
cálculo para  
mulheres.

**Obs.:** B3 é a célula que recebe o valor da altura.

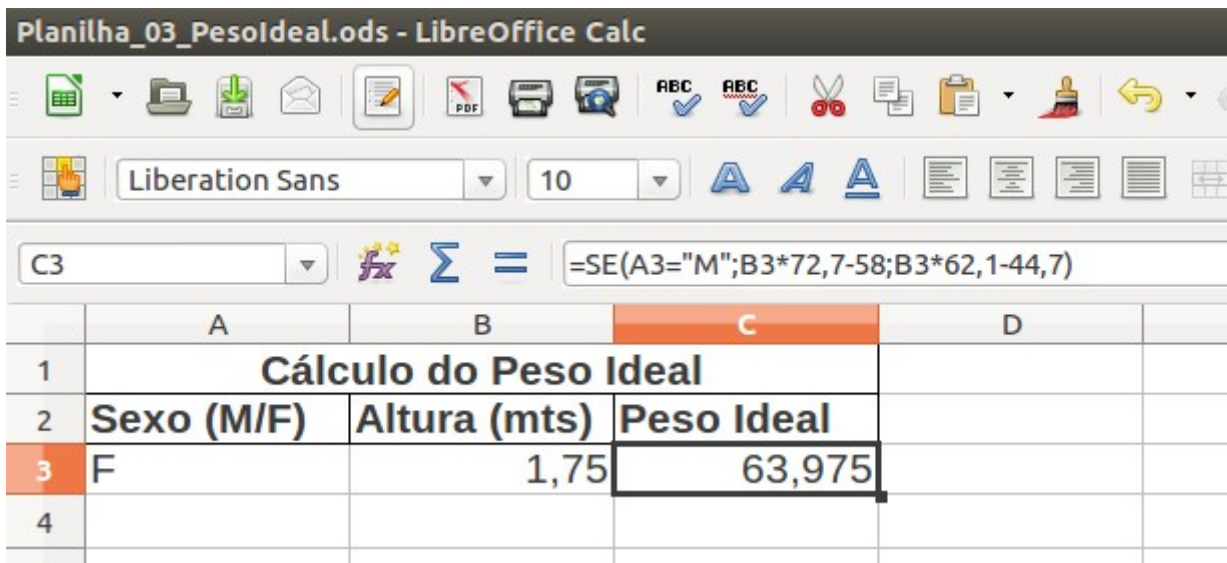


Figura 62: Planilha para cálculo do peso ideal – sexo Feminino.

Na Figura 62 pode-se observar que só pelo fato de se ter trocado a letra na célula A3, o resultado do cálculo já ficou diferente. Pois como A3 não é igual a M, então a última parte do SE está sendo executada.

### Exercícios:

Utilizando o arquivo “Planilha\_02.ods”, crie uma nova coluna com o título de “Situação”, que mostre os dizeres: “Aprovado” caso a nota do aluno seja maior ou igual a 60, caso contrário, mostre “Reprovado”.

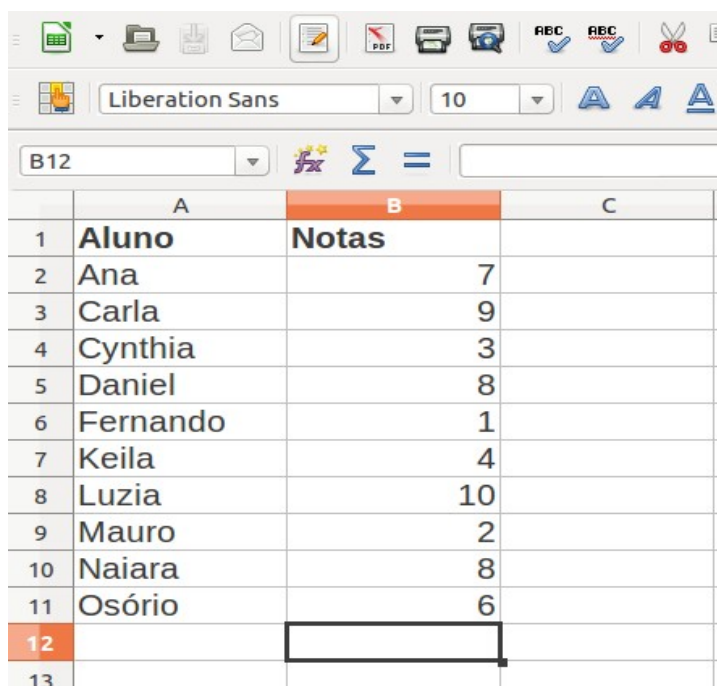
**IMPORTANTE:** Após terminar o exercício, feche o arquivo “Planilha\_02.ods” e faça uma cópia deste arquivo dando o nome de “Planilha\_04.ods”. Trabalharemos com esta nova planilha mais adiante.



## Gráficos (Graphics)

São fáceis de serem criados no LibreOffice. Primeiramente você tem que ter em mente que para que tudo dê certo, seus dados devem estar bem estruturados. Caso contrário, nada feito!

Vamos tomar como exemplo a seguinte planilha(Figura 63):



The image shows a screenshot of a spreadsheet application interface. The toolbar at the top includes icons for file operations, editing, and formatting. The font settings are set to Liberation Sans, size 10. The active cell is B12. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C
1	Aluno	Notas	
2	Ana	7	
3	Carla	9	
4	Cynthia	3	
5	Daniel	8	
6	Fernando	1	
7	Keila	4	
8	Luzia	10	
9	Mauro	2	
10	Naiara	8	
11	Osório	6	
12			
13			

Figura 63: Planilha exemplo para geração de gráfico.

Colocaremos os alunos no eixo X e as notas no eixo Y. Para isto basta acessar o *menu* [Inserir | Gráfico...].

Assim que acessado o item de *menu* acima, a tela mostrada na Figura 64 aparecerá. Escolha um “**Tipo de Gráfico**” e aperte o botão “Próximo >>”. Para o nosso exemplo foi escolhido “Coluna”.

Em seguida na tela apresentada na Figura 65 você deverá escolher um “**Intervalo de Dados**”. O Calc, na maioria dos casos, toma como intervalo a tabela inteira. E isto, pode ser visto na Figura 65, onde as células escolhidas vão da célula A1 até a célula B11. A série de dados será mostrada em colunas, a primeira linha e a primeira coluna serão fixadas como rótulo do eixo X. Então é só apertar o botão “Próximo >>”.

Na Figura 66 é mostrada uma tela onde poder-se-á personalizar a “**Série de Dados**”, ou seja, a entrada dos dados que comporão o eixo Y. **Quando mencionamos “série de dados”, estamos falando das barrinhas do gráfico e não do eixo Y propriamente dito.**

Por fim, na tela mostrada na Figura 67, você deve definir os “**Elementos do Gráfico**”. Neste exemplo demos o nome de “Alunos X Notas” (título para o gráfico), demos também um subtítulo ao gráfico “Exemplo de Gráfico”, o título “Alunos” ao eixo X e o título “Notas” ao eixo Y.

Na opção “**Exibir Grades**” deixamos marcado somente o eixo Y, pois dá uma aparência melhor ao gráfico.

Então apertamos o botão “Concluir” e o resultado pode ser visto na Figura 68.

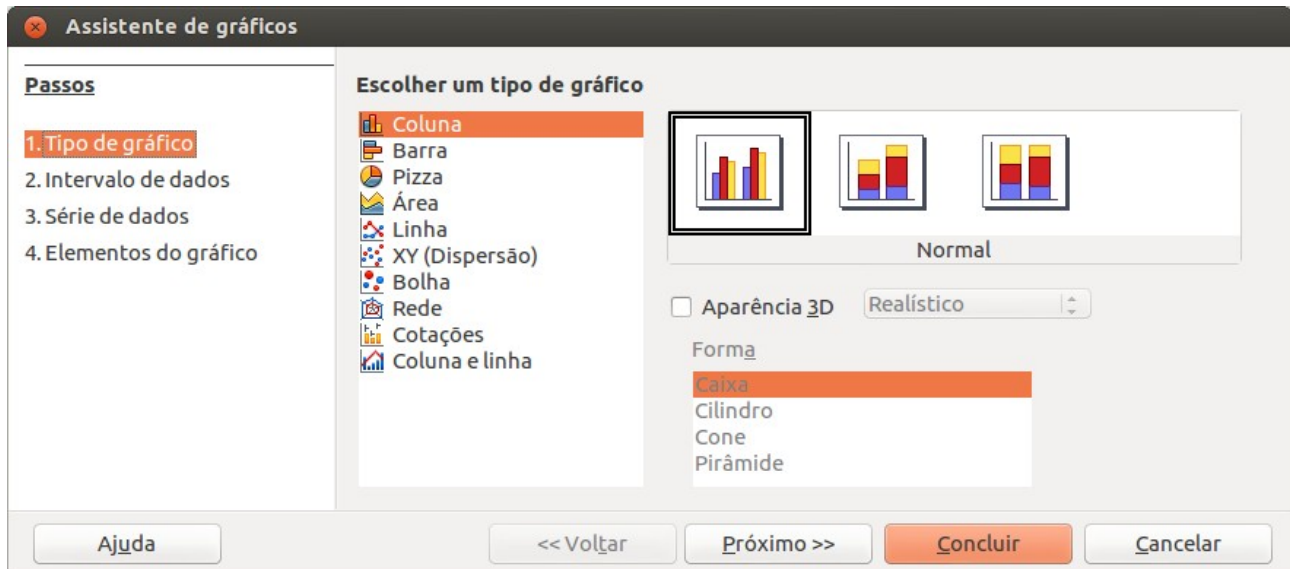


Figura 64: Assistente de gráficos - Passo 1.

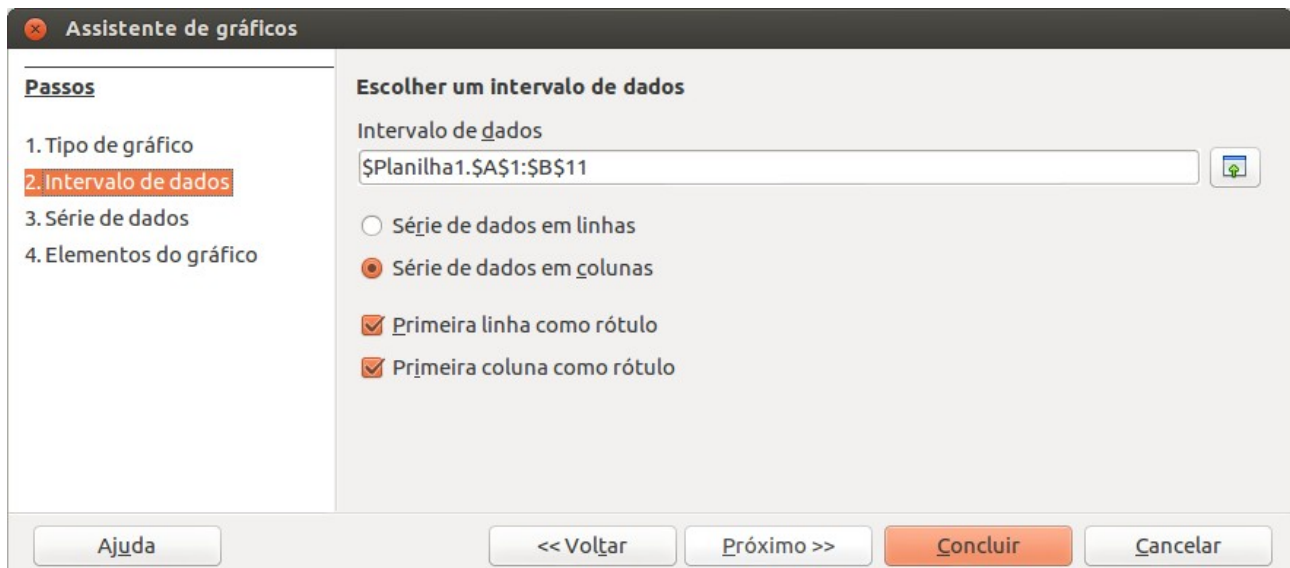


Figura 65: Assistente de gráficos - Passo 2.



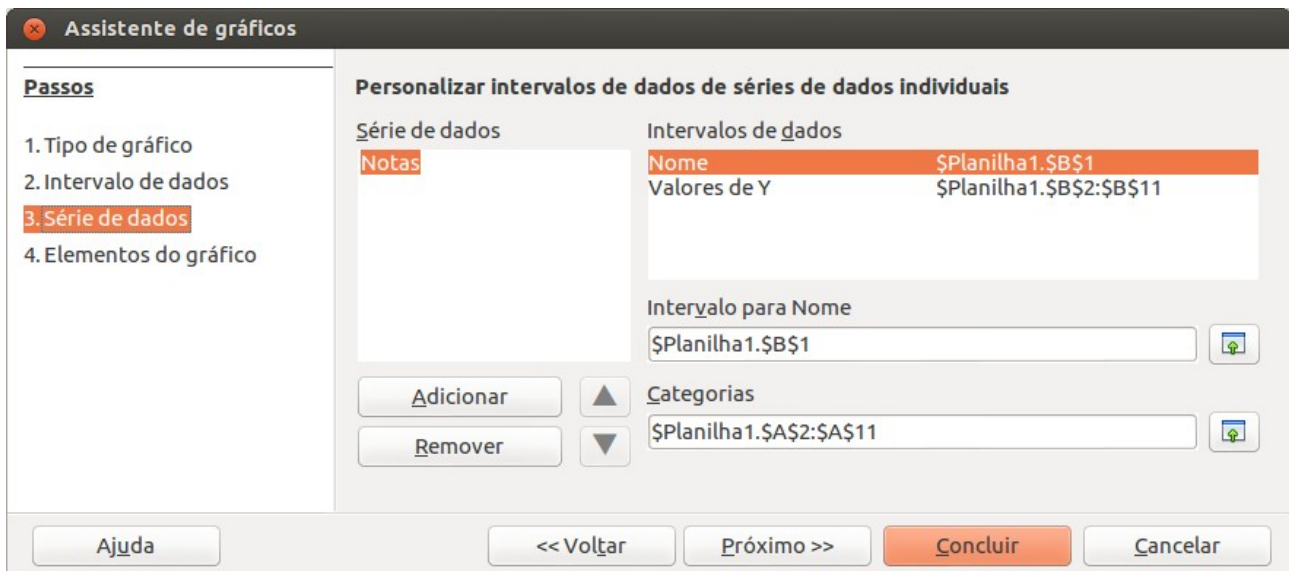


Figura 66: Assistente de gráficos - Passo 3.

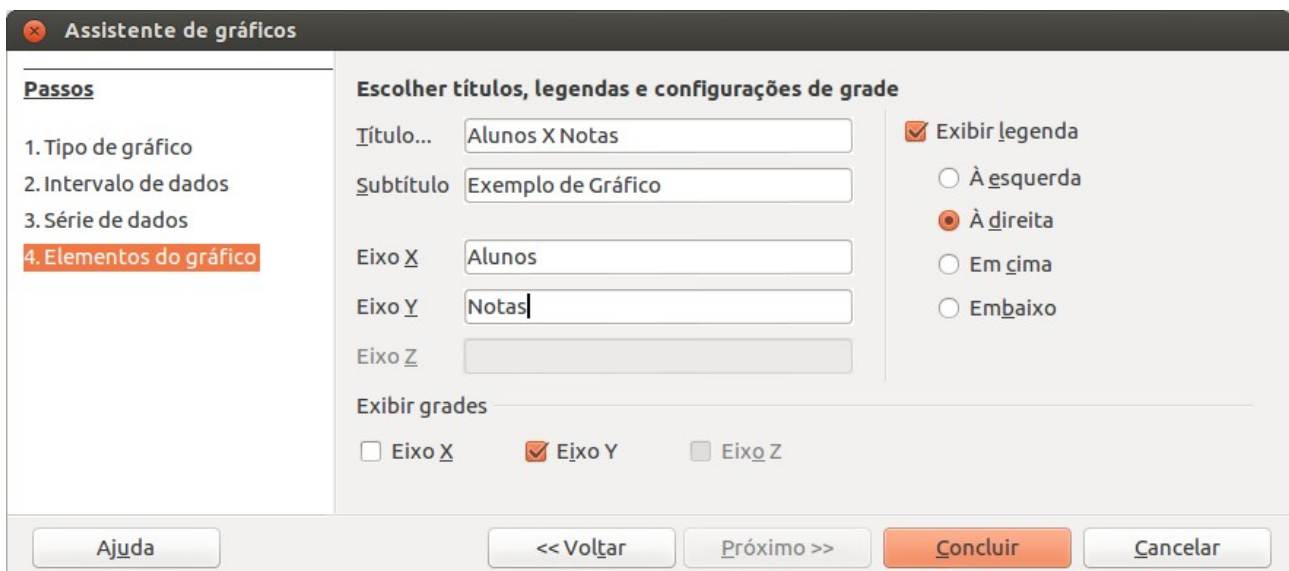


Figura 67: Assistente de gráficos - Passo 4.

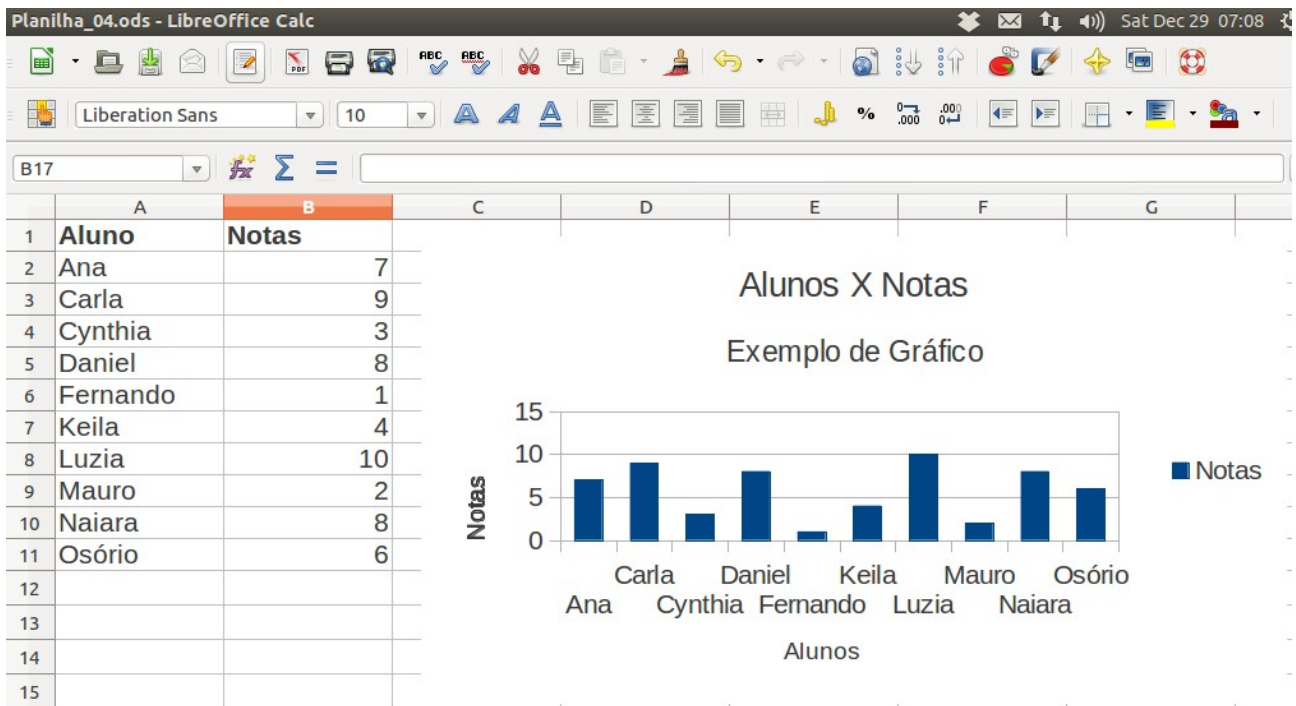


Figura 68: Geração do gráfico.

## Exercícios:

Abra as planilhas a seguir e gere o gráfico para cada qual com o que se pede:

- “Planilha\_01.ods” - Gráfico “Coluna e linha” - alunos no eixo X e provas no eixo Y (gráfico colunas) e o gráfico linha representando o resultado do aluno;
- “Planilha\_02.ods” - Gráfico “Coluna e linha” - somente para os 5 primeiros alunos, onde o gráfico colunas deverá representar as notas das 10 disciplinas e o gráfico linha deverá representar a “Média Individual” de cada aluno;
- altere o gráfico da “Planilha\_02.ods” retire a coluna “Total”. Melhorou a visualização?

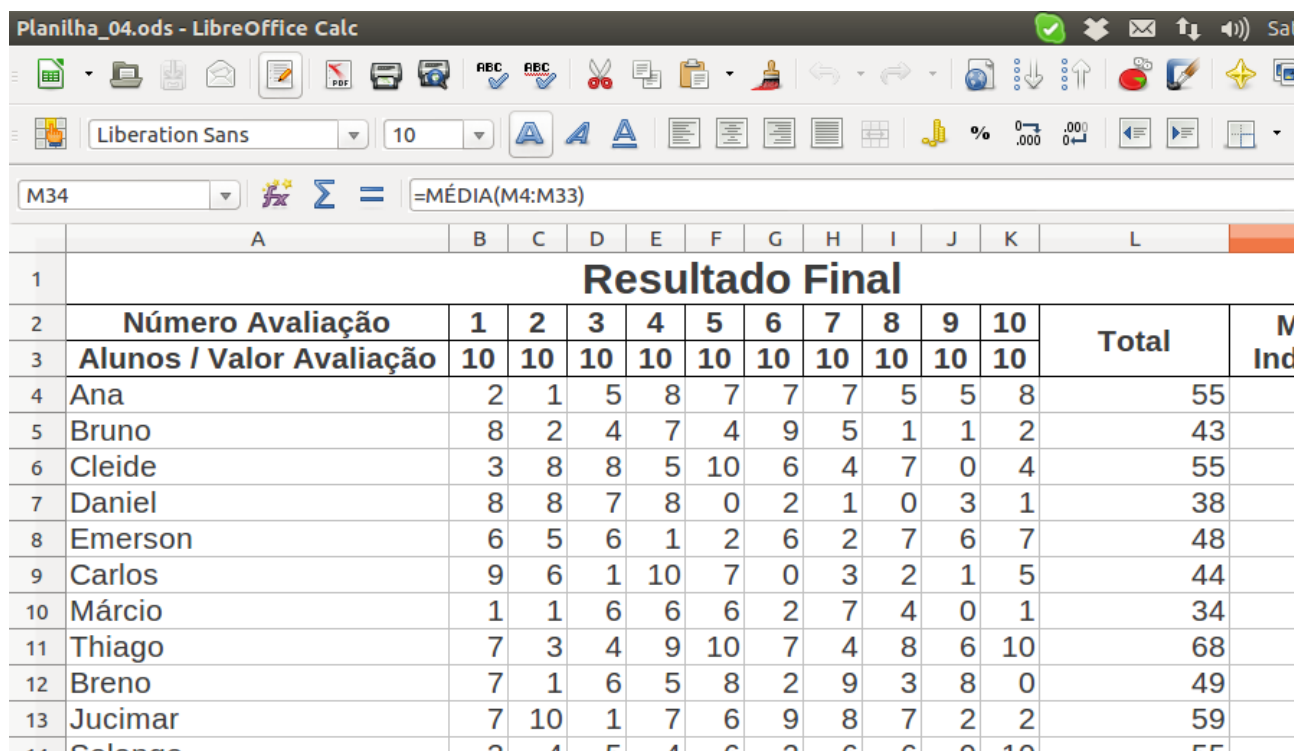
## Congelar (Freeze)

Este recurso, como diz o velho ditado “é uma mão na roda!”, no entanto, poucas pessoas sabem que ele existe e menos ainda fazem uso dele.

Ele serve para fazer com que linhas e/ou colunas da planilha fiquem congeladas enquanto as demais ficam livres para rolar sobre a tela. É extremamente útil quando temos planilhas muito grande, onde, por exemplo, necessariamente precisemos ver o título de uma coluna independente da linha em que estivermos.

Vejamos como este recurso é simples e funciona maravilhosamente bem. Para isto, abra aquela planilha que você salvou com o nome de “Planilha\_04.ods”. Lembra?

Bem, se você abriu esta planilha você deve estar com sua tela semelhante a da Figura 69.



Resultado Final												
Número Avaliação	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total	M Ind
Alunos / Valor Avaliação	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
Ana	2	1	5	8	7	7	7	5	5	8	55	
Bruno	8	2	4	7	4	9	5	1	1	2	43	
Cleide	3	8	8	5	10	6	4	7	0	4	55	
Daniel	8	8	7	8	0	2	1	0	3	1	38	
Emerson	6	5	6	1	2	6	2	7	6	7	48	
Carlos	9	6	1	10	7	0	3	2	1	5	44	
Márcio	1	1	6	6	6	2	7	4	0	1	34	
Thiago	7	3	4	9	10	7	4	8	6	10	68	
Breno	7	1	6	5	8	2	9	3	8	0	49	
Jucimar	7	10	1	7	6	9	8	7	2	2	59	

Figura 69: Visão da planilha sem ponto de congelamento.

Esta planilha tem dois “defeitos”, quando rolamos a tela para cima, ou seja, navegamos linhas abaixo, então perdemos a visualização do título da planilha. E o segundo “defeito” é que quando rolamos a tela para esquerda, ou seja, navegamos colunas a direita, então perdemos a visualização do nome do aluno.

Vamos corrigir rapidamente estes defeitos:

- dê um clique simples na célula B4,
- vá ao menu [Janela | Congelar] e
- pronto!

Sua visualização da planilha deve estar semelhante ao mostrado na Figura 70.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		<b>Resultado Final</b>											
2	<b>Número Avaliação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>		<b>Total</b>
3	<b>Alunos / Valor Avaliação</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>Total</b>
4	Ana	2	1	5	8	7	7	7	5	5	8		55
5	Bruno	8	2	4	7	4	9	5	1	1	2		43
6	Cleide	3	8	8	5	10	6	4	7	0	4		55
7	Daniel	8	8	7	8	0	2	1	0	3	1		38
8	Emerson	6	5	6	1	2	6	2	7	6	7		48
9	Carlos	9	6	1	10	7	0	3	2	1	5		44
10	Márcio	1	1	6	6	6	2	7	4	0	1		34
11	Thiago	7	3	4	9	10	7	4	8	6	10		68
12	Breno	7	1	6	5	8	2	9	3	8	0		49
13	Lucimar	7	10	1	7	6	9	8	7	2	2		59

Figura 70: Visão da planilha com ponto de congelamento.

Repare que o traço que divide a coluna A e B e também o traço que divide as linhas 3 e 4 ficaram com a cor mais forte, mostrando que há um ponto de congelamento de células na planilha e a interseção de ambos se dá exatamente na célula B4.

Agora teste o recurso. Role sua planilha linhas para cima ou colunas a direita e veja o que acontece.

Para retirar o ponto de congelamento é mais simples do que foi para colocá-lo. Basta você acessar o menu [Janela | Congelar] e pronto.

# Impress

## Primeiro Contato

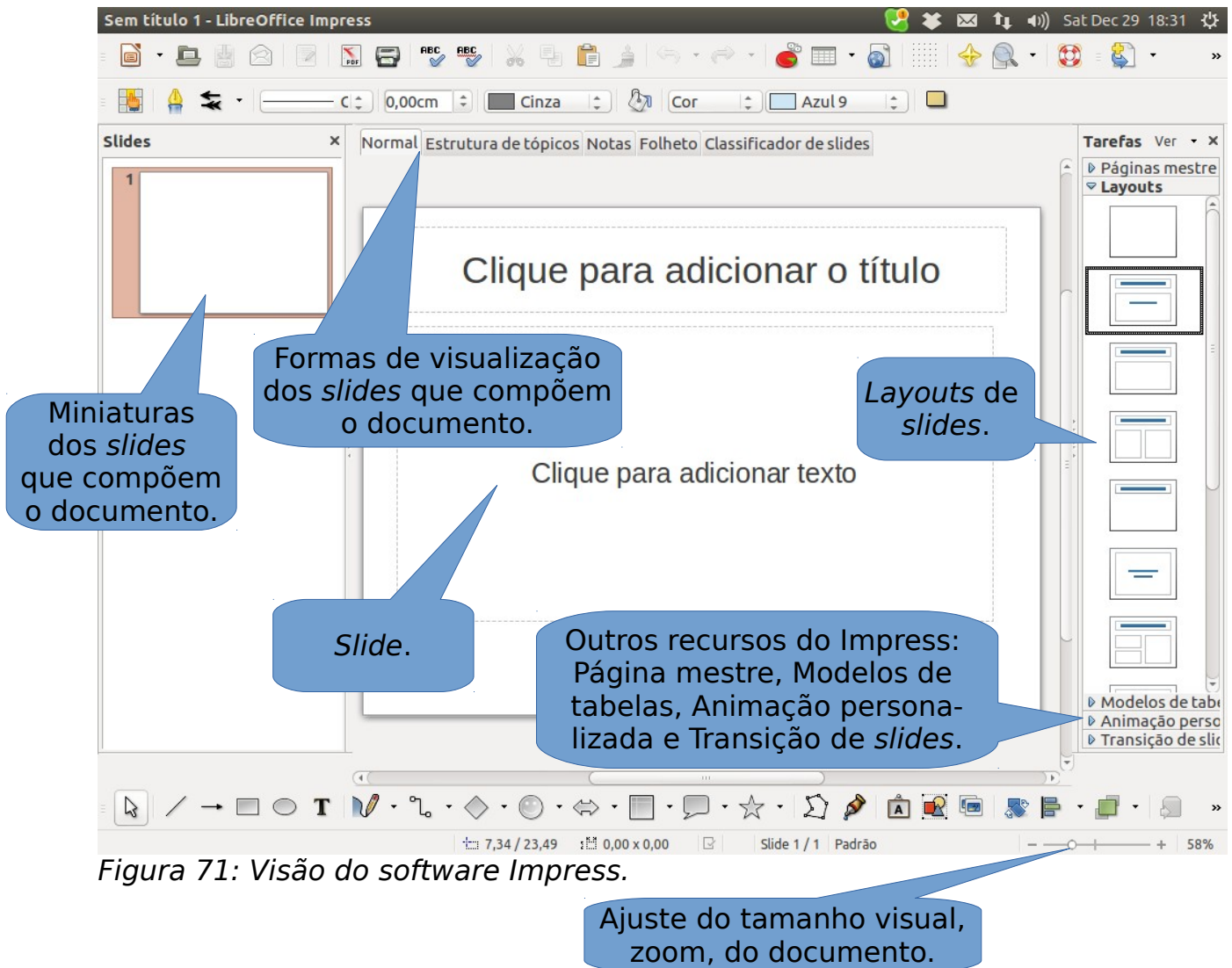


Figura 71: Visão do software Impress.

O Impress é *software* para desenvolvimento de apresentações. Por meio deste *software* pode-se preparar as apresentações textuais, adicionar imagens, sons e até mesmo animação.

Para esta ferramenta em especial, todas as explicações sobre a mesma serão dadas em cima da construção de um exemplo de apresentação.

Bem, sem mais delongas, vamos começar!

## Página Mestre (Master Slide)

Toda apresentação possui no mínimo um *slide* mestre. Este *slide* em especial leva este nome não é à toa e veremos o por quê.

No *slide* mestre pode-se configurar e/ou alterar as formatações de uma apresentação inteira.

Nem sempre as pessoas que trabalham com este tipo de ferramenta o utilizam. Na maioria das vezes por pura falta de conhecimento.

Vamos começar a desenvolver nossa apresentação exatamente pelo *slide* mestre. Mas antes disso vamos acessar o *menu* [Exibir | Régua], para que a régua seja mostrada da mesma forma como é mostrada no Writer.

Agora então vamos acessar o *menu* [Exibir | Mestre | Slide Mestre]. Após este passo, podemos observar que a interface mudou bastante (Figura 72).

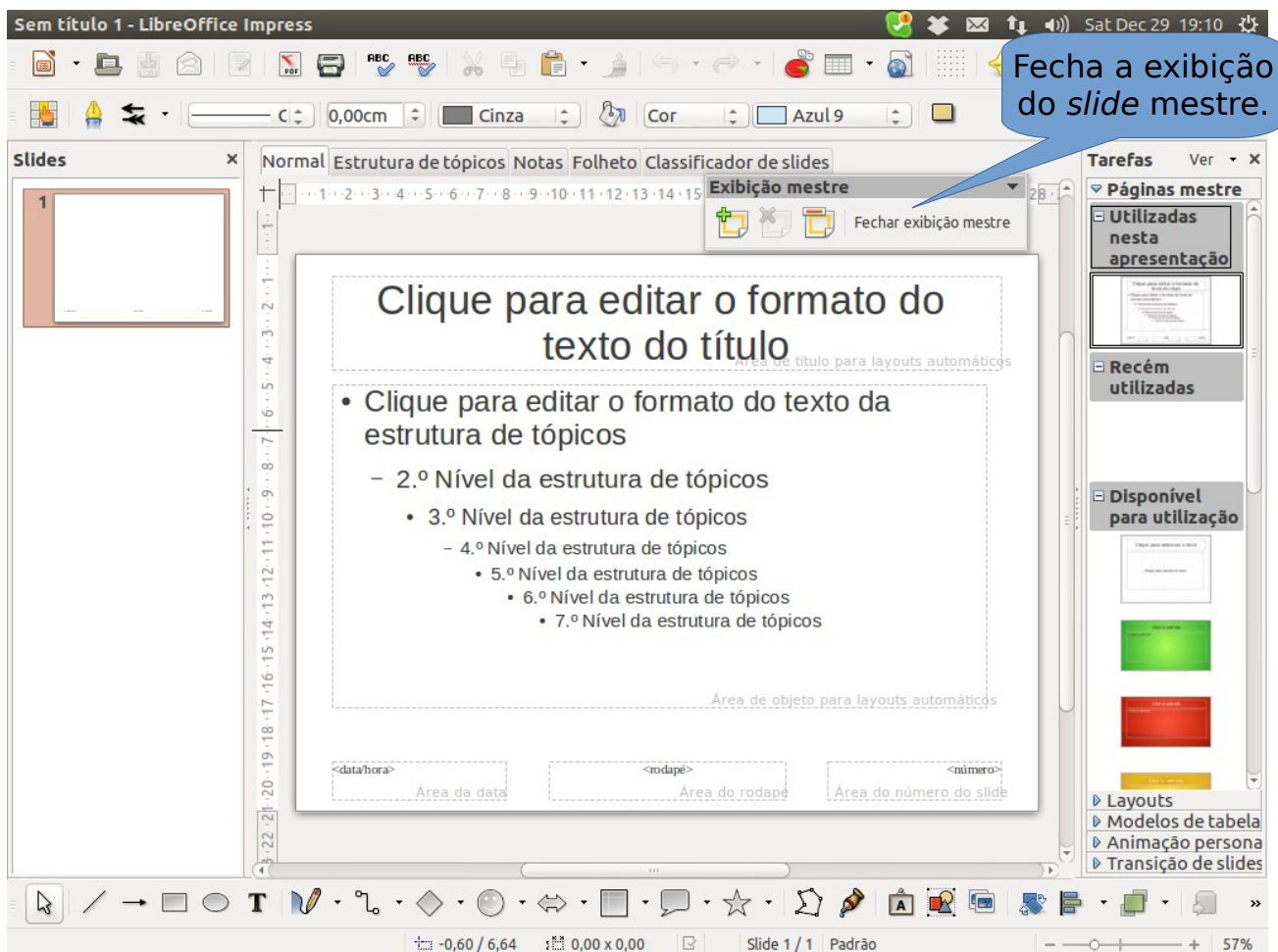


Figura 72: Apresentação do slide mestre.

Tudo que fizermos neste *slide* será replicado para todos os *slides* que tenham este mesmo *layout* em nossa apresentação.



Serão aplicadas algumas mudanças no *slide* mestre para adequá-lo a realidade desejada e ao jeito que o autor gosta de trabalhar com apresentações. Cada pessoa fará de uma forma diferente, usará desenhos, sons e animações diferentes. Portanto, não se prenda ao que será feito aqui, você tem que entender como fazer, para que amanhã você possa fazer do seu jeito!

Para fazer uma apresentação, não é pré-requisito configurar o *slide* mestre. No entanto, há alguns bons motivos para você fazê-lo:

- configurando o *slide* mestre, você não precisará fazer isto de novo em nenhum outro *slide*, pois, isto acontecerá automaticamente;
- hoje esta apresentação vai ter um fundo de tela voltado para este curso, amanhã se o autor não ficar satisfeito ou se for usá-la em outro curso, bastará fazer a alteração no *slide* mestre e tudo estará resolvido.

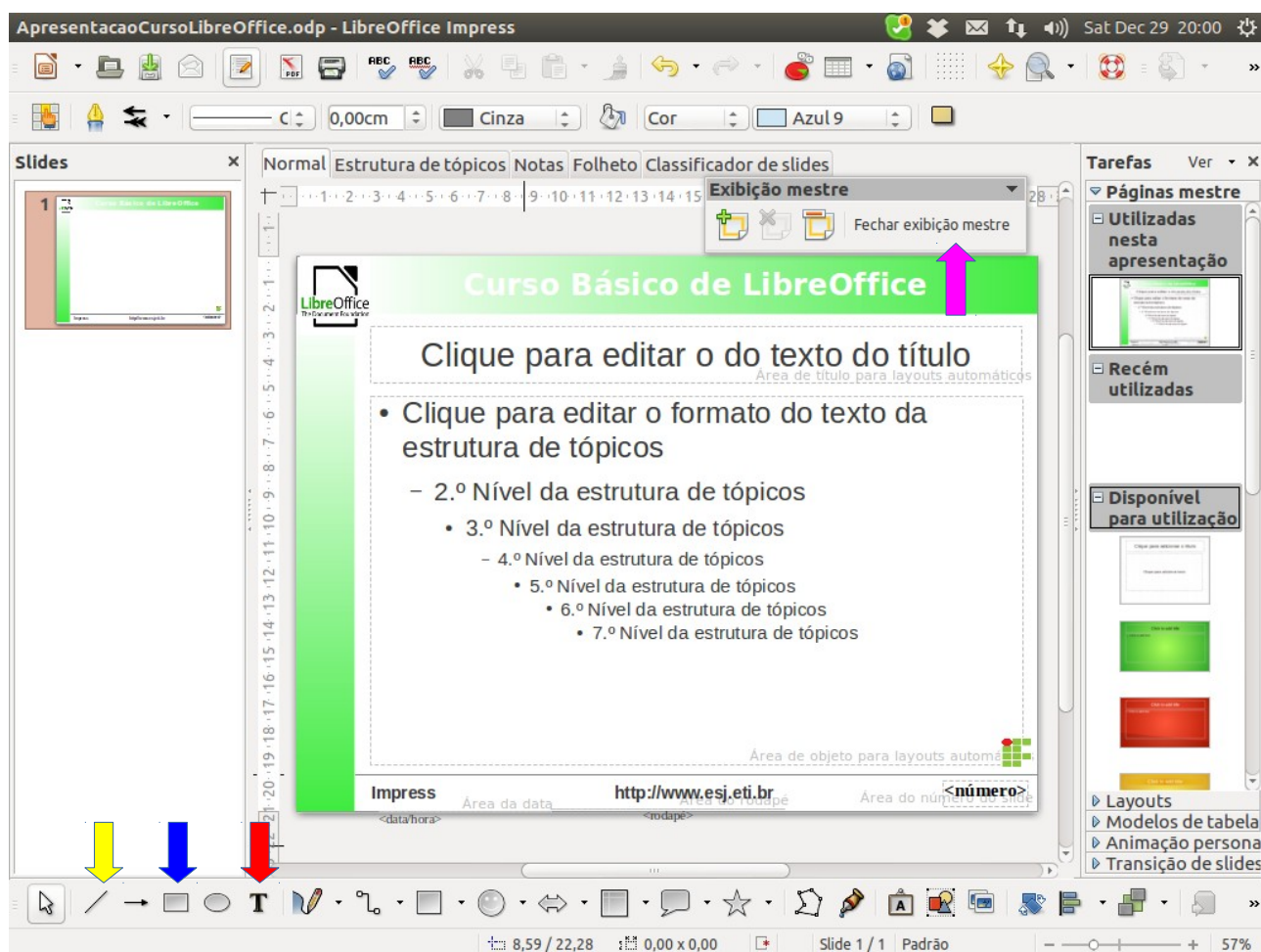


Figura 73: Slide mestre modificado.

Pronto! O *slide* mestre foi modificado. Vê-se claramente pela Figura 73 que as mudanças foram grandes. Modificações:

- no canto superior esquerdo foi colocado o logotipo do LibreOffice;

- no canto esquerdo do *slide* foi colocada uma figura geométrica retangular (seta azul na Figura 73) que teve a cor de sua área modificada para verde gradiente para branco. O mesmo foi feito no canto superior do *slide*;
- no canto inferior foi passado uma linha, também uma figura geométrica (seta amarela na Figura 73) e também foi adicionado um texto com a utilização de um componente de texto (seta vermelha na Figura 73);
- ainda no canto inferior, porém a direita, foi colocado um campo automático de contagem de páginas [Inserir | Campos | Número da Página] e
- por último foi colocado um logotipo dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Modéstia à parte, o *slide* ficou com uma aparência boa! E pelo que foi descrito acima, pode-se ver que não há nada impossível de se fazer. Com exceção dos logotipos (que podem ser facilmente encontrados na Internet), o restante todo foi feito com recursos do próprio Impress.

Ao fechar o modo de edição do *slide* mestre (botão “Fechar exibição mestre”, seta rosa na Figura 73), será mostrada a tela apresentada na Figura 74 com um *slide* apresentando o *layout* que criamos (que daqui pra frente será chamado de “*layout* padrão”).

O *layout* padrão não é o ideal para começarmos uma apresentação. Isto porquê uma apresentação também precisa ser “apresentada”, ou seja, ela precisa de um *slide* dedicado a apresentação:

- do assunto que será debatido,
- do apresentador e toda e
- qualquer introdução que deva ser feita antes da apresentação começar.

## ***A Primeira Apresentação a Gente Nunca Esquece!***

### **Primeiro *Slide* - Apresentação**

Portanto, para começarmos vamos acessar a área de *layout* de *slides* (seta azul na Figura 74) e logo em seguida o *slide* com *layout* de apresentação (seta vermelha na Figura 74).

Agora é só dar um título para o curso e colocar o nome do apresentador. Para o nome do apresentador ficar no canto inferior direito do *slide*, foi usado um campo de texto (seta vermelha na Figura 73).



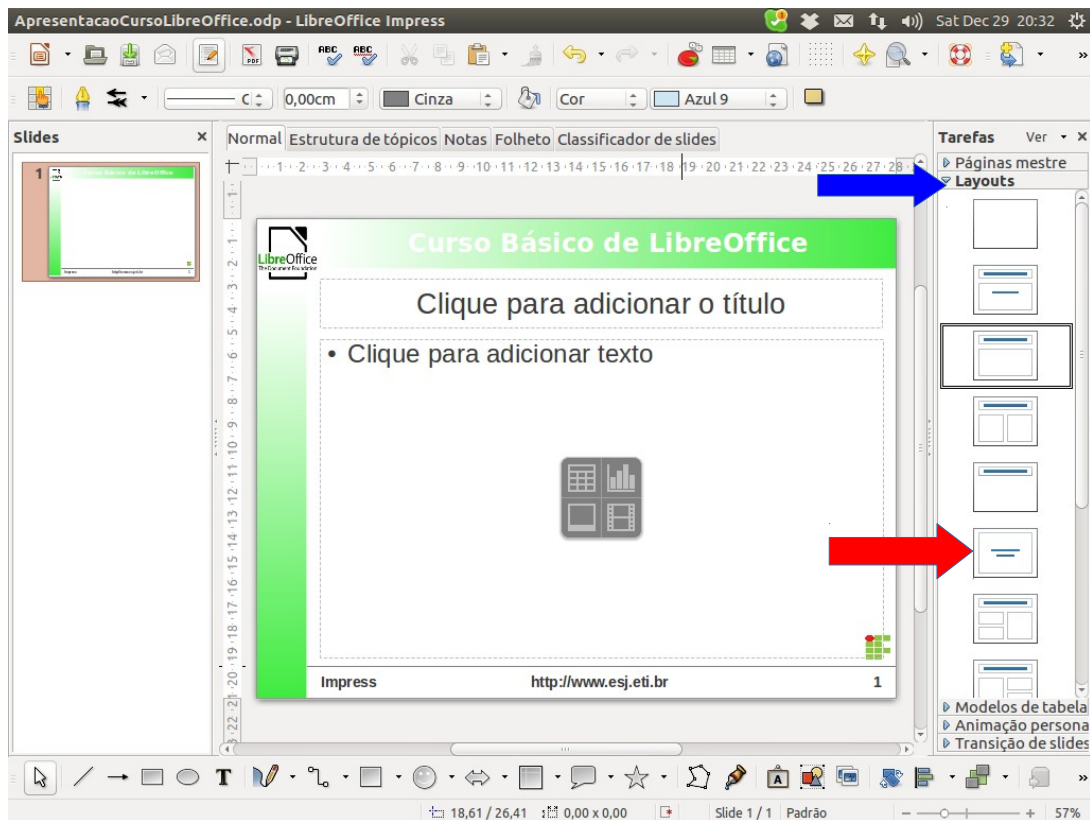


Figura 74: Slide padrão da nova apresentação.

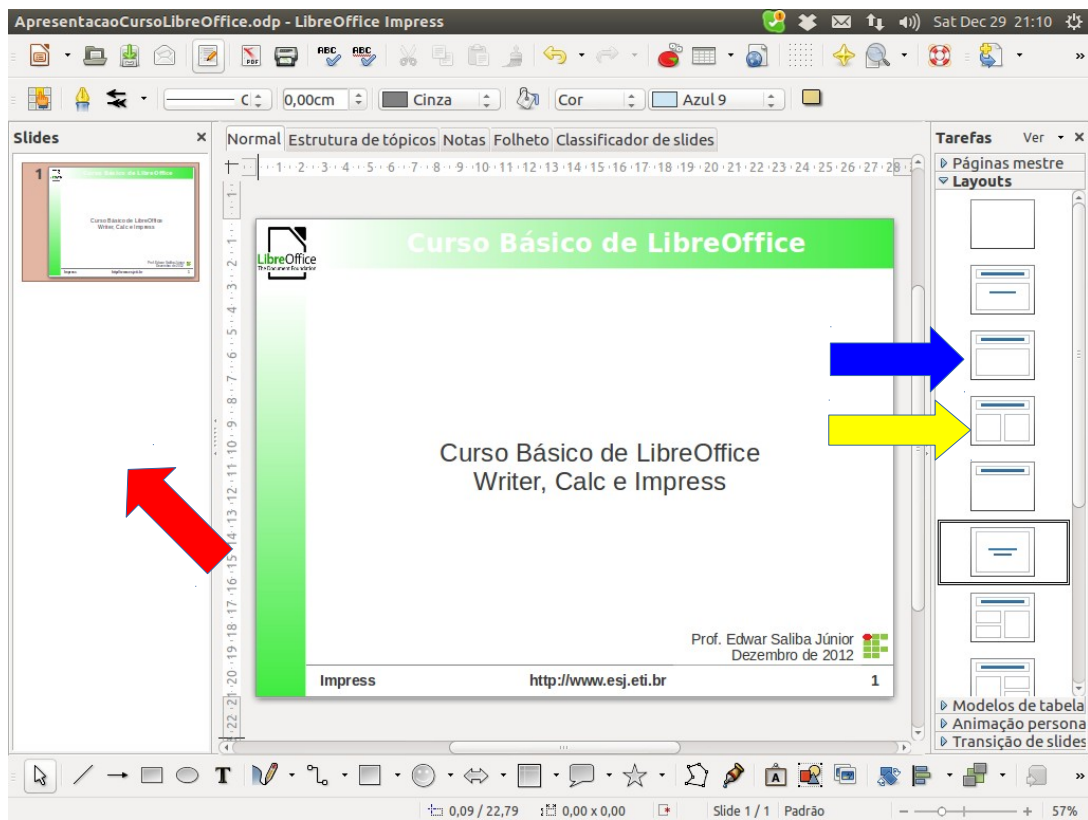


Figura 75: Primeiro slide do curso de Impress.

## Segundo Slide - Simples

Para criar o segundo *slide* vamos dar um clique com o botão direito do *mouse* na área sob as miniaturas de *slides* (seta vermelha na Figura 75). No *menu pop-up* que aparecer acesse a opção “Novo slide”.

Muito provavelmente o *slide* que foi criado veio com o mesmo *layout* do anterior a ele. Então, mais uma vez vá até a área de *layout* de *slides* e clique no *layout* padrão (seta azul na Figura 75).

No novo *slide* digite o título “Segundo Slide” e na área de texto digite “Item 1” <Enter>, “Item 2” <Enter><Tab>, “subitem 1” <Enter>, “subitem 2” <Enter> e promova o próximo item clicando no botão “Promover” (seta vermelha na Figura 76) ou utilizando o atalho [Alt + Shift + Seta para esquerda] e digite “Item 3”. Seu *slide* deve estar igual ao mostrado na Figura 76.

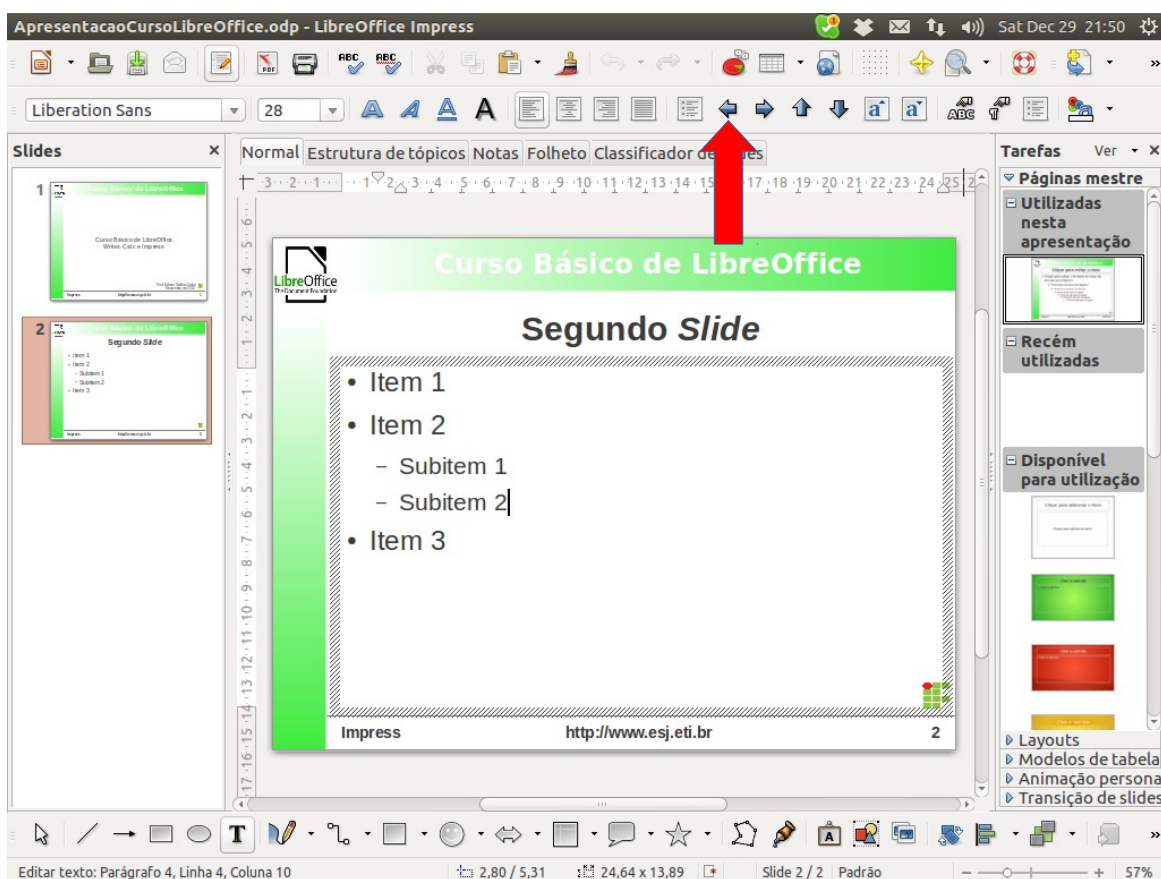


Figura 76: Segundo slide do curso de Impress.

**Observação:** o botão “Promover” (seta vermelha na Figura 76) e os demais que compõem o conjunto de funções semelhantes, só aparecem quando o *slide* está sendo editado. Repare que este botão não está visível na Figura 75 e tampouco na Figura 74.

## Terceiro Slide - Adição de Imagem

Mais uma vez vamos repetir o processo de criar um novo *slide*, ou seja, clique com o botão direito do *mouse* sobre a área limpa sob as miniaturas de *slides* (seta vermelha na Figura 75). Então escolha a opção “Novo *slide*”.

Será criado um *slide* com *layout* padrão. Vamos alterar o *layout* para um que comporte texto e objetos (seta amarela na Figura 75).

Adicione o título “Terceiro Slide” e no quadro do lado esquerdo digite: “Item 1” <Enter>, “Item 2” <Enter> e “Item 3”.

Agora, no quadro do lado direito é apresentada uma imagem central (Figura 77) que na verdade são quatro botões:

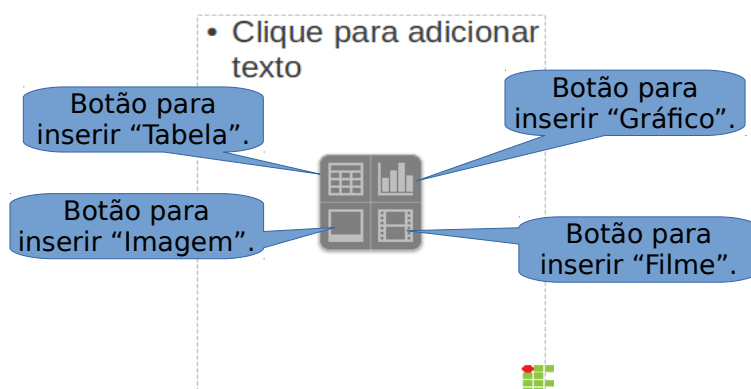


Figura 77: Imagem apresentada no slide.

Clique no botão para inserir “Imagem”. Será aberta uma caixa de diálogo (Figura 78) do sistema operacional que você estiver usando, então, vá até a pasta onde está o arquivo “ChargeBrasil.jpg”, selecione-o e aperte o botão “Abrir” (*Open* em inglês).

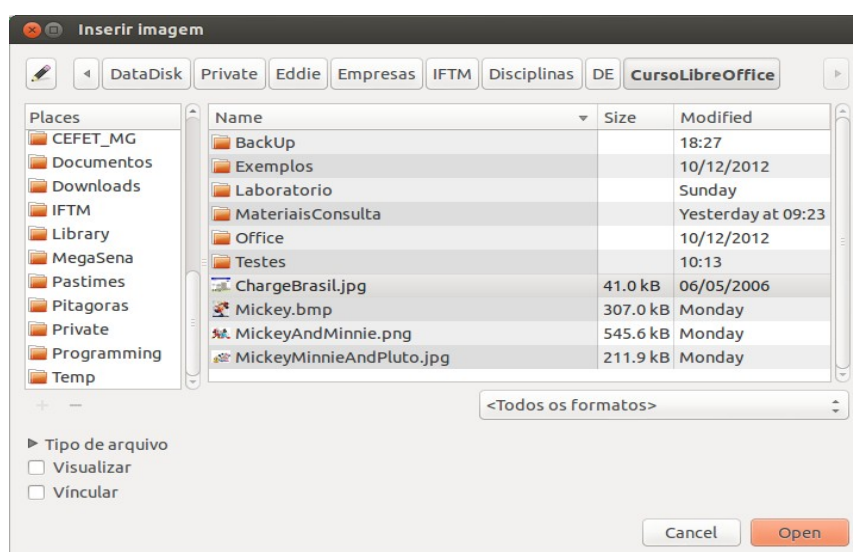


Figura 78: Caixa de diálogo do sistema operacional.

O *slide* apresentará a imagem selecionada. Clique na

figura e ajuste-a para que fique num tamanho adequado. E está pronto o

terceiro *slide*.

Seu terceiro *slide* deve estar parecido com o apresentado na Figura 79.

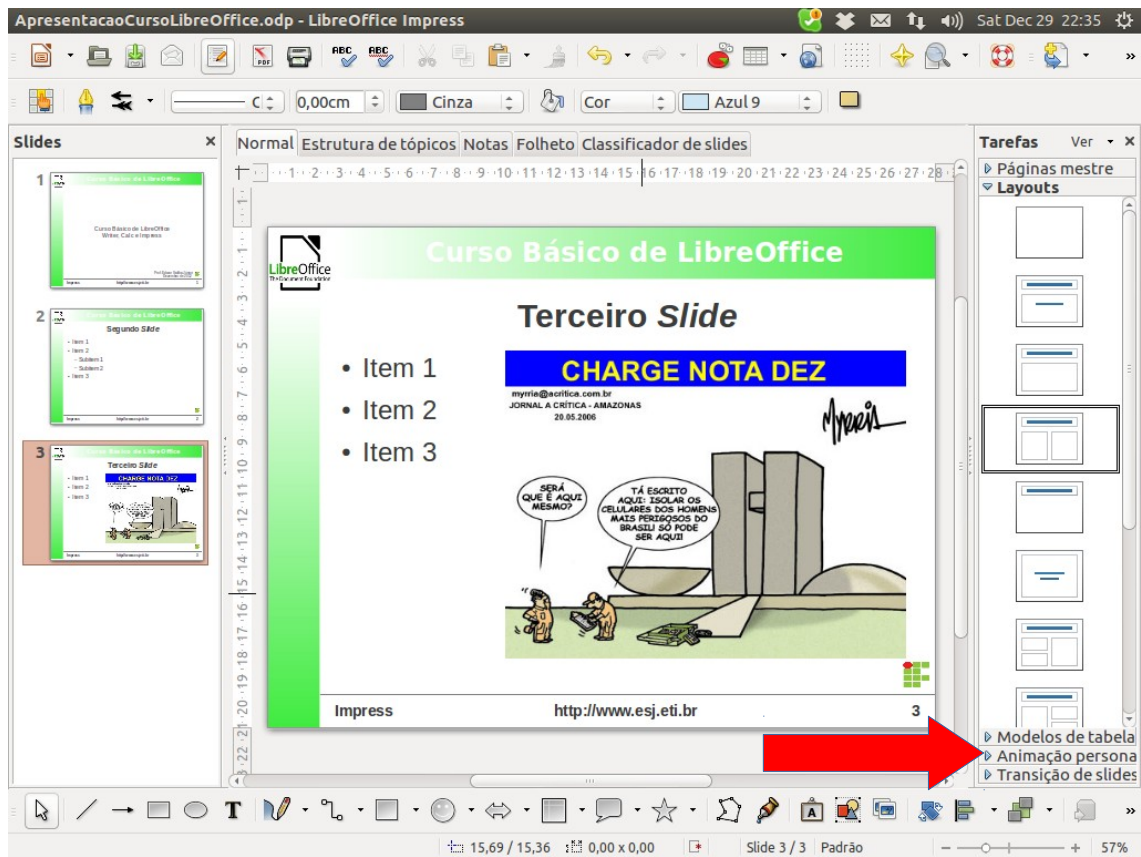


Figura 79: Terceiro slide do curso de Impress.

## Quarto Slide - Efeitos Especiais

Crie um novo *slide*, dê-lhe o título de “Quarto Slide” e o *layout* padrão. Digite no campo de texto:

- Item 1 - efeito de entrada “aparecer” <Enter>
- Item 2 - efeito de entrada “barras aleatórias” <Enter>
- Item 3 - efeito de entrada “cunha” <Enter>
- Item 4 - efeito de entrada “roda”

Agora selecione o “Item 1” inteirinho (conforme mostrado na seta azul na Figura 80). Clique na área “Animação Personalizada” (seta vermelha na Figura 79) e em seguida no botão “Adicionar...” (seta vermelha na Figura 80).

Será aberta uma nova janela “Animação personalizada” (seta verde na Figura 80), na aba “Entrada” escolha “Aparecer” <Ok>.



Seleciono o “Item 2” inteirinho, aperte o botão “Adicionar...”, selecione “Barras aleatórias” <Ok>. Repita o processo para os outros dois itens e estará terminado o quarto *slide*.

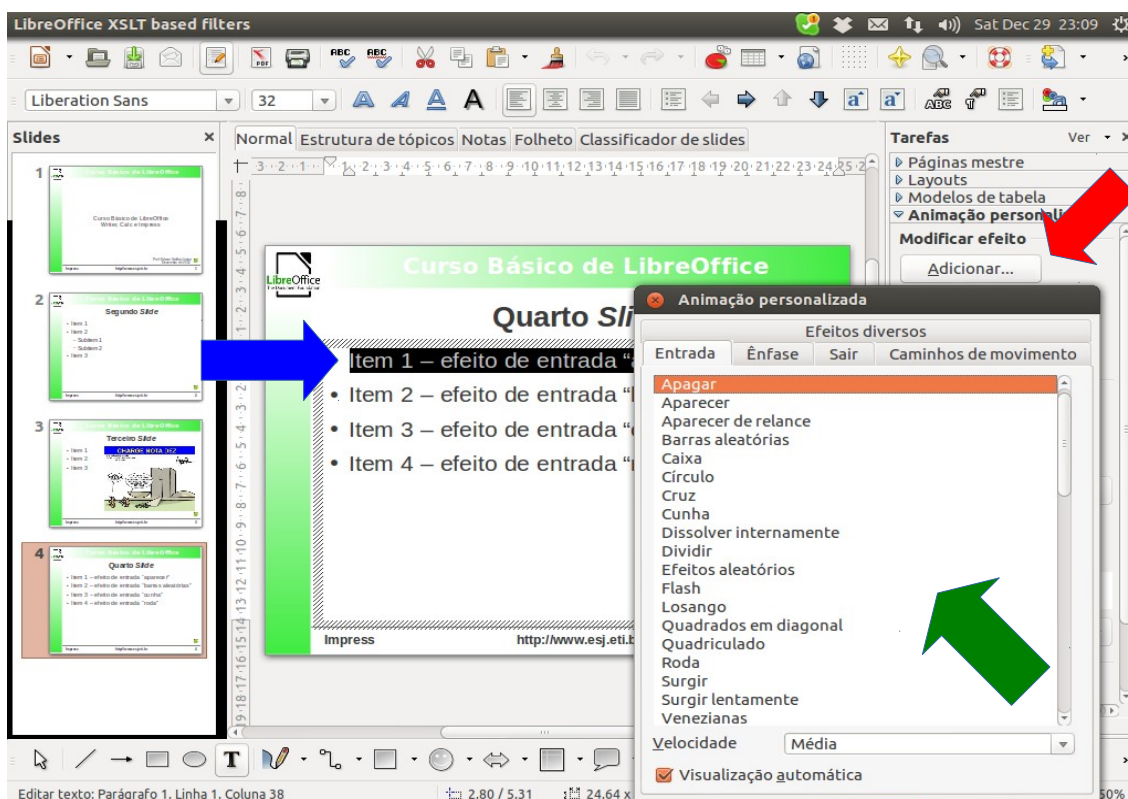


Figura 80: Quarto slide do curso de Impress.

## Efeitos

Existem diversos efeitos no Impress que podem e devem ser explorados pelos aprendizes da ferramenta. Aqui nós só trabalhamos com efeitos de entrada, mas existem outros efeitos, tipo: efeitos de saída e efeitos de ênfase.

Você pode combinar efeitos, para que aconteçam simultaneamente ou separadamente ou ainda um logo após o outro.

Toda vez que você adiciona um efeito a um texto ou objeto, este texto ou objeto é relacionado na lista de efeitos (seta vermelha na Figura 81) e, se você clicar com o botão direito do *mouse* sobre um item desta lista, então surgirá um *menu pop-up* (seta azul na Figura 81) onde poder-se-á configurar o momento em que o efeito acontecerá. Este momento também pode ser configurado por meio do campo “Iniciar” (seta amarela na Figura 81).

Além de tudo isto, se acionarmos o botão “...” (reticências) (seta verde na Figura 81), então será aberta uma nova janela “Opções de efeitos” (Figura 82).

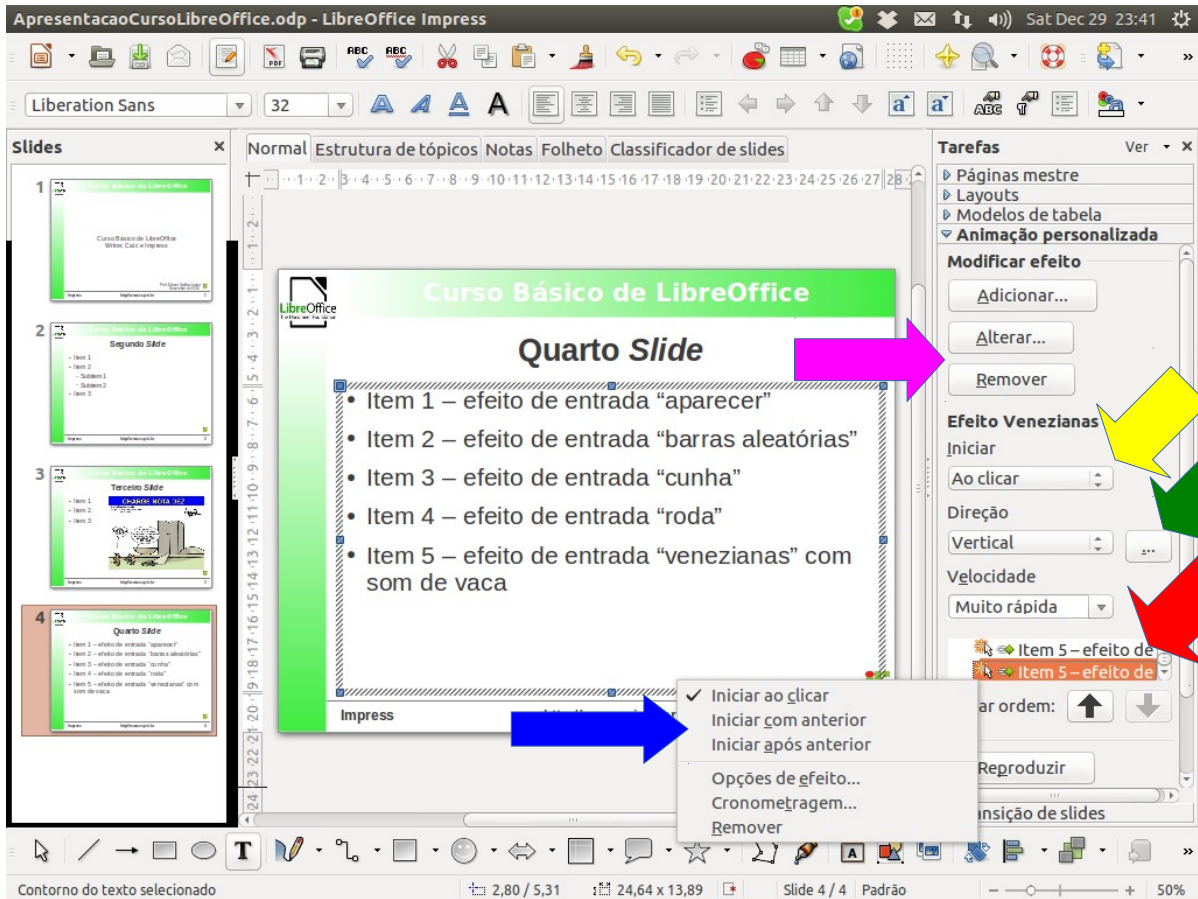


Figura 81: Efeitos.

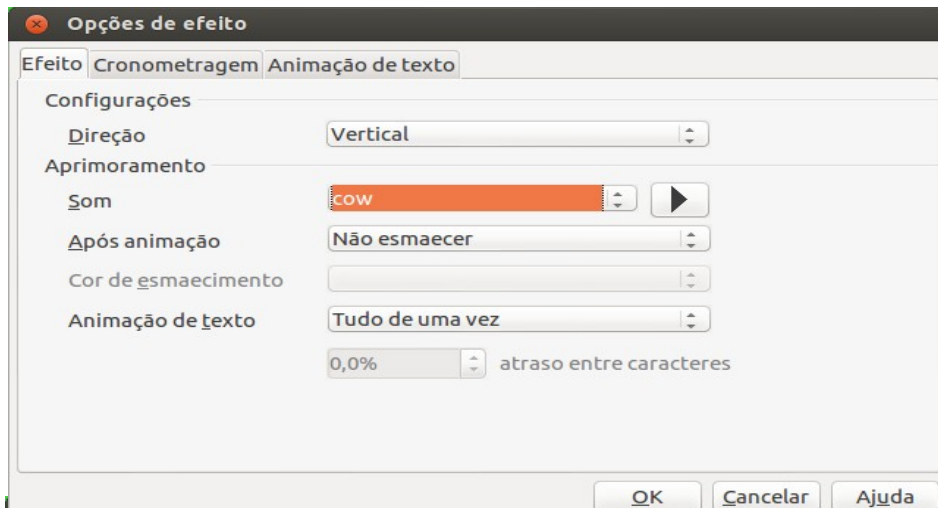


Figura 82: Tela de Opções de efeito - Efeito.

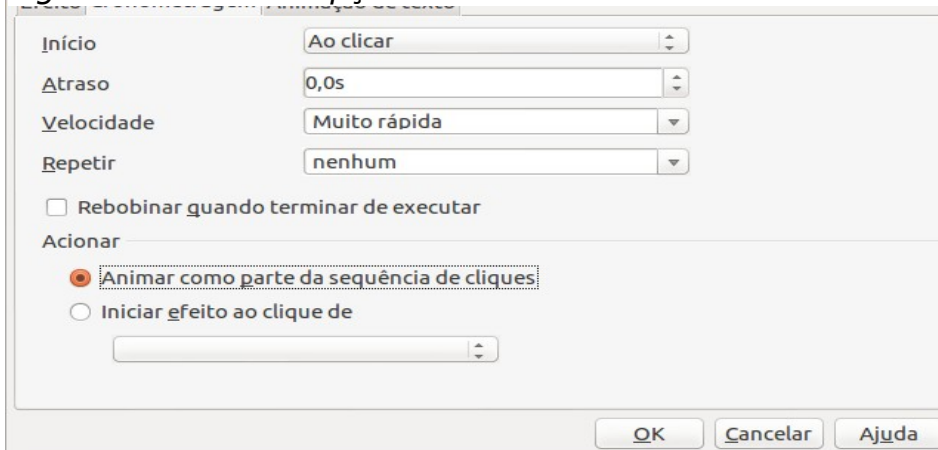


Figura 83: Tela de Opções de efeito - Cronometragem.

Veja que na tela apresentada na Figura 82 existem mais opções de configurações para o efeito. Dentre elas:

- a direção do efeito,
- um som para o efeito e
- outras configurações.

Além destes recursos, a aba “Cronometragem” (Figura 83) da mesma janela apresenta a possibilidade de uma configuração mais precisa do momento em que o efeito ocorrerá, disponibilizando também a possibilidade de configuração dos seguintes itens relacionados ao efeito: atraso, repetição, velocidade, dentre outros.

Um último efeito muito interessante, desta vez aplicado aos *slides* e não aos seus itens como foram os demais, é o efeito de “Transição de *Slides*”.

Este efeito acontece toda vez que passamos de um *slide* para outro. E é muito simples de ser implementado numa apresentação. Basta acessarmos a área “Transição de *Slides*” (seta vermelha na Figura 84) e poderá ser visto as diversas opções que acompanham este tipo de efeito.

Uma **observação** que deve ser feita é a seguinte: os efeitos que ali serão configurados se aplicam apenas aos *slides* que estão selecionados naquele instante (seta amarela na Figura 84), a não ser que se faça uso do botão “Aplicar a todos os *slides*” (seta rosa na Figura 84).

**Mas como selecionar apenas alguns *slides*?** Resposta simples: na área “*Slides*”, área onde ficam as miniaturas de *slides* (seta azul na Figura 84), você seleciona apenas os *slides* que você quer aplicar o efeito. Para escolher:

- um **conjunto contínuo** de *slides* - use o *mouse* em conjunto com a tecla *Shift* e
- um **conjunto salteado** de *slides* - use o *mouse* em conjunto com a tecla *Ctrl*.

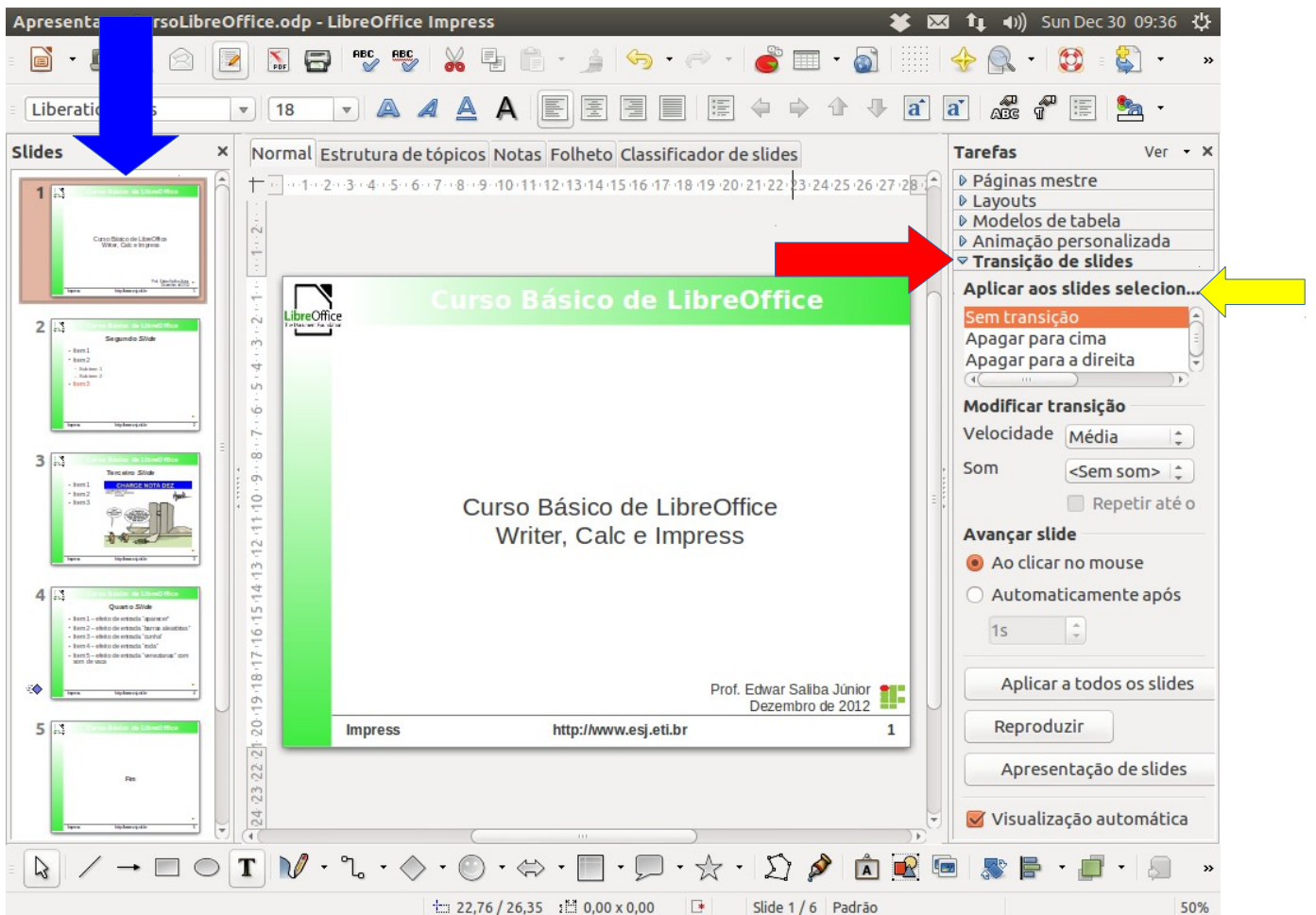


Figura 84: Efeito Transição de Slides.

Nesta área existem diversos outros recursos configuráveis (som, velocidade do efeito e etc.), perca um tempinho analisando-os e testando-os. Você poderá fazer suas apresentações ficarem bem mais agradáveis e interessantes para quem as assistirá.

## O painel “Tarefas” ou “Slides” não está visível. O que fazer?

Se isto está acontecendo com você, o primeiro passo a se fazer é não entrar em pânico. Calma! Tudo se resolve acessando o *menu* [Exibir | Painel de Tarefas] e/ou [Exibir | Painel de Slides].

Este recurso é aplicável a qualquer janela que foi fechada.

## Quinto Slide - Fim

Crie um novo *slide*, dê a este novo *slide* o *layout* de apresentação



(mesmo *layout* utilizado no *slide inicial*). E em seguida digite o título “Fim”.

## **Sexto Slide - Ligação entre Slides**

Em diversas situações, faz-se necessário o apresentador pular *slides* para frente ou para trás. O que não é uma coisa muito bonita de se ficar fazendo numa apresentação.

Mas, como tudo nesta vida, nada se configura como um problema se for bem trabalhado. Existe um recurso no LibreOffice capaz de criar ligações entre *slides*. Este recurso leva o nome de *Hyperlink*.

Para exemplificar sua utilização vamos supor a seguinte situação: nesta apresentação que estamos construindo o “Item 3” do “Segundo Slide” é um item muito difícil de ser explicado verbalmente e o apresentador decidiu apenas “ler” a explicação formal do “Item 3” para os ouvintes.

Neste caso, a melhor coisa a se fazer é a seguinte:

- crie um *slide* com o título “Fim”; (já foi criado!)
- após o *slide* com o título “Fim” crie o *slide* com a explicação do “Item 3” do “Segundo Slide”;
- crie uma ligação de ida do “Item 3” do “Segundo Slide” para o *slide* “Explicação do Item 3” e
- crie também uma ligação de volta do *slide* “Explicação do Item 3” para o *slide* “Segundo Slide”.

Para criar a ligação faça o seguinte:

- selecione o “Item 3” do “Segundo Slide”;
- acesse o *menu* [Inserir | Hyperlink], será aberta a tela mostrada na Figura 85;
- clique em “Documento” (seta azul na Figura 85);
- clique no botão mostrado pela seta vermelha na Figura 85, será aberta a tela apresentada na Figura 86 “Destino no documento”.
- escolha o *slide* pela posição dele, ou seja, o *slide* “Explicação do Item 3” está na posição 6;
- vá ao *slide* “Explicação do Item 3” e cole a figura de uma seta curva no canto inferior direito do mesmo;
- dê um clique simples nesta seta curva e acesse o *menu* [Inserir | Hyperlink], será aberta a tela mostrada na Figura 85;
- clique em “Documento” (seta azul na Figura 85);
- clique no botão mostrado pela seta vermelha na Figura 85, será

aberta a tela apresentada na Figura 86 “Destino no documento”.

- escolha o *slide* pela posição dele, ou seja, o *slide* “Segundo Slide” está na posição 2;
- Clique em “Ok” e tudo estará terminado.

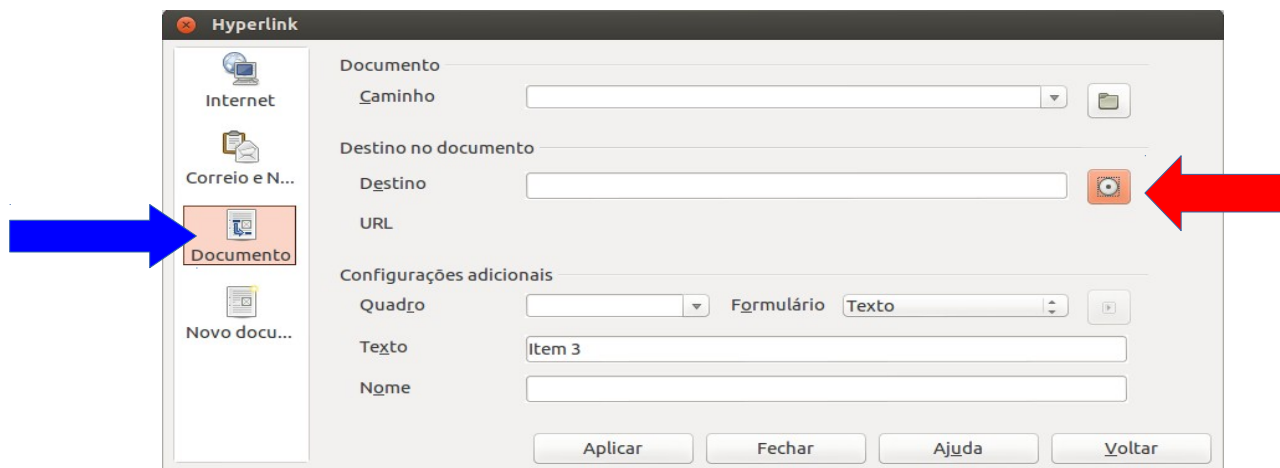


Figura 85: Tela Hyperlink.

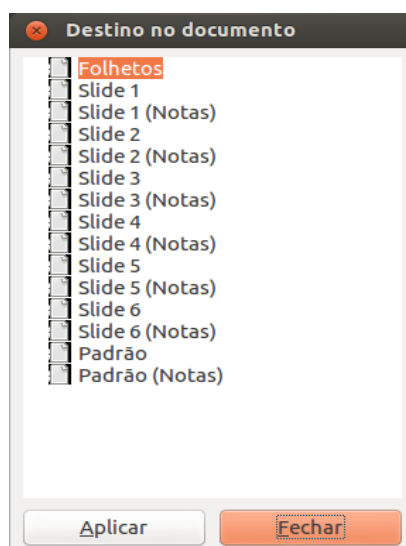


Figura 86: Tela Destino no Documento.

Veja como ficaram os slides “Segundo Slide” (Figura 87) e “Explicação Item 3”(Figura 88).

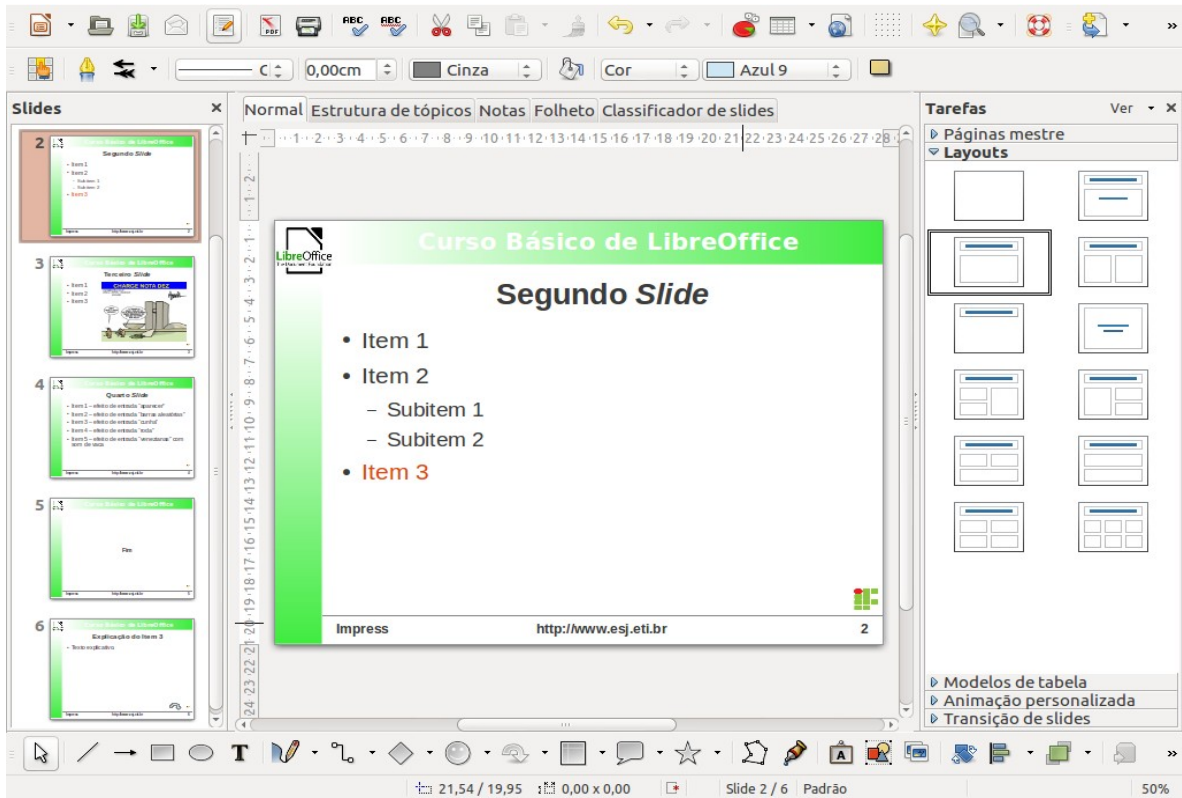


Figura 87: Segundo Slide com ligação para outro slide.

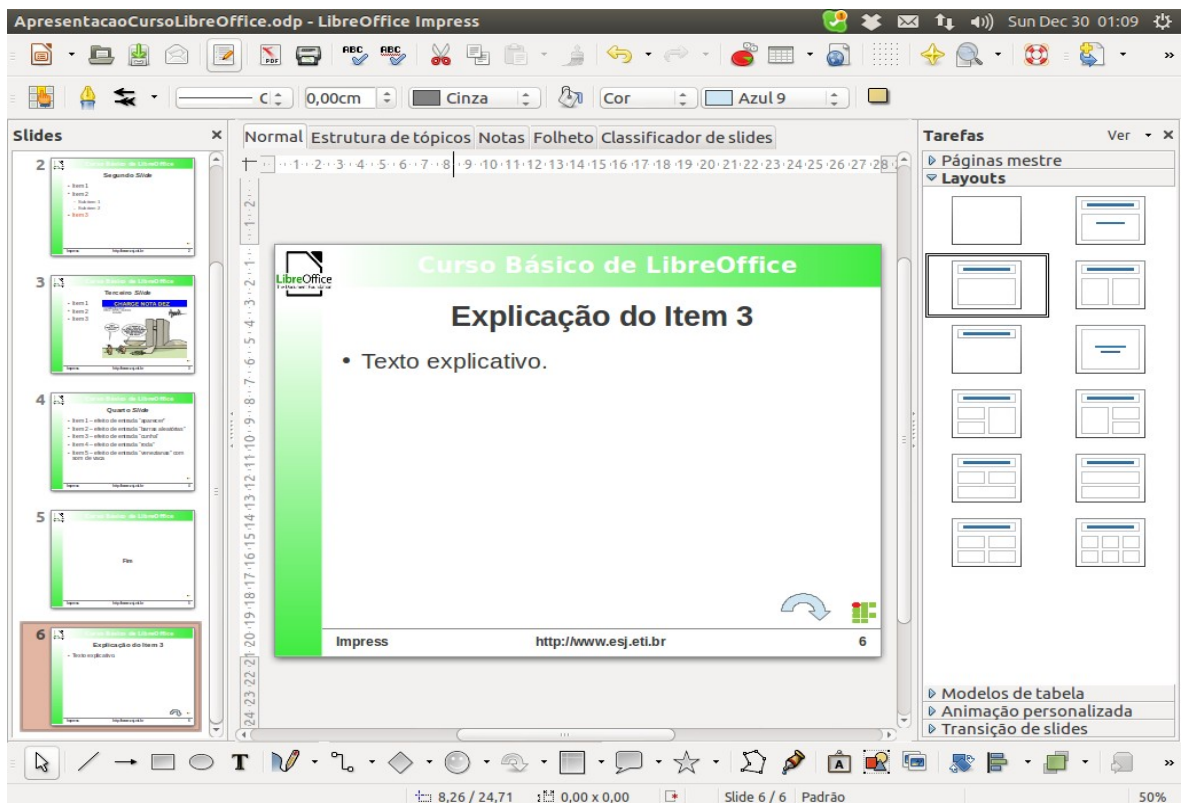


Figura 88: Slide Explicação do Item 3 com ligação para outro slide.

## Bibliografia

ADOBE. **Sobre kerning e tracking**. Disponível em: <[http://help.adobe.com/pt\\_BR/indesign/cs/using/WSa285fff53dea4f8617383751001ea8cb3f-6e14a.html](http://help.adobe.com/pt_BR/indesign/cs/using/WSa285fff53dea4f8617383751001ea8cb3f-6e14a.html)> Acesso em: 27 dez. 2012.

COM FRANCE PRESSE. Oracle compra Sun Microsystems por US\$7,4 bilhões. **FOLHA DE SÃO PAULO**, São Paulo, 20 abr. 2009. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/informatica/ult124u553423.shtml>> Acesso em: 23 dez. 2012.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Nomas para Referências, Citações e Notas de Rodapé da Universidade Tiradentes**. Aracaju: UNIT: 2003. Disponível em: <<http://www.unit.br/downloads/manuais/citacoes-e-referencias1.pdf>> Acesso em: 25 dez. 2012.

O COELHO e o Príncipe: Conto Infantil sem a Letra "A". Disponível em: <<http://www.juraemprosaeverso.com.br/PequenosContosDoJurandi/Contoinfantilsemaletraa.htm>> Acesso em: 18 dez. 2012.

PRIBERAM. **Sumário**. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/default.aspx?pal=sum%C3%A1rio>> Acesso em: 26 dez. 2012.

SALIBA JÚNIOR, Edwar. **Propostas de Práticas de Gestão do Conhecimento no Contexto de Processos de Desenvolvimento de Software**. 2006. 97 f. Monografia (Lato Sensu em Gestão da Tecnologia da Informação) - FACE, Universidade FUMEC, Belo Horizonte, 2006.

WIKIPÉDIA. **Nota de rodapé**. Disponível em: <[http://pt.wikipedia.org/wiki/Nota\\_de\\_rodap%C3%A9](http://pt.wikipedia.org/wiki/Nota_de_rodap%C3%A9)> Acesso em: 25 dez. 2012.