

LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Iniciante

Capítulo 1 *Introdução ao LibreOffice*

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

Ron Faile Jr.
Jeremy Cartwright
Hal Parker

Paulo de Souza Lima
Clóvis Tristão
Helmar Fernandes

Eduardo Alexandre
Mariana Lima
Cláudio F. Filho

Fábio Farias

Feedback

Por favor, direcione qualquer comentário ou sugestão sobre este documento para:
contato@broffice.com

Créditos

Este capítulo é baseado no capítulo 1 do livro “*Getting Started with OpenOffice.org*”. As pessoas que contribuíram com ele foram:

Thomas Astleitner
Richard Barnes
Agnes Belzunce
Daniel Carrera

Laurent Duperval
Richard Holt
Ian Laurenson
Alan Madden

Carol Roberts
Iain Roberts
Gary Schnabl
Janet M. Swisher

Jean Hollis Weber
Linda Worthington
Michele Zarri

Data de publicação e versão do software

Publicado em 30 de Dezembro de 2010. Baseado no LibreOffice 3.3.

Nota para usuários de Mac

Algumas combinações de teclas e menus são diferentes no Mac, em comparação com os utilizados no Windows e Linux. A tabela abaixo mostra algumas substituições mais comuns para as instruções deste capítulo. Para uma lista mais detalhada, acesse o menu Ajuda do aplicativo.

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

Sumário

Direitos Autorais.....	2
Nota para usuários de Mac.....	2
O que é o LibreOffice?.....	5
Writer (processador de textos).....	5
Calc (planilha de cálculo).....	5
Impress (apresentações).....	5
Draw (gráficos vetoriais).....	5
Base (banco de dados).....	5
Math (editor de fórmulas matemáticas).....	6
As vantagens do LibreOffice.....	6
Requisitos mínimos.....	7
Como conseguir uma cópia do software.....	7
Como instalar o software.....	7
Extensões e suplementos.....	7
Como obter ajuda.....	8
Sistema de ajuda.....	8
Suporte online gratuito.....	8
Suporte e treinamentos pagos.....	8
Iniciando o LibreOffice.....	9
Iniciando a partir de um documento existente.....	9
Utilizando a inicialização rápida no Windows.....	9
Utilizando a Iniciador Rápida no Linux e no Mac OS X.....	10
Partes da janela principal.....	10
Barra de menu.....	11
Barra de ferramentas.....	11
Menus do botão direito do mouse (Menus de contexto).....	13
Barra de status.....	14
Como se chamam essas coisas?.....	14
Iniciando um novo documento.....	15
Abrindo documentos existentes.....	16
Salvando um documento.....	17
Proteção com senha.....	17
Salvando um documento automaticamente.....	18
Renomeando e apagando arquivos.....	18
Utilizando as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como.....	18
Utilizando o Navegador.....	20
Desfazendo e refazendo modificações.....	21
Fechando um documento.....	22
Fechando o LibreOffice.....	22

O que é o LibreOffice?

LibreOffice é um pacote de produtividade de escritórios totalmente funcional e disponível gratuitamente. Seu formato de arquivo nativo é o OpenDocument, um padrão de formato aberto que está sendo adotado, por governos do mundo inteiro, como um formato necessário para a publicação e aceitação de documentos. O LibreOffice também pode abrir e salvar documentos em muitos outros formatos, incluindo aqueles utilizados por várias versões do Microsoft Office.

O LibreOffice inclui os seguintes componentes:

Writer (processador de textos)

O Writer é uma ferramenta riquíssima para criação de cartas, livros, relatórios, noticiários, cadernos e outros tipos de documentos. Você pode inserir gráficos e objetos de outros componentes dentro dos documentos do Writer. O Writer é capaz de exportar arquivos para os formatos HTML, XHTML, XML, Portable Document Format (PDF) da Adobe, e várias versões de arquivos do Microsoft Word. Ele também pode conectar-se ao seu programa de e-mail.

Calc (planilha de cálculo)

O Calc possui todas as funcionalidades avançadas de análise, gráficos e para tomada de decisões que são esperadas de uma avançada ferramenta de planilha eletrônica. Ele inclui mais de 300 funções financeiras, estatísticas e matemáticas, entre outras. O Gerenciador de Cenário oferece análises do tipo “e se”. O Calc gera gráficos 2-D e 3-D, que podem ser integrados dentro de outros documentos do LibreOffice. Você também pode abrir e trabalhar com planilhas do Microsoft Excel e salvá-las no formato do Excel. O Calc pode exportar planilhas para os formatos PDF da Adobe e HTML.

Impress (apresentações)

O Impress oferece todas as ferramentas mais comuns para apresentações multimídia, tais como efeitos especiais, animação e ferramentas de desenho. Ele é integrado com as capacidades gráficas avançadas do Draw e do Math. As apresentações de slides podem ser ainda melhoradas com os efeitos especiais de texto do Fontwork, assim como sons e vídeos. O Impress é compatível com o formato de arquivo do Microsoft PowerPoint e também pode salvar seus trabalhos em vários formatos gráficos, incluindo o Macromedia Flash (SWF).

Draw (gráficos vetoriais)

O Draw é uma ferramenta de desenho vetorial que pode produzir tudo, desde simples diagramas e fluxogramas até artes em 3-D. Sua função de Conectores Inteligentes permite que você defina seus próprios pontos de conexão. Você pode utilizar o Draw para criar desenhos e usá-los em qualquer um dos outros componentes do LibreOffice, e pode criar seus próprios cliparts e adicioná-los à Galeria. O Draw pode importar gráficos de muitas dos formatos mais comuns e salvá-los em mais de 20 formatos, incluindo PNG, HTML, PDF e Flash.

Base (banco de dados)

O Base oferece ferramentas para o trabalho diário com bancos de dados, dentro de uma interface simples. Ele pode criar e editar formulários, relatórios, requisições, tabelas, visualizações e relacionamentos, portanto, administrar seu banco de dados é bem semelhante a outras aplicações de bancos de dados conhecidas. O Base oferece muitas funcionalidades novas, tais como a capacidade de analisar e editar relacionamentos a partir de um diagrama. O Base incorpora o

HSQldb como seu motor padrão de bancos de dados relacionais. Também pode ser utilizado o dBase, o Microsoft Access, o MySQL, ou o Oracle, ou qualquer outro banco de dados compatíveis com ODBC ou JDBC. O Base também oferece suporte ao subconjunto SQL ANSI-92.

Math (editor de fórmulas matemáticas)

O Math é o editor de fórmulas e equações do LibreOffice. Você pode utilizá-lo para criar equações complexas que incluem símbolos ou caracteres não disponíveis nos conjuntos de fontes padrão. Além de ser mais comumente utilizado para criar fórmulas para outros documentos, como o Writer ou o Impress, o Math também pode trabalhar de forma isolada. Você pode salvar fórmulas no formato padrão de Linguagem de Marcação Matemática (MathML) para inclusão em páginas da internet e outros documentos não criados pelo LibreOffice.

As vantagens do LibreOffice

Abaixo vemos algumas das vantagens do LibreOffice sobre outros pacotes de escritório:

- **Sem taxas de licenciamento.** O LibreOffice é livre para qualquer um usá-lo e distribuí-lo sem custos. Em outros pacotes de escritório, muitas funcionalidades são oferecidas adicionalmente, a um custo extra (como exportação para o formato PDF), enquanto no LibreOffice estão disponíveis gratuitamente. Não existem taxas ocultas, nem hoje, nem nunca.
- **Código aberto.** Você pode distribuir, copiar e modificar o software o quanto quiser, de acordo com as licenças de código aberto do LibreOffice.
- **Multiplataforma.** O LibreOffice roda em várias arquiteturas de hardware e múltiplos sistemas operacionais, como o Microsoft Windows, Mac OS X e Linux.
- **Extenso suporte a idiomas.** A interface de usuário do LibreOffice está disponível em mais de 40 idiomas, e o projeto LibreOffice oferece corretor ortográfico, hifenização e dicionário léxico em mais de 70 dialetos. O LibreOffice também oferece suporte para Layout de Texto Complexo (CTL) e layout para Idiomas da Direita para a Esquerda (RTL), como o Urdu, Hebraico e Árabe).
- **Interface de usuário consistente.** Todos os componentes possuem uma aparência semelhante, o que faz com que sejam fáceis de usar e controlar.
- **Integração.** Os componentes do LibreOffice estão bem integrados entre si..
 - Todos os componentes compartilham um corretor ortográfico comum além de outras ferramentas, que são utilizadas de maneira consistente por todo o pacote. Por exemplo, as ferramentas de desenho disponível no Writer também são encontradas no Calc, com versões parecidas, mas melhoradas no Impress e no Draw.
 - Você não precisa saber qual aplicativo foi usado para criar um arquivo em particular. Por exemplo, você pode abrir um arquivo do Draw direto no Writer.
- **Granularidade.** Normalmente, se você muda uma opção, isso afeta todos os componentes. Entretanto, as opções do LibreOffice podem ser ajustadas a nível de componente ou do documento.
- **Compatibilidade com arquivos.** Além dos formatos de Documentos Abertos nativos, o LibreOffice tem a capacidade de exportar para os formatos PDF e Flash, assim como pode abrir e salvar arquivos nos formatos mais populares, incluindo o Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, e Lotus 1-2-3 formats. Utilizando uma extensão (incluída): a capacidade de importar e editar alguns arquivos PDF.
- **Sem dependência do fornecedor.** O LibreOffice usa os formatos de arquivo ODF, um formato baseado em XML (eXtensible Markup Language) desenvolvido como um padrão

para a indústria pelo OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards). Esses arquivos podem ser facilmente descompactados e lidos por qualquer editor de texto, e seu modelo é aberto e público.

- **Você tem voz.** Melhorias, correções e datas de lançamento são decididas pela comunidade. Você pode se juntar à comunidade e influenciar o rumo do produto que utiliza.

Você pode ler mais sobre o LibreOffice e The Document Foundation em suas páginas na internet: <http://pt-br.libreoffice.org/> e <http://www.documentfoundation.org/>.

Requisitos mínimos

O LibreOffice 3.x precisa de um dos seguintes sistemas operacionais:

- **Microsoft Windows** 2000 (Service Pack 4 ou superior), XP, Vista, ou 7
- **GNU/Linux** versão de Kernel 2.6.18 e glibc2 versão 2.5 ou superior
- **Mac OS X** 10.4 (Tiger) ou superior

Algumas das funcionalidades do LibreOffice (assistentes e o mecanismo de banco de dados HSQLDB) necessita que o Java Runtime Environment (JRE) 1.6.x ou superior esteja instalado em seu computador. Ainda que o LibreOffice funcione sem o suporte do Java, algumas funcionalidades não estarão disponíveis. Se você possui um PC mais antigo ou não necessita das funcionalidades que precisam do JRE, você pode desabilitá-lo para aumentar a velocidade de carga do programa.

Para uma lista mais detalhada dos requerimentos, vá à página do LibreOffice na Internet, <https://pt-br.libreoffice.org/suporte/sistemas/>.

Como conseguir uma cópia do software

O software pode ser baixado de <https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/>. Você pode baixá-lo, também, utilizando um cliente de redes Peer-to-Peer, como o BitTorrent, no mesmo endereço.

Usuários de Linux possuem o LibreOffice incluído nas últimas versões de muitas distribuições (Ubuntu é um exemplo).

Como instalar o software

Informações sobre a instalação e configuração do LibreOffice nos vários sistemas operacionais suportados são dadas aqui: <https://pt-br.libreoffice.org/suporte/instalacao/>.

Extensões e suplementos

Extensões e suplementos estão disponíveis para melhorar o LibreOffice. Várias extensões são instaladas com o programa e outras estão disponíveis no repositório oficial de extensões, <http://extensions.libreoffice.org/>. Veja o capítulo 14, Personalizando o LibreOffice, para mais informações sobre como instalá-las.

Como obter ajuda

Este livro, os outros guias de usuário do LibreOffice, o sistema de ajuda do programa, e os sistemas de suporte assumem que você possui familiaridade com seu computador e com suas funções básicas, como iniciar um programa, abrir e salvar arquivos.

Sistema de ajuda

O LibreOffice vem com um extenso Sistema de ajuda. Essa é sua primeira linha de suporte na utilização do LibreOffice.

Para mostrar o sistema de ajuda completo, pressione F1 ou selecione a Ajuda do LibreOffice no menu Ajuda. Você pode escolher, também, uma das Dicas e Dicas estendidas ativas, e o Agente de Ajuda (utilizando **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral**).

Se as dicas estiverem habilitadas, posicione o ponteiro do mouse sobre qualquer ícone para ver uma pequena janela (“janela de dica”) com uma breve explicação da função do ícone. Para uma explicação mais detalhada, selecione **Ajuda** → **O que é isto?** E segure o ponteiro do mouse sobre o ícone.

Suporte online gratuito

A comunidade do LibreOffice não apenas desenvolve software, mas oferece suporte gratuito através de voluntários. Usuários do LibreOffice podem obter suporte online da comunidade através de listas de discussão e fóruns. Também existem outras páginas da internet, feitas por usuários que oferecem dicas e tutoriais.

Suporte gratuito ao LibreOffice	
FAQs	Respostas para perguntas frequentes: https://pt-br.libreoffice.org/suporte/faqs/
Documentação	Guias de usuário, how-tows, e outras documentações: https://pt-br.libreoffice.org/suporte/documentacao/
Listas de Discussão	Suporte gratuito da comunidade é feito através de uma rede de usuários experientes: https://pt-br.libreoffice.org/suporte/listas-de-discussao/
Suporte Internacional	A página do LibreOffice no seu idioma: http://www.libreoffice.org/international-sites/ Listas de discussões internacionais: http://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists
Opções de Acessibilidade	Informações sobre opções de acessibilidade estão disponíveis em http://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/
Suporte a usuários de Mac	Suporte sobre instalação e uso do LibreOffice no Mac OS X: http://www.libreoffice.org/get-help/installation/

Suporte e treinamentos pagos

Alternativamente, você pode pagar por serviços de suporte. Contratos de serviço podem ser contratados através de um fornecedor ou empresas de consultoria especializadas no LibreOffice.

Iniciando o LibreOffice

A maneira mais comum de abrir qualquer componente do LibreOffice é utilizando o menu do sistema, o menu padrão de onde a maioria das aplicações são iniciadas. No Windows, é chamado de Menu Iniciar. No GNOME, é chamado de menu Aplicativos. No KDE é identificado pela logomarca do KDE. No Mac OS X, é o menu Aplicações.

Quando o LibreOffice foi instalado em seu computador, na maioria dos casos uma entrada de menu para cada componente foi adicionado ao menu do seu sistema. O nome exato e a localização dessas entradas do menu dependem do seu sistema operacional e da sua interface gráfica.

Iniciando a partir de um documento existente

Você pode iniciar o LibreOffice clicando duas vezes sobre o nome de arquivo de um documento do LibreOffice em um gerenciador de arquivos como o Windows Explorer. O componente do LibreOffice apropriado será iniciado e o documento será carregado.

Nota para usuários de Windows

Se você associou os tipos de arquivo do Microsoft Office ao LibreOffice, então, quando você clicar duas vezes sobre um arquivo ***.doc** (Word), ele será aberto no Writer; arquivos ***.xls** (Excel) serão abertos no Calc, e arquivos ***.ppt** (PowerPoint) serão abertos no Impress.

Se você não associou esses tipos de arquivo, quando você clicar duas vezes em um documento do Microsoft Word, ele será aberto no Microsoft Word (se o Word estiver instalado no seu computador), arquivos do Excel serão abertos no Excel, e arquivos do PowerPoint serão abertos no PowerPoint.

Você pode usar outro método para abrir arquivos do Microsoft Office no LibreOffice e salvá-los nesses formatos a partir do LibreOffice. Veja “Abrindo documentos existentes” na página 16 para mais informações.

Utilizando a inicialização rápida no Windows

O Iniciador Rápido é um ícone que aparece na barra de tarefas do Windows após a inicialização no sistema. Ele indica que o LibreOffice foi carregado e está pronto para o uso. (O Iniciador Rápido carrega os arquivos ***.DLL** necessários ao LibreOffice, reduzindo o tempo de carga dos componentes do LibreOffice). Se o Iniciador Rápido estiver desabilitado, veja “Reativando o Iniciador Rápido” se quiser habilitá-lo.

Utilizando o ícone da Inicialização Rápida

Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone do **Iniciador Rápido**, na bandeja do sistema, para abrir um menu de contexto (Figura 1) de onde você pode abrir um novo documento, abrir o diálogo Modelos e Documentos, ou escolher um documento existente para abrir. É possível, também, clicar duas vezes sobre o ícone do Iniciador Rápido para mostrar o diálogo modelos e Documentos.

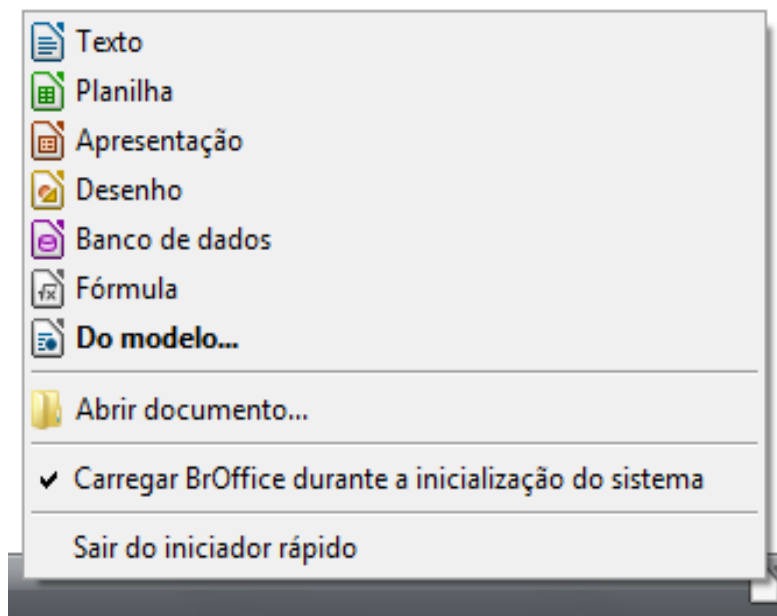


Figura 1: Menu de contexto da Inicialização rápida no Windows

Desabilitando o Iniciador Rápido

Para fechar o Iniciador Rápido, clique com o botão direito no ícone da bandeja do sistema, e escolha a opção **Sair do Iniciador Rápido** no menu de contexto. Na próxima vez que seu computador for inicializado, o Iniciador Rápido será carregado de novo.

Para evitar que o LibreOffice seja carregado na inicialização do sistema, retire a seleção da opção **Carregar o LibreOffice durante a inicialização do sistema** no menu de contexto. Você pode desejar fazer isso se seu computador tiver pouca memória, por exemplo.

Reativando o Iniciador Rápido

Se o Iniciador Rápido tiver sido desabilitado, você pode reativá-lo selecionando a opção **Carregar o LibreOffice durante a inicialização do sistema** em **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Memória**.

Utilizando o Iniciado Rápido no Linux e no Mac OS X

O LibreOffice no Linux possui um Iniciador Rápido que se parece e funciona como o do Windows acima (a opção da página Memória está identificada como **Ativar o iniciador rápido na bandeja do sistema**).

O Mac OS X oferece uma funcionalidade semelhante através de um menu pop-up no dock.

Partes da janela principal

A janela principal é semelhante em cada um dos componentes do LibreOffice, ainda que alguns detalhes possam variar. Veja o capítulo sobre o Writer, Calc, Draw e Impress, neste livro, para descrições sobre esses detalhes.

As funções comuns incluem a barra de menu, a barra de ferramentas padrão e a barra de ferramentas de formatação no topo da janela e a barra de estado na parte de baixo.

Barra de menu

A *Barra de menu* está localizada no alto da janela do LibreOffice, logo abaixo da Barra de título. Quando você clica em um dos menus listados abaixo, um submenu abre para baixo e mostra vários comandos.

- **Arquivo** contém os comandos que se aplicam a todo o documento, tais como Abrir, Salvar, e Exportar como PDF.
- **Editar** contém os comandos para a edição do documento, tais como Desfazer: xxx (onde xxx é o comando a ser desfeito) e Localizar & Substituir. Ele também contém comandos para cortar, copiar e colar partes selecionadas do seu documento.
- **Exibir** contém os comandos para controlar a exibição do documento, tais como Zoom e Layout da Web.
- **Inserir** contém os comandos para inserir elementos dentro do seu documento, tais como Cabeçalho, Rodapé e Imagens.
- **Formatar** contém comandos, como Estilos e Formatação e Autocorreção, para a formatação do layout do seu documento.
- **Tabela** mostra todos os comandos para inserir e editar uma tabela em um documento de texto.
- **Ferramentas** contém funções como Ortografia e Gramática, Personalizar e Opções.
- **Janela** contém comandos para exibir janelas.
- **Ajuda** contém atalhos para os arquivos de Ajuda do LibreOffice, O que é isso?, e informações sobre o programa. Veja “Como obter ajuda” na página 8.

Barra de ferramentas

O LibreOffice possui vários tipos de barras de ferramentas: encaixada, flutuante e destacada. As barras de ferramentas encaixadas podem ser movidas para posições diferentes ou colocadas flutuando e vice-versa.

A barra de ferramentas encaixada superior (na posição padrão) é chamada de *Barra de ferramentas padrão*. A *Barra de ferramentas padrão* é a mesma em todas as aplicações do LibreOffice.

A segunda barra de ferramentas no topo (na posição padrão) é a *Barra de formatação*. É uma barra sensível ao contexto que mostra as ferramentas mais importantes, de acordo com a posição do cursor ou da seleção. Por exemplo, quando o cursor está sobre um gráfico, a Barra de formatação oferece ferramentas para a formatação de gráficos; quando o cursor está em um texto, as ferramentas são as de formatação de texto.

Exibindo e escondendo barras de ferramentas

Para exibir ou esconder barras de ferramentas, selecione **Exibir** → **Barras de ferramentas**, e clique sobre o nome de uma barra de ferramentas da lista. Uma barra de ferramentas ativa exibe uma marca de seleção ao lado do nome. As barras ferramentas destacadas não são listadas no menu Exibir.

Submenus e barras de ferramentas destacadas

Os ícones das barras de ferramentas que possuem um pequeno triângulo à direita, exibirão *submenus*, *barras de ferramentas destacadas*, e outras maneiras de selecionar coisas, dependendo do ícone.

A Figura 2 mostra uma barra de ferramentas destacada da Barra de ferramentas de desenho.

As barras de ferramentas destacadas podem ser colocadas flutuando ou encaixadas nas bordas da tela, em uma das áreas de ferramentas existentes. Para mover uma barra de ferramentas destacada flutuante, arraste-a pela barra de título. Veja “Movendo barras de ferramentas” abaixo.

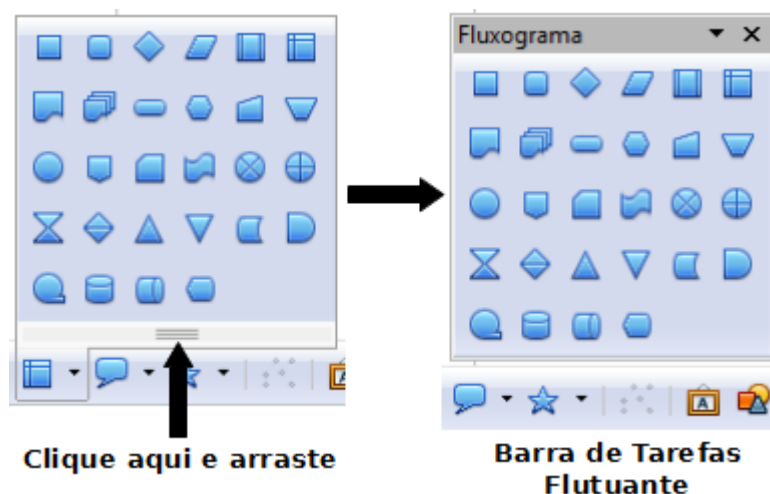


Figura 2: Exemplo de uma barra de ferramentas destacada

Movendo barras de ferramentas

Para mover uma barra de ferramentas encaixada, posicione o ponteiro do mouse sobre a sua alça (a pequena barra vertical à esquerda da barra de ferramentas), segure o botão esquerdo do mouse, arraste a barra de ferramentas para a nova posição e solte o botão do mouse (Figura 3). Para mover uma barra de ferramenta flutuante, clique sobre sua barra de título e arraste-a para a nova posição (Figura 4).

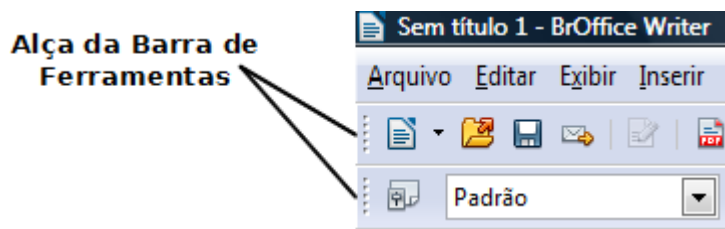


Figura 3: Movendo uma barra de ferramentas encaixada

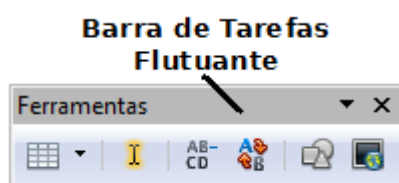


Figura 4: Movendo uma barra de ferramentas flutuante

Barras de ferramentas flutuantes

O LibreOffice inclui várias barras de ferramentas sensíveis ao contexto, cujo padrão de exibição é de barras de ferramentas flutuantes, que respondem à posição do cursor ou da seleção. Por exemplo, quando o cursor está em uma tabela, a barra de ferramentas flutuante *Tabela* aparece, e quando o cursor está em uma lista numerada ou marcada, a barra de ferramentas de *Marcadores e Numeração* aparece. Você pode encaixar essas barras de ferramentas no alto, no fundo ou nas laterais da janela, se desejar (veja “Movendo barras de ferramentas” acima).

Encaixando/flutuando janelas e barras de ferramentas

As Barras de ferramentas e algumas janelas, como a do Navegador e a de Estilos e Formatações, são encaixáveis. Você pode movê-las, redimensioná-las ou encaixá-las a uma borda.

Para encaixar uma janela ou barra de ferramentas, segure a tecla *Control* e dê um clique duplo na moldura da janela flutuante (ou em uma área livre próxima dos ícones no alto da janela flutuante) para encaixá-la na sua última posição.

Para desencaixar uma janela, segure a tecla *Control* e dê um clique duplo sobre a moldura (ou em uma área livre próxima dos ícones no alto) da janela encaixada.

Personalizando barras de ferramentas

Você pode personalizar as barras de ferramentas de várias maneiras, incluindo a escolha de quais ícones estarão visíveis e a travar a posição de uma barra de ferramentas encaixada. Você também pode adicionar ícones e criar novas barras de ferramentas, conforme descrito no Capítulo 14.

Para acessar as opções de personalização da barra de ferramentas, utilize a seta para baixo no final dela ou em sua barra de título.



Figura 5: Personalizando barras de ferramentas

Para exibir ou esconder ícones definidos para uma barra de ferramentas selecionada, escolha a opção **Botões Visíveis** no menu de contexto. Os ícones visíveis são identificados por uma marca ao redor deles. Clique neles para marcá-los ou desmarcá-los.

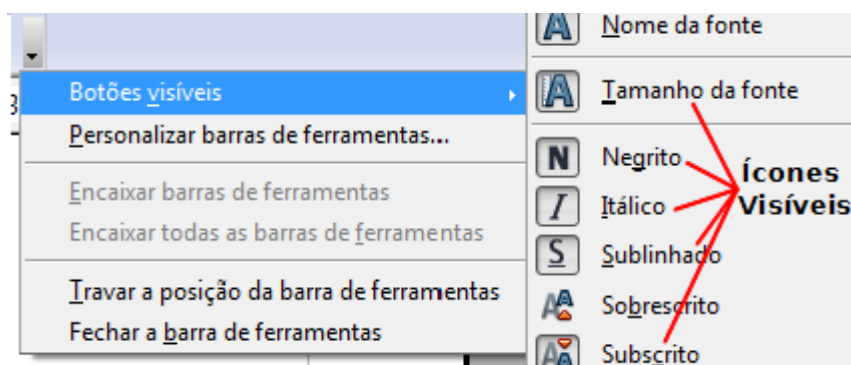


Figura 6: Seleção de ícones visíveis

Menus do botão direito do mouse (Menus de contexto)

Você pode acessar rapidamente muitas funções do menu clicando com o botão direito do mouse em um parágrafo, imagem, ou outro objeto. Um menu de contexto aparecerá. Normalmente, o menu de contexto é a maneira mais rápida e fácil para encontrar uma função. Se você não sabe onde uma função está localizada nos menus ou nas barras de ferramentas, você pode encontrá-la com o botão direito do mouse.

Barra de status

A barra de status é localizada na parte de baixo da sua área de trabalho. Ela mostra algumas informações sobre o documento e maneiras convenientes de alterar algumas funcionalidades. Ela é parecida, tanto no Writer, como no Calc, Impress e Draw, mas cada componente inclui alguns itens específicos.

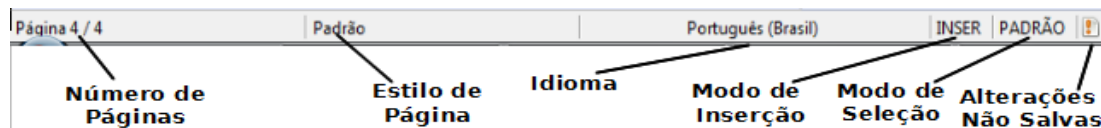


Figura 7: Canto esquerdo da barra de status no Writer



Figura 8: Canto direito da barra de status do Writer

Os itens da barra de status em comum estão descritos abaixo.

Página, planilha, ou número do slide

Mostra a página atual, planilha ou número do slide, e o número total deles no documento. Clique duas vezes nesse campo para abrir o Navegador. Outros usos deste campo dependem de cada componente.


Estilo da página ou do slide

Mostra o estilo atual da página ou do slide. Para editá-lo, clique duas vezes nesse campo.

Alterações não salvas

Um ícone  aparece aqui se alterações feitas no documento não foram salvas.

Assinatura digital

Se o documento foi assinado digitalmente, um ícone  é mostrado aqui. Você pode clicar duas vezes sobre ele para ver o certificado.

Informação do objeto

Mostra informações importantes relativas à posição do cursor ou do elemento selecionado no documento. Clicar duas vezes nessa área normalmente abre uma caixa de diálogo.

Zoom e proporção

Para alterar a visualização para mais perto ou mais longe, arraste o botão de Zoom, ou clique nos botões + e –, ou clique com o botão direito do mouse no marcador de nível de zoom para mostrar uma lista de valores que se podem escolher para a exibição.

Clicando duas vezes sobre o Zoom e proporção, aparece a caixa de diálogo **Zoom & Visualização do Layout**.

Como se chamam essas coisas?

Os termos utilizados no LibreOffice na maior parte da *interface do usuário* (as partes do programa que se vê e utiliza, em contraste com o código por trás das câmeras que faz o verdadeiro trabalho) são os mesmos utilizados na maioria dos programas.

Uma *caixa de diálogo* é um tipo especial de janela. Sua função é informar alguma coisa, ou solicitar que você responda algo, ou ambos. Ela fornece controles para que você os utilize para especificar como uma ação será executada. Os nomes técnicos para os comandos mais comuns são mostrados na Figura 9; a caixa de seleção não é mostrada (onde você pode selecionar itens). Não costumamos utilizar termos técnicos neste livro, mas é útil conhecê-los porque a Ajuda e outras fontes de informação os utilizam com frequência.

Na maioria dos casos, você pode interagir apenas com as caixas de diálogo (não com o documento) enquanto ela estiver aberta. Quando ela é fechada (normalmente, clicando em **OK** ou outro botão, salva suas modificações e fecha a caixa de diálogo), assim, você pode continuar a trabalhar no seu documento.

Algumas caixas de diálogo podem ser mantidas enquanto você trabalha, assim você pode alternar entre ela e o documento. Um exemplo desse tipo é a caixa Localizar & Substituir.

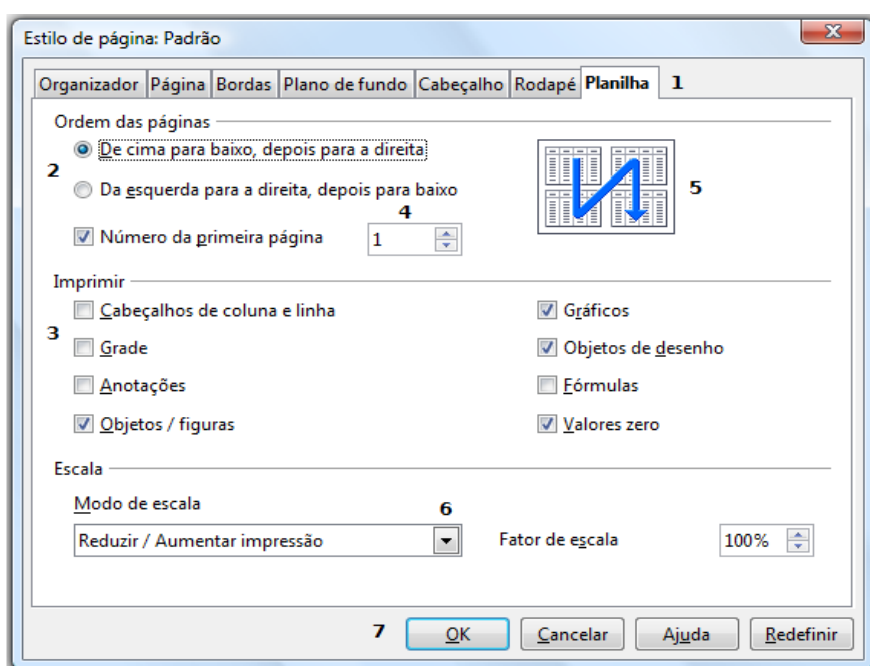


Figura 9: Caixa de diálogo com os comandos mais comuns

- 1=Abas (não são exatamente controles)
- 2=Botões de seleção (apenas um pode ser selecionado por vez)
- 3=Caixa de verificação (mais de uma podem ser selecionadas)
- 4=Caixa de rolagem (muda o valor através das setas)
- 5=Miniatura ou prévia
- 6=Lista de seleção
- 7=Botões

Iniciando um novo documento

Você pode iniciar um novo documento em branco no LibreOffice de várias maneiras.

Quando o LibreOffice está rodando, mas nenhum documento está aberto (por exemplo, se você fechar todos os documentos, sem sair do programa), a Central de Inicialização é exibida. Clique em um dos ícones para abrir um novo documento do tipo indicado, ou clique no ícone de Modelos para iniciar um novo documento utilizando um modelo.

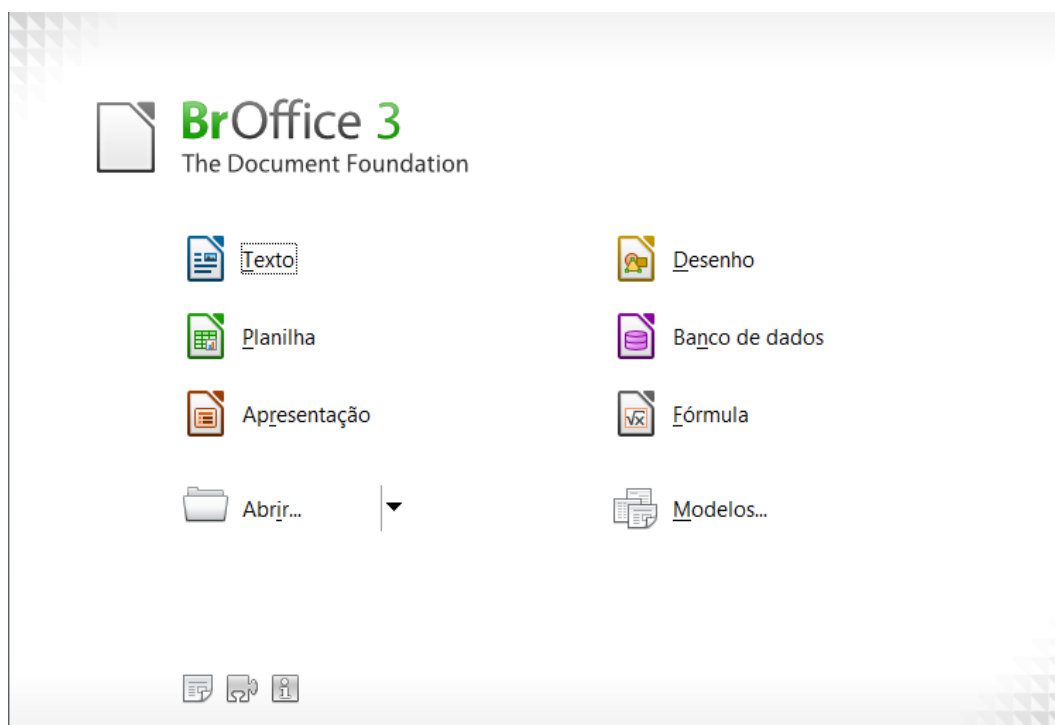


Figura 10: Central de Inicialização do LibreOffice

Você também pode iniciar um novo documento de uma das seguintes maneiras.

- Clique em **Arquivo** → **Novo** e escolha o tipo de documento.
- Utilize a seta próxima ao botão **Novo**, na barra de ferramentas principal. No menu de contexto, selecione o tipo de documento a ser criado.
- Pressione *Control+N* no teclado.
- Clique em **Arquivo** → **Assistentes** para tipos especiais de documentos.

Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, o novo documento será aberto em uma nova janela.

Abrindo documentos existentes

Quando nenhum documento está aberto, a Central de inicialização mostra um ícone para abrir um documento existente ou escolher um de uma lista de documentos abertos recentemente.

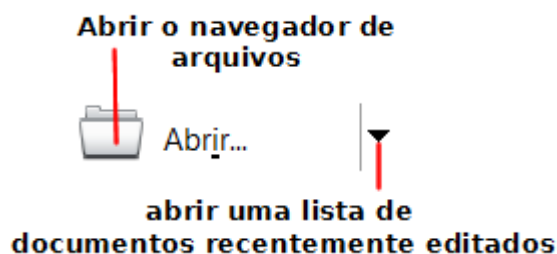


Figura 11: Ícone Abrir documentos

Você também pode abrir um documento existente de uma das seguintes maneiras:

- Clique em **Arquivo** → **Abrir...**
- Clique no botão **Abrir** na barra de ferramentas principal.
- Pressione as teclas *Control+O* no teclado.

Em cada caso, a caixa de diálogo Abrir aparece. Selecione o arquivo que quiser abrir, e clique em **Abrir**. Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, o segundo documento será aberto em uma nova janela.

Na caixa de diálogo Abrir, você poderá reduzir a lista de arquivos selecionando o tipo de arquivo pelo qual se procura. Por exemplo, se você escolher **Documento de texto** no tipo de arquivo, você verá apenas os documentos que o Writer pode abrir (incluindo **.odt**, **.doc**, **.txt**); se você escolher **Planilhas**, você verá arquivos **.ods**, **.xls**, e outros que o Calc abre.

Você também pode abrir um documento existente que esteja em um formato OpenDocument clicando duas vezes sobre seu ícone na área de trabalho ou no gerenciador de arquivos, como o Windows Explorer.

Se você tiver associado os formatos de arquivo do Microsoft Office ao LibreOffice, você também poderá abri-los clicando duas vezes neles.

Nota

No Microsoft Windows você tanto pode usar as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como quanto outras disponíveis no Microsoft Windows. Veja “Utilizando as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como” na página 18.

Salvando um documento

Para salvar um documento novo, siga uma das seguintes opções:

- Pressione *Control+S*.
- Clique em **Arquivo** → **Salvar** na barra de menu.
- Clique no botão **Salvar** na barra de ferramentas principal.

Quando a caixa de diálogo Salvar Como aparecer, entre com o nome do arquivo e verifique o tipo de arquivo (se necessário), e clique em **Salvar**.

Para salvar um documento aberto com o mesmo nome, clique em **Arquivo** → **Salvar**. Isso sobrescreverá a última versão salva do arquivo.

Proteção com senha

Para proteger um documento contra leitura com uma senha, utilize a opção da caixa de diálogo Salvar Como.

- 1) Na caixa de diálogo Salvar Como, selecione a opção **Salvar com senha**, e clique em **Salvar**. Você verá um alerta (Figura 12).
- 2) Digite a mesma senha nos dois campos, e clique em **OK**. Se as senhas forem iguais, o documento será salvo protegido por senha. Se as senhas não forem iguais, você verá uma mensagem de erro. Feche a caixa de mensagem para retornar à caixa de diálogo Definir Senha e digite novamente a senha.

Cuidado



O LibreOffice utiliza um mecanismo de encriptação muito forte que torna quase impossível recuperar o conteúdo de um documento caso você esqueça a senha.

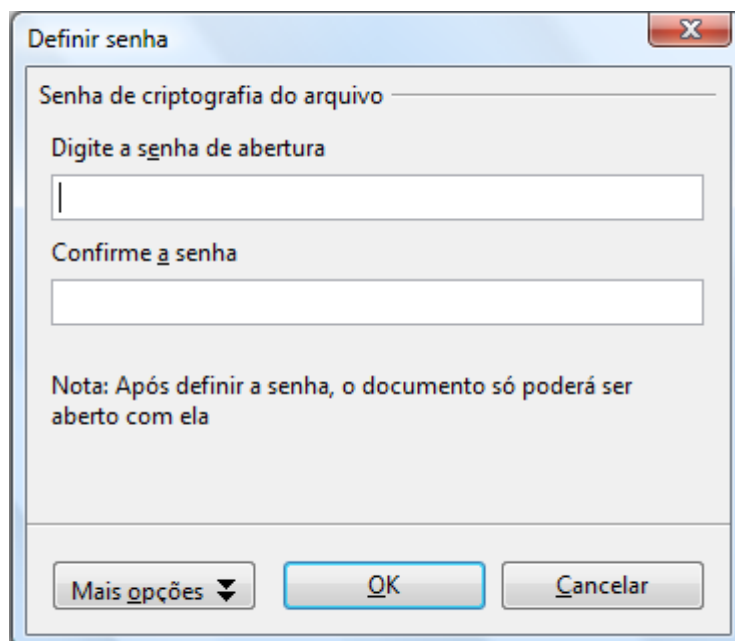


Figura 12: Colocando uma senha em um documento

O Writer e o Calc possuem uma proteção de segundo nível, que permite que um arquivo seja lido, mas não alterado sem uma senha; ou seja, o arquivo abre em modo de apenas leitura.

Para proteger um documento contra alterações:

- 1) Clique em Mais Opções na caixa de diálogo Definir Senha.
- 2) Entre com a senha no campo *Digite a senha para permitir a edição*. Repita a senha no campo *Confirmar senha*. Clique em **OK**.

Salvando um documento automaticamente

Você pode preferir que o LibreOffice salve arquivos automaticamente. O Salvamento automático, assim como o salvamento manual, sobrescreve a última versão salva do arquivo. Para configurar o salvamento automático:

- 1) Clique em **Ferramentas** → **Opções...** → **Carregar/Salvar** → **Geral**.
- 2) Marque a opção **Salvar informações de autorrecuperação a cada**, e ajuste o intervalo de tempo.

Renomeando e apagando arquivos

Você pode renomear ou apagar arquivos dentro das caixas de diálogo do LibreOffice, da mesma maneira que faz normalmente no seu gerenciador de arquivo. No entanto, você não pode copiar ou colar arquivos nas caixas de diálogo.

Utilizando as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como

Você pode escolher quando utilizará as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como do LibreOffice ou as fornecidas pelo seu sistema operacional.

Para visualizar ou modificar o tipo da caixa de diálogo, utilize:

- 1) Clique em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral**.

2) Selecione a opção **Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice**.

Essa seção discute as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como do LibreOffice. A Figura 13 mostra a caixa de diálogo Salvar Como; a caixa de diálogo Abrir é parecida.

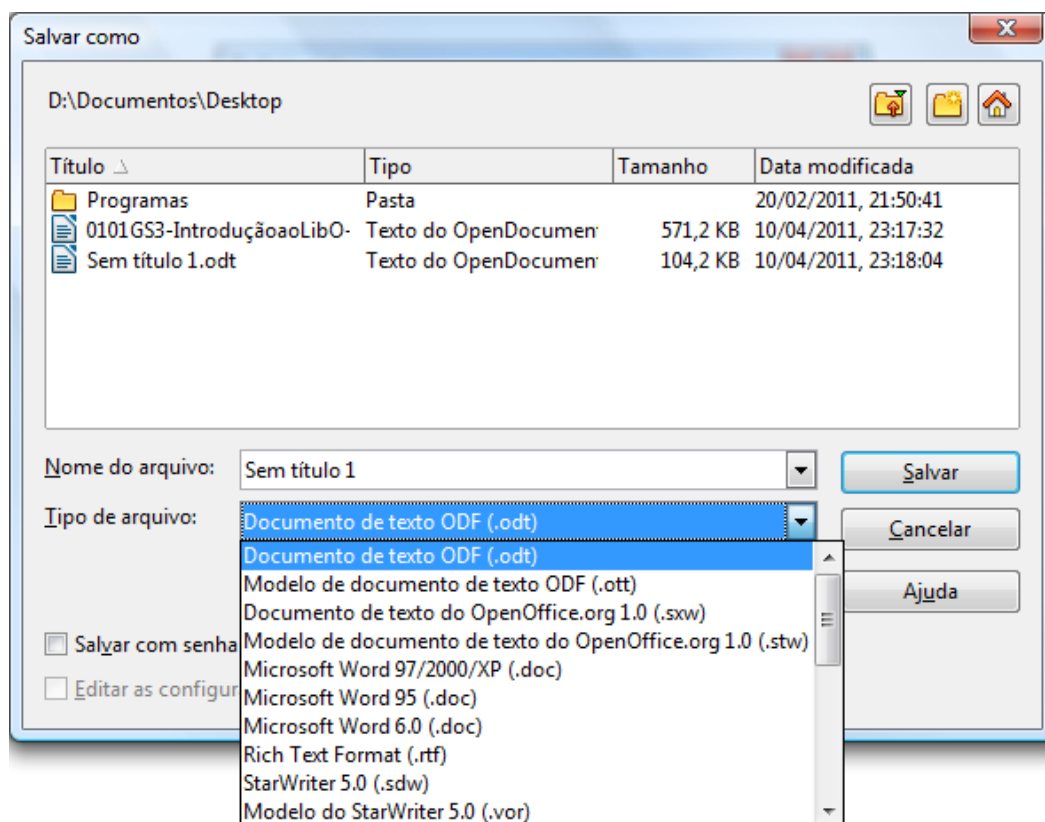


Figura 13: Caixa de diálogo Salvar Como do LibreOffice

Os três botões no alto à direita das caixas de diálogo Abrir e Salvar Como do LibreOffice são, da esquerda para a direita:

- Vá para **Um nível acima** na hierarquia de pastas (diretórios). Clique e segure este botão por um segundo para ver uma lista de pastas de nível superior; para ir para uma das pastas da lista, mova o ponteiro do mouse sobre o seu nome e libere o botão do mouse.
- **Criar um Novo Diretório**.
- **Diretório Padrão**.

Para os documentos do LibreOffice que foram salvos com mais de uma versão, utilize o menu **Versão** para selecionar a versão deseja abrir em modo de somente leitura. Para documentos do Microsoft Office, somente a versão atual pode ser aberta.


Utilize o campo **Tipo de arquivo** para informar o tipo de arquivo a ser aberto, ou o formato do arquivo a ser salvo.

A opção **Apenas leitura** na caixa de diálogo Abrir abre o arquivo para leitura e impressão, somente. Consequentemente, a maior parte das barras de ferramentas desaparecem, e a maioria das opções do menu estarão desabilitadas. O botão **Editar Arquivo** é mostrado na barra de ferramentas padrão para abrir o arquivo para edição.

Você pode abrir arquivos da Internet digitando a URL no campo **Nome do arquivo** na caixa de diálogo Abrir.

Utilizando o Navegador

O Navegador lista objetos contidos em um documento, separados em categorias. Por exemplo, no Writer, ele mostra Títulos, Tabelas, Quadros de texto, Comentários, Figuras, Marcadores, e outros itens, como mostra a Figura 14. No Calc, ele mostra Planilhas, Nomes de Intervalos, Intervalos de Bancos de Dados, Figuras, Objetos de Desenho, e outros itens. No Impress e no Draw, ele mostra Slides, Fotos, e outros itens.

Para abrir o Navegador, clique no ícone  na barra de ferramentas padrão, ou pressione *F5*, ou clique em **Exibir** → **Navegador** na barra de menu.

Você pode encaixar o Navegador em qualquer lugar da janela principal do LibreOffice ou deixá-lo flutuando (veja “Encaixando/flutuando janelas e barras de ferramentas” na página 13).

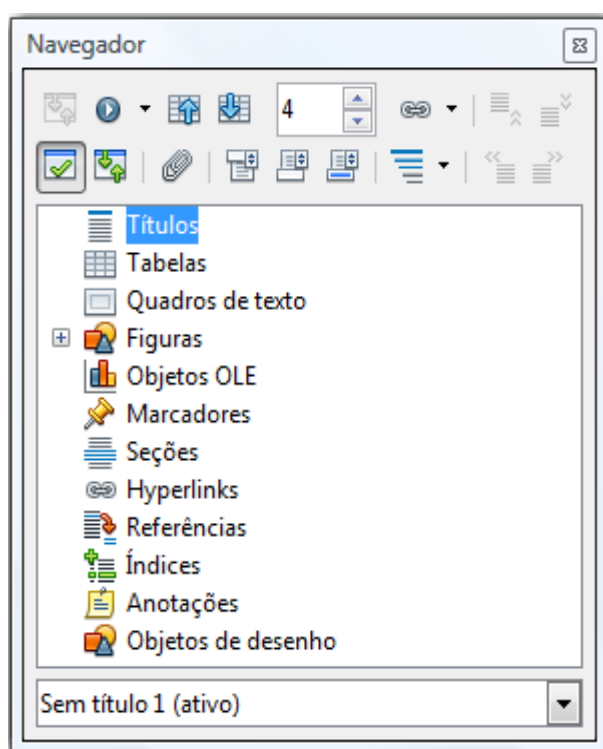



Figura 14: O Navegador

Clique no marcador (+ ou seta) para que qualquer categoria exiba sua lista de objetos.


Para esconder a lista de categorias e exibir apenas a barra de ferramentas no topo, clique no


ícone **Ativar/Desativar Caixa de listagem** . Clique no ícone novamente para reexibir a caixa de listagem.

O Navegador oferece várias formas convenientes de se mover por um documento e encontrar itens nele:

- Quando uma categoria exibe sua lista de objetos, clique duas vezes sobre um objeto para saltar diretamente para a sua localização no documento.

Objetos são muito mais fáceis de encontrar se você der nomes a eles na sua criação, ao invés de manter os nomes padrão do LibreOffice figura1, figura2, Tabela1, Tabela2, e assim por diante—que podem não corresponder à posição do objeto no documento.

Se você quiser apenas ver o conteúdo de uma determinada categoria, marque-a e clique no ícone **Exibir conteúdo** . Até que você clique no ícone de novo, apenas os objetos daquela categoria serão exibidos.

- Clique no ícone de Navegação  (o segundo ícone da esquerda no topo do navegador) para exibir a Barra de ferramentas de navegação. Aqui você pode escolher uma das categorias e utilizar os ícones **Anterior** e **Próximo** para mover de um item para outro. Isso é particularmente útil para encontrar itens como marcadores e índices, que podem ser difíceis de encontrar.

Os nomes dos ícones (mostrado em dicas) se modificam para se adaptar à categoria selecionada; por exemplo, **Próxima Figura** ou **Próximo Marcador**.

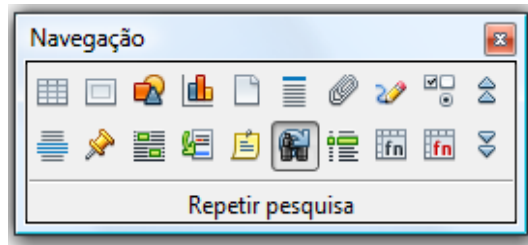


Figura 15: Barra de ferramentas de navegação

- Para saltar para uma página específica do documento, digite seu número na caixa no topo do Navegador.

Um pouco de experimentação com os outros ícones demonstrarão suas funções. Alguns usos para componentes específicos estão descritos nos capítulos sobre o Writer e os outros componentes.

Desfazendo e refazendo modificações

Para desfazer a modificação mais recente, pressione **Control+Z**, ou clique no ícone **Desfazer**  na barra de ferramentas padrão, ou clique em **Editar** → **Desfazer** na barra de menus.

O menu Editar mostra as últimas modificações que podem ser desfeitas (veja abaixo um exemplo no Writer).

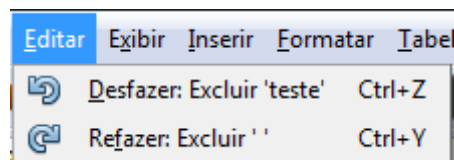


Figura 16: Desfazendo a última modificação

Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Desfazer** para ver uma lista de todas as modificações que podem ser desfeitas. Você pode selecionar múltiplas modificações e desfazê-las todas de uma só vez.

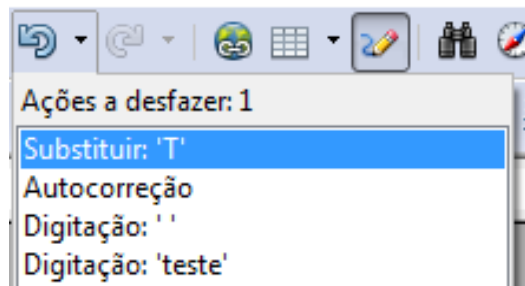


Figura 17: Lista de modificações que podem ser desfeitas

Após as mudanças terem sido desfeitas, o **Refazer** fica ativo. Para refazer uma modificação, selecione **Editar** → **Refazer**, ou pressione **Control+Y**, ou clique no ícone Refazer . Da mesma forma que o Desfazer, clique no triângulo à direita da seta para ver uma lista das mudanças que podem ser refeitas.

Para modificar o número de alterações que o LibreOffice guardará, clique em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Memória** e, na seção Desfazer mude o **Número de etapas**. Cuidado, porque pedir ao LibreOffice que guarde mais alterações consome mais memória do computador.

Fechando um documento

Para fechar um documento, clique em **Arquivo** → **Fechar**.

Você também pode fechar um documento clicando no ícone **Fechar** na janela do documento. Esse botão é parecido com o X mostrado na Figura 18. Ele pode estar em locais diferentes, dependendo do seu sistema operacional.



Figura 18: Ícones de Fechar Documento

Se mais de uma janela do LibreOffice estiver aberta, cada janela aparecerá como o exemplo mostrado à esquerda na Figura 18. Fechar essa janela mantém as outras janelas do LibreOffice abertas.

Se apenas uma janela do LibreOffice estiver aberta, ela aparecerá como o exemplo mostrado à direita na Figura 18. Note o pequeno x embaixo do X maior. Clicando no x pequeno fecha-se o documento mas mantém-se o LibreOffice aberto. Clicando no X grande fecha-se o LibreOffice completamente.

Se o documento não tiver sido salvo desde a última modificação, uma caixa de mensagem será exibida. Escolha se você quer salvar ou descartar suas modificações.

- **Salvar:** O documento será salvo e fechado.
- **Descartar:** O documento será fechado, e todas as modificações desde o último salvamento serão perdidas.
- **Cancelar:** Nada acontece, e você retorna ao documento.

Cuidado



Não salvar seu documento poderia resultar na perda das modificações mais recentes, ou pior ainda, do seu documento inteiro.

Fechando o LibreOffice

Para fechar o LibreOffice completamente, clique em Arquivo → Sair, ou feche o último documento aberto como explicado em “Fechando um documento” acima.

Se todos os documentos foram salvos, o LibreOffice fecha imediatamente. Se qualquer um dos documentos tiver sido modificado, mas não salvo, um aviso aparecerá. Siga os procedimentos mostrados em “Fechando um documento” para salvar ou descartar suas modificações.

Utilizando o LibreOffice no Mac

Algumas teclas e itens do menu são diferentes no Mac daqueles utilizados no Windows e no Linux. A tabela abaixo mostra algumas substituições mais comuns para as instruções deste livro. Para uma lista mais detalhada, veja a Ajuda.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalente no Mac</i>	<i>Efeito</i>
Ferramentas → Opções seleção de menu	LibreOffice → Preferências	Acessa as opções de configuração
Clique com botão direito	Control+click	Abre um menu de contexto
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Command</i>)	Utilizada com outras teclas
<i>F5</i>	Shift+⌘+F5	Abre o Navegador
<i>F11</i>	⌘+T	Abre a janela de Estilos e Formatação