



LibreOffice

The Document Foundation

Guia do Calc

Capítulo 11
Compartilhando e Revisando
Documentos

Direitos Autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2010 por seus contribuidores listados abaixo. Você pode distribuir e/ou modificar este trabalho, tanto sob os termos da Licença Pública Geral GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou da Licença de Atribuição Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versão 3.0 ou posterior.

Todas as marcas comerciais dentro desse guia pertencem aos seus respectivos donos.

Contribuidores

A versão original em inglês deste capítulo teve como autores: **Barbara Duprey e Hal Parker**.

A tradução e localização deste capítulo teve como colaboradores: **Raul Pacheco da Silva e Vera Lucia Cavalcante Pereira**.

Comentários e sugestões

Qualquer comentário ou sugestão sobre este documento pode ser enviado para a lista: docs@pt-br.libreoffice.org

Agradecimentos

Este capítulo foi baseado na versão em inglês do Capítulo 11 do *Guia do Calc* para o OpenOffice.org. Os colaboradores que contribuíram para este capítulo foram:

Martin J. Fox
Sigrid Kronenberger

Spencer E. Harpe
Andy Brown

Peter Kupfer
Jean Hollis Weber

Data de publicação e versão do software

Publicado em 17 de Abril 2011. Baseado no LibreOffice 3.3.

Nota para usuários de Mac

Algumas teclas de atalho e itens de menu são diferentes, na plataforma Mac, daquelas utilizadas nas plataformas Windows e Linux. A tabela abaixo apresenta uma lista comparativa de alguns caminhos e teclas utilizados neste capítulo. Para uma lista completa, veja a ajuda do LibreOffice.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalente no Mac</i>	<i>Resultado</i>
Seleção do menu Ferramentas → Opções	LibreOffice → Preferências	Acessa as opções de configuração
<i>Clique com botão direito</i>	<i>Control+clique</i>	Abre o menu de contexto
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Comando)</i>	Utilizada com outras teclas
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Abre o Navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre a janela <i>Estilos e formatação</i>

Conteúdo

<i>Direitos Autorais.....</i>	<i>2</i>
<i>Nota para usuários de Mac.....</i>	<i>2</i>
<i>Introdução.....</i>	<i>4</i>
<i>Compartilhamento de documentos (colaboração).....</i>	<i>4</i>
<i>Criação de uma planilha para compartilhamento.....</i>	<i>4</i>
<i>Abrindo uma planilha compartilhada.....</i>	<i>5</i>
<i>Salvando uma planilha compartilhada.....</i>	<i>5</i>
<i>Gravando alterações.....</i>	<i>6</i>
<i>Preparar um documento para a revisão (opcional).....</i>	<i>7</i>
<i>Identificando cópias de planilhas.....</i>	<i>7</i>
<i>Gravando alterações (tutorial).....</i>	<i>7</i>
<i>Adicionando comentários às mudanças.....</i>	<i>9</i>
<i>Editando comentários de alterações.....</i>	<i>10</i>
<i>Adicionando outros comentários.....</i>	<i>10</i>
<i>Editando comentários.....</i>	<i>11</i>
<i>Formatando comentários.....</i>	<i>11</i>
<i>Encontrando comentários usando o Navegador.....</i>	<i>12</i>
<i>Revisando alterações.....</i>	<i>12</i>
<i>Visualizando alterações.....</i>	<i>12</i>
<i>Aceitando ou rejeitando alterações.....</i>	<i>13</i>
<i>Mesclando documentos.....</i>	<i>14</i>
<i>Comparando documentos.....</i>	<i>15</i>
<i>Salvando versões.....</i>	<i>16</i>

Introdução

Este capítulo aborda os métodos para a edição de documentos compartilhados: compartilhamento (colaboração), mudanças de gravação, adicionando comentários, revisão de alterações, fusão e comparação de documentos, e salvando e usando versões de documentos. Técnicas básicas de edição são discutidas no Capítulo 2, Abrindo o Programa, Editando e Formatando Dados.

Compartilhamento de documentos (colaboração)

No LibreOffice Writer, Impress, e Draw, somente um usuário de cada vez pode abrir qualquer documento para edição. No Calc, muitos usuários podem abrir a mesma planilha para a escrita ao mesmo tempo.

Cada usuário que deseja colaborar deve ter certeza de inserir um nome na página **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Dados do usuário**.

Alguns comandos de menu não estão disponíveis (acinzentado) quando o controle de alterações ou compartilhamento de documento é ativado.

Criação de uma planilha para compartilhamento

A qualquer momento, é possível configurar uma planilha para compartilhar com outros usuários. Com o documento planilha aberto, escolha **Ferramentas** → **Compartilhar documento...** para ativar os recursos de colaboração para este documento. Uma caixa de diálogo é aberta onde é possível ativar ou desativar compartilhamento.

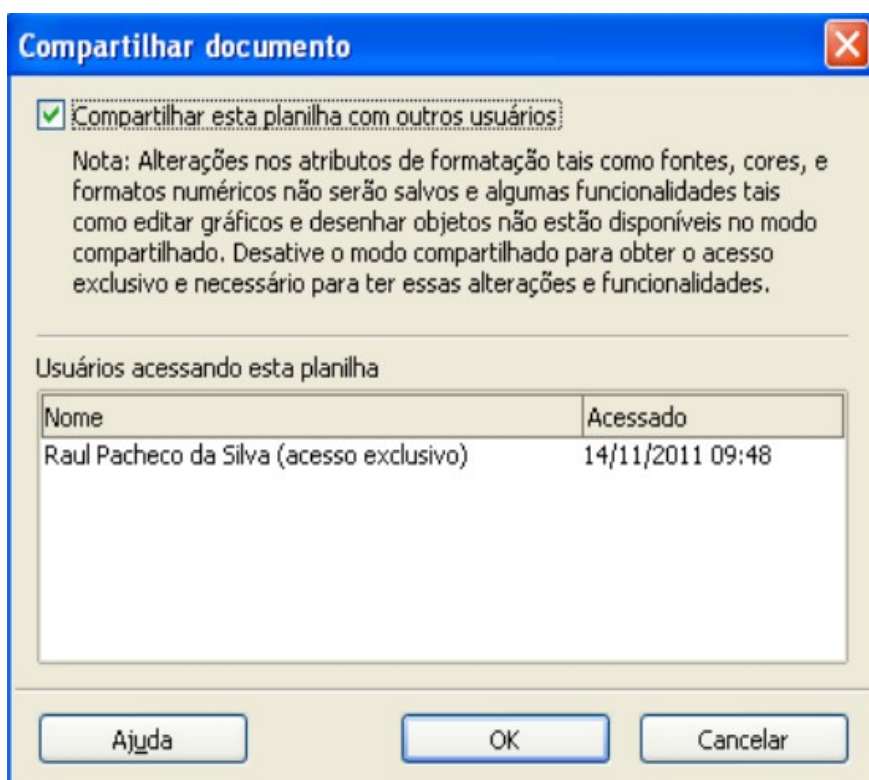


Figura 1: Escolhendo uma planilha para compartilhar

Para ativar o compartilhamento, na caixa de diálogo **Compartilhar documento** selecione **Compartilhar esta planilha com outros usuários**, e então clique **OK**. Uma mensagem aparece declarando que é preciso salvar o documento para ativar o modo compartilhado. A palavra **(compartilhado)** é então exibida na barra de título após o título do documento.

O comando **Ferramentas** → **Compartilhar documento...** pode ser usado para mudar o modo para um documento de não compartilhado para compartilhado. No entanto, se quisermos usar um documento compartilhado no modo não compartilhado, precisamos salvar o documento compartilhado usando outro nome ou caminho. Isso cria uma cópia da planilha que não é compartilhada.

Abrindo uma planilha compartilhada

Quando abrimos um documento de planilha que está no modo compartilhado, aparece uma mensagem declarando que o documento está no modo compartilhado e que alguns recursos não estão disponíveis neste modo. Após clicar em **OK**, o documento é aberto no modo compartilhado.

Os seguintes recursos são conhecidos por serem desativados em um documento planilha compartilhado:

Editar → **Alterações**, exceto para **Mesclar documento**

Editar → **Comparar documento**

Editar → **Planilha** → **Mover/Copiar** e **Excluir**

Inserir → **Deslocar células para baixo** e **Deslocar células para a direita**

Inserir → **Planilha do arquivo**

Inserir → **Nomes**

Inserir → **Anotação**

Inserir → **Figura** → **De um arquivo**

Inserir → **Filme e som**

Inserir → **Objeto**

Inserir → **Gráfico**

Inserir → **Quadro flutuante**

Formatar → **Planilha** → **Renomear**, **Mostrar**, **Da direita para a esquerda** e **Cor da guia**

Formatar → **Mesclar células** → **Mesclar** e **centralizar células**, **Mesclar células**, **Dividir células**

Formatar → **Intervalos de impressão**

Ferramentas → **Proteger documento**

Dados → **Definir intervalo**

Dados → **Classificar**

Dados → **Subtotais**

Dados → **Validação**

Dados → **Operações múltiplas**

Dados → **Consolidar**

Dados → **Esquema e Tabela dinâmica** (todos)

Dados → **Atualizar intervalo**

Salvando uma planilha compartilhada

Quando salvamos uma planilha compartilhada, uma das várias situações podem ocorrer:

- Se o documento não foi modificado e salvo por outro usuário, desde quando o abrimos, o documento é salvo.
- Se o documento foi modificado e salvo por outro usuário desde quando o abrimos, um dos seguintes eventos pode ocorrer:
 - Se as alterações não entram em conflito, o documento é salvo, a mensagem abaixo aparece, e quaisquer células modificadas por outro usuário são mostradas com uma borda vermelha.

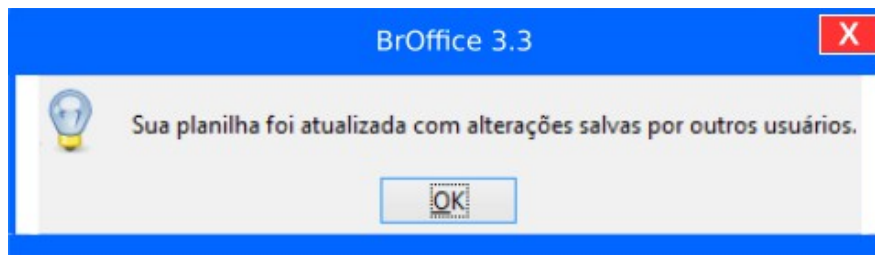


Figura 2: Mensagem de atualização após salvar

- Se as mudanças conflitam, a caixa de diálogo Resolver conflitos é mostrada. Deve-se decidir para cada conflito qual versão manter, a sua ou da outra pessoa. Quando todos os conflitos estão resolvidos, o documento é salvo. Enquanto estiver resolvendo os conflitos, nenhum outro usuário pode salvar o documento compartilhado.

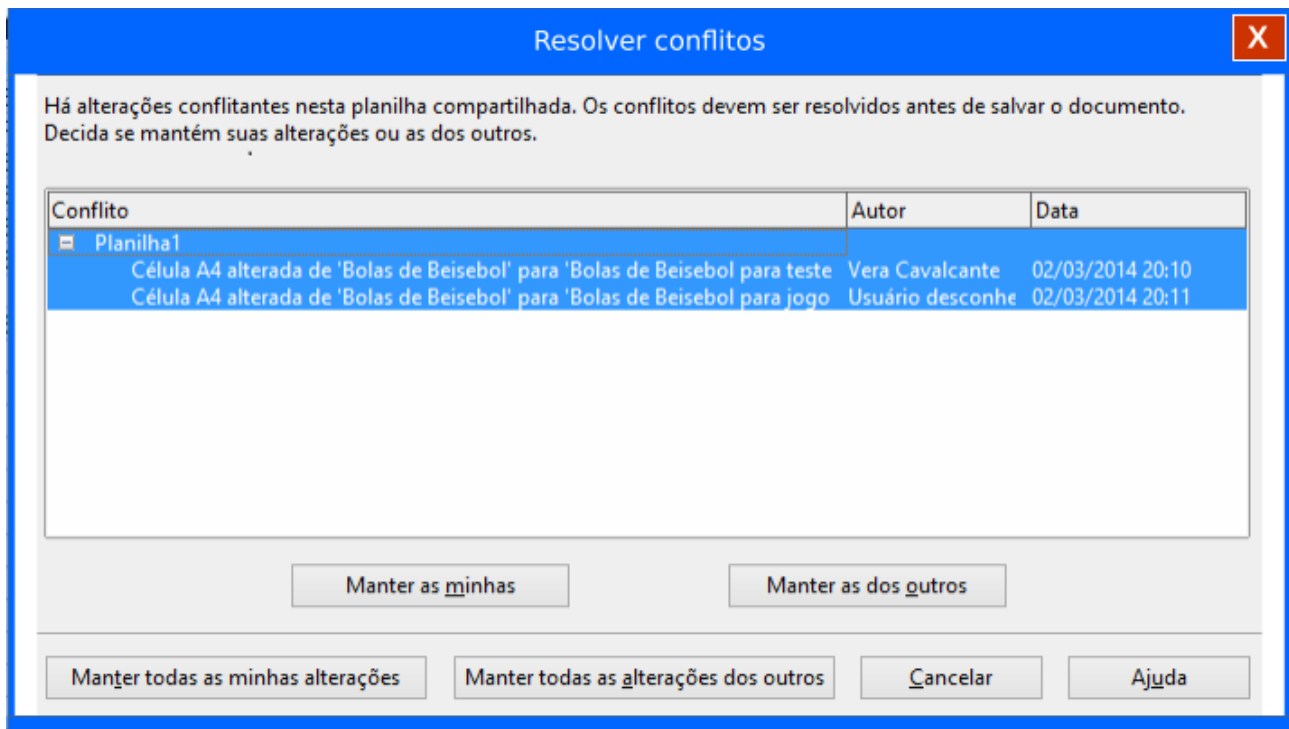


Figura 3: Caixa de diálogo Resolvendo conflitos

- Se outro usuário está tentando salvar o documento compartilhado e resolver conflitos, você verá uma mensagem de que o arquivo de planilha compartilhada está bloqueada devido a uma mesclagem em andamento. Você pode optar por cancelar o comando Salvar agora ou tentar novamente mais tarde.

Quando você salva uma planilha compartilhada com sucesso, o documento mostra a versão mais recente de todas as alterações salvas por todos os usuários.

Gravando alterações

Você pode usar vários métodos para gravar alterações que fez ou outros fizeram em um documento.

- Pode usar marcas de alterações para mostrar material adicionado, e alterações de formatação. Posteriormente, você ou outras pessoas podem revisar o documento e aceitar ou rejeitar cada mudança.

- Se não está usando o arquivo compartilhado, pode fazer alterações para uma cópia do documento (armazenar em uma pasta diferente, com um nome diferente, ou ambos), então use o Calc para comparar os arquivos e exibir as alterações. Veja na página 15.
- Pode salvar versões que são armazenadas como parte de um arquivo original. Veja página 16.

Os revisores podem deixar comentários no documento, quer ligados a alterações específicas ou autônomas.

Preparar um documento para a revisão (opcional)

Quando enviamos um documento a alguém para revisar ou editar, é possível protegê-lo primeiro para que o editor ou revisor não precise se lembrar de ativar as marcas de revisão. Depois de ter protegido o documento, qualquer usuário deve digitar a senha correta, a fim de desativar a proteção e aceitar ou rejeitar as alterações.

- 1) Abra o documento, e verifique se a opção item de menu **Editar** → **Alterações** → **Registrar** tem uma marca de verificação próximo a ela, indicando que a gravação de alteração esta ativa.
- 2) (Opcional) Clique **Editar** → **Alterações** → **Proteger registros**. Na caixa de diálogo Proteger registros, digite uma senha (duas vezes) e clique **OK**.

Nota

Não é necessário uma senha para proteger o documento enquanto o prepara para revisão.

Identificando cópias de planilhas

Quando não estiver usando o recurso de documento compartilhado, é importante manter o controle das diferentes cópias do documento. Isto pode ser feito através do nome do arquivo ou do título do arquivo. Se não tiver fornecido um título nas propriedades de arquivo da planilha, o nome do arquivo da planilha é exibido na barra de título. Para definir o título da planilha, selecione **Arquivo** → **Propriedades...** → **Descrição**.

Gravando alterações (tutorial)

Para este capítulo, vamos trabalhar com uma proposta de orçamento para um time de baseball.

Você é o patrocinador de um time jovem de baseball. O treinador apresentou um orçamento a você para a temporada e é preciso editar os custos e retornar o arquivo para ele.

Você está preocupado, pois acabou de fazer as mudanças, e portanto o treinador não verá as alterações feitas. Você pode decidir usar o Calc com o recurso Alterações de registros ativada, para que o treinador possa facilmente ver as alterações que você fez.

A Figura 4 mostra a planilha de orçamento apresentada ao seu treinador.

	A	B	C	D	E
1			Proposta de Orçamento de Basebol		
2	Descrição do item	Quantidade	Custo	Total	Comentário
3	Uniformes	25	R\$ 50,00	R\$ 1.250,00	Necessidade de atualizar o visual da equipe
4	Bolas de Basebol	250	R\$ 4,00	R\$ 1.000,00	Precisamos de 10 por jogo
5	Taxas de árbitro	25	R\$ 50,00	R\$ 1.250,00	1 árbitro por jogo
6	Bastões	5	R\$ 35,00	R\$ 175,00	Precisamos de bastões de vários tamanhos]
7	Lanches	25	R\$ 15,00	R\$ 375,00	Este é o custo máximo por jogo de lanche após o jogo
8	Capacetes de bate-dura	5	R\$ 40,00	R\$ 200,00	Precisamos um mínimo de 5
9	Apetrechos do Pegador	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00	Necessário para proteger o pegador, apetrechos velhos
10	Luvas de reposição	4	R\$ 45,00	R\$ 180,00	Apenas no caso de alguém esquecer suas luvas
11				R\$ 4.730,00	Total
12					

Olhando rapidamente, percebe-se que em alguns lugares o dinheiro poderia ser economizado.

Para fazer estas alterações, use o recurso registro de alterações no Calc. Para iniciar o registro de alterações:

Uma borda colorida, com um ponto no canto superior esquerdo, aparece em torno de uma célula onde alterações foram feitas (Figura 5). Outros revisores então sabem rapidamente quais células foram editadas. Uma coluna ou linha excluída é marcada por uma barra colorida forte.

Dica

Algumas mudanças, como por exemplo formatação de célula, não são registradas e marcadas.

Dica

Para alterar a cor que indica as alterações, selecione **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Calc** → **Alterações**.

Quando terminar de editar o documento, pode enviá-lo para o treinador.

Queremos explicar o raciocínio para as alterações. Pode-se compartilhar esta visão de duas maneiras: adicionando comentários para as alterações, ou adicionando comentários gerais para a planilha.

Adicionando comentários às mudanças

O Calc adiciona automaticamente para qualquer registro de alteração um comentário que descreve o que foi alterado (por exemplo, *Célula B4 alterado de '9' para '4'*). Revisores e autores podem adicionar seus próprios comentários para explicar suas razões para as alterações.

Para adicionar um comentário para uma alteração:

- 1) Faça a alteração na planilha.
- 2) Selecione a célula com a mudança.
- 3) Escolha **Editar** → **Alterações** → **Comentários**. A caixa de diálogo mostrada na 6 aparecerá. O comentário adicionado automaticamente fornecido pelo Calc aparece na barra de título na caixa de diálogo e não pode ser editado.
- 4) Digite seu próprio comentário e clique **OK**.

Dica

Pode-se depurar as alterações uma de cada vez usando as setas direita e esquerda no lado direito da caixa de diálogo Comentário, e adicionar comentários para cada alteração. A barra de título para a caixa de diálogo Comentário mostra a célula e a alteração que se está comentando.

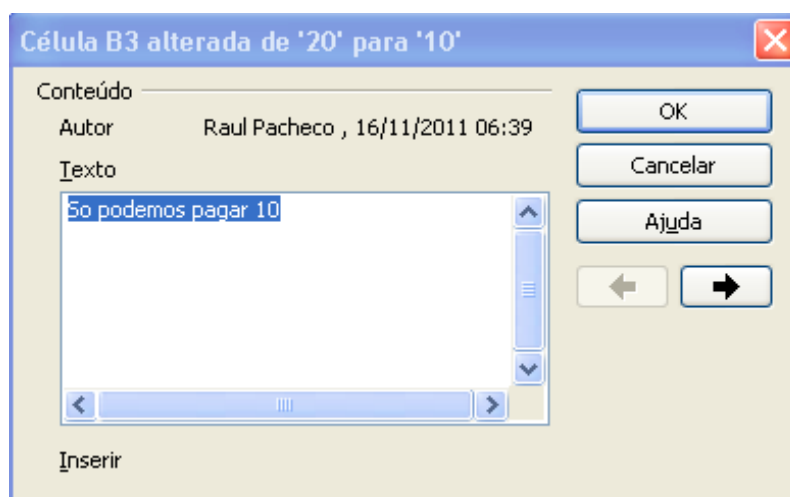


Figura 6: Caixa de diálogo Comentário

Depois de ter adicionado um comentário para uma célula alterada, é possível vê-la ao passar o ponteiro do mouse sobre a célula, como demonstra a Figura 7.

	A	B	C	D
1				
2	Descrição do item	Quantidade		
3	Uniformes	10		
4	Bolas de Basebol	250	R\$ 2,00	R\$ 500,00
5	Taxas de árbitro	25	R\$ 50,00	R\$ 1.250,00

Figura 7: Comentário adicionado à célula B3

O comentário também aparece na caixa de diálogo quando se está aceitando ou rejeitando alterações, como demonstra a primeira linha da Figura 12 na página 14.

Editando comentários de alterações

- 1) Selecione a célula com o comentário da alteração que se deseja editar.
- 2) Selecione **Editar** → **Alterações** → **Comentários**.
- 3) Edite o comentário e clique **OK**.

Dica

É possível ver os comentários um de cada vez, usando as setas para a esquerda ou direita localizada no lado direito da caixa de diálogo Comentário. Não é preciso clicar em **OK** depois de editar cada comentário, pois é possível salvá-los todos de uma vez quando terminar de editar.

Adicionando outros comentários

O Calc fornece outros tipos de comentários (antigamente chamado “notas”), que autores e revisores usam frequentemente para trocar ideias, pedir sugestões, ou debater no documento.

Para adicionar um comentário:

- 1) Selecione a célula que a anotação se aplica.
- 2) Selecione **Inserir** → **Anotação** ou clique com o botão direito e selecione **Inserir anotação**. (O último método não funciona se o verificador ortográfico automático esta ativado e a célula contem uma palavra mal escrita). A caixa – como a da Figura 8 aparece.
- 3) Digite o texto de comentário na caixa.
- 4) Clique fora da caixa para fechá-la.

Comentário
Necessidade de atualizar o visual da equipe
Precisamos de 10 por jogo
1 árbitro por jogo
Precisamos de bastões de vários tamanhos]
Este é o custo máximo por jogo de lanche após o jogo
Precisamos um mínimo de 5
Necessário para proteger o pegador, apetrechos velhos
Apenas no caso de alguém esquecer suas luvas

Figura 8: Inserindo um comentário

Agora a célula para a qual se adicionou o comentário tem um ponto colorido no canto superior direito, como na Figura 9. Ele não tem uma borda colorida, a menos que a célula também tenha sido alterada.

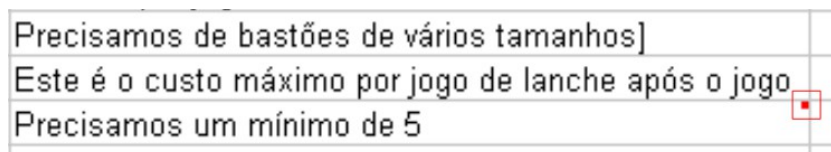


Figura 9: Ponto colorido na célula que contém um comentário

Dica

É possível alterar as cores no Calc usado para notas selecionando **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência**.

Para visualizar o comentário adicionado, passe o ponteiro do mouse sobre a célula que o contém; o comentário aparece, como mostrado abaixo.

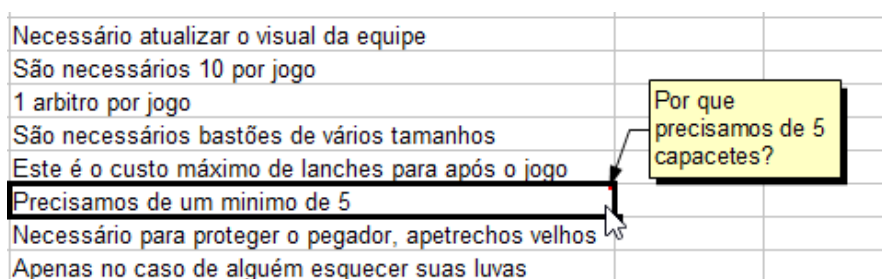


Figura 10: Visualizando um comentário

Editando comentários

Pode-se editar e formatar o texto de um comentário, assim como se faz com qualquer outro texto.

- 1) Botão direito na célula que contém o marcador de comentário, e escolha **Mostrar anotação** no menu de contexto.
- 2) Selecione o comentário, então dê um duplo clique sobre ele. O cursor muda para o usual cursor de entrada de texto, e a barra de formatação muda para mostrar os atributos de texto.
- 3) Quando terminar, clique fora do comentário para desmarcá-lo. Para ocultar o comentário novamente, botão direito do mouse e desmarque **Mostrar anotação** no menu de contexto.

Formatando comentários

Pode-se alterar a cor de fundo, estilo de borda, transparência, e outros atributos de um comentário.

- 1) Botão direito do mouse na célula que contém o marcador de comentário, e escolha **Mostrar anotação** no menu de contexto.
- 2) Clique sobre o comentário em si. A barra de Formatação muda para mostrar muitas das opções de formatação de comentário. Estas opções são as mesmas que as de formatação de gráficos; ver o Capítulo 5, Usando Gráficos no Calc, para mais informações;
Com o botão direito no mouse sobre o comentário, podemos ver um menu de opções, alguns dos quais levam a diálogos em que podemos ajustar a formatação; estes diálogos também são discutidos no Capítulo 5.

- 3) Quando terminar, clique fora do comentário para desmarcá-lo. Para ocultar o comentário novamente, clique com o botão direito do mouse na célula e desmarque **Mostrar anotação** no menu de contexto.

Encontrando comentários usando o Navegador

O pequeno marcador de comentário no canto da célula pode ser difícil de ver, então o Calc fornece outra forma de encontrá-lo, usando o Navegador. Se quaisquer comentários estão na planilha, o Navegador mostra uma marca (geralmente um + ou uma seta) ao lado da palavra Anotações. Clique nesta marca para mostrar uma lista de comentários. Dê um duplo clique sobre o comentário, para o qual se deseja saltar diretamente para a célula que ele está associado.

Revisando alterações

Neste ponto, vamos mudar a nossa perspectiva do ponto de vista do patrocinador da equipe à do treinador, para que possamos ver como analisar e aceitar ou rejeitar as alterações no documento que o treinador escreveu originalmente.

Você é o treinador de um time jovem de beisebol e apresentou um orçamento potencial criado no Calc para o seu patrocinador.

Seu patrocinador reviu o documento usando o recurso de alteração de registro do Calc. Agora, você quer rever essas mudanças e aceitar ou rejeitar a contraproposta. Porque o patrocinador registrou mudanças no Calc, você pode facilmente ver quais alterações foram feitas e decidir como agir.

Visualizando alterações

O Calc oferece enorme controle sobre o que muda quando se vê e revê um documento. Para alterar os filtros, selecione **Editar** → **Alterações** → **Mostrar**. A caixa de diálogo Mostrar alterações – Figura 11 - será exibida.

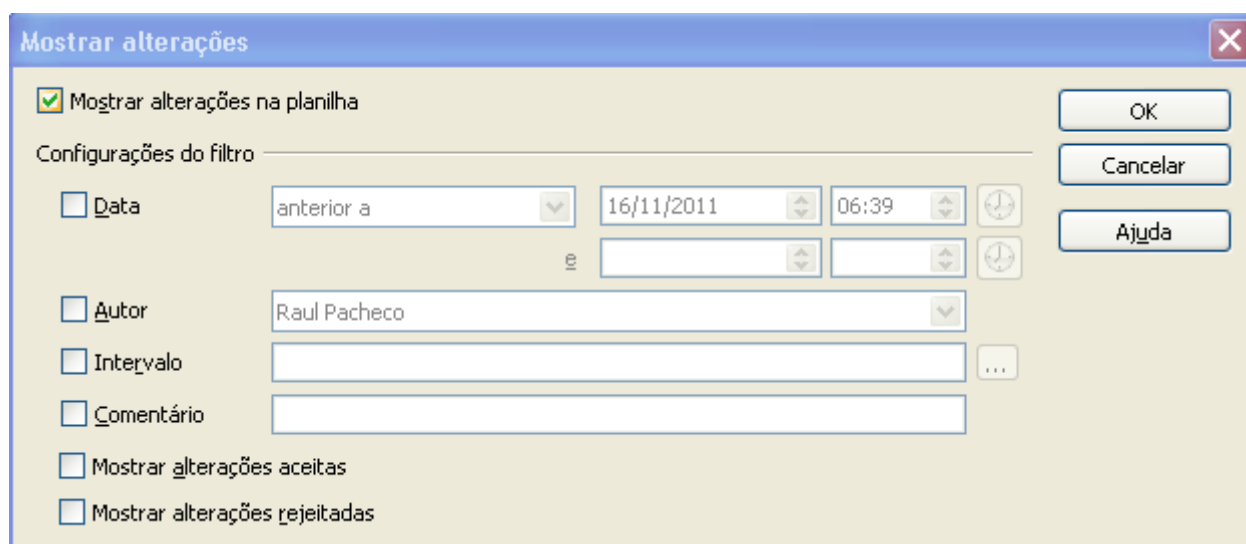


Figura 11: Caixa de diálogo Mostrar alterações

Usando as diferentes configurações, pode-se controlar quais alterações aparecem na tela. Podemos filtrar com base em:

- Data – Somente alterações feitas em um certo intervalo de tempo são exibidas.
- Autor – Somente alterações feitas por um autor específico são mostradas. Isto é especialmente útil se tivermos vários revisores no documento.
- Intervalo – Somente alterações feitas em um intervalo específico de células são mostrados. Isto é especialmente útil se temos uma planilha grande e só queremos revisar uma parte dela.
- Comentário – Pesquisa o conteúdo dos comentários e exibe somente as alterações que têm comentários que correspondam aos critérios da pesquisa.
- Mostrar alterações aceitas – Somente alterações que você aceitou são exibidas.
- Mostrar alterações rejeitadas – Somente alterações que você rejeitou são exibidas.

Dica

Também é possível acessar o filtro de controle na caixa de diálogo Aceitar ou rejeitar alterações, visualizadas na Figura 12. Clique na guia *Filtro* para obter um conjunto de opções semelhantes às da Figura 9.

Aceitando ou rejeitando alterações

Quando recebermos um documento de volta com alterações, a beleza do sistema de registrar alterações se torna evidente. Agora, como o autor original, pode-se percorrer cada alteração e decidir como proceder. Para iniciar este processo:

- 1) Abra o documento editado.
- 2) Selecione **E**ditar → **A**lterações → **A**ceitar ou rejeitar.... A caixa de diálogo Aceitar ou rejeitar alterações - Figura 12, é exibida.
- 3) O Calc por etapas, mostra uma alteração de cada vez. É possível escolher aceitar ou rejeitar cada alteração que passar.

A coluna *Comentário* contém por padrão uma explicação da alteração que foi feita. Se o revisor adicionar um comentário para a alteração, esta é mostrada, seguido da descrição da alteração, como na primeira linha da Figura 12.

Se mais de uma pessoa tenha revisto o documento, um revisor pode ter modificado as alterações de outro revisor. Se assim for, as mudanças são hierarquicamente organizadas com um sinal de mais para a abertura da hierarquia.



Figura 12: Caixa de diálogo Aceitar ou rejeitar alterações

Na guia filtro desta caixa de diálogo (não mostrado aqui), é possível escolher a forma de alterar a lista de mudanças: por data, autor, intervalo de células, ou comentários contendo termos específicos. Após selecionar os critérios de filtro, volte para a guia lista para ver os resultados.

Mesclando documentos

Você submeteu a proposta de orçamento para o seu patrocinador, mas também mandou para um de seus assistentes técnicos. Ambos devolveram seu orçamento revisado ao mesmo tempo.

Você poderia analisar cada documento e as alterações separadamente, mas para economizar tempo, você quer ver as revisões de ambos simultaneamente.

Para fazer isto, podemos usar o recurso mesclar documento.

Os processos discutidos até este ponto são eficazes quando você tem um revisor de cada vez. Às vezes, no entanto, vários revisores retornar versões editadas de um documento ao mesmo tempo. Neste caso, pode ser mais rápido rever todas estas alterações de uma só vez. Para este propósito, podemos mesclar documentos no Calc.

Para mesclar os documentos, todos os editados precisam ter mudanças neles registradas.

- 1) Abra o documento original.
- 2) Selecione **Editar** → **Alterações** → **Mesclar documento...**
- 3) A caixa de diálogo de seleção de arquivos será aberta. Selecione um arquivo que deseja mesclar e clique **OK**.
- 4) Depois que os documentos se mesclam, a caixa de diálogo Aceitar ou rejeitar alterações é aberta, como na Figura 13, mostrando as alterações de mais do que um revisor. Se quiser mesclar mais documentos, feche a caixa de diálogo e então repita os passos 2 e 3.

Agora todas as alterações são combinadas em um único documento e podemos aceitar ou rejeitá-las. Alterações de diferentes autores aparecem em cores diferentes no documento, como mostrado na Figura 14. Neste exemplo, todas as do Treinador são azuis e as alterações do Raul Pacheco são vermelhas.

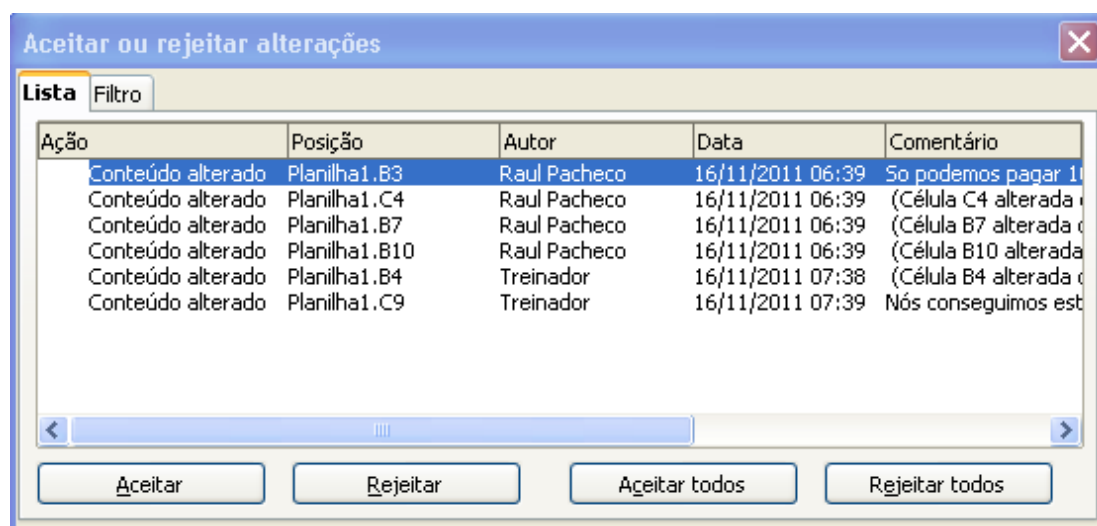


Figura 13: Aceitar ou rejeitar para documentos mesclados

Proposta de Orçamento de Basebol				
Descrição do item	Quantidade	Custo	Total	Comentário
Uniformes	10	R\$ 50,00	R\$ 500,00	Necessidade de atualizar o visual da equipe
Bolas de Basebol	275	R\$ 2,00	R\$ 550,00	Precisamos de 10 por jogo
Taxas de árbitro	25	R\$ 50,00	R\$ 1.250,00	1 árbitro por jogo
Bastões	5	R\$ 35,00	R\$ 175,00	Precisamos de bastões de vários tamanhos]
Lanches	0	R\$ 15,00	R\$ 0,00	Este é o custo máximo por jogo de lanche após o jogo.
Capacetes de bate-dura	5	R\$ 40,00	R\$ 200,00	Precisamos um mínimo de 5
Apetrechos do Pegador	1	R\$ 175,00	R\$ 175,00	Necessário para proteger o pegador, apetrechos velhos
Luvas de reposição	2	R\$ 45,00	R\$ 90,00	Apenas no caso de alguém esquecer suas luvas
			R\$ 2.940,00 Total	

Figura 14: Documento mesclado com cores diferentes para cada autor

Comparando documentos

Às vezes, quando se compartilha documento, os revisores podem esquecer de registrar as alterações que fazem. Isto não é um problema porque o Calc pode encontrar as alterações comparando documentos.

Para comparar documentos é preciso ter o documento original e aquele que é editado. Para comparar:

- 1) Abra o documento editado que deseja comparar com o documento original.
- 2) Selecione **Editar** → **Comparar documento...**
- 3) A caixa de diálogo Abrir documento aparece. Selecione o documento original e clique em **Inserir**.

O Calc encontra e marca as alterações da seguinte forma:

- Todos os dados que ocorrem no documento editado mas não no original são identificados com inserido.
- Todos os dados que estão no seu documento original, mas não está no documento editado é identificado como excluído.
- Todos os dados que são alterados, são marcados como alterado.

A partir deste ponto você pode passar e aceitar ou rejeitar as alterações como faria normalmente.

Salvando versões

A maioria dos documentos passam por muitos rascunhos. Muitas vezes é útil salvar novas versões de um documento. Podemos fazer isto salvando uma cópia do documento (com um nome diferente) após cada revisão, ou usando o recurso versões do Calc.

Cuidado



Se fizer um **Salvar como...** de um documento com diferentes versões armazenadas nele, as versões antigas não são salvas no novo arquivo.

Para usar o gerenciamento de versões no Calc:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Versões....** A caixa de diálogo Versões abre.

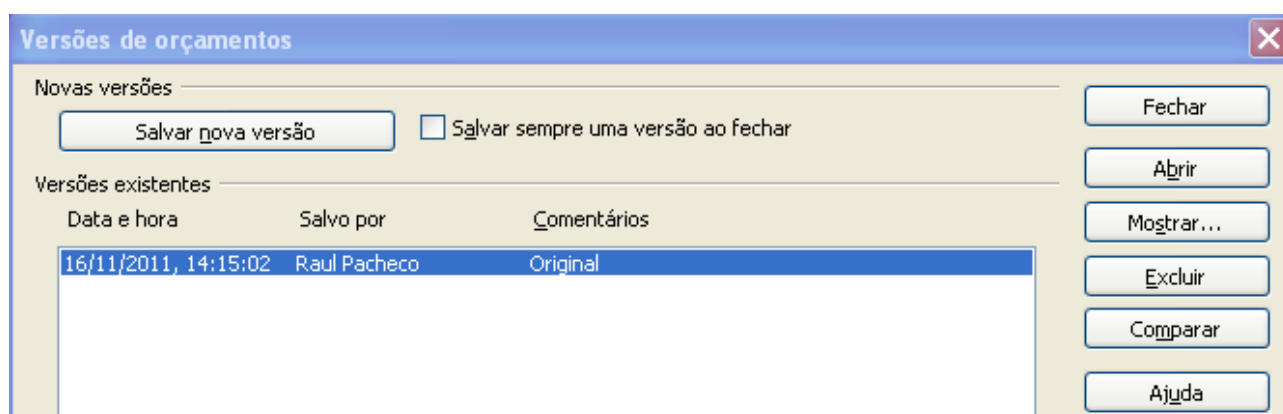


Figura 15: Caixa de diálogo de Gerenciamento de versões

- 2) Clique no botão **Salvar nova versão** para salvar uma nova versão.
- 3) Uma caixa de diálogo se abre onde é possível digitar comentários sobre esta versão.

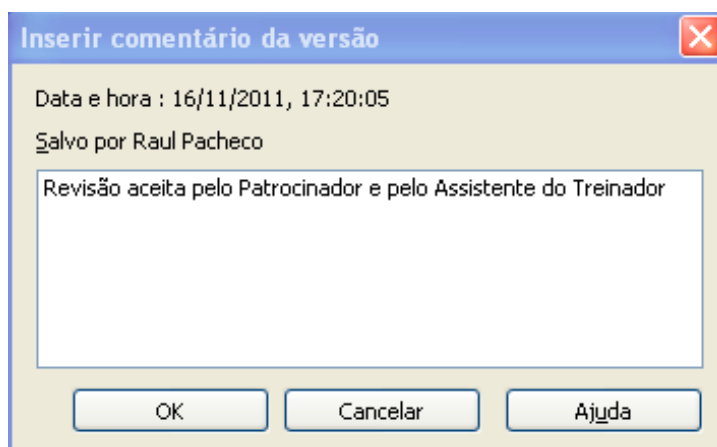


Figura 16: Caixa de diálogo Comentário da versão

- 4) Depois de inserir seu comentário e clicar **OK**, a nova versão é incluída na lista de versões.

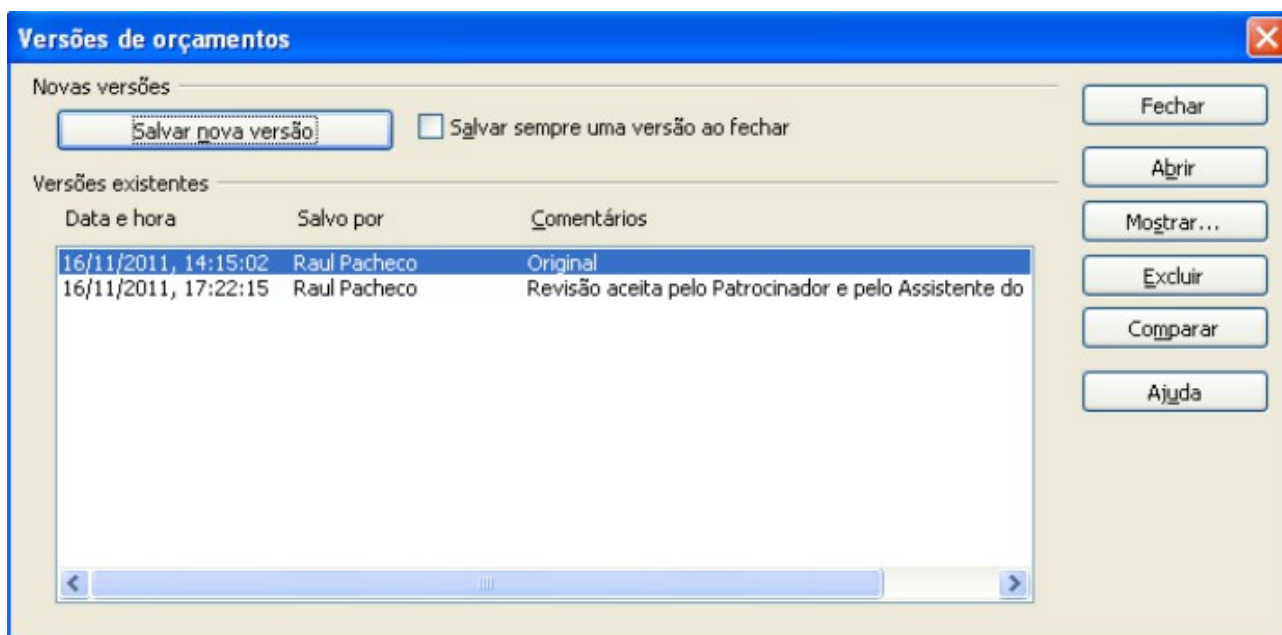


Figura 17: Lista da Versão atualizada

Agora, quando salvar o arquivo, ambas as versões são salvas no mesmo arquivo. A partir deste ponto você pode:

- Abrir uma versão antiga – Selecione a versão e clique no botão **Abrir** e uma cópia de somente leitura de uma versão anterior se abre.
- Comparar todas as versões – Clicando no botão **Comparar** é executada uma ação semelhante ao de mesclar documentos. Uma caixa de diálogo Aceitar ou rejeitar alterações abre mostrando todas as alterações através das diferentes versões.
- Reveja os comentários - Selecione uma versão e clique no botão Mostrar para exibir os comentários completos feitos por você ou outros colaboradores.

Nota

O novo arquivo é maior em tamanho, como se duas planilhas fossem salvas juntas.