



# Facilite a sua vida com suítes de escritório: LibreOffice e OpenOffice.org

Adriana Cássia da Costa



Apache  
**OpenOffice**™

# Apresentação

- Analista de Sistemas.
- Mestre em Ciência da Computação (PUCRS).
- Graduada em Desenvolvimento de Sistemas para Internet ( IFMT) e Publicidade e Propaganda (UFMT).
- Membro da Comunidade Curitiba Livre.

# Suítes Livres para Escritório?



# Lembrando as origens

- 1984 – A Star Division inicia o Star Office.
- 1999 – Lançado a versão 5.2 e aquisição pela Sun Microsystems.
- 2000 – A Sun disponibiliza o código fonte do Star Office.

# Lembrando as origens

- 2000 - lançamento do projeto OpenOffice.org.
- 2002 – OpenOffice 1.0 é lançado com writer, calc, impress, draw e math.
- 2002 BrOffice.org: Comunidade brasileira traduz o código e implementa melhorias específicas para o idioma.

# Lembrando as origens

- E o Brasil nessa história?



# Lembrando as origens

- 2002 BrOffice.org: Comunidade brasileira traduz o código.
- Implementa melhorias específicas para o idioma.

# Lembrando as origens

- 2010 – Oracle adquire e Sun.
- Aparente falta de interesse da empresa.



E agora?

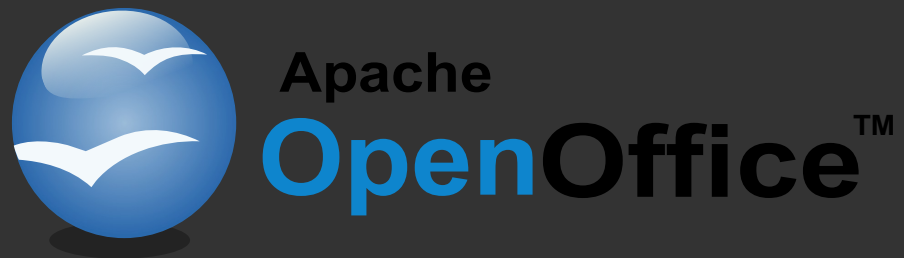


# Fork no projeto

- 2010 – Surge a continuação independente do OpenOffice.org denominada LibreOffice.
- 2011 – Oracle faz a doação do OpenOffice para a Apache.
- 2012 – Primeira versão do Apache OpenOffice.

# Hoje em dia

- Apache OpenOffice e LibreOffice.
- Possível realizar doações.



# Apache OpenOffice

- Site oficial: <http://www.openoffice.org/>
- Produto: Writer, Calc, Impress, Draw, Base, Math.
- Lançamento periódico de versões.



# Apache OpenOffice - Ajuda

- Fórum
- Tutoriais
- Documentação do produto

# Apache OpenOffice - Colaboração

- Descoberta de bugs
- Promover o OpenOffice
- Escrever a documentação
- Design
- Tradução

# LibreOffice

- Site oficial: <http://libreoffice.org/>
- Produto: Writer, Calc, Impress, Draw, Base, Math.
- Lançamento constante de versões.



# LibreOffice - Ajuda

- FAQs
- Listas de discussões
- Documentação – guias
- Tira-dúvidas
- Redes sociais – Twitter, Facebook, Google +



# LibreOffice - Colaboração

- Eventos
- Desenvolver código
- Tradução
- Documentação

# LibreOffice - Curiosidade

- Conselho diretor The Document Foundation.

Eliane Domingues



# Outras Suítes Livres

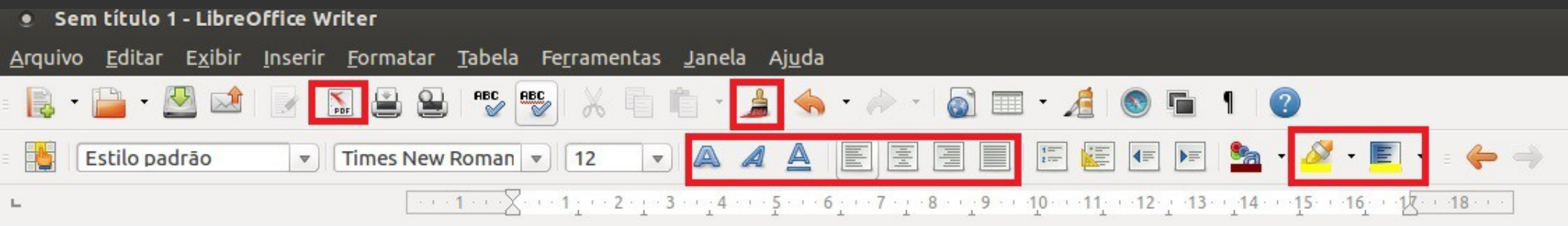
- Calligra Suite
- GnomeOffice
- KOffice

# Facilitando a Vida!

## Editor de texto Writer!

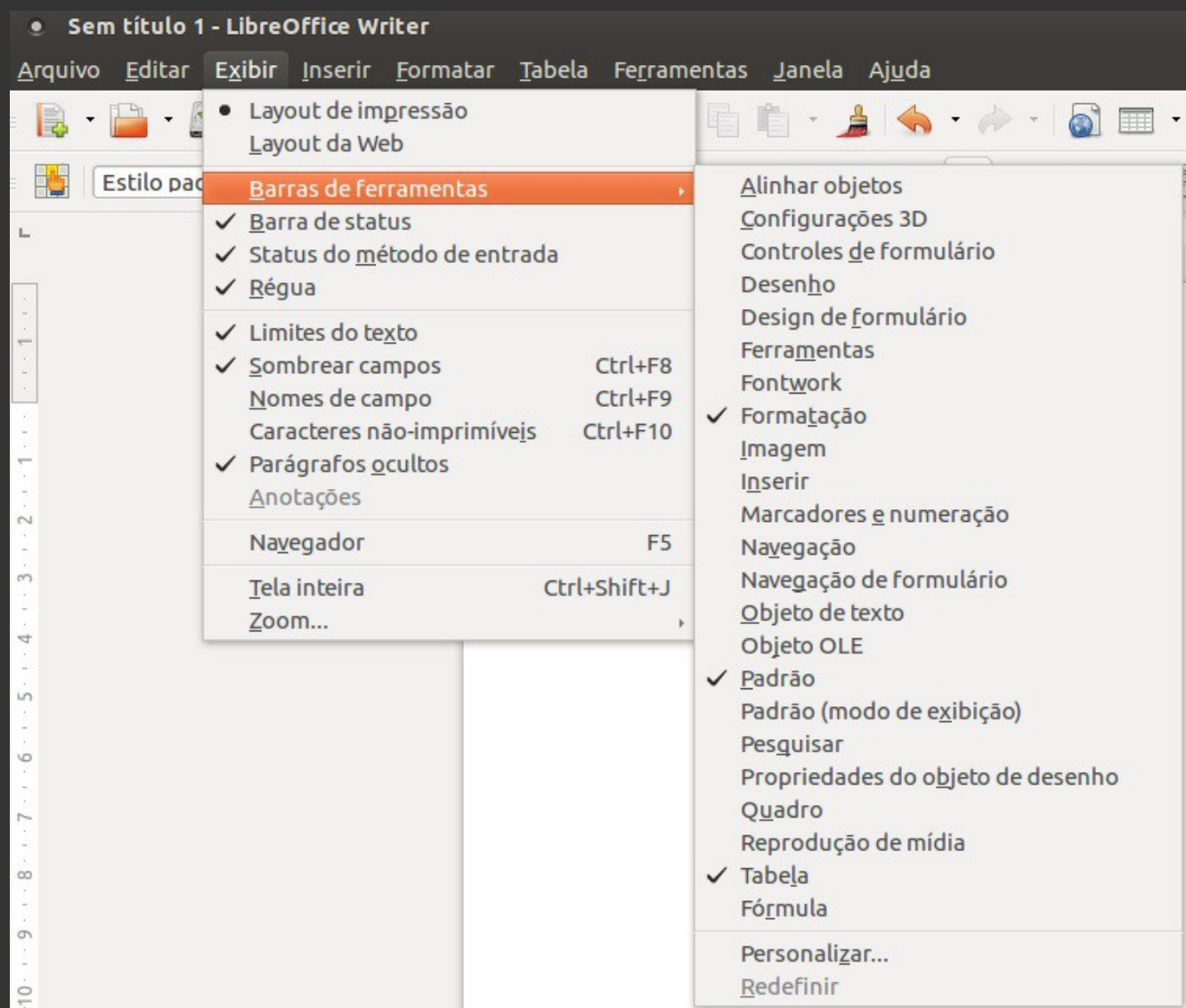
# Facilitando a vida!

- Menu



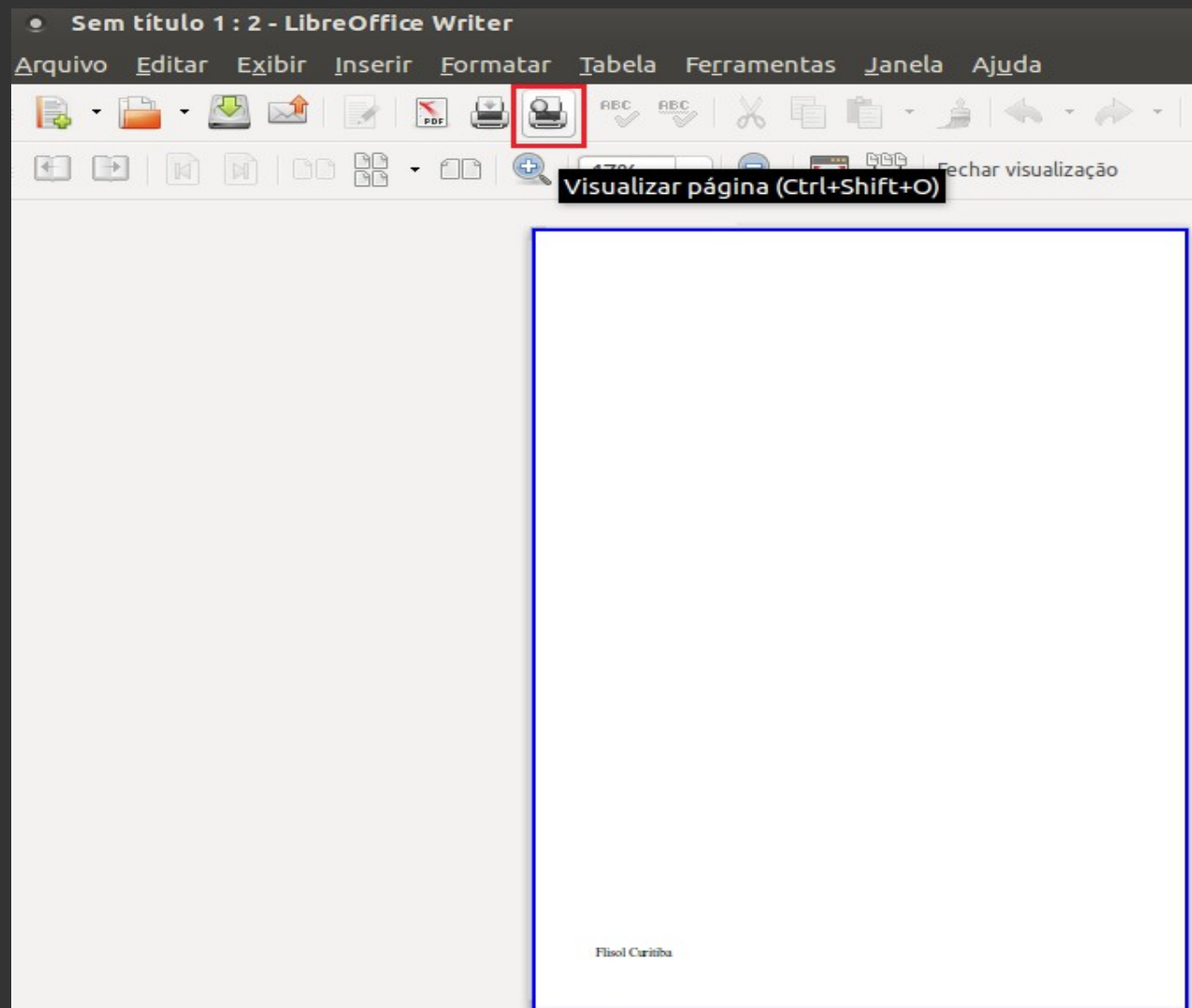
# Facilitando a vida!

- Personalizando a barra de ferramentas



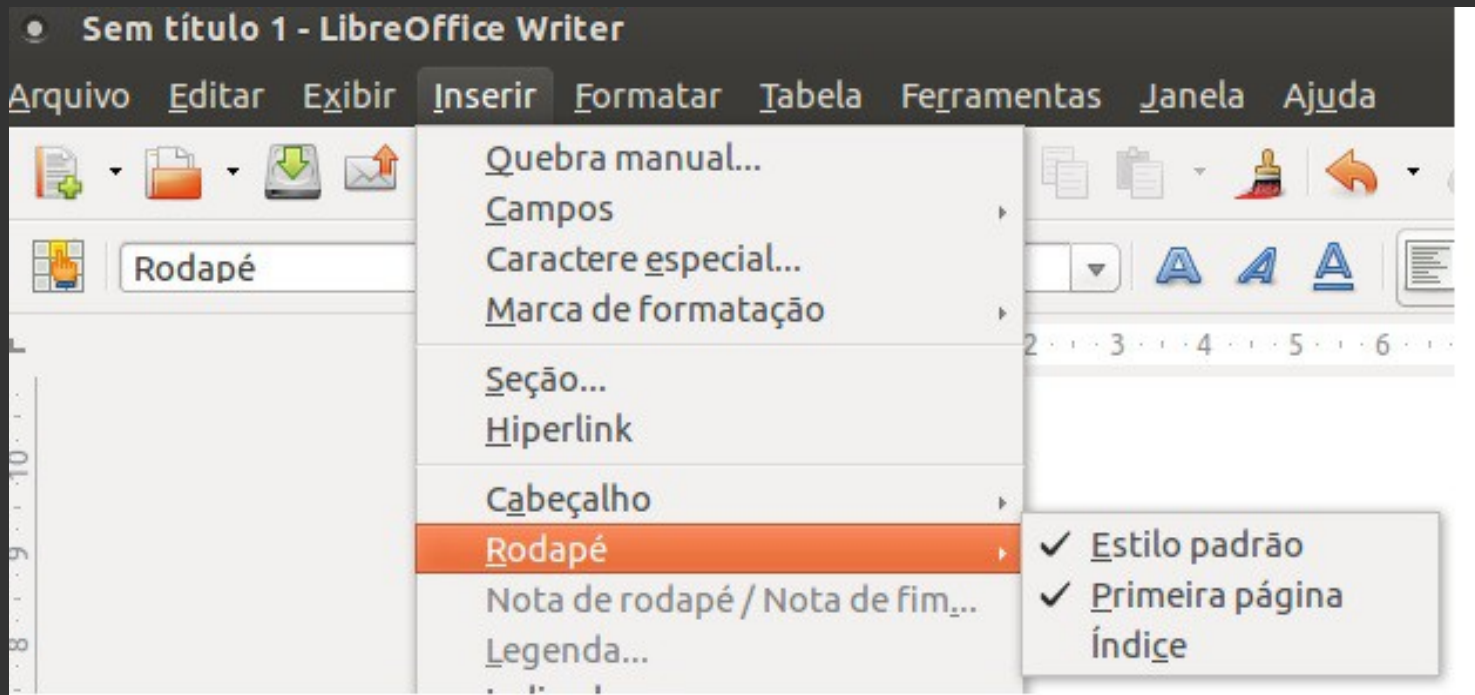
# Facilitando a vida!

- Visualizar página



# Facilitando a vida!

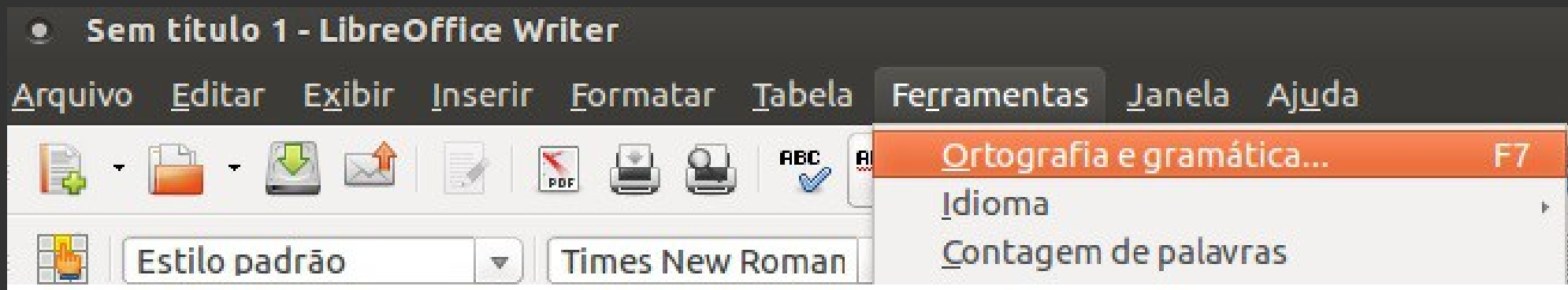
- Inserir rodapé





# Facilitando a vida!

- Verificador de ortografia



# Facilitando a vida!

- Sumário

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Tabela Ferramentas Janela Ajuda

Ajuda do LibreOffice - LibreOffice Writer

LibreOffice Writer

Conteúdo Índice Localizar Marcadores

Termo de pesquisa

atualizar;índices e sumários

- menus de contexto
- plug-ins
- ativar/desativar alterações automáticas
- ativar/desativar barra de status
- ativar/desativar barra padrão
- ativar/desativar proteção contra gravação
- atribuir scripts
- atributos da fonte
  - redefinir
- atributos de texto
  - desfazer
  - hiperlinks
- atualizações
  - verificar automaticamente
  - verificar manualmente
- atualizações on-line
  - verificar automaticamente
  - verificar manualmente
- atualizar
- campos
- campos e gráficos, automaticamente (Writer)
- documentos de texto
- estilos, a partir de seleções
- índices e sumários**
- modelos

## Criar um sumário

A melhor maneira de gerar um índice geral é aplicar os estilos de títulos de parágrafos predefinidos, como 'estilos de títulos', a parágrafos que deverão ser incluídos nesse índice. Depois de aplicar esses estilos, você poderá criar um índice.

## Para inserir um sumário

1. Clique onde deseja criar o sumário no documento.
2. Escolha **Inserir - Índices - Índices e Sumários** e, em seguida, clique na guia **Índice / Sumário**.
3. Selecione "Sumário" na caixa **Tipo**.
4. Selecione a opção desejada.
5. Clique em **OK**.

Se desejar utilizar um estilo de parágrafo diferente para ser uma entrada do sumário, selecione a caixa **Estilo** na área **Criar a partir de**, e então clique no botão (...) ao lado da marca. Na caixa de diálogo **Atribuir estilos**, selecione o estilo desejado na lista e clique no botão >> ou << para definir o nível da estrutura de tópicos para o estilo do parágrafo.

## Para atualizar um sumário

Adote um dos seguintes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse no sumário e escolha **Atualizar Índice / Sumário**.
- Escolha **Ferramentas - Atualizar - Todos os índices e sumários**.

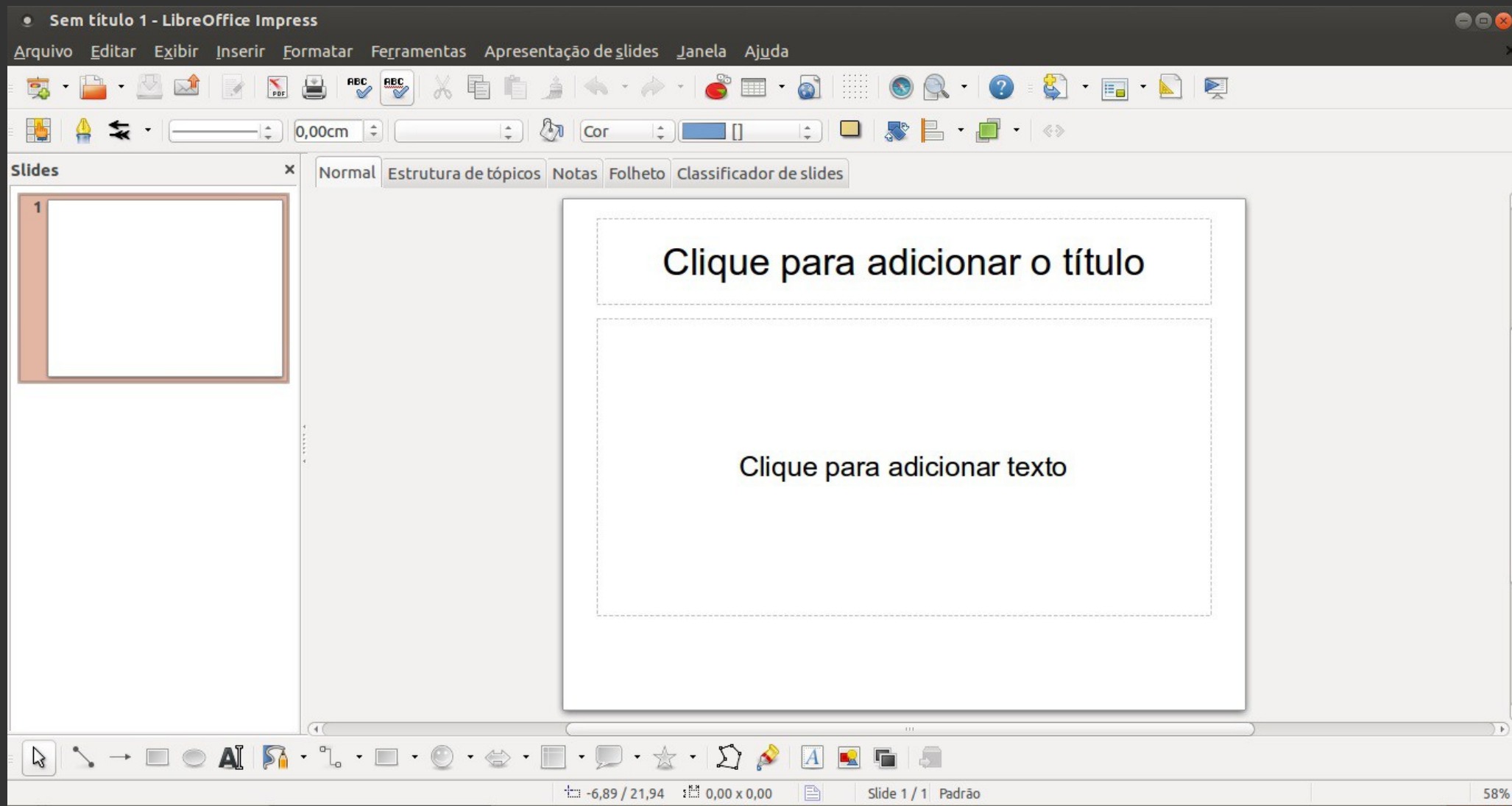
### Tópicos relacionados

- [Definir entradas de índice ou sumário](#)
- [Atualizar, editar e excluir índices e sumários](#)
- [Formatar um índice ou sumário](#)
- [Editar ou excluir entradas de índice e de sumário](#)
- [Criar índices alfabéticos](#)

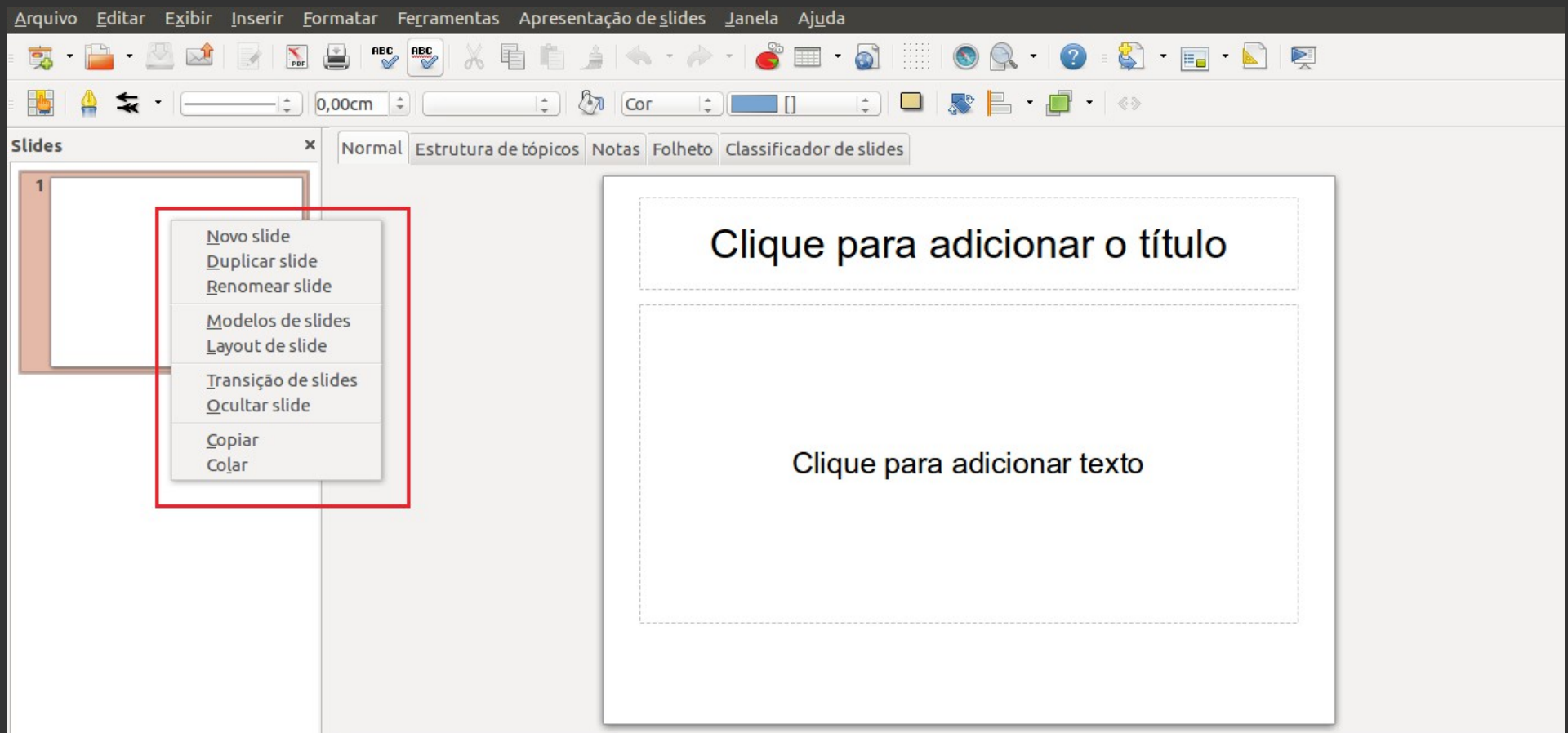
# Facilitando a vida!

## Editor de apresentações Impress

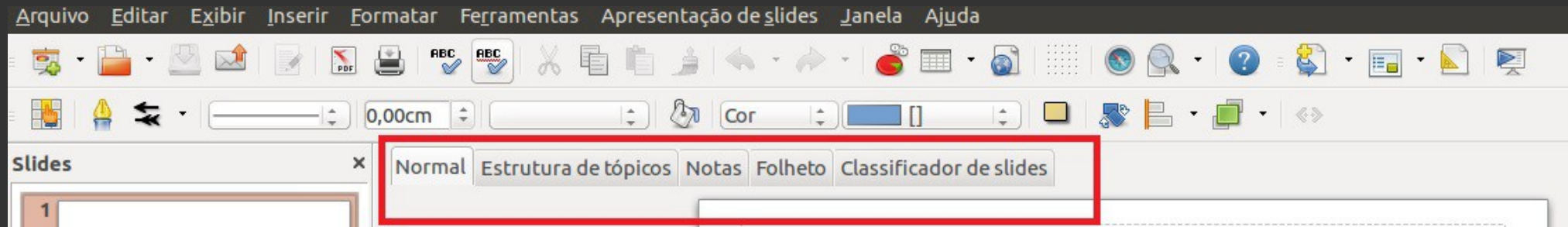
# Facilitando a vida!



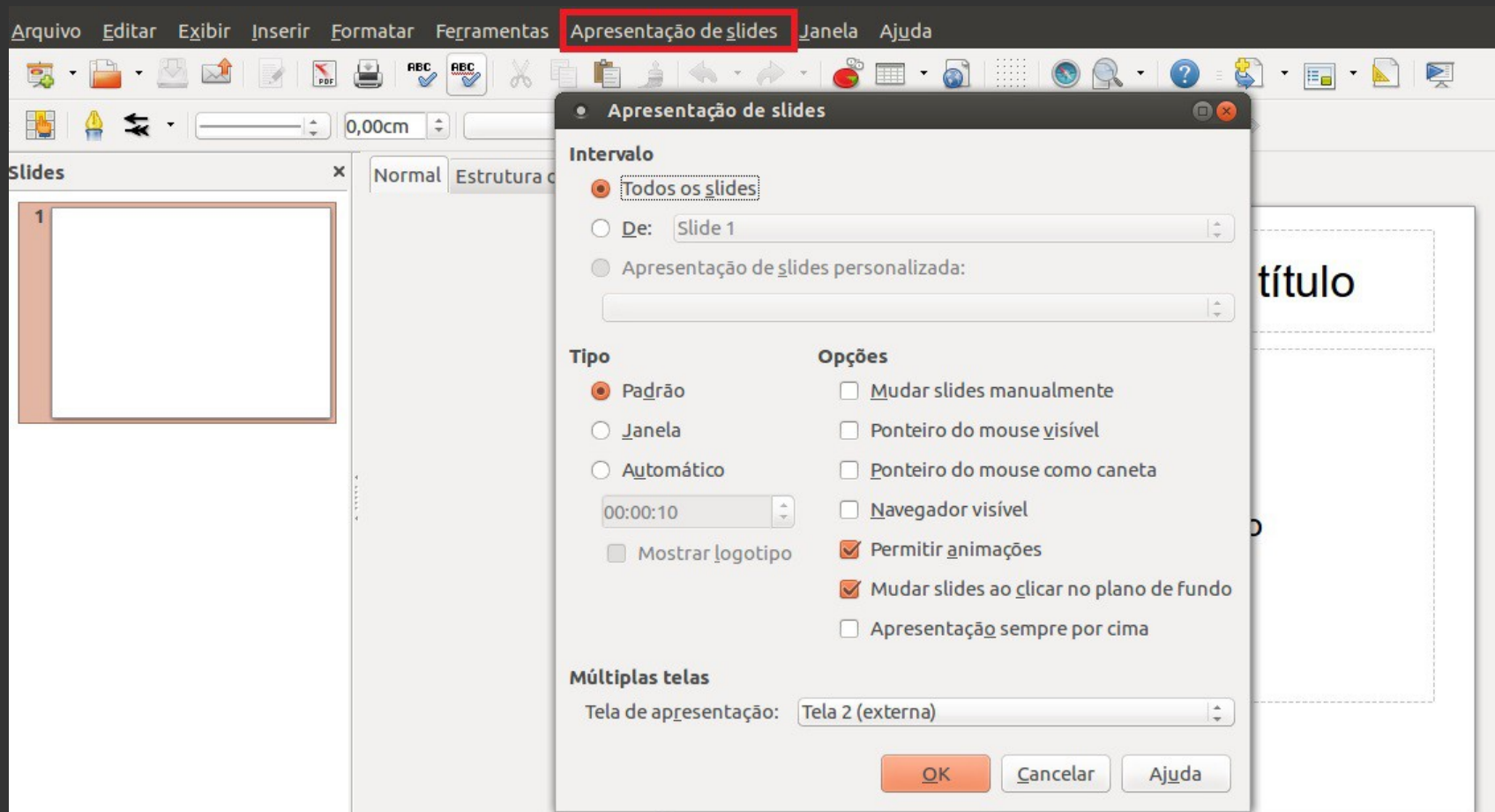
# Facilitando a vida!



# Facilitando a vida!

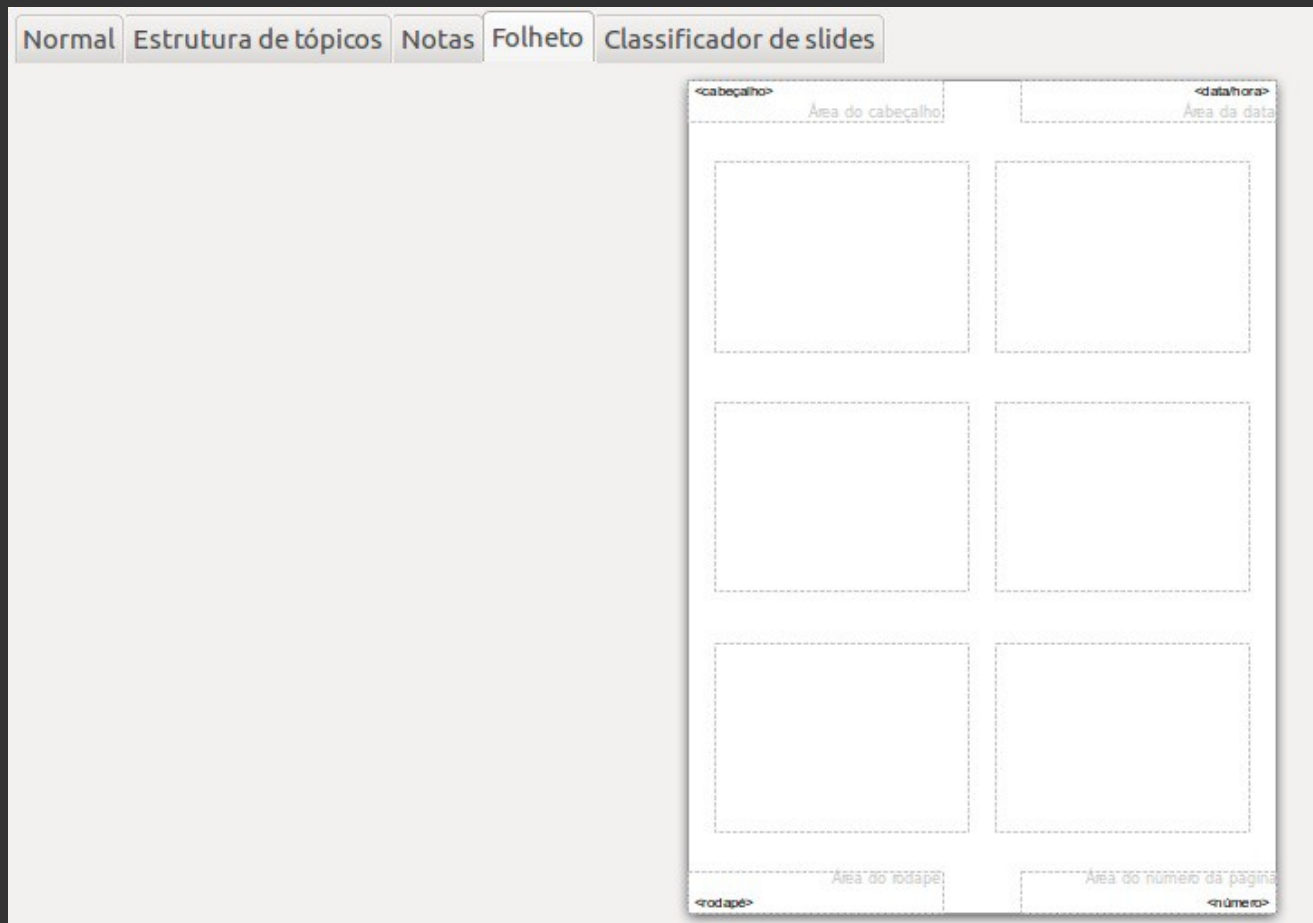


# Facilitando a vida!





# Facilitando a vida!





# Contato

- [adriana.cassia.costa@gmail.com](mailto:adriana.cassia.costa@gmail.com)
- [www.mulheres.eti.br](http://www.mulheres.eti.br)