



Referências rápida LibreOffice 4.0.4

Prefeitura Municipal de Porto Velho

Principais aplicações do LibreOffice

Texto	LibreOffice Writer
Planilha	LibreOffice Calc
Apresentação	LibreOffice Impress
Banco de Dados	LibreOffice Base
Desenho	LibreOffice Draw

Extensões OpenDocument Format (ODF)

Texto	.odt
Planilha	.ods
Apresentação	.odp
Banco de Dados	.odb
Desenho	.odg

Extensão de Modelos de documentos

Extensão	Tipo de modelo
.ott	Modelo de documento de texto
.ots	Modelo de planilha eletrônica
.otp	Modelo de apresentação de slides
.otg	Modelo de desenho vetorial

Links úteis

Download e documentação do LibreOffice em Português do Brasil
<http://www.portovelho.ro.gov.br/alias/softwarelivre/>

Informações sobre OpenDocument Format(ODF)
<http://www.opendocument.com.br/>

Dicas rápidas – Calc



Funções de edição e formatação

Formatar células(s) (fonte, tamanho, etc.)	Menu Formatar>Células
Classificar células	1. Selecione o intervalo; 2. Menu Dados>Classificar
Inserir Gráfico	Menu Inserir>Gráfico
Filtrar célula/intervalos	1. Selecione as células 2. Menu Dados>Filtro>Autofiltro
Inserir funções de cálculo	1. Selecione as células 2. Menu>Inserir>Função
Fixação de células em fórmulas	1. Ao editar uma função 2. Shift +F4
Realce de valor	Menu Exibir>Realce de valor Apresentará a cor da fonte com: <ul style="list-style-type: none">• Textos em preto;• Números em azul;• Fórmulas em verde;
Fixar células de cabeçalho	1. Selecione a célula de referência; 2. Menu Janela >Congelar; 3. as células acima e à esquerda da célula de referência serão fixadas.
Formatação condicional	1. Selecione as células; 2. Menu Formatar>Formatação Condicional>Condição
Ocultar colunas	1. Selecione as células; 2. Menu Formatar>Coluna>Ocultar

Mostrar colunas	1. Selecione as colunas adjacentes à(s) colunas(s) oculta(s) 2. Menu Formatar>Mesclar células
Mesclar células	1. Selecione as células 2. Menu Formatar>Mesclar células
Assistente de funções	Ctrl + F2
Rastrear dependentes	Shift + F5
Rastrear precedentes	Shift + F7
Remover precedentes ou dependentes	Menu Ferramentas>Detetive>Remover todos os rastros

Funções de Impressão

Definir intervalo de impressão	1. Selecione o intervalo desejado; 2. Menu Formatar>Intervalos de impressão>Definir
Editar intervalo de impressão	Menu Formatar>Intervalos de impressão>Editar
Exibir modo normal de edição	Menu Exibir>Normal
Visualizar impressão	Menu Arquivo>Visualizar página
Formatar página(tamanho, orientação,...)	Menu Formatar>Página
Imprimir	Menu Arquivo>Imprimir

Dicas rápidas – Writer



Funções de edição e formatação

Verificação ortográfica	F7 ou Menu Ferramentas>Ortografia e Gramática
-------------------------	---

Colar sem formatação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + Shift + V 2. Escolha a opção 'Texto sem formatação' 3. Clique em OK
Navegador	F5
Inserir Tabela	Ctrl + F12 ou Menu Tabela>Inserir>Tabela
Propriedades da tabela	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione a tabela 2. Menu Tabela>Propriedade da Tabela
Inserir Figura	Menu Inserir>Figura>De um arquivo
Exportar para PDF	Menu Arquivo>Exportar como PDF...
Editar estilos de formatação	F11
Formatar fonte(caracteres)	Menu Formatar>Caracteres
Formatar parágrafo	Menu Formatar>Parágrafo
Aplicar estilo Corpo de texto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar sobre o parágrafo; 2. Teclar Ctrl + 0
Aplicar estilo Corpo Título 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar sobre o parágrafo; 2. Teclar Ctrl + 1
Aplicar estilo Corpo Título 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar sobre o parágrafo; 2. Teclar Ctrl + 2
Numerar título de capítulos e seções	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar estilos de Título; 2. Menu Ferramentas>Numeração da estrutura de tópicos 3. Definir valor '1,2,3,...' no campo Número para cada um dos níveis na colunda da esquerda.
Gerar sumário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar estilos de Título (1,2,3) 2. Menu Inserir>Índices>Índices e sumários

Editar sumário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar sobre o sumário com o botão direito 2. Escolher Editar>índices/sumário
Remover sumário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar sobre o sumário com o botão direito 2. Escolher Remover índices/sumário
Numerar páginas no rodapé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar documento. 2. Menu Inserir>Rodapé>Estilo padrão 3. Menu Inserir>Campos>Número
Numerar páginas a partir da segunda página (primeira página como capa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar documento 2. Menu Formatar>Página de rosto 3. Marcar 'Inserir novas páginas de rosto' 4. Clicar OK 5. Menu 'Inserir>Rodapé>Estilo padrão 6. Menu Inserir>Campos>Número de página
Inserir cabeçalho	Menu Inserir>Cabeçalho>Estilo padrão
Inserir quebra de página	Ctrl + Enter
Inserir página na orientação paisagem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menu Inserir>Quebra manual 2. Marcar 'Quebra de página' 3. Escolher 'Paisagem' no campo Estilo e clicar OK.

Dicas Rápidas - Impress



Funções de edição

Editar o slide mestre

Menu Exibir>Mestre>Slide mestre

Inserir figura	Menu Inserir>Figura>De um arquivo
Inserir Gráfico	Menu Inserir>Gráfico
Iniciar a apresentação de slides	F5
Ativar/Desativar o Navegador	Ctrl+Shift+F5
Ajustar o texto ao quadro	Ctrl+Shift+F8
Criar grupo de objetos	1. Selecionar os objetos 2. Ctrl + Shift + G
Editar o grupo de objetos	F3
Sair do Grupo	Ctrl+F3
Editar o texto de um projeto	F2
Estilos e formatação	F11
Posição e tamanho	F4
Duplicar objeto	Shift + F3

Funções de apresentação

Finalizar a apresentação	Esc
Ir para o próximo slide	Enter ou Espaço
Saltar para o primeiro slide	Home
Saltar para último slide	End
Exibir tela preta	B
Exibir tela branca	W
Ir para o slide anterior	Page Up
Ir para o próximo slide	Page Down

Teclas de atalho (todas as aplicações)

Funções de arquivos

Criar um documento	Ctrl + N
Abrir um documento	Ctrl + O
Salvar o documento	Ctrl + S
Salvar como...	Ctrl + Shift + S
Imprimir o documento atual	Ctrl + P

Funções de edição

Recortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Colar	Ctrl + V
Colar especial	Ctrl + Shift + V
Selecionar tudo	Ctrl + A
Desfazer	Ctrl + Z
Localizar	Ctrl + F
Localizar e substituir	Ctrl + H
Verificação ortográfica	F7

Funções de formatação

Limpar formatação (Writer e Calc)	Ctrl + M
Itálico	Ctrl + I
Negrito	Ctrl + B
Sublinhado	Ctrl + U
Justificado	Ctrl + E

Introdução¹

Nas últimas décadas, com a crescente utilização da informática pelas iniciativas públicas e privadas, a grande maioria dos documentos (como atas, planilhas de controle financeiro, decretos e projetos de lei, entre outros) encontra-se armazenada eletronicamente. De acordo com especialistas, a quantidade de documentos produzidos é duplicada a cada cinco anos. Graças a esse crescimento exponencial e à relevância das informações, torna-se cada vez mais necessária a padronização do formato utilizado para o armazenamento desses documentos.

Durante a última década, problemas causados pela falta de compatibilidade entre os programas utilizados para gerar documentos eletrônicos passaram a fazer parte do dia-a-dia das empresas. Um exemplo é um documento de texto gerado pela versão 2008 de uma determinada suíte de escritório que não pode ser aberto pela versão 2000 da mesma suíte. E ainda os casos mais graves em que os documentos foram armazenados utilizando programas como o Carta Certa ou o WordStar e agora não podem mais ser acessadas.

Para permitir que a troca de documentos eletrônicos de escritório (textos, planilhas e apresentações) possa ser feita sem a necessidade de que todos os envolvidos possuam o mesmo programa de computador e para permitir que as informações de contidas nesses documentos possam ser acessadas ao longo do tempo, independentemente de qualquer programa de computador existente atualmente, foi desenvolvido o formato aberto de documento, conhecido como Open Document Format (ODF).

¹ Texto extraído do folheto de Protocolo Brasília da Caixa Econômica. fl 2.

O que é ODF?²



O formato OpenDocument (ou *OpenDocument Format* – ODF, no original em inglês), constitui um padrão aberto para o armazenamento de documentos. Um padrão aberto deve ser entendido como uma especificação disponível a qualquer desenvolvimento, com o objetivo de garantir a longevidade do conteúdo do documento, a interoperabilidade entre aplicativos e a independência de fornecedores.

O padrão ODF foi criado e é mantido pela OASIS (*Organization for the Advancement of Structured Information Standards*), organização internacional criada com o objetivo de desenvolver e promover padrões digitais para uso na Internet. Através de comitês técnicos, a OASIS desenvolve especificações que compõem o padrão.

No ano de 2005, o formato ODF foi homologado pela ISO como um padrão de reconhecimento internacional sob a identificação ISO 26300, sendo, posteriormente, também aprovado no Brasil pela ABNT em 2008. Na ABNT, o padrão recebeu a identificação NBR ISO 26300.

Justificativas de utilização

Entre os vários aspectos que justificam o uso do formato OpenDocument, destacam-se:

1. Garantia de continuidade e longevidade dos documentos

Com o uso do ODF, os documentos de textos, planilhas e apresentações têm sua abertura garantida através da especificação padronizada, mesmo depois de anos.

2. Independência de fornecedores de aplicativos

A utilização do formato ODF desvincula o usuário de um determinado fornecedor de software. Com a possibilidade de utilização de vários aplicativos que utilizam o formato, a concorrência passa a ser baseada em qualidade técnica e funcionalidade, em vez da seleção dos aplicativos com base em requisitos ultrapassados definidos pelos formatos proprietários.

² Texto extraído do <http://www.opendocument.com.br/project-definition>

3. Fomento à adoção de padrões pelo mercado de tecnologia da informação no Estado

A adoção do formato ODF também estimula os diversos segmentos da economia para o uso de padrões, em especial o segmento dos fornecedores de soluções tecnológicas, que, dessa forma, passam a aderir aos padrões mundiais.

4. Independência de fatores legais e econômicos relacionados à propriedade intelectual

Com o ODF, diminui o risco da dependência dos aplicativos e formatos de documentos quanto à fatores do mercado (fechamento/compra/venda de empresas fornecedoras de tecnologia e detentoras dos direitos legais sobre formatos de arquivo não padronizados).

5. Adequação às tendências da tecnologia da informação

O uso de padrões internacionais é uma tendência irreversível do cenário atual da tecnologia da informação. Seja qual for o modelo de distribuição de softwares, a adequação aos padrões é um requisito natural.

6. Colaboração dos organismos públicos que adotam o ODF

Em especial para organizações públicas, a regulamentação do uso do padrão ODF permite viabilizar projetos de colaboração técnica e estratégica com outros atores (governos, empresas e organizações do terceiro setor) para o desenvolvimento de soluções tecnológicas comuns.

7. Participação na decisão sobre o futuro do formato

Através da participação nos comitês técnicos do consórcio OASIS, as organizações usuárias podem propor implementações no formato que possam atender às suas demandas futuras.

Texto extraído do <http://www.opendocument.com.br/project-definition>

8. Adequação à Declaração Universal dos Direitos Humanos

Como explica o brasileiro Jomar Silva, diretor da **ODF Alliance**, cada vez mais os direitos garantidos ao cidadão são exercidos por meios digitais. É responsabilidade dos governos, portanto, a implementação de políticas de governança eletrônica que garanta ao cidadão o acesso aos serviços públicos e informações na forma expressa na Declaração de

Haia, em especial:

1. ser livre de discriminação pelo governo ou lei (Artigo 2, Artigo 7).
2. a livre circulação dentro das fronteiras de cada nação (Artigo 13.1).
3. o direito de participar no governo (Artigo 21.1).
4. o direito de igualdade no acesso aos serviços públicos (Artigo 21.2).

A implementação de padrões abertos é, então, para os órgãos da administração pública em especial, o meio adequado para a garantia das liberdades individuais e coletivas dos cidadãos que, desta forma, podem interagir com o poder público através de um formato eletrônico de documentos comum, mas de independente da aplicação que venham a escolher para isso.

9. Estabelecimento de diferenciais competitivos baseados em padrões abertos

Já para as organizações privadas, o padrão ODF permite o estabelecimento de uma base comum de comunicação e interoperabilidade sem, no entanto, eliminar a possibilidade de desenvolvimentos específicos através dos recursos baseados em XML.

10. Aderência aos padrões já existentes

Por definição, o padrão OpenDocument reutiliza padrões abertos da indústria baseados em XML. A especificação utiliza, por exemplo, subconjuntos dos padrões DublinCore, MathML SMIL e Xlink, entre outros.

Versões do padrão ODF

Para indicar a versão do padrão OpenDocument no qual o arquivo foi armazenado, todos os elementos possuem um atributo `office:version`. O número da versão, (por exemplo `office:version="1.1"`) identifica os elementos, o schema utilizado e sua interpretação.

*Versão 1.0, estabelecida como padrão OASIS em
01/05/2005.*

*Versão 1.1, estabelecida como padrão OASIS em
07/02/2007.*

*Versão 1.2, estabelecida como padrão OASIS em
29/09/2011.*

A especificação atualizada do formato OpenDocument está disponível em:

<http://docs.oasis-open.org/office/v1.2/cs01/OpenDocument-v1.2-cs01.html>

Você sabia que...

...o trabalho desenvolvido com o ODF no Brasil tem obtido significativo destaque. Em 2009, Vitório Furusho, gestor de TI da Celepar, no Paraná, foi premiado com a primeira edição do ODF Awards, prêmio concedido pela ODF Alliance como forma de reconhecimento de pessoas e organizações que se destacaram na divulgação do ODF. A premiação foi dividida com o indiano Anvar Sadath.

O Protocolo Brasília ³



Para permitir a utilização do ODF como padrão para o armazenamento de documentos de escritório, a única exigência técnica existente é a utilização de uma suíte de escritório que seja compatível com o padrão ODF. Dentro do Governo Federal, alinhada à estratégia de implementação de Software Livre, a suíte de escritório adotada é o BrOffice.org (www.broffice.org).

O Protocolo Brasília é um documento elaborado com o intuito de firmar compromisso entre organizações para utilização do ODF como padrão para o armazenamento de documentos internos e para a troca de documentos com as demais organizações signatárias do protocolo.

Como aderir ao Protocolo Brasília?

Para que sua organização possa aderir ao Protocolo Brasília, basta que o responsável pela organização (prefeito, presidente, diretor geral, etc.) ou responsável pela área de Tecnologia da Informação, assine o “Termo de Adesão ao Protocolo Brasília” disponível no site www.softwarelivre.gov.br ou através do contato cisl@serpro.gov.br. Esse convite está aberto a empresas públicas e privadas e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal.

³ Texto extraído do folheto de Protocolo Brasília da Caixa Econômica, fl 5 e 7.

LibreOffice.org⁴

A origem do BrOffice.org remonta a meados da década de 90, quando a empresa alemã *Star Division* criou um pacote de escritório chamado *StarOffice* e começou a distribuí-lo gratuitamente para as plataformas Windows e Linux.

Em 2004, no entanto, devido a problemas com a marca *Open Office*, registrada anteriormente por uma empresa do Rio de Janeiro, foi necessário trocar o nome da comunidade e do produto. Surgiu assim o *BrOffice.org*.

O que tem no LibreOffice.org?

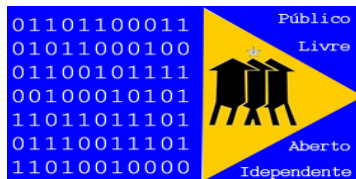


LibreOffice
The Document Foundation

- O **Writer** é o editor de textos do LibreOffice.org: você pode usá-lo tanto para escrever uma carta rápida quanto para produzir um livro inteiro, com figuras embutidas, referências cruzadas, sumários, índices, bibliografias, enfim... Funções como Auto-completar, Auto-Formatar, Verificação Ortográfica facilitam seu trabalho. O Writer é poderoso o bastante até para executar tarefas típicas de editoração eletrônica, tais como a criação de informativos com várias colunas e brochuras – sua imaginação é o limite.
- Use o **Calc** para manter seus números sob controle. Essa poderosa planilha eletrônica possui todos os recursos de que você precisa para calcular, analisar, resumir e apresentar seus dados em relatórios numéricos ou em impressionantes gráficos. Um sistema de ajuda integrada facilita a inserção de fórmulas complexas. Sofisticadas ferramentas para auxílio à tomada de decisão estão a poucos cliques de distância. Importe dados externos usando a Tabela Dinâmica. Depois os ordene, filtre, produza sub-totais e análises estatísticas. Use visualizações prévias para escolher entre treze categorias de gráficos, incluindo linhas, áreas, colunas, pizza, XY, rede e diversas variantes.
- O **Impress** é o meio mais rápido e poderoso de criar apresentações multimídia eficientes. Suas apresentações vão ganhar destaque com efeitos, animações e as ferramentas de desenho.
- O **Draw** vai produzir desde simples diagramas até ilustrações com aparência 3D e efeitos especiais.
- O **Math** é um editor de fórmulas eficiente e fácil de usar. Com ele, você pode criar desde fórmulas simples até as mais complexas equações. Extremamente útil para trabalhos científicos ou escolares.
- Novo membro da família BrOffice.org, o **Base** permite manipular bancos de dados sem dificuldades. Ele cria e modifica tabelas, formulários, consultas e relatórios, seja usando um banco de dados previamente existente em sua empresa, seja com o mecanismo **HSQL**, embutido no Base.

⁴ Fonte: texto extraído do site <http://www.broffice.org/sobre>

ADESÃO



A Prefeitura Municipal de Porto Velho, através do Departamento de Recursos da Tecnologia da Informação e Modernização - DRTI, localizado na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, esta aderindo ao Protocolo Brasília, iniciando com as etapas abaixo:

- Divulgação do ODF internamente;
- Instalar em todos os microcomputadores e notebooks a suíte BrOffice, que é compatível com o ODF;
- Capacitar técnicos para serem instrutores da suíte LibreOffice, com a parceria da FUNESCOLA;
- Promover curso a todos os servidores da Prefeitura, com a parceria da FUNESCOLA;
- Publicar no site da Prefeitura, www.portovelho.ro.gov.br arquivos em PDF para consultas e em ODF quando necessitar de preenchimento.

*“Que todos e todas zelem pela longevidade e liberdade no acesso à memória eletrônica de nosso país”.*⁵

Contatos:

Depto. de Recursos de Informação e Modernização - DRTI
Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia
CEP: 76.801-006

Horário comercial: 8 h às 12 h – 14 h às 18 h de segundas às sextas-feiras

Fones: (69) 3901-3089 – DIATE/DRTI e (69) 3901 – 3157 - DIAI/DRTI

e-Mail: eric.zanovello@portovelho.ro.gov.br ,

regenildo@portovelho.ro.gov.br, robson.farias@portovelho.ro.gov.br

SPARK: comunicador interno da Prefeitura (software livre)

⁵ Parágrafo adaptado da fl. 7 do folheto Protocolo Brasília da Caixa Econômica.