

# Índice

<b>1 Introdução ao OpenOffice.org 2.0.....</b>	<b>1</b>
<b>2 O que é OpenOffice.org?.....</b>	<b>2</b>
2.1 História do OpenOffice.org.....	2
2.2 OpenOffice ou OpenOffice.org?.....	2
2.3 BrOffice ou OpenOffice.org?.....	2
2.4 OpenOffice é Software Livre.....	2
2.5 Para saber mais.....	2
<b>3 Iniciando o OpenOffice.....</b>	<b>3</b>
3.1 Para iniciar o OpenOffice.org no Windows.....	3
3.2 Para iniciar o OpenOffice.org no Linux.....	3
<b>4 Usando menus, barras de ferramentas e teclas de atalho.....</b>	<b>4</b>
4.1 Usando Menus.....	4
4.2 Barras de ferramentas.....	4
4.3 Mostrando e ocultando barra de ferramentas.....	4
4.4 Para mostrar uma barra de ferramentas oculta.....	5
4.5 Movendo e dimensionando barras de ferramentas.....	5
4.6 Teclas de atalho.....	5
4.7 Usando assistentes.....	5
<b>5 Trabalhando com Documentos.....</b>	<b>6</b>
5.1 Para criar um novo documento.....	6
5.2 Para abrir um documento existente.....	6
5.3 Para imprimir um documento.....	7
5.4 Para salvar um documento.....	7
5.5 Para exportar um documento para um formato diferente.....	8
5.6 Para exportar o documento atual como PDF.....	8
5.7 Para enviar o documento atual como um anexo de e-mail.....	9
<b>6 Migrando do Microsoft Office.....</b>	<b>11</b>
6.1 Uma nota sobre documentos do Microsoft Office.....	11
6.2 Documentos que contêm macros do Microsoft Visual Basic.....	11
6.3 Localizando recursos do OpenOffice.org por nomes do Microsoft Office.....	11
6.4 Personalizando comandos de menus, barras de ferramentas e teclas de atalho.....	12
6.5 Obtendo ajuda.....	12
<b>7 Usando aplicativos do OpenOffice.org.....</b>	<b>14</b>
<b>8 Trabalhando com texto no OpenOffice.org Writer.....</b>	<b>16</b>
8.1 Abrindo um documento de exemplo do Writer.....	16
8.2 Criando um novo documento do Writer.....	16
8.3 Adicionando e editando texto.....	17
8.4 Digitando texto.....	17
8.5 Selecionando texto.....	17
8.6 Selecionando texto com o mouse.....	18
8.7 Copiando, colando e excluindo texto.....	18
8.8 Para copiar e colar texto.....	18
8.9 Localizando e substituindo texto.....	19
8.10 Verificando ortografia.....	20
8.11 Formatando Texto.....	21
8.12 Formatando texto manualmente.....	21
8.13 Formatando texto com estilos.....	22

# Índice

<b>8 Trabalhando com texto no OpenOffice.org Writer</b>	
8.14 Usando o navegador.....	23
8.15 Usando tabelas em documentos do Writer.....	24
<b>9 Trabalhando com Planilhas no OpenOffice.org Calc.....</b>	<b>26</b>
9.1 Fundamentos da Planilha.....	26
9.2 Criando uma planilha.....	27
9.3 Movendo-se em uma folha.....	27
9.4 Selezionando células em uma folha.....	27
9.5 Digitando ou colando dados.....	28
9.6 Editando e excluindo o conteúdo de células.....	28
9.7 Formatando planilhas.....	29
9.8 Formatando células e folhas com estilos.....	30
9.9 Usando Fórmulas e funções.....	31
9.10 Usando operadores.....	32
9.11 Exemplo de Fórmulas do Calc.....	32
9.12 Usando parênteses.....	32
9.13 Editando uma fórmula.....	33
9.14 Usando funções.....	33
9.15 Usando gráficos.....	34
9.16 Editando gráficos.....	34
<b>10 Fazendo uma apresentação com OpenOffice.org Impress.....</b>	<b>36</b>
10.1 Criando uma apresentação.....	36
10.2 Editando slides.....	37
10.3 Formatando texto.....	38
10.4 Adicionando figuras aos slides.....	39
10.5 Adicionando transições de slide.....	39
10.6 Adicionando efeitos de animação a texto e gráficos.....	40
10.7 Executando uma apresentação.....	41
<b>11 Mala–Direta com OpenOffice.org Writer.....</b>	<b>42</b>
11.1 Introdução.....	42
11.2 Definindo a etiqueta.....	42
11.3 Criando ou Importando dados.....	43
11.3.1 Utilizando uma planilha de contatos.....	43
11.4 Criando uma conexão de banco de dados.....	44
11.5 Gerando um documento–modelo.....	44
11.6 Gerando etiquetas para mala–direta.....	45
11.7 Gerando cartas personalizadas.....	45
11.8 Referências.....	46
11.9 Exercícios.....	46

# 1 Introdução ao OpenOffice.org 2.0

Créditos:

O presente material é uma compilação do Guia do StarOffice 8, da Sun (<http://docs.sun.com>). Os créditos originais deste Guia pertencem portanto à Sun. Este guia é uma referência básica para as pessoas que querem começar a usar o OpenOffice.org imediatamente. Se este guia não responder às suas perguntas, consulte a ajuda on-line disponível em cada aplicativo do OpenOffice.org.

Este material segue os termos e condições da licença GNU Free Documentation License versão 1.1 ou superior, publicada pela Free Software Foundation. Todos estão autorizados a copiar, modificar e reproduzir em todo ou em parte seu conteúdo, desde que os trabalhos dele derivados garantam a todos os seus leitores esse mesmo direito e que as referências aos seus autores sejam mantidas.

Edson Ahlert

[edsonahlert@univates.br](mailto:edsonahlert@univates.br)

CTTI – Centro de Treinamento de Tecnologia da Informação

UNIVATES Centro Universitário Lajeado/RS

## **2 O que é OpenOffice.org?**

O OpenOffice.org é um conjunto de produtividade de escritório completo, contendo programas como processador de texto, planilha eletrônica, programa de apresentação entre outros. Estes aplicativos oferecem uma solução completa como suíte de escritório, podendo inclusive abrir, editar e salvar documentos do Microsoft Office. Seja ao escrever uma carta, efetuar cálculos complexos, criar uma apresentação ou um desenho, o OpenOffice.org atenderá suas necessidades.

O OpenOffice.org inclui os seguintes aplicativos:

- Writer um processador de texto e uma ferramenta para criar páginas da Web
- Calc: um aplicativo de planilha para cálculos e gráficos
- Impress: um aplicativo de apresentação para slides

### **2.1 História do OpenOffice.org**

O OpenOffice.org é baseado em uma antiga versão do StarOffice, o StarOffice 5.1, adquirido pela Sun Microsystems em Agosto de 1999. O código fonte da suite foi liberado dando início a um projeto de desenvolvimento de um software de código aberto em Julho de 2000, o OpenOffice.org. O principal objetivo era fornecer uma alternativa de baixo custo, de alta qualidade e de código aberto. O OpenOffice.org é compatível com os formatos de arquivo do Microsoft Office.

### **2.2 OpenOffice ou OpenOffice.org?**

O projeto e o software são referenciados geralmente como "OpenOffice" mas, devido a um disputa de marca registada, a Sun foi obrigada a mudar o nome do software, que passou a se chamar "OpenOffice.org"

### **2.3 BrOffice ou OpenOffice.org?**

No Brasil, mesmo o nome "OpenOffice.org" gerou uma disputa judicial com outra empresa do Rio de Janeiro que já havia registrado a marca "Open Office", e por isso o programa passou a ser chamado de BrOffice.org, a última versão em português do Brasil (2.0.3) já saiu, inclusive, com esse novo nome e não mais como OpenOffice.org. Vale salientar que todo esse imbróglio judicial ocorre apenas no Brasil.

### **2.4 OpenOffice é Software Livre**

OpenOffice.org é Software Livre, portanto, todos tem acesso ao código-fonte, ou seja, qualquer um com conhecimentos técnicos suficientes pode estudá-lo e modificá-lo conforme suas necessidades, podendo em seguida distribuí-lo para quem necessitar. Esta liberdade garante acesso ao conhecimento inerente ao software, permitindo com que programadores locais possam desenvolver soluções e desenvolver a economia local, servindo como uma alternativa viável ao software ilegal.

### **2.5 Para saber mais**

- <http://www.openoffice.org.br> – comunidade brasileira do OpenOffice.org
- <http://www.openoffice.org> – comunidade internacional do OpenOffice.org
- <http://www.rau-tu.unicamp.br/openoffice/index.php> – site da comunidade rau-tu sobre Open Office, hospedado na Unicamp, é uma excelente base de conhecimento baseado em perguntas e respostas.

### **3 Iniciando o OpenOffice**

A maneira de iniciar o OpenOffice.org depende do sistema operacional usado.

#### **3.1 Para iniciar o OpenOffice.org no Windows**

1. Na barra de tarefas, clique no botão Iniciar.
2. Escolha Todos os programas.
3. Clique no programa do OpenOffice.org que deseja iniciar.

#### **3.2 Para iniciar o OpenOffice.org no Linux**

1. Abra um terminal e digite soffice.
2. Escolha Aplicativo – OpenOffice.org, se disponível.
3. Na área de trabalho, clique duas vezes no ícone OpenOffice.org, se disponível.
4. Na janela do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Novo e o tipo de documento que deseja criar

# 4 Usando menus, barras de ferramentas e teclas de atalho

Você pode usar comandos de menu, barras de ferramentas, teclas de atalho ou uma combinação dos três métodos para executar tarefas dos para executar tarefas no OpenOffice.org. Ícones em uma barra de ferramentas ou teclas de atalho podem acelerar tarefas executadas com freqüência, como copiar e colar texto em um documento.

## 4.1 Usando Menus

A barra de menus na parte superior da janela do OpenOffice.org lista os comandos que você pode usar com os itens selecionados atualmente. Clique no nome de um menu e clique no comando que deseja usar. Comandos indisponíveis são exibidos em cinza.

 Você também pode escolher um comando ao pressionar uma combinação de teclas.

Por exemplo, para abrir um documento, pressione Ctrl+O, ou seja, mantenha pressionada a tecla Control e pressione a tecla O. Ou usar a tecla ALT em conjunto com a letra sublinhada do respectivo menu. Exemplo: Alt +A para abrir o menu Arquivo.

Outra maneira de acessar os comandos do OpenOffice.org é por meio de um menu de contexto. Para abrir um menu de contexto, selecione um trecho de texto ou um objeto no documento e clique com o botão direito do mouse.

## 4.2 Barras de ferramentas

Uma barra de ferramentas é um conjunto de ícones que representam comandos comuns. Para acessar um desses comandos, clique no ícone do comando na barra de ferramentas. A barra de ferramentas Padrão localiza-se embaixo dos menus, na parte superior de cada janela de aplicativo do OpenOffice.org.

Na figura abaixo, a barra de ferramentas Formatação que contém ferramentas para formatar texto fica embaixo da barra de ferramentas Padrão. A barra de ferramentas Tabela representa uma barra de ferramentas separada ou flutuante que se abre quando o cursor está em uma tabela.

 Se posicionar o ponteiro do mouse sobre um ícone da barra de ferramentas, o nome do comando que o ícone representa será exibido em uma caixa amarela.

Para ver dicas de ajuda adicionais, pressione Shift+F1.

## 4.3 Mostrando e ocultando barra de ferramentas

As barras de ferramentas, na maioria, abrem-se e fecham-se com base nas suas ações. Por exemplo, ao clicar em uma tabela no documento de texto, abre-se a barra de ferramentas Tabela. Ao clicar fora da tabela, a barra de ferramentas fecha-se automaticamente.

O OpenOffice.org controla o estado, o tamanho e a posição das barras de ferramentas. Quando você fecha uma barra de ferramentas flutuante, ela continua fechada até você escolher Exibir – Barras de ferramentas – e o nome da barra de ferramentas.

## **4.4 Para mostrar uma barra de ferramentas oculta**

 Escolha Exibir → Barra de ferramentas e clique no nome da barra de ferramentas

## **4.5 Movendo e dimensionando barras de ferramentas**

Para mover uma barra de ferramentas, arraste a alça na borda esquerda de uma barra de ferramentas encaixada ou a barra de título de uma barra de ferramentas flutuante para outra posição na tela. Para anexar a barra de ferramentas, arraste-a para uma borda da janela do programa.

Para redimensionar uma barra de ferramentas flutuante, arraste uma borda da barra de ferramentas. Por exemplo, você pode arrastar a barra de ferramentas Tabela horizontal para uma forma vertical.

Para adicionar ou remover ícones de uma barra de ferramentas, clique na seta na extremidade da barra de ferramentas, escolha Botões visíveis e selecione um botão. Para adicionar mais comandos à barra de ferramentas, clique na seta na extremidade da barra de ferramentas e escolha Personalizar barra de ferramentas.

## **4.6 Teclas de atalho**

Você pode usar teclas de atalho para executar rapidamente tarefas comuns no OpenOffice.org. Teclas de atalho são ou uma ou mais teclas que você pressiona no teclado para concluir uma tarefa. Por exemplo, pressione Ctrl+S para salvar o documento atual. Consulte o Apêndice para uma lista de teclas de atalho disponíveis.

## **4.7 Usando assistentes**

Um assistente é uma série de caixas de diálogo que guiam você no processo de criar um documento, como por exemplo uma carta. Para iniciar um assistente, escolha Arquivo – Assistentes em qualquer aplicativo do OpenOffice.org.

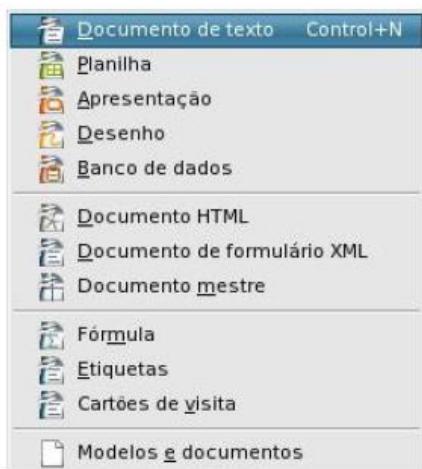
 Alguns assistentes são iniciados automaticamente, por exemplo quando você cria um documento de formulário do banco de dados ou quando exporta uma planilha para o formato HTML.

# 5 Trabalhando com Documentos

As seções seguintes descrevem como criar, abrir, imprimir e salvar documentos no OpenOffice.org.

## 5.1 Para criar um novo documento

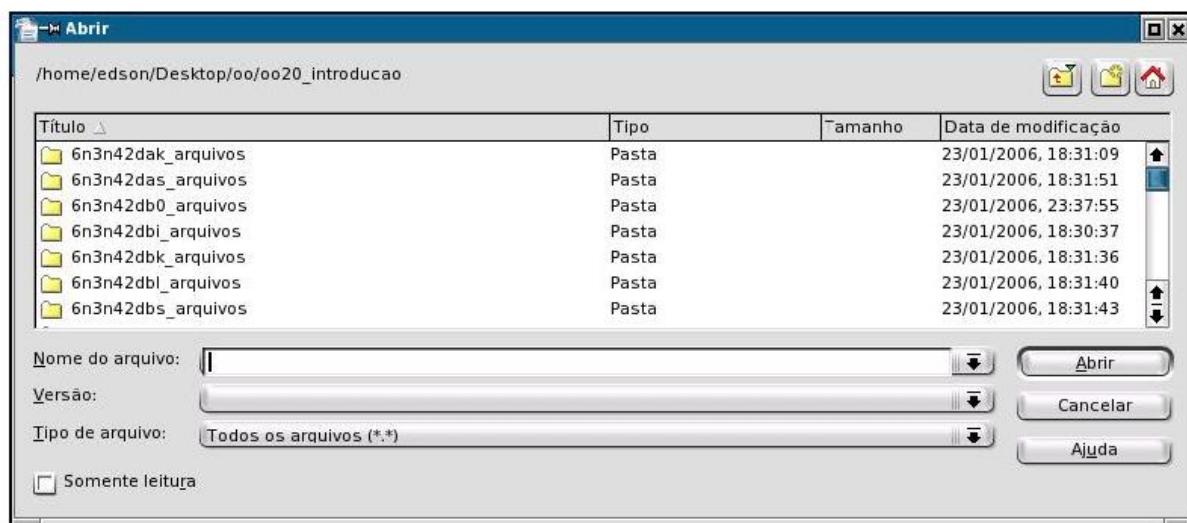
Em qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Novo e clique no tipo de documento que deseja criar.



## 5.2 Para abrir um documento existente

Passo-a-passo:

1. Em qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Abrir.
2. Localize o documento que deseja abrir e clique em Abrir.
3. Pode também abrir um documento que não esteja no formato do OpenOffice.org, por exemplo, formato do Microsoft Word



O OpenOffice.org exibe uma lista de arquivos salvos recentemente no menu Arquivo. Para abrir um desses arquivos, escolha Arquivo; Documentos recentes e clique no nome do arquivo.

## 5.3 Para imprimir um documento

👉 Passo-a-passo: Selecione no menu:

1. Em qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Imprimir

⚠ Se não especificar as opções de impressão para o documento, clique no ícone de Imprimir arquivo diretamente na barra Padrão.



## 5.4 Para salvar um documento

👉 No OpenOffice.org, você pode salvar em vários formatos, entre eles os formatos do Microsoft Office.

1. Em qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Salvar.
2. Na caixa Nome do arquivo, digite o nome do documento.
  - ◆ ⚠ Se desejar salvar o documento com outro nome, escolha Arquivo – Salvar como.
3. Na caixa Tipo de arquivo, selecione o formato no qual deseja salvar o documento; por exemplo no formato do Microsoft Word.
4. Clique em Salvar.



## 5.5 Para exportar um documento para um formato diferente

Quando você exporta um documento, o OpenOffice.org converte o conteúdo selecionado e salva-o em um formato de arquivo diferente. Por exemplo, você pode exportar um objeto de um documento do Draw para uma imagem JPEG.

Entre outros formatos de exportação disponíveis estão Macromedia Flash SWF e Documento HTML.

**⚠** Para garantir que nenhuma informação se perca, você deve também salvar o documento atual no formato de arquivo OpenDocument.

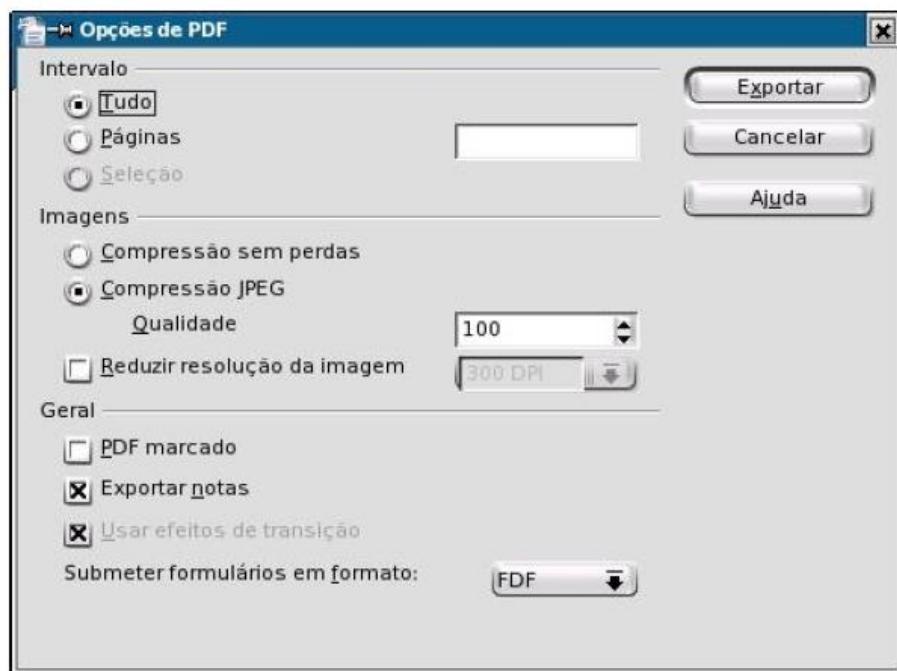
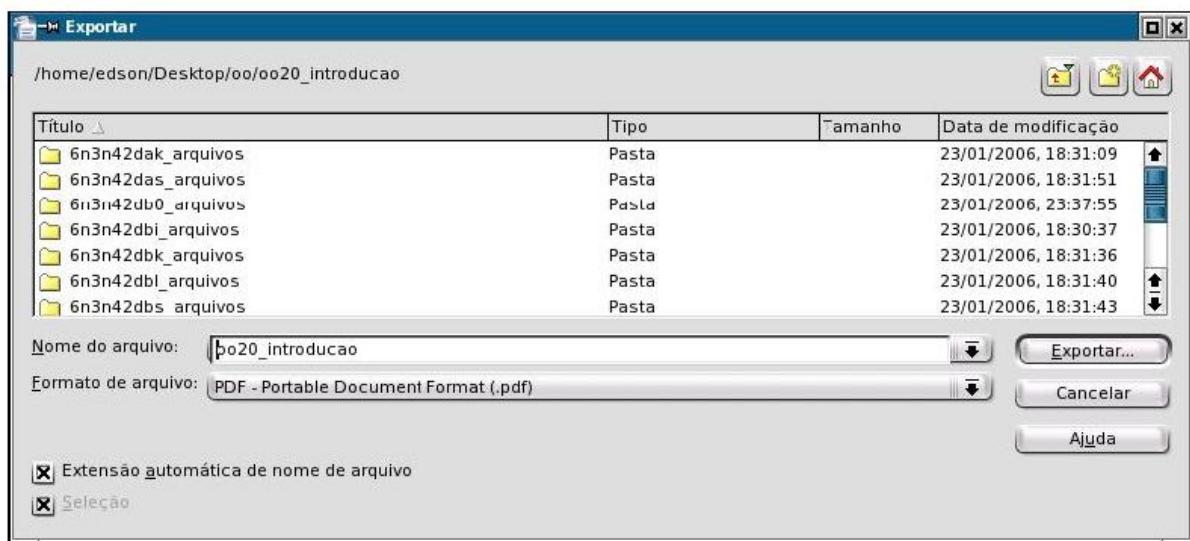
Passo-a-passo:

1. Em qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Exportar.
2. Na caixa Nome do arquivo, digite o nome do documento.
3. Na caixa Tipo de arquivo, selecione o formato para o documento exportado, por exemplo documento HTML.
4. Clique em Exportar.

## 5.6 Para exportar o documento atual como PDF

Passo-a-passo:

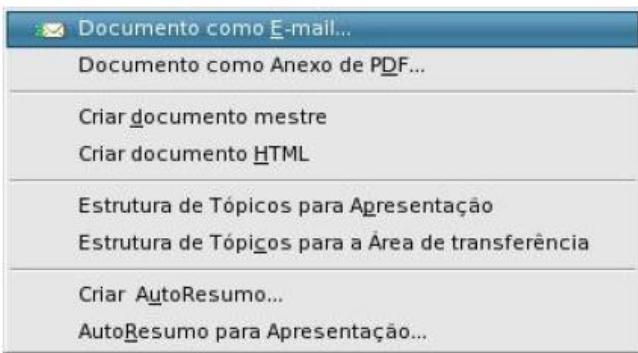
1. Escolha Arquivo – Exportar como PDF.
2. Na caixa Nome do arquivo, digite o nome do documento.
3. Clique em Exportar.
4. Na caixa de diálogo Opções de PDF, especifique as opções que deseja e clique em Exportar



## 5.7 Para enviar o documento atual como um anexo de e-mail

Passo-a-passo:

1. Clique no ícone Documento como e-mail na barra Padrão.
2. O programa de e-mail padrão no sistema operacional abre-se e exibe uma mensagem em branco com o documento como anexo.



# 6 Migrando do Microsoft Office

Se usou outros conjuntos de office antes, achará o OpenOffice.org bastante familiar para trabalhar com ele imediatamente. O OpenOffice.org simplifica a transição ao lhe permitir abrir e salvar documentos que foram salvos em um formato office diferente, inclusive o formato do Microsoft Office.

## 6.1 Uma nota sobre documentos do Microsoft Office

O Microsoft Office usa um formato de arquivo binário do proprietário para salvar um documento. Em contraste, o OpenOffice.org usa o formato de arquivo OpenDocument, um formato aberto e padronizado, para salvar dados. No entanto, o OpenOffice.org também pode abrir e salvar documentos no formato do Microsoft Office. Você pode trocar facilmente documentos com usuários que trabalham com o Microsoft Office.

 Para preservar todas as informações em um documento, sempre salve uma cópia do documento no formato de arquivo OpenDocument.

## 6.2 Documentos que contêm macros do Microsoft Visual Basic

O OpenOffice.org não executa macros do Microsoft Visual Basic. Para usar as macros no OpenOffice.org, você deve regravá-las no OpenOffice.org Basic, JavaScript ou Java. Se deseja apenas editar um documento do Microsoft Office que contém uma macro, pode abrir, editar e salvar o documento no formato do Microsoft Office, sem afetar a macro.

## 6.3 Localizando recursos do OpenOffice.org por nomes do Microsoft Office

Embora o OpenOffice.org seja semelhante ao Microsoft Office, nem todos os termos e conceitos são iguais. Por exemplo, a formatação e o layout de um documento do Microsoft Word são determinados por um arquivo de modelo \*.dot. No OpenOffice.org Licaowriter, a formatação e o layout de um documento são definidos por estilos. Os estilos proporcionam maior flexibilidade e maior controle sobre o aspecto dos documentos do que o conceito do modelo.

O quadro abaixo compara conceitos do Microsoft Office com os conceitos equivalentes do OpenOffice.org. Uma lista adicional encontra-se na ajuda online do OpenOffice.org.

Conceito do Microsoft Office XP	Conceito do OpenOffice.org
AutoFormas	Objetos e formas da Galeria
Comentário	Notas
Mapa do documento	Navegador
Quebras de linha e de página	Fluxo de texto
Marcação	Editar Alterações Mostrar
Tabela dinâmica	Assistente de dados
Atualizar dados	Arquivo Recarregar
Substituir texto ao digitar	AutoCorreção
Controlar alterações	

Pasta de trabalho	Editar Alterações Registro
Planilha	Planilha Folha

## 6.4 Personalizando comandos de menus, barras de ferramentas e teclas de atalho

Se desejar, você pode personalizar menus, barras de ferramentas e teclas de atalho no OpenOffice.org para criar um ambiente de trabalho mais familiar. Para personalizar esses itens, escolha Ferramentas – Personalizar. Para personalizar uma barra de ferramentas, clique na seta na extremidade da barra de ferramentas e escolha Personalizar barra de ferramentas a partir do submenu.

 Para adicionar ou remover um botão, clique na seta na extremidade da barra de ferramentas, escolha Botões visíveis e clique em um nome de botão.

## 6.5 Obtendo ajuda

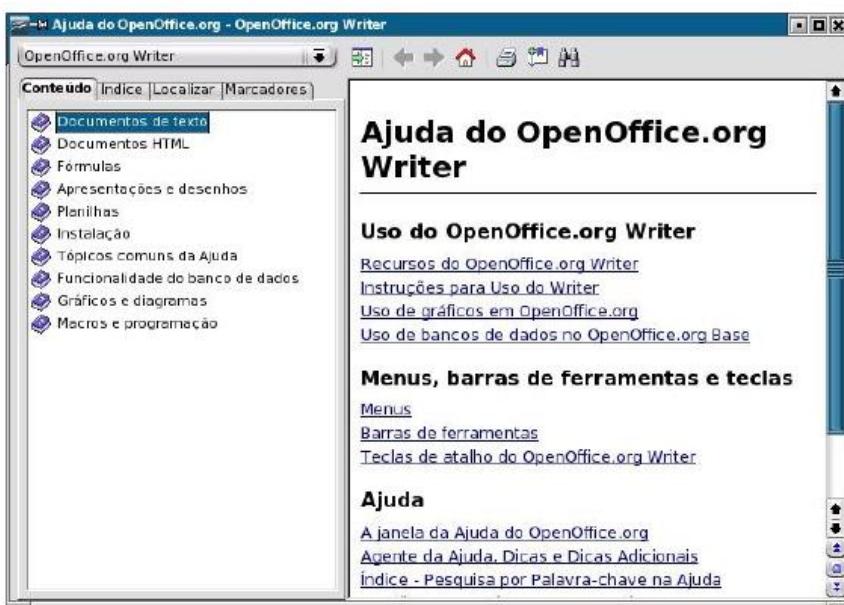
O OpenOffice.org fornece vários sistemas de ajuda que você pode usar enquanto trabalha:

- Ajuda on-line
- Assistente da ajuda
- Dicas de ajuda
- Dicas de ajuda adicionais
- Ajuda relacionada ao contexto

Você pode acessar a Ajuda do OpenOffice.org de várias maneiras:

- Escolha o comando de menu Ajuda – Ajuda do OpenOffice.org ou pressione F1.

Esse comando abre a Ajuda do OpenOffice.org, onde você pode procurar um tópico de ajuda.



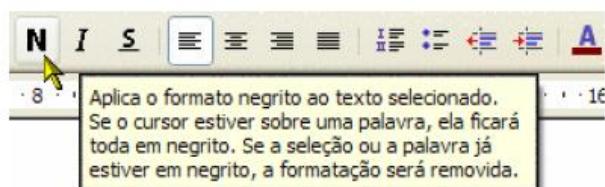
- Clique no botão Ajuda em qualquer caixa de diálogo para abrir o tópico de ajuda da caixa de diálogo.

- Clique no Assistente da ajuda que aparece automaticamente quando você executa uma tarefa complexa.

O Assistente da ajuda abre o tópico de ajuda para a tarefa.



- Posicione o mouse sobre o comando de menu ou sobre qualquer ícone para exibir a Dica de ajuda. Para exibir uma breve descrição da ação do comando ou do ícone, pressione Shift+F1 para exibir uma Dica adicional.



# 7 Usando aplicativos do OpenOffice.org

O OpenOffice.org consiste nos seguintes aplicativos principais:

- **Writer** – um processador de texto que ajuda você a produzir cartas, relatórios, páginas da Web e outros documentos de texto
- **Calc** – um programa de planilha que ajuda você a gerenciar e efetuar cálculos de dados, além de produzir gráficos
- **Impress** – um programa de apresentação que você pode usar para produzir apresentações de slides com animações e outros efeitos
- **Draw** – um programa de desenho para arte de linhas ou gráficos de bitmap
- **Base** – um aplicativo que permite gerenciar bancos de dados do OpenOffice.org

Cada aplicativo do OpenOffice.org compartilha uma aparência semelhante, assim como alguns comandos. É possível abrir qualquer documento a partir de qualquer aplicativo do OpenOffice.org, desde que o tipo de arquivo seja suportado pelo OpenOffice.org.

Por exemplo, você pode escolher Arquivo Abrir em LicaoCalc e selecionar um documento do Microsoft Word; o OpenOffice.org abre automaticamente o documento no LicaoWriter. Todos os documentos abertos do OpenOffice.org são listados no menu Windows na barra de menus do OpenOffice.org.

Os comandos abaixo são comuns a todos os aplicativos do OpenOffice.org:

## ***Arquivo – Abrir***

Abre um documento no aplicativo apropriado do OpenOffice.org, desde que o tipo de arquivo do documento seja suportado pelo OpenOffice.org.

## ***Arquivo – Novo***

Cria um novo documento no OpenOffice.org do tipo que você escolher.

## ***Arquivo – Salvar***

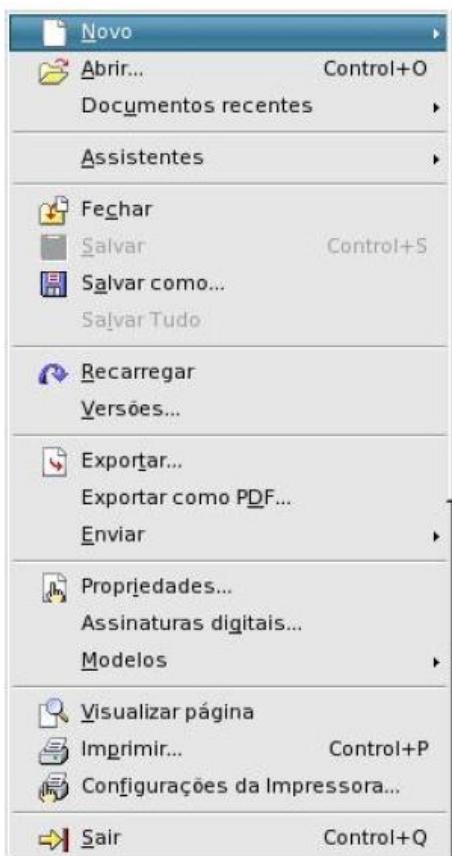
Salva o documento atual.

## ***Arquivo – Imprimir***

Imprime o documento atual depois de você especificar as opções de impressão.

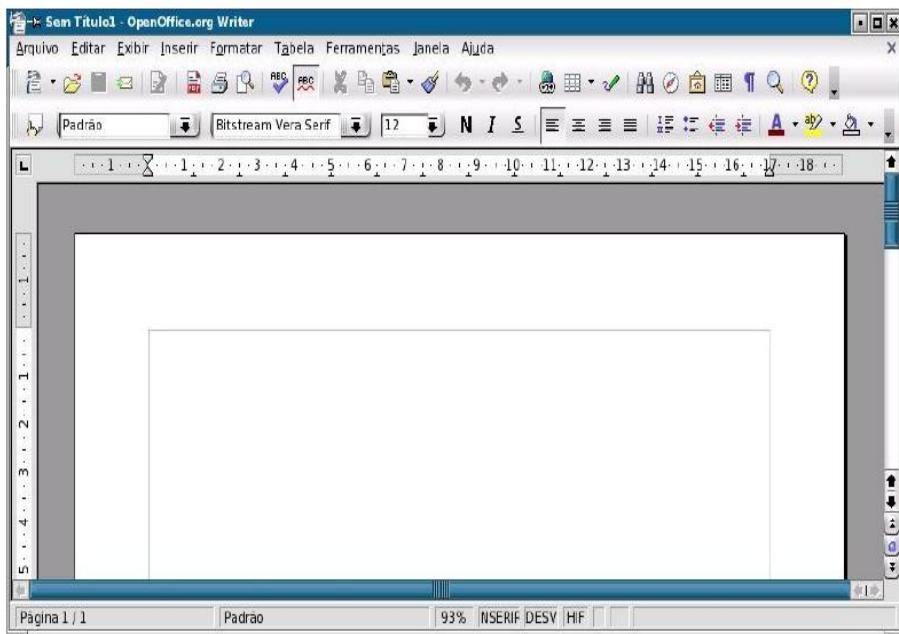
## ***Arquivo – Fechar***

Fecha o documento atual e solicita que você salve o documento, caso tenha feito alterações.



# 8 Trabalhando com texto no OpenOffice.org Writer

O OpenOffice.org Writer é um aplicativo de processamento de texto que lhe permite criar documentos, como cartas, currículos, livros ou formulários online. Este capítulo apresenta as etapas básicas para criar, editar e salvar um documento do Writer.



## 8.1 Abrindo um documento de exemplo do Writer

O OpenOffice.org inclui vários documentos de exemplo. Você pode usar esses documentos de exemplo para ver e saber o que o Writer faz.

Passo-a-passo: Para abrir um documento de exemplo do Writer:

1. Em qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Novo – Modelos e documentos
2. No painel esquerdo, clique em Exemplos.
3. No painel central, clique duas vezes na pasta Documentos de texto.
4. Selecione um documento de exemplo e clique em Abrir.

## 8.2 Criando um novo documento do Writer

O Writer oferece várias maneiras de criar um novo documento de texto.

Passo-a-passo: Para criar um novo documento a partir de um modelo

1. Em qualquer aplicativo do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Novo – Modelos e documentos
2. No painel esquerdo da caixa de diálogo Modelos e documentos, clique no ícone Modelos.
3. Clique duas vezes em uma categoria de modelo no painel central.
  - ◆ Para sair de uma categoria de modelo, clique no ícone de seta para a esquerda, na parte superior da caixa de diálogo.
4. Selecione o modelo que deseja usar e clique em Abrir.
5. Substitua o conteúdo das caixas de espaço reservado cinzas por texto, imagens ou objetos.

– Para criar um novo documento de texto com um assistente:

1. Em qualquer aplicativo do OpenOffice.org, selecione Arquivo – Assistentes e escolha Carta, Fax ou Agenda.
2. Siga as instruções.

Um assistente cria um documento de modelo que você pode usar como base para novos documentos.

## 8.3 Adicionando e editando texto

Você pode adicionar texto ao documento das seguintes maneiras:

- Digitando texto com o teclado
- Copiando e colando texto de outro documento
- Importando texto de outro arquivo

## 8.4 Digitando texto

A maneira mais fácil de inserir texto no documento é digitar o texto. Ao digitá-lo, a ferramenta AutoCorreção corrige automaticamente possíveis erros de ortografia comuns, como "catra" em vez de "carta". Por padrão, a ferramenta Completar palavras coleta palavras longas enquanto você digita. Ao começar a digitar novamente a mesma palavra, o OpenOffice.org completa automaticamente a palavra. Para aceitar a palavra, pressione Enter ou continue digitando.



Para desativar as ferramentas de completar e substituir automaticamente, procure na ajuda on-line os seguintes termos:

- Função de AutoCorreção
- Função de AutoEntrada
- Completar palavras
- Reconhecimento de números
- Função de AutoFormatação

## 8.5 Seleccionando texto

Você pode selecionar texto com o mouse ou com o teclado.

## Selecionando texto

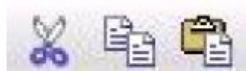
Você pode selecionar texto com o mouse ou com o teclado.

## 8.6 Selecionando texto com o mouse

- Para selecionar um trecho de texto, clique no início do trecho, mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste o mouse até o fim do texto.
- Pode também clicar na frente do trecho, mover o mouse até o fim do texto, manter pressionada a tecla Shift e clicar novamente
- Para selecionar uma frase inteira, clique três vezes em qualquer
- Para selecionar uma única palavra, clique duas vezes em qualquer
- Para acrescentar mais de um trecho a uma seleção, selecione o trecho, mantenha pressionada a tecla Ctrl e selecione outro trecho de texto. Selecionando texto com o teclado
- Para selecionar o documento inteiro, pressione Ctrl+A Para selecionar uma única palavra em um dos lados do cursor, mantenha pressionadas as teclas Ctrl+Shift e pressione a seta para a esquerda <- ou a seta para a direita ->
- Para selecionar um único caractere em um dos lados do cursor, mantenha pressionada a tecla Shift e pressione a seta para a esquerda <- ou a seta para a direita ->. Para selecionar mais de um caractere, mantenha pressionada a tecla Shift enquanto pressiona a tecla de direção.
- Para selecionar o texto restante na linha à esquerda do cursor, mantenha pressionada a tecla Shift e pressione a tecla Home.
- Para selecionar o texto restante na linha à direita do cursor, mantenha pressionada a tecla Shift e pressione a tecla End.

## 8.7 Copiando, colando e excluindo texto

Você pode copiar texto de um lugar para outro no mesmo documento ou de um documento para outro.



## 8.8 Para copiar e colar texto

– Passo-a-passo:

1. Selecione o texto que deseja copiar e siga **um** destes procedimentos:
  - ◆ Escolha Editar – Copiar.
  - ◆ Pressione Ctrl+C.
  - ◆ Clique no ícone Copiar na barra Padrão.
  - ◆ Clique com o botão direito do mouse no texto selecionado e escolha Copiar. **A** O texto continua na área de transferência até você copiar outra seleção de texto ou item.
2. Clique ou mova o cursor para onde deseja colar o texto. Siga **um** destes procedimentos:
  - ◆ Escolha Editar – Colar.
  - ◆ Pressione Ctrl+V.
  - ◆ Clique no ícone Colar na barra Padrão.
  - ◆ Clique com o botão direito do mouse onde deseja colar o texto e escolha Colar.

 – Passo-a-passo: Para excluir texto

1. Selecione o texto que deseja excluir.
2. Siga **um** destes procedimentos:
  - ◆ Escolha Editar – Recortar ou pressione Ctrl+X. O texto é excluído do documento e adicionado à área de transferência, para você colar o texto onde pretender.
  - ◆ Pressione a tecla Delete ou Backspace.
  - ◆  Você pode usar essas teclas para também excluir caracteres individuais. Se desejar desfazer uma exclusão, escolha Editar – Desfazer ou pressione Ctrl+Z.

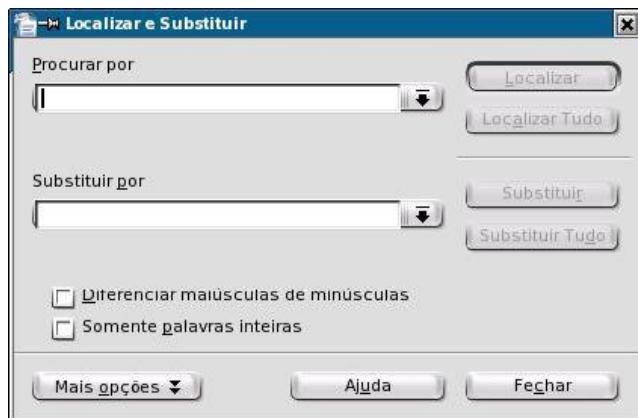
 – Passo-a-passo: Para inserir um documento de texto

 Você pode inserir o conteúdo de qualquer documento de texto no documento do Writer, desde que o formato do arquivo seja conhecido pelo OpenOffice.org.

1. Clique no documento do Writer onde deseja inserir o texto.
2. Escolha Inserir – Arquivo.
3. Localize o arquivo que deseja inserir e clique em Inserir.

## 8.9 Localizando e substituindo texto

Você pode usar o recurso Localizar e substituir no OpenOffice.org Writer para procurar e substituir palavras em um documento de texto.

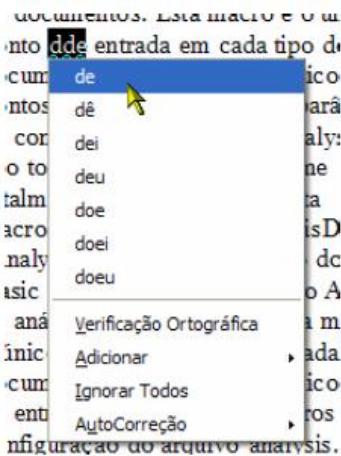


 – Passo-a-passo: Para localizar e substituir texto

1. Escolha Editar – Localizar e substituir. Abre-se a caixa de diálogo Localizar e substituir.
2. Na caixa Procurar, digite o texto que você deseja localizar no documento. Pode selecionar também a palavra ou a frase que deseja procurar no documento de texto e escolher Editar – Localizar e substituir. O texto selecionado é inserido automaticamente na caixa Procurar.
3. Na caixa Substituir por, insira a palavra ou a frase de substituição.
4. Clique em Localizar para iniciar a procura.
5. Quando o Writer localizar a primeira ocorrência da palavra ou frase, siga um destes procedimentos:
  - ◆ Para substituir a ocorrência encontrada pela que você inseriu na caixa Substituir por, clique em Substituir.
  - ◆ Para substituir todas as ocorrências do texto encontradas pela que você inseriu na caixa Substituir por, clique em Substituir tudo.
  - ◆ Para ignorar o texto encontrado e continuar a procura, clique em Localizar próxima.
6. Clique em Fechar quando concluir a procura.

## 8.10 Verificando ortografia

O Writer pode verificar possíveis erros ortográficos enquanto você digita ou em um documento inteiro.



👉 – Passo-a-passo: Para verificar ortografia enquanto digita💡 O Writer pode avisar sobre possíveis erros de ortografia enquanto você digita. Para ativar e desativar esse recurso, clique no ícone AutoVerifica ção ortográfica na barra Padrão. Quando esse recurso está ativado, uma linha vermelha ondulada marca possíveis erros ortográficos.

1. Clique com o botão direito do mouse em uma palavra com um sublinhado ondulado em vermelho.
2. Siga **um** destes procedimentos:
  - ◆ Escolha uma das palavras de substituição sugeridas no alto do menu de contexto. A palavra incorreta é substituída pela palavra que você escolher
  - ◆ Escolha uma das palavras de substituição no submenu AutoCorre ção. A palavra incorreta é substituída pela palavra que você escolher. As duas palavras são acrescentadas automaticamente à lista de substituição da ferramenta AutoCorre ção. Na próxima vez que cometer o mesmo erro ortográfico, o Writer fará a correção ortográfica automaticamente.
  - ◆ Escolha Verificação ortográfica para abrir a caixa de diálogo Verificação ortográfica
  - ◆ Para adicionar a palavra a um dos dicionários, escolha Adicionar e clique no nome do dicionário.

💡 O número de entradas em um dicionário definido pelo usuário é limitado, mas você pode criar quantos dicionários definidos pelo usuário forem necessários.

👉 – Passo-a-passo: Para verificar a ortografia em um documento inteiro⚠️ Se não deseja verificar a ortografia enquanto digita, você pode usar a ferramenta Verificação ortográfica para corrigir erros manualmente. A ferramenta Verificação ortográfica começa a partir da posição atual do cursor ou a partir do

início do texto selecionado.



1. Clique no documento ou selecione o texto que deseja corrigir.
2. Escolha Ferramentas – Verificação ortográfica.



1. Quando um possível erro de ortografia é localizado, a caixa de diálogo Verificação ortográfica sugere uma correção. Siga um destes procedimentos:
  - Para aceitar uma correção, clique em Alterar.
  - Substitua a palavra incorreta na caixa no alto pela palavra correta e clique em Alterar.
  - Para ignorar a palavra atual uma vez e continuar a verificação ortográfica, clique em Ignorar uma vez
  - Para ignorar a palavra atual no documento inteiro e continuar a verificação ortográfica, clique em Ignorar tudo.

## 8.11 Formatando Texto

O Writer permite-lhe formatar o texto manualmente ou ao usar estilos. Com os dois métodos, você controla tamanho, tipo de fonte, cor, alinhamento e espaçamento do texto. A principal diferença é que a formatação manual aplica-se apenas ao texto selecionado, enquanto a formatação de estilo aplica-se toda vez que o estilo é usado no documento.

## 8.12 Formatando texto manualmente

Para uma formatação simples, como alterar o tamanho e a cor do texto, use os ícones na barra Formatação. Se desejar, pode também usar os comandos de menu no menu Formato, assim como teclas de atalho.



Selecione o texto que deseja alterar e siga um destes procedimentos:

- ♦ Para alterar o tipo de fonte usado, selecione uma fonte diferente na caixa Nome da fonte.
- ♦ Para alterar o tamanho do texto, selecione um tamanho na caixa Tamanho da fonte.
- ♦ Para alterar o tipo de letra do texto, clique no ícone Negrito, Itálico ou Sublinhado.

Pode também usar as seguintes teclas de atalho: Ctrl+B para negrito, Ctrl+I para itálico ou Ctrl+U para sublinhado. Para restaurar o tipo de letra padrão, selecione o texto novamente e clique no mesmo ícone, ou pressione as mesmas teclas de atalho.

- Para alterar o alinhamento do texto, clique no ícone Alinhar à esquerda, Centralizar, Alinhar à direita ou Justificado.
- Para adicionar ou remover marcadores ou números de uma lista, clique no ícone Ativar/desativar numeração ou Ativar/desativar marcadores.
- Para alterar um recuo do texto, use os ícones de recuo.
- Para alterar a cor do texto, clique no ícone Cor da fonte.
- Para alterar a cor do plano de fundo do texto, clique no ícone Cor do plano de fundo ou no ícone Realce.

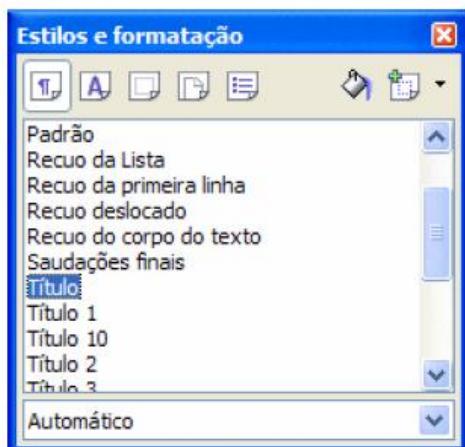
Consulte a ajuda on-line para obter informação sobre a diferença desses dois ícones.

## 8.13 Formatando texto com estilos

No Writer, a formatação padrão de caracteres, parágrafos, páginas, quadros e listas é feita com estilos. Um estilo é um conjunto de opções de formatação, como tipo e tamanho da fonte. Um estilo define o aspecto geral do texto, assim como o layout de um documento.

Você pode selecionar alguns estilos comuns, e todos os estilos aplicados, a partir da lista drop-down Aplicar estilo na barra Formatação.

Uma maneira fácil de aplicar um estilo de formatação é com a janela Estilos e formatação. Para abrir a janela Estilos e formatação, escolha Formato – Estilos e formatação.



- Para alterar a formatação de um parágrafo, clique no parágrafo, clique no ícone Estilos de parágrafos na parte superior da janela Estilos e formatação e clique duas vezes em um estilo na lista.

- Para alterar a formatação do texto em um parágrafo, selecione o texto, clique no ícone Estilos de caracteres na parte superior da janela Estilos e formatação e clique duas vezes em um estilo na lista.
- Para alterar o layout de todas as páginas que usam o estilo de página atual, clique no ícone Estilos de páginas na parte superior da janela Estilos e formatação e clique duas vezes em um estilo na lista.



## 8.14 Usando o navegador

O Navegador exibe as seguintes categorias de objetos no documento:

- Títulos
- Folhas
- Tabelas
- Quadros de texto
- Gráficos
- Objetos OLE
- Seções
- Hyperlinks
- Referências
- Índices
- Notas



- Para visualizar o conteúdo de uma categoria, clique no sinal de mais na frente do nome da categoria.

- Para exibir o conteúdo de uma única categoria no Navegador, selecione a categoria e clique no ícone Exibição do conteúdo.

 Para exibir todo o conteúdo, clique novamente no ícone Exibição do conteúdo.

- Para saltar rapidamente para o local no documento, clique duas vezes em qualquer entrada na lista do Navegador.
- Para editar propriedades de um objeto, clique no objeto com o botão direito do mouse.

Você pode encaixar o Navegador na borda de qualquer janela do documento. Para desanexar o Navegador da borda de uma janela, clique duas vezes na área cinza do Navegador encaixado. Para redimensionar o Navegador, arraste as bordas do Navegador.

 Em um documento de texto, você pode usar o modo Exibição do conteúdo para títulos para arrastar e soltar capítulos inteiros em outras posições dentro do documento. Para obter mais informações, consulte a ajuda on-line sobre o Navegador.

## 8.15 Usando tabelas em documentos do Writer

Você pode usar tabelas para apresentar e organizar informações importantes em linhas e colunas, para as informações serem lidas com facilidade. A interseção de uma linha e uma coluna é chamada de célula.

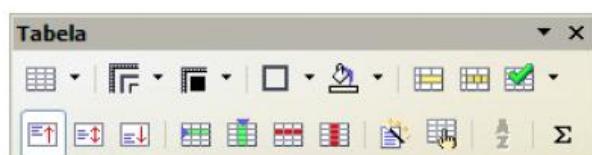
 – Passo-a-passo: Para adicionar uma tabela a um documento do Writer

1. Escolha Tabela – Inserir Tabela.
2. Na área Tamanho, digite o número de linhas e colunas para a tabela.
3. (Opcional) Para usar um layout de tabela predefinido, clique em AutoFormatar ção, selecione o formato desejado e clique em OK.
4. Na caixa de diálogo Inserir tabela, especifique opções adicionais, como o nome da tabela, e clique em OK.



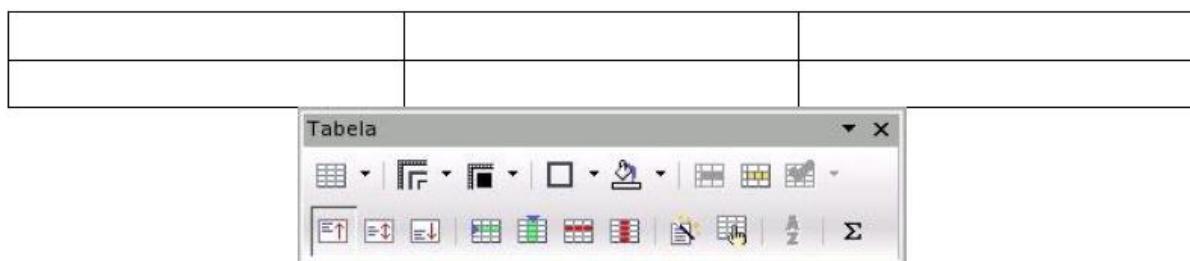
 – Passo-a-passo: Para adicionar uma linha ou coluna a uma tabela

1. Clique em qualquer linha ou coluna da tabela
2. Clique no ícone Inserir coluna ou Inserir linha na barra Tabel



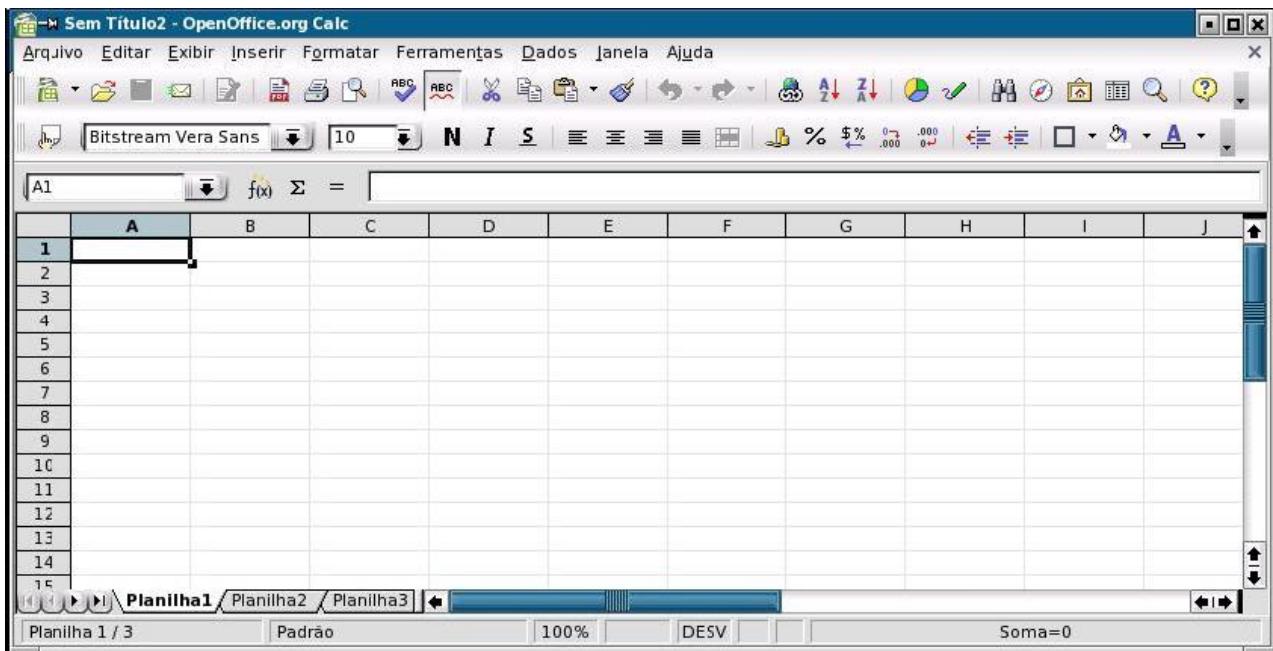
 – Passo-a-passo: Para excluir uma linha ou coluna de uma tabela

1. Clique na linha ou coluna que deseja excluir.
2. Clique no ícone Excluir coluna ou Excluir linha na barra Tabela.



# 9 Trabalhando com Planilhas no OpenOffice.org Calc

O OpenOffice.org Calc é um programa de planilha que você pode usar para organizar e manipular dados que contêm texto, números, valores de data e tempo, e mais, por exemplo para o orçamento doméstico.



– Passo-a-passo: Para abrir um exemplo de planilha do Calc

1. Em qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Novo – Modelos e documentos
2. No painel esquerdo, clique em Exemplos.
3. No painel central, clique duas vezes na pasta Planilhas.
4. Selecione uma planilha de exemplo e clique em Abrir.

## 9.1 Fundamentos da Planilha

Por padrão, um documento de planilha consiste em três folhas: Folha1 , Folha2 e Folha3. Cada folha divide-se em um máximo de 65536 linhas e 256 colunas. As linhas são rotuladas com números e as colunas, com letras. A interseção de uma linha e uma coluna é chamada de célula.

Uma célula é identificada por uma referência que consiste na letra da coluna da célula seguida do número da linha da célula. Por exemplo, a referência de uma célula na interseção da coluna A e da linha 2 é A2. Além disso, a referência do intervalo de células nas colunas A a C e linhas 1 a 5 é A1:C5.

C1	A	B	C	D
1		5	35	
2		10		
3		20		

▲ Você pode também incluir o nome do arquivo e o nome da folha em uma referência a uma célula ou a um intervalo de células. Pode atribuir um nome a uma célula ou intervalo de células, para usar o nome em vez de uma referência a coluna/número. Para obter detalhes, pesquise o termo referências na ajuda on-line.

## 9.2 Criando uma planilha

Para criar uma nova planilha a partir de qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Novo –> Planilha.

## 9.3 Movendo-se em uma folha

Você pode usar o mouse ou o teclado para mover-se em uma folha do Calc ou para selecionar itens na folha. Se selecionou um intervalo de células, o cursor permanece no intervalo ao mover o cursor.

A	Assistente de Férias	C	D	E	F
1	Presentes de natal	Loja X	Loja Y	Loja Z	Menor valor
2	Filho – brinquedo	R\$ 39,90	R\$ 43,50	R\$ 38,00	
3	Mulher – perfume	R\$ 70,90	R\$ 64,30	R\$ 69,90	R\$ 64,30
4	Amigo secreto – CD	R\$ 23,00	R\$ 21,00	R\$ 17,99	R\$ 17,99
5	Eu mesmo – Livro	R\$ 50,90	R\$ 53,70	R\$ 58,00	R\$ 50,90
6	Total	R\$ 184,70	R\$ 182,50	R\$ 183,89	R\$ 171,19

– Passo-a-passo: Para mover-se em uma folha com o mouse

1. Use a barra de rolagem horizontal ou vertical para mover para os lados ou para cima e para baixo em uma folha, realizando **uma** das ações:
  - ◆ Clique na seta na barra de rolagem horizontal ou vertical.
  - ◆ Clique no espaço vazio na barra de rolagem.
  - ◆ Arraste a barra na barra de rolagem.

Para mover o cursor para uma célula específica, clique na célula.

– Passo-a-passo: Para mover-se em uma folha com o teclado

1. Use as seguintes teclas e combinações de teclas para mover-se em uma folha:
  - ◆ Para mover uma célula para baixo em uma coluna, pressione a tecla de seta para baixo ou Enter.
  - ◆ Para mover uma célula para cima em uma coluna, pressione a tecla de seta para cima.
  - ◆ Para mover uma célula para a direita, pressione a tecla de seta para a direita ou Tab.
  - ◆ Para mover uma célula para a esquerda, pressione a tecla de seta para a esquerda.

Para mover para a última célula que contém dados em uma coluna ou linha, mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto pressiona uma tecla de direção.

## 9.4 Selecionando células em uma folha

Você pode usar o mouse ou o teclado para selecionar células em uma folha do Calc.

- Para selecionar um intervalo de células com o mouse, clique em uma célula e arraste o mouse para outra célula.

Para selecionar um intervalo de células com o teclado, certifique-se de que o cursor esteja em uma célula, mantenha pressionada a tecla Shift e pressione uma tecla de direção.

A screenshot of the OpenOffice.org Calc application window. The title bar says "Sem Título1 - OpenOffice.org Calc". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Inserir", "Formatar", "Ferramentas", "Dados", "Janela", and "Ajuda". The toolbar has various icons for file operations, cell selection, and data processing. The formula bar shows "B2:E6", "fixo", and "=". The status bar at the bottom right says "Formato de Número: Moeda". The table consists of 6 rows and 6 columns. Rows 1 through 5 have data: Row 1: "Lista de presentes", "Loja A", "Loja B", "Loja C", "Mais barato"; Row 2: "Filho - brinquedo"; Row 3: "Esposa - perfume"; Row 4: "Amigo secreto - CD"; Row 5: "Eu mesmo - Livro". Row 6 is a summary row labeled "Total".

	A	B	C	D	E
1	Lista de presentes	Loja A	Loja B	Loja C	Mais barato
2	Filho - brinquedo				
3	Esposa - perfume				
4	Amigo secreto - CD				
5	Eu mesmo - Livro				
6	Total				

## 9.5 Digitando ou colando dados

A maneira mais simples de adicionar dados a uma folha é digitar, ou copiar e colar dados de uma outra folha do Calc ou de outro programa.

– Passo-a-passo: Para digitar ou colar dados em uma planilha

1. Clique na célula à qual deseja adicionar dados.
2. Digite os dados. Se desejar colar dados da área de transferência na célula, escolha Editar – Colar.
3. Pressione Enter.

Você pode também pressionar uma tecla de direção para inserir os dados e mover a próxima célula na direção da seta.

Para digitar texto em mais de uma linha em uma célula, pressione Ctrl+Return no fim de cada linha e, quando concluir, pressione Enter.

O Calc oferece um recurso de preenchimento para você inserir rapidamente uma série sucessiva de dados, como datas, dias, meses e números. O conteúdo de cada célula sucessiva na série é incrementado por um. 1 é incrementado para 2, segunda-feira é incrementada para terceira-feira, e assim por diante.

– Passo-a-passo: Para inserir rapidamente datas e números consecutivos

1. Clique em uma célula e digite o primeiro item da série, por exemplo segunda-feira. Pressione Return.
2. Clique na célula novamente para ver a alça de preenchimento – a caixa preta pequena no canto direito inferior da célula.
3. Arraste a alça de preenchimento até realçar o intervalo de células no qual deseja inserir a série.
4. Solte o botão do mouse. Os itens consecutivos na série são adicionados automaticamente às células realçadas.

A screenshot of the OpenOffice.org Calc application window. The title bar says "Sem Título1 - OpenOffice.org Calc". The formula bar shows "A1:A2", "fixo", and "=". The status bar at the bottom right says "Formato de Número: Moeda". The table consists of 8 rows and 2 columns. Row 1: "1", "2". Row 2: "2", "4". Row 3: "3". Row 4: "4". Row 5: "5". Row 6: "6". Row 7: "7", "12". Row 8: "8". The cell A6 contains a small black plus sign (+) indicating it is part of a selected range. The cell B7 contains the number "12", which is the result of the auto-fill operation.

	A	B
1	1	2
2	2	4
3		
4		
5		
6	6	
7	7	12
8		

Para copiar sem alterar os valores em uma série, pressione a tecla Ctrl enquanto arrasta.

## 9.6 Editando e excluindo o conteúdo de células

Você pode editar o conteúdo de uma célula ou intervalo de células em uma folha.

 – Passo-a-passo: Para editar o conteúdo de células em uma folha

1. Clique em uma célula ou selecione um intervalo de células.
2. Para editar o conteúdo de uma única célula, clique duas vezes na célula, faça as alterações necessárias e pressione Enter.
3. Para excluir o conteúdo da célula ou do intervalo de células, pressione a tecla Backspace ou Delete.
  - ◆ Na caixa de diálogo Excluir conteúdo, selecione as opções que deseja.
  - ◆ Clique em OK.

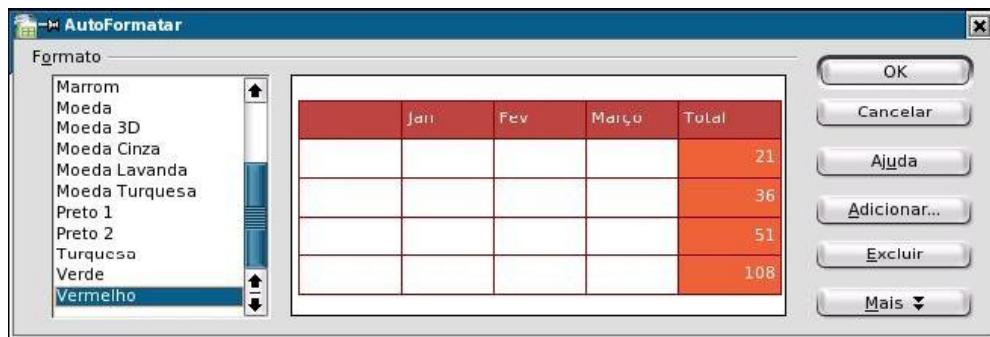
 Para selecionar um intervalo de células, clique em uma célula. Em seguida arraste o mouse até cobrir o intervalo que deseja selecionar. Para selecionar uma linha ou coluna inteira, clique no rótulo da linha ou coluna.

 Pode também clicar na célula, digitar as alterações na caixa de Linha de entrada da barra Fórmula e clicar no ícone verde da marca de seleção. No entanto, não pode inserir quebras de linha na caixa de Linha de entrada.

## 9.7 Formatando planilhas

O Calc permite-lhe formatar a folha manualmente ou ao usar estilos. A diferença principal é que a formatação manual aplica-se apenas às células selecionadas. A formatação de estilo aplica-se toda vez que o estilo é usado no documento de planilha.

A maneira mais fácil de formatar um intervalo de células é usar o recurso AutoFormatação do Calc.



 – Passo-a-passo: Para aplicar formatação automática a um intervalo de células

1. Selecione o intervalo de células que deseja formatar. Selecione ao menos um intervalo de células 3 x 3.
2. Escolha Formatar – AutoFormatação. Abre-se a caixa de diálogo AutoFormatação.
3. Na lista de formatos, clique no formato que deseja usar e clique em OK.

 – Passo-a-passo: Formatando células manualmente:

1. Para aplicar formatação simples ao conteúdo de uma célula, como alterar o tamanho do texto, use os ícones na barra Formatar objeto.

A barra Formatar objetos permite-lhe aplicar formatos rapidamente a células individuais ou intervalos de células.

 – Passo-a-passo: Para formatar células com a barra Formatar objeto

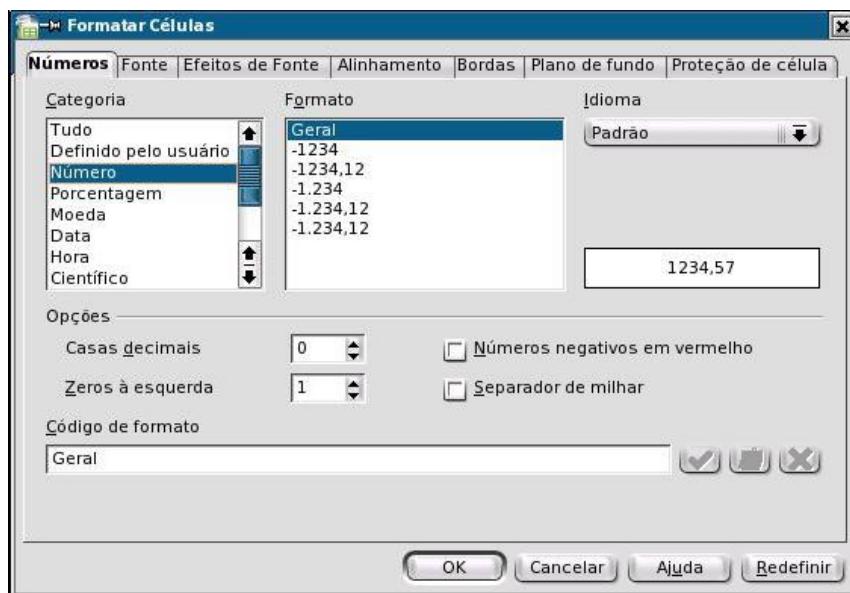
1. Selecione a célula ou o intervalo de células que deseja formatar. 2. Na barra Formatar objeto, clique

no ícone que corresponde à formatação que deseja aplicar.

⚠ Pode também selecionar uma opção das caixas Nome da fonte ou Tamanho da fonte.



Se precisar de mais opções de formatação do que a barra Objeto de Cal fornece, use a caixa de diálogo Formatar células.



👉 – Passo-a-passo: Para aplicar formatação manual com a caixa de diálogo Formatar células

1. Selecione a célula ou o intervalo de células que deseja formatar e escolha Formatar – Células. Abre-se a caixa de diálogo Formatar células.
2. Clique em uma das abas e escolha as opções de formatação.

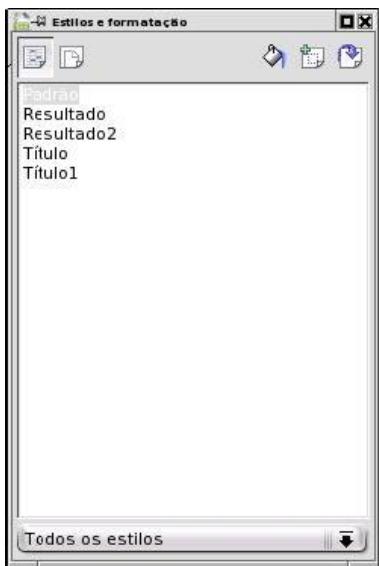


- ◆ **Aba Números:** Altera a formatação de números nas células, como a alteração do número de casas decimais exibidas
- ◆ **Aba Fonte:** Altera a fonte, o tamanho da fonte e o tipo de letra usado na célula
- ◆ **Aba Efeitos de fonte:** Altera a cor da fonte e os efeitos de sublinhado, tachado ou altorelevo do texto
- ◆ **Aba Alinhamento:** Altera o alinhamento do texto e a orientação do texto no interior das células
- ◆ **Aba Bordas:** Altera as opções de bordas das células
- ◆ **Aba Plano de fundo:** Altera o preenchimento do plano de fundo das células
- ◆ **Aba Proteção de célula:** Protege o conteúdo das células no interior de folhas protegidas.

3. Clique em OK.

## 9.8 Formatando células e folhas com estilos

No Calc, a formatação padrão de células e folhas faz-se com estilos. Um estilo é um conjunto de opções de formatação que define o aspecto do conteúdo da célula, assim como o layout de uma folha. Quando você altera a formatação de um estilo, as alterações são aplicadas toda vez que o estilo é usado na planilha.



– Passo-a-passo: Para aplicar formatação com a janela Estilos e formatação

1. Escolha Formatar – Estilos e formatação.

## 9.9 Usando Fórmulas e funções

Você pode inserir fórmulas em uma planilha para efetuar cálculos. Se a fórmula contiver referências a células, o resultado será atualizado automaticamente toda vez que você alterar o conteúdo das células. Você pode também usar uma das várias fórmulas ou funções predefinidas que o Calc oferece para efetuar cálculos.

Uma fórmula começa com um sinal de igual (=) e pode conter valores, referências a células, operadores, funções e constantes.

	C	D	E
A	Loja Z		Menor valor
B	R\$ 38,00	R\$ 38,00	
C	R\$ 42,50	R\$ 68,90	R\$ 64,30
D	R\$ 64,30	R\$ 17,99	R\$ 17,99
E	R\$ 21,00	R\$ 58,00	R\$ 53,70
F	R\$ 53,70	R\$ 183,89	R\$ 183,89

– Passo-a-passo: Para criar uma fórmula

1. Clique na célula à qual deseja exibir o resultado da fórmula. 2. Digite = e, a seguir, digite a fórmula. Por exemplo, se desejar adicionar o conteúdo da célula A1 ao conteúdo da célula A2, digite =A1+A2 em outra célula.
2. Pressione Enter

A3	f(x)	$\Sigma$	=	=A1+A2
A	B	C		
1	5			
2	3			
3		=A1+A2		
4				

## 9.10 Usando operadores

Você pode usar os seguintes operadores nas fórmulas:

Operador	Nome	Exemplo	Resultado
+	Adição	=1+1	2
-	Subtração	=2-1	1
*	Multiplicação	=7*9	63
/	Divisão	=10/2	5
%	Porcentagem	=15%	15.00%
^	Exponenciação	=3^2	9
=	Igual	=8=8	VERDADEIRO
>	Maior que	=7>9	FALSO
<	Menor que	=5<6	VERDADEIRO
>=	Maior que ou igual a	=3>=4	FALSO
<=	Menor que ou igual a	=42<=63	VERDADEIRO
<>	Diferente de	=6<>4	VERDADEIRO
&	Concatenação de texto	="Quarta" & "-feira"	Quarta-feira

## 9.11 Exemplo de Fórmulas do Calc

=A1+15

Exibe o resultado de adicionar 15 ao conteúdo da célula A1

=A1\*20%

Exibe 20 por cento do conteúdo da célula A1

=A1\*A2

Exibe o resultado da multiplicação do conteúdo das células A1 e A2

## 9.12 Usando parênteses

O Calc segue a ordem de operações ao calcular uma fórmula. Multiplicação e divisão são feitas antes de adição e subtração, independentemente de onde esses operadores aparecem na fórmula.

Por exemplo, para a fórmula =2+5+5\*2, o Calc retorna o valor de 17 e não de 24.

## 9.13 Editando uma fórmula

Uma célula que contém uma fórmula exibe apenas o resultado da fórmula. A fórmula é exibida na caixa de Linha de entrada.

 – Passo-a-passo: Para editar uma fórmula

1. Clique em uma célula que contém uma fórmula. A fórmula é exibida na caixa de Linha de entrada da barra Fórmula.



◆  Você também pode editar uma célula pressionando F2 ou dando um clique duplo na célula

2. Clique na caixa de Linha de entrada e efetue as alterações. \*  Para excluir parte da fórmula, pressione a tecla Delete ou Backspace.

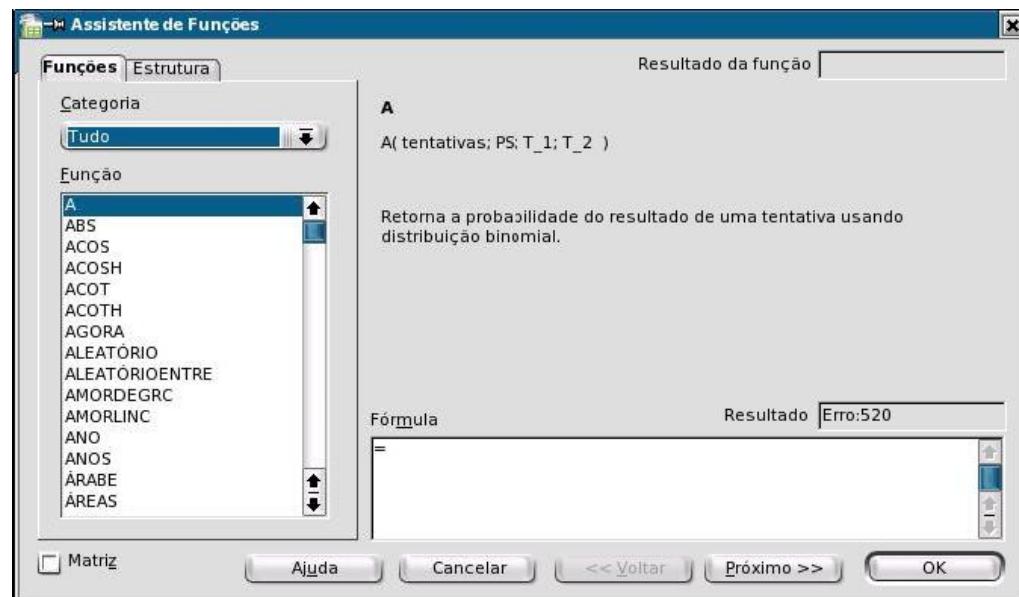
3. Pressione Return ou clique no ícone  na barra Fórmula para confirmar as alterações.

Para rejeitar as alterações feitas, pressione Esc ou clique no ícone na barra

 Fórmula.

## 9.14 Usando funções

O Calc é fornecido com várias fórmulas e funções predefinidas. Por exemplo, em vez de digitar =A2+A3+A4+A5, você pode digitar =SUM(A2:A5) .



 – Passo-a-passo: Para usar uma função

1. Clique na célula à qual deseja adicionar uma função.
2. Escolha Inserir Função. Abre-se a caixa de diálogo Assistente de função.
3. Na caixa Categoria, selecione a categoria que contém o tipo de função que você deseja usar.
4. Na lista Funções, clique na função que deseja usar.
5. Clique em Próximo.
6. Insira os valores necessários ou clique nas células que contêm os valores que você deseja.
7. Clique em OK.

 Consulte a ajuda on-line do Calc para obter mais informações sobre as funções do Calc, inclusive exemplos.

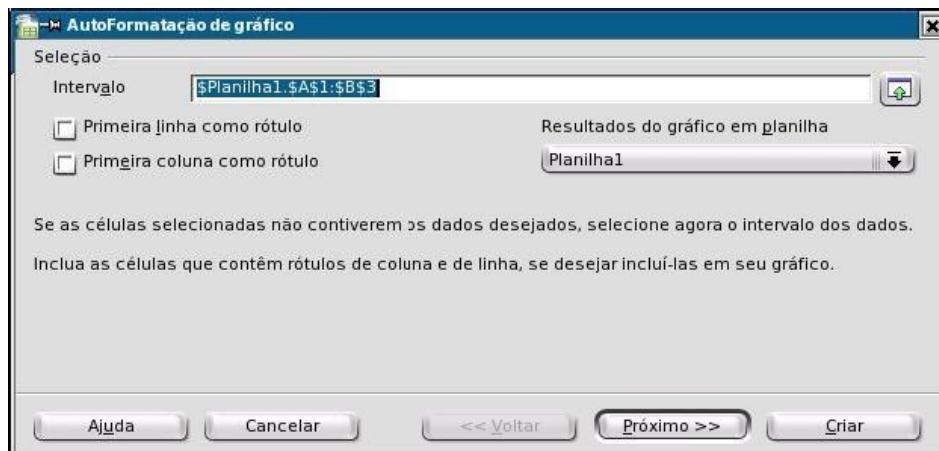
## 9.15 Usando gráficos

Gráficos podem ajudar a visualizar padrões e tendências nos dados numéricos. O OpenOffice.org fornece vários estilos de gráfico que você pode usar para representar os números.

 Gráficos não se restringem a planilhas. Você pode também inserir um gráfico ao escolher Inserir – Objeto – Gráfico nos outros programas do OpenOffice.org.

 – Passo-a-passo: Para criar um gráfico

1. Selecione as células, inclusive os títulos, que contêm dados para o gráfico.
2. Escolha Inserir – Gráfico. Abre-se a caixa de diálogo AutoFormatação de gráfico. O intervalo de célula selecionado é exibido na caixa Intervalo.
  - ◆  Se desejar especificar um intervalo de célula diferente para os dados, clique no botão Encolher ao lado da caixa de texto Intervalo e selecione as células. Clique no botão Encolher novamente quando concluir.
3. Clique em Próximo.
4. Na caixa Escolher tipo de gráfico, clique no tipo de gráfico que deseja criar.
5. Clique em Próximo.
6. Na caixa Escolher variante, clique na variante que deseja usar.
7. Clique em Próximo.
8. Na caixa Título do gráfico, digite o nome do gráfico.
9. Clique em Criar.



## 9.16 Editando gráficos

Depois de criar um gráfico, poderá voltar e alterar, mover, redimensionar ou excluir o gráfico.

 – Passo-a-passo: Para redimensionar, mover ou excluir um gráfico

1. Clique no gráfico e siga um destes procedimentos:
  - ◆ Para redimensionar o gráfico, mova o ponteiro do mouse sobre uma das alças, pressione o botão do mouse e arraste o mouse. O Calc exibe uma linha pontilhada do novo tamanho do gráfico enquanto você arrasta.
  - ◆ Para mover o gráfico, mova o ponteiro do mouse para dentro do gráfico, pressione o botão do mouse e arraste o mouse para um novo lugar.

- ◆ Para excluir o gráfico, pressione a tecla Delete.

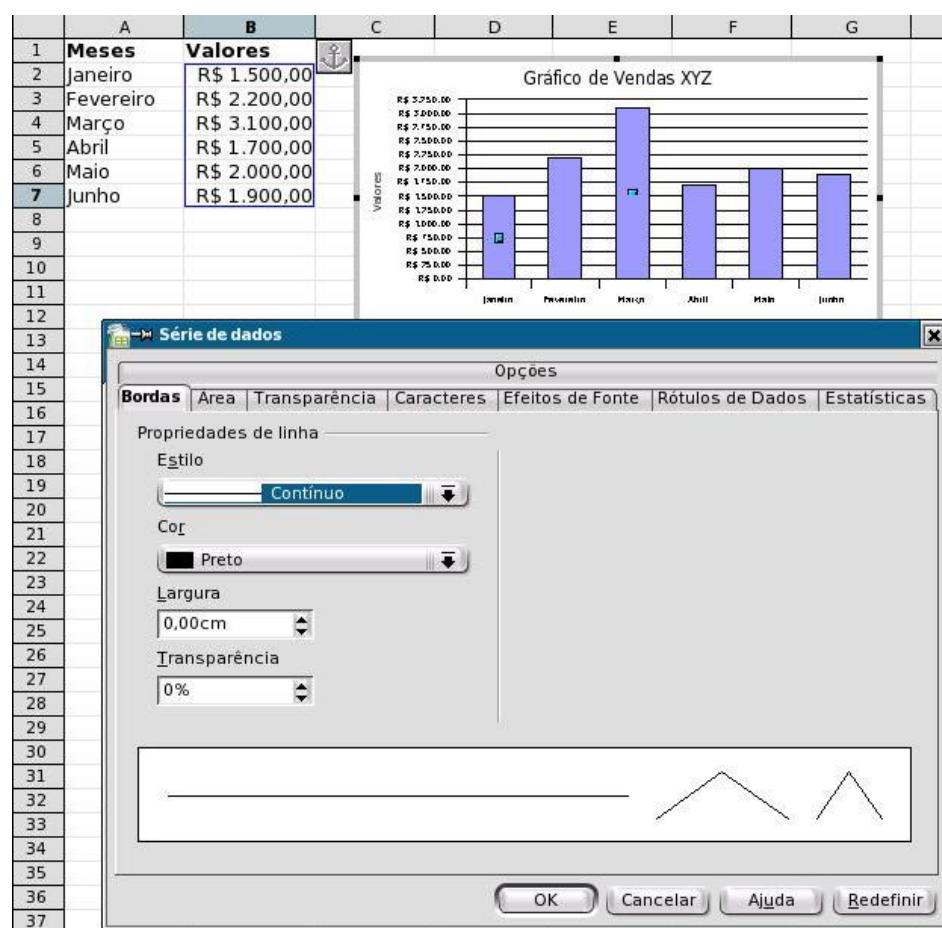
Você pode usar os ícones na barra de ferramentas Padrão do gráfico para alterar a aparência do gráfico.

– Passo-a-passo: Para alterar a aparência de um gráfico

1. Clique duas vezes em um gráfico para exibir a barra de ferramentas Padrão do gráfico. A barra de ferramentas aparece ao lado da barra padrão do Calc ou Writer.

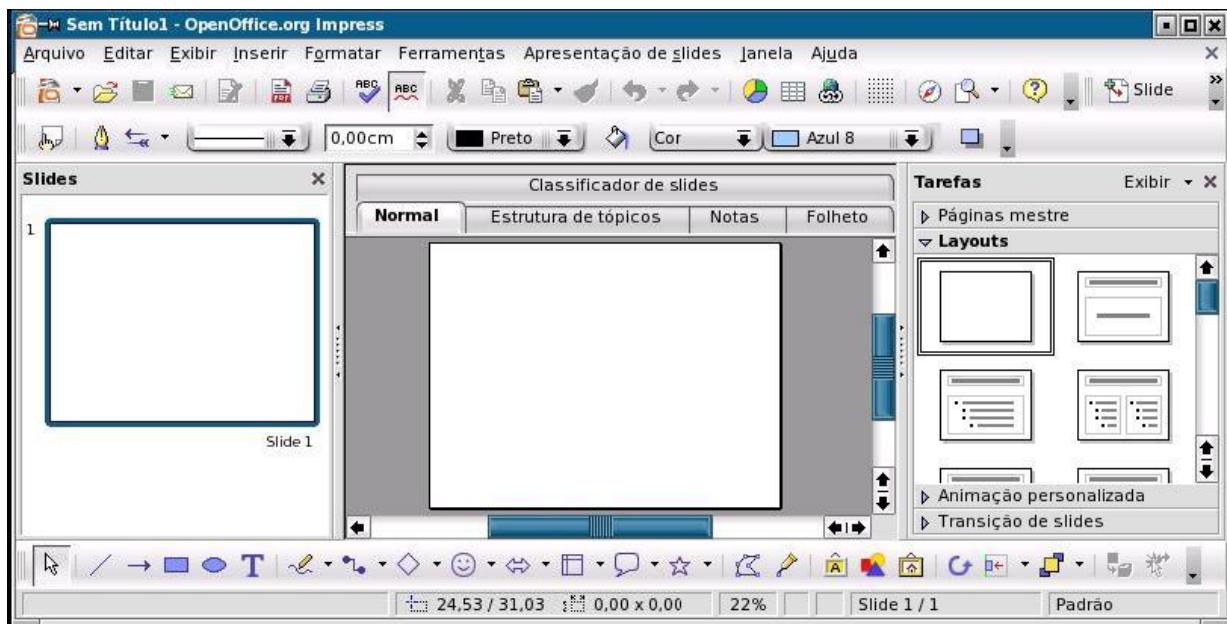


2. Use os ícones na barra de ferramentas para alterar as propriedades do gráfico.
3. Para modificar outras opções do gráfico você pode dar um clique duplo sobre o respectivo elemento ou acessar as opções através do menu Inserir e Formatar.



# 10 Fazendo uma apresentação com OpenOffice.org Impress

O OpenOffice.org Impress fornece várias ferramentas para ajudar você a criar apresentações e exibições de slides atraentes. Você pode usar Impress para mostrar apresentações no computador ou imprimir as apresentações. Esta seção apresenta as etapas básicas envolvidas na criação e edição de uma apresentação.



Para abrir um exemplo de apresentação do Impress:

1. Em qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Novo – Modelos e documentos
2. No painel esquerdo, clique em Exemplos.
3. No painel central, clique duas vezes na pasta Apresentações.
4. Selecione uma apresentação de exemplo e clique em Abrir.

## 10.1 Criando uma apresentação

Para criar uma nova apresentação a partir de qualquer programa do OpenOffice.org, escolha Arquivo – Novo Apresentação.

Quando você cria um novo documento do Impress, o Assistente de apresentação abre-se automaticamente. O assistente guia você nas primeiras etapas da criação de uma apresentação. Você pode usar o assistente para criar uma apresentação a partir de uma apresentação vazia, um modelo ou uma apresentação existente.

Para criar uma apresentação a partir de um modelo

1. Na área Tipo da primeira página do Assistente de apresentação, clique em Do modelo.
  - ◆ **⚠** Talvez seja necessário esperar um pouco para os modelos serem carregados.
2. Selecione uma categoria de modelo, por exemplo "Apresentações", e clique no modelo que deseja usar.
3. Clique em Próximo.
4. (Opcional) Se desejar usar um plano de fundo diferente para os slides na apresentação, clique em um estilo na lista.
  - ◆ **⚠** Esses estilos também alteram o formato da fonte usada na apresentação.
5. Clique em Próximo.

6. Para apresentações que você pretende realizar na tela, siga este procedimento:
  - ◆ Na caixa Efeito, selecione o efeito de transição que deseja usar ao passar de um slide para outro.
  - ◆ Na caixa Velocidade, selecione a velocidade da transição.
  - ◆ Se desejar que os slides avancem automaticamente na apresentação, clique na opção Automático na área Selecionar tipo de apresentação.
7. Clique em Próximo.
8. Digite as informações descritivas para a apresentação.
9. Clique em Próximo.
10. (Opcional) Para excluir um slide da apresentação, clique na caixa de seleção em frente do nome do slide na lista Escolher páginas.
11. Clique em Criar.

Depois de criar a apresentação, substitua e insira o texto nos slides.

#### Para salvar uma apresentação

1. Escolha Arquivo – Salvar. Se não salvou a apresentação antes, abre-se a caixa de diálogo Salvar como.
2. Na caixa Nome do arquivo, digite o nome da apresentação.
3. Clique em Salvar.

Você pode exportar uma apresentação como uma série de páginas HTML vinculadas, como um arquivo PDF ou um arquivo Flash.

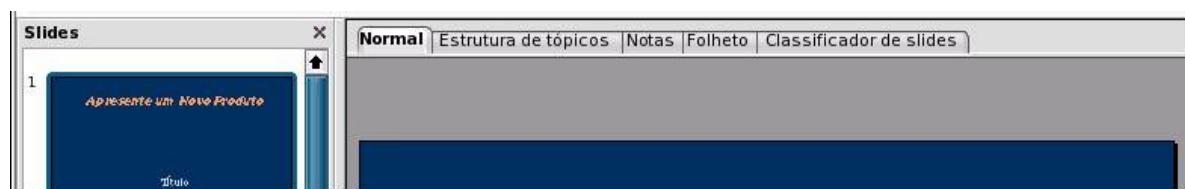
#### Para exportar uma apresentação para um formato

1. Escolha Arquivo – Exportar.
2. Na caixa Nome do arquivo, digite o nome da apresentação.
3. Na caixa Tipo de arquivo, selecione o formato para o arquivo exportado.
4. Clique em Exportar.

## 10.2 Editando slides

Você pode alterar o layout dos slides e a formatação do texto, assim como adicionar gráficos e cor aos slides. Usando diferentes exibições Para ajudar a editar e organizar os slides no Impress, você pode usar diferentes exibições da área de trabalho. Por exemplo, pode usar a exibição Normal para adicionar imagens a um único slide. Use o Classificador de slides para reordenar os slides e atribuir transições. Ou use a exibição Estrutura de tópicos para organizar e editar títulos de slide.

Para alterar a exibição, clique na guia exibição no painel central.



#### Movendo-se entre slides na exibição normal

1. Para mover-se entre slides na exibição Normal, clique na visualização de slide no painel Slides esquerdo.

Layouts de slide definem onde texto e objetos são posicionados em um slide. No Impress, você pode alterar facilmente o layout do slide em que está trabalhando ao usar o painel Tarefas direito.

#### 👉 Para alterar o layout de um slide

1. Na exibição Normal, selecione o slide ao qual deseja aplicar um novo layout. 2. No painel Tarefas, clique no layout que deseja usar.

#### 👉 Para adicionar um slide

1. Clique na guia Normal para escolher uma exibição Normal.
2. No painel Slides esquerdo, clique com o botão direito do mouse onde deseja adicionar um slide. Em seguida escolha Inserir slide. Abre-se a caixa de diálogo Inserir slide.
3. Na caixa nome, digite o nome do slide.
4. (Opcional) Se desejar alterar o layout do novo slide, clique em outro estilo de layout na caixa AutoLayout box.
5. Clique em OK.



#### 👉 Para copiar um slide

1. Na exibição Normal, selecione o slide que deseja copiar.
2. Escolha Inserir Duplicar slide.

#### 👉 Para mover um slide

1. No painel Slides esquerdo, clique no slide que deseja mover.
2. Arraste o slide para outra posição no painel Slides.

#### 👉 Para excluir um slide

1. No painel Slides esquerdo, clique no slide que deseja excluir.
2. Escolha Editar Excluir slide.

## 10.3 Formatando texto

A barra Formatação de texto permite-lhe aplicar rapidamente formatos ao texto nos slides. Para usar a barra, selecione o texto que deseja formatar e clique em um ícone. Pode também selecionar uma opção das caixas Nome da fonte ou Tamanho da fonte.



## 10.4 Adicionando figuras aos slides

Figuras ajudam a tornar os slides mais interessantes. No Impress, você pode adicionar gráficos, como fotos ou imagens, aos slides.



☞ Para adicionar uma figura de um arquivo

1. Escolha Inserir – Figura – Do arquivo. Abre-se a caixa de diálogo Inserir figura.
2. Localize o gráfico que deseja inserir e clique em Abrir.

A Galeria do OpenOffice.org contém gráficos predefinidos que você pode adicionar aos slides.

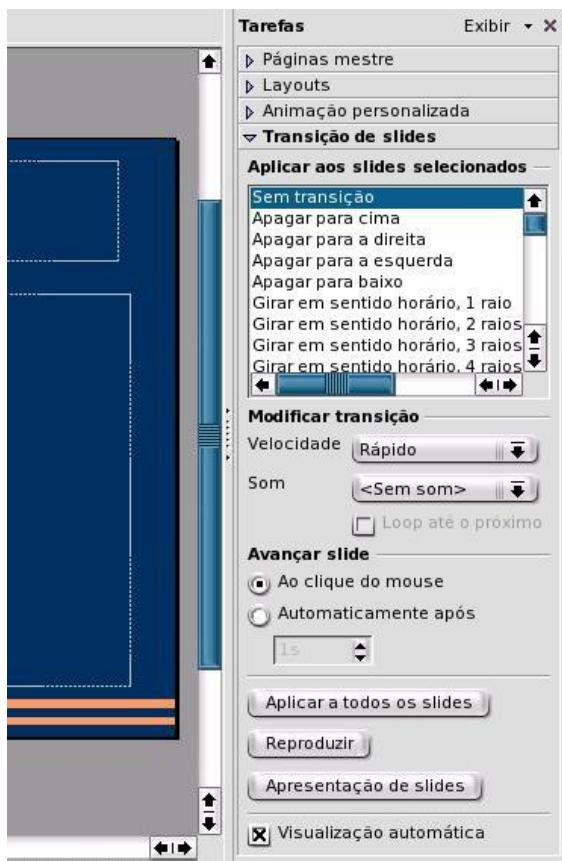
☞ Para adicionar um gráfico da galeria

1. Escolha Ferramentas – Galeria.
2. Selecione um tema da lista à esquerda.
3. Selecione o gráfico que deseja inserir e arraste o gráfico para o slide.

⚠ Pode também criar gráficos com as ferramentas na barra de ferramentas Desenho.

## 10.5 Adicionando transições de slide

Para uma apresentação na tela, você pode animar a transição de um slide para o seguinte com efeitos como persianas ou surgimento.



Para adicionar uma transição a um slide

1. Escolha a exibição Classificador de slide ou abra o painel Slides esquerdo.
2. Clique com o botão direito do mouse em um slide e escolha Transição de slides. Abre-se a página Transição de slides no painel Tarefas.
3. Clique em um efeito de transição.

O efeito é visualizado automaticamente no slide.

Todas as transições são aplicadas quando você altera um slide. Se desejar uma transição entre slide 1 e slide 2, atribua a transição ao slide 2.

## 10.6 Adicionando efeitos de animação a texto e gráficos

Você pode usar efeitos de animação para que o texto ou os gráficos no slide apareçam depois de um clique do mouse.

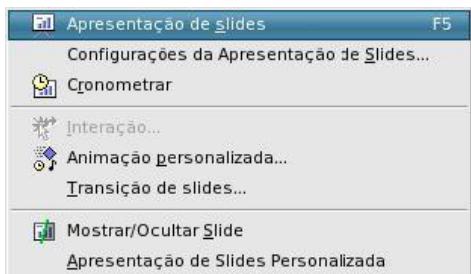
Para adicionar um efeito de animação a um texto ou gráfico

1. Na exibição Normal, alterne para o slide que contém o texto ou o gráfico que deseja animar.
2. Clique na caixa de texto ou gráfico que deseja modificar.
3. Escolha Apresentação de slides – Animação personalizada. Abre-se a página Animação personalizada do painel de Tarefas.
4. Clique em Adicionar.
5. Na caixa de diálogo Animação personalizada Adicionar, clique no efeito que deseja aplicar e clique em OK.

Você pode adicionar quantos efeitos desejar. Para obter mais informações sobre a página Animação personalizada, consulte a ajuda on-line do Impress.

## 10.7 Executando uma apresentação

Depois de criar uma apresentação de slides, pode mostrá-la para um público.



👉 Para iniciar uma apresentação de slides

1. Abra a apresentação que terá uma exibição de slides.
2. Escolha Apresentação de slides – Apresentação de slides.
3. Faça avançar os slides.
  - ◆ Para ir de um slide para outro, pressione a Barra de espaços ou clique com o mouse.
  - ◆ Para passar para o slide seguinte sem efeito de animação, pressione a tecla de seta para a direita..
  - ◆ Para ir para o slide anterior, pressione a tecla de seta para a esquerda ou clique com o botão direito do mouse.

👉 Para sair de uma apresentação de slides

1. Pressione a tecla Escape.

# 11 Mala–Direta com OpenOffice.org Writer

- **Pré–requisitos:** Noções básicas de OpenOffice.
- **Objetivo(s):** desenvolver mala–direta através de recursos de banco de dados e etiquetas do OpenOffice Writer;
- **Autor(es):** Marcelo Akira Inuzuka – akira@sintectus.com, direitos autorais 2006.
- **Licença:** Creative Commons nc–by–sa, disponível em:  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/br/deed.pt>
- **Testado em:** OpenOffice.Org 2.0.2
- **Mais Informações:** <http://wiki.sintectus.com/bin/view/BrOffice/ProjetoLicaoMalaDireta>

## 11.1 Introdução

Mala–direta é o processo de enviar uma mensagem para vários destinatários via carta ou e–mail. O nosso interesse no Writer é o envio de mala–direta por carta, por isso, é necessário criar uma forma fácil de gerar documentos personalizados e imprimir as etiquetas obtidas de um banco de dados. Para fazer isso, temos que realizar os seguintes etapas:

1. Obter ou criar uma definição da etiqueta a ser utilizada;
2. Importar e formatar os dados dos destinatários;
3. Gerar as etiquetas para serem impressas;
4. Gerar os documentos personalizados (opcional);

Iremos ver cada uma das etapas nas seções seguintes.

## 11.2 Definindo a etiqueta

O primeiro passo para criar malas diretas é definir as dimensões de uma etiqueta no OpenOffice.org para que possamos utiliza–la na geração um documento para ser impresso. A definição das dimensões da etiqueta envolve fornecer os seguintes parâmetros:

- **Tamanho do papel:** dimensão horizontal e vertical do papel, os mais utilizados são carta e A4.
- **Distância Horizontal:** Define a distância entre as bordas esquerdas das etiquetas ou dos cartões de visita adjacentes.
- **Distância Vertical:** Define a distância entre a borda superior de uma etiqueta ou cartão de visita e a borda superior da etiqueta ou cartão de visita situado imediatamente abaixo.
- **Largura:** largura individual da etiqueta;
- **Altura:** altura individual da etiqueta;
- **Margem Esquerda:** espaço livre à esquerda do papel;
- **Margem Superior:** espaço livre na parte superior do papel;
- **Colunas:** quantidade de etiquetas alinhadas verticalmente;
- **Linhas:** quantidade de etiquetas alinhadas horizontalmente;

O ideal é que estes parâmetros sejam fornecidos pelo fabricante, podendo ser obtidos na própria embalagem do produto ou através do seu Sítio Internet. Caso não encontre estas informações, a última alternativa é medir manualmente. Como exemplo, iremos utilizar uma definição de uma folha de etiqueta para impressora jato de tinta ou laser (inkjet+laser), de marca PIMACO, para folha A4, modelo A4262/A4362. Os parâmetros podem ser obtidos de: <http://www.pimaco.com.br/parametros.html>. Felizmente existe um arquivo para ser baixado, com parâmetros de cada etiqueta, especificado para StarOffice 5.1, mas que se adequa perfeitamente para BrOffice. Vejamos os parâmetros:

- **Espaçamento Horizontal:** 10,16
- **Espaçamento Vertical:** 3,39

- **Largura:** 9,90
- **Altura:** 3,39
- **Margem Esquerda:** 0,47
- **Margem Superior:** 1,29
- **Colunas:** 2
- **Linhas:** 8

Com estes dados podemos então gerar uma definição de etiqueta no nosso BrOffice.

 Criando uma definição de etiqueta:

1. **No menu, escolha Arquivo->Novo->Etiquetas.** Isto irá abrir uma caixa de diálogo para criação ou seleção de etiquetas. Também é utilizado para geração de etiquetas de mala-direta, como veremos mais a frente.
2. **Selecione a marca e o modelo.** Esta é a opção para seleção da marca e o modelo da sua etiqueta, caso não exista, podemos definir um novo formato, clicando na aba "Formato". Vamos supor que não existe.
3. **Selecione a opção Planilha:** Esta é opção para etiquetas separadas por folhas, a outra opção é "contínuo", usado para etiquetas em formulário contínuo.
4. **Selecione a aba Formato.** Esta é a opção necessária para definir um novo formato de etiqueta.
5. **Digite os parâmetros de sua etiqueta e clique salvar:** quando se pede para salvar, é exigido fornecer a informação da marca e tipo da etiqueta, informe PIMACO INKJET/DESKJET e A4262/A4362. Pronto! Sua definição de etiqueta está salva em sua área pessoal e iremos reutilizá-la mais a frente.

## 11.3 Criando ou Importando dados

Geralmente para criarmos uma mala direta, precisamos de dados para preencher as várias etiquetas para postagem. Esses dados podem ser obtidos de várias formas, citemos duas formas mais comuns:

- **Importando dados de uma planilha, banco de dados ou arquivo:** uma planilha de cálculo (MS Excel ou Calc) podem ser utilizadas para fornecer dados; ou pode ser obtida através de um banco de dados MS Access ou OpenDatabase (.odc); ou por meio de um arquivo exportado em formato texto, do tipo separado por vírgula (.csv); ou importando dados do Ximian Evolution (um software de e-mail e contatos, similar ao MS Outlook).. Geralmente estes dados são obtidos de um sistema do recursos humanos ou do departamento de marketing de sua empresa.
- **Criando um Banco de dados do OpenOffice.org (.odb):** você pode criar seu próprio banco de dados local no BrOffice e manter um cadastro de dados próprio de endereços. Esta é a forma mais complexa e sofisticada, porém como exemplo didático, iremos apresentar a forma de importação de dados de uma planilha de cálculo. As outras várias outras formas são parecidas com a que será apresentada.

### 11.3.1 Utilizando uma planilha de contatos

O formato de planilha facilita a sua operação ou importação de outros formatos de dados. Para poder utilizar uma planilha como base de dados para geração de malas diretas, basta criar uma tabela simples com cabeçalho, como este exemplo:

Nome	Endereço	Bairro	Cidade	UF	CEP
Abel da Silva	Rua A, 111	Bairro A	Cidade A	AA	11111111
Bernardo Souza	Rua A, 112	Bairro A	Cidade A	AA	11111112
Carlos Pereira	Rua A, 113	Bairro A	Cidade A	AA	11111113
Davi dos Santos	Rua A, 114	Bairro A	Cidade A	AA	11111114
Ernesto Cabral	Rua A, 115	Bairro A	Cidade A	AA	11111115

Fernando Cardoso	Rua A, 116	Bairro A	Cidade A	AA	11111116
Gustavo Franco	Rua A, 117	Bairro A	Cidade A	AA	11111117
Helio Jardim	Rua A, 118	Bairro A	Cidade A	AA	11111118
Iris Rezende	Rua A, 119	Bairro A	Cidade A	AA	11111119
João Bosco	Rua A, 120	Bairro A	Cidade A	AA	11111120
Maria Conceição	Rua A, 121	Bairro A	Cidade A	AA	11111121
Nélio Silva	Rua A, 122	Bairro A	Cidade A	AA	11111122
Osvaldo de Andrade	Rua A, 123	Bairro A	Cidade A	AA	11111123
Priscila Pimenta	Rua A, 124	Bairro A	Cidade A	AA	11111124
Ricardo Rico	Rua A, 125	Bairro A	Cidade A	AA	11111125
Sandra de Sá	Rua A, 126	Bairro A	Cidade A	AA	11111126

Esta planilha de dados de contatos pode ser baixada do endereço:  
<http://wiki.sintectus.com/pub/BrOffice/LicaoMalaDireta/contatos.ods>

Iremos gerar a mala–direta utilizando como fonte de dados a planilha de cálculo por meio de 3 etapas:

1. Criando uma conexão de banco de dados com a planilha contatos.ods;
2. Gerar um documento–modelo com campos para etiqueta;
3. Gerar o documento de mala–direta, pronto para impressão;

A seguir iremos realizar e explicar detalhadamente cada etapa.

## 11.4 Criando uma conexão de banco de dados

Criar conexão de banco de dados é necessária para que o OpenOffice/BrOffice reconheça a planilha como base de dados.

 Etapa 1: Criando uma conexão de banco de dados com planilha.

1. Baixe a planilha contatos.ods, citada acima;
2. Selecione no menu, Arquivo → Novo → Banco de dados;
3. Selecione conectar a um banco de dados existente;
4. Selecione Planilha;
5. Clique no botão "Próximo";
6. Clique em procurar e selecione a planilha contatos.ods;
7. Clique em concluir e forneça um nome para a base de dados – por exemplo: contatosdb. Será aberta uma janela do OpenOffice.org Base, que você pode fechar.

## 11.5 Gerando um documento–modelo

Um documento–modelo é utilizado como um "esqueleto" para gerar a mala–direta. É no modelo que se define os campos das etiquetas e a disponibilização deles nas etiquetas (layout).

 Etapa 2: Gerando um documento–modelo com campos de etiqueta

1. Selecione no menu, Arquivo → Novo → Etiquetas;
2. Selecione "contatosdb" na caixa Banco de Dados;
3. Selecione "Planilha1" na caixa Tabela;
4. Selecione "Nome", na caixa "Campo do banco de Dados" e clique na seta à esquerda. Você inseriu o campo "Nome" à etiqueta;

5. Na área de texto do lado esquerdo, você define o layout da etiqueta, tecle "ENTER", para poder inserir um novo campo; e repita os passo 4, para os campos Endereço, Bairro, Cidade, UF e CEP; insira cada campo em uma linha, exceto o campo cidade e UF;
6. Selecione o formato "planilha";
7. Selecione a marca "PIMACO INKJET/DESKJET", conforme incluída em passo-a-passo anterior;
8. Selecione o tipo "A4262/A4362", conforme incluída em passo-a-passo anterior;
9. Selecione o tipo "A4262/A4362", conforme incluída em passo-a-passo anterior;
10. Clique na aba opções e marque a opção "Sincronizar Conteúdo". Isto permitirá você sincronizar as alterações de uma etiqueta em todas as demais, quando editar o modelo.
11. Clique em novo documento. É gerado um novo documento, que servirá de modelo para gerar as malas diretas. Note que a quantidade de colunas e linhas batem com o modelo de etiqueta utilizado e os campos de bancos de dados estão delimitados por '<' e '>'.
12. Opcionalmente, edite uma etiqueta, inserindo mais textos estáticos. Você pode refazer o layout do modelo, alterando o posicionamento dos campos do modelo, ou inserindo texto estático. Para sincronizar sua alteração com outras etiquetas, clique no botão "Sincronizar etiquetas";
13. Salve o modelo, por exemplo, com nome "etiqueta-modelo1". Pronto! A seguir iremos gerar a mala-direta, usando este documento-modelo.

## 11.6 Gerando etiquetas para mala-direta

Fazendo uso do documento modelo e dos dados contidos na planilha, pode-se gerar uma mala-direta. Para fazer isso, pode-se fazer uso de um assistente, chamado "Assistente de Mala Direta", que orienta e executa todos passos necessários para o usuário.

 Etapa 3: Gerando o documento de mala-direta, pronto para impressão

1. Selecione no menu a opção Ferramentas -> Assistente de Mala Direta;
2. Abra o arquivo "etiqueta-modelo1", criado no passo-a-passo anterior;
3. Clique na opção "7 – Personalizar documento". As outras opções são padrões. Isto irá gerar um documento baseado no modelo com os campos preenchidos utilizando os dados da planilha.
4. Salve o documento gerado, com nome por exemplo "mala-direta1". Pronto! Agora é só imprimir a mala-direta com as folhas de etiquetas especificadas.

## 11.7 Gerando cartas personalizadas

Além de poder gerar etiquetas para impressão, o recurso de mala direta também permite de forma análoga, gerar uma carta para vários destinatários, variando-se campos pré-definidos de um modelo, utilizando valores de uma base de dados (banco de dados, planilha, arquivo texto, etc).

Suponha que baseado na base de dados anterior, desejemos gerar uma mala-direta para convidar pessoas para um lançamento de um livro. Poderíamos criar um modelo de carta e em seguida digitar as dezenas de nomes, alterando-se somente o destinatário. Porém, isso seria um tanto trabalhoso.

Prezado Sr(a) Abel da Silva,

Venho por meio desta convidá-lo a participar de uma festa de lançamento do livro "Introdução ao O...

Prezado Sr(a) Bernardo Souza,

Venho por meio desta convidá-lo a participar de uma festa de lançamento do livro "Introdução ao O...

...

...

Prezado Sr(a) Carlos Pereira ,

Venho por meio desta convidá-lo a participar de uma festa de lançamento do livro "Introdução ao O...

Podemos então aproveitar a base de contatos para gerar as várias cartas, substituindo por cada nome do banco de dados. Vejamos como fazer isso, através do recurso de mala-direta do BrOffice:

#### Gerando malas–diretas

1. Crie um documento com o texto acima;
2. Posicione o cursor onde deve ser inserido o campo nome;
3. Selezionando no menu a opção Inserir → Campos → Outros. Isso irá abrir um diálogo "Campos".
4. Selecione a aba "Banco de Dados";
5. Selecione o tipo de campo: "Campos de mala direta";
6. Na estrutura de árvore intitulada "Seleção do banco de dados", expanda cada nó, da seguinte forma: contatosdb → Planilha1 → Nome;
7. Clique em inserir. Isto irá inserir um campo de mala-direta em seu modelo de carta;
8. Clique em fechar.
9. Clique em Ferramentas → Assistente de Mala Direta. Isto irá abrir o assistente de mala-direta.
10. Clique em Personalizar Documento. Isso irá criar um "Documento mesclado" com o seu modelo (chamado também de documento inicial) e o seu banco de dados. Este procedimento irá gerar um documento com cada carta com nome personalizado.
11. Clique em "Salvar, imprimir ou enviar";
12. Selecione "Salvar documentos mesclados" e "Salvar como documento único". Isto salvará o resultado em um único documento.
13. Clique em "Salvar Documentos", depois em "Concluir". Com isto já possui a mala-direta de cartas.

## 11.8 Referências

- <http://www.vivaolinux.com.br/artigos/verArtigo.php?codigo=2133> – Rubens Júnior – Trabalhando com mala direta no OpenOffice
- <http://www.tc.df.gov.br/tcbrasil/OO/tcdf/maladireta/maladireta.html> – CRIANDO UMA MALA DIRETA COM O OPEN OFFICE – Tribunal de Contas do DF
- <http://www.pimaco.com.br/inkjet.html> – PIMACO – dados das etiquetas para impressoras jato de tinta e laser.

## 11.9 Exercícios

1. Obtenha os parâmetros de uma etiqueta de um fabricante, através dos dados obtidos, gere um modelo de etiqueta, salvando com marca e tipo convenientes;
2. Crie uma planilha com dados fictícios e um modelo de documento para etiqueta, baseado em algum formato de etiqueta, com os seguintes dados e formato:

```
<EMPRESA> / <DEPARTAMENTO>
A/C <NOME>
<ENDERECO>
<BAIRRO>
<CIDADE> <UF> - <CEP>
```