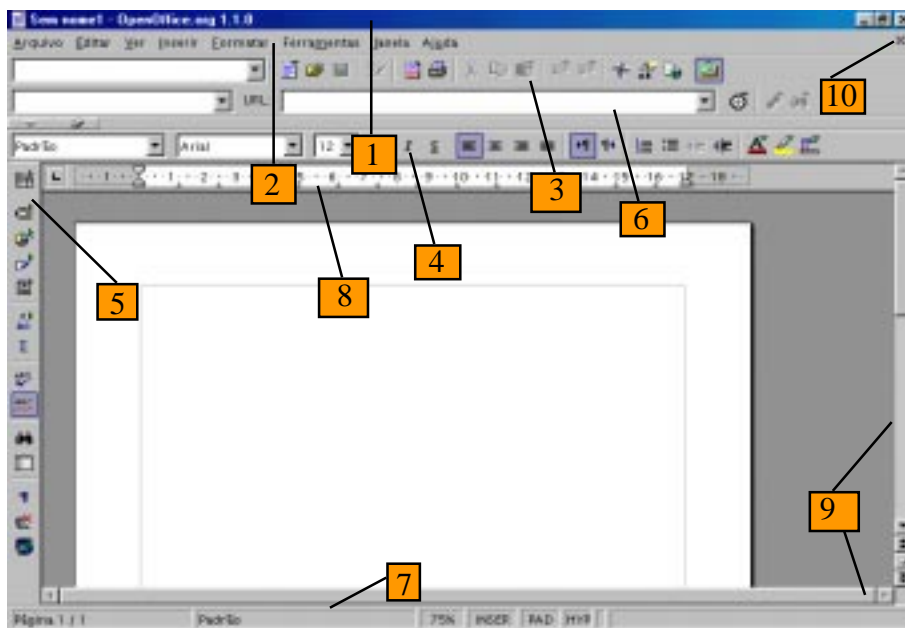
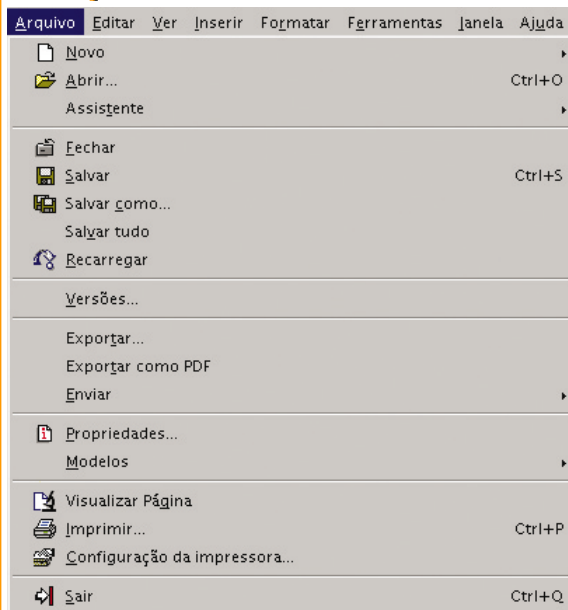


Área de Trabalho - Barras

- 1 – **Barra de títulos:** mostra o nome do aplicativo e os botões para minimizar, maximizar, restaurar e fechar o aplicativo.
- 2 – **Barra de Menus:** menus para acesso às listas de comandos e funções do OPENOFFICE.ORG TEXTO.
- 3 – **Barra de funções:** botões para acessar os comandos básicos do OPENOFFICE.ORG TEXTO.
- 4 – **Barra de objectos:** botões para acessar os comandos de edição do texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos, etc.
- 5 – **Barra de ferramentas:** botões para acessar os comandos de inserção de tabelas, gráficos, corretor ortográfico, etc.
- 6 – **Barra de Hiperligações:** comandos para utilização da Internet.
- 7 – **Barra de Status:** apresenta o número da página, zoom, tipo de texto, etc.
- 8 – **Régua:** utilizada para marcar tabulações e recuos.
- 9 – **Barra de rolagem:** são usadas para mover e visualizar trechos do seu texto.
- 10 – **Fechar:** Fecha documento ativo sem fechar o aplicativo.



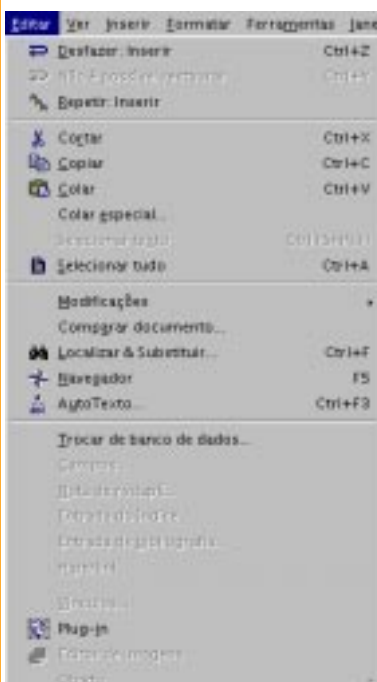
Arquivo



- 1- **Novo:** cria um novo arquivo.
- 2- **Abrir:** abre um arquivo existente.
- 3- **Assistente:** abre a tela do assistente para elaboração de vários tipos de documentos a partir de modelos disponíveis.
- 4- **Fechar:** fecha o documento ativo.
- 5- **Salvar:** salva o documento
- 6- **Salvar como:** salva o documento pela primeira vez e abre-se uma janela para localizar a pasta onde deverá ficar o documento.
- 7- **Salvar Tudo:** salva todos os documentos abertos.
- 8- **Recarregar:** abre o arquivo na versão salva anteriormente.
- 9- **Versões:** esta função somente será habilitada quando você possui versões diferentes para o mesmo arquivo.
- 10- **Exportar:** veja exportar como PDF.
- 11- **Exportar como PDF:** exporta o texto aberto para formato PDF ou XHTML.
- 12- **Enviar:** salva o documento e envia como e-mail, cria um documento em formato HTML.
- 13- **Propriedades:** mostra as informações a respeito do arquivo em uso.
- 14- **Modelos:** disponibiliza vários modelos de documentos divididos em categorias com a possibilidade de inclusão de outros gerados pelo próprio usuário.

- 15- **Visualização da Página:** visualiza a página a ser impressa.
- 16- **Imprimir:** imprime o documento com a opção de quantidade de cópias, apenas algumas desejadas, configuração da impressora, etc.
- 17- **Configuração da impressora:** configura a impressora.
- 18- **Sair:** fecha o documento ativo.

Editar

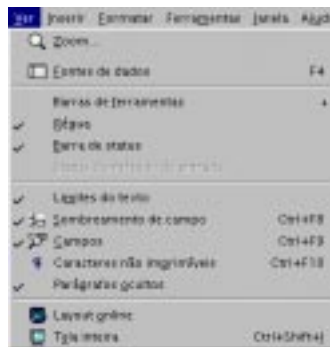


- 1- **Desfazer:** desfaz a última ação.
- 2- **Restaurar:** refaz a última ação.
- 3- **Repetir:** repete a última ação.
- 4- **Cortar:** remove o texto selecionado e grava na área de transferência.
- 5- **Copiar:** copia o texto selecionado para a área de transferência.
- 6- **Colar:** cola o conteúdo da área de transferência para a posição corrente do cursor.
- 7- **Colar Especial:** cola o conteúdo da área de transferência em outros formatos.
- 8- **Selecionar Texto:** permite uma seleção em um documento, esta

função somente é habilitada em documentos de leitura.

- 9- **Selecionar Tudo:** seleciona todo o texto de seu documento.
- 10- **Modificações:** visualiza as modificações feitas no documento com as opções de gravar, mostrar, aceitar ou rejeitar modificações, comentários e unir documentos.
- 11- **Comparar Documento:** abre um arquivo selecionado na caixa de diálogo, mostrando as diferenças entre eles e fazendo as mudanças desejadas no documento corrente.
- 12- **Localizar & Substituir:** localiza trechos ou palavras do texto e substitui por outros.
- 13- **Navegador:** possibilita a navegação pelo documento.
- 14- **AutoTexto:** insere textos completos a partir de uma simples abreviatura.
- 15- **Trocar Banco de dados:** abre uma caixa de diálogo para acessar as bases de dados disponíveis e poder substituí-las através do seu documento ativo.
- 14- **Campos:** permite editar campos do tipo data ou hora.
- 15- **Nota de rodapé:** possibilita editar rodapé inserido
- 16- **Entrada do índice:** possibilita editar entrada de índice inserido.
- 17- **Entrada de bibliografia:** edita uma entrada bibliográfica selecionada.
- 18- **Hiperlink:** edita ou modifica hiperlinks no documento.
- 18- **Vínculos:** possibilita a edição das propriedades dos vínculos inseridos no documento corrente.
- 19- **Plugin:** insere um objeto tipo Plugin, que é um programa anexado ao browser que roda arquivos tipo APPLET, no documento texto ou HTML.
- 20- **Editor de Imagens:** possibilita a edição das imagens inseridas no documento corrente.
- 21- **Objeto:** edita, modifica e salva como objetos no desenho (OLE).

Ver

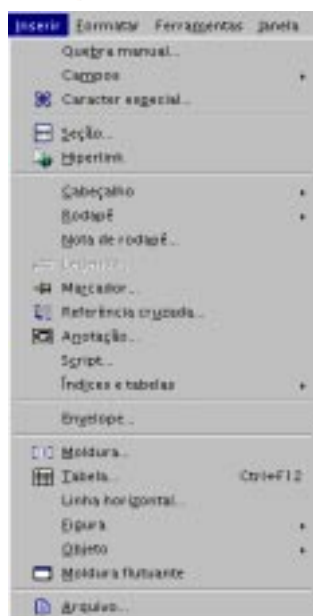


- 1- Zoom:** modifica a escala de visualização da página.
- 2- Fonte de Dados:** visualiza um banco de dados que estiver ativo.
- 3- Barra de Ferramentas:** selecionar as barras que serão exibidas na tela.
- 4- Régua:** habilita ou desabilita a régua horizontal da área de

trabalho.

- 5- Barra de Status:** habilita ou desabilita a barra.
- 6- Status do método de entrada:** utilizado para entrada de Internet/Intranet por protocolo (IIIMP) e suportado por Unix.
- 7- Limites do texto:** habilita ou desabilita os limites onde o texto será digitado, que será visível apenas na tela e não na impressão.
- 8- Sombreamento de campo:** visualiza ou inibe a cor de fundo cinza dos campos inseridos no documento.
- 9- Campos:** visualiza o nome ou o conteúdo do campo.
- 10- Caracteres não imprimíveis:** visualiza as paradas de tabulação, as quebras de linhas, etc.
- 11- Parágrafos ocultos:** visualiza os parágrafos ocultos no documento.
- 12 - Layout online:** visualiza na tela o documento ativo em HTML.
- 13-Tela inteira:** faz a mudança entre a visualização de tela cheia e normal.

Inserir



- 1- Quebra Manual:** insere quebra de página na posição onde se encontra o cursor.
- 2- Campos:** data corrente, número de página, base de dados, etc.
- 3- Caracter Especial:** caracteres especiais podendo visualizar várias fontes na caixa de diálogo antes da inserção.
- 4- Seção:** se quiser controlar o acesso ao texto e também exibir uma seção com uma certa condição.
- 5- Hiperlink:** possibilita uma hiperligação entre documentos, correio, internet ou novo documento.
- 6- Cabeçalho:** define o cabeçalho na primeira linha de todas as páginas do documento.
- 7- Rodapé:** define o rodapé na última linha de todas as páginas do documento
- 8- Nota de rodapé:** insere nota explicativa acima do rodapé, fazendo uma ligação entre a palavra explicada e a nota.
- 9- Legenda:** para inserir

legendas em objetos de filmes ou ilustrações.

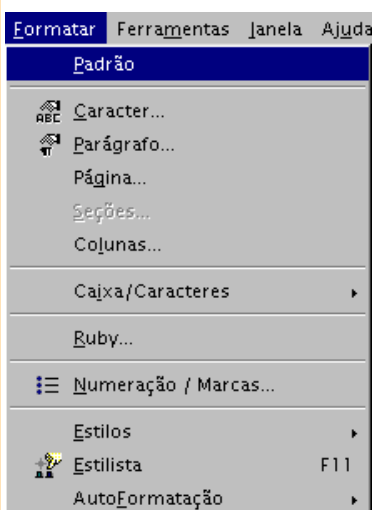
- 10- Marcador:** insere marcadores de texto na posição corrente do cursor, que serão listados no navegador.
- 11- Referência cruzada:** utilizado para inserir campos: no documento, referência, funções, informações sobre documento, variáveis e base de dados.
- 12- Anotação:** abre uma caixa de diálogo para digitar anotações gerais, data, nome do autor, que ficará em forma de marca na posição corrente do cursor.
- 13- Script:** insere um script na posição atual do cursor com a opção de URL de destino e texto.
- 14- Índices e Tabelas:** utilizado para inserir entrada no índice, índices e tabelas e entrada bibliográfica.
- 15- Envelope:** abre uma caixa de diálogo para que se digite os dados para a criação e impressão de um envelope para correspondência.
- 16- Moldura:** insere uma moldura no texto, com várias opções de tipo, plano de fundo, cor, imagem, etc.
- 17- Tabela:** insere uma tabela no seu documento.
- 18- Linha Horizontal:** insere uma linha horizontal no seu documento, na posição corrente do cursor.
- 19- Figura:** insere imagem do clipart ou de um arquivo no documento.
- 20- Objeto:** insere um objeto no seu documento. Existem 4 opções: inserir objeto OLE, Plugin, Applet e fórmula.
- 21- Moldura flutuante:** insere um outro arquivo na forma de objeto dentro do seu documento.
- Obs: este documento não estará disponível para impressão.**
- 22- Arquivo:** insere um documento texto na posição corrente do cursor.

Janela



- 1- Nova janela:** cria uma nova janela do mesmo documento.
- 2- Fechar:** fecha a janela que está aberta.

Formatar

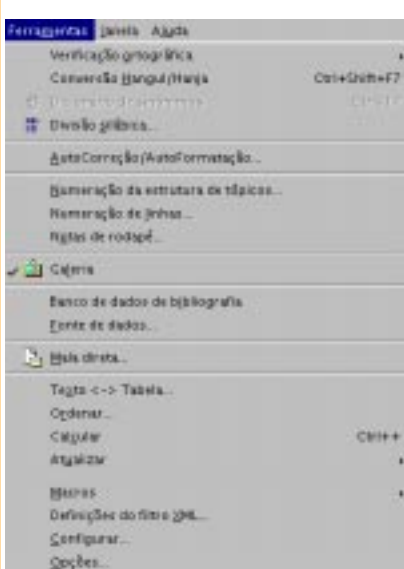


- 1- Padrão:** restabelece os padrões de formatação do OPENOFFICE.ORG TEXTO.
- 2- Caracter:** formata os tipos e estilos de fonte.
- 3- Parágrafo:** formata os parágrafos do texto, desde que eles

estejam selecionados.

- 4- Página:** formata a página.
- 5- Seções:** permite formatação de segundo plano, parágrafos, páginas, cabeçalhos, rodapés, frames, tabelas, células, seções e índices.
- 6- Colunas:** permite formatar uma ou mais colunas quanto a altura e ocultamento.
- 7- Caixa/Caracteres:** formata o texto em maiúscula ou minúscula.
- 8- Ruby:** Este comando só poderá ser utilizado quando configurado para línguas asiáticas.
- 9- Numeração/Marcas:** formata a numeração e marcas do texto.
- 10- Estilos:** muda o tipo de formatação de um texto, que também pode ser utilizada através da tecla F11.
- 11- Estilista:** acessa vários estilos de apresentação e objetos gráficos que também pode ser utilizada através da tecla F11.
- 12- AutoFormatação:** formata o texto automaticamente a medida que for digitado.

Ferramentas



- 1- Verificação Ortográfica:** este recurso possibilita a verificação de erros de digitação ou de ortografia no texto.
- 2- Conversão Hangul/Hanja:** Converte um texto selecionado no idioma Coreano vindo do Hangul para Hanja.
- 3- Dicionário de Sinônimos:** opção ainda não disponível na língua portuguesa.
- 4- Divisão silábica:** Permite que se faça ou não a divisão silábica das palavras para um melhor ajuste da margem direita do texto.
- 5- AutoCorreção/AutoFormatação:** correção do texto automaticamente.
- 6- Numeração da Estrutura de Tópicos:** estilo de numeração de parágrafo e caracter com escolha de separador e formato.
- 7- Numeração de Linhas:** mostra o número de linhas, páginas, parágrafos e outras opções permitindo também a formatação do tipo de numeração.

- 8- Notas de Rodapé:** configura o rodapé de seu texto, com opções de tipo de numeração, localização na página e até mesmo símbolo.
- 9- Galeria:** utilizado para inserir figuras.
- 10- Banco de dados de bibliografia:** Insere, deleta, edita e organiza registros no banco de dados bibliográfico.
- 11- Fonte de Dados:** administração da fonte de dados.
- 12- Mala Direta:** possibilita criar uma mala direta partindo do documento ativo ou não.
- 13-Texto(-)Tabela:** converte um texto selecionado em uma tabela
- 14- Ordenar:** possibilita ordenar um parágrafo selecionado em ordem alfabética ou numérica.
- 15- Calcular:** permite calcular uma fórmula selecionada e copia o resultado para a área de transferência.
- 16- Atualizar:** atualiza itens no documento ativo.
- 17- Macros:** organização e a edição de macros e a criação de novas.
- 18- Definições do filtro XML:** permite reeditar os filtros.
- 19- Configurar:** permite configurá-lo.

Este recurso somente deverá ser utilizado por usuários avançados.

- 20- Opções:** permite configurar outros itens do OPENOFFICE.ORG TEXTO.