



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS



Apostila OPEN OFFICE1.1.3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Caro usuário,

Tenha certeza de que essa mudança no conjunto padrão de softwares dos microcomputadores da Casa não levou em conta apenas a necessidade e a oportunidade de economia com o licenciamento de programas. Não poderíamos abrir mão da qualidade a que nos acostumamos com as soluções atualmente em uso. Exatamente por isso, outras alternativas que já vinham surgindo nos últimos anos foram descartadas sucessivamente, até que foi lançado o OpenOffice, que está conquistando um mercado crescente em todo o mundo e que avaliamos positivamente após diversos testes, inclusive uma implantação piloto em toda a Divisão de Processamento de Dados. Buscamos experiência em outros órgãos que já utilizam o OpenOffice, a exemplo do TCDF e o Metrô da Cidade de São Paulo. No caso da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, colhemos subsídio para este manual que foi especialmente elaborado para facilitar ao máximo sua introdução no TCE. Novos cursos serão ministrados para interagir melhor o nosso usuário com o OpenOffice.

Além de gratuito, o OpenOffice é também um "software livre". Tal definição se aplica ao programa cujos usuários têm a liberdade de usá-lo com qualquer propósito; estudar seu funcionamento e adaptá-lo às suas necessidades; redistribuir cópias suas de modo a ajudar outras pessoas; e aperfeiçoá-lo e liberar seus aperfeiçoamentos para que toda a comunidade se beneficie. Foi justamente por ser um software livre que o OpenOffice pôde ser traduzido do original em inglês para o nosso idioma, aqui mesmo no Brasil, por um grupo de técnicos que trabalharam voluntariamente, com a coordenação necessária para se garantir a qualidade exigida. Dentro desse mesmo espírito de liberdade e colaboração, este manual foi feito para poder ser compartilhado por todos, conforme os termos constantes da página seguinte.

Para maiores informações a respeito de softwares livres, visite o site Internet da Free Software Foundation: <http://www.fsf.org/philosophy/philosophy.pt.html>. Se quiser conhecer mais detalhes do projeto OpenOffice, acesse <http://www.openoffice.org.br>.

Este material segue os termos e condições da licença GNU Free Documentation License versão 1.1 ou superior, publicada pela Free Software Foundation. Todos estão autorizados a copiar, modificar e reproduzir em todo ou em parte seu conteúdo, desde que os trabalhos dele derivados garantam a todos os seus leitores esse mesmo direito e que as referências aos seus autores sejam mantidas. A licença sob a qual este material é distribuído pode ser lida na íntegra em <http://www.fsf.org/copyleft/fdl.html>.

A licença sob a qual este material é distribuído pode ser lida na íntegra em <http://www.fsf.org/copyleft/fdl.html>.

Atenciosamente,

DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

SUMÁRIO

I - Introdução.....	5
Iniciando o Trabalho:.....	5
II - Editando Texto.....	7
Navegação.....	7
Seleção de texto.....	8
Trabalhando com blocos de texto	9
Copiar.....	9
Cortar.....	10
Formatando Caracteres.....	11
Guia Fonte.....	11
Guia Efeitos de fonte.....	12
Alinhamento de Parágrafos.....	14
Guia Alinhamento.....	14
Recuo & Afastamento.....	15
Guia Recuo & Afastamento	15
Configuração de Página.....	16
Guia Página.....	16
III - Trabalhando com Arquivos.....	17
Arquivo/Salvar Tudo.....	19
Arquivo/Salvar Como.....	19
Carregar/Salvar - Geral.....	20
Trabalhando com Senhas.....	20
Exportando como PDF.....	22
IV - Imprimindo.....	23
Visualização da Página.....	24
V - Ortografia e Gramática.....	25
Verificação Ortográfica.....	25
Verificar Ortografia.....	25
Verificação Automática.....	26
Auto Correção/Auto Formatação.....	27
Guia Substituir.....	27
Guia Exceções.....	27
Guia Opções.....	28
Guia Aspas Personalizadas.....	28
AutoTexto.....	30



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Internet.....	32
VI - Aprimorando a Edição de Textos.....	32
Tabulações.....	32
Localizar & Substituir.....	33
Cabeçalho e Rodapé.....	34
Inserir Moldura.....	35
Guia Tipo.....	35
Guia Ajuste.....	36
Guia Bordas.....	36
Guia Colunas.....	37
Estilista.....	37
Galeria.....	39
Barra de Objetos Padrão.....	39
Ativar/Desativar Numeração ou Ativar/Desativar Marcas.....	39
VII - Tabelas.....	41
Tabela.....	41
Formatar tabela.....	42
Texto <-> Tabela.....	43
VIII - Mala direta e Etiquetas	44
Fonte de dados.....	44
Campos.....	47
Mala Direta - Impressão.....	49
Etiquetas.....	50
IX - Cartela de Comandos.....	52



Iniciando o Trabalho:

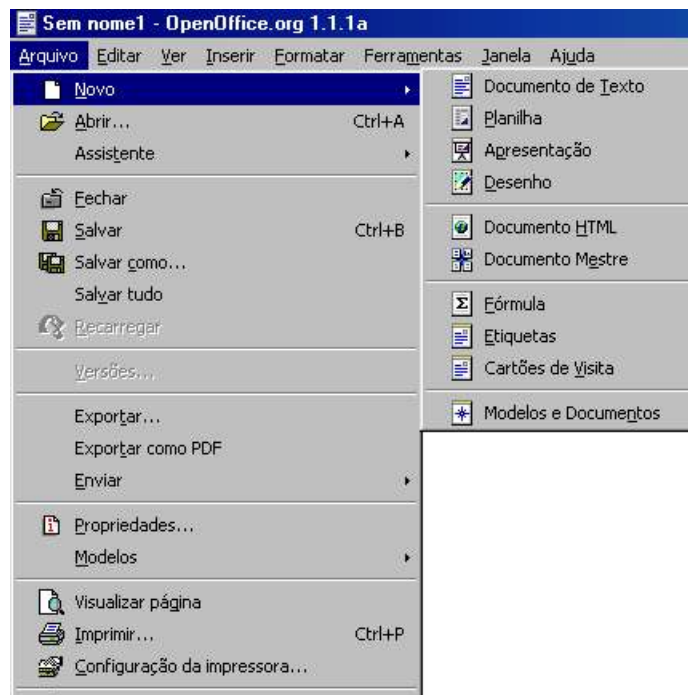
Para utilizar o OpenOffice Writer, a primeira coisa a fazer é inicializá-lo. Isto pode ser feito de algumas maneiras, das quais destacamos a seguir as duas mais comuns.

A primeira delas é utilizando o botão do **"INICIAR"** do Windows. Para tal, basta clicar neste botão e, em seguida, escolher: **"Programas ---> OpenOffice.org 1.1.1a-----> Documento de Texto"**.

Outra maneira é através do atalho: **"Word"** ou **"Documento de texto"** disponível no sua Área de Trabalho do Windows. Ao dar um duplo clique neste botão, o OpenOffice, irá abrir e estará pronto para seu uso.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**



Para criar um novo texto, clique no ícone "Novo" . Para abrir um texto que se encontre na pasta "Meus Documentos" ou no servidor de arquivos " L: ", clique no menu Arquivo/Abrir e em seguida localize e selecione (com duplo clique) o documento desejado.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Editando Texto

Ao acessar o **Writer**, percebe-se que ele está preparado para a edição de um novo documento, ou mesmo de um já existente que você deseje alterar. Você pode, então, começar o seu trabalho.

Navegação

Você pode navegar pelo texto utilizando o mouse ou o teclado.

Uso do Teclado	
Para navegar	Pressione
Uma letra para direita	Seta para direita
Uma letra para esquerda	Seta para esquerda
Uma palavra para direita	Ctrl + seta para direita
Uma palavra para esquerda	Ctrl + seta para esquerda
Até o final da linha	End
Até o início da linha	Home
Até o final do texto	Ctrl + End
Até o início do texto	Ctrl + Home
Uma tela para cima	Page Up
Uma tela para baixo	Page Down

Uso do mouse - Barra de rolagem	
Para navegar	Pressione
Página anterior	Ícone com seta dupla para cima
Próxima página	Ícone com seta dupla para baixo
Qualquer página	Arraste o botão da barra de rolagem



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Seleção de texto

Para aplicar qualquer tipo de formatação no documento, é necessário selecionar a região onde será aplicado o efeito. Você pode selecionar partes do texto, utilizando o teclado ou o mouse.

A seguir, você terá uma lista das formas mais usadas para selecionar.

Utilizando o Teclado	
Para selecionar	Pressione
Um caracter para a direita	Shift + seta para direita
Um caracter para a esquerda	Shift + seta para esquerda
Até o final de uma palavra	Ctrl + Shift + seta
Até o final de uma linha	Shift + End
Até o início de uma linha	Shift + Home
Uma linha para baixo	Shift + seta para baixo
Uma linha para cima	Shift + seta para cima
Uma tela para baixo	Shift + Page Down
Uma tela para cima	Shift + Page Up
Até o final do documento	Ctrl + Shift + End
Até o início do documento	Ctrl + Shift + Home
Uma célula preenchida	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + T
Tabela inteira	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + T 2 vezes
Documento inteiro	Ctrl + T

Utilizando o Mouse	
Para selecionar	Faça
Seleção alternada	Ctrl + 2 cliques no botão esquerdo do mouse sobre a palavra
Uma palavra	2 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra
Uma linha	3 cliques com o botão esquerdo do mouse em qualquer palavra da linha
Diversas linhas	Arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado
Parágrafo	2 cliques na marca de final de parágrafo



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Trabalhando com o texto

Para copiar uma ou mais palavras, sentenças ou parágrafos, observe os procedimentos a seguir:

Copiar

Onde encontrar esse comando...

Devemos ir no Menu – Editar-----> Copiar
ou

no teclado :

Ctrl+C

ou no Ícone relacionado - 

Cópia Convencional

- Selecione o texto desejado.
- Clique no menu "**Editar/Copiar** " ou clique no botão "**Copiar** " .
- **Posicione o cursor no local onde deseja a cópia do texto.**
- Clique no menu "**Editar/Colar** " ou clique no botão "**Colar** " .




Cópia Rápida

- Selecione o texto desejado.
- Clique, em cima do texto selecionado com o botão direito do mouse indo em **“copiar”** feito isto clique na posição desejada onde quer que o texto apareça e clique novamente com o botão direito e coloque **“ colar “** a soltando primeiramente o botão do mouse .

Cortar

Onde encontrar esse comando...

Menu – Editar---> Cortar
ou no

Ícone relacionado - 

******* Lembre-se que ao recortar a palavra ou o texto vai sumir e vai aparecer apenas no local desejado com o comando “colar” *******

Movimentação Convencional

- Selecione o texto desejado.
- Clique no menu **"Editar/Cortar"** ou botão **"Cortar"** .
- Posicione o cursor no local desejado.
- Clique no menu **"Editar/Colar "** ou botão **"Colar"** .



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Movimentação Rápida

- Selecione o texto desejado.
- Clique sobre a seleção e arraste o ponteiro do mouse até a posição desejada.

Apagando bloco de texto

Para apagar uma ou mais palavras, sentenças ou parágrafos, observe:

- Selecione o texto desejado.
- Pressione a tecla "**Delete**".

Formatando Caracteres

Quando se trabalha com um processador de textos, após a digitação você sentirá a necessidade de dar uma aparência melhor ao seu documento. No OpenWriter, você pode usar uma grande variedade de tipos e tamanhos de letras.

******* Lembre-se que para utilizar esta função devemos selecionar antes o texto ou palavra desejada *******

Guia Fonte

Onde encontrar esse comando...

Menu - Formatar/Caracteres - Fonte
Ícone relacionado -

Fonte

Apresenta as fontes disponíveis no sistema e que podem ser utilizados em seu documento.

Estilo

Nesta caixa estão disponíveis os estilos para a fonte selecionada. Para escolher, basta dar um clique sobre o estilo desejado e verificar o exemplo.

Tamanho

Na caixa de Listagem "**Tamanho**", surgirá a lista de possíveis tamanhos para a fonte selecionada. Ainda temos a cor da letra e a idioma



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Guia Efeitos de fonte

Onde encontrar esse comando...

Menu - Formatar/Caracteres - Efeitos de fonte

Sublinhado

Esta caixa apresenta vários estilos de sublinhados. Escolha um estilo e observe o efeito na "**Caixa de visualização**". Você pode escolher a cor de seu sublinhado, pressionando o botão ao lado da caixa de listagem Cor.

Efeitos

Além do sublinhado e cor, podem-se aplicar efeitos na fonte. Para isso, clique sobre a opção do efeito desejado.

- **Maiúscula**
ALTERA O TEXTO SELECIONADO PARA TODAS AS LETRAS MAIÚSCULAS.
- **Minúscula**
altera o texto selecionado para todas as letras minúsculas.
- **Títulos**
Aplica A Formatação De Maiúscula Na Primeira Letra De Cada Palavra Da Seleção.
- **Versalete**
APLICA CAIXA ALTA PARA TODAS AS PALAVRAS SELECIONADAS.

Relevo

O Writer também traz a possibilidade de acrescentar relevo no texto ("**Salientado**" e "**Entalhado**") podendo ainda combiná-los com "**Contorno**", "**Sombra**" e "**Piscante**". Com a exceção do comando "**Piscante**", as demais as alterações aparecem na "**Caixa de visualização**".

****** Caso não estiver aparecendo na Barra de ferramentas os atalhos para formatação do texto indo no menu " VER" ---> "BARRA DE FERRAMENTAS" ---> marque a opção " BARRA DE OBJETOS" ******



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Caso você não queira utilizar o menu, várias das opções vistas anteriormente podem ser encontradas na **"Barra de Ferramentas Objetos de Texto"**, que contém, ainda, outros itens que serão vistos no decorrer do manual. Para alterar a fonte de um texto selecionado, aperte o botão ao lado da caixa de listagem de **"Fonte"**.



Se com o texto selecionado, você clicou no botão **"Negrito"**, para cancelar a operação, sem aplicar outro formato, clique-o novamente.

Veja, agora, os botões dos estilos mais usados na barra de Objetos:

Os botões correspondem, respectivamente: negrito, itálico e sublinhado.



Caracteres não imprimíveis

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ver/Caracteres não imprimíveis
Barra de Ferramentas – na vertical
Ctrl+F10
Ícone relacionado

Existem caracteres que apesar de não serem impressos, fazem parte do documento e podem ou não ser visualizados. Para tanto, clique no botão **"Ver/Caracteres não imprimíveis"**. Abaixo apresentamos alguns desses caracteres.

Símbolo	Tecla	Significado
¶	Enter	Marca de fim de parágrafo
.	Barra de espaço	Espaço em branco
→	Tab	Tecla de Tabulação

Alinhamento de Parágrafos

Alinhamento é a posição do texto em relação às margens. Existe alinhamento à esquerda, à direita, centralizado e justificado. Para defini-lo, acesse o menu "**Formatar/Parágrafo**". Na guia "**Alinhamento**", escolha o formato desejado. Não se esqueça de selecionar a região onde quer aplicar o alinhamento.

Guia Alinhamento

Onde encontrar esse comando...

Menu - **Formatar/Parágrafo – Alinhamento**

Ícone relacionado -



Alinhamento à esquerda

Neste parágrafo, podemos observar que a preocupação do alinhamento se concentra apenas do lado esquerdo. O final de cada linha deste parágrafo é ajustada automaticamente pelo OpenWriter.

Alinhamento à direita

Neste parágrafo, ao contrário do anterior, a preocupação é com o alinhamento à direita da linha. Este alinhamento é bastante comum quando se trata de uma pequena mensagem em cartões.

Alinhamento centro

Este é um exemplo de texto centralizado. Não existe preocupação com as margens e sim, em centralizar o texto em relação a largura da linha.

Alinhamento Justificado

O parágrafo justificado alinha-se tanto a direita como a esquerda da linha, por isso aparecem alguns espaçamentos entre as palavras. O OpenWriter apresenta a possibilidade de definir o alinhamento da última linha do parágrafo justificado.

O alinhamento de parágrafos também pode ser feito através da Barra de Formatação. Selecione o texto desejado e pressione um dos seguintes botões:



Recuo & Afastamento

Aqui você define o recuo, espaçamento do parágrafo e entrelinhas. É possível observar modificações no visualizador do lado esquerdo.

Guia Recuo & Afastamento

Onde encontrar esse comando...

Menu – Formatar/Parágrafo – Recuo& Afastamento

Recuo & Afastamento

Essa seção trabalha com avanço de parágrafo da esquerda e da direita, recuo específico para a primeira linha, inclusive com valores negativos.



Se o parágrafo que você estiver trabalhando contiver numeração ou marca, o número determinando o valor do recuo da primeira linha pode ser definido junto ao comando "Formatar/Numeração/Marcas" na guia "posição".



Você pode configurar o recuo utilizando a régua, ou pelo ícone da "Barra de objetos Padrão".

***** Caso a régua não esteja aparecendo indo no menu VER ==> e marcar a opção régua ela irá aparecer.*****

Afastamento

Utilize esse comando para determinar o espaço antes e depois do parágrafo onde se encontra o cursor.


Entrelinhas

Define o espaço entre cada linha do mesmo parágrafo. Existem várias configurações pré-definidas que você pode optar ou mesmo definir outros valores.

Guia Capitular

Onde encontrar esse comando...

Menu - Formatar/Parágrafo – Guia Capitular

Ícone relacionado 

Uma letra capitulada é tradicionalmente a primeira letra de um parágrafo em tamanho e formato diferente do restante do texto, com o objetivo de destacá-la do conjunto para um efeito visual mais agradável. Você pode capitular uma letra, uma palavra ou um conjunto de texto, mas o usual é capitular apenas a primeira letra do parágrafo principal.



Exibir Capitulação

Inicialmente, marque essa opção. É ela que vai lhe permitir visualizar o efeito.

Palavra Inteira

Caso você queira que toda a palavra seja capitulada, marque essa opção.

As outras opções referem-se aos números de caracteres que você deseja capitular, ao número de linhas reservado para as letras capituladas e a distância do texto das letras capituladas do restante do texto.

Número de Caracteres

Define quantos caracteres serão capitulados.

Linhas

Quantas linhas(de altura) serão utilizadas para capitular.

Distância do corpo do texto

Defina qual será o espaço entre o texto e a(s) letra(s) em destaque.

Índice

Aqui, você pode optar por digitar o texto a ser capitulado e ainda definir o estilo de caracteres.

Configuração de Página

Uma das etapas mais importantes na confecção de documentos é a definição de parâmetros que o documento deverá seguir, por exemplo: definição das margens da folha, tamanho do papel utilizado pela impressora, direção da impressão, etc. Vamos trabalhar com esses conceitos a partir de agora.

Guia Página

Onde encontrar esse comando...

Menu - Formatar/Página – Guia página

É aconselhável configurar a página do documento antes de iniciar a edição de textos pois, caso contrário, será necessário organizar a posição do texto na folha novamente. Para acessar essa função vá em "**Formatar/Página**" - "**Guia página**".

Formato

Aqui você seleciona entre os formatos padrões existentes.

Largura e Altura

Esses campos você só irá utilizar quando os valores forem diferentes dos formatos padrões existentes.

Retrato e Paisagens

Esses campos definem como será a impressão do documento.



Bandeja de Papel

Se a sua impressora é equipada com múltiplas bandejas de papel, é aqui que você definir qual bandeja será utilizada. No nosso caso podemos deixar a configuração da impressora.

Configuração do Layout

Aqui você define como ficará o layout de impressão das páginas e o formato da numeração.

Registro de conformidade

Aqui é possível selecionar estilos de parágrafo como referência para alinhar o seu texto.

Margens

Você tem a opção de definir a distância entre o texto e as margens do documento. O valor padrão é 2 cm. Este valor está, em vários casos, acima do mínimo do padrão comum dos modelos de impressoras, assim temos uma garantia extra que o documento não será cortado na hora da impressão.



Se você configurar as margens com valores que excedam a área de impressão, uma caixa de diálogo surgirá alertando-o e solicitando a confirmação dos valores. Você pode cancelar sua configuração, pressionando o botão "Não". Os parâmetros serão reajustados para valores válidos mais próximos dos definidos por você.

III - Trabalhando com Arquivos

Todo documento gravado no disco (ou outro meio de armazenagem) é um arquivo que pode ser alterado, copiado, movido ou excluído. Mostraremos os principais comandos para trabalhar com arquivos

Abrir

Onde encontrar esse comando...

Menu - Arquivo/Abrir

Ctrl+O

Ícone relacionado -

Caso você deseje editar um documento já iniciado e gravado anteriormente em disco, selecione o menu "Arquivo/Abrir" ou pressione o respectivo botão na "Barra de Funções". Uma caixa de diálogo será aberta com todos os formatos de arquivo que o Writer reconhece e outros.

Caso o arquivo que você queira trabalhar não esteja disponível no diretório apresentado, clique na caixa dropdown "Examinar" e selecione o caminho desejado. Outra maneira de navegar e armazenar seus documentos é através dos ícones, conforme descritos abaixo:

- **Um nível acima**



Este ícone, irá para um diretório acima.

- **Visualizar Área de Trabalho**



Este ícone remete o operador para a Área de Trabalho



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- **Cria um nova pasta**



Pressione o ícone para criar uma nova pasta. Em seguida, digite o nome para essa pasta.

- **Lista e Detalhes**



O primeiro ícone apresenta apenas o nome dos arquivos com suas respectivas extensões. O segundo, de "**Detalhes**", além do nome, apresenta tamanho, tipo e data da última modificação.



Para abrir mais de um arquivo simultaneamente, selecione os arquivos com "**Ctrl**" ou "**Shift**" pressionado e depois clique no botão "**Abrir**".

Salvar arquivos

Onde encontrar esse comando...

Menu – Arquivo/Salvar

Ctrl+S

Ícone relacionado -



Enquanto você trabalha no OpenWriter, o seu documento fica armazenado na memória do computador e, como você deve saber, ela é uma memória volátil, ou seja, quando o computador é desligado, essa memória se perde. Para evitar maiores acidentes, lembre-se sempre de gravar seu documento em disco, mesmo que não tenha terminado o trabalho.

Para gravar, acesse o menu "**Arquivo/salvar**" ou "**Ctrl + B**" ou pressione o respectivo botão na "**Barra de Funções**". Quando essa operação for executada pela primeira vez, o Writer apresentará uma tela para que sejam informados o nome do arquivo e o local em que ele será salvo.

Após a primeira gravação, qualquer alteração no documento deve ser salva novamente, o que acarretará na sobreposição do arquivo anterior. Caso seja preciso mantê-lo sem alteração, selecione no menu "**Arquivo/Salvar como**". Dessa forma, a mesma caixa de diálogo, que aparece na primeira vez em que se salva um arquivo será reaberta para que se possa definir outro nome para o arquivo e/ou outro local de gravação.



O comando "**Arquivo/Propriedades/Descrição/Título**", não se refere ao nome do arquivo. Esse comando refere-se ao título de arquivo gerados para internet. Caso seja preenchido essa campo, o nome do arquivo não mais aparecer na "**Barra de título**" e sim, o conteúdo desse campo.

O **Writer** permite, no comando "**Salvar Como**", executar todas as tarefas referentes ao tratamento do arquivo como: excluir, copiar, renomear e outras mais. Basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome do arquivo desejado.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Arquivo/Salvar Tudo

Onde encontrar esse comando...

Menu – Arquivo/Salvar Tudo

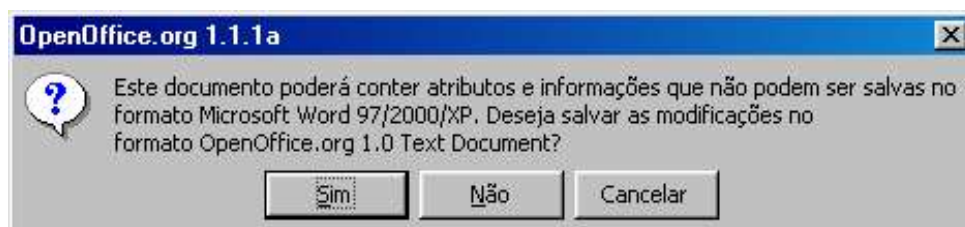
O comando "**Salvar Tudo**" salva todos os documentos que estão abertos. Ela só estará disponível quando houver algum documento por salvar.

Arquivo/Salvar Como

Onde encontrar esse comando...

Menu – Arquivo/Salvar Como

Digamos que você vai enviar um arquivo gerado no Writer para fora da Assembléia via e-mail, ou mesmo, para a área administrativa da Casa. Nesse caso, é necessário salvá-lo com a extensão "DOC". Clique em "**Arquivo/Salvar como**". Na opção "**Salvar com o tipo**" selecione na caixa dropdown a opção "**Microsoft Word 97/2000/XP [.doc]**". Agora você gerou no OpenWriter um arquivo que o Microsoft Word vai abrir. Ainda como o arquivo aberto, efetue qualquer alteração no documento e salve-o novamente. A seguinte caixa de diálogo surgirá:



Vamos entender o significado desses botões.

"Sim"

Se você marcar essa opção, o comando "Salvar como" surgirá para você salvar o arquivo como Writer.

"Não"

Se você pressionar o botão "Não" as alterações serão incorporadas ao seu arquivo ativo, ou seja, ao arquivo com a extensão "DOC".

"Cancelar"

O arquivo permanece inalterado.



Sempre que você efetuar no OpenWriter qualquer alteração em um arquivo com a extensão "DOC" (padrão do formato dos arquivos gerados no Word), essa caixa de diálogo irá aparecer.



Para manter as alterações é necessário pressionar o botão **"Sim"**. Se você marcar a opção **"Não"**, o documento permanecerá aberto.

Carregar/Salvar - Geral

Onde encontrar essa opção...

Menu – Ferramentas/Opções

O comando **"Carregar/Salvar - Geral"** grava o texto em um arquivo temporário em intervalos de tempo pré-definidos.



Para validar esse recurso é necessário preencher os seguintes campos: **"Salvar automaticamente cada"** e **"Minutos"**. Caso o computador apresente falhas ou a energia caia antes que se tenha salvo o documento, quando executado novamente, o Writer tentará recuperar o arquivo temporário.

Trabalhando com Senhas

Uma senha pode conter no mínimo 5 e no máximo 16 caracteres, podendo incluir letras, números, símbolos e espaços. À medida que a senha for digitada, o Writer exibirá um asterisco (*) para cada caractere inserido. Se você atribuir uma senha, ela deverá ser usada sempre que o documento for reaberto. Certifique-se de digitar as letras maiúsculas e minúsculas exatamente como foram inseridas na primeira vez.

Para impedir que outros usuários possam abrir um documento é necessário utilizar o comando **"Salvar Como"** e marcar a caixa de **"Salvar com Senha"**. Uma caixa de diálogo, conforme abaixo surgirá, em seguida digite uma senha, confirme a senha, digitando no campo **"Confirmar"** e pressione o botão OK. Somente as pessoas que conhecerem a senha poderão abrir o documento.

A próxima vez que você abrir o documento, será solicitado a sua senha. Se você entrar com uma senha errada, o documento não será aberto.



Para eliminar a senha de um arquivo, basta utilizar o comando **"Salvar como"** novamente e não marcar a opção **"Salvar com senha"**.



Você não poderá abrir o documento se esquecer a senha.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Novo











Onde encontrar esse comando...

Menu – Arquivo/Novo

Ctrl + N

Ícone relacionado -

É possível abrir de dentro de Writer qualquer aplicativo do OpenOffice. Apresentaremos os ícones e os nomes dos demais aplicativos referentes ao OpenOffice.

- **Documento de texto** 
Cria um novo documento texto.
- **Planilha** 
Cria uma nova planilha.
- **Apresentação** 
Cria um documento de apresentação.
- **Desenho** 
Cria desenhos vetoriais
- **Documento HTML** 
Cria um novo documento em HTML.
- **Documento Mestre** 
Cria documento mestre*.
- **Fórmula** 
Cria documento com fórmulas matemáticas.
- **Etiqueta** 
Cria um documento de etiquetas*.
- **Cartões de visita** 
Cria um documento de cartão de visita*.
- **Modelos e documentos** 
Cria um documento modelo.



* Esses documentos são gerados pelo editor de textos Writer, além do próprio documento texto.



Exportando como PDF

Crie um arquivo PDF – Portable Document Format. Um arquivo PDF pode ser visualizado e impresso em diferentes sistemas operacionais com o formato original intacto. Para tanto é necessário que o Adobe Acrobat Reader esteja instalado.

Exportar como PDF

Onde encontrar esse comando...

Menu – Arquivo/Exportar como PDF

Ícone relacionado -



O Acrobat Reader é um aplicativo freeware.



IV - Imprimindo

Inicialmente é necessário definir a impressora com a qual deseja-se trabalhar. O processo de impressão é controlado pela "Caixa de diálogo de impressão" e pode variar de acordo com o modelo de impressora que o operador possui.

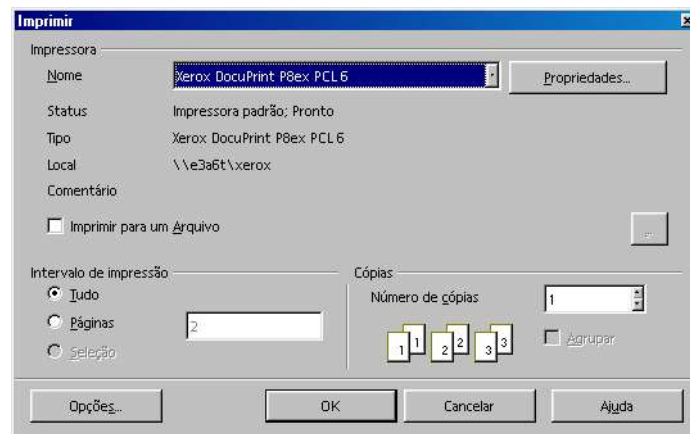
Imprimir

Onde encontrar esse comando...

Menu – Arquivo/Imprimir

Ctrl + P

Ícone relacionado -



Nome

Clique na caixa dropdown e selecione a impressora para impressão.

Propriedades

Este botão apresenta as características da impressora definida.

Status

Mostra se a impressora está imprimindo, se está pronta, se está definida como padrão, se está off line, etc.

Tipo

Discrimina o modelo da impressora

Local

Mostra a localização da impressora, isto é, onde ela está conectada.

Imprimir para um Arquivo

Marque esta caixa quando for imprimir direto para arquivo.

Tudo

Selecione esta opção para imprimir todas as páginas do documento.

Páginas

Somente as páginas especificadas no campo serão impressas. Para imprimir páginas alternadas, separe os números das páginas com ponto e vírgula (3;8;11). Para imprimir uma seqüência de páginas, digite o número inicial e o final do intervalo, separados por hífen (13-17).

Seleção

Somente a área selecionada do documento será impressa.

Cópias

Define o número de cópias que você deseja imprimir.


Agrupar

Define se as cópias sairão juntas ou alternadas.

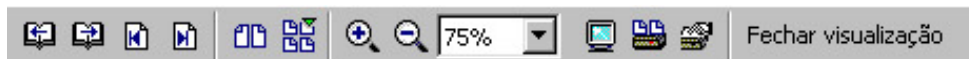
Visualização da Página

Onde encontrar esse comando...

Menu – Arquivo/Visualização da página

Ícone relacionado - 

Este é o local onde você pode verificar o seu documento antes de imprimí-lo.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Acima temos a "Barra de Impressão". Conheça o comando relacionado a ícone:

- 01 – Visualiza a página anterior.
- 02 – Visualiza a página seguinte.
- 03 – Visualiza a primeira página do documento.
- 04 – Visualiza a última página do documento.
- 05 – Exibe duas páginas na janela.
- 06 – Exibe várias páginas na janela.
- 07 – Aumenta o zoom a visualização da página.
- 08 – Diminui o zoom a visualização da página.
- 09 – Altera a escala de visualização da página.
- 10 – Alterna a visualização entre tela cheia e normal.
- 11 – Imprime o documento conforme apresentado na visualização.
- 12 – Abre-se uma caixa de diálogo onde é possível definir quantas páginas serão impressas em apenas uma única folha de papel.
- 13 - Desativa o modo de visualização "Visualização da página".



Um duplo clique em qualquer lugar na página retorna o modo de visualização normal.

V - Ortografia e Gramática

Verificação Ortográfica

Textos formais como Currículos, Manuais Técnicos e Relatórios não devem apresentar erros de ortografia para, entre outros fatores, não perderem sua credibilidade. Para solucionar o problema, o Writer incorporou uma série de ferramentas que passamos a analisar.

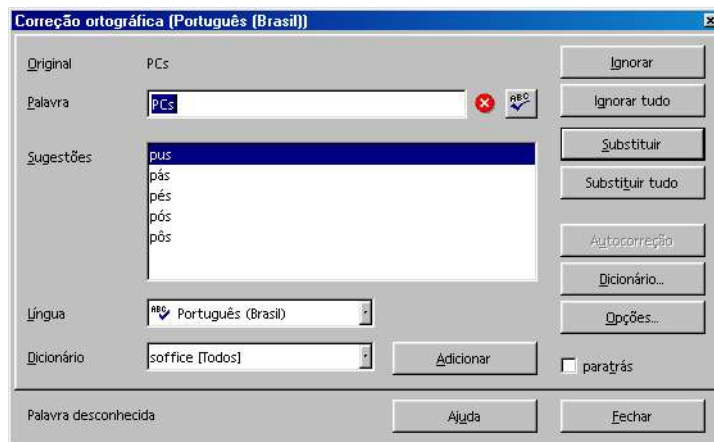
Verificar Ortografia

Onde encontrar esse comando...

Menu Ferramentas/Verificação ortográfica

F7

Ícone relacionado -



Original

A palavra em questão é mostrada exatamente como foi digitada no texto **Palavra**. Quando a palavra estiver incorreta, aparecerá um ícone com "X" vermelho. Digitando corretamente a palavra ou selecionando do campo de "Sugestões", um ícone com "visto" verde surgirá informando que a palavra está correta.

Verificar palavra



Pressione esse ícone, se houve uma ou mais sugestões surgirá no campo "**Sugestões**".



Caso queira que a palavra original reapareça, clique na palavra do campo "**Original**". Outra opção é utilizar a tecla de atalho "**Alt+O**".



Idioma

Apresenta o idioma com o qual o Writer está trabalhando.

Dicionário

Neste campo você define qual dicionário irá acrescentar as palavras.

Auto Correção

Pressione este botão para acrescentar duas palavras (a incorreta e a correta) para a correção automática.

Dicionário de Sinônimos

Pressione este botão para abrir a Caixa de diálogo de Sinônimos.



O dicionário não está disponível para todas as línguas.

Opções

Pressione este botão para configurar as opções do **"Verificação ortográfica"**

Adicionar

Pressione este comando para acrescentar a palavra no dicionário definido pelo usuário.

Ignorar

Clique para ignorar uma palavra que o dicionário não reconhece.

Ignorar Tudo

Pressione esse botão para o comando desconsiderar todas as ocorrência dessa palavra.

Substituir

Selecionando esse botão a palavra será substituída pela opção apresentada.

Substituir Tudo

Selecionando esse botão, todas ocorrências dessa palavra serão substituídas pela sugestão apresentada.


Para trás

Pressione esse botão para reverter a direção da pesquisa, direcionando a pesquisa daquele ponto até o início do documento.

Verificação Automática

Onde encontrar esse comando...

Menu Ferramentas/Verificação ortográfica – Verificação Automática

Ícone relacionado - 

Qualquer tipo de erro na palavra digitada será destacado com um sublinhado vermelho. Se você posicionar o cursor sobre a palavra destacada e clicar com o botão direito, você obterá uma lista de sugestão para substituir a palavra em destaque. Se você cometer o mesmo erro novamente enquanto digita o documento, ocorrerá a correção automática.



Essa correção só ocorrerá na atual sessão do Writer.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Auto Correção/Auto Formatação

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/AutoCorreção/AutoFormatação

A função **“Auto Correção”** efetua automaticamente as correções dos erros que já estão configurados para serem reconhecidos, ou completa abreviações definidas pelo usuário em **“Auto Texto”**. A correção ocorre assim que a barra de espaço é pressionada após a digitação do texto.

Você pode alterar a configuração do **“Auto Correção”** em **“Formatar - AutoFormato”** conforme as configurações abaixo:

Guia Substituir

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/AutoCorreção/AutoFormatação – Substituir

Substituição e exceções para o idioma:

Define em qual idioma as configurações prevalecerão.

Substituir

Digite neste campo a palavra a ser substituída.

Por

Digite a palavra correta.

Somente Texto

Se essa opção está selecionada, o texto no campo “substituir” será salvo sem a formatação.

Novo

Clique aqui para adicionar nova entrada na tabela de substituição. Caso a abreviação já exista, esse botão aparecerá com o nome “Substituir”.

Excluir

Apaga a opção selecionada.

Guia Exceções

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/AutoCorreção/AutoFormatação – Exceções

Nessa Guia, o usuário pode definir as exceções para a função de Auto Correção. Essas exceções são definidas por idioma.

Abreviações (sem maiúscula subsequente)

Digite uma palavra ou abreviatura, podendo usar ponto final. Em seguida pressione em **“Novo”**. Todas as definições digitadas serão especificadas na caixa de texto. Pressionando **“Excluir”** o texto selecionado será deletado.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Palavras que começam DUas MAiúsculas.

Aqui você pode digitar palavras que começam com duas letras maiúsculas que não serão substituídas automaticamente pelo “Auto Corretor” exemplos: PCs, CDs. Pressionando **“Novo”** você acrescentará nova entrada na lista de exceções. Caso queira eliminar uma entrada, basta selecionar o texto e em seguida pressionar **“Excluir”**

AutoIncluir

Marque essa opção para que o procedimento seja automático. Entretanto, esse comando só funciona se na **“Guia opções”**, no item **“Corrigir duas maiúsculas no INício da palavra”**, estiver selecionada a coluna **“[D] - AutoFormatação/Auto Formato durante a digitação”**.

Guia Opções

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/AutoCorreção/AutoFormatação – Opções

As opções podem ser aplicadas durante a reedição [S] e/ou durante a digitação [D]. Por exemplo se uma substituição deve ocorrer durante a digitação, mas não durante a reedição do documento via o comando **“Formatar/AutoFormatação - “Aplicar”**, então deixe vazia a opção **“Substituir ao modificar o texto existente [S]”**.

Guia Aspas Personalizadas

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/AutoCorreção/AutoFormatação – Aspas Personalizadas

Você pode alterar as aspas por um caracter que desejar, definindo assim os estilos de aspas que aparecerão no seu texto. Caso eu queira retornar aos caracteres padrão para representar aspas simples e/ou aspas duplas, basta pressionar **“Padrão”**.



Enquanto que aspas duplas são utilizadas para fazer referência a outro texto ou discurso, aspas simples são utilizadas para designar uma referência de texto dentro de outra referência.

Guia Completar Palavras

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/Auto Correção/Auto Formatação – Completar Palavras

Nesta guia configuram-se as características para completar as palavras durante a digitação. Utilize essa guia para especificar como utilizar a complementação das palavras automaticamente e definir o número mínimo de caracteres e quais opções serão ativadas. Entre com o valor mínimo e o máximo de palavras que poderão ser incluídos. Palavras com número de letras inferior ao valor definido no campo **“Tamanho mínimo de palavra”** não serão incluídas.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Todas as palavras com número de letras superior ao definido no campo citado, em todos os documentos abertos desde a inicialização do computador, serão reconhecidas. Assim que você digitar uma palavra novamente, a função **“Completar Palavras”** reconhecerá e completará a digitação para você. Se digitar uma palavra diferente da sugestão apresentada, simplesmente ignore a sugestão e continue digitando. Se você aceitar a sugestão, pressione **“Enter”, barra de espaço”, “seta para direita” ou a tecla “End”**, conforme definido pelo usuário no campo **“Aceitar com”** e automaticamente será completada a palavra.

Pode ocorrer que a sugestão apresentada pelo Writer não é a que você necessita naquele momento. Isso ocorre porque muitas palavras possuem as mesmas letras iniciais. Para que as outras sugestões sejam apresentadas pressione **“Ctrl + Tab”**. Para continuar alternando as sugestões continue pressionando as teclas **“Ctrl+Tab”**.

Reunir sugestões

Marque este campo para acrescer a lista de sugestões. Esta lista é apresentada à direita e pode ser editada.

Anexar espaço

Marque essa opção para acrescentar um espaço após a palavra ser completada.

Mostrar como Dica

Marque essa opção para as sugestões serem apresentadas como um pequeno retângulo amarelo, próximo ao cursor.

Use as teclas **“Ctrl+Tab”** (para avançar) ou **“Shift+Ctrl+Tab”** (para retroceder) entre a seqüência sugestões.

Aceitar com

Defina com qual tecla deseja configurar o **“Completar Palavras”**.

Tamanho mínimo de palavra

Define o número mínimo de caracteres para apresentar sugestões. O menor número possível é 5.

Máximo de entradas

Define a quantidade de palavras para gerar a lista de palavras.



Lista de palavras

Esta lista controla todas as palavras e permanece até o Writer ser encerrado. Para salvar suas alterações, proceda da seguinte maneira: selecione todas as palavras - Selecione a primeira palavra, vá ao final da lista e selecione a última, com o "Shift" pressionado. Com as teclas "Ctrl+C" você copia as palavras para área de transferência, crie um novo arquivo – "Ctrl+N" e cole através das teclas "Ctrl+V" . Você agora terá um arquivo onde poderá editar seu conteúdo. Salve o arquivo com um nome sugestivo.

Quando você for trabalhar novamente com um texto e necessite de várias dessas palavras, ative o comando "Reunir sugestões", em seguida abra o arquivo que contenha com a lista de palavras de seu interesse. Seu arquivo será incluído na "lista de palavras". Desative, agora, a opção "Reunir sugestões" e pressione "OK" . As sugestões, referentes ao seu arquivo, estarão disponíveis para os seus novos documentos.



Quando o comando "Verificação Automática" estiver habilitado, somente as palavras que forem reconhecidas pelo comando "Verificar" serão controladas.

Excluir Entrada

Remove a palavra selecionada da lista.

AutoTexto

Se você utiliza muito algum tipo de texto, que sempre deve ser digitado novamente, pode lançar mão do "Auto-Texto". Basta você digitar o seu texto, selecioná-lo, gravá-lo e defini-lo como sendo uma variável de auto-texto. Em seguida, é só utilizá-lo. Para inserir o texto no documento, pressione a referida tecla de atalho e em seguida, sem espaço, pressione "F3".

AutoTexto

Onde encontrar esse comando...

Menu – Editar/AutoTexto

Ctrl+F3

ícone relacionado



Você pode rapidamente acessar o "AutoTexto" apenas clicando no ícone na "Barra de Ferramentas". Se pressionar o ícone será apresentado um submenu das seções existentes. A abreviação e o nome do auto texto aparecerá.

Exibir resto do nome como sugestão durante a digitação

Se você marcar esta caixa, a tecla de atalho será sugerida pelas letras iniciais de cada palavra. Caso haja uma entrada com essas iniciais, você será avisado pelo sistema. Para validar a sua entrada, basta alterar a tecla de atalho por uma válida.

Se várias entradas começarem com o mesmo texto, como "setor", por exemplo: setor de compras; setor de vendas; setor médico, você pode pressionar "Ctrl+Tab" para as outras entradas serem apresentadas.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Nome

Digite um nome relacionado com o texto para facilitar a identificação do mesmo caso você esqueça o conteúdo do **"AutoTexto"**.

Atalho

Digite as teclas que você usará para chamar o **"AutoTexto"**.

Inserir

Pressione esse botão, o texto selecionado será inserido no texto na posição do cursor.



Outra maneira de inserir o texto no seu documento é utilizando a tecla de atalho e em seguida, sem espaço, pressione "F3".



O texto a ser inserido no meio de um parágrafo terá a configuração deste.

Botão AutoTexto

Pressione este botão para exibir os comandos de organização do **"AutoTexto"**.

Novo

O texto selecionado no documento é salvo no **"AutoTexto"**.

Novo (somente texto)

O texto selecionado no documento é salvo no **"AutoTexto"** *sem a configuração* de fonte, tamanho, etc.

Copiar

Copia o conteúdo de uma entrada de **"AutoTexto"** para **"Área de Transferência"**, em vez de colocá-lo diretamente no documento.

Substituir

Substitui o texto da chamada do **"AutoTexto"** pela seleção do documento.

Substituir (somente texto)

Substitui o texto da chamada do **"AutoTexto"** pela seleção do documento sem a configuração de fonte, tamanho, etc.

Renomear

Renomeia o nome da chamada de **"AutoTexto"** e/ou a tecla de atalho.

Excluir

Apaga o **"AutoTexto"** selecionado.

Editar

Esse comando permite alterar o conteúdo do **"AutoTexto"**. Após as alterações, salve o texto e feche o arquivo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Salvar vínculo relativo a

Marque a opção **"Sistema de Arquivos"**.

Utilize esta área para configurar como o OpenOffice insere o vínculo com o diretório de AutoTexto.

Sistema de arquivo

O vínculo do Auto texto é relativo ao seu computador

Internet

O vínculo para o arquivo é relativo a internet

Mostrar Visualização

Apresenta o conteúdo do **"AutoTexto"**.



Obs.: **"Macro"**, **"Importar"** e os botões **"Categorias"** e **"Caminhos"** não serão objetos de estudo deste curso.

VI - Aprimorando a Edição de Textos

Este capítulo tem como principal finalidade enriquecer a apresentação do seu documento com comandos simples e de fácil aprendizado.

Tabulações

Onde encontrar esse comando...

Menu **Formatar/Parágrafo – Guia – Tabulações**

Régua

Ícone relacionado -



Define a posição a posição da tabulação dentro do parágrafo. Você pode escolher entre vários tipos (esquerda, direita, centralizado e decimal) e pode definir um caracter que antecede a tecla **"Tab"**. Como alternativa, você pode usar a régua para criar a tabulação, embora esse método não seja tão preciso.

Posição

Neste campo você define a posição da sua tabulação, digitando o número da posição desejada. Confirme o valor, clicando em **"Novo"**. Para eliminar uma tabulação ou todas, pressione **"Excluir"** ou **"Excluir tudo"**.

Tipo

define o tipo de tabulação que será utilizado. Observe a opção **"Decimal"**, logo abaixo encontra-se um campo denominado **"Caracter"** é aí que se define o caracter separador de decimal. No Brasil, utiliza-se a vírgula.

Caracter de preenchido

Aqui você define qual caracter será utilizado para preenchimento. O Writer apresenta três opções de preenchimento, mas você pode optar por outro no campo **"Caracter"**.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**



- Observe os mesmos símbolos da tabulação no lado esquerdo da "Régua". A cada clique você altera o "tipo". Clicando em qualquer posição na "Régua", você criará uma tabulação.
- Para alterar a unidade de medida basta clicar com o botão direito do mouse sobre a "Régua" e selecione a sua opção.

Localizar & Substituir

Onde encontrar esse comando...

Menu - Editar/Localizar & Substituir

Ctrl+L

Ícone relacionado -



Use este comando para encontrar texto e/ou formato e substituí-los quando necessários.

Pesquisar por

Digite neste campo o texto que está sendo procurado.

Substituir por

Digite a(s) palavra(s) para substituir o texto existente.

Somente palavras inteiras

Somente as palavras inteiras serão localizadas

Pesquisar por estilo

Marcando essa opção você vai pesquisar por estilos e não mais por palavras. No campo "Localizar" estarão disponíveis apenas os estilos utilizados por você no documento. Já em "substituir" aparecerão todos os estilos disponíveis.



- Mesmo após ter fechado o comando "Localizar & Substituir" você pode continuar controlando a pesquisa usando "Shift+Ctrl+F".
- "Expressões regulares", "Pesquisa por semelhança" e "Atributos" não serão objetos de estudo deste curso.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS


Cabeçalho e Rodapé

Onde encontrar esse comando...

Menu – Inserir/Cabeçalho
Menu – inserir/Rodapé

Você pode inserir cabeçalho e rodapé e definir suas propriedades (altura e espaçamento em relação a margem). Cabeçalhos e rodapés são separados da área de trabalho e se repetem por todas as páginas do documento. Assim devemos preencher o cabeçalho e/ou rodapé com informações que devem aparecer em todas as páginas, ex. títulos, números de páginas e logos.

Para configurar cabeçalho ou rodapé, pressione "**Formatar/página**" e escolha a "**guia de cabeçalho**" ou "**Rodapé**".


-  Para alternar entre texto e cabeçalho, pressione "**Ctrl+PgUp**".
Para alternar entre cabeçalho e rodapé, pressione "**Ctrl+PgUp**" e "**Ctrl+PgDn**".

Caracteres especiais

Onde encontrar esse comando...

Menu – Inserir/Caracter Especial
Ícone relacionado -

É possível inserir um ou mais caracteres especiais com esse comando. Para selecionar vários caracteres, pressione-os sucessivamente. Os caracteres serão mostrados na parte de baixo da "**Caracteres**". Ao pressionar "OK", todos os caracteres exibidos serão inseridos ao documento.

-  Uma forma alternativa para adicionar o caracter no documento é através de dois cliques rápidos sobre caracter.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Inserir Moldura

Use esse função para criar e editar colunas, trabalhar com gráficos e imagens. É muito comum você ver jornais utilizando esse recurso. Vamos conhecer um pouco mais sobre esse comando.

Guia Tipo

Onde encontrar esse comando...

Menu – Inserir/Moldura - Tipo

Nesta guia, define-se o tamanho e a posição do objeto na página. Essas referências podem ser em relação à moldura, gráficos ou outro objeto.

Tamanho

Define a “**Largura**” e a “**Altura**” da moldura

Relativo

Marque essa opção para definir, em porcentagem, a área ocupada pela moldura em relação à área de impressão.

Manter proporções

Marcando essa opção, modificações feita no objeto manterá a proporcionalidade. Esse comando é importante para evitar a distorção de gráficos e imagens.

Altura automática

Selecione essa opção para ajusta automaticamente a altura da moldura com o seu conteúdo. Se essa caixa de controle não foi marcada, o texto pode exceder a borda inferior da moldura e não será visualizado todo o texto contido na moldura. Neste caso, a moldura apresentará um seta vermelha.

Âncora

Define onde será ancorada a moldura. As opções são: “**Até a página**”, “**Até o parágrafo**”, “**Até o caracter**”. A último opção, define a âncora “**Como caracter**”. Quando essa opção é selecionada a moldura é tratada como um caracter, isto é, posicionada dentro do texto como um caracter normal. Para alterar a posição na horizontal da moldura acrescenta-se ou deleta-se caracteres na linha. Somente na vertical você poderá modificar a posição da moldura.

Posição

Você pode modificar a posição da moldura aqui. A posição é sempre relativa, e o elemento de referência pode ser página ou margem do parágrafo, dependendo da opção selecionada.



É possível visualizar no Menu “**Formatar**” comandos referentes a configuração de moldura. Basta que já exista no seu documento uma moldura e essa esteja selecionada.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Guia Ajuste

Onde encontrar esse comando...

Menu – Inserir/Moldura - Ajuste

Ajusta um texto em volta do objeto. O objeto pode ser uma moldura, um gráfico ou uma figura. Você pode determinar a distância entre o texto e o objeto.

Definições

Define a localização do objeto junto ao texto.

Opções

Apresenta a opção de criar um parágrafo abaixo do objeto após pressionar "Ok". A outra opção refere-se a transformar o conteúdo da moldura em segundo plano.

Afastamento

Aqui você pode definir o espaço entre a borda do objeto e o texto. Você entrar com valores diferentes para os espaços à esquerda, direita, topo e em baixo.



Para ajustar um texto em volta de uma tabela, coloque a tabela dentro de uma moldura.

Guia Bordas

Onde encontrar esse comando...

Menu – Inserir/Moldura - Borda

Nesta guia você pode configurar as bordas definidos diferentes estilos de linha e cores. As bordas podem ser definidas para páginas, molduras, gráficos, tabelas etc.

Disposição das linhas

Neste campo você define quais os lados da moldura que terá borda, ou se não haverá nenhuma borda.

Linha

Aqui você define a espessura da borda e a cor.

Espaço até o conteúdo

Define o espaço da borda até o texto. Caso deseje que o espaço seja o mesmo para todos as extremidades, marque a caixa de verificação "Sincronizar".

Estilo da sombra

Neste campo você pode configurar a sombra de sua moldura. "Posição" da sombra em relação a moldura, a "Distância" e a "Cor" da sombra são as opções



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Guia Colunas

Onde encontrar esse comando...

Menu – Inserir/Moldura - Colunas

É nesta guia que você define o número de colunas para o seu documento. Você também pode selecionar entre vários layouts através do visualizador, além de determinar o tipo, a altura, e a posição da coluna.

Definições

Entre com o número de colunas que serão inseridos ou clique no layout que desejar. A direita encontra-se o visualizador onde você terá uma idéia de como ficará a distribuição das mesmas.

Largura e afastamento

O campo **"Coluna"** é representado por duas setas, uma para direita, outra para esquerda e elas apenas estarão disponíveis se o número de colunas for superior a 3. Por padrão, as três primeiras colunas são apresentadas; pressionando a seta para direita uma vez, surgirá a coluna de número 4 e assim por diante. Observe que entre as setas existe um numeração referente ao posicionamento de cada coluna no documento.

No campo **"Largura"**, nos são apresentadas a largura de cada coluna, esses valores são configuráveis.

Logo abaixo temos o campo **"Espaçamento"**, esse permite alterar o intervalo entre as colunas.

E finalmente aparece a caixa de verificação **"Largura automática"** que determina que todas as colunas tenha a mesma largura.

Linha separadora

Aqui você configura o estilo, a altura e a posição da linha que separa as colunas.

Estilista

Utilize este comando para aplicar estilos em objetos e textos. Além de um série de estilos que acompanha o OpenWriter, você também pode criá-los ou mesmo alterá-los.

Estilista

Onde encontrar esse comando...

Menu – Formatar/Estilista

F11

Ícone relacionado -



O comando **"Designer"** possui um barra de ferramentas específica, vamos conhecer esses ícones;

Inicialmente, temos representados os estilos

Estilos de parágrafos



Posicione o cursor no parágrafo, marque o estilo que deseja copiar, 2 cliques rápidos sobre o estilo e a alteração será efetuada. Não é necessário selecionar o parágrafo

Estilos de caracter



Selecione o texto que deseja alterar, selecione e clique duas vezes sobre o estilo e a alteração será efetuada. Altera-se apenas o que estiver selecionado.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Estilos de moldura



Com um clique na borda seleciona-se a moldura, clique duas vezes sobre o estilo e a alteração será efetuada. Altera-se apenas o que estiver selecionado.

Estilos de páginas



Basta o cursor está posicionado na página que deseja alterar a configuração, clique duas vezes sobre o estilo e a alteração será efetuada. Esse estilo trabalha com a estrutura da página.

Estilos de numeração



Posicione o cursor onde pretende acrescentar ou alterar a **"Numeração"** ou **"Marcação"**, clique duas vezes sobre o estilo e a alteração será efetuada.

Preenchimento completo



Selecione o estilo que possui a formatação que você deseja copiar. Clique no **"Preenchimento completo"** e selecione o texto onde deseja aplicar a formatação. Vale para qualquer estilo. Clique novamente no botão quando tiver concluído ou pressione **"Esc"**.

Novo estilo a partir da seleção



Para criar um estilo é muito simples. Selecione o objeto que deseja salvar como estilo. Pressione esse ícone e um caixa de diálogo **"Criar estilo"** aparecerá, digite o nome e pressione **"OK"**. Pronto, você acabou de criar um novo estilo.

Atualizar estilo



Abra o comando **"Designer"**, dentro documento, selecione o texto ou parágrafo que deseja adotar como estilo. Em **"Designer"**, selecione o estilo que deseja alterar com um simples clique, em seguida clique no ícone **"Atualizar estilo"**

Outra maneira de atualizar o estilo é selecionando e arrastando o texto ou parágrafo. Após selecionar o objeto a ser adotado, arraste-o para dentro da caixa de **"Designer"** solte o botão do mouse quando você observar uma inserção de linha abaixo do estilo escolhido para atualização. Nesse momento, as alterações já passam a valer para o seu estilo.



Podemos trabalhar com **"Modo de preenchimento de formato"** de duas maneiras distintas: Dois cliques rápidos sobre o estilo ou pressionando o ícone e marcando o objeto desejado.



Se a opção **"Preenchimento completo"** estiver ativada, um clique com o botão direito em qualquer lugar do documento, desfaz a última ação desse comando. Atenção para evitar um clique no botão direito do mouse acidentalmente e assim desfazer a ação que precisava ser mantida.



Galeria

Em Galeria você encontra vários gráficos em diretórios ordenados de acordo com os temas, você pode adicionar novos gráficos facilmente e pastas, que são chamadas de temas.

Galeria

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/Galeria

Ícone relacionado -



Os temas são apresentados do lado esquerdo. Para cada tema selecionado, as imagens que ele contém serão apresentadas do lado direito. Para alternar a visualização da imagem entre vários objetos e apenas um, duplo clique sobre a figura ou barra de espaço. Use o arrastar e soltar para copiar a imagem para o documento.

Barra de Objetos Padrão

Para melhor entendimento, vamos definir a barra que apresenta ícones de fonte, parágrafo, numeração/marcas, recuo, cor da fonte e preenchimento (destacar), etc., como sendo a "**Barra de Objetos Padrão**". Essa diferenciação é necessária porque o OpenOffice apresenta barras sensíveis ao contexto.

Assim, é possível que sejam apresentadas, em várias ocasiões, duas ou três barras de objetos. Quando isso ocorrer surgirá no limite direito da barra um pequeno triângulo preto. Para alternar entre as barras, basta pressionar esse botão.

Ativar/Desativar Numeração ou Ativar/Desativar Marcas

Onde encontrar esse comando...

Barra de Objetos Padrão

F12

Ícones relacionados -



Pressionando um desses ícones será inserido um número ou um símbolo representando a hierarquia entre os parágrafos. O mesmo ícone pressionado novamente, desfaz o comando.

Botão que alterna a Barra de objetos.



Imediatamente o botão que alterna a barra de objetos aparecerá no canto direito da Barra de Objetos Padrão.

Vamos agora, conhecer os ícones da relacionados com a hierarquia de parágrafos.





Desativar Numeração

Clique neste botão para desligar a numeração de hierarquia do parágrafo onde o cursor está posicionado, ou parágrafo selecionado.

Um Nível Acima



Clique neste botão para mover o parágrafo a um nível superior na hierarquia.

Um Nível Abaixo



Clique neste botão para mover o parágrafo a um nível inferior na hierarquia.

Mover para Cima com sub parágrafos



Move o parágrafo com os subpontos a um nível superior.

Mover para Baixo com sub parágrafos



Move o parágrafo com os subpontos a um nível inferior

Inserir Entradas não Numerada



Clique neste ícone para inserir um parágrafo sem numeração. A numeração inserida não será alterada. É possível continuar com a seqüência da numeração após esse parágrafo.

Mover para Cima



Será movido um parágrafo para cima

Mover para Baixo



Será movido um parágrafo para baixo.

Mover para Cima com sub parágrafos



Clique nesse ícone para mover um parágrafo com os subpontos acima.

Mover para Baixo com sub parágrafos



Clique nesse ícone para mover um parágrafo com os subpontos abaixo.

Reiniciar Numeração



Pressionando esse ícone a numeração dos parágrafo será reiniciada.

Editar Numeração



Esse ícone possibilita a configuração do comando "Numeração e Marcas".



VII - Tabelas

Use esse comando para inserir uma tabela dentro do seu documento. Se o cursor já estiver posicionado dentro de uma tabela, o comando Formatar/Tabela apresentará opções para trabalhar com a tabela (sensível ao contexto).

Tabela

Onde encontrar esse comando...

Menu – Inserir/Tabelas

Ctrl+F12

Ícone relacionado -



Em **“Inserir/Tabelas”** temos os comandos básicos para configuração da tabela como: **“Nome”**. Na área **“Tamanho”** podemos definir a quantidade de colunas e linhas.

Na área de **“Opções”** você especifica o comportamento da tabela que será inserida. Algumas alterações são disponíveis aqui para o usuário como:

Cabeçalho

Marque essa opção para a primeira linha de tabela tenha um configuração diferente.

Repetir em todas as páginas

Essa opção reproduz o cabeçalho em todas as páginas da tabelas.

Não dividir tabela

Para garantir que sua tabela, mesmo estando no final da página, seja dividida.

Borda

Caso queira que sua tabela apresente bordas, marque essa opção.

Formatação Automática

Pressionando esse botão, você encontrará vários layout de tabelas, pré-definidos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Formatar tabela

Formatar tabela

Onde encontrar esse comando...

Com o cursor posicionado dentro da tabela

Menu – Inserir/Tabela

Menu – Formatar/Tabela

Ctrl+F12

Ícone relacionado - 

Se você já tem uma tabela inserida no documento e o cursor posicionado dentro da tabela, utilizando as teclas de atalho “**Ctrl+F12**”, ou “**Inserir/Tabela**”, ou ainda, “**Formatar/Tabela**”, você terá acesso ao comando “**Formato de Tabela**”. As guias que aparecem são as seguintes:

Tabela

Nesta guia é possível trabalhar com tamanho da célula, nome da tabela e alinhamento.

Fluxo de texto

Nesta guia você irá trabalhar com quebra manual, manter juntos parágrafos, divisão de tabela em fim de página, repetição de títulos e alinhamento vertical.

Colunas

Essa guia trabalha com largura da tabela e da colunas.

Borda

Aqui temos a disposição das bordas, o tipo de preenchimento das bordas, espaço até o texto, estilo de sombra, onde você pode decidir, distância e cor de preenchimento da célula.

Fundo

Nesta guia é possível definir o preenchimento do fundo da célula ou da linha ou da própria tabela. Esse preenchimento pode ser com uma determinada cor ou mesmo uma imagem. Você ainda pode definir como que a imagem deve ser posicionada dentro da tabela.



Posicionado dentro da tabela surgirá a Barra de tabela, para alternar entre as barras basta pressionar a seta azul do lado esquerdo. Retirando o cursor da tabela, também desaparecerá a sua Barra de ferramentas. Outra maneira prática de se trabalhar é utilizando o botão direito do mouse. Ele sempre apresenta um menu sensível ao contexto.



Para acrescentar uma tabela ao seu texto, pressione, entre outras alternativas, as teclas de atalho “**Ctrl+F12**”. Esse mesmo comando apresentará diferentes alternativas caso pressionado pela segunda vez. Obs.: o cursor tem que está posicionada dentro da tabela. O mesmo ocorre com os comandos “**Inserir/Tabelas**” e “**Formatar/Tabelas**”.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Texto <-> Tabela

Se você quiser transformar um texto em uma tabela, basta selecionar o texto e pressionar **"Ctrl+F12"** ou o comando **"Inserir/Tabelas"**. Outro comando **"Ferramenta/Texto<->Tabela"** além de transformar o texto em tabela e tabela em texto, diferentemente do demais comandos, traz algumas opções que permite uma conversão mais apropriada.

Texto <-> Tabela

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/Texto <->Tabela

Menu – Inserir/Tabela

Ctrl+F12

Na Caixa de diálogo **"Converter tabela em texto"** temos as seguintes áreas disponíveis:

Separar texto em

Apresenta como delimitador três opções fixas: tabulação, ponto e vírgula, parágrafo e o campo **"Outros"**, onde você poderá determinar qual será o delimitador. Determina também que todas as colunas tenham o mesmo tamanho.

Opções

Nessa área você tem a sua disposição as mesmas opções apresentadas no comando **"Inserir/Tabela"**.



Quando são inseridos valores na tabela eles são reconhecidos automaticamente, (data, número e tempo). Você pode, no entanto, alterar essas configurações em **"Ferramentas/Opções – Tabela"**, no quadro de **"Entrada em tabelas"**.

VIII - Mala direta e Etiquetas

Textos personalizados são mais persuasivos que os impressos em geral. Quando um documento dirige-se a você explicitando seu nome, endereço, cargo ou outros atributos pessoais traz a sensação de valorização do leitor, e transparece a preocupação individual com cada pessoa que recebe o documento. Esses documentos são geralmente gerados através de um banco de dados. Documentos que têm o mesmo conteúdo, diferenciando apenas nos dados pessoais, são denominados mala direta.

Fonte de dados

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/Fonte de dados

Menu – Arquivo/Modelos – Fonte do livro de endereços – Administrar

Do lado esquerdo a caixa de diálogo, você verá a lista de fonte de dados que representam. O status de cada fonte de dados é indicado por símbolo:

Sem alteração



Excluído



Novo banco de dados



Banco de dados sendo editado



Se você fechar a caixa de diálogo com "OK" ou se você clicar em "Aplicar", as mudanças executadas prevalecerão.

Você pode **criar um** novo banco de dados, pressionando o botão "**Nova fonte de dados**" ou com o botão direito do mouse.

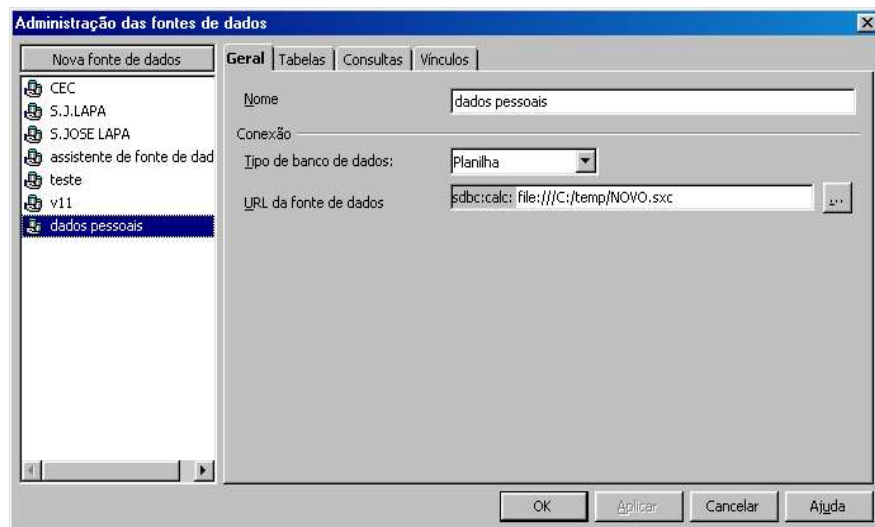
Se você excluir um **banco** de dados e sair sem confirmar, o banco de dados será restaurado. As guias apresentam características de acordo com o banco de dados selecionado.

Utilizando tabela como banco de dados.

Inicialmente, vamos utilizar uma tabela como banco de dados. Em seguida, apresentaremos um exemplo utilizando um arquivo texto em substituição a tabela.

O arquivo que está na tela pode ser utilizado como o documento principal ou o usuário pode optar por outro que já tenha a mensagem a ser enviada. De qualquer maneira esse documento é conhecido como documento principal.

Observadas as considerações acima, clique em **"Ferramentas / Fonte de Dados / Nova Fonte de Dados"**. Dê o nome mais apropriado para a sua nova fonte de dados e preencha os campos conforme as próximas orientações.



Guia Geral

Nesta guia você seleciona o tipo de banco de dados.

Nome

Digite aqui o nome para o seu banco de dados.

Tipo da banco de dados

Aqui você define o tipo de banco de dados com que irá trabalhar, no caso, planilha.

URL da fonte de dados

Indique aqui o caminho do seu banco de dados.

Guia Tabelas

Nesta guia você deverá se preocupar em selecionar, caso haja mais de uma, as tabelas que lhe interessam na atual Mala Direta.

-Um único arquivo de planilha pode possuir várias tabelas.



-Só estarão disponíveis para a elaboração da mala direta ou das etiquetas aquelas tabelas que forem definidas pelo usuário na guia **Tabelas**.

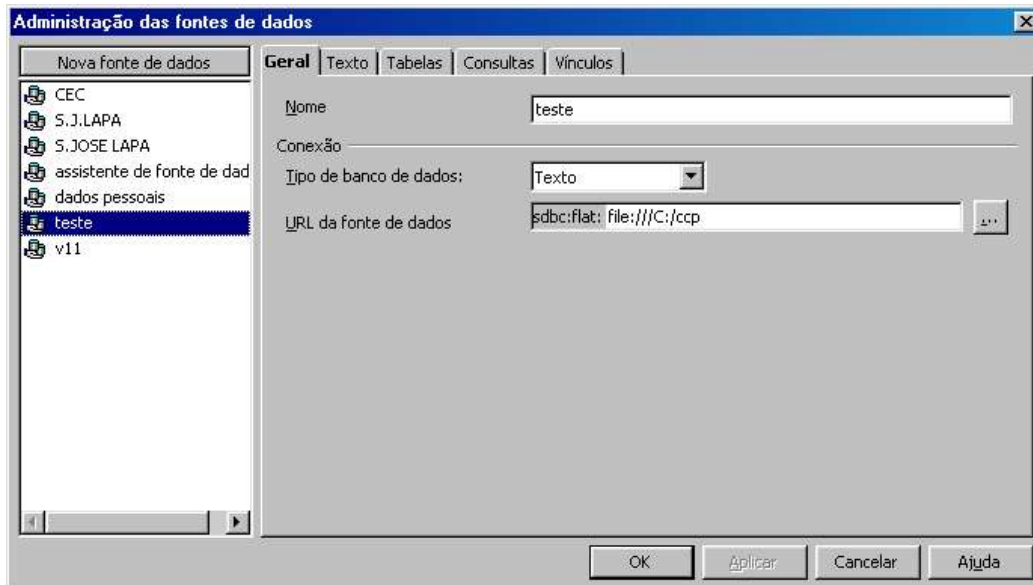
Deste ponto até a conclusão da nova fonte de dados, os comandos são os mesmos, tanto para tabelas como para texto. Assim, retornaremos ao início da operação e vamos trabalhar com um arquivo txt.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Utilizando arquivo texto como banco de dados.

Vamos destacar as mudanças ocorrida pela substituição da planilha por um arquivo texto.



Guia Geral

Em "**Conexão**" - "**Tipo de Banco de Dados**", escolha a opção "**texto**".

Em "**Conexão**" - "**Url da Fonte de Dados**", defina o caminho que aponta para a localização do arquivo. Aqui não se determina qual é o arquivo.

Clique em **Aplicar** e vá para a...

Guia texto

Esta guia só se apresenta quando estamos trabalhando com arquivo texto. Apenas defina o campo "**Conjunto de caracteres**" como "**ANSI**". Os demais campos não serão alterados.



- Só estarão disponíveis para a elaboração da mala direta ou das etiquetas aquelas tabelas que forem definidas pelo usuário na guia **Tabelas**.

- Na guia **Tabelas**, mesmo que o arquivo seja um txt, será chamado de tabela.

Guia Tabelas

Aqui, marque o(s) arquivo(s) que possuem os dados que nos interessam. Feito isso, você está preparado para inserir os campos em sua mala direta.



As guias "**Consulta**" e "**Vínculos**" não serão objetos de estudo deste curso.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Campos

Aqui você introduz os campos relativos ao seu banco de dados na mala direta. Define o posicionamento de cada campo e o layout de seu documento.

Campos

Onde encontrar esse comando...

Menu – Inserir/Campos – Outros

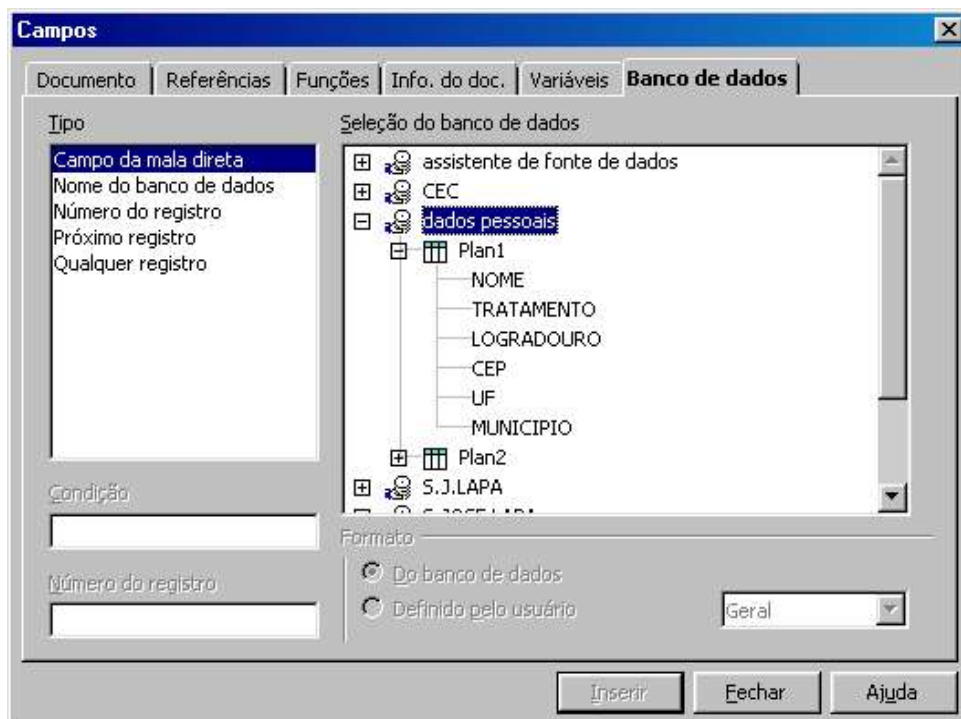
Se nada estiver selecionado, duplo clique no canto direito da Barra de Status

Ctrl+F2

Ícone relacionado -



Com o documento principal aberto, posicione o cursor no local apropriado. Em seguida, clique em **"Inserir/Campos/Outros"**, marque a guia **"Banco de dados"**. Faça a inserção dos campos **"tratamento"**; **"nome"** e **"logradouro"**. Observe a janela do menu **"Inserir/Campos/Outros"**, abaixo.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

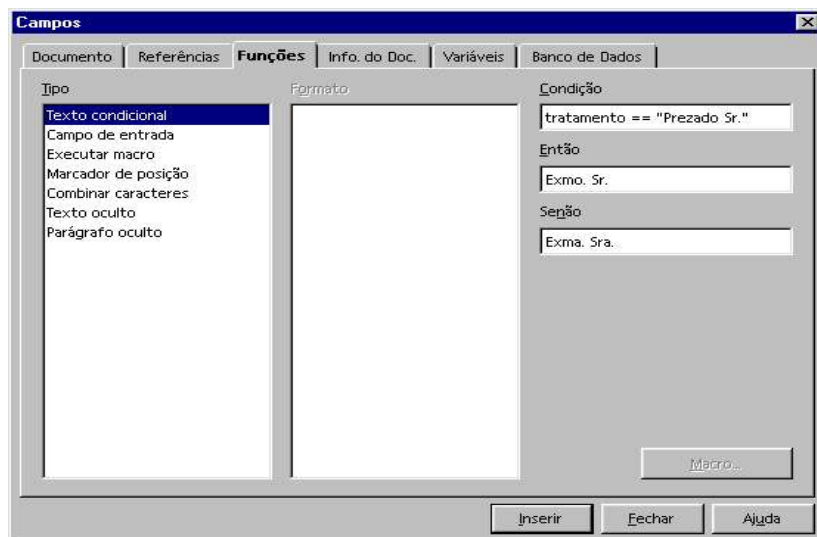
Na **Guia Banco de Dados**, clique duas vezes no banco de dados que você estiver utilizando, no caso foi expandido o **"Dados Pessoais"**. Em seguida, será visualizada a planilha existente e logo abaixo os campos disponíveis que poderão ser inseridos no seu documento principal.

Após a seleção dos campos, clique no botão **"Inserir"**. Repita esse procedimento para cada **campo** que desejar inserir. Após inserir todos os **campos** desejados, feche a caixa de diálogo **"Campos"**.

Observe os campos inseridos no seu documento principal. Formate-os da forma como desejar: alterando a fonte, espaçando linhas, mudando o alinhamento, etc...

Utilizando o comando "SE"

Caso você queira alterar um determinado campo (por exemplo, o campo **"tratamento"**) de sua base de dados quando da geração de uma Mala Direta, existe uma configuração prévia que pode ser feita na janela **Inserir / Campos / Outros / Funções**. A sintaxe a ser obedecida é a seguinte: primeiro, coloca-se o nome do campo, depois duas vezes o símbolo "=", em seguida o conteúdo do campo entre aspas e as condições. Ao final, clique em Inserir. Veja abaixo a janela preenchida conforme a explicação anterior. Obs.: Insira, no local do campo **tratamento**, somente a **função**.





TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS


Mala Direta - Impressão

É nesta fase que determinamos qual será a saída que daremos aos nossos dados. Podemos escolher gerar os dados para arquivos e posteriormente imprimí-los, ou podemos gerar as cartas enviando diretamente para a impressora.

Mala Direta - Impressão

Onde encontrar esse comando...

Menu – Ferramentas/Mala Direta/a partir deste documento

Ícone relacionado - 

Todas as funções para imprimir a mala direta podem ser encontradas aqui. Selecione o banco de dados que contém os dados desejados e por fim comece o processo de impressão.



Para que a opção de impressão seja habilitada é necessário que o documento principal esteja aberto. Caso contrário, o comando se transformará em um assistente para criação da fonte de dados.

Configurando a impressão:

Assinalando a opção "**Impressora**", você imprime os registros: integralmente (**todos**); ou uma **faixa** de registros à sua escolha.

Assinalando a opção **Arquivo** serão gerados arquivos equivalentes ao número de registros existentes no banco de dados selecionado (ex.: 100 registros = 100 arquivos do Writer, ordenados numericamente – a partir do 0 - de acordo com o nome escolhido). Os nomes dos arquivos poderão ser escolhidos a partir de algum campo do banco de dados ou através de configuração manual (você escolhe o nome).

Registro

Você pode determinar o número de registros para impressão. Uma carta será impressa para cada registro.

Todos

Todos os dados de sua base serão processados.

Registros selecionados

Serão considerados apenas os registros selecionado. Essa opção só ficará disponível após a seleção dos registros.

De Para

Nesses campos você seleciona o intervalo dos registros para impressão.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Saída

Nesta área da caixa de diálogo, você define a saída dos seus dados. Pode ser direto para impressora, para arquivo e podendo posteriormente ser impresso ou se você vai enviar via e-mail. Observe que as opções correspondem ao meio de saída definido.

- **Impressora**
Selecione essa opção para imprimir diretamente a sua mala direta.
- **Arquivo**
Selecione essa opção para salvar em disco os arquivos gerados. Cada registro gera um arquivo
- **Caminho**
Determine o caminho onde será criada a mala direta.
- **Campo base de dados**
Marque essa opção e selecione o campo que terá seu nome como nome dos arquivos da mala direta.
- **Configuração manual**
Aqui você define o nome para os arquivos da mala direta.
- **Tarefas de impressão individuais**
Marque essa opção para imprimir individualmente cada carta.

! Caso o comando de impressão seja executado novamente, os arquivos gerados inicialmente não serão subscritos, serão gerados outros, alterando a numeração seqüencial. Assim é importante que o diretório onde os arquivos serão gerados, esteja vazio.

Etiquetas

O procedimento para gerar etiqueta é praticamente o mesmo com a observância de 2 alterações importantes.

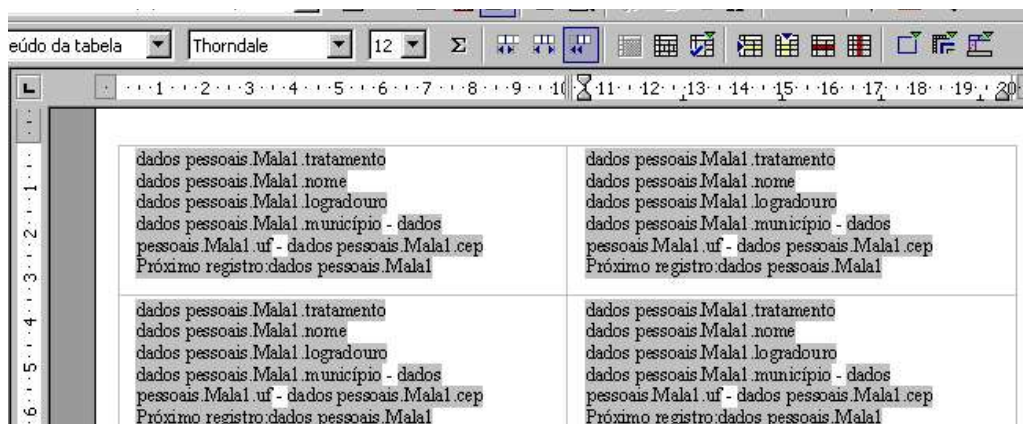
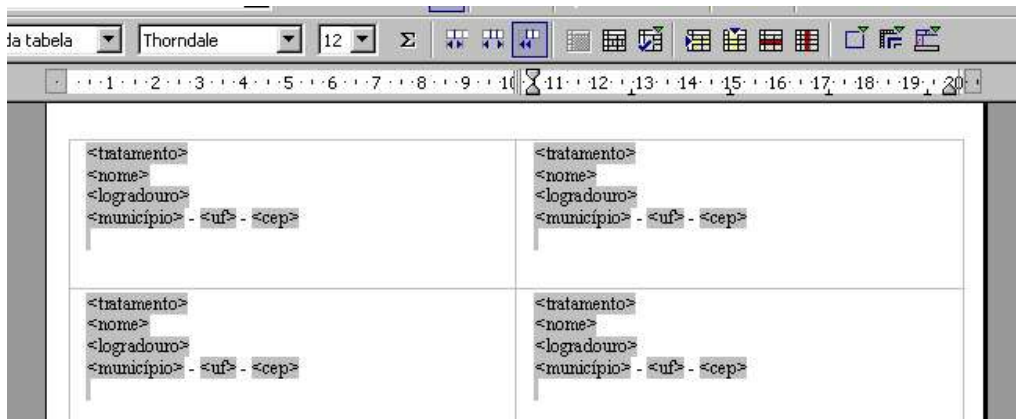
Primeira diz respeito ao layout do documento principal. É necessário observar a quantidade de etiquetas que serão inseridas na página e o tamanho da página. Através do comando "Tabelas" defini-se o tamanho da célula que representará o tamanho de cada etiqueta. A GSI já criou os layouts padrões. Eles se encontram em **c:\meus documentos\layouts do openoffice**

E por último, o campo "**Próximo Registro**", disponível no lado esquerdo, em "**Tipo**", da **Guia Banco de Dados**, deverá ser inserido ao final de cada etiqueta, exceto na última etiqueta da página.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

O comando "**CTRL+F9**", alterna entre o nome do campo e o seu conteúdo. O campo "**Próximo Registro**" não é visível no documento mestre quando estamos visualizando os nomes dos campos. Assim, para ter certeza que o referido campo foi inserido basta utilizar o comando "**CTRL+F9**". As duas próximas figuras apresentam as duas visualizações possíveis. Observe que na primeira imagem o comando "**próximo registro**" não aparece, já na segunda, utilizando o comando que alterna entre o nome do campo e o seu conteúdo, podemos visualizar claramente o campo "**próximo registro**".





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

IX - Cartela de Comandos

COMO ERA NO WORD E COMO FICOU NO WRITER		
Comando	No Word	No Writer
Formatação de página	Arquivo/formatar/página	Formatar/página
Estilista	Ferramenta Pincel	Estilos - F11
Tecla para cria autotexto	Alt + F3	Ctrl +F3
Autotexto	Inserir/Autotexto	Editar/AutoTexto
Navegar (ir para)	Ctrl + Y	F5
Figuras e clipart	Inserir/figuras	Ferramentas/galerias
Comando mala direita	Ferramentas/Mala direita	Ferramentas/Fonte de dados
Tabelas	Tabelas	Sensível ao contexto - Menu Formatar/Tabela

O QUE HÁ DE NOVIDADE NO WRITER EM RELAÇÃO AO WORD 97	
Comando	Ação
Cursor Direto Lig/des	Preenche com marca de final de parágrafo até a posição do cursor
Nome da fonte	Mostra o nome da fonte e o seu formato
Janelas	Trabalha com instâncias independentes para cada documento
Abrir	Abre qualquer documento do OpenOffice pelo Writer
Mala direita	Gera um arquivo para cada registro
Visualizar impressão	Imprime várias páginas do documento em uma única folha
Formatar/Caracter Efeitos de fontes - relevo	Cria relevo e baixo relevo na fonte
Formatar/Caracter Efeitos de fontes - contorno	Cria contorno na fonte



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

TECLAS DE ATALHO MAIS UTILIZADAS	
Comando	Ação
CTRL + A	Abre um documento
CTRL + B	Salva o documento
CTRL + C	Copiar
CTRL + E	Centralizar parágrafo
CTRL + I	Itálico
CTRL + J	Justificar parágrafo
CTRL + L ou CTRL + F	Localizar e Substituir
CTRL + N	Negrito
CTRL + O	Arquivo novo
CTRL + P	Imprimir
CTRL + Q	Sair
CTRL + R	Alinhar parágrafo à direita
CTRL + S ou CTRL + D	Sublinhado
CTRL + T	Seleciona célula,tabela e todo texto
CTRL + U	Buscar e Localizar
CTRL + V	Colar
CTRL + X	Cotar
CTRL + Z	Desfazer
CTRL + F12	Inserir tabelas
SHIFT + F2	Letras minúsculas
SHIFT + F3	Letras maiúsculas
F5	Navegador
F7	Correção ortográfica



Visualizando e ocultando janela ancorada.

Antes de prosseguir com os comandos da mala direita, vamos aprender a trabalhar com Janela ancorada. Essa opção nos será muito útil quando da utilização do **"Navegador de Fonte de Dados"**.

Fixar/Flutuante  

Na margem da janela ancorada, existe um botão com a imagem de um pino. Ele é usado para fixar a janela, ou para permite a janela flutuar. Muitas vezes a janela, por ocupar uma parte significativa da área de edição, torna desconfortável o trabalho de edição. É exatamente para facilitar a visualização do documento que iremos utilizar esse botão.

Mostrar 

Esse botão oculta ou exhibe a janela ancorada, mesmo que ela esteja como **"flutuante"**. Outra maneira de exibir a janela é dar um clique no espaço livre ao lado destas imagens. A janela surgirá momentaneamente. Após alguns segundos, se não for utilizada, a janela desaparecerá automaticamente.



Além do **"Navegador de Fonte de Dados"**, outros recursos também utilizam **"Janela ancorada"** que são: **"Estilos"**, **"Galeria"** e **"Visualização de página"**.

FIM!!!!