



Manual de Introdução do StarOffice 9



Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

Partnumber: 820-6196
Setembro de 2008

A Sun Microsystems, Inc. possui direitos de propriedade intelectual relacionados com a tecnologia incorporada no produto descrito neste documento. De uma forma particular, e sem limitação, estes direitos de propriedade intelectual poderão incluir uma ou mais patentes dos EUA ou aplicações com patentes pendentes nos EUA e noutros países.

Direitos governamentais e software comercial dos EUA. Os utilizadores estatais estão sujeitos ao acordo de licença padrão e às disposições aplicáveis da Sun Microsystems, Inc., da FAR e respectivos suplementos.

Esta distribuição pode incluir material desenvolvido por terceiros.

Partes do produto poderão provir de sistemas Berkeley BSD, licenciados pela Universidade da Califórnia. UNIX é uma marca comercial registada nos EUA e noutros países, licenciada exclusivamente pela X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, o logótipo Sun, o logótipo Solaris, o logótipo Java Coffee Cup, docs.sun.com, StarOffice, StarSuite, Java Runtime Environment, Java, JavaScript e Solaris são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas da Sun Microsystems, Inc. nos EUA e noutros países. Todas as marcas comerciais SPARC são utilizadas sob licença e são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas da SPARC International, Inc. nos EUA e noutros países. Os produtos que contenham marcas comerciais SPARC são baseados numa arquitectura desenvolvida pela Sun Microsystems, Inc.

A interface gráfica de utilizador (GUI, Graphical User Interface) OPENLOOK e da SunTM foi desenvolvida pela Sun Microsystems, Inc. para os seus utilizadores e licenciados. A Sun reconhece os esforços pioneiros da Xerox na pesquisa e desenvolvimento de interfaces gráficas ou visuais de utilizador para a indústria informática. A Sun é detentora de uma licença não exclusiva da Xerox para a Xerox Graphical User Interface, licença esta que abrange igualmente os licenciados da Sun que implementem as GUIs OPEN LOOK e que se comprometem a respeitar os acordos de licença escritos da Sun.

Os produtos abrangidos por esta publicação e as informações contidas na mesma são controlados pelas leis de Controlo de Exportação dos EUA e poderão estar sujeitos às leis de exportação ou importação de outros países. É estritamente proibida a utilização de armas nucleares, químicas, biológicas ou mísseis, bem como a utilização marítima nuclear, directa ou indirecta. É estritamente proibida a exportação ou reexportação para países sujeitos ao embargo dos EUA ou para entidades identificadas nas listas de exclusão de exportação dos EUA, incluindo, mas não se limitando a, pessoas recusadas e listas públicas especialmente designadas.

A DOCUMENTAÇÃO É FORNECIDA "TAL COMO ESTÁ" E NÃO É CONCEDIDA QUALQUER CONDIÇÃO, DECLARAÇÃO E GARANTIA EXPLÍCITA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO QUALQUER GARANTIA IMPLÍCITA DE COMERCIALIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO A DETERMINADO FIM OU NÃO INFRAÇÃO. ESTA RENÚNCIA DE GARANTIA NÃO SE APLICARÁ NA MEDIDA EM QUE SEJA JURIDICAMENTE CONSIDERADA NULA OU INVÁLIDA.

Sun Microsystems, Inc. détient les droits de propriété intellectuelle relatifs à la technologie incorporée dans le produit qui est décrit dans ce document. En particulier, et ce sans limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou plusieurs brevets américains ou des applications de brevet en attente aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Cette distribution peut comprendre des composants développés par des tierces personnes.

Certaines composants de ce produit peuvent être dérivées du logiciel Berkeley BSD, licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays; elle est licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, le logo Solaris, le logo Java Coffee Cup, docs.sun.com, StarOffice, StarSuite, Java Runtime Environment, Java, JavaScript, et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc.

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui, en outre, se conforment aux licences écrites de Sun.

Les produits qui font l'objet de cette publication et les informations qu'il contient sont régis par la législation américaine en matière de contrôle des exportations et peuvent être soumis au droit d'autres pays dans le domaine des exportations et importations. Les utilisations finales, ou utilisateurs finaux, pour des armes nucléaires, des missiles, des armes chimiques ou biologiques ou pour le nucléaire maritime, directement ou indirectement, sont strictement interdites. Les exportations ou réexportations vers des pays sous embargo des Etats-Unis, ou vers des entités figurant sur les listes d'exclusion d'exportation américaines, y compris, mais de manière non exclusive, la liste de personnes qui font objet d'un ordre de ne pas participer, d'une façon directe ou indirecte, aux exportations des produits ou des services qui sont régis par la législation américaine en matière de contrôle des exportations et la liste de ressortissants spécifiquement désignés, sont rigoureusement interdites.

LA DOCUMENTATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET TOUTES AUTRES CONDITIONS, DECLARATIONS ET GARANTIES EXPRESSES OU TACITES SONT FORMELLEMENT EXCLUES, DANS LA MESURE AUTORISEE PAR LA LOI APPLICABLE, Y COMPRIS NOTAMMENT TOUTE GARANTIE IMPLICITE RELATIVE A LA QUALITE MARCHANDE, A L'APTITUDE A UNE UTILISATION PARTICULIERE OU A L'ABSENCE DE CONTREFACON.

Índice

Prefácio	9
1 Acerca do StarOffice 9 Office Suite	11
Descrição geral do software StarOffice	11
Novidades do StarOffice 9 Office Suite	12
2 Instalar o StarOffice 9 Suite	13
Instalar o software StarOffice 9 em Windows	14
Requisitos de sistema em Windows	14
Instalar em Windows	14
Alterar ou remover uma instalação do StarOffice em Windows	15
Instalar em Mac OS X	16
Requisitos de sistema em Mac OS X	16
▼ Para instalar o software StarOffice 9 em Mac OS X	16
▼ Para remover o software StarOffice 9 em Mac OS X	16
Instalar nos sistemas operativos Linux ou Solaris	16
▼ Para efectuar uma instalação para vários utilizadores na plataforma Linux ou Solaris	16
▼ Para remover uma instalação para vários utilizadores na plataforma Linux ou Solaris	17
▼ Para efectuar uma instalação para um único utilizador em Linux	17
▼ Para remover uma instalação para um único utilizador em Linux	18
Instalar extensões	18
▼ Para instalar uma extensão	19
Instalar um cliente de correio electrónico e de agenda	19
3 Introdução ao conjunto de programas StarOffice	21
Iniciar os programas do StarOffice 9	21
O Assistente de boas-vindas e o Start Center	22

Utilizar menus, barras de ferramentas e teclas de atalho	23
Menus comuns	23
Barras de ferramentas comuns	24
Teclas de atalho	26
Utilizar assistentes	26
Utilizar modelos	27
Utilizar a Galeria	27
Trabalhar com documentos	28
▼ Para criar um novo documento	28
▼ Para abrir um documento existente	28
▼ Para imprimir um documento	29
▼ Para guardar um documento	29
▼ Para exportar um documento para um formato diferente	30
▼ Para exportar o documento actual como PDF	30
▼ Para enviar o documento actual como um anexo de correio electrónico	30
Migrar a partir do Microsoft Office	31
Acerca de documentos do Microsoft Office	31
Personalizar comandos de menu, barras de ferramentas e teclas de atalho	32
Obter ajuda	33
Comandos comuns da aplicação	35
Exemplos de integração dos programas do StarOffice	35
▼ Para inserir um intervalo de células do Calc num documento de texto	36
▼ Para inserir um texto em destaque numa apresentação	36
▼ Para copiar dados através do método arrastar e largar	36
 4 StarOffice Writer	 39
Abrir um documento exemplo do Writer	39
▼ Para abrir um documento exemplo do Writer	40
Criar um novo documento do Writer	41
▼ Para criar um novo documento de texto em branco	41
▼ Para criar um novo documento a partir de um modelo	41
▼ Para criar um novo documento de texto com um assistente	42
Adicionar e editar texto de documentos	42
Escrever texto de um documento	42
Seleccionar texto de um documento	43

Copiar, colar e eliminar texto de um documento	43
Localizar e substituir texto	45
Verificar a ortografia	46
Formatar texto de um documento	48
Utilizar o Navegador	50
Utilizar tabelas em documentos do Writer	52
▼ Para adicionar uma tabela a um documento do Writer	52
▼ Para adicionar uma linha ou coluna a uma tabela	52
▼ Para eliminar uma linha ou uma coluna de uma tabela	53
Desenhar fórmulas no StarOffice Math	53
▼ Para inserir uma fórmula num documento do Writer	54
▼ Para inserir uma fórmula conhecida rapidamente	55
▼ Para editar uma fórmula num documento do Writer	55
5 StarOffice Calc	57
Abrir uma folha de cálculo exemplo do Calc	57
▼ Para abrir uma folha de cálculo exemplo do Calc	58
Aspectos gerais da folha de cálculo	59
Criar uma folha de cálculo	59
Navegar numa folha	59
▼ Para seleccionar células numa folha	60
Introduzir dados	60
▼ Para introduzir dados numa folha de cálculo	61
▼ Para introduzir datas e números consecutivos de forma rápida	61
Editar o conteúdo de células	62
Formatar folhas de cálculo	62
Formatar células utilizando formatação automática	63
Formatar células manualmente	63
Formatar células e folhas através de estilos	64
Utilizar fórmulas e funções	65
Criar fórmulas	65
Editar uma fórmula	66
Utilizar funções	67
▼ Para introduzir uma função	67
Utilizar gráficos	68

▼ Para criar um gráfico	69
Editar gráficos	70
6 StarOffice Impress	71
Abrir uma apresentação exemplo do Impress	71
▼ Para abrir uma apresentação exemplo do Impress	72
Criar uma apresentação	73
Utilizar o Assistente de apresentação	73
▼ Para guardar uma apresentação	74
▼ Para exportar uma apresentação para um formato diferente	74
Editar diapositivos	75
Utilizar vistas diferentes	75
▼ Para alterar o esquema de um diapositivo	75
▼ Para adicionar um diapositivo	75
▼ Para copiar um diapositivo	75
▼ Para mover um diapositivo	76
▼ Para eliminar um diapositivo	76
Formatar texto de um diapositivo	76
Adicionar imagens a diapositivos	76
Texto gráfico utilizando Fontwork	77
Adicionar transições de diapositivos	78
▼ Para adicionar uma transição a um diapositivo	78
Adicionar efeitos de animação a texto e a objectos gráficos	79
Executar uma apresentação de diapositivos	79
▼ Para exibir uma apresentação de diapositivos	79
▼ Para sair de uma apresentação de diapositivos	80
7 StarOffice Draw	81
Abrir um desenho exemplo	81
▼ Para abrir um desenho exemplo	82
Criar um desenho	83
Desenhar formas básicas	83
▼ Para desenhar um rectângulo	83
▼ Para desenhar uma oval	83
Desenhar formas 3D	83

Adicionar texto a um desenho	84
▼ Para adicionar texto a um desenho	84
Editar um desenho	84
Utilizar a barra de ferramentas Linha e preenchimento	84
▼ Para alinhar objectos num desenho	85
▼ Para dispor objectos num desenho	85
▼ Para editar texto num desenho	86
▼ Para eliminar objectos de um desenho	86
 8 StarOffice Base	87
Aceder a bases de dados	87
Ficheiro de base de dados do StarOffice	88
Criar um ficheiro de base de dados do StarOffice	89
Trabalhar com bases de dados no StarOffice 9 Base	89
▼ Para criar uma nova tabela de base de dados	89
▼ Para adicionar dados a uma tabela de base de dados	90
▼ Para criar um relatório de base de dados utilizando o assistente	90
▼ Para criar um relatório de base de dados na vista de desenho	91
▼ Para abrir um relatório de base de dados	91
 A Apêndice	93
 Glossário	95
 Índice remissivo	97

Prefácio

O software StarOffice™ 9 é um pacote de produtividade de escritório completo. O pacote utiliza o formato ODF (OpenDocument) padrão para guardar os documentos e pode ainda abrir, editar e guardar documentos do Microsoft Office.

Este *Manual de Introdução do StarOffice 9* irá ajudá-lo a instalar e a utilizar o pacote de produtividade do StarOffice.

A quem se destina este manual

Este manual é uma referência básica para as pessoas que pretendem instalar e começar a utilizar de imediato o conjunto de aplicações StarOffice 9. Caso este manual não esclareça as suas dúvidas, aceda à ajuda da aplicação que se encontra disponível em todos os programas do StarOffice 9.

Organização deste manual

O Capítulo 1 apresenta uma descrição geral do conjunto de aplicações do StarOffice 9.

O Capítulo 2 faculta informações acerca da instalação do produto em todos os sistemas operativos.

O Capítulo 3 descreve como iniciar os programas do StarOffice 9 e explica todas as informações apresentadas no ecrã.

Os Capítulos 4 ao 8 descrevem os principais programas do conjunto de aplicações.

O Apêndice apresenta uma lista dos atalhos de teclado mais utilizados.

O Glossário fornece definições para termos utilizados neste documento.

Nota – Devido às diferenças dos sistemas operativos, as ilustrações apresentadas neste documento poderão ter uma apresentação diferente no seu computador.

Informações relacionadas

O sítio da Web de documentação do OpenOffice.org, em <http://documentation.openoffice.org>, faculta ligações para documentação online, livros, instruções, fóruns de utilizadores, entre outros. O conjunto de documentação está disponível no endereço <http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation> e inclui os seguintes documentos:

- *O OpenOffice.org Administration Guide* faculta aos administradores do sistema várias informações acerca de várias instalações e gestão de utilizadores.
- *O OpenOffice.org Developer's Guide* faculta ao programador informações sobre como controlar o StarOffice a partir de outras aplicações e como controlar outras aplicações a partir do StarOffice, entre outros.
- O *BASIC Programming Guide* faculta informações sobre como escrever macros e destina-se a utilizadores com conhecimentos de programação.

Referências a sítios da Web de terceiros relacionados

Este documento faz referência a URLs de terceiros que facultam informações adicionais relacionadas.

Nota – A Sun não é responsável pela disponibilidade de sítios da Web de terceiros mencionados neste documento. A Sun não subscreve nem é responsável por qualquer conteúdo, publicidade, produtos ou outros materiais que se encontrem disponíveis nos sítios ou recursos mencionados ou através dos mesmos. A Sun não será responsável por quaisquer perdas ou danos, reais ou alegados, causados ou alegadamente causados pela utilização ou dependência de qualquer conteúdo, bens ou serviços disponíveis nos sítios ou recursos mencionados ou através dos mesmos.

Documentação, Suporte e Formação

O sítio da Web da Sun faculta informações acerca dos seguintes recursos adicionais:

- Documentação (<http://www.sun.com/documentation/>)
- Suporte (<http://www.sun.com/support/>)
- Formação (<http://www.sun.com/training/>)

Acerca do StarOffice 9 Office Suite

O software StarOffice 9 consiste num pacote de produtividade de escritório completo. A primeira versão, denominada StarOffice 3.0, foi publicada em 1995, altura em que módulos como o StarWriter e o StarCalc já eram distribuídos desde meados dos anos 80. O actual conjunto de programas StarOffice 9 é baseado no conjunto de programas OpenOffice.org 3 e partilha o mesmo formato de ficheiro OpenDocument, bem como a mesma funcionalidade.

O conjunto de programas StarOffice 9 inclui as seguintes aplicações:

- Writer – Um processador de texto destinado à escrita de cartas, livros, páginas da Web, entre outros
- Calc – Uma aplicação de folha de cálculo destinada à elaboração de cálculos e gráficos
- Impress – Uma aplicação de apresentação de diapositivos coloridos
- Draw – Uma aplicação de edição de desenho
- Base – Uma entrada de bases de dados
- Math – Uma ferramenta destinada à introdução de fórmulas em documentos

Descrição geral do software StarOffice

O software encontra-se disponível para vários sistemas operativos em diferentes plataformas e em inúmeros idiomas. Os documentos são armazenados no formato OpenDocument (ODF) padronizado por ISO. Ao utilizar o conjunto de programas StarOffice, os ficheiros ODF podem ser partilhados entre sistemas operativos, sem ser necessário converter os mesmos. Consulte a página <http://en.wikipedia.org/wiki/OpenDocument> para obter mais informações acerca do formato OpenDocument.

Para obter uma descrição geral das principais funções do software StarOffice 9, consulte o sítio da Web do produto, em <http://www.sun.com/staroffice>.

Estão disponíveis inúmeras extensões para o StarOffice e para o OpenOffice.org, que facultam funções adicionais como, por exemplo, correctores ortográficos, modelos, funções de

calculadora, entre outros. Estas extensões podem ser transferidas a partir de <http://extensions.services.openoffice.org>.

Novidades do StarOffice 9 Office Suite

Todas as novas edições e actualizações do programa StarOffice incluem novas funções. A seguinte lista apresenta apenas algumas das principais novidades do StarOffice versão 9. Para obter uma lista completa, consulte a página <http://www.sun.com/staroffice>.

- **Writer**
 - Várias páginas na vista de edição, controladas por um cursor de deslocamento de zoom na barra de ferramentas de estado
 - Notas melhoradas apresentadas na margem da página
 - Extensões novas e melhoradas, tais como as extensões de publicação Wiki e Registo Web
- **Calc**
 - A função de colaboração permite que vários utilizadores trabalhem na mesma folha de cálculo em simultâneo
 - Sistema de resolução para a resolução de problemas com situações hipotéticas
 - Os gráficos podem apresentar curvas de regressão e barras de erro
- **Impress e Draw**
 - Suporte para tabelas nativas com esquemas coloridos
 - Recorte intuitivo de imagens importadas
 - Extensão de importação PDF
- **Base**
 - Extensão de criação de relatórios interactiva e melhorada
 - Funcionalidade de macros melhorada

Instalar o StarOffice 9 Suite

Este capítulo descreve como instalar e remover o pacote de produtividade de escritório StarOffice 9 nas plataformas Windows, Mac OS X, Solaris e Linux.



Cuidado – Antes de instalar o conjunto de programas StarOffice, leia o ficheiro Readme que se encontra no directório que contém os ficheiros de instalação. O ficheiro Readme pode conter informações importantes de última hora que não estão incluídas neste manual.

O *Administration Guide* faculta informações sobre as ferramentas que pode utilizar para manter o software StarOffice numa rede.

Estão disponíveis vários métodos de instalação:

- Instalação com direitos de administrador numa localização central onde todos os utilizadores dispõem de permissões de leitura e execução.
Este método preferencial permite que todos os utilizadores iniciem o software a partir dessa localização central. O software copia automaticamente os ficheiros de configuração para a pasta inicial do utilizador quando este inicia a aplicação pela primeira vez.
- Utilizando o programa de configuração da interface gráfica do utilizador para uma instalação simples e interactiva.
- Utilizando os mecanismos de instalação nativos do sistema operativo.
 - Windows: ficheiros msi
 - Mac OS X: ficheiro dmg
 - Linux: ficheiros rpm
 - Solaris: ficheiros pkg

Instalar o software StarOffice 9 em Windows

As secções seguintes descrevem como instalar, modificar ou remover o software StarOffice 9 utilizando o sistema operativo Microsoft Windows.

Requisitos de sistema em Windows

- Microsoft Windows 2000, XP ou Vista
- PC compatível com Pentium
- 256 MB de RAM (recomendável 512 MB de RAM)
- 650 MB incluindo o software Java™ Runtime Environment da Sun (versões chinesa, japonesa e coreana: 700 MB, versão multilingue: 750 MB) de espaço disponível no disco rígido durante a instalação
- 500 MB de espaço em disco necessário após conclusão da instalação, durante a eliminação de ficheiros temporários do programa de instalação
- Resolução de 1024x768, 256 cores

Instalar em Windows

Pode instalar o StarOffice a partir de um CD/DVD ou de um conjunto de instalação transferido.

Notas sobre a actualização de uma versão existente do StarOffice 8:

O programa de instalação lê o registo do Windows para detectar todas as versões do StarOffice 8. O programa de instalação pergunta se pretende remover as versões mais antigas. Se deixar a caixa de verificação apropriada activada, o programa de instalação do StarOffice 9 remove os ficheiros de instalação referentes às versões conhecidas do StarOffice 8 (normalmente localizadas numa subpasta de C:\Program Files\Sun ou no servidor de ficheiros da rede). Depois de remover as versões antigas, deixará de ser possível a qualquer utilizador iniciar estas versões.

Esta actualização não altera quaisquer ficheiros de configuração existentes do StarOffice 8. Durante o primeiro início do StarOffice 9, é apresentado o Assistente de boas-vindas, onde o utilizador pode optar por copiar definições da pasta de utilizador do StarOffice 8 para a pasta de utilizador do novo StarOffice 9.

▼ Para instalar em Windows

Antes de começar É necessário obter direitos de administrador para instalar o software StarOffice 9.

- 1 Localize o directório que contém os ficheiros de instalação do StarOffice 9.**
- 2 Faça duplo na Aplicação de configuração.**

- 3 Se pretender alterar a pasta de instalação ou a lista de programas instalados, seleccione a configuração definida pelo utilizador.
- 4 Indique se pretende efectuar a instalação para vários utilizadores ou para um único utilizador. Se optar por efectuar a instalação para vários utilizadores, os ícones para iniciar os programas do StarOffice 9 serão copiados para o menu Iniciar de todos os utilizadores.
- 5 Conclua o resto da instalação.

Os comandos e os ícones para iniciar o Writer, o Calc, o Impress, o Draw e o Base são adicionados à lista Programas, no menu Iniciar do Windows. Um ícone adicional do StarOffice 9 no ambiente de trabalho inicia o software, que apresenta o Start Center.

Alterar ou remover uma instalação do StarOffice em Windows

Pode utilizar o programa de configuração do StarOffice para realizar as seguintes acções. Para realizar estas acções, é necessário possuir direitos de administrador.

- Alterar - adiciona ou remove ficheiros, filtros ou programas.
- Remover - remove o software StarOffice 9 do computador. As definições e os documentos não são removidos.

▼ Para alterar ou remover o software StarOffice em Windows

Nota – Os passos seguintes descrevem como aceder à caixa de diálogo Configuração do StarOffice em Windows Vista. Noutros sistemas do Windows, os procedimentos poderão variar.

Antes de começar Saia de todos os programas do StarOffice, incluindo o Quickstarter na barra de tarefas do Windows.

- 1 No Windows, seleccione Iniciar→Painel de controlo e, em seguida, faça duplo clique em Adicionar ou remover programas.
- 2 Na lista de programas, seleccione StarOffice 9.
- 3 Modifique ou remova o software StarOffice 9 instalado.
 - Para modificar a lista de software StarOffice 9 instalado, faça clique em Alterar.
 - Para remover o conjunto de programas StarOffice 9 completo, faça clique em Remover.

Instalar em Mac OS X

Esta secção descreve como instalar ou remover o conjunto de programas StarOffice 9 em Mac OS X.

Requisitos de sistema em Mac OS X

- PC Macintosh baseado em Intel com OS X 10.4
- 500 MB (versões chinesa, japonesa e coreana: 600 MB, versão multilingue: 800 MB) de espaço disponível no disco rígido
- 150 MB adicionais para o ficheiro .dmg que contém os programas instaláveis; este ficheiro pode ser eliminado após a instalação ter sido concluída com êxito

▼ Para instalar o software StarOffice 9 em Mac OS X

- 1 Localize o ficheiro .dmg no suporte de instalação ou na pasta de transferências.
- 2 Arraste e largue o ícone do StarOffice no ícone da aplicação.

▼ Para remover o software StarOffice 9 em Mac OS X

- 1 Abra a pasta da aplicação.
- 2 Arraste o ícone do StarOffice para o ícone de lixo.

Instalar nos sistemas operativos Linux ou Solaris

Esta secção descreve como instalar ou remover o conjunto de programas StarOffice 9 num computador que disponha de um sistema operativo Linux ou Solaris.

▼ Para efectuar uma instalação para vários utilizadores na plataforma Linux ou Solaris

- 1 Abra uma janela da interface ou do terminal.
- 2 Torne-se superutilizador, escrevendo `su -`

- 3 Conceda permissão para abrir uma visualização gráfica para raiz, utilizando a autoridade da sua conta de utilizador.

```
XAUTHORITY=/home/username/.Xauthority; export XAUTHORITY
DISPLAY=:0.0; export DISPLAY
```

- 4 Mude para o directório que contém o programa de instalação do StarOffice 9.
- 5 Inicie o script do programa de configuração.
./setup
- 6 Siga as instruções.

▼ Para remover uma instalação para vários utilizadores na plataforma Linux ou Solaris

- 1 Abra uma janela da interface ou do terminal.
- 2 Torne-se superutilizador, escrevendo su -
- 3 Conceda permissão para abrir uma visualização gráfica para raiz, utilizando a autoridade da sua conta de utilizador.
XAUTHORITY=/home/username/.Xauthority; export XAUTHORITY
DISPLAY=:0.0; export DISPLAY
- 4 Mude para o directório que contém o programa de instalação do StarOffice 9.
- 5 Inicie o script do programa de configuração.
./setup
- 6 Seleccione a opção para desinstalar o software.
- 7 Siga as instruções.

▼ Para efectuar uma instalação para um único utilizador em Linux

Nos sistemas Linux, pode optar por instalar o software StarOffice 9 apenas para utilização própria. Embora não necessite de se tornar utilizador raiz para efectuar a instalação, não

conclua a integração do software no sistema após a instalação. A instalação para um único utilizador irá copiar todos os ficheiros para a pasta inicial.

- 1 Num navegador de ficheiros, localize o directório que contém os ficheiros de instalação do StarOffice 9.
- 2 Faça duplo clique no script de configuração.
- 3 Se pretender alterar a lista de módulos instalados, seleccione a configuração definida pelo utilizador.
- 4 Siga as instruções de instalação.

▼ Para remover uma instalação para um único utilizador em Linux

- 1 Num navegador de ficheiros, localize o directório que contém os ficheiros de instalação do StarOffice 9.
- 2 Faça duplo clique no script de configuração.
- 3 Seleccione a opção para desinstalar o software.
- 4 Siga as instruções.

Instalar extensões

Extensões são ficheiros que adicionam funcionalidades ao conjunto de programas StarOffice instalado. Pode transferir um ficheiro de extensão a partir do sítio da Web Extensions (ver abaixo).

Nota – Pode encontrar alguns ficheiros de extensão numa pasta no CD ou DVD do StarOffice 9. Faça duplo clique num ficheiro de extensão para instalar a extensão.

▼ Para instalar uma extensão

- 1 **Selecione Ferramentas→Gestor de extensões.**
- 2 **Na caixa de diálogo Gestor de extensões, faça clique na ligação Obtenha mais extensões aqui.**
Esta acção abre o navegador da Web predefinido e apresenta o [sítio da Web Extensions](http://extensions.services.openoffice.org) (<http://extensions.services.openoffice.org>).
- 3 **Selecione uma extensão no sítio da Web e faça clique no botão Get It!.**
Ao seleccionar uma extensão no sítio da Web, esta será transferida e instalada automaticamente.
- 4 **Se a extensão não foi instalada automaticamente, execute um dos seguintes procedimentos:**
Num gestor de ficheiros, procure o ficheiro .oxt transferido e faça duplo clique no mesmo.
Na caixa de diálogo Gestor de extensões, faça clique em Adicionar, selecione o ficheiro .oxt transferido e faça clique em Abrir.
- 5 **Opcional: Algumas extensões só ficam visíveis após um reinício do StarOffice.**
Para reiniciar o StarOffice nos sistemas operativos Windows, saia também do Quickstarter na área de notificação do tabuleiro do sistema.

Instalar um cliente de correio electrónico e de agenda

O suporte de instalação do CD ou DVD do StarOffice 9 contém igualmente uma pasta com um conjunto de ficheiros para instalar o Thunderbird e o suplemento Lightning no Thunderbird. O Thunderbird é um cliente de correio electrónico de código aberto que pode ser executado em todas as principais plataformas, que também executam o StarOffice.

Existem mais informações acerca da instalação do Thunderbird disponíveis em <http://www.mozilla.com/en-US/thunderbird/>.

Assim que tiver instalado o Thunderbird, pode iniciar o Thunderbird e, em seguida, adicionar o suplemento Lightning ao Thunderbird. O Lightning é um suplemento do Thunderbird que adiciona funções e uma interface de utilizador para manter eventos e tarefas de agenda.

Dependendo da versão do Thunderbird 3 de que dispõe, poderá ser possível ou não pré-instalar o suplemento Lightning. Existem mais informações acerca da adição do suplemento Lightning disponíveis em <http://www.mozilla.org/projects/calendar/lightning/>.

Introdução ao conjunto de programas StarOffice

Este capítulo descreve como iniciar os programas do StarOffice 9 e como utilizar os elementos comuns a todas as aplicações.

Iniciar os programas do StarOffice 9

A forma de iniciar os programas do StarOffice 9 depende do sistema operativo que utilizar.

- Para iniciar os programas do StarOffice em Windows, faça duplo clique no ícone StarOffice



9 no ambiente de trabalho.

- Para iniciar os programas do StarOffice nas plataformas Linux ou Solaris, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Abra uma janela do terminal e escreva **soffice**.
 - Seleccione Launch (Iniciar)→Applications (Aplicações)→StarOffice 9, se o mesmo estiver disponível.
 - No ambiente de trabalho, faça duplo clique no ícone do StarOffice 9, se o mesmo estiver disponível.
- Para iniciar os programas do StarOffice em Mac OS X, faça clique no ícone do StarOffice na pasta de aplicações.

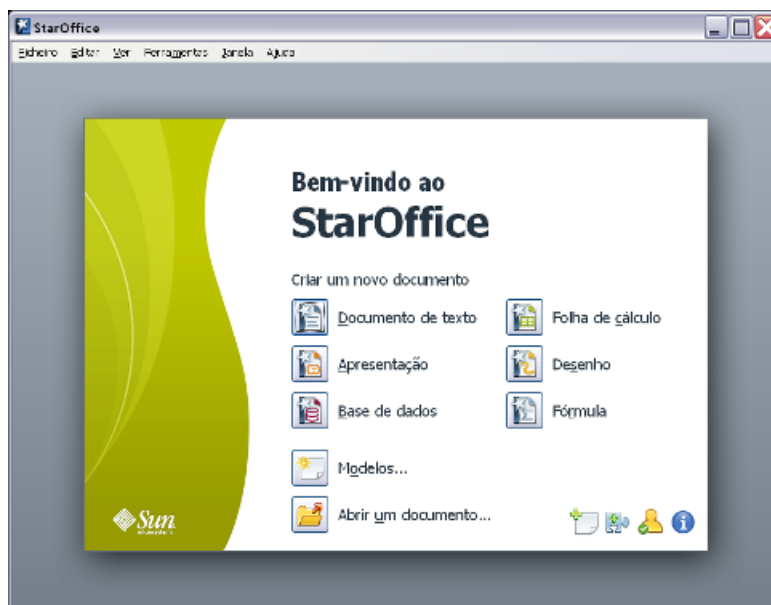
Nota – Para permitir o acesso imediato ao ícone no Mac OS X, copie o ícone para a barra de ícones de aplicações.

O Assistente de boas-vindas e o Start Center

Ao iniciar o software StarOffice 9 pela primeira vez, o Assistente de boas-vindas apresenta um conjunto de caixas de diálogo. O assistente pede ao utilizador para ler e aceitar o acordo de licença, indicar o respectivo nome e pergunta se pretende registar o software.

Recomendamos que efectue o registo do software, embora não seja obrigatório. Pode ainda efectuar o registo mais tarde a partir do menu Ajuda. Se optar por registar o software, o navegador da Web abre a página de registo, em [sun.com](https://reg.sun.com/whyregister). Abra a página <https://reg.sun.com/whyregister> para ficar a conhecer as vantagens de se associar à comunidade de utilizadores da Sun.

A seguir ao Assistente de boas-vindas, surge a janela do StarOffice 9, que apresenta o Start Center.



Faça clique num ícone para iniciar o programa relacionado do StarOffice 9. Por exemplo, faça clique no ícone Documento de texto para abrir um novo documento do Writer. Os ícones na parte inferior do Start Center apresentam páginas da Web no navegador da Web.

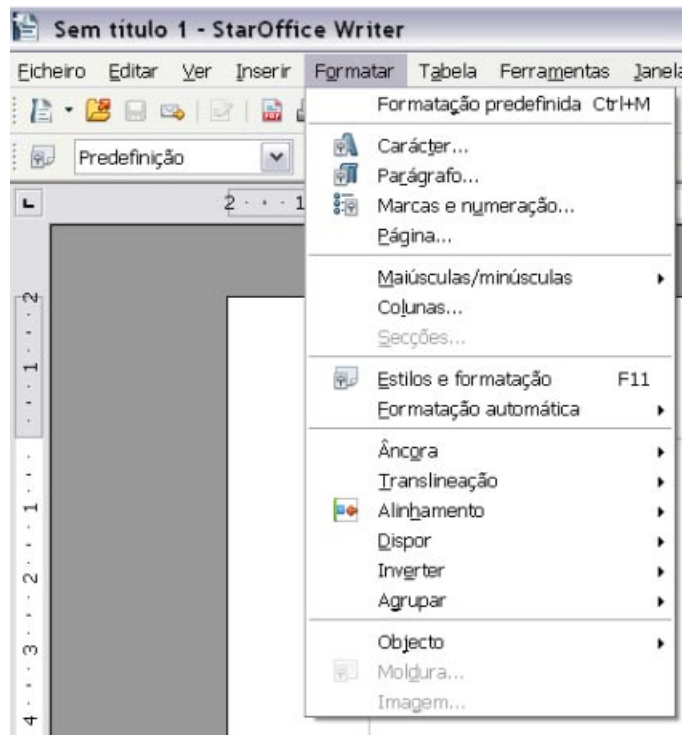
O Start Center também é apresentado quando não existem janelas de documentos do StarOffice 9 abertas.

Utilizar menus, barras de ferramentas e teclas de atalho

Pode utilizar comandos de menu, barras de ferramentas, teclas de atalho ou uma combinação destes três métodos para realizar tarefas nos programas do StarOffice 9. Os ícones numa barra de ferramentas ou as teclas de atalho podem acelerar tarefas executadas com frequência, tais como copiar e colar texto num documento.

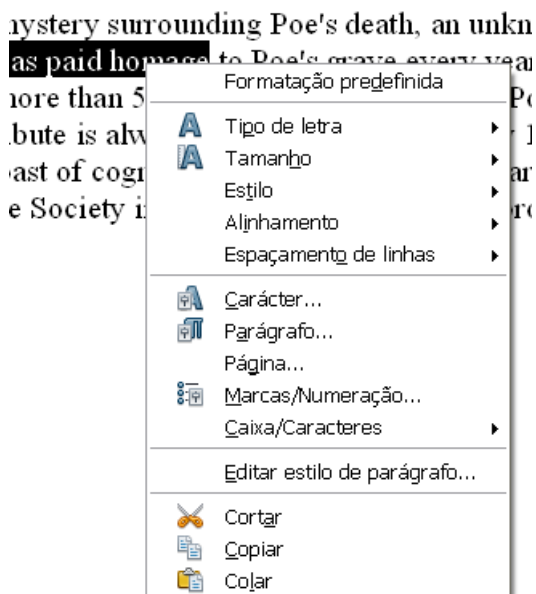
Menus comuns

A barra de menus na parte superior da janela do StarOffice 9 apresenta uma lista dos comandos que podem ser utilizados com os itens que se encontram actualmente seleccionados. Selecione o nome de um menu e, em seguida, selecione o comando que pretende utilizar. Os comandos que não se encontram disponíveis são apresentados a cinzento.



Sugestão – Também pode seleccionar um comando ao premir uma combinação de teclas. Por exemplo, para abrir um documento, prima Control-O, ou seja, mantenha premida a tecla Control e, em seguida, prima a tecla O. No sistema operativo Mac OS X, utilize a tecla Command em vez da tecla Control.

Outra forma de aceder aos comandos do StarOffice é através de um menu contextual. Para abrir um menu contextual, seleccione uma passagem de texto ou um objecto no documento e faça clique com o botão direito do rato.

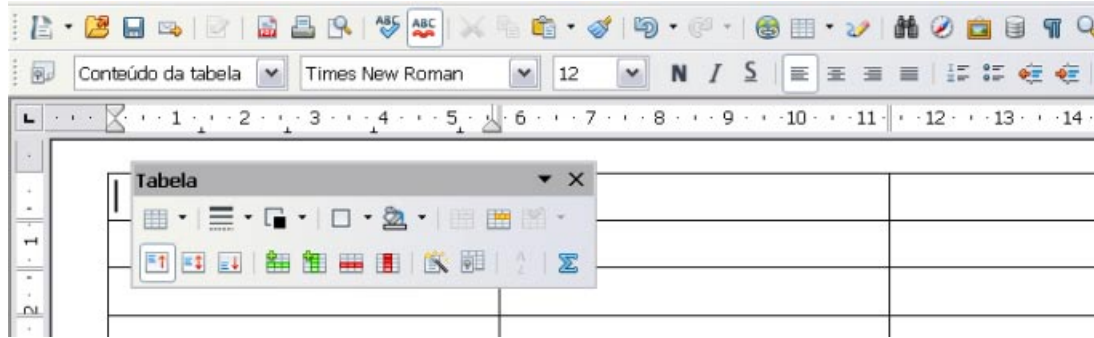


Nota – Se estiver a utilizar um teclado Macintosh, substitua os nomes das teclas indicadas neste manual pelas teclas equivalentes do seu teclado. Utilize a função apropriada de substituição de um clique com o botão direito do rato, caso possua um rato com um único botão.

Barras de ferramentas comuns

Uma barra de ferramentas é um conjunto de ícones que representam comandos comuns. Para aceder a um destes comandos, faça clique no ícone referente ao comando na barra de ferramentas.

A barra de ferramentas Padrão encontra-se localizada abaixo dos menus, na parte superior da janela de cada um dos programas do StarOffice. Na imagem que se segue, a barra de ferramentas Formatação, que contém ferramentas para formatar texto, encontra-se localizada abaixo da barra de ferramentas Padrão. A barra de ferramentas Tabela representa uma barra de ferramentas solta ou flutuante que é apresentada quando o cursor se encontra posicionado numa tabela.



Sugestão – Se colocar o ponteiro do rato sobre um ícone de uma barra de ferramentas, o nome do comando que o ícone representa é apresentado numa caixa amarela. Para visualizar uma Sugestão de ajuda suplementar, prima Shift-F1.

Mostrar e ocultar barras de ferramentas

A maioria das barras de ferramentas abre e fecha com base nas acções do utilizador. Por exemplo, ao fazer clique numa tabela de um documento de texto, é apresentada a barra de ferramentas Tabela. Faça clique no exterior da tabela e a barra de ferramentas fecha automaticamente.

Os programas do StarOffice registam o estado, o tamanho e a posição das barras de ferramentas. Se fechar uma barra de ferramentas flutuante fazendo clique no ícone Fechar da mesma, a barra de ferramentas é fechada temporariamente. A barra de ferramentas permanece fechada ao seleccionar Ver→Barras de ferramentas e o nome da barra de ferramentas. Seleccionar o mesmo comando para activar novamente a barra de ferramentas.

▼ Para mostrar uma barra de ferramentas oculta

- Seleccionar Ver→Barras de ferramentas e fazer clique no nome da barra de ferramentas.

Mover e dimensionar barras de ferramentas

Para mover uma barra de ferramentas, arraste a guia que se encontra na margem esquerda de uma barra de ferramentas acoplada ou a barra do título de uma barra de ferramentas flutuante para outra posição no ecrã. Para anexar a barra de ferramentas, arraste a mesma para a margem da janela do programa.



A imagem mostra duas barras de ferramentas acopladas uma à outra.

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

Para mostrar ou ocultar ícones de uma barra de ferramentas, faça clique na seta que se encontra no final da barra de ferramentas, seleccione Botões visíveis e seleccione um botão.

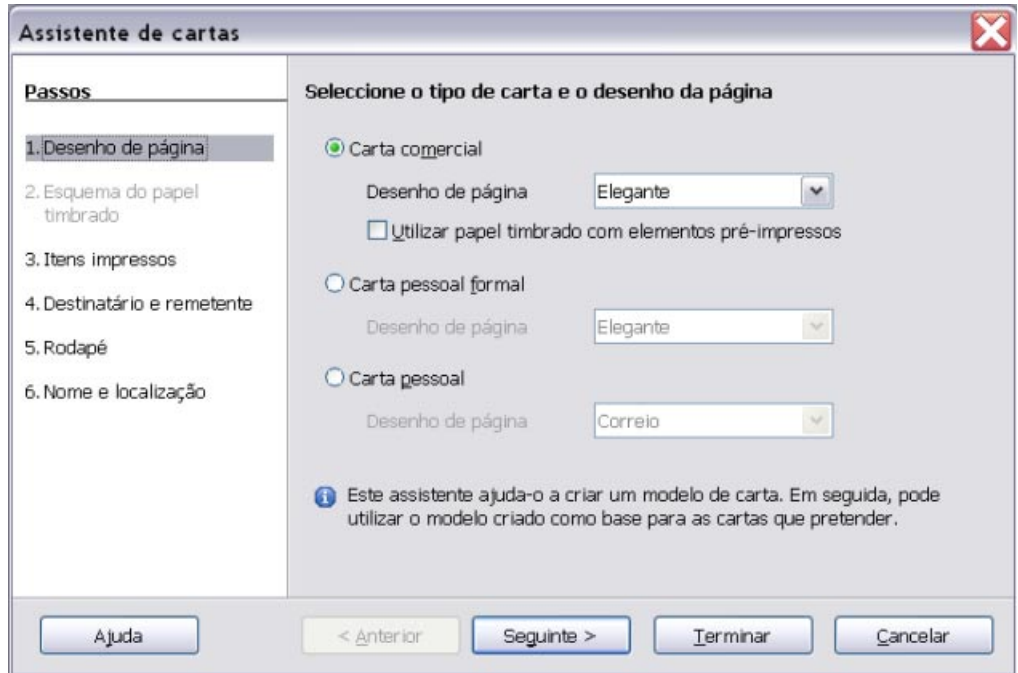
Para adicionar mais comandos à barra de ferramentas, faça clique na seta que se encontra no final da mesma e, em seguida, seleccione Personalizar barra de ferramentas.

Teclas de atalho

Pode utilizar teclas de atalho para realizar de forma rápida tarefas comuns nos programas do StarOffice. Teclas de atalho são uma ou mais teclas que o utilizador prime no teclado para executar uma tarefa. Por exemplo, prima Control-S para guardar o documento actual. No sistema operativo Mac OS X, utilize a tecla Command em vez da tecla Control. Consulte o [Apêndice](#) para obter uma lista de teclas de atalho utilizadas frequentemente.

Utilizar assistentes

Um assistente é apresentado como um conjunto de caixas de diálogo que orienta o utilizador ao longo do processo de criação de um documento, tal como uma carta. Para iniciar um assistente, seleccione Ficheiro→Assistentes em qualquer programa do StarOffice.



Nota – Alguns assistentes iniciam automaticamente, por exemplo, quando o utilizador cria um documento de formulário de base de dados ou quando exporta uma folha de cálculo para o formato HTML.

Utilizar modelos

Os programas do StarOffice utilizam modelos para armazenar o esquema e os estilos de formatação de documentos. É possível formatar um documento utilizando um dos muitos modelos especializados incluídos nos programas. Consulte a secção [“Para criar um novo documento a partir de um modelo” na página 41](#) para obter mais informações acerca da utilização de modelos.

Utilizar a Galeria

A Galeria contém objectos gráficos, animações e sons que pode adicionar a documentos. Consulte a secção [“Adicionar imagens a diapositivos” na página 76](#) para saber como utilizar a Galeria.



Trabalhar com documentos

As secções seguintes descrevem como criar, abrir, imprimir e guardar documentos.

▼ Para criar um novo documento

- Em qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Novo e, em seguida, faça clique no tipo de documento que pretende criar.

▼ Para abrir um documento existente

- 1 Em qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Abrir.
- 2 Localize o documento que pretende abrir e, em seguida, faça clique em Abrir.

Também pode abrir um documento que não esteja no formato StarOffice. Por exemplo, formato Microsoft Excel (.xls).

Ao abrir ou guardar um documento, o StarOffice pode apresentar a caixa de diálogo do ficheiro nativo do sistema operativo do utilizador ou uma caixa de diálogo própria do programa. Pode alterar esta definição seleccionando Ferramentas→Opções→StarOffice→Geral.

Sugestão – Os programas do StarOffice apresentam uma lista de ficheiros recentemente guardados no menu Ficheiro. Para abrir um destes ficheiros, seleccione Ficheiro→Documentos recentes e faça clique no nome do ficheiro.

▼ Para imprimir um documento

Sugestão – Caso não seja necessário alterar as opções de impressão predefinidas para o documento, faça clique no ícone Imprimir ficheiro directamente, na barra de ferramentas Padrão.

- 1 Em qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Imprimir.
- 2 Na caixa de diálogo Imprimir, especifique as opções de impressão pretendidas.
- 3 (Opcional) Faça clique em Opções para especificar opções de impressão adicionais.
- 4 Faça clique em OK.

▼ Para guardar um documento

Pode guardar os documentos do StarOffice em inúmeros formatos diferentes, incluindo formatos do Microsoft Office (não é possível guardar os formatos Open XML do Microsoft Office). Pode escolher livremente o local onde pretende guardar cada documento—no seu computador, no computador de uma rede ou num servidor de ficheiros na Web.

- 1 Em qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Guardar ou Ficheiro→Guardar como.

Nota – Se pretender guardar o documento com outro nome, seleccione Ficheiro→Guardar como.

- 2 No campo Nome do ficheiro, introduza um nome para o documento.
- 3 (Opcional) Na caixa Tipo de ficheiro, seleccione o formato no qual pretende guardar o documento. Por exemplo, no formato Microsoft Word.

Nota – Para se certificar de que não é perdida qualquer informação, guarde o documento no formato de ficheiro OpenDocument.

- 4 Faça clique em Guardar.
O documento é guardado com a extensão de ficheiro apropriada.

▼ Para exportar um documento para um formato diferente

Ao exportar um documento, o documento actual não é alterado. O software StarOffice cria um novo ficheiro com um formato de ficheiro diferente. Por exemplo, pode exportar um objecto de um documento do Draw para uma imagem JPEG.

Outros formatos de exportação disponíveis incluem Macromedia Flash SWF e Documento HTML.

- 1 Em qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Exportar.
- 2 No campo Nome do ficheiro, introduza um nome para o documento.
- 3 No campo Tipo de ficheiro, seleccione o formato para o documento exportado. Por exemplo, documento HTML.
- 4 Faça clique em Exportar.

▼ Para exportar o documento actual como PDF

Sugestão – Caso não seja necessário alterar as opções de PDF predefinidas, faça clique no ícone de PDF, na barra de ferramentas Padrão.

- 1 Seleccione Ficheiro→Exportar como PDF.
- 2 Na caixa de diálogo Opções de PDF, especifique as opções pretendidas e, em seguida, faça clique em Exportar.
- 3 No campo Nome do ficheiro, introduza um nome para o documento.
- 4 Faça clique em Exportar.

▼ Para enviar o documento actual como um anexo de correio electrónico

- Faça clique no ícone Documento como correio electrónico  na barra de ferramentas Padrão. O programa de correio electrónico predefinido do sistema operativo do utilizador abre e apresenta uma mensagem em branco com o documento como um anexo.

Selecione Ficheiro→Enviar para enviar o documento actual num formato que seja adequado aos utilizadores do Microsoft Office.

Por exemplo, pode optar por enviar o documento de texto actual no formato Microsoft Word. Este comando cria uma cópia temporária do documento actual num formato que os utilizadores do Microsoft Word possam ler e, em seguida, abre uma janela na qual pode indicar o endereço de correio electrónico do destinatário. O ficheiro temporário é anexado.

Migrar a partir do Microsoft Office

Se já utilizou anteriormente outros conjuntos de programas de escritório, os programas do StarOffice vão parecer-lhe familiares e vai querer trabalhar com eles de imediato. O conjunto de programas StarOffice simplifica a transição, permitindo que o utilizador abra e guarde documentos que foram guardados num formato diferente, incluindo o formato Microsoft Office.

Acerca de documentos do Microsoft Office

Os formatos de ficheiro .doc, .xls e .ppt do Microsoft Office guardam os dados num formato de proprietário. Contrariamente, o conjunto de programas StarOffice 9 utiliza o formato de ficheiro OpenDocument (ODF), um formato aberto e uniformizado, para guardar os dados. No entanto, o conjunto de programas StarOffice também pode abrir e guardar documentos no formato Microsoft Office (só é possível ler, não guardar, o formato Open XML do Microsoft Office).

Nota – Para preservar todas as informações de formatação num documento, guarde sempre uma cópia do documento no formato de ficheiro OpenDocument (ODF).

Documentos que contêm macros Microsoft Visual Basic

Por predefinição, o software StarOffice não executa macros Microsoft Visual Basic. Para utilizar macros Visual Basic nos programas do StarOffice, tem de reescrever as macros nas linguagens de programação do StarOffice Basic, JavaScript™ ou Java™. Se pretende apenas editar um documento do Microsoft Office que contenha uma macro, pode abrir, editar e guardar o documento no formato Microsoft Office, sem afectar a macro.

Pode activar a execução de código Microsoft Visual Basic para folhas de cálculo .xls. Selecione Ferramentas→Opções→Carregar/Guardar→Propriedades de VBA e selecione a caixa de verificação Código executável.

Localizar funções do software StarOffice através de nomes do Microsoft Office

Embora os programas do StarOffice sejam semelhantes ao Microsoft Office, nem todos os termos e conceitos são idênticos. Por exemplo, a formatação e o esquema de um documento Microsoft Word são determinados por um ficheiro modelo .dot. No StarOffice Writer, a formatação e o esquema de um documento são determinados por estilos. Os estilos proporcionam um maior controlo e flexibilidade relativamente ao aspecto dos documentos, do que o conceito modelo.

A tabela que se segue faz corresponder as funções do Microsoft Office às funções equivalentes do software StarOffice. Pode encontrar uma lista alargada na ajuda da aplicação StarOffice.

Microsoft Office XP	StarOffice Suite
Formas automáticas	Objectos da galeria e Formas
Comentários	Notas
Mapa do documento	Navegador
Auditoria de fórmulas	Auditoria
Quebras de linha e página	Fluxo do texto
Marcação	Editar→Alterações→Mostrar
Tabela dinâmica	Assistente de dados
Actualizar dados	Ficheiro→Recarregar
Substituir texto ao escrever	Correcção automática
Registar alterações	Editar→Alterações→Registo
Livro	Folha de cálculo
Folha de cálculo	Folha

Personalizar comandos de menu, barras de ferramentas e teclas de atalho

Pode personalizar os menus, as barras de ferramentas e as teclas de atalho nos programas do StarOffice para criar um ambiente de trabalho diferente.

Para personalizar estes itens, seleccione Ferramentas→Personalizar e, em seguida, seleccione o separador relevante. Faça clique no botão Ajuda para obter informações sobre como personalizar o software.

Sugestão – Para personalizar uma barra de ferramentas, faça clique na seta que se encontra no final da mesma e, em seguida, seleccione Personalizar barra de ferramentas no submenu. Para mostrar ou ocultar um ícone na barra de ferramentas, faça clique na seta que se encontra no final da mesma, seleccione Botões visíveis e, em seguida, faça clique no nome de um botão.

Obter ajuda

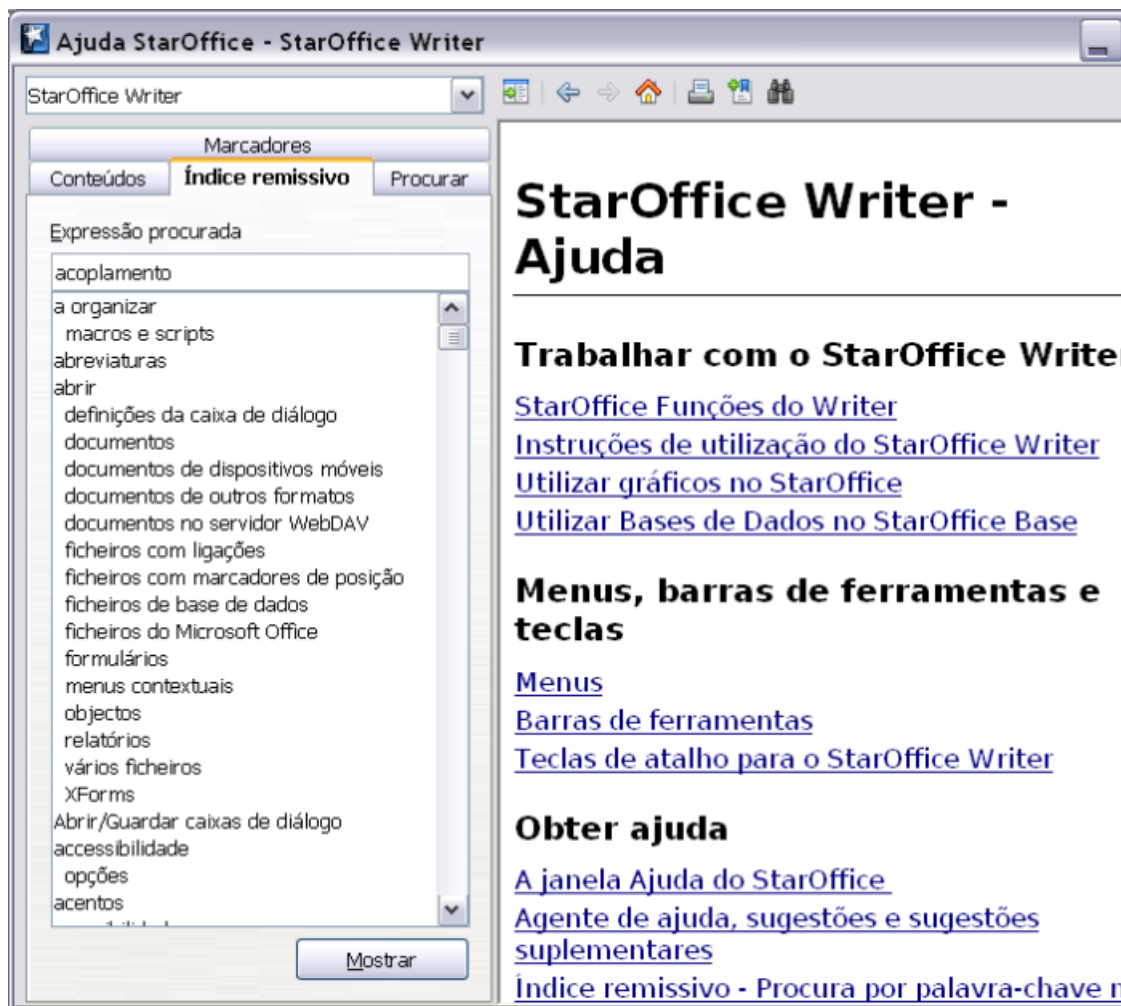
O conjunto de programas StarOffice 9 disponibiliza vários sistemas de ajuda que pode utilizar enquanto trabalha:

- Ajuda da aplicação
- Assistente da ajuda
- Sugestões de ajuda
- Sugestões de ajuda suplementares
- Ajuda sensível ao contexto

Pode aceder à Ajuda do StarOffice de várias formas:

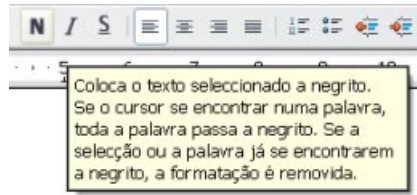
- Seleccione Ajuda→StarOffice - Ajuda ou prima F1.

Este comando abre o visualizador da Ajuda do StarOffice onde pode procurar um tópico de ajuda.



- Faça clique no botão Ajuda em qualquer caixa de diálogo para apresentar a ajuda referente a essa caixa de diálogo.
- Faça clique no ícone do Assistente da ajuda  que é apresentado automaticamente quando o utilizador executa uma tarefa complexa.
- Coloque o ponteiro do rato sobre um comando de menu ou sobre qualquer ícone para apresentar uma Sugestão de ajuda.

Para visualizar uma breve descrição da acção realizada pelo comando ou ícone, prima Shift-F1 para apresentar uma Sugestão de ajuda suplementar



- Selecciona Ajuda→Suporte para obter mais informações sobre como obter suporte.

Comandos comuns da aplicação

Todos os programas do StarOffice partilham um aspecto semelhante e facultam alguns comandos comuns. Pode abrir qualquer documento a partir de qualquer um dos programas do StarOffice, desde que o tipo de ficheiro seja suportado. Por exemplo, quando se encontra num documento do Calc, pode seleccionar Ficheiro→Abrir e seleccionar um documento do Microsoft Word. O conjunto de programas StarOffice abre automaticamente o documento Word no Writer. Todos os documentos do StarOffice que se encontram abertos são apresentados no menu do Windows, na barra de menus.

Muitos comandos do menu Ficheiro são comuns a todos os programas do StarOffice.

Abrir	Abre um documento no programa adequado do StarOffice, caso o tipo de ficheiro do documento seja suportado
Novo	Cria um novo documento do StarOffice do tipo que seleccionar
Guardar	Guarda o documento actual
Imprimir	Imprime o documento actual após o utilizador especificar as opções de impressão
Fechar	Fecha o documento actual e apresenta um aviso para guardar o documento, caso tenha efectuado alterações

Exemplos de integração dos programas do StarOffice

Existe uma forte interacção entre os programas do StarOffice, para que seja possível utilizar de forma simples o conteúdo de uma aplicação noutra aplicação. As secções que se seguem fornecem apenas alguns exemplos sobre como tirar partido desta integração. São possíveis muitas mais interacções entre os programas do StarOffice 9.

▼ Para inserir um intervalo de células do Calc num documento de texto

Pode inserir um intervalo de células do Calc num documento do Writer para que os dados sejam automaticamente actualizados quando modificar a folha de cálculo.

- 1 Abra um documento de texto do Writer e a folha de cálculo do Calc que contém os dados.
- 2 Na folha de cálculo, seleccione o intervalo de células que pretende apresentar como uma tabela no documento de texto.
- 3 Seleccione Editar→Copiar.
- 4 No documento de texto, seleccione Inserir→Colar especial.
- 5 Na caixa de diálogo Colar especial, seleccione Ligação DDE e, em seguida, faça clique em OK.

▼ Para inserir um texto em destaque numa apresentação

Antes de começar Crie um destaque num documento de texto. Um destaque é um texto que utiliza um ou mais estilos de parágrafo de cabeçalho predefinidos, Cabeçalho 1, Cabeçalho 2 e assim sucessivamente.

- 1 No documento de texto que contém o destaque, seleccione Ficheiro→Enviar→Destaque para apresentação.
É criado um novo documento de apresentação com o destaque aplicado. Cada estilo de parágrafo Cabeçalho 1 corresponde a um novo diapositivo. Os estilos de cabeçalho que ocorrem a seguir a Cabeçalho 1 na hierarquia de cabeçalhos são apresentados como marcas no diapositivo.
- 2 Adicione mais texto ao destaque ou mude para a vista Normal para adicionar objectos.
Para obter mais informações sobre destaques, consulte a ajuda da aplicação.

▼ Para copiar dados através do método arrastar e largar

Pode utilizar o método arrastar e largar para copiar texto e objectos entre os programas do StarOffice. O exemplo seguinte descreve como copiar um intervalo de células de uma folha do Calc dentro de um documento de texto.

- 1 Abra um documento de texto e a folha de cálculo do Calc que contém os dados que pretende copiar.
- 2 Na folha de cálculo, seleccione o intervalo de células que pretende copiar.
- 3 Mantenha premida a tecla Control e arraste e largue o intervalo seleccionado no documento de texto.



Cuidado – Se não mantiver premida a tecla Control no momento em que solta o botão do rato, o conteúdo das células é movido para o documento de texto.

O intervalo de células é copiado como um plug-in. Se pretender editar o conteúdo de uma célula copiada no documento de texto, faça duplo clique na célula. Os menus e as barras de ferramentas do Calc são apresentados quando se encontra neste modo, embora esteja a trabalhar num documento do Writer. Para sair do modo de edição, faça clique na parte exterior do plug-in.

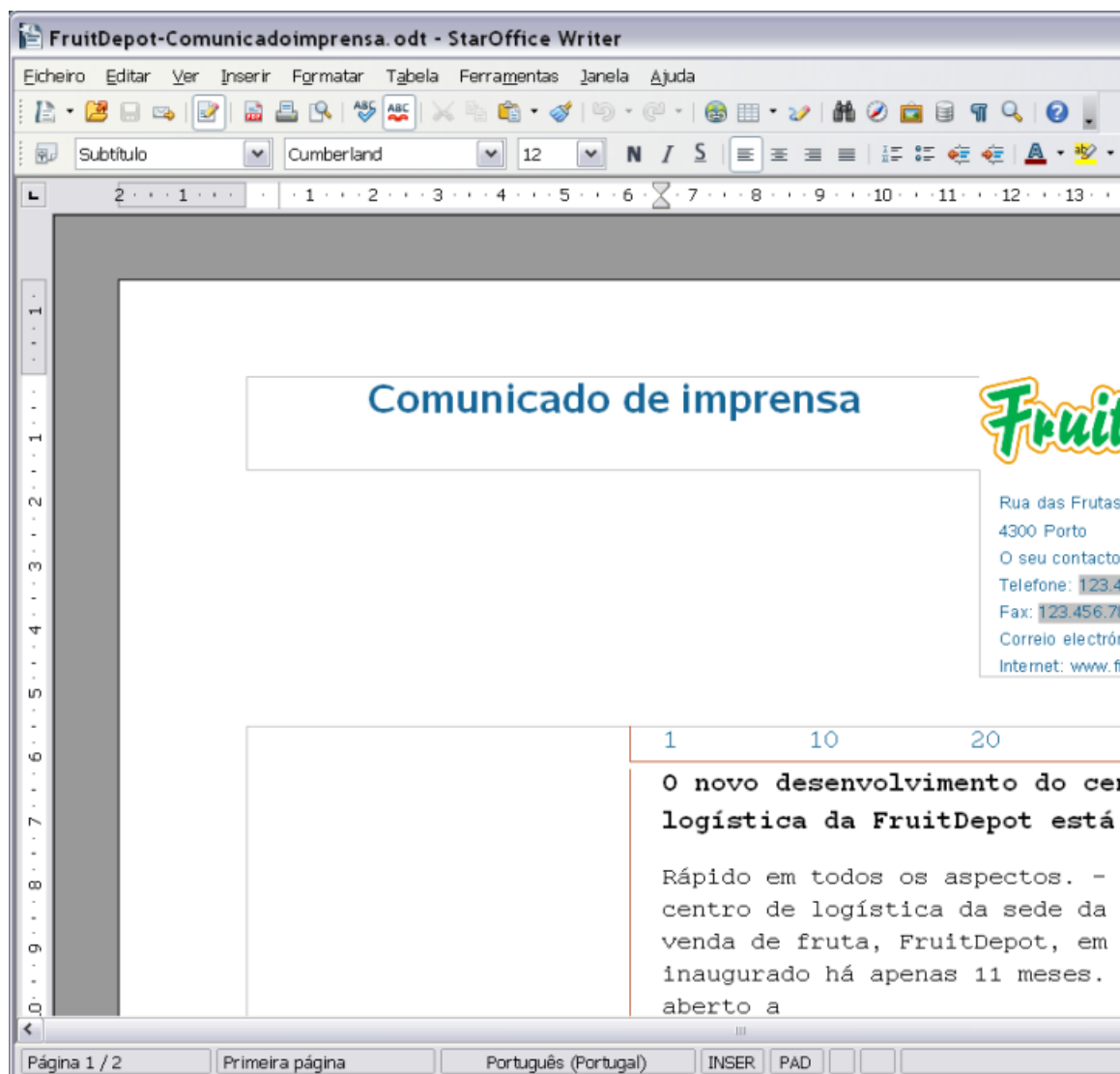
◆ ◆ ◆ 4

CAPÍTULO 4

StarOffice Writer

O StarOffice Writer é uma aplicação de processamento de texto que permite a criação de documentos de texto. Este capítulo apresenta os passos básicos para criar, editar e guardar um documento do Writer.

Abrir um documento exemplo do Writer



▼ Para abrir um documento exemplo do Writer

- 1 Em qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Novo→Modelos e documentos.
- 2 No painel da esquerda, faça clique em Exemplos.
- 3 No painel do centro, faça duplo clique na pasta Documentos de texto.

- 4 **Selecione um documento exemplo e faça clique em Abrir.**

Criar um novo documento do Writer

Pode criar um novo documento de texto a partir de um modelo ou utilizando um assistente.

▼ **Para criar um novo documento de texto em branco**

- **Em qualquer programa do StarOffice, selecione Ficheiro→Novo→Documento de texto.**
O novo documento de texto é baseado no modelo predefinido para documentos de texto. O modelo predefinido especifica predefinições como, por exemplo, nome do tipo de letra, tamanho do tipo de letra, idioma, margens da página, entre outros. A ajuda da aplicação apresenta mais informações acerca de modelos predefinidos e como alterar os mesmos.

▼ **Para criar um novo documento a partir de um modelo**

- 1 **Em qualquer programa do StarOffice, selecione Ficheiro→Novo→Modelos e documentos.**
- 2 **No painel da esquerda da caixa de diálogo Modelos e documentos, faça clique no ícone Modelos.**
- 3 **Faça duplo clique numa categoria de modelo no painel central.**

Nota – Para sair de uma categoria de modelo, faça clique no ícone de seta para a esquerda na parte superior da caixa de diálogo.

- 4 **Selecione o modelo que pretende utilizar e, em seguida, faça clique em Abrir.**
- 5 **Substitua o conteúdo das caixas de marcadores de posição cinzentas pelo seu próprio texto, imagens ou objectos.**
A ajuda da aplicação contém instruções sobre como guardar qualquer documento como um modelo.

▼ Para criar um novo documento de texto com um assistente

- 1 Em qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Assistentes.
- 2 Seleccione Carta, Fax ou Agenda.
- 3 Siga as instruções.

Um assistente cria um modelo que pode utilizar como base para novos documentos.

Adicionar e editar texto de documentos

Pode adicionar texto a um documento das seguintes formas:

- Escrever texto com o teclado
- Copiar e colar texto de outro documento
- Importar texto de um ficheiro

Escrever texto de um documento

A forma mais fácil de introduzir texto num documento é escrever o texto. O Writer faculta algumas ferramentas interactivas para tornar a escrita de texto mais eficiente.

Ao escrever o texto, a ferramenta de Correção automática corrige automaticamente erros ortográficos comuns, tal como "dsa" em vez de "das".

Por predefinição, a ferramenta Completar palavras recolhe palavras longas à medida que escreve as mesmas. Ao começar a escrever a mesma palavra novamente, o software StarOffice completa-a automaticamente. Para aceitar a palavra, prima Return, caso contrário, continue a escrever.

Sugestão – Para desactivar as ferramentas de conclusão e substituição automática, procure na ajuda da aplicação os seguintes termos:

- Função Correção automática
 - Função Introdução automática
 - Completar palavras
 - Reconhecimento de números
 - Função Formatação automática
-

Seleccionar texto de um documento

É possível seleccionar texto com o rato ou com o teclado.

Seleccionar texto com o rato

- Para seleccionar uma passagem de texto, faça clique no início da passagem, mantenha premido o botão esquerdo do rato e, em seguida, arraste até ao final do texto.
Também pode fazer clique em frente à passagem, mover o rato até ao final do texto, manter premida a tecla Shift e, em seguida, fazer clique novamente.
- Para seleccionar só uma palavra, faça duplo clique em qualquer local da palavra.
- Para seleccionar uma frase completa, faça três vezes clique em qualquer local da frase.
- Para seleccionar um parágrafo completo, faça clique quatro vezes seguidas.
- Para acrescentar mais do que uma passagem de texto a uma selecção, seleccione uma passagem de texto, mantenha premida a tecla Control e, em seguida, seleccione outra passagem de texto.

Seleccionar texto com o teclado

- Para seleccionar o documento completo, prima Control-A.
Se o cursor estiver posicionado dentro de uma tabela no documento de texto, o primeiro Control-A selecciona a célula actual (se existir conteúdo na célula), o segundo Control-A selecciona a tabela e o terceiro Control-A selecciona o corpo do texto completo, incluindo todas as tabelas.
- Para seleccionar uma só palavra em qualquer um dos lados do cursor, mantenha premidas as teclas Control-Shift e, em seguida, prima a tecla de seta para a esquerda ← ou a tecla de seta para a direita →.
- Para seleccionar um só carácter em qualquer um dos lados do cursor, mantenha premida a tecla Shift e, em seguida, prima a tecla de seta para a esquerda ← ou a tecla de seta para a direita →. Para seleccionar mais do que um carácter, continue a premir a tecla Shift enquanto prime a tecla de seta.
- Para seleccionar o restante texto da linha à esquerda do cursor, mantenha premida a tecla Shift e, em seguida, prima a tecla Home.
- Para seleccionar o restante texto da linha à direita do cursor, mantenha premida a tecla Shift e, em seguida, prima a tecla End.

Copiar, colar e eliminar texto de um documento

É possível copiar texto de um local para outro local diferente no mesmo documento ou de um documento para outro documento.

▼ Para copiar e colar texto

1 Selecciono o texto que pretende copiar e efectue um dos seguintes procedimentos:

- Selecciono Editar→Copiar.
- Prima Control-C.
- Faça clique no ícone Copiar na barra de ferramentas Padrão.
- Faça clique com o botão direito do rato no texto seleccionado e seccione Copiar.

O texto permanece na área de transferência até copiar outra selecção de texto ou item.

2 Faça clique ou mova o cursor para o local onde pretende colar o texto. Em seguida, efectue um dos seguintes procedimentos:

- Selecciono Editar→Colar.

Sugestão – Selecciono Editar→Colar especial e cole o texto não formatado, caso pretenda inserir apenas o texto sem copiar qualquer formatação.

- Prima Control-V.
- Faça clique no ícone Colar na barra de ferramentas Padrão.
- Faça clique com o botão direito do rato no local onde pretende colar o texto e seccione Colar.

▼ Para eliminar texto

1 Selecciono o texto que pretende eliminar.

2 Efectue um dos seguintes procedimentos:

- Selecciono Editar→Cortar ou prima Control-X.

O texto é eliminado do documento e adicionado à área de transferência, para que possa colar o mesmo noutro local.

- Prima Delete ou Backspace.

Nota – Pode utilizar estas teclas para eliminar igualmente caracteres individuais.

Se pretende anular uma eliminação, seleccione Editar→Anular ou prima Control-Z.

▼ **Para inserir um documento de texto**

Pode inserir o conteúdo de qualquer documento de texto num documento do Writer, desde que o formato do ficheiro possa ser processado pelo software StarOffice.

- 1 **Faça clique no documento do Writer no local onde pretende inserir o texto.**
- 2 **Selecione Inserir→Ficheiro.**
- 3 **Indique o ficheiro que pretende inserir e, em seguida, faça clique em Inserir.**

Localizar e substituir texto

Pode utilizar a função Localizar e substituir do StarOffice Writer para procurar e substituir palavras num documento de texto.

▼ **Para localizar e substituir texto opcionalmente**

- 1 **Selecione Editar→Localizar e substituir.**
É apresentada a caixa de diálogo Localizar e substituir.
- 2 **No campo Procurar por, escreva o texto que pretende localizar no documento.**

Nota – Pode ainda seleccionar a palavra ou frase que pretende procurar no documento de texto e, em seguida, seleccionar Editar→Localizar e substituir. O texto seleccionado é automaticamente introduzido na caixa Procurar por.

- 3 **Faça clique em Localizar para iniciar a procura.**
- 4 **(Opcional) No campo Substituir por, escreva o texto de substituição e, em seguida, faça clique em Substituir.**

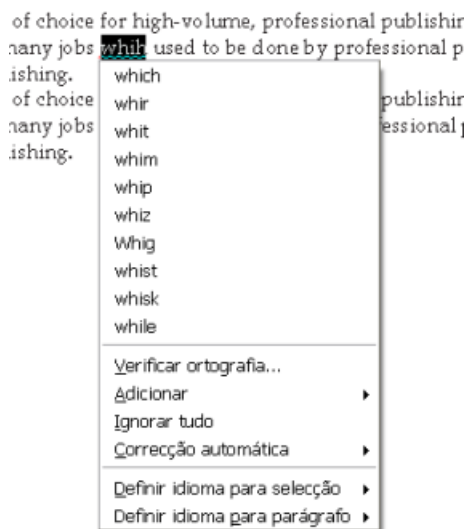
Sugestão – Pode ainda localizar (e substituir) texto que corresponda ao padrão de um carácter global. Expanda a caixa de diálogo para apresentar mais opções e, em seguida, marque a caixa de verificação Expressões regulares. A ajuda da aplicação apresenta mais informações sobre este tópico e sobre como localizar (e substituir) estilos e formatação.

Verificar a ortografia

O Writer pode verificar possíveis erros ortográficos à medida que vai escrevendo ou num documento completo.

▼ Para verificar a ortografia ao escrever

O Writer pode apresentar avisos de possíveis erros ortográficos à medida que vai escrevendo.



- 1 Para definir esta função, faça clique no ícone Verificação ortográfica automática na barra de ferramentas Padrão.
Quando esta função está activada, um traço ondulado vermelho marca possíveis erros ortográficos.
- 2 Para visualizar opções para corrigir uma palavra que contenha um potencial erro ortográfico, faça clique com o botão direito do rato numa palavra que contenha um sublinhado ondulado vermelho.

3 Efectue um dos seguintes procedimentos:

f

- **Selecione uma das palavras de substituição sugeridas na parte superior do menu contextual.**

A palavra com erro ortográfico é substituída pela palavra que seleccionar.

- **Selecione uma das palavras de substituição no submenu Correção automática.**

A palavra com erro ortográfico é substituída pela palavra que seleccionar. Ambas as palavras são adicionadas automaticamente à lista Substituir da ferramenta Correção automática. Da próxima vez que voltar a fazer o mesmo erro ortográfico, o Writer corrige o erro automaticamente.

- **Selecione Ortografia e gramática para abrir a caixa de diálogo Ortografia.**

A caixa de diálogo Ortografia é descrita na secção [“Para verificar a ortografia num documento completo”](#) na página 47.

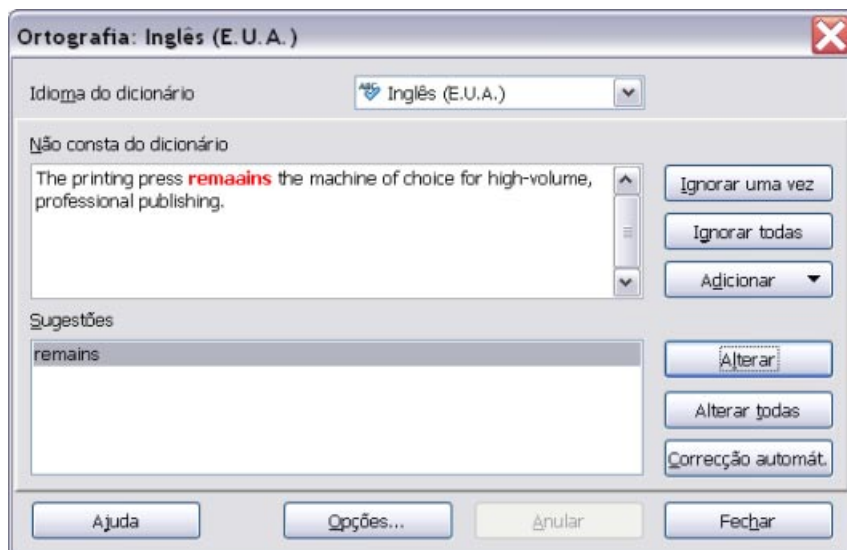
- **Para adicionar a palavra a um dos dicionários, selecione Adicionar e, em seguida, faça clique no nome do dicionário.**

Nota – O número de entradas num dicionário definido pelo utilizador é limitado, mas pode criar o número de dicionários definidos pelo utilizador de que necessitar.

▼ Para verificar a ortografia num documento completo

Se não pretender verificar a ortografia à medida que vai escrevendo, pode executar a ferramenta Ortografia e gramática para verificar erros ortográficos ao longo do documento. A ferramenta Ortografia e gramática tem início na posição actual do cursor ou no início do texto seleccionado.

- 1 **Faça clique no documento ou selecione o texto que pretende verificar.**
- 2 **Selecione Ferramentas→Ortografia e gramática.**
- 3 **Quando é localizado um possível erro ortográfico, a caixa de diálogo Ortografia sugere uma substituição.**



4 Efectue um dos seguintes procedimentos:

- Para aceitar a substituição para a palavra actual, faça clique em Alterar.
- Para aceitar a substituição para o documento actual completo, faça clique em Alterar todas.
- Para aceitar a substituição para novo texto em todos os documentos, utilizando a função Correção automática, faça clique em Correção automática.
- Para utilizar uma palavra de substituição diferente, substitua a palavra com erro ortográfico na caixa superior pela palavra correcta e, em seguida, faça clique em Alterar.
- Para ignorar a palavra actual uma vez e para prosseguir com a verificação ortográfica, faça clique em Ignorar uma vez.
- Para ignorar a palavra actual em todo o documento e para prosseguir com a verificação ortográfica, faça clique em Ignorar todas.

Formatar texto de um documento

Pode formatar o texto manualmente ou através da utilização de estilos. Ambos os métodos permitem controlar o tamanho, o tipo de letra, a cor, o alinhamento e o espaçamento do texto. A principal diferença encontra-se no facto de a formatação manual aplicar-se apenas ao texto que seleccionar, enquanto que a formatação de estilos aplica-se a qualquer local onde o estilo seja utilizado no documento.

Formatar texto de um documento manualmente

Para formatação simples, tal como alterar o tamanho e a cor do texto, utilize os ícones da barra Formatação. Pode utilizar igualmente os comandos de menu no menu Formatar como teclas de atalho.



Selecione o texto que pretende alterar e modifique o mesmo.

- Para alterar o tipo de letra utilizado, seleccione ou escreva um tipo de letra diferente no campo Nome do tipo de letra.
- Para alterar o tamanho do texto, seleccione ou escreva um tamanho no campo Tamanho do tipo de letra.
- Para alterar o estilo do tipo de carácter do texto, faça clique no ícone Negrito, Itálico ou Sublinhado.

Pode utilizar igualmente as seguintes teclas de atalho: Control-B para negrito, Control-I para itálico ou Control-U para sublinhado. Para voltar ao estilo do tipo de carácter predefinido, seleccione o texto novamente e, em seguida faça clique no mesmo ícone ou prima as mesmas teclas de atalho. No sistema operativo Mac OS X, utilize a tecla Command em vez da tecla Control.

- Para alterar o alinhamento do texto, faça clique no ícone Alinhar à esquerda, Centrado, Alinhar à direita ou Justificado.
- Para adicionar ou remover marcas ou numerações de uma lista, faça clique no ícone Activar/desactivar numeração ou Activar/Desactivar marcas.
- Para alterar o avanço do texto, utilize os ícones de avanço.
- Para alterar a cor do texto, faça clique no ícone Cor do tipo de letra.
- Para alterar a cor de fundo do texto, faça clique no ícone Cor de fundo ou no ícone Realçar. Consulte a ajuda da aplicação para obter mais informações sobre os ícones Cor de fundo e Realçar.

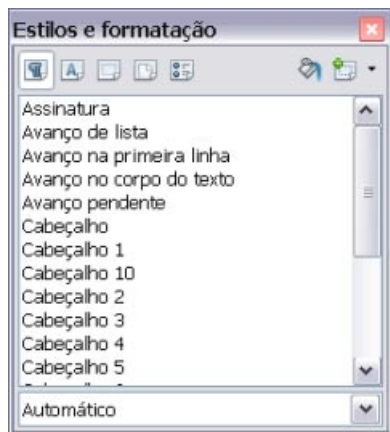
Formatar texto com estilos

No Writer, a formatação predefinida de caracteres, parágrafos, páginas, molduras e listas é executada através de estilos. Um estilo é um conjunto de opções de formatação, tal como tipo de letra e tamanho do tipo de letra. Um estilo define o aspecto geral do texto, bem como o esquema de um documento.

Os estilos fazem parte do modelo em utilização. Num novo documento de texto, o modelo de texto predefinido define todos os estilos. Para obter informações mais detalhadas, prima F1 para abrir a Ajuda e escreva o índice "estilos; estilos e modelos".

Pode seleccionar alguns estilos comuns e todos os estilos aplicados na lista pendente Aplicar estilo, na barra Formatação.

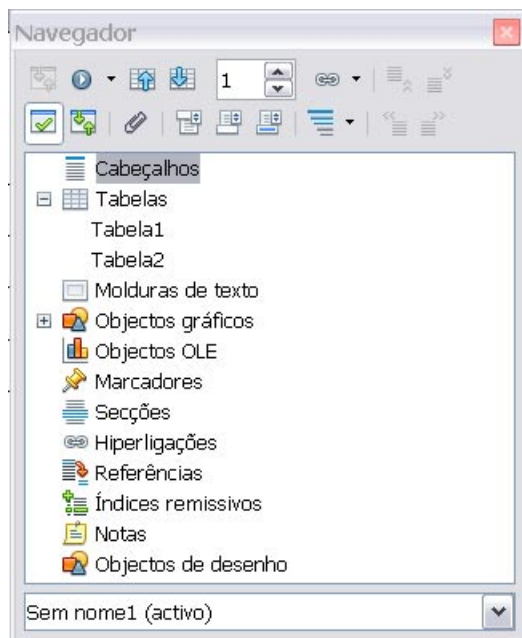
Uma forma simples de aplicar um estilo de formatação é através da janela Estilos e formatação. Para abrir a janela Estilos e formatação, seleccione Formatar→Estilos e formatação.



- Para atribuir um estilo a um parágrafo, faça clique no parágrafo, faça clique no ícone Estilos de parágrafo na parte superior da janela Estilos e formatação e, em seguida, faça duplo clique num estilo da lista.
- Para atribuir um formato a texto dentro de um parágrafo, seleccione o texto, faça clique no ícone Estilos de caracteres na parte superior da janela Estilos e formatação e, em seguida, faça duplo clique num estilo da lista.
- Para alterar o esquema de todas as páginas que estejam a utilizar o estilo de página actual, faça clique no ícone Estilo de página na parte superior da janela Estilos e formatação e, em seguida, faça duplo clique num estilo da lista.

Utilizar o Navegador

O Navegador faculta uma lista completa dos objectos existentes no documento, apresentados por categorias. Pode fazer duplo clique num objecto do Navegador para aceder a esse objecto no documento. Pode utilizar o menu contextual de um objecto do Navegador para obter um menu de comandos. Prima F5 para abrir ou fechar o Navegador.



- Para visualizar o conteúdo de uma categoria, faça clique no sinal de adição que se encontra em frente ao nome da categoria.
- Para apresentar o conteúdo de uma única categoria do Navegador, seleccione a categoria e, em seguida, faça clique no ícone Vista de conteúdo.

Nota – Para apresentar o conteúdo completo, faça novamente clique no ícone Vista de conteúdo.

- Para avançar rapidamente para um objecto no documento, faça duplo clique em qualquer entrada da lista do Navegador.
- Para editar as propriedades de um objecto, faça clique com o botão direito do rato no objecto.

Sugestão – Num documento de texto, pode utilizar o modo Vista de conteúdo para cabeçalhos, para arrastar e largar capítulos completos para outras posições no documento. Para obter mais informações, consulte a ajuda da aplicação sobre o Navegador.

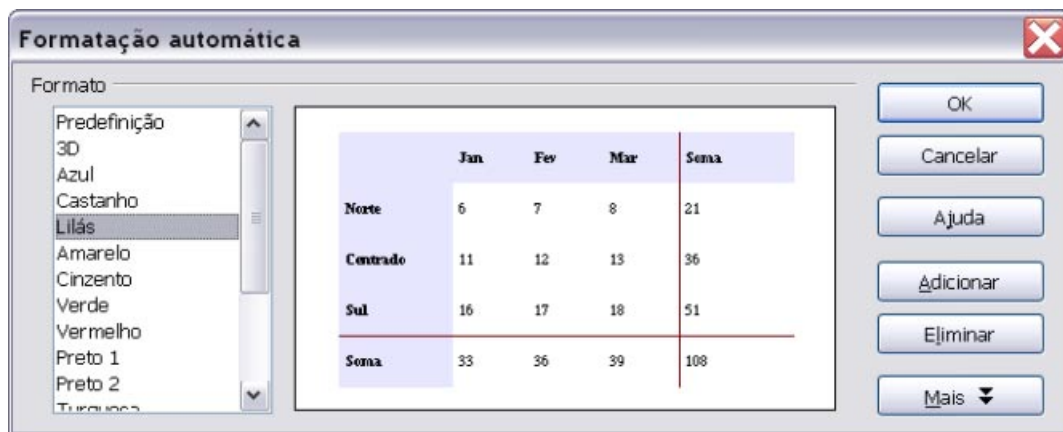
Pode acoplar o Navegador à extremidade de qualquer janela do documento. Para desacoplar o Navegador da extremidade de uma janela, faça duplo clique na área cinzenta do Navegador acoplado. Para redimensionar o Navegador, arraste as extremidades do mesmo.

Utilizar tabelas em documentos do Writer

Pode utilizar tabelas para apresentar e organizar informações importantes em linhas e colunas, para facilitar a leitura das informações. A intersecção de uma linha com uma coluna é denominada de célula.

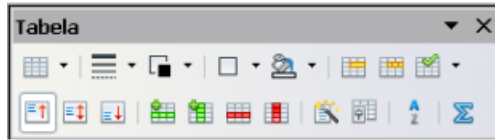
▼ Para adicionar uma tabela a um documento do Writer

- 1 Seleccione Tabela→Inserir→Tabela.
- 2 Na área Tamanho, introduza o número de linhas e colunas para a tabela.
- 3 (Opcional) Para utilizar um esquema de tabela predefinido, faça clique em Formatação automática, seleccione o formato pretendido e, em seguida, faça clique em OK.



- 4 Na caixa de diálogo Inserir tabela, especifique quaisquer opções adicionais, tais como o nome da tabela e, em seguida, faça clique em OK.

▼ Para adicionar uma linha ou coluna a uma tabela



- 1 **Faça clique em qualquer linha ou coluna da tabela.**
- 2 **Adicione uma linha ou uma coluna.**
 - Para adicionar rapidamente uma linha abaixo da linha actual, faça clique no ícone Inserir linha na barra de ferramentas Tabela.
 - Para adicionar rapidamente uma coluna à direita da coluna actual, faça clique no ícone Inserir coluna na barra de ferramentas Tabela.
 - Para determinar o número de linhas novas e a respectiva posição, seleccione Tabela→Inserir→Linhas.
 - Para determinar o número de colunas novas e a respectiva posição, seleccione Tabela→Inserir→Colunas.

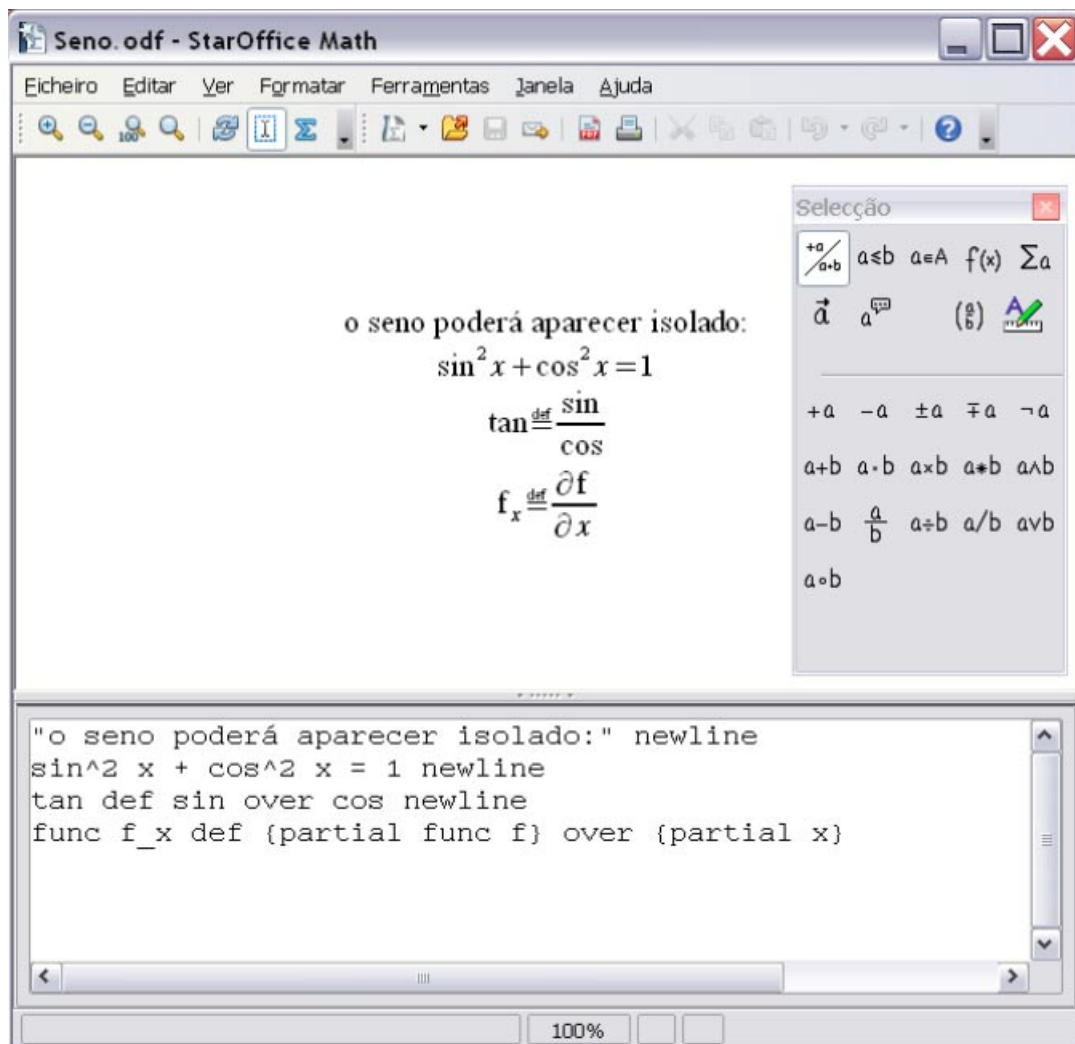
▼ Para eliminar uma linha ou uma coluna de uma tabela

- 1 **Faça clique na linha ou coluna que pretende eliminar.**
- 2 **Faça clique no ícone Eliminar coluna ou Eliminar linha na barra Tabela.**

Desenhar fórmulas no StarOffice Math

Pode utilizar o StarOffice Math para desenhar e apresentar uma fórmula num documento de texto. A aplicação Math não efectua o cálculo dos resultados de uma fórmula. Para criar uma fórmula de trabalho, utilize o StarOffice Calc, o programa de folha de cálculo.

O StarOffice Math faculta símbolos numa barra de ferramentas que o utilizador pode combinar com caracteres para criar fórmulas complexas.



Para obter mais informações acerca da utilização do StarOffice Math, incluindo fórmulas exemplo, consulte a ajuda da aplicação.

▼ Para inserir uma fórmula num documento do Writer

1 Seleccionar Inserir→Objecto→Fórmula.

É apresentada a janela do StarOffice Math.

- 2 Utilize a barra de ferramentas Selecção para criar uma fórmula.
 - a. Na área superior da barra de ferramentas, faça clique num tipo de símbolo e, em seguida, faça clique num símbolo na área inferior da barra de ferramentas.
 - b. No painel Comandos na parte inferior da janela do documento, substitua todas as ocorrências de <?> existentes na fórmula pelos valores ou números pretendidos.
 - c. Quando tiver concluído, faça clique no documento do Writer.

▼ Para inserir uma fórmula conhecida rapidamente

- 1 Num documento do Writer, escreva a fórmula como texto normal.

Por exemplo, escreva 2 over 3.
- 2 Seccione o texto da fórmula.
- 3 Seccione Inserir→Objecto→Fórmula.

A fórmula de texto é substituída imediatamente pelo objecto da fórmula do Math.

Pode seleccionar Ferramentas→Personalizar para configurar uma tecla de atalho para o comando Inserir fórmula. Consulte a ajuda do Math para obter mais informações.

▼ Para editar uma fórmula num documento do Writer

- 1 Faça duplo clique na fórmula para abrir o Math.
- 2 Efectue as alterações pretendidas.
- 3 Faça clique no documento do Writer.

StarOffice Calc

O StarOffice Calc é um programa de folha de cálculo que pode utilizar para efectuar cálculos com dados que contenham texto, números, valores de data e hora, entre outros. Num ambiente de rede, o Calc suporta vários utilizadores a trabalharem em colaboração na mesma folha, ao mesmo tempo.

Abrir uma folha de cálculo exemplo do Calc

FruitDepot-Planovendas.ods - StarOffice Calc

Eicheiro Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Albany 10 N / S

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			FruitDepot					
4								
5			2008					
6								
7				Bananas	Frutas com grainhas	Frutas de caroço	Uvas	Frutos cítricos
8		Janeiro		460 unidades	1190 unidades	530 unidades	480 unidades	620 unidades
9		Fevereiro		430 unidades	1170 unidades	520 unidades	490 unidades	570 unidades
10		Março		480 unidades	1140 unidades	520 unidades	510 unidades	560 unidades
11		Abril		450 unidades	1190 unidades	530 unidades	500 unidades	580 unidades
12		Maio		470 unidades	1240 unidades	540 unidades	520 unidades	570 unidades
13		Junho		440 unidades	1320 unidades	560 unidades	530 unidades	590 unidades
14		Julho		410 unidades	1360 unidades	560 unidades	510 unidades	620 unidades
15		Agosto		400 unidades	1350 unidades	540 unidades	520 unidades	640 unidades
16		Setembro		400 unidades	1370 unidades	550 unidades	500 unidades	630 unidades
17		Outubro		410 unidades	1340 unidades	530 unidades	480 unidades	580 unidades
18		Novembro		420 unidades	1210 unidades	520 unidades	470 unidades	600 unidades
19		Dezembro		390 unidades	1190 unidades	540 unidades	490 unidades	630 unidades
20								
21				Bananas	Frutas com grainhas	Frutas de caroço	Uvas	Frutos cítricos
22		1.º Trimestre		1370 unidades	3500 unidades	1570 unidades	1480 unidades	1750 unidades
23		2.º Trimestre		1360 unidades	3750 unidades	1630 unidades	1550 unidades	1740 unidades
24		3.º Trimestre		1210 unidades	4080 unidades	1650 unidades	1530 unidades	1890 unidades
25		4.º Trimestre		1220 unidades	3740 unidades	1590 unidades	1440 unidades	1810 unidades
26								
27				Bananas	Frutas com grainhas	Frutas de caroço	Uvas	Frutos cítricos

Plano de Vendas FruitD... / <

Folha 1 / 1 Predefinição 100% PAD

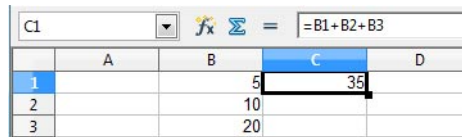
▼ Para abrir uma folha de cálculo exemplo do Calc

- 1 Em qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Novo→Modelos e documentos.
- 2 No painel da esquerda, faça clique em Exemplos.
- 3 No painel do centro, faça duplo clique na pasta Spreadsheets.
- 4 Seleccione uma folha de cálculo exemplo e faça clique em Abrir.

Aspectos gerais da folha de cálculo

Por predefinição, um documento de folha de cálculo é composto por três folhas: Folha1, Folha2 e Folha3. Cada folha está dividida num máximo de 65536 linhas e 1024 colunas. As filas são indicadas por números e as colunas por letras. A intersecção de uma linha com uma coluna é denominada de célula.

Uma célula está identificada por uma referência, que consiste numa letra da coluna da célula, seguida do número da fila da célula. Por exemplo, a referência de uma célula que se encontre na intersecção da coluna A com a linha 2 é A2. A referência do intervalo de células nas colunas A a C e nas linhas 1 a 5 é A1:C5.



	A	B	C	D
1		5	35	
2		10		
3		20		

Pode incluir igualmente o nome do ficheiro e o nome da folha numa referência de uma célula ou de um intervalo de células. Pode atribuir um nome a uma célula ou a um intervalo de células, de forma a que possa utilizar o nome em vez da referência de uma coluna/número. Para obter informações mais detalhadas, procure o termo "referências" na ajuda da aplicação.

Criar uma folha de cálculo

Para criar uma nova folha de cálculo a partir de qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Novo– Folha de cálculo.

Navegar numa folha

Pode utilizar o rato ou o teclado para navegar numa folha do Calc ou para seleccionar itens na folha.

▼ Para navegar numa folha com o rato

- Utilize a barra de deslocamento horizontal ou vertical para se movimentar para os lados ou para cima e para baixo numa folha.
 - Faça clique na seta na barra de deslocamento vertical ou horizontal.
 - Faça clique no espaço vazio na barra de deslocamento.

- **Arraste a barra da barra de deslocamento.**

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

▼ **Para navegar numa folha com o teclado**

- **Utilize as teclas e combinações de teclas que se seguem para se movimentar dentro de uma folha:**
 - Para mover uma célula para baixo numa coluna, prima a seta para baixo ou a tecla Return.
 - Para mover uma célula para cima numa coluna, prima a seta para cima.
 - Para mover uma célula para a direita, prima a seta para a direita ou a tecla Tab.
 - Para mover uma célula para a esquerda, prima a seta para a esquerda.

Sugestão – Para avançar para a última célula que contém dados numa coluna ou linha, mantenha premida a tecla Control enquanto prime uma tecla de seta. Para ir para uma célula através da respectiva referência, introduza a referência na Área da folha que se encontra acima da coluna A.

▼ **Para seleccionar células numa folha**

Pode utilizar o rato ou o teclado para seleccionar células numa folha do Calc.

- 1 Para seleccionar um intervalo de células com o rato, faça clique numa célula e arraste o rato para outra célula.**

Para seleccionar apenas uma célula, mantenha premida a tecla Shift e faça clique na célula.

Para seleccionar uma linha ou coluna inteira, faça clique na indicação da linha ou coluna.

Para seleccionar todas as células, faça clique no botão que se encontra acima da linha 1 e à esquerda da coluna A.
- 2 Para seleccionar um intervalo de células com o teclado, certifique-se de que o cursor se encontra numa célula, mantenha premida a tecla Shift e prima uma tecla de seta.**

Introduzir dados

A forma mais simples de adicionar dados a uma folha é escrever ou copiar e colar os mesmos a partir de uma folha do Calc ou a partir de outro programa.

▼ Para introduzir dados numa folha de cálculo

- 1 **Faça clique na célula na qual pretende adicionar os dados.**

- 2 **Faculte os dados.**

Escreva os dados ou, para colar dados na célula a partir da área de transferência, seleccione Editar→Colar.

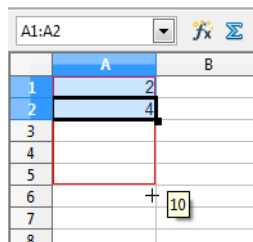
- 3 **Prima a tecla Return.**

Pode igualmente premir uma tecla de seta para introduzir os dados e avançar para a célula seguinte na direcção da seta.

Sugestão – Para escrever texto em mais do que uma linha numa célula, prima Control-Return no final de cada linha e, em seguida, prima Return quando tiver concluído.

▼ Para introduzir datas e números consecutivos de forma rápida

O Calc disponibiliza uma função de preenchimento para que possa introduzir de forma rápida uma série consecutiva de dados, tais como datas, dias, meses e números. O conteúdo de cada célula consecutiva na série é incrementado por um. 1 é incrementado para 2, Segunda-feira é incrementado para Terça-feira, e assim sucessivamente.



- 1 **Faça clique numa célula.**

- 2 **Escreva o primeiro item da série (por exemplo, Segunda-feira) e prima a tecla Return.**

- 3 **Faça clique na célula e arraste a guia de preenchimento até realçar o intervalo de células no qual pretende introduzir a série.**

A guia de preenchimento é a pequena caixa preta que se encontra no canto inferior direito da célula.

4 Solte o botão do rato.

Os itens consecutivos na série são adicionados automaticamente às células realçadas.

Sugestão – Para copiar sem alterar os valores numa série, prima a tecla Control enquanto arrasta.

Editar o conteúdo de células

Pode editar o conteúdo de uma célula ou de um intervalo de células numa folha.

▼ Para editar o conteúdo de células numa folha

1 Faça clique numa célula ou num intervalo de células.

2 Para editar o conteúdo de uma única célula, faça duplo clique na mesma e efectue as alterações pretendidas.

Sugestão – Pode ainda fazer clique na célula, introduzir as alterações na caixa Linha de entrada da barra Fórmula e, em seguida, fazer clique no ícone da marca de verificação verde. No entanto, se necessitar de texto multilinha com quebras de linha definidas, tem de fazer duplo clique na célula e editar o conteúdo dentro da mesma. Prima Control-Return para inserir uma quebra de linha. Não pode introduzir quebras de linha na caixa Linha de entrada.

O Calc converte a entrada para o formato que parecer mais apropriado. Se a entrada for semelhante a um número, o Calc formata a mesma como um número. O mesmo acontece para uma entrada semelhante a uma data e hora. Inicie a entrada com uma plica à esquerda ', caso não pretenda efectuar a conversão automática para um número ou data.

3 Prima a tecla Return.

4 Para eliminar o conteúdo da célula ou do intervalo de células, prima Backspace ou Delete.

A tecla Backspace elimina o conteúdo imediatamente enquanto que a tecla Delete apresenta primeiro uma caixa de diálogo.

Formatar folhas de cálculo

Pode formatar uma folha manualmente ou através da utilização de estilos. A formatação manual é aplicada apenas às células seleccionadas. A formatação de estilos é aplicada a qualquer local onde o estilo seja utilizado no documento de folha de cálculo.

Formatar células utilizando formatação automática

A forma mais fácil de formatar um intervalo de células é através da utilização da função Formatação automática do Calc.

▼ Para aplicar formatação automática a um intervalo de células

- 1 **Selecione o intervalo de células que pretende formatar.**
Selecione, pelo menos, um intervalo de 3 x 3 células.
- 2 **Selecione Formatar→Formatação automática.**
É apresentada a caixa de diálogo Formatação automática.
- 3 **Na lista de formatos, faça clique no formato que pretende utilizar e, em seguida, faça clique em OK.**

Formatar células manualmente

Para aplicar formatação simples ao conteúdo de uma célula, tal como alterar o tamanho do texto, utilize os ícones na barra de ferramentas Formatação.



▼ Para formatar células através da barra de ferramentas Formatação

- 1 **Selecione a célula ou intervalo de células que pretende formatar.**
- 2 **Na barra de ferramentas Formatação, faça clique no ícone que corresponde à formatação que pretende aplicar ou selecione uma opção nas listas pendentes Nome do tipo de letra ou Tamanho do tipo de letra.**

▼ Para aplicar formatação manual através da caixa de diálogo Formatar células

Se necessitar de mais opções de formatação para além daquelas que a barra de ferramentas do Calc disponibiliza, utilize a caixa de diálogo Formatar células.

- 1 **Selecione a célula ou o intervalo de células que pretende formatar e, em seguida, selecione **Formatar**→**Células**.**

É apresentada a caixa de diálogo **Formatar células**.

- 2 **Selecione um dos separadores e selecione as opções de formatação pretendidas.**

Separador Números	Disponibiliza opções para alterar a formatação de números em células, como por exemplo, alterar o número de casas decimais apresentadas
Separador Tipo de letra	Disponibiliza opções para alterar o tipo de letra, o tamanho do tipo de letra e o tipo de carácter utilizado na célula
Separador Efeitos de tipo de letra	Disponibiliza opções para alterar a cor do tipo de letra e os efeitos de sublinhado, rasurado ou em relevo do texto
Separador Alinhamento	Disponibiliza opções para alterar o alinhamento do texto e a orientação do texto nas células
Separador Contornos	Disponibiliza opções para alterar o contorno das células
Separador Fundo	Disponibiliza opções para alterar o preenchimento de fundo das células
Separador Protecção de células	Disponibiliza opções para proteger o conteúdo das células dentro de folhas protegidas.

- 3 **Faça clique em **OK**.**

Formatar células e folhas através de estilos

No Calc, a formatação predefinida de células e folhas é efectuada através de estilos. Um estilo é um conjunto de opções de formatação que define o aspecto do conteúdo de uma célula, bem como o esquema de uma folha. Ao alterar a formatação de um estilo, as alterações são aplicadas a qualquer local onde o estilo seja utilizado na folha de cálculo.

▼ **Para aplicar formatação através da janela **Estilos e formatação****

- 1 **Selecione **Formatar**→**Estilos e formatação**.**
- 2 **Para alterar a formatação de células: Faça clique numa célula ou selecione um intervalo de células.**
 - a. **Faça clique no ícone **Estilos de célula** na parte superior da janela **Estilos e formatação**.**

- b. Faça duplo clique num estilo da lista.
- 3 Para alterar o esquema de uma folha: Faça clique em qualquer local da folha.
 - a. Faça clique no ícone Estilo de página na parte superior da janela Estilos e formatação.
 - b. Faça duplo clique num estilo da lista.

Utilizar fórmulas e funções

Pode inserir fórmulas numa folha de cálculo para efectuar cálculos.

Caso a fórmula contenha referências a células, o resultado é actualizado automaticamente sempre que alterar o conteúdo das células. Pode igualmente utilizar uma das muitas fórmulas ou funções predefinidas que o Calc disponibiliza para efectuar cálculos.

Criar fórmulas

Uma fórmula é precedida por um sinal de igual (=) e pode conter valores, referências de células, operadores, funções e constantes.

▼ Para criar uma fórmula

- 1 Faça clique na célula na qual pretende apresentar o resultado da fórmula.
- 2 Escreva = e, em seguida, escreva a fórmula.
Por exemplo, se pretender adicionar o conteúdo da célula A1 ao conteúdo da célula A2, escreva **=A1+A2** noutra célula.

Sugestão – Pode ainda começar a fórmula com a tecla + ou - do teclado numérico.

- 3 Prima a tecla Return.

Utilizar operadores

Pode utilizar os seguintes operadores nas fórmulas.

TABELA 5-1 Operadores para fórmulas do Calc

Operador	Nome	Exemplo	Resultado
+	Adição	=1+1	2
-	Subtracção	=2-1	1
*	Multiplicação	=7*9	63
/	Divisão	=10/2	5
%	Percentagem	=15%	15,00%
^	Exponenciação	=3^2	9
=	Igualdade	=8=8	VERDADEIRO
>	Maior do que	=7>9	FALSO
<	Menor do que	=5<6	VERDADEIRO
>=	Maior ou igual a	=3>=4	FALSO
<=	Menor ou igual a	=42<=63	VERDADEIRO
<>	Não igual a	=6<>4	VERDADEIRO
&	Concatenação de texto	="Sun" & "day"	Sunday

EXEMPLO 5-1 Fórmulas exemplo do Calc

- =A1+15 Apresenta o resultado da adição de 15 ao conteúdo da célula A1
- =A1*20% Apresenta 20 por cento do conteúdo da célula A1
- =A1*A2 Apresenta o resultado da multiplicação do conteúdo das células A1 e A2

Utilizar parênteses

O Calc segue a ordem das operações ao calcular uma fórmula. A multiplicação e a divisão são efectuadas antes da adição e da subtracção, independentemente do local onde estes operadores aparecem na fórmula. Por exemplo, para a fórmula =2+5+5*2, o Calc devolve o valor 17 e não 24.

Editar uma fórmula

Uma célula que contenha uma fórmula apresenta apenas o resultado da fórmula. A fórmula é apresentada na caixa Linha de entrada.

▼ Para editar uma fórmula

1 Faça clique numa célula que contenha uma fórmula.

Em alternativa, faça duplo clique numa célula para editar o conteúdo da célula directamente.

A fórmula é apresentada na Linha de entrada da Barra de fórmulas.



2 Faça clique na Linha de entrada e efectue as alterações pretendidas.

Para eliminar parte da fórmula, prima Delete ou Backspace.

3 Prima a tecla Return ou faça clique em na Barra de fórmulas para aceitar as alterações.

Para rejeitar as alterações efectuadas, prima a tecla Escape ou faça clique em  na Barra de fórmulas.

Utilizar funções

O Calc contém várias fórmulas ou funções predefinidas. Por exemplo, em vez de escrever `=A2+A3+A4+A5`, pode escrever `=SOMA(A2:A5)`. O Assistente de funções proporciona ajuda na introdução de fórmulas com funções.

▼ Para introduzir uma função

1 Faça clique na célula à qual pretende adicionar uma função.

2 Seleccione Inserir→Função.

É apresentada a caixa de diálogo Assistente de funções.

3 Na caixa Categoria, seleccione a categoria que contém o tipo de função que pretende utilizar.

4 Na lista de funções, seleccione a função que pretende utilizar.

5 Faça clique em Seguinte.

6 Introduza quaisquer valores necessários ou faça clique nas células da folha de cálculo que contém os valores que pretende utilizar.

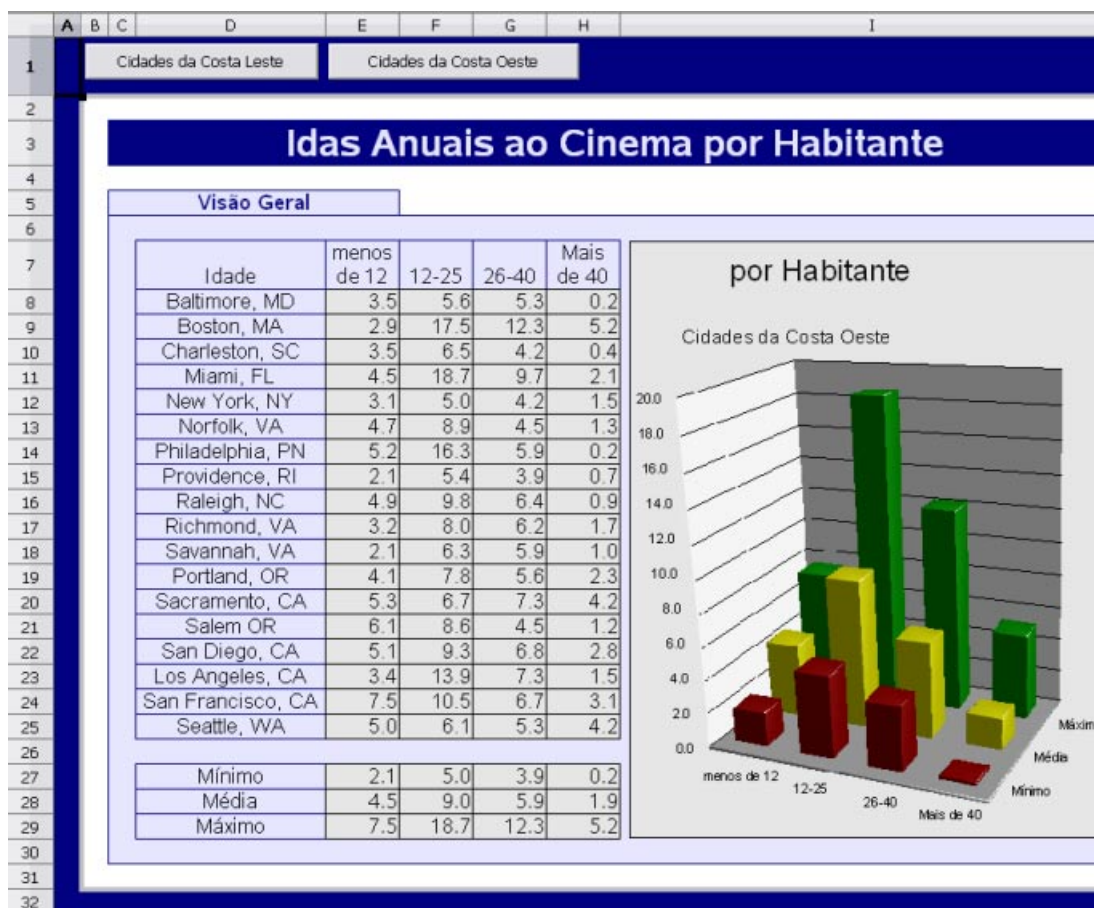
7 Faça clique em OK.

Sugestão – Para obter mais informações acerca das funções do Calc, incluindo exemplos, consulte a ajuda do Calc.

Utilizar gráficos

Os gráficos ajudam a visualizar padrões e tendências nos dados numéricos. O StarOffice 9 disponibiliza vários estilos de gráficos que pode utilizar para representar números.

É possível criar um gráfico a partir de dados numéricos contidos em células de tabelas do Calc ou do Writer. Quando os valores contidos nas células são alterados, o gráfico também é alterado automaticamente.



Nota – Os gráficos não estão limitados a folhas de cálculo. Também é possível inserir um gráfico seleccionando Inserir→Objecto→Gráfico nos restantes programas do StarOffice. Estes gráficos são inseridos com alguns dados predefinidos, sendo possível fornecer em seguida os dados do utilizador.

▼ Para criar um gráfico

- 1 **Selecione as células, incluindo os cabeçalhos, que contêm os dados que pretende inserir no gráfico.**

Para obter uma área de dados contígua, basta fazer clique na área. Não é necessário efectuar qualquer selecção manual.

2 Seleccione Insert→Gráfico.

É apresentado o Assistente de gráficos, que contém uma pré-visualização do gráfico utilizando as definições actuais.

3 Seleccione um tipo de gráfico.

4 Faça clique em Terminar.

Editar gráficos

Depois de criar um gráfico, pode alterar, mover, redimensionar ou eliminar o mesmo.

▼ Para redimensionar, mover ou eliminar um gráfico

1 Seleccione o gráfico.

Se o gráfico não estiver seleccionado, faça clique no mesmo uma vez, de forma a poder ver oito guias grandes à volta do gráfico. Se o gráfico estiver no modo de edição, faça clique primeiro fora do gráfico e, em seguida, faça clique no gráfico.

2 Redimensione, mova ou elimine o gráfico.

- Para redimensionar o gráfico, mova o ponteiro do rato sobre uma das guias grandes, mantenha premido o botão do rato e arraste-o.

O Calc apresenta um contorno pontilhado do novo tamanho do gráfico à medida que arrasta.

- Para mover o gráfico, mova o ponteiro do rato dentro do gráfico, mantenha premido o botão do rato e arraste-o para uma nova localização.
- Para eliminar o gráfico, prima a tecla Delete.

▼ Para alterar o aspecto de um gráfico

Pode utilizar o menu contextual dentro de um gráfico para alterar as propriedades do gráfico.

1 Faça duplo clique num gráfico para colocar o mesmo em modo de edição.

2 Faça clique com o botão direito do rato em qualquer elemento do gráfico.

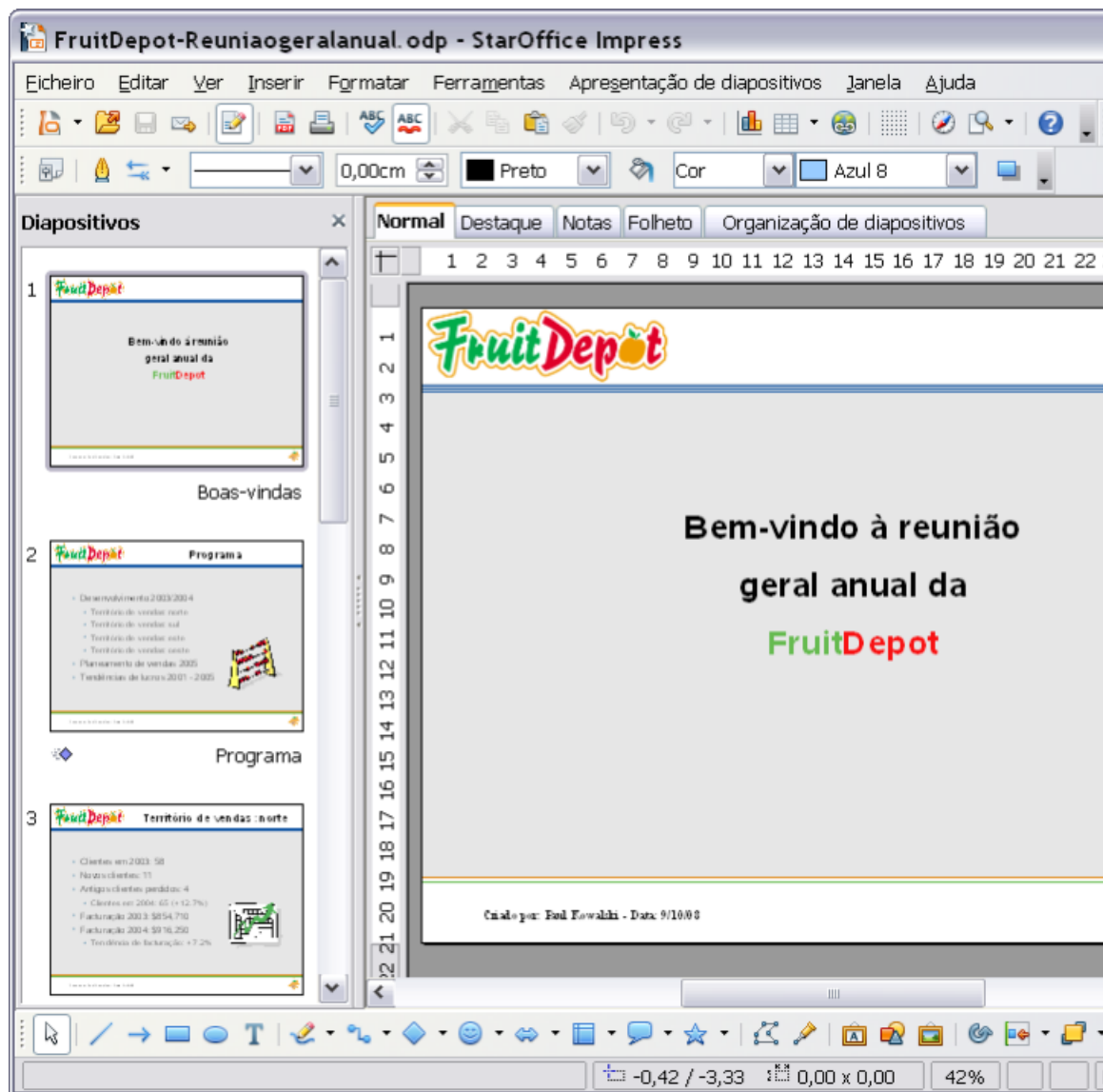
É apresentado um menu contextual.

3 Seleccione um comando para alterar o elemento.

StarOffice Impress

Pode utilizar o Impress para mostrar ou imprimir apresentações. Esta secção apresenta os passos básicos necessários para a criação e edição de uma apresentação.

Abrir uma apresentação exemplo do Impress



▼ Para abrir uma apresentação exemplo do Impress

- 1 Em qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Novo→Modelos e documentos.
- 2 No painel da esquerda, faça clique em Exemplos.

- 3 No painel do centro, faça duplo clique na pasta Presentations.
- 4 Seleccione uma apresentação exemplo e faça clique em Abrir.

Criar uma apresentação

Para criar uma nova apresentação a partir de qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Novo→Apresentação.

Utilizar o Assistente de apresentação

Ao criar um novo documento do Impress, o Assistente de apresentação abre automaticamente. O assistente irá orientá-lo ao longo dos primeiros passos da criação de uma apresentação. Pode utilizar o assistente para criar uma apresentação a partir de uma apresentação vazia, de um modelo ou de uma apresentação existente.

▼ Para criar uma apresentação a partir de um modelo

- 1 Na área Tipo, da primeira página do Assistente de apresentação, faça clique em Do modelo.

Nota – Poderá ter de aguardar um momento até que os modelos sejam carregados.

- 2 Seleccione uma categoria de modelo, por exemplo, Apresentações e, em seguida, faça clique no modelo que pretende utilizar.
- 3 Faça clique em Seguinte.
- 4 (Opcional) Se pretender utilizar um fundo diferente para os diapositivos na apresentação, seleccione um estilo na lista.

Nota – Estes estilos alteram igualmente o formato do tipo de letra utilizado na apresentação.

- 5 Faça clique em Seguinte.
- 6 Para apresentações que pretende executar no ecrã, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Na caixa Efeito, seleccione o efeito de transição que pretende utilizar ao avançar de um diapositivo para outro.
 - Na caixa Velocidade, seleccione a velocidade da transição.

- Se pretender que a apresentação avance automaticamente pelos diapositivos, seleccione a opção Automática, na área Seleccionar tipo de apresentação.
- 7 **Faça clique em Seguinte.**
 - 8 **Introduza as informações descritivas da apresentação.**
 - 9 **Faça clique em Seguinte.**
 - 10 **Faça clique em Criar.**
Após ter criado a apresentação, introduza o texto nos diapositivos.

▼ **Para guardar uma apresentação**

- 1 **Selecione Ficheiro→Guardar.**
Se ainda não tiver guardado a apresentação anteriormente, é apresentada a caixa de diálogo Guardar como.
- 2 **No campo Nome do ficheiro, escreva o nome da apresentação.**
- 3 **Faça clique em Guardar.**

▼ **Para exportar uma apresentação para um formato diferente**

Pode exportar uma apresentação como uma série de páginas HTML ligadas, como um ficheiro PDF ou como um ficheiro Flash.

- 1 **Selecione Ficheiro→Exportar.**
- 2 **No campo Nome do ficheiro, escreva o nome da apresentação.**
- 3 **No campo Tipo de ficheiro, seleccione o formato para o ficheiro exportado.**
- 4 **Faça clique em Exportar.**

Editar diapositivos

Pode alterar o esquema dos diapositivos e a formatação do texto. Pode ainda adicionar objectos gráficos e cor aos diapositivos.

Utilizar vistas diferentes

Para o ajudar a editar e organizar diapositivos no Impress, pode utilizar diferentes vistas da área de trabalho. Utilize a vista Normal para adicionar imagens a um único diapositivo. Utilize a vista Organização de diapositivos para reordenar os diapositivos e atribuir transições. Utilize a vista Destaque para organizar e editar títulos de diapositivos.

Para alterar a vista, faça clique no separador de vista no painel central.

Para se movimentar entre diapositivos na vista Normal, faça clique na pré-visualização de diapositivos no painel Diapositivos da esquerda.

▼ Para alterar o esquema de um diapositivo

Os esquemas de diapositivos definem o local onde texto e objectos estão posicionados num diapositivo. Pode alterar facilmente o esquema de um diapositivo.

- 1 Na vista Normal, seleccione o diapositivo ao qual pretende aplicar um novo esquema.
- 2 No painel Tarefas, seleccione o esquema que pretende utilizar.

▼ Para adicionar um diapositivo

- 1 Faça clique no separador Normal para seleccionar a vista Normal.
- 2 No painel Diapositivos da esquerda, faça clique com o botão direito do rato no local onde pretende adicionar um diapositivo.
- 3 Seleccione Novo diapositivo no menu contextual.

▼ Para copiar um diapositivo

- 1 Na vista Normal, seleccione o diapositivo que pretende copiar.
- 2 Seleccione Inserir→Duplicar diapositivo.

▼ Para mover um diapositivo

- 1 No painel Diapositivos da esquerda, seleccione o diapositivo que pretende mover.
- 2 Arraste o diapositivo para outra posição no painel Diapositivos.

▼ Para eliminar um diapositivo

- 1 No painel Diapositivos da esquerda, seleccione o diapositivo que pretende eliminar.
- 2 Seleccione Editar→Eliminar diapositivo.

Formatar texto de um diapositivo

Utilize a barra de ferramentas Formatação de texto para aplicar rapidamente formatos a texto nos diapositivos. Para utilizar a barra de ferramentas, seleccione o texto que pretende formatar e faça clique num ícone. Pode ainda seleccionar uma opção a partir das listas pendentes Nome do tipo de letra ou Tamanho do tipo de letra.



Adicionar imagens a diapositivos

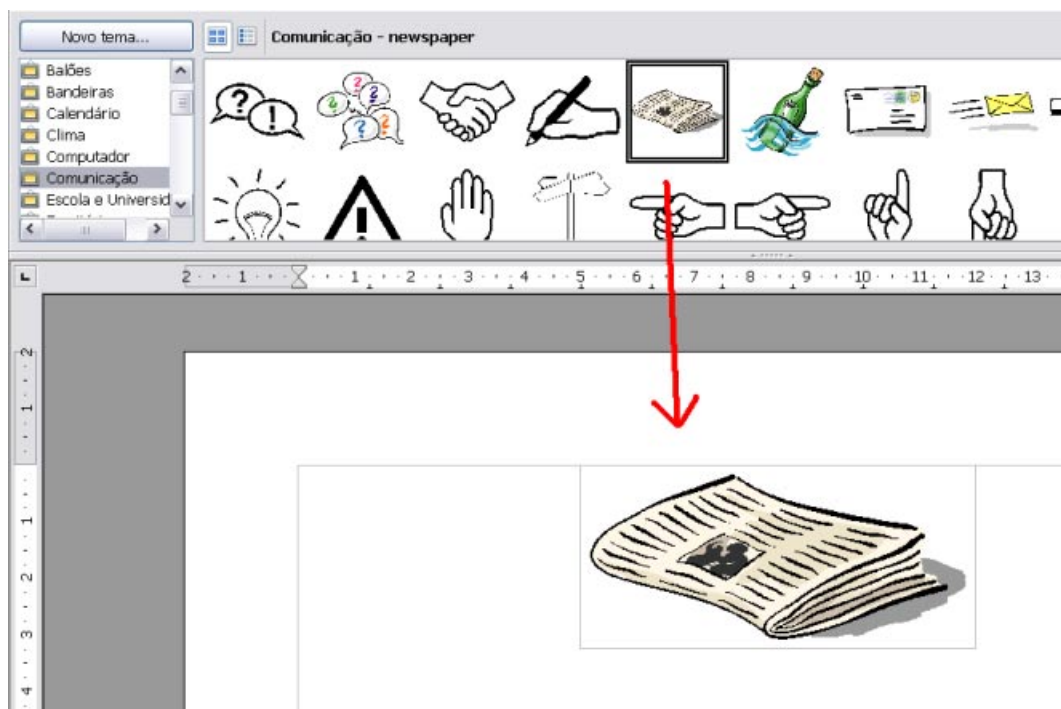
As imagens podem tornar os diapositivos mais interessantes. No Impress, pode adicionar objectos gráficos, tais como fotografias ou imagens, aos diapositivos. Pode seleccionar entre os objectos gráficos fornecidos com o StarOffice ou inserir os seus próprios objectos gráficos.

▼ Para adicionar uma imagem de um ficheiro

- 1 Seleccione Inserir→Imagem→Do ficheiro.
É apresentada a caixa de diálogo Inserir imagem.
- 2 Localize o objecto gráfico que pretende inserir e, em seguida, faça clique em Abrir.

▼ Para adicionar um objecto gráfico da Galeria

A Galeria do StarOffice contém objectos gráficos predefinidos que pode adicionar aos diapositivos.



- 1 Seleccione Ferramentas→Galeria.
- 2 Seleccione um tema da lista da esquerda.
- 3 Seleccione o objecto gráfico que pretende inserir.
- 4 Arraste o objecto gráfico para o diapositivo.

Nota – Pode ainda criar o seu próprio objecto gráfico utilizando as ferramentas da barra de ferramentas Desenho. Para obter mais informações sobre como utilizar estas ferramentas, consulte a secção “[Desenhar formas básicas](#)” na página 83.

Texto gráfico utilizando Fontwork

Utilizando o Fontwork, pode adicionar texto gráfico com uma grande variedade de formas e esquemas de cor.

▼ Para adicionar texto de Fontwork

- 1 Na barra de ferramentas Desenho, faça clique no ícone Galeria de Fontwork.**
É apresentada a janela do Fontwork.
- 2 Faça duplo clique num objecto de Fontwork.**
A janela do Fontwork é fechada e o objecto gráfico seleccionado é apresentado no documento.
- 3 Faça duplo clique no objecto gráfico.**
O texto "Fontwork" é apresentado como texto realçado normal no centro do objecto gráfico.
- 4 Elimine o texto predefinido e escreva o texto pretendido. Prima Escape ou faça clique fora do objecto gráfico para terminar a entrada de texto.**
Pode editar as propriedades do objecto gráfico. Utilize as opções Ver→Barras de ferramentas→Linha e preenchimento para mostrar a barra de ferramentas Linha e preenchimento. Altere as cores da área e dos contornos, a largura e o estilo dos contornos ou converta o objecto gráfico para 3D, utilizando o menu contextual.

Adicionar transições de diapositivos

Relativamente a uma apresentação no ecrã, pode animar a transição de um diapositivo para o diapositivo seguinte com efeitos, tais como persianas ou de fora para dentro.

▼ Para adicionar uma transição a um diapositivo

Nota – Todas as transições são aplicadas ao mudar para um diapositivo. Se pretender efectuar uma transição entre o diapositivo 1 e 2, atribua a transição ao diapositivo 2.

- 1 Seccione a vista Organização de diapositivos ou apresente o painel Diapositivos da esquerda.**
- 2 Faça clique com o botão direito do rato num diapositivo e seccione Transição de diapositivos no menu contextual.**
É apresentada a página Transição de diapositivos no painel Tarefas.
- 3 Faça clique num efeito de transição.**
O efeito é pré-visualizado automaticamente no diapositivo.

Adicionar efeitos de animação a texto e a objectos gráficos

Pode utilizar efeitos de animação para fazer com que o texto ou os objectos gráficos do diapositivo sejam apresentados depois de fazer clique no rato.

▼ Para adicionar um efeito de animação a um texto ou objecto gráfico

- 1 Na vista Normal, seleccione o diapositivo que contém o texto ou o objecto gráfico que pretende animar.
- 2 Seleccione o objecto de texto ou o objecto gráfico que pretende modificar.
- 3 Seleccione Apresentação de diapositivos→Animação personalizada.
É apresentada a página Animação personalizada do painel Tarefas.
- 4 Faça clique em Adicionar.
- 5 Na caixa de diálogo Animação personalizada→Adicionar, seleccione o efeito que pretende aplicar e, em seguida, faça clique em OK.

Faça clique no botão Opções de efeitos para alterar as propriedades de intervalo de tempo, como por exemplo, para textos cujos parágrafos devem ser apresentados com animação em sequência.

Nota – Pode adicionar quantos efeitos pretender. Para obter mais informações acerca da página Animação personalizada, consulte a ajuda da aplicação Impress.

Executar uma apresentação de diapositivos

Depois de criar uma apresentação de diapositivos, pode exibir a mesma a uma audiência.

▼ Para exibir uma apresentação de diapositivos

- 1 Abra a apresentação que pretende exibir como uma apresentação de diapositivos.
- 2 Prima F5 ou seleccione Apresentação de diapositivos→Apresentação de diapositivos.

3 Avance ao longo dos diapositivos.

- Para passar para o diapositivo seguinte, prima a barra de espaços, Return ou Page Down, ou faça clique com o rato.
- Para passar para o diapositivo seguinte sem reproduzir efeitos, prima as teclas Alt-Page Down.
- Para passar para o diapositivo anterior, prima a seta para a esquerda ou a tecla Page Up, ou faça clique com o botão direito do rato.
- Para passar para o diapositivo anterior sem reproduzir efeitos, prima as teclas Alt-Page Up.
- Para ir para o diapositivo número nn, introduza o número nn e prima a tecla Return.

A ajuda do Impress contém uma lista com todas as teclas disponíveis que pode utilizar para apresentar os diapositivos.

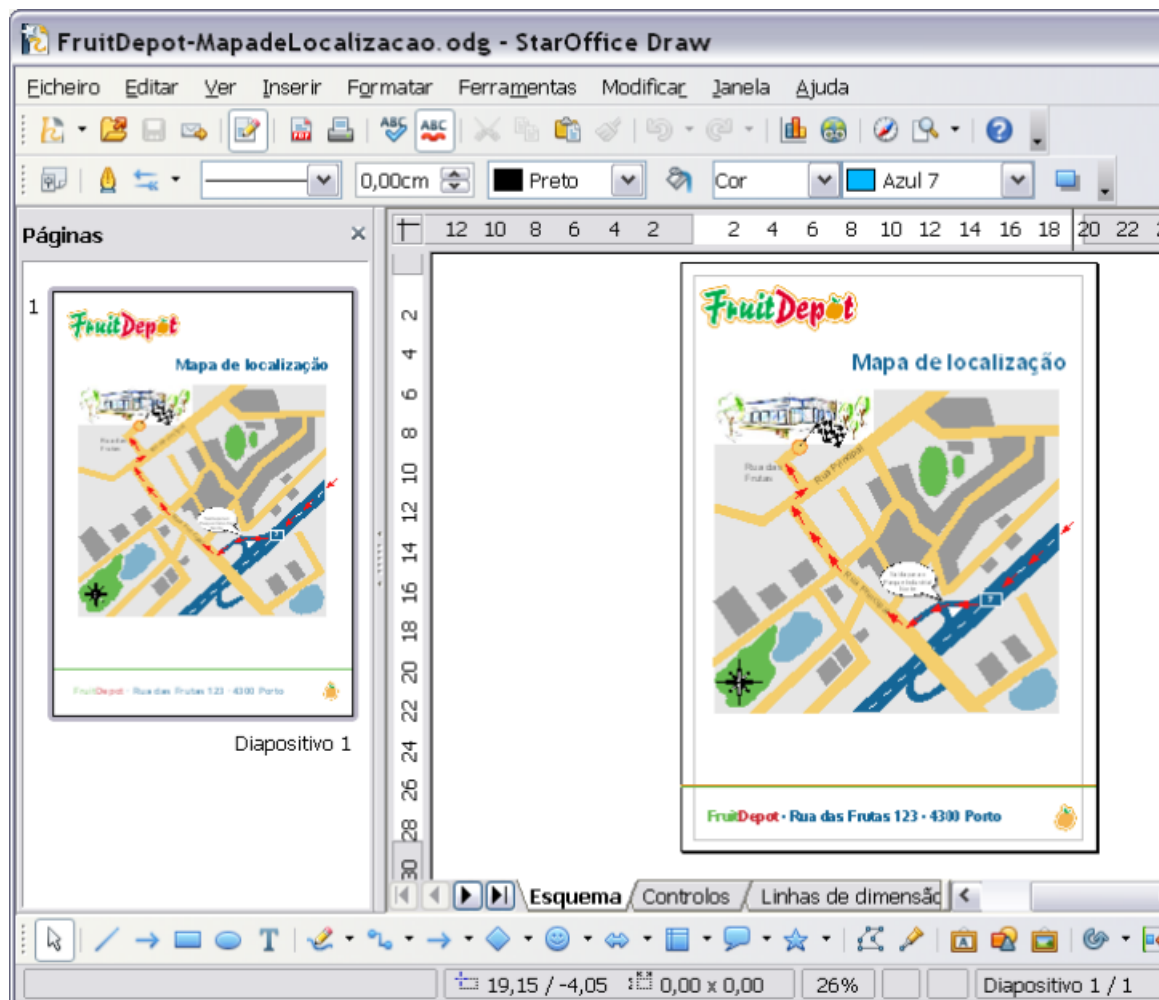
▼ Para sair de uma apresentação de diapositivos

- Prima a tecla Escape.

StarOffice Draw

O StarOffice Draw permite a criação de desenhos com linhas ou vectores. Pode combinar os desenhos de linhas com objectos gráficos de píxeis. Pode converter objectos gráficos 2D para 3D. Pode exportar os objectos gráficos para inúmeros formatos de imagem de mapas de bits.

Abrir um desenho exemplo



▼ Para abrir um desenho exemplo

- 1 Em qualquer programa do StarOffice, selecione Ficheiro→Novo→Modelos e documentos.
- 2 No painel da esquerda, faça clique em Exemplos.
- 3 No painel do centro, faça duplo clique na pasta Drawings.
- 4 Selecione um desenho exemplo e faça clique em Abrir.

Criar um desenho

Para criar um novo desenho a partir de qualquer programa do StarOffice, seleccione Ficheiro→Novo→Desenho.

Desenhar formas básicas

Pode utilizar as ferramentas do Draw para criar e modificar linhas precisas ou de forma livre, bem como formas 2D e 3D. Estas ferramentas encontram-se disponíveis na barra de ferramentas Desenho.



▼ Para desenhar um rectângulo

Pode utilizar o ícone Rectângulo para criar facilmente formas rectangulares.

- 1 Na barra de ferramentas Desenho, faça clique no ícone Rectângulo.
- 2 Mova o ponteiro do rato para o local onde pretende iniciar o rectângulo e, em seguida, arraste para desenhar a forma.

▼ Para desenhar uma oval

Pode utilizar o ícone Elipse para criar facilmente formas ovais.

- 1 Na barra de ferramentas Desenho, faça clique no ícone Elipse.
- 2 Mova o ponteiro do rato para o local onde pretende iniciar a oval e, em seguida, arraste para desenhar a forma.

Desenhar formas 3D

Pode criar objectos tridimensionais (3D) através da conversão de um objecto bidimensional (2D) existente.

▼ Para converter um objecto 2D num objecto 3D

- 1 Seleccione um objecto 2D no desenho.

- 2 **Faça clique com o botão direito do rato no objecto, seleccione Converter no menu contextual e, em seguida, seleccione Em 3D ou Em objecto de rotação 3D.**

Adicionar texto a um desenho

Pode adicionar texto a um desenho através do ícone Texto na barra de ferramentas Desenho.

▼ Para adicionar texto a um desenho

- 1 **Na barra de ferramentas Desenho, faça clique no ícone Texto.**
É apresentada a barra de ferramentas Formatar texto.
- 2 **No documento, arraste para criar um rectângulo no local onde pretende introduzir o texto.**
- 3 **Escreva o texto.**
- 4 **Para formatar o texto, seleccione o mesmo e faça clique num dos ícones da barra de ferramentas Formatar texto.**

Sugestão – Para adicionar texto a um rectângulo ou elipse existente, faça duplo clique no objecto e, em seguida, escreva o texto.

Editar um desenho

Pode modificar ou eliminar objectos e alterar a formatação de texto num desenho.

Utilizar a barra de ferramentas Linha e preenchimento

Utilize a barra de ferramentas Linha e preenchimento para alterar rapidamente o aspecto dos objectos no desenho. Para utilizar a barra de ferramentas, seleccione o objecto que pretende modificar e faça clique num ícone da barra de ferramentas ou seleccione uma opção a partir de um dos campos da barra de ferramentas.



▼ Para alinhar objectos num desenho

- 1 Na barra de ferramentas Desenho, faça clique na seta que se encontra à direita do ícone Alinhamento.

É apresentada a barra de ferramentas Alinhar. Pode arrastar a barra do título para manter a barra de ferramentas aberta ou pode simplesmente fazer clique num ícone da barra de ferramentas.



- 2 Arraste para seleccionar os objectos que pretende alinhar.

Nota – Pode ainda seleccionar um objecto e, em seguida, manter premida a tecla Shift enquanto selecciona outros objectos.

- 3 Na barra de ferramentas Alinhar, faça clique no ícone referente ao tipo de alinhamento que pretende aplicar.

▼ Para dispor objectos num desenho

Cada objecto que adicionar ao desenho é colocado sobre o último objecto adicionado. Só é possível visualizar este efeito se os objectos ficarem sobrepostos. Pode utilizar a função Dispor do Draw para alterar a ordem de empilhamento dos objectos.

- 1 Na barra de ferramentas Desenho, faça clique na seta que se encontra à direita do ícone Dispor. É apresentada a barra de ferramentas Posição.



- 2 Selecciona o objecto que pretende dispor.
- 3 Na barra de ferramentas Posição, faça clique no ícone referente ao tipo de empilhamento que pretende aplicar.

▼ **Para editar texto num desenho**

- 1 Seleccione o objecto que contém o texto que pretende editar.
- 2 Modifique o objecto.
 - Para formatar o texto, seleccione Formatar→Carácter ou Formatar→Parágrafo e, em seguida, seleccione as opções de formatação pretendidas.
 - Para alterar o texto, faça duplo clique no objecto, seleccione o texto e, em seguida, efectue as alterações.
 - Para eliminar o texto completo e o objecto, prima Delete ou Backspace.

▼ **Para eliminar objectos de um desenho**

- 1 Seleccione o objecto que pretende eliminar.
- 2 Prima a tecla Delete.

StarOffice Base

Este capítulo apresenta uma breve descrição geral da aplicação StarOffice 9 Base . O Base faculta uma front-end gráfica que permite o acesso a bases de dados. Pode criar e editar bases de dados localmente ou num servidor. Pode utilizar as caixas de diálogo do StarOffice 9 ou introduzir instruções de SQL para trabalhar com bases de dados. Utilize a função copiar e colar ou o método arrastar e largar para trocar dados com os restantes programas do StarOffice 9.

Aceder a bases de dados

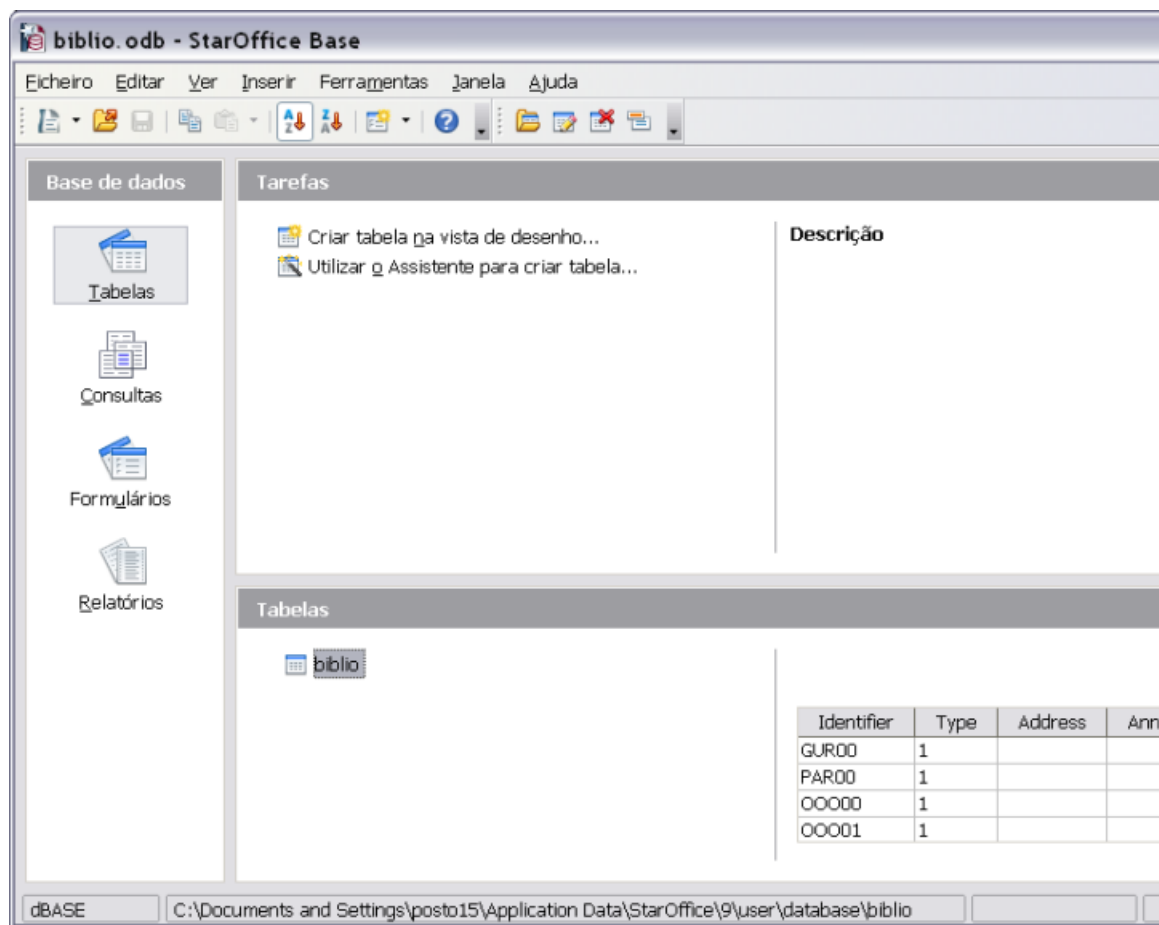
Pode visualizar, editar, adicionar e eliminar dados que se encontrem armazenados em bases de dados. Os tipos de bases de dados que podem ser utilizados variam desde simples ficheiros locais até uma base de dados relacional com base no servidor, tal como a Oracle. Pode utilizar as bases de dados integradas HSQL ou dBASE para, por exemplo, gerir uma colecção de CDs. São facultadas inúmeras tabelas já preparadas. Utilize a interface gráfica de utilizador do Base ou, caso seja especialista em bases de dados, introduza os comandos SQL pretendidos.

A lista seguinte apresenta alguns dos tipos de bases de dados suportados:

- HSQL – o tipo de base de dados nativa do Base
- dBASE – Todos os ficheiros .dbf contidos numa pasta são processados como uma base de dados dBASE
- MySQL e outras bases de dados com base no servidor – suportadas por controladores de bases de dados nativas ou às quais é possível aceder através de JDBC ou ODBC
- O livro de endereços do sistema do utilizador (livro de endereços do Windows, Thunderbird, ou outro) – acesso só de leitura
- Ficheiros de folha de cálculo do Calc e Excel – podem ser utilizados como ficheiros de base de dados só de leitura

Ficheiro de base de dados do StarOffice

O formato do ficheiro de base de dados do StarOffice armazena os métodos e esquemas utilizados para aceder a uma base de dados. Ao abrir um ficheiro de base de dados, é apresentada uma janela semelhante à ilustração seguinte:



O formato do ficheiro de base de dados do StarOffice armazena informações acerca do esquema ou desenho de tabelas, consultas, formulários e relatórios. Relativamente a ficheiros de base de dados que utilizem o formato de base de dados HSQL, os registos de dados também podem ser integrados no ficheiro de base de dados. Os principais objectos da base de dados são:

Tabelas Os campos da tabela definem o conteúdo de cada registo de dados.

Consultas	Uma consulta é uma vista personalizada de uma tabela. Uma consulta é definida quando se pretende visualizar apenas alguns campos de uma tabela.
Formulários	Um formulário é uma máscara de entrada e saída de dados que pode ser utilizada para gerir dados de uma forma mais simples do que numa tabela ou consulta.
Relatórios	Um relatório define a saída de impressão de uma tabela ou de uma consulta

Criar um ficheiro de base de dados do StarOffice

O Assistente de bases de dados ajuda-o a adicionar um novo ficheiro de base de dados e a registar a base de dados como uma origem de dados no software StarOffice. O assistente cria um ficheiro que contém informações sobre a base de dados, incluindo as consultas, os relatórios e os formulários que estão ligados à base de dados.

▼ Para adicionar uma nova base de dados como origem de dados do StarOffice

- 1 **Seleccione Ficheiro→Novo→Base de dados.**
É apresentado o Assistente de bases de dados.
- 2 **Siga os passos e seleccione as opções pretendidas.**
- 3 **(Opcional) Crie uma nova tabela.**
 - a. Na última página do Assistente de bases de dados, opte por iniciar o Assistente de tabelas.
 - b. Introduza os dados na nova tabela.

Trabalhar com bases de dados no StarOffice 9 Base

Pode abrir um ficheiro de base de dados utilizando o comando de menu Ficheiro→Abrir.

▼ Para criar uma nova tabela de base de dados

Uma tabela de base de dados consiste num conjunto de registos de dados organizado por linhas e colunas. Uma linha da tabela representa um registo de dados. Uma coluna representa um campo do registo.

Nota – O Base necessita de uma chave principal em cada tabela para permitir a edição dos registos. Uma chave principal contém um valor único para cada registo.

- 1 **Selecione Ficheiro→Abrir para abrir o ficheiro de base de dados ao qual pretende adicionar uma nova tabela.**
- 2 **Na janela do StarOffice Base, selecione Tabelas.**
- 3 **No painel Tarefas, selecione Utilizar o Assistente para criar tabela.**

▼ **Para adicionar dados a uma tabela de base de dados**

- 1 **Selecione Ficheiro→Abrir para abrir o ficheiro de base de dados que contém a tabela.**
- 2 **Faça clique no ícone Tabelas no painel da esquerda.**
- 3 **Faça duplo clique no nome da tabela à qual pretende adicionar registos de dados.**
- 4 **Escreva os dados.**
Quando o cursor sai do registo de dados actual, as alterações são guardadas automaticamente.

▼ **Para criar um relatório de base de dados utilizando o assistente**

Um relatório de base de dados consiste num documento de texto que apresenta dados de uma base de dados da forma que o utilizador especificar. É possível configurar o relatório para apresentar os dados mais actuais à data de criação do relatório.

- 1 **Selecione Ficheiro→Abrir para abrir o ficheiro de base de dados para o qual pretende criar um relatório.**
- 2 **Na janela do StarOffice Base, faça clique em Relatórios.**
- 3 **Selecione Utilizar o Assistente para criar relatório.**
- 4 **Siga as instruções.**

Pode criar dois tipos de relatórios: uma captura estática dos dados na data de criação do relatório ou um documento com ligações activas para os dados actuais.

▼ Para criar um relatório de base de dados na vista de desenho

Pode criar os relatórios de base de dados pretendidos manualmente após transferir e instalar a extensão Sun Report Builder. Esta extensão encontra-se disponível na página <http://extensions.services.openoffice.org/project/reportdesign>.

- 1 **Selecione Ferramentas→Gestor de extensões e, em seguida, faça clique na ligação Obtenha mais extensões aqui.**
O navegador da Web apresenta o sítio da Web de extensões. Localize o Sun Report Builder.
- 2 **Selecione o botão Get It! para transferir e instalar a extensão Sun Report Builder.**
- 3 **Reinicie o StarOffice.**
- 4 **Selecione Ficheiro→Abrir para abrir o ficheiro de base de dados para o qual pretende criar um relatório.**
- 5 **Na janela do StarOffice Base, faça clique em Relatórios.**
- 6 **Selecione Criar relatório na vista de desenho.**
É apresentada a janela Relatório do Base. O Assistente da ajuda é apresentado por breves momentos no canto inferior direito.
- 7 **Faça clique no Assistente da ajuda e siga as instruções da ajuda da aplicação.**

▼ Para abrir um relatório de base de dados

- 1 **Em qualquer programa do StarOffice, selecione Ficheiro→Abrir.**
- 2 **Localize o ficheiro de base de dados que contém o relatório e faça clique em Abrir.**
- 3 **Na janela do StarOffice Base, faça clique no ícone Relatórios.**
É apresentada uma lista dos relatórios para a base de dados actual.
- 4 **Faça duplo clique no relatório que pretende visualizar.**

Apêndice

Este Apêndice faculta listas dos atalhos de teclado mais utilizados nos programas do StarOffice. Abra a ajuda da aplicação onde poderá encontrar listas completas de todos os atalhos do teclado disponíveis e listas dos atalhos do teclado a utilizar caso não possa utilizar um rato.

Nota – O sistema poderá utilizar uma correlação de teclado que reserva alguns batimentos de teclado para acções do sistema. Não é possível ao software StarOffice 9 utilizar estas teclas para comandos de teclado. Na maioria dos casos, pode atribuir outras teclas para as definições do sistema, bem como para o software StarOffice 9.

TABELA A-1 Atalhos do teclado para todas as aplicações

Acção	Atalho do teclado
Abre um documento	Control-O
Guarda o documento actual	Control-S
Cria um novo documento	Control-N
Apresenta a caixa de diálogo Modelos e documentos	Shift-Ctrl-N
Imprime o documento actual	Control-P
Sai do StarOffice 9	Control-Q
Corta texto ou objectos seleccionados para a área de transferência	Control-X
Copia texto ou objectos seleccionados para a área de transferência	Control-C
Cola conteúdo da área de transferência	Control-V
Selecciona tudo	Control-A

TABELA A-1 Atalhos do teclado para todas as aplicações *(Continuação)*

Ação	Atalho do teclado
Anula a última ação	Control-Z
Apresenta a caixa de diálogo Localizar e substituir	Control-F
Prossegue com a procura do último termo de procura	Shift-Ctrl-F

TABELA A-2 Atalhos do teclado para o Writer

Ação	Atalho do teclado
Alterna a apresentação da barra de ferramentas Fórmula	F2
Completa texto automático	F3
Alterna a apresentação da vista de origem de dados	F4
Alterna a apresentação da janela do Navegador	F5
Acede a um número de página especificado	Shift-Ctrl-F5
Apresenta a caixa de diálogo Ortografia	F7
Alterna a apresentação da janela Estilos e formatação	F11

TABELA A-3 Caracteres do teclado no Writer

Ação do carácter	Tecclas
Insere posição de hifenização personalizada	Control-(tecla menos)
Insere um traço (não é utilizado como hífen)	Shift-Ctrl-(tecla menos)
Insere um espaço não separável	Shift-Ctrl-Barra de espaços
Insere uma quebra de linha no mesmo parágrafo	Shift-Return
Insere uma quebra de página manual	Control-Return
Insere uma quebra de coluna num texto com várias colunas	Shift-Ctrl-Return

Glossário

O Glossário apresenta explicações para os principais termos utilizados neste manual.

Acoplar janelas	Janelas como a do Navegador ou a janela Estilos e formatação podem ser acopladas a qualquer uma das extremidades da área do documento, de modo a que permaneçam visíveis sem taparem partes do documento.
Aplicações	Diferentes programas que partilham uma interface de utilizador comum. As principais aplicações para a edição de documentos são o Writer, o Calc, o Impress e o Draw.
Arrastar e largar	Método que consiste em utilizar o rato para copiar ou mover texto ou objectos seleccionados para outros locais, seleccionando o texto ou o objecto, mantendo premido o botão do rato e arrastando a selecção para outro local.
Barra de ferramentas	Uma pequena janela preenchida com ícones que executam tarefas comuns, tais como inserir um gráfico. As barras de ferramentas podem estar posicionadas em qualquer local do ecrã do StarOffice.
Galeria	Uma janela na qual pode gerir os objectos gráficos e os sons que pretende utilizar no documento. Os objectos da Galeria são previamente ordenados em pastas temáticas denominadas de temas. Pode criar temas personalizados e adicionar objectos aos temas.
Macro	No contexto do conjunto de programas StarOffice, uma macro é uma sequência de passos escrita numa linguagem de programação, tal como StarOffice Basic ou JavaScript. Pode utilizar o gravador de macros ou pode escrever um código de programa próprio para adicionar macros ao software StarOffice. A ajuda da aplicação contém mais informações, também acerca da criação de caixas de diálogo personalizadas, atribuição de macros a eventos ou batimentos de tecla, entre outros.
Menu contextual	Para abrir o menu contextual, faça clique com o botão direito do rato em qualquer objecto no documento. O menu contextual apresenta uma selecção de comandos de menu.

Índice remissivo

A

Administration Guide, 10
ajuda, ajuda da aplicação, 33-35
alterar instalação, em Windows, 15
aplicação de desenho Draw, 81-86
apresentações, 71-80
apresentações de diapositivos, 79-80
apresentações de diapositivos do Impress, 71-80
área de transferência, 43-45
arrastar e largar, 36-37
atalhos do teclado, 93

B

barras de ferramentas, 24-26
bases de dados, 87-91
 relatórios, 90
 tabelas, 89-90

C

caixa de diálogo localizar e substituir, 45-46
completar palavras, 42-43

D

desenhar formas 3D, 83-84
desenhos, editar, 84-86
desinstalar
 em Linux ou Solaris, 17

desinstalar (*Continuação*)
 em Mac, 16
 em Windows, 15
Developer's Guide, 10
diapositivos, 71-80
documentação, 10
documentos de texto
 criar novo, 41-42
 editar, 42-50
 formatar, 48-50
 tabelas, 52-53

E

edição directa, 36-37
editar
 apresentações, 75-79
 desenhos, 84-86
 documentos de texto, 42-50
 folhas de cálculo, 62
editor de texto do Writer, 39-55
efeitos de diapositivo, 79
estilos para folhas de cálculo, 64-65
estilos para textos, 49-50
extensões, instalar, 19

F

folhas de cálculo
 editar, 62
 formatar, 62-65

folhas de cálculo (*Continuação*)

fórmulas, 65-68

funções, 67

gráficos, 68-70

folhas de cálculo do Calc, 57-70

formação, 10

formas, desenhar, 83-84

formatar

documentos de texto, 48-50

folhas de cálculo, 62-65

fórmulas

folhas de cálculo, 65-68

StarOffice Math, 53-55

fórmulas matemáticas, 53-55

front-end de base de dados do Base, 87-91

funções em folhas de cálculo, 67

G

Galeria com objectos gráficos, 76-77

gráficos, 68-70

I

informações relacionadas, 10

instalação do StarOffice, 13-19

instalar

descrição geral, 13-19

em Linux ou Solaris, 16-18

em Mac, 16

em Windows, 14-15

extensões, 19

L

ligações DDE, 36

M

manual de programação, 10

manual de programação do BASIC, 10

Microsoft Office, migrar a partir de, 31-33

modo de destaque em diapositivos, 36

N

navegar dentro de documentos, 50-51

O

objectos gráficos e mapas de bits, 81-86

operadores em folhas de cálculo, 65-66

P

personalizar programas do StarOffice, 32-33

plug-ins, 36-37

preenchimento automático de células, 61-62

R

rectângulos, desenhar, 83

relatórios, bases de dados, 90

S

StarOffice Base, 87-91

StarOffice Calc, 57-70

StarOffice Chart, 68-70

StarOffice Draw, 81-86

StarOffice Impress, 71-80

StarOffice Math, 53-55

StarOffice Writer, 39-55

substituições automáticas de texto, 42-43

suporte, 10, 33-35

T

tabelas

em bases de dados, 89-90

tabelas (*Continuação*)

em documentos de texto, 52-53

em folhas de cálculo, 57-70

texto gráfico de Fontwork, 77-78

transições de diapositivos, 78

