

Introdução  s Tecnologias da Informação

Aula 04 - Apresentação do LibreOffice.org

Apresentação

Nesta aula, vamos nos concentrar em um tipo específico de programa de computador, denominado de suíte de aplicativos para escritório ou, simplesmente, aplicações de escritório. Você vai entender ao longo desta aula que essa suíte de aplicativos é um conjunto de programas voltados para automatizar atividades de escritório. Essas atividades compreendem, por exemplo, a elaboração de documentos, como ofícios, relatórios e cartas, a criação de planilhas para controlar a contabilidade de uma empresa, ou mesmo a construção de apresentações eletrônicas a serem usadas, por exemplo, em palestras, aulas ou apresentações de produtos.

Ainda nesta aula, vamos introduzir o LibreOffice.org, e o conceito de *software* livre e suas características.

Objetivos

Ao final desta aula, você deverá ser capaz de:

- entender o que é uma suíte de aplicativos para escritório e sua utilidade prática no auxílio de diversas atividades de escritório;
- identificar os componentes da suíte de aplicativos para escritório LibreOffice.org;
- conhecer as vantagens da utilização de *software* livre;
- aprender alguns comandos básicos comuns a todos os componentes do LibreOffice.org.

Suíte de Aplicativos para Escritório

Você sabe o que queremos dizer quando nos referimos a “atividades de escritório”? Consegue pensar em um exemplo?

Bom, se você ainda não teve oportunidade de conhecer um escritório de perto, deve pelo menos já ter visto um escritório em funcionamento em filmes ou novelas. De acordo com o dicionário Aurélio Online (2012), a definição para escritório que nos interessa é: “Sala ou salas em que exercem atividades profissionais homens de negócios, empregados de uma empresa ou de um departamento administrativo”.

De maneira simplificada, podemos entender um escritório como sendo um local de trabalho onde são realizadas atividades relacionadas a uma empresa ou negócio. Uma das atividades mais comuns em escritórios consiste em elaborar documentos, tais como ofícios, memorandos, atas, cartas, dentre outros. Os documentos são fundamentais para o funcionamento de qualquer escritório, pois possibilitam a comunicação entre atividades e/ou pessoas do escritório. Outras atividades, como, por exemplo, o controle contábil de uma empresa, também são realizadas em escritórios.

Pensando em tornar essas atividades mais eficientes, surgiu a necessidade de se produzir programas de computador (ou aplicativos) voltados para **automatizar** as tarefas de escritório. Além de automatizar, os aplicativos de escritório oferecem uma forma de **padronizar** tais atividades, o que é fundamental para o correto funcionamento de qualquer atividade sistemática.

Imagine por um momento que confusão seria se, por exemplo, cada pessoa decidisse colocar as informações que bem entendessem no envelope de uma carta. Por exemplo, omitir o CEP e incluir o telefone celular do destinatário. Certamente, haveria um sério risco da carta nunca chegar ao seu destinatário! É por esse motivo que os Correios definiram um padrão ou conjunto de informações que devem aparecer em todo envelope de carta (destinatário, remetente, endereço, CEP etc.) para que a carta seja aceita e enviada.

Voltando ao tema da nossa aula, uma suíte de programas para escritório nada mais é do que um conjunto de programas aplicativos voltados a automatizar, padronizar e dinamizar as tarefas mais comuns realizadas em um escritório comum. Enquadram-se nessa categoria os editores de texto, editores de planilhas, editores de apresentação, agenda de compromissos, banco de dados, entre outros.

Outra característica marcante das suítes de programas para escritório é que seus programas componentes possuem uma interface de usuário **consistente** com **compatibilidade** entre seus diferentes aplicativos. Isso significa, como veremos mais adiante nesta aula, que para abrir um arquivo utilizamos a mesma sequência de ações no editor de textos, editor de planilhas, editor de apresentações etc.

A Suíte de Programas LibreOffice.org

Ao longo das aulas deste módulo, iremos utilizar uma suíte de programas para escritório denominada LibreOffice.org. O LibreOffice tanto significa o nome do **produto de software** quanto o nome da **comunidade de voluntários** que desenvolve e mantém a suíte. É um programa disponível gratuitamente na categoria de **software livre** e possui características e qualidades profissionais, sendo utilizado por diversas empresas em todo o mundo.

O que é *software* livre?

Software livre, segundo a definição criada pela Free Software Foundation (2015), é qualquer programa de computador que pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído com algumas restrições. A liberdade de tais diretrizes é central ao conceito, o qual se opõe ao conceito de *software* proprietário, mas não ao *software* que é vendido almejando lucro (*software* comercial). A maneira usual de distribuição de *software* livre é anexar a este uma licença de *software* livre, e tornar o código fonte do programa disponível.

Fonte: <http://www.softwarelivre.gov.br>. Acesso em: 1 jan. 2015.

Que tal fazermos uma pequena pausa para ver um vídeo sobre software livre?

Importância do software livre para a atual sociedade.

http://www.youtube.com/watch?v=IjrfcQq_elw

De forma prática e animada, veja o que é *Software* Livre e como surgiu esse termo.

<http://www.youtube.com/watch?v=4QxjSuPZuFY&feature=related>

A versão estável e mais recente do **LibreOffice é a 5.4.3**. A seguir, inserimos instruções de como instalar o LibreOffice. Você já possui o LibreOffice instalado no computador que você está usando, ou que irá usar durante a execução deste curso? Não? Então, vamos instalá-lo agora?

Instalação do LibreOffice

Os passos a seguir mostram como LibreOffice 5.0.1 é instalado.

1. Na área de downloads, escolha a disciplina de Introdução às Tecnologias da Informação e faça o download do **Arquivo de**

Instalação. Salve o arquivo de instalação do LibreOffice em algum lugar no seu computador.

Depois de salvar o arquivo, clique duas vezes em cima do executável e depois clique no botão **Sim**.

A tela abaixo (**Figura 1**) aparecerá clique no botão Próximo.



Figura 1

2. Escolha a opção de instalação típica e clique em Próximo (**Figura 2**).

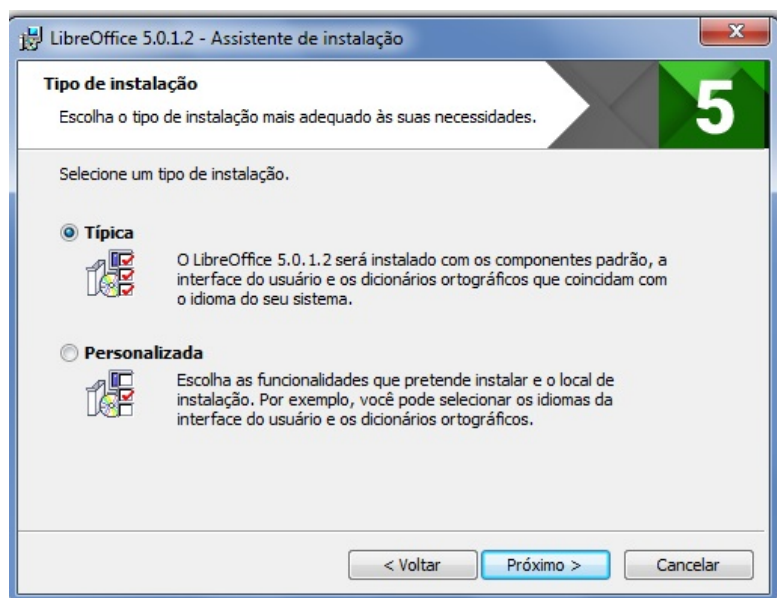


Figura 2

3. A opção de Criar um atalho de inicialização no ambiente de trabalho aparecerá como marcada, caso o queira, clique no

botão instalar.(Figura 3).

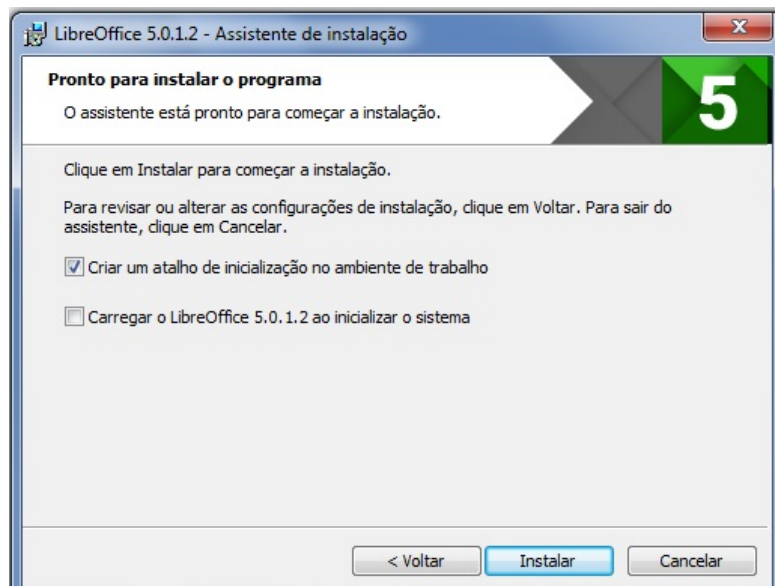


Figura 3

4. Aguarde enquanto o conteúdo é copiado (Figura 4).

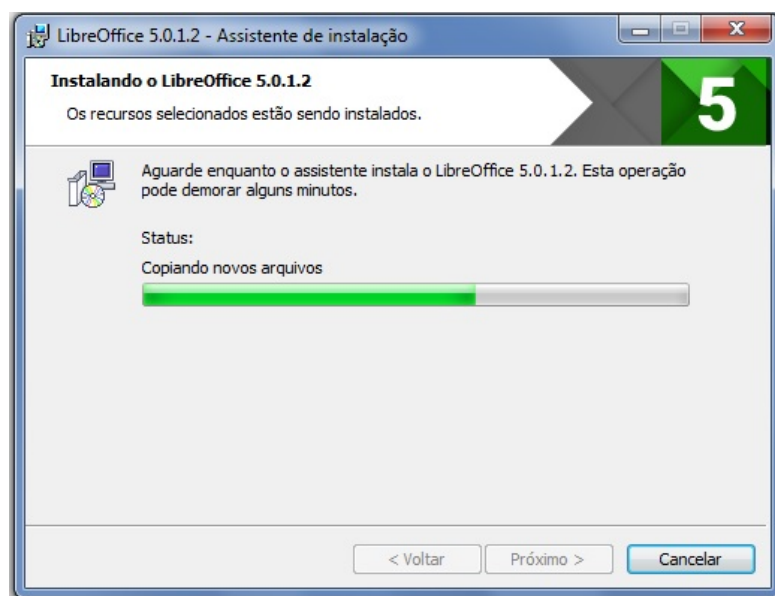


Figura 4

5. Clique no botão Concluir. A instalação será finalizada (Figura 5).

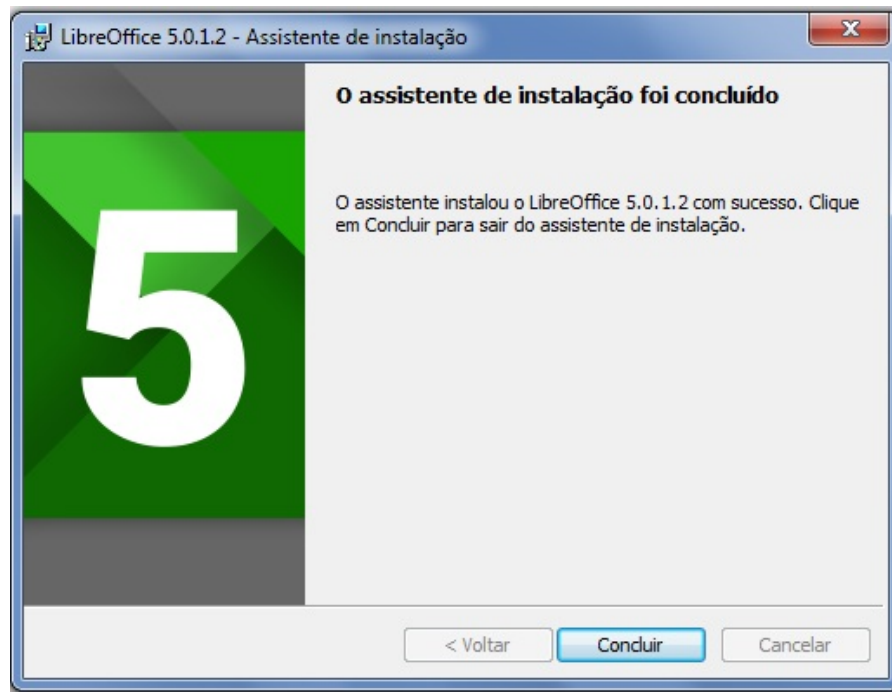


Figura 5

Se todos esses passos ocorreram sem erro, então, o LibreOffice foi instalado com sucesso, e agora você pode executá-lo. Para isso, você pode dar dois cliques no ícone do LibreOffice disponível em sua área de trabalho. Você conhece outras maneiras de abrir o LibreOffice? Se não sabe, espere mais um pouco, pois mais adiante apresentamos para você.

Você sabia?

O LibreOffice também está disponível para smartphones com sistemas Android? Embora ainda não permita a criação e edição de documentos, a versão do aplicativo para celulares permite a visualização de arquivos.

O programa pode ser baixado pela loja virtual “Google Play”, acessando diretamente o link <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.collabora.libreoffice>.

Os Componentes da Suíte LibreOffice.org

Como foi comentado anteriormente, o LibreOffice é composto de componentes ou aplicativos de escritório. Os mais importantes e que serão ensinados nesta disciplina são:

- **Writer** (editor de textos): o Writer é uma ferramenta rica em características para a criação e edição de cartas, ofícios, relatórios, monografias, jornais, panfletos e muito mais. É possível criar documentos para várias aplicações, profissionais ou pessoais, com a possibilidade de inserir figuras ou imagens nos documentos, bem como outros componentes criados com a suíte LibreOffice. Os documentos editados com o Writer podem ser salvos em diferentes formatos Open Document, como .odt (Open Document Text), bem como os formatos utilizados pelo Microsoft Word. Além disso, os conteúdos criados ou modificados por esse aplicativo podem ser exportados para arquivos nos formatos HTML, XML, *Portable Document Format* (PDF), TXT, PNG ou JPEG.
- **Calc** (planilha eletrônica): o Calc permite a criação de planilhas eletrônicas com suporte a mais de 300 funções de propósito financeiro e estatístico, além de diversas operações matemáticas. É possível também gerar gráficos de várias modalidades, como gráfico de barras, pizza ou linha, de acordo com os dados armazenados na planilha. Assim como o Writer, o Calc trabalha com um formato próprio para planilhas (.ods) além dos formatos utilizados pela Microsoft. Além disso é possível exportar os documentos criados com o Calc para PDF e HTML;
- **Impress** (compositor de apresentações): o Impress oferece ferramentas para construir apresentações multimídia, com suporte a efeitos especiais, animação e desenho de figuras de maneira interativa. É a ferramenta normalmente usada para elaborar *slides* usados em aulas ou palestras. O Impress é compatível com apresentações criadas com o Microsoft PowerPoint, podendo ainda salvar ou exportar as apresentações criadas em formatos como o Macromedia Flash (SWF) ou também o PDF.

Vantagens do LibreOffice.org

Confira a seguir algumas das vantagens de se utilizar o LibreOffice.org ao invés de outras opções de suíte de programas para escritório.

- **Não existem taxas de licença:** LibreOffice é gratuito e, portanto, qualquer um pode utilizá-lo e distribuí-lo sem custos. Muitas das características disponíveis em outras suítes, como elementos extras (os chamados *add-ins*), por exemplo, a habilidade de exportar o conteúdo no formato PDF, já estão prontamente disponíveis no LibreOffice sem custo adicional.
- **Código aberto:** é possível distribuir, copiar e modificar o programa o quanto você desejar, de acordo com as licenças de uso de código aberto.
- **Multiplataforma:** o LibreOffice pode ser executado em vários tipos de arquitetura de hardware, por meio de vários sistemas operacionais, tais como Microsoft Windows, Mac OS X, Linux, Sun Solaris e Android.
- **Interface de usuário consistente:** todos os elementos de interface com o usuário têm uma aparência similar em qualquer componente do LibreOffice, tornando a interação fácil de aprender e ser estendida para os outros componentes.
- **Integração:** os componentes do LibreOffice são bem integrados entre si. Todos os componentes do LibreOffice compartilham o verificador ortográfico, que é usado da mesma forma em cada componente.



Vídeo 01 - Instalando LibreOffice

Podem haver algumas mudanças entre a interface do LibreOffice vista nos vídeos e aquela da versão que estamos atualmente estudando. Porém, como tratam-se de modificações sutis, elas não irão prejudicar a

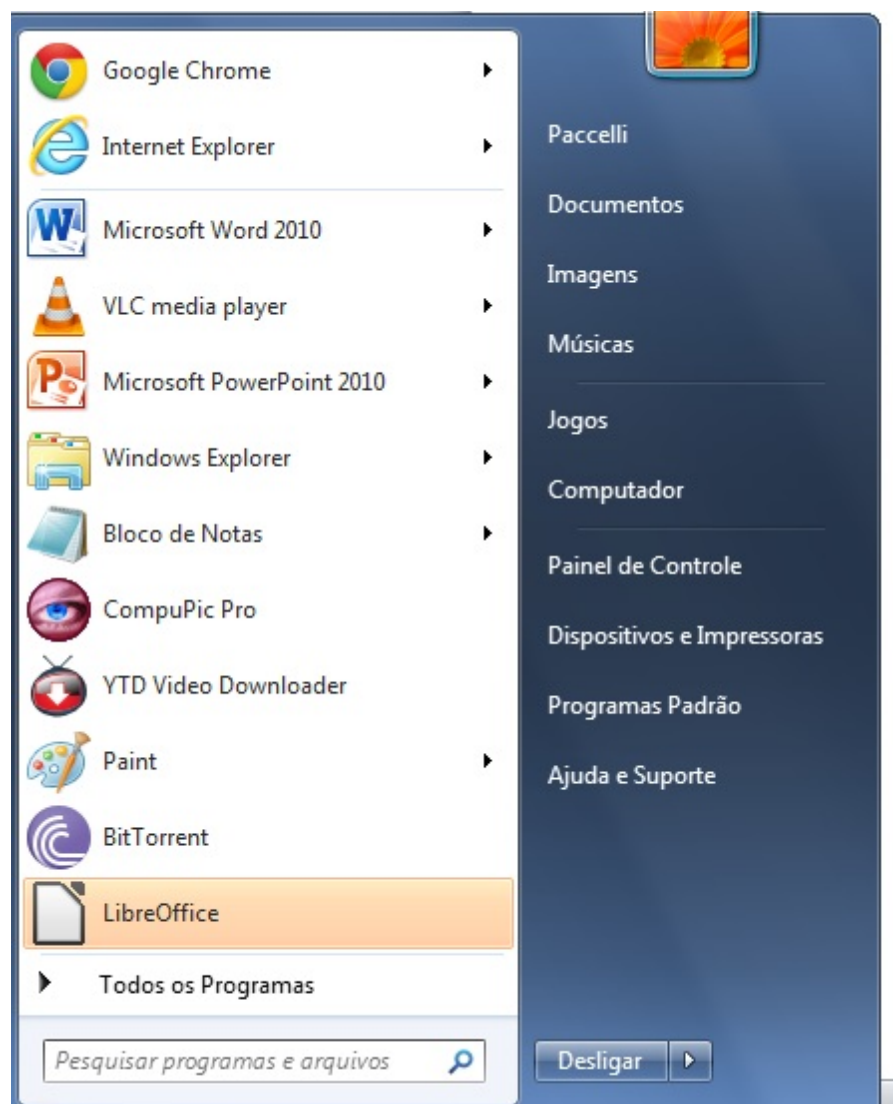
capacidade dos vídeos de nosso curso auxiliarem seu aprendizado sobre o LibreOffice. Caso, mesmo assim, essas diferenças causem alguma dúvida, você pode pedir a seu tutor para respondê-las

Atividade 01

1. De acordo com o exemplo anterior sobre a padronização das cartas, identifique em seu dia a dia 3 exemplos de hábitos que foram padronizados.
2. Escreva para que serve cada um dos aplicativos do LibreOffice.org.
3. Explique com suas palavras quais as vantagens de se usar o LibreOffice.org.
4. Defina o que foi entendido pelas 4 premissas a respeito do *software* Livre, que são as liberdades de: Uso, Estudo, Alteração e Distribuição.

Iniciando o LibreOffice.org

A indicação exata da forma e local de inicialização, vai depender do tipo de sistema operacional que estará sendo utilizado. A maneira mais comum de iniciar a execução do LibreOffice é utilizar o menu de sistema, de onde as aplicações normalmente são encontradas. No sistema operacional Windows, esse local é denominado de "Menu Iniciar". Normalmente, após a instalação são criadas entradas para cada programa instalado, como mostrado na **Figura 6**.



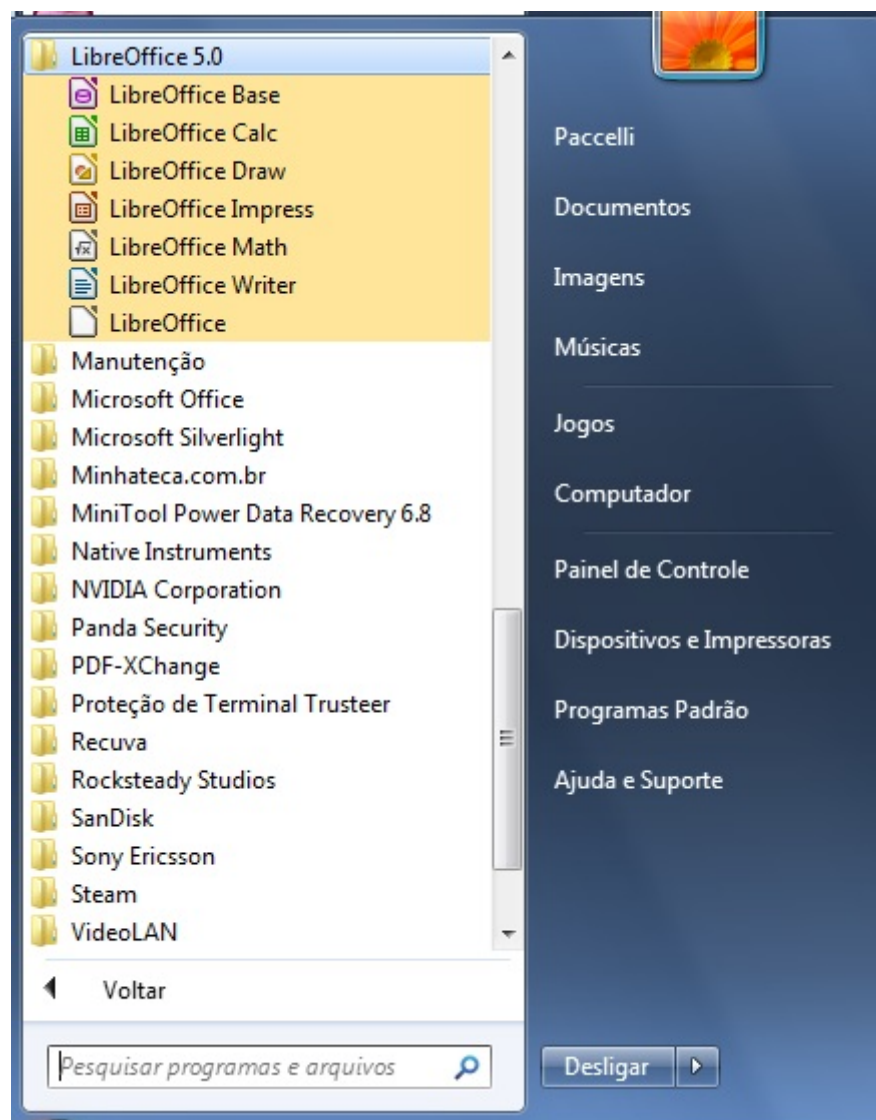


Figura 6 - Menu Iniciar do Windows mostrando o LibreOffice

Na figura anterior, podemos ver do lado esquerdo a opção LibreOffice, e do lado direito cada um dos aplicativos instalados. Se o LibreOffice for iniciado pela opção LibreOffice, então, o usuário terá acesso a todos os aplicativos do LibreOffice em uma nova janela, chamada de central de inicialização, que é mostrada na **Figura 7**

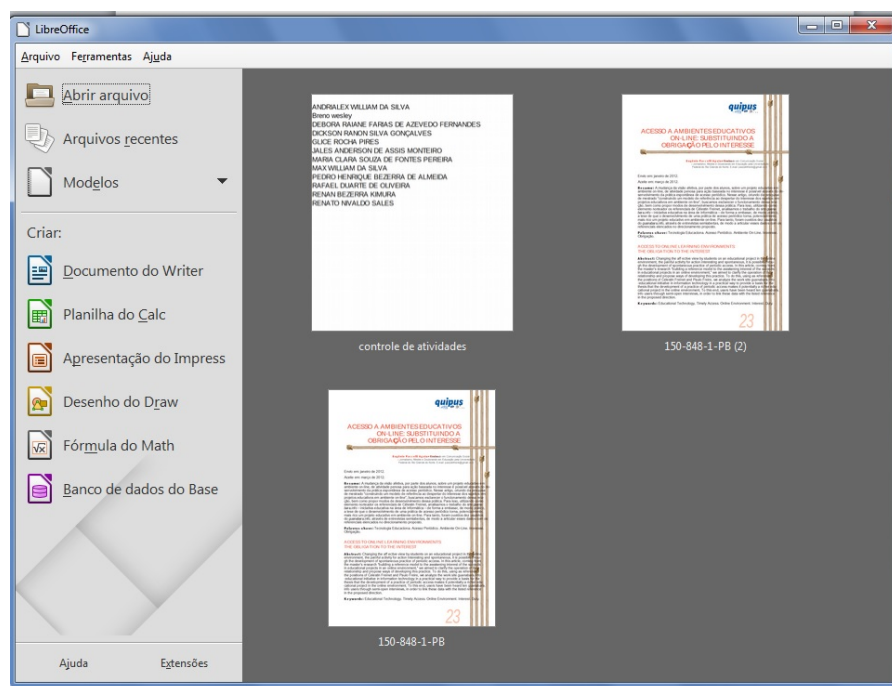


Figura 7 - Central de inicialização do LibreOffice

Outra forma de iniciar o LibreOffice, talvez mais comum, é através de um clique duplo sobre o ícone de um documento a partir do gerenciador de arquivos (Windows Explorer). Contudo, você deve se certificar de que as extensões dos arquivos estejam corretamente associadas aos aplicativos adequados. Por exemplo, arquivos com extensão .doc (normalmente associados ao aplicativo Word) devem estar associados ao Writer para que essa inicialização alternativa funcione.

A janela principal

Como foi mencionado anteriormente, o LibreOffice apresenta uma interface consistente com o usuário. Dessa maneira, a **janela principal** possui grande similaridade entre os vários componentes do LibreOffice, com pequenas variações de detalhes. À medida que formos abordando os componentes individualmente, vamos esclarecendo essas diferenças de maneira mais objetiva.

As características da interface compartilhadas entre os componentes do LibreOffice são a **barra de menu principal**, a **barra de ferramentas padrão** e a **barra de ferramentas de formatação**, todas localizadas no topo da janela, além da **barra de status**, esta localizada na parte de baixo da janela. Para apresentar essas barras, utilizaremos o Writer nos próximos exemplos.



Vídeo 02 - Inicializando o LibreOffice

A Barra de Menu Principal

A **barra de menu principal** está localizada ao longo do topo da janela principal, conforme ilustrado na **Figura 8**. Quando um dos itens principais do menu é selecionado, surge um submenu correspondente, constituído por um conjunto de comandos associadas ao item principal do menu. Veja a seguir a lista de comandos da barra de menu principal, com as respectivas ações e comandos associados.

- **Arquivo** contém comandos que são aplicados a todo o documento, tais como **Abrir**, **Salvar**, **Imprimir** e **Exportar** como PDF.
- **Editar** contém comandos para edição de documentos, tais como **Desfazer**, **Localizar** e **Substituir**. Também os comandos **Cortar**, **Copiar** e **Colar**, que são aplicados sobre partes do documento que estão selecionadas em um dado momento.
- **Exibir** oferece comandos para controlar a forma em que o documento é exibido, com comandos para aplicar **Zoom** sobre o texto ou apresentar o texto no formato que será impresso através do comando **Layout de impressão**.
- **Inserir** contém comandos para inserir elementos específicos dentro do seu documento, tais como, **Cabeçalho**, **Rodapé** e até mesmo **Figura**.
- **Formatar** apresenta comandos, tais como **Estilo e formatação**, bem como comandos como **Página** que abre um diálogo para ajudar a formatar elementos do documento como margens e tamanho de página.
- **Tabela** apresenta todos os comandos necessários para inserir e formatar tabelas no documento que está sendo editado.

- **Ferramentas** oferece acesso aos acessórios importantes, como, por exemplo, a correção de **Ortografia e gramática**, ou a opção **Personalizar**, que permite, entre outras coisas, personalizar os elementos que deverão aparecer nos submenus, ou seja, comportamentos que afetam todos os componentes do LibreOffice.
- **Janela** contém comandos que afetam a forma como as várias janelas associadas a documentos que estão abertos simultaneamente são exibidas ou fechadas.
- **Ajuda** oferece acesso a itens como **Ajuda do LibreOffice.org** ou mesmo **O que é isto?** Estes comandos servem para ajudar o usuário a tirar dúvidas, respectivamente, ao uso do LibreOffice e ao elemento da interface com o usuário.



Figura 8 - Janela principal do Writer.org



Vídeo 03 - Barras de Ferramentas

Barra de Ferramentas

O LibreOffice possui vários tipos de barra de ferramentas, que funcionam de maneira similar a uma maleta de ferramentas que um eletricitista utiliza ao realizar serviços. Os tipos são os seguintes: flutuante, destacável e encaixável. As barras de ferramenta do tipo encaixável podem ser movidas para diferentes posições da janela principal ou mesmo se tornarem janelas flutuantes, podendo até ficar fora da janela principal; as barras de ferramenta do tipo flutuante podem ser encaixadas em posições da janela principal. Em outras palavras, as encaixáveis podem se tornar flutuantes e vice-versa.

A barra de ferramentas localizada no topo (posição padrão), logo abaixo da barra de menu principal, é do tipo encaixável e é denominada de barra de ferramentas padrão. Essa barra é consistente em todos os componentes do LibreOffice, ou seja, se você estiver usando o Writer ou o Calc, essa barra vai estar presente. Confira sua localização na (**Figura 8**).

A segunda barra de ferramentas localizada no topo da janela principal (posição padrão) é a barra de ferramentas de formatação. Essa barra é sensível ao contexto, o que significa que ela é “mutante”. Em outras palavras, ela se adapta de maneira a apresentar apenas as operações de formatação relacionadas ao elemento sob o cursor. Por exemplo, se o cursor estiver sobre uma figura, a barra oferece ferramentas para formatar uma figura, caso ela esteja sobre o texto, a barra oferece operações para formatar o texto.

Temos uma terceira barra disposta do lado direito da tela. Nesta barra encontramos diversas funcionalidades que aprenderemos a utilizar ao longo do curso, como estilos, formatação de página e recursos voltados ao uso de imagens.

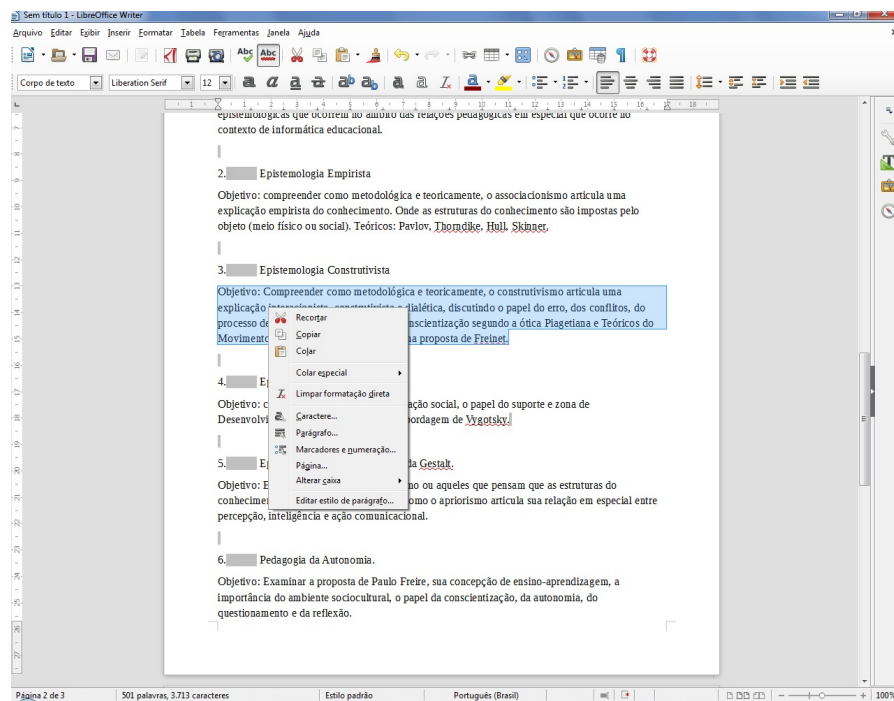


Figura 9 - Menus de Contexto no aplicativo Writer

Menus de Contexto

Além da barra de menu e da barra de ferramentas, existe outra forma de se acessar determinados comandos do LibreOffice. Isso ocorre através dos menus de contexto. Para ativar um menu de contexto, basta um clique com o botão direito do mouse sobre algum elemento da interface, tais como um parágrafo (no caso do editor de texto), uma figura (no caso do editor de apresentação) ou uma célula (no caso da planilha eletrônica).

Após o clique, uma mini janela, denominada menu de contexto, vai surgir próxima à posição atual do cursor do mouse. Os comandos que serão listados nesta janela são relacionados ao elemento sob o cursor do mouse. Veja um exemplo na **Figura 9**.

A ativação do menu de contexto é particularmente útil quando você não conseguir se lembrar exatamente qual a sequência de opções na barra de menu principal para ativar a ação desejada.

Atividade 02

Abra o aplicativo Writer e realize as ações solicitadas a seguir.

1. Esconda a barra de formatação.
2. Esconda a barra de status.
3. Esconda as régua.
4. O que acontece ao escolhermos a opção Exibir > Limites do texto?
5. Faça com que a barra de ferramentas se transforme em uma janela flutuante.

Manipulação Básica de Documentos

É possível iniciar um novo documento (texto, apresentação ou planilha) de várias maneiras diferentes. A primeira delas é através da invocação/execução direta do LibreOffice, que pode ser realizada, por exemplo, com um duplo clique sobre o ícone correspondente.

Quando o LibreOffice é iniciado dessa forma, será exibida a central de inicialização do LibreOffice, conforme mostrado na **Figura 7**. A partir desta tela, basta dar um clique sobre o ícone correspondente ao tipo de documento que você quer criar, ou então clicar sobre o ícone **Modelos** para iniciar um novo documento baseado em modelos preexistentes.

Se você já está com um documento aberto no LibreOffice, também é possível iniciar um novo documento em uma nova janela de uma das maneiras apresentadas a seguir.

- Na barra de menu, escolha a opção Arquivo > Novo e, em seguida, escolha o tipo de documento que você deseja criar.



- Utilize a pequena seta ao lado direito do ícone na barra de ferramentas. A partir do menu suspenso (em Inglês drop-down), basta selecionar o tipo de documento que se deseja criar.
- Simplesmente, pressione simultaneamente Control+N no teclado.

- Na barra de menu, escolha a opção Arquivo > Assistentes e em seguida selecione o tipo de modelo de documento que você deseja criar. Após isso, o assistente irá fazer algumas perguntas para ajudar na criação do documento solicitado.



Vídeo 04 - Manipulação de Documentos

Abrindo um Documento já Existente

Se você deseja abrir um documento criado anteriormente, é possível proceder de quatro maneiras diferentes, apresentadas a seguir.

- Se nenhum documento está aberto, basta escolher na tela de abertura (veja **Figura 10**) a opção

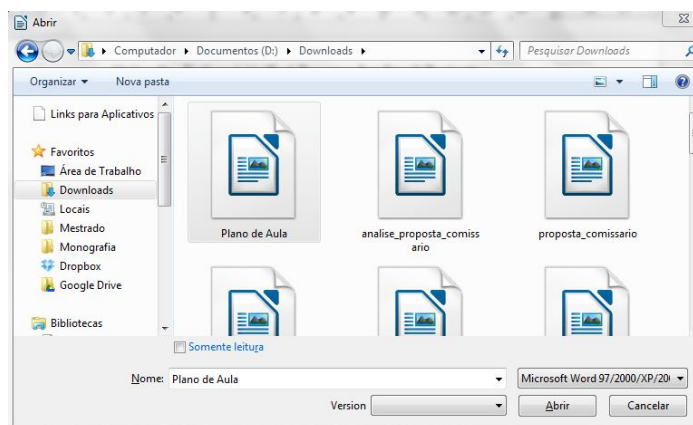
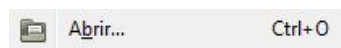


Figura 10 - Abrindo um documento

- Se já existe um documento aberto:
 - escolha na barra de menu a opção Arquivo > Abrir; ou



- clique sobre o ícone na barra de ferramentas.
- Simplesmente, pressione simultaneamente Control+O no teclado.

Em qualquer um dos casos acima descritos, uma janela de diálogo aparecerá. A partir dessa janela, basta selecionar o arquivo que você deseja abrir (navegando pelas pastas, se necessário) e então pressionar o botão Abrir.

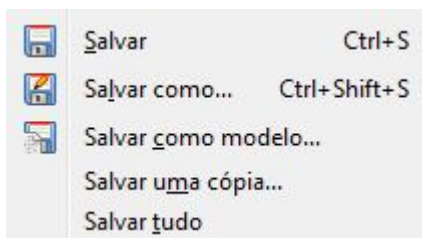
Também é possível abrir um documento existente que esteja no formato OpenDocument através de um clique duplo sobre o ícone do arquivo, utilizando, para isso, um gerenciador de arquivos como o Windows Explorer.

Salvar Documentos

Logo após a primeira edição de um documento – seja ele um texto, planilha ou apresentação –, é importante salvar em disco o conteúdo editado. Isso deve ser feito o quanto antes, caso contrário, uma queda de energia, por exemplo, pode fazer com que todo seu trabalho seja perdido!

Para realizar a operação de salvar um documento recém criado, devemos seguir os passos descritos a seguir.

1. Escolher na barra de menu principal uma das opções a seguir, sendo que, nesse momento, utilizaremos apenas a opção salvar, que sobrescreve o documento. A função "salvar como" oferece a opção de salvar o documento que está sendo trabalhado como outro, evitando que se sobrescreva o documento aberto já salvo.



Ou clicar no ícone a seguir

Ou também Clicar Ctrl+S no teclado.

2. Quando o comando Salvar aparecer, selecione a pasta na qual você deseja salvar o arquivo e defina um nome para ele. Não se esqueça de verificar se o tipo de arquivo selecionado é o **Documento de texto ODF (.odt)**, destacado na **Figura 11** (conforme o tipo que você queira salvá-lo).

Para salvar o documento depois que ele recebeu um nome, basta escolher Arquivo > Salvar na barra de menu principal ou pressionar simultaneamente Control+S no teclado. Essa operação atualiza, no arquivo correspondente, as modificações feitas no documento.

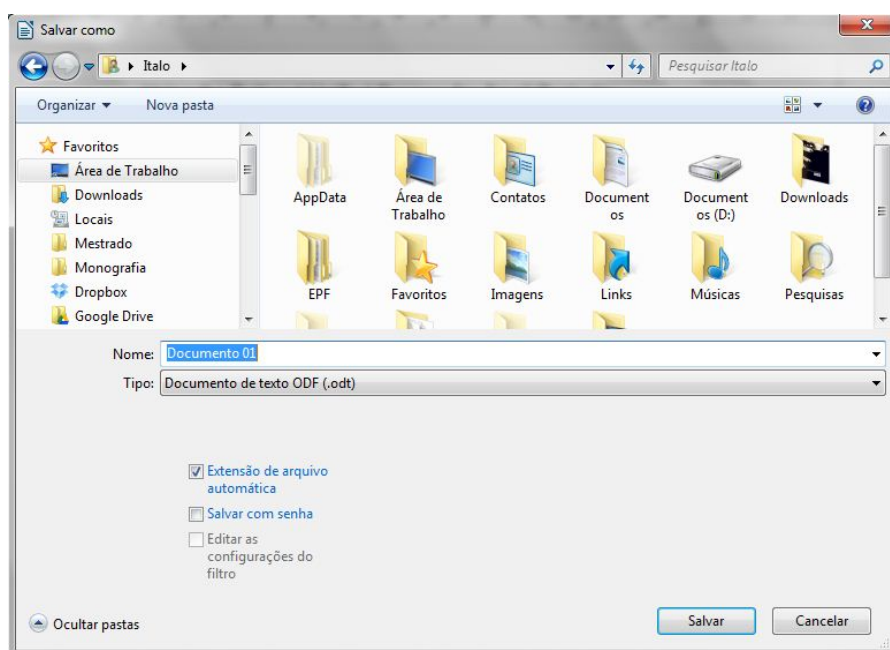


Figura 11 - Salvando um documento

Fechando um Documento

Depois que você realizar a edição do seu documento e desejar encerrar o trabalho, é preciso fechar o documento para, depois, encerrar o LibreOffice. Da mesma maneira que as operações de abrir e salvar um documento, existem várias formas diferentes para fechar um documento.

A maneira mais simples é escolher na barra de menu principal Arquivo > Fechar. Também é possível fechar um documento clicando diretamente sobre o ícone que encerra uma janela, como, por exemplo, o X vermelho de uma janela. Se mais de um documento estiver aberto ao mesmo tempo, é necessário encerrar cada uma das janelas.

Se, por acaso, o documento que você deseja encerrar não tiver sido salvo desde a última mudança realizada, uma caixa de mensagem é exibida, conforme **Figura 12**. Nessa caixa de diálogo, você deve escolher uma das opções a seguir.

- Salvar: se deseja salvar as alterações realizadas antes de encerrar.
- Descartar: se deseja ignorar ou descartar as alterações realizadas antes de encerrar.
- Cancelar: se deseja que nada aconteça, retornando ao modo de edição do documento.

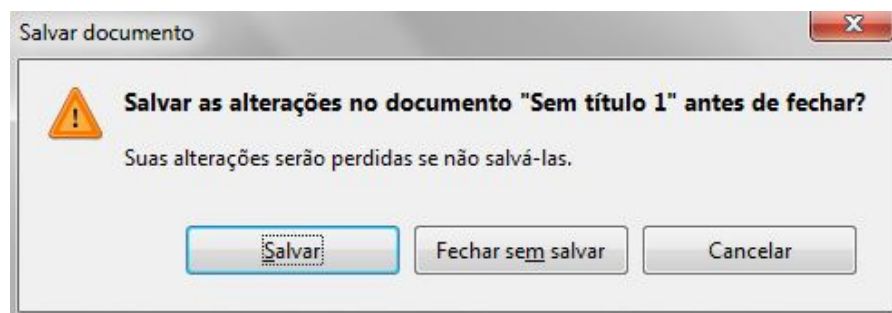


Figura 12 - Caixa de mensagem alertando que o documento não foi salvo.

Cuidado!

Deixar de salvar um documento pode resultar na perda das mudanças recentemente realizadas. Em outras palavras, tudo que foi realizado após o último salvamento será perdido!

Encerrando o LibreOffice

Para encerrar o LibreOffice completamente, selecione na barra de menu principal Arquivo > Sair, ou então feche o último documento aberto, como descrito na seção **Fechando um documento**.

Se todos os arquivos atualmente abertos estiverem salvos, o LibreOffice será encerrado imediatamente. Caso haja algum documento com alterações que ainda não foram salvas para o arquivo, uma mensagem de aviso aparecerá. Esta mensagem surgirá dentro de uma caixa de mensagem similar a da **Figura 12**, oferecendo a chance de salvar ou descartar as alterações realizadas.

Atividade 03

1. Agora, no computador que você está, abra um documento já existente, altere-o, salve-o, feche-o e encerre o documento.

Aprofundando seus conhecimentos...

O Governo Brasileiro e a temática do *Software* Livre.

Recomendamos que você procure aprofundar seu conhecimento sobre alguns termos relacionados ao *Software* livre, como licença de *software* livre, licença pública geral (GNU GPL), Licença GNU de Documentação Livre (GNU FDL).

A sua leitura deve ser direcionada para responder a seguinte pergunta: “Se eu fosse um programador competente e conseguisse acesso ao código fonte do LibreOffice, seria possível realizar modificações em tal código fonte e, por exemplo, batizá-lo de Metr poleOffice.org e passar a comercializá-lo, como acontece com o Microsoft Office?”

Outra pergunta que você deve tentar responder com suas leituras   a seguinte: “Se não   necessário pagar para obter o LibreOffice, como organizações como o LibreOffice.org conseguem ganhar dinheiro com o LibreOffice?”

Inicie sua leitura em <http://softwarelivre.org>, que é o endereço do projeto *Software* Livre Brasil.

Leitura Complementar

ALENCAR, Dalton Conde de; DAVIS, William S. **Sistemas operacionais: uma visão sistemática**. [Rio de Janeiro]: Campus, [1991].

GUIMARÃES, Angelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilho. **Introdução a ciência da computação**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1984.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Recomendamos a leitura desses livros, pois neles você vai encontrar conceitos comumente utilizados em informática, como, por exemplo, *Software*, hardware, peopleware, ou mesmo elementos mais básicos, como **arquivos, pastas, interface, programa e sistema operacional**. Você pode encontrar esses três livros na Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM), que fica no Campus Universitário/UFRN. Se você ainda não conhece essa biblioteca, é uma ótima oportunidade de visitá-la. Vale a pena conferir!

Resumo

Nesta aula, apresentamos um tipo de aplicativo que vamos estudar no decorrer das próximas aulas: a **Suíte de Aplicativos para Escritório**. Uma suíte nada mais é que um conjunto de várias aplicações com finalidades específicas, voltadas para atividades comumente realizadas em escritório. Também descobrimos que existem algumas operações básicas que servem para todos os aplicativos que compõem o LibreOffice. São elas a operação de: 1) criar um novo documento, 2) abrir um documento já existente, 3) salvar um documento, 4) fechar um documento. Além disso, foram apresentadas e exemplificadas as barras de menus usualmente utilizadas nos aplicativos do LibreOffice.

Autoavaliação

1. Descreva o conceito de *software* livre.
2. Identifique as principais operações que podem ser realizadas sobre um documento, independente do tipo de documento (texto, planilha ou apresentação).
3. Cite duas formas de criar um documento novo.

4. Cite duas formas de salvar um documento.
5. Responda quais são as teclas de atalho para abrir, salvar e criar um documento?

Referências

LIBREOFFICE. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/>. Acesso em: 30 jan. 2013.

DICIONÁRIO AURÉLIO ONLINE. Disponível em: <http://www.dicionariodoaurelio.com/>. Acesso em: 18 dez. 2009.

FREE *SOFTWARE* FOUNDATION. Disponível em: <http://www.fsf.org/>. Acesso em: 24 dez. 2009.. Acesso em: 4 mar. 2010.

MANZANO, A. L.; MANZANO, M. I. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed. Rio de Janeiro: Editora Erica, 2007.