

ÍNDICE

- Vídeo 01: Introdução ao BrOffice
- Vídeo 02: Componentes
- Vídeo 03: Outras funções
- Vídeo 04: Formato de arquivo
- Vídeo 05: Uso
- Vídeo 06: Multiplataforma
- Vídeo 07: Conhecendo a interface
- Vídeo 08: Experimentando o BrOffice.org
- Vídeo 09: Outras operações
- Vídeo 10: Mais operações

BrOffice

Módulo 01

Vídeo 01: Introdução ao BrOffice

Olá!

Este é o curso de BrOffice.org, a maior suíte de escritório livre.

Neste módulo, teremos informações gerais sobre o produto, suas características e potencialidades, e os primeiros passos para seu uso.

Assim, vamos explorando juntos o BrOffice.org!

Se o sistema operacional em que você está trabalhando for o Windows, que é um sistema proprietário uma das formas para abrir o BrOffice, é clicando no botão "Iniciar", depois vá para "Programas", procure o aplicativo "BrOffice.org 3.1" e em seguida o ícone da suíte "BrOffice.org".

Este procedimento abrirá em seu computador a tela padrão de boas-vindas ao programa. Se você está trabalhando com o Linux, que é um sistema livre, o acesso ao BrOffice se dá através do botão principal > Escritório.

Aqui você encontra todas as aplicações diretamente. Para acessar a tela de boas-vindas para escolha de aplicativos, semelhante à aberta no Windows, abra um dos programas do BrOffice.org, como o Editor de Textos Writer por exemplo, e depois feche o documento atual.

Vídeo 02: Componentes

O BrOffice.org é um conjunto de aplicativos para escritório, com vários componentes tais como:

Editor de texto

O editor de texto é o programa em que escrevemos nossas cartas, relatórios e ofícios.

O BrOffice.org Writer tem um amplo conjunto de ferramentas que auxiliam na formatação e integração de documentos.

Planilha de Cálculo

No BrOffice.org Calc, programa para fazer planilhas, desde coisas simples como controles gerenciais até uso de macros em várias linguagens de programação para automação de planilhas complexas como de análises estatísticas e financeiras, passando por gráficos, vinculações de dados e muito mais.

Apresentação

O BrOffice.org Impress é ideal para gerar suas apresentações, contando com um conjunto básico de modelos, podendo ser expandido com vários pacotes livres disponíveis no projeto BrOffice.org e OpenOffice.org internacional.

Suas apresentações podem ser exportadas para vários formatos, como para web, em html ou flash.

Desenho vetorial

Diferente do bitmap, como fotos e imagens estáticas, o desenho vetorial permite um gigantesco grau de detalhamento e interação, permitindo a criação de imagens editáveis e escaláveis em qualquer grau.

Este é um programa que geralmente não existe num pacote de escritório e um programa equivalente

BrOffice

Módulo 01

proprietário seria o Corel Draw. Para coisas mais simples, temos o BrOffice.org Draw.

Banco de dados

Para criação de pequenos sistemas, com seus relatórios e formulários, é possível criá-los no BrOffice.org Base. Com tecnologia Java®, é possível criar bases de dados de até 1 Gb, além de permitir o BrOffice.org conectar a virtualmente qualquer banco de dados, como Oracle, MySQL, PostgreSQL, entre tantos outros, nativamente ou por tecnologias ODBC e JDBC.

Equações matemáticas

Já precisou desenvolver uma fórmula complexa em seu trabalho e encontrou muita dificuldade em montá-la? Esta é a função do editor de equações, montando-as e inserindo em qualquer das aplicações do BrOffice.org.

No BrOffice.org Math é possível criar fórmulas e equações de forma simples.

Vídeo 03: Outras funções

Outras funções

É possível utilizar modelos disponíveis ou criar novos;

Além disto, é possível abrir seus documentos tanto no formato nativo do BrOffice.org, formato ODF, quanto os antigos arquivos .doc e .xls, ou ainda os novos formatos .docx e .xlsx.

Sem contar os novos modelos disponíveis através da contribuição de voluntários ao redor do planeta.

Confira as incríveis colaborações disponíveis e vá além! VOCÊ pode ser um destes colaboradores!

E ainda com a possibilidade de ter suas funcionalidades expandidas através do uso de extensões.

Extensões são pequenos programas que incrementam as funcionalidades do BrOffice.org, como dicionários atualizados para a nova ortografia brasileira, corretor gramatical, modelos de documentos e muito mais, que se encaixam, como verdadeiras peças de um quebra-cabeça, expandindo e melhorando o BrOffice.org para você.

Explore e conheça mais!

Vídeo 04: Formato de arquivo

Formato de arquivo

O BrOffice.org usa o formato de arquivo ODF - Open Document Format um padrão desenvolvido pela OASIS, um comitê internacional de padronização, e sua especificação já foi aprovada pela ISO - International Organization for Standardization - responsável por padrões internacionais, pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas equivalente a nível nacional, além de ser o formato oficial do Governo Brasileiro, definida pela e-PING.

Mas, e na prática, o que isto significa?

De forma prática, o que acontece é que nós geramos o conteúdo, somos donos do texto em si, mas não somos donos da caixa, ou contêiner, onde ele é guardado. Assim, dependemos do dono do formato para gerar programas que nos permitam guardar e recuperar a informação depositada neste contêiner, ou seja, precisamos ter o programa proprietário de quem é dono do formato.

BrOffice

Módulo 01

No caso do BrOffice.org, conseguimos acessar as informações de vários formatos, no entanto, graças ao formato ODF, que é um formato aberto, permite você escolher qual a ferramenta que deseja utilizar, garantindo a independência de fornecedor e sem geração de legado.

Vídeo 05: Uso

Uso

Pelo fato de o BrOffice.org ser um projeto de software livre, sua licença permite o uso comercial, residencial ou educacional, sem custos, permitindo ainda que você o compartilhe distribuindo com os seus colegas e amigos.

Vídeo 06: Multiplataforma

Multi-plataforma

O mais interessante é que o mesmo BrOffice.org que você utiliza no windows, pode usar no linux, no mac osx, freeBSD, ou uma infinidade de outros sistemas operacionais, exatamente do mesmo jeito que você vai aprender aqui no curso.

Assim, se você gerar um documento no windows, não terá problemas de enviar para seus colegas com mac ou linux.

Vídeo 07: Conhecendo a interface

Conhecendo a interface

Bem, agora que você já sabe um pouco mais sobre o BrOffice.org, vamos aprender a trabalhar com o programa.

Independente da aplicação que está utilizando, existem alguns detalhes que são comuns a todos.

Assim, vamos conhecer um pouco mais da interface do BrOffice.org iniciando o editor de texto. Clique no botão Texto.

No BrOffice.org temos a barra de títulos, onde poderá aparecer o termo "Sem nome", quando estamos começando um novo documento, ou o nome do arquivo em trabalho, seguido da aplicação que estamos trabalhando, que neste caso é o BrOffice.org Writer.

Abaixo, está a barra de menus, de onde podemos acessar todas as opções de modificação da ferramenta.

A barra de menu é praticamente a mesma para todas as aplicações, podendo ter um ou dois elementos específicos para a aplicação em que se está trabalhando.

Em seguida, existem duas barras de botões. A primeira é a barra de ferramentas principal, onde encontramos as funções gerais como novo documento, abrir ou salvar o trabalho, além de ferramentas adicionais como enviar por e-mail, impressão, copiar e colar, desfazer e refazer, entre outras.

Já a barra de ferramentas secundária contém aqueles botões correspondentes às funções da aplicação, ou seja, são botões contextualizados à necessidade.

Temos as barras de rolagem horizontal e vertical para visualização do documento, nas laterais direita e inferior, bem como a régua, nas laterais superior e esquerda.

BrOffice

Módulo 01

E a barra de status que, no BrOffice.org, é uma poderosa aliada do usuário.

Temos nesta barra o número de páginas do documento, estilo da página, modo de visualização e zoom.

Vídeo 08: Experimentando o BrOffice.org

Experimentando o BrOffice.org.

Vamos experimentar a ferramenta.

Insira um texto padrão no editor de texto Writer, digitando as letras “tp” e pressione a tecla F3.

Experimente a rolagem vertical para ver a página, o zoom para ampliar a página, e a rolagem horizontal.

Crie um novo documento, como uma planilha, por exemplo, e teste os itens anteriores. Você pode fazer isto através da barra de menus Arquivo > Novo > Planilha, ou usando o botão Novo > Planilha.

Para criar um novo documento do mesmo tipo, pressione conjuntamente as teclas Ctrl+N.

Com isto, se você está num documento de texto, criará um novo documento de texto, e assim para todas os demais.

Vídeo 09: Outras operações

Outras operações

Agora que já sabemos como criar novos documentos, sejam eles de texto, planilha, apresentação ou outros, precisamos saber como fechá-los.

No BrOffice.org temos várias maneiras de fazer a mesma coisa.

Vejamos maneiras diferentes para cada janela aberta anteriormente.

Caso pergunte se deseja salvar, descarte as mudanças.

Botão Fechar

No canto superior temos o botão fechar tradicional. Clique ali e feche uma das janelas aberta anteriormente;

Menu Arquivo > Fechar

Entre no menu Arquivo e procure a opção Fechar.

Atalho do teclado

Agora, você deve ter apenas uma janela aberta. Pressionando juntas as teclas Ctrl+W irá fechar a janela, se houver outra, ou fechará o documento e voltando para a tela inicial, caso já seja o último documento aberto.

Caso deseje fechar TODAS as janelas para sair da aplicação, pode usar o atalho Ctrl+Q.

BrOffice

Módulo 01

Vídeo 10: Mais operações

Outro exercício importante é o de salvar nossos documentos.

Se você fechou todos os documentos, crie um novo e preencha com algum conteúdo, o texto padrão, por exemplo. Em seguida, vamos salvá-lo.

Para salvar, podemos usar o botão "Salvar", ou pelo menu Arquivo > Salvar, ou ainda as teclas de atalho Ctrl+S.

Quando salvamos a primeira vez um documento, é aberta a janela de "Salvar Como", onde nos pede algumas informações sobre onde salvar, o nome do arquivo e o tipo do arquivo.

Como já vimos anteriormente, o BrOffice.org salva no formato ODF por padrão, mas é possível escolher outros formatos neste diálogo.

Para nosso teste, vamos salvar em local definido e colocar o nome do arquivo. Em seguida, pressionamos o botão "Salvar".

Se o documento em que estamos trabalhando já está salvo, o diálogo "Salvar" não será exibido, executando apenas a guarda do documento.

Caso queira salvar o documento em outro lugar ou com um nome diferente, use o "Salvar Como", pelo menu Arquivo > Salvar Como ou pelas teclas de atalho Ctrl+Shift+S.