



MANUAL DO OPENOFFICE

Alternativa gratuita e poderosa



Software livre e de código aberto

Para Windows, macOS e Linux

Edição Portuguesa

Manual Completo do OpenOffice

Uma alternativa gratuita e poderosa para as suas necessidades de produtividade

Índice

1. [Introdução ao OpenOffice](#)
2. [Instalação](#)
3. [Writer - Processador de Texto](#)
4. [Calc - Folha de Cálculo](#)
5. [Impress - Apresentações](#)
6. [Base - Base de Dados](#)
7. [Draw - Desenho Vetorial](#)
8. [Math - Editor de Fórmulas](#)
9. [Dicas e Truques](#)
10. [Compatibilidade com outros Formatos](#)
11. [Recursos Adicionais](#)

1-Introdução ao OpenOffice

O que é o OpenOffice?

O OpenOffice (oficialmente Apache OpenOffice) é um conjunto de aplicações de

produtividade de código aberto que oferece alternativas gratuitas a software comercial como o Microsoft Office. É importante notar que o OpenOffice tem uma variante chamada LibreOffice, que surgiu como um fork do OpenOffice.org em 2010. Ambos são muito semelhantes em funcionalidades, e este manual aplica-se em grande parte a ambos.

Vantagens do OpenOffice:

- **Gratuito:** Sem custos de licença ou subscrição
- **Código Aberto:** Desenvolvido e mantido pela comunidade
- **Multiplataforma:** Disponível para Windows, macOS e Linux
- **Formatos Abertos:** Utiliza o formato ODF (Open Document Format)
- **Compatibilidade:** Pode abrir e guardar em formatos proprietários
- **Sem Restrições:** Sem limitações de funcionalidades ou períodos de teste
- **Sem Necessidade de Internet:** Funciona completamente offline

Componentes do OpenOffice:

1. **Writer:** Processador de texto (alternativa ao Word)
2. **Calc:** Folha de cálculo (alternativa ao Excel)
3. **Impress:** Apresentações (alternativa ao PowerPoint)
4. **Base:** Gestão de bases de dados (alternativa ao Access)
5. **Draw:** Desenho e diagramas (alternativa ao Visio)
6. **Math:** Editor de fórmulas matemáticas

2 - Instalação

Requisitos de Sistema:

- **Windows:** Windows XP ou superior (recomendado Windows 7 ou posterior)
- **macOS:** OS X 10.7 (Lion) ou superior
- **Linux:** Qualquer distribuição recente com ambiente gráfico
- **RAM:** Mínimo 256 MB (recomendado 512 MB ou mais)

- **Espaço em Disco:** Aproximadamente 650 MB para instalação completa

Passos para Instalação:

Em Windows:

1. Aceda a www.openoffice.org ou www.libreoffice.org
2. Clique em "Download"
3. Selecione "Windows" como sistema operativo
4. Guarde o ficheiro de instalação
5. Execute o ficheiro descarregado
6. Siga as instruções do assistente de instalação
7. Selecione os componentes que deseja instalar
8. Conclua a instalação e inicie o programa

Em macOS:

1. Aceda ao site oficial e descarregue a versão para macOS
2. Abra o ficheiro DMG descarregado

3. Arraste o ícone da aplicação para a pasta "Aplicações"
4. Inicie o programa a partir da pasta Aplicações

Em Linux:

1. Para Ubuntu/Debian: `sudo apt-get install libreoffice`
2. Para Fedora: `sudo dnf install libreoffice`
3. Alternativamente, descarregue o instalador do site oficial

3 - Writer - Processador de Texto

Interface do Writer:

- **Barra de Menu:** Contém os comandos principais organizados por categorias
- **Barra de Ferramentas Standard:** Ícones para funções comuns (Abrir, Guardar, Imprimir)
- **Barra de Formatação:** Controlos para formatação de texto
- **Régua:** Para definir margens e tabulações

- **Área de Trabalho:** Onde se edita o documento
- **Barra de Estado:** Informações sobre o documento e página atual

Funções Básicas:

1. **Criar um novo documento:** Menu "Ficheiro" > "Novo" > "Documento de texto"
2. **Guardar um documento:** Menu "Ficheiro" > "Guardar" (Ctrl+S)
3. **Abrir um documento:** Menu "Ficheiro" > "Abrir" (Ctrl+O)
4. **Imprimir:** Menu "Ficheiro" > "Imprimir" (Ctrl+P)

Formatação de Texto:

1. **Selecionar texto:** Clique e arraste sobre o texto
2. **Formatar fonte:** Selecione o texto > Use a barra de formatação ou Menu "Formatar" > "Carácter"
3. **Formatar parágrafo:** Menu "Formatar" > "Parágrafo"

4. **Estilos:** Use a barra lateral "Estilos e Formatação" (F11)

Recursos Avançados:

1. **Índices e Tabelas:** Menu "Inserir" > "Índices e Tabelas"
2. **Referências Cruzadas:** Menu "Inserir" > "Referência Cruzada"
3. **Notas de Rodapé:** Menu "Inserir" > "Nota de Rodapé/Nota de Fim"
4. **Controlo de Alterações:** Menu "Editar" > "Alterações"
5. **Mailings:** Menu "Ferramentas" > "Assistente de Mailing"
6. **Modelos:** Menu "Ficheiro" > "Modelos"
7. **Macros:** Menu "Ferramentas" > "Macros"

4 - Calc - Folha de Cálculo

Interface do Calc:

- **Barra de Menu e Ferramentas:**
Semelhante ao Writer
- **Barra de Fórmulas:** Para inserir e editar fórmulas

- **Área de Trabalho:** Organizada em células, colunas (letras) e linhas (números)
- **Separadores de Folhas:** Para alternar entre folhas do mesmo ficheiro

Funções Básicas:

1. **Inserir dados:** Clique na célula e digite
2. **Selecionar células:** Clique e arraste
3. **Formatar células:** Menu "Formatar" > "Células" ou botão direito > "Formatar Células"
4. **Copiar/Colar:** Ctrl+C e Ctrl+V (ou botão direito)
5. **Autopreenchimento:** Arraste o pequeno quadrado no canto inferior direito da célula

Fórmulas e Funções:

1. **Inserir fórmula:** Comece com "=" na célula
2. **Operadores básicos:** +, -, *, /, ^ (potência)

3. **Referências a células:** A1, \$A\$1
(absoluta), A\$1, \$A1

4. **Funções comuns:**

- SOMA(): Somar valores
- MÉDIA(): Calcular a média
- MÁX()/MÍN(): Encontrar valor máximo/mínimo
- CONTAR(): Contar células com números
- SE(): Condicionais
- PROCV(): Pesquisa vertical

Recursos Avançados:

1. **Gráficos:** Menu "Inserir" > "Gráfico"
2. **Tabelas Dinâmicas:** Menu "Dados" > "Tabela Dinâmica"
3. **Ordenação e Filtros:** Menu "Dados" > "Ordenar" ou "Filtro"
4. **Formatação Condicional:** Menu "Formatar" > "Formatação Condicional"

5. **Validação de Dados:** Menu "Dados" > "Validação"
6. **Cenários:** Menu "Ferramentas" > "Cenários"
7. **Consolidação de Dados:** Menu "Dados" > "Consolidar"

5 - Impress - Apresentações

Interface do Impress:

- **Painel de Diapositivos:** À esquerda, mostra todos os diapositivos
- **Área de Trabalho:** Onde se edita o diapositivo atual
- **Painel de Tarefas:** À direita, com layouts, modelos e animações

Funções Básicas:

1. **Criar novo diapositivo:** Menu "Diapositivo" > "Novo Diapositivo" ou Ctrl+M
2. **Escolher layout:** Selecione no painel direito

3. **Inserir texto:** Clique nas caixas de texto predefinidas ou crie novas
4. **Inserir imagens:** Menu "Inserir" > "Imagem"

Formatação e Design:

1. **Aplicar modelo:** Painel direito > "Páginas Mestre"
2. **Alterar fundo:** Botão direito no diapositivo > "Página" > "Fundo"
3. **Esquemas de cores:** Menu "Formatar" > "Página" > "Fundo"
4. **Formatação de texto:** Semelhante ao Writer

Recursos Avançados:

1. **Animações:** Painel direito > "Animação Personalizada"
2. **Transições:** Painel direito > "Transição de Diapositivos"
3. **Interatividade:** Inserir hiperligações e botões de ação

4. **Apresentar:** Menu "Apresentação" > "Iniciar Apresentação" (F5)
5. **Exportar para PDF:** Menu "Ficheiro" > "Exportar como PDF"
6. **Notas do Orador:** Vista "Notas" na parte inferior do ecrã

6 - Base - Base de Dados

Interface do Base:

- **Painel de Navegação:** À esquerda, com Tabelas, Consultas, Formulários e Relatórios
- **Área de Trabalho:** Para desenhar e editar objetos da base de dados

Funções Básicas:

1. **Criar nova base de dados:** Ao iniciar o Base, selecione "Criar nova base de dados"
2. **Criar tabela:** No painel esquerdo, "Tabelas" > "Criar tabela em vista de desenho"
3. **Definir campos:** Nome, tipo de dados, descrição e propriedades

4. **Definir chaves primárias:** Botão direito no campo > "Chave primária"
5. **Guardar e nomear tabela:** Feche a vista de desenho e dê um nome à tabela

Trabalhar com Dados:

1. **Inserir dados:** Duplo clique na tabela para abrir a vista de dados
2. **Relações entre tabelas:** Menu "Ferramentas" > "Relações"
3. **Consultas:** Criar consultas para filtrar e cruzar dados
4. **Formulários:** Para interface amigável de inserção de dados
5. **Relatórios:** Para apresentação e impressão de dados

Recursos Avançados:

1. **Consultas SQL:** Vista "SQL" ao criar consultas
2. **Macros e código:** Menu "Ferramentas" > "Macros"

3. **Importar dados:** Menu "Ferramentas" > "Assistente de Importação"
4. **Exportar dados:** Menu "Ferramentas" > "Assistente de Exportação"
5. **Ligação a fontes de dados externas:**
Durante a criação, selecione "Ligar a uma base de dados existente"

7 - Draw - Desenho Vetorial

Interface do Draw:

- **Barra de Ferramentas de Desenho:** À esquerda, com as ferramentas de desenho
- **Área de Trabalho:** Onde se cria o desenho
- **Painel de Páginas:** À esquerda, para desenhos com múltiplas páginas

Funções Básicas:

1. **Formas básicas:** Retângulos, círculos, linhas, etc.
2. **Selecionar objetos:** Ferramenta de seleção (seta)

3. **Mover e redimensionar:** Arraste os objetos ou controladores
4. **Rodar objetos:** Selecione o objeto > Clique novamente > Controladores de rotação
5. **Formatar objetos:** Menu "Formatar" ou barra de formatação

Recursos de Desenho:

1. **Curvas e polígonos:** Ferramentas de curva e polígono
2. **Texto:** Ferramenta de texto para adicionar texto a desenhos
3. **Agrupar/Desagrupar:** Menu "Modificar" > "Agrupar"/"Desagrupar"
4. **Ordem dos objetos:** Menu "Modificar" > "Dispor"
5. **Alinhamento:** Menu "Modificar" > "Alinhamento"

Recursos Avançados:

1. **Camadas:** Menu "Formatar" > "Camada"

2. **Conectores:** Para diagramas e fluxogramas
3. **Efeitos 3D:** Menu "Modificar" > "Converter" > "Para 3D"
4. **Exportação:** Menu "Ficheiro" > "Exportar" (PNG, JPG, PDF, etc.)
5. **Galeria de Clipart:** Menu "Ferramentas" > "Galeria"

8 - Math - Editor de Fórmulas

Interface do Math:

- **Área de Edição:** Parte inferior, onde se escreve o código da fórmula
- **Área de Visualização:** Parte superior, onde se vê a fórmula formatada
- **Painel de Seleção:** À direita, com símbolos e estruturas

Funções Básicas:

1. **Criar fórmula:** Digite o código no painel inferior ou use o construtor
2. **Usar o construtor:** Selecione elementos do painel direito

3. **Inserir fórmulas noutros documentos:**
No Writer/Calc/Impress > Menu "Inserir"
> "Objeto" > "Fórmula"

Exemplos de Código:

1. **Frações:** $a \text{ over } b$
2. **Raiz quadrada:** $\text{sqrt}\{x\}$
3. **Expoentes:** x^2
4. **Índices:** x_i
5. **Integrais:** $\text{int from } \{a\} \text{ to } \{b\} f(x) \text{ dx}$
6. **Somatórios:** $\text{sum from } \{i=1\} \text{ to } \{n\} x_i$
7. **Matrizes:** $\text{matrix } \{ a \# b \# \# c \# d \}$

9 - Dicas e Truques

Atalhos de Teclado Úteis:

- **Ctrl+S:** Guardar documento
- **Ctrl+O:** Abrir documento
- **Ctrl+P:** Imprimir
- **Ctrl+Z:** Anular
- **Ctrl+Y:** Refazer
- **Ctrl+A:** Selecionar tudo

- **Ctrl+F:** Procurar
- **Ctrl+H:** Substituir
- **F1:** Ajuda

Personalização da Interface:

1. **Barras de ferramentas:** Menu "Ver" > "Barras de Ferramentas"
2. **Configurar barras:** Menu "Ferramentas" > "Personalizar"
3. **Alterar atalhos:** Menu "Ferramentas" > "Personalizar" > "Teclado"
4. **Interface compacta:** Menu "Ver" > "Interface do Utilizador"

Otimização de Desempenho:

1. **Memória de imagem:** Menu "Ferramentas" > "Opções" > "Memória"
2. **Histórico de anulações:** Menu "Ferramentas" > "Opções" > "OpenOffice" > "Memória"
3. **Atualização do ecrã:** Menu "Ferramentas" > "Opções" > "OpenOffice" > "Ver"

Segurança:

1. **Proteção com palavra-passe:** Menu "Ficheiro" > "Propriedades" > "Segurança"
2. **Assinatura digital:** Menu "Ficheiro" > "Assinaturas Digitais"
3. **Cópias de segurança:** Menu "Ferramentas" > "Opções" > "Carregar/Guardar" > "Geral"

10 - Compatibilidade com outros Formatos

Microsoft Office:

1. **Abrir ficheiros do Office:** File > Open (suporta .docx, .xlsx, .pptx)
2. **Guardar como formato do Office:** File > Save As (selecione formato adequado)
3. **Considerações de compatibilidade:**
 - Algumas formatações avançadas podem perder-se
 - Macros do VBA não são compatíveis

- Alguns recursos específicos do Office não têm equivalente

Formatos Abertos:

1. **OpenDocument** (padrão usado pelo OpenOffice):
 - .odt (Documento de texto)
 - .ods (Folha de cálculo)
 - .odp (Apresentação)
 - .odb (Base de dados)
 - .odg (Desenho)
 - .odf (Fórmula)

Outros Formatos:

1. **PDF:** Menu "Ficheiro" > "Exportar como PDF"
2. **HTML:** Menu "Ficheiro" > "Guardar como" > "HTML"
3. **EPUB** (apenas para Writer): Menu "Ficheiro" > "Exportar como" > "EPUB"
4. **Imagens:** Menu "Ficheiro" > "Exportar" (PNG, JPG, GIF, etc.)

11 - Recursos Adicionais

Ajuda Incorporada:

1. **Manual de Ajuda:** Menu "Ajuda" > "Conteúdo" ou tecla F1
2. **Dicas:** Menu "Ajuda" > "Dicas"
3. **Ajuda Contextual:** Botão "Ajuda" nos diálogos ou Shift+F1

Recursos Online:

1. **Site Oficial:** www.openoffice.org ou www.libreoffice.org
2. **Fóruns de Comunidade:** Para perguntas e soluções
3. **Tutoriais em vídeo:** Disponíveis no YouTube
4. **Templates e Extensões:** Disponíveis no site oficial

Extensões Úteis:

1. **Verificadores Ortográficos:** Dicionários adicionais
2. **Templates:** Modelos profissionais para diversos documentos

3. **PDF Import:** Melhora a importação de PDFs
4. **Alternative Dialog Find & Replace:** Melhor ferramenta de procura
5. **Report Builder:** Construtor de relatórios avançado para Base

Como Instalar Extensões:

1. Descarregue a extensão (.oxt) do site oficial
2. Menu "Ferramentas" > "Gestor de Extensões"
3. Clique em "Adicionar" e selecione o ficheiro descarregado
4. Siga as instruções para concluir a instalação

Conclusão

O OpenOffice é uma poderosa suite de produtividade que oferece todas as ferramentas necessárias para tarefas de escritório sem custos adicionais. Ao dominar as funcionalidades básicas e avançadas descritas

neste manual, pode tirar o máximo partido deste software e economizar significativamente em licenças de software comercial.

Lembre-se que o OpenOffice é mantido por uma comunidade de voluntários dedicados. Se encontrar o software útil, considere contribuir para o projeto através de doações, relatos de erros, ou participação na comunidade.

Nota: Este manual é compatível tanto com o Apache OpenOffice como com o LibreOffice, embora possam existir pequenas diferenças em alguns menus ou funcionalidades específicas. As capturas de ecrã e instruções exatas podem variar ligeiramente dependendo da versão específica que utiliza.

MANUAL DO OPENOFFICE

Uma oferta de
Arnaldo Ricardo

Manual preparado por
Claude Manus

Especialista em documentação de software livre

Este manual é disponibilizado sob licença
Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0

OpenOffice e LibreOffice são marcas registradas dos
seus respectivos proprietários.
Este manual não é um produto oficial dessas organizações.

Abril de 2025