

CURSO DE StarOffice

 Erro de leitura

Autor: Coletivo do CPD–Univates
univates@cipsga.org.br

Maio de 2000

Curso de StarOffice

Comite de Incentivo a Produção
do Software Gratuito e Alternativo
CIPSGA

Autor:

Criação Coletiva do CPD/Univates

<http://www.univates.br/cpd>
univates@cipsga.org.br

Maio de 2000

Arte Final:

Djalma Valois Filho
dvalois@cxpostal.com

Copyright (c) 2000, CPD/Univates.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.

A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Copyright (c) 2000, CPD/Univates

E garantida a permissão para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da GNU Free Documentation License, versão 1.1 ou qualquer outra versão posterior publicada pela Free Software Foundation; sem obrigatoriedade de Seções Invariantes na abertura e ao final dos textos.

Uma cópia da licença deve ser incluída na seção intitulada GNU Free Documentation License.

Índice

PREFÁCIO DA 2ª EDIÇÃO	4
MÓDULO 1	5
<i>Navegando no StarOffice</i>	5
<i>Explorer e Beamer</i>	6
MÓDULO 2	7
<i>StarWriter</i>	7
MÓDULO 3	13
<i>StarCalc</i>	13
MÓDULO 4	16
<i>Bases de Dados</i>	16
<i>StarBase</i>	16
MÓDULO 5	18
<i>StarDraw</i>	18
<i>StarImpress</i>	18
MÓDULO 6	19
<i>StarSchedule</i>	19
MÓDULO 7	20
<i>Internet</i>	20
MÓDULO 8	21
<i>Ajuda no StarOffice</i>	21
APÊNDICE 1 – INSTALANDO O STAROFFICE	21
APÊNDICE 2 – STARBASIC	21
<i>Introdução</i>	21
<i>Iniciando o StarBasic</i>	21
<i>Criando uma MACRO</i>	22
<i>Executando uma MACRO</i>	22
<i>Declaração de variáveis</i>	23
<i>Tratamentos Lógicos</i>	23
<i>Funções de Tratamento de Texto</i>	23
<i>StarBasic na Prática</i>	25
APÊNDICE 3 – FÓRMULAS	25
<i>Edição Avançada</i>	25
APÊNDICE 5 – MALA DIRETA	26
<i>Nota do Autor</i>	26
<i>Trabalhando com Mala Direta no StarOffice</i>	26
APÊNDICE 6 – LINUX WORKSHOP	40
APÊNDICE 7 – CHEAT SHEET	41
<i>Como dividir em duas ou mais colunas apenas uma parte do texto?</i>	41
<i>Como importar estilos entre documentos</i>	41
<i>Como criar um novo AutoTexto</i>	41
<i>Como retirar um cabeçalho de apenas uma página de um documento</i>	41
<i>Como retirar o rodapé de um documento</i>	41
<i>Como retirar a numeração de páginas de um documento</i>	41
<i>Como encontrar as funções do StarBasic no Help do StarOffice</i>	41
APÊNDICE 8 – EQUIVALÊNCIA DE PRODUTOS	42
APÊNDICE 9 – CRONOGRAMA DO TREINAMENTO	42
SOBRE OS AUTORES (PREFACIO DA 1ª EDIÇÃO)	44
CONTROLE DE VERSÕES	45
GNU FREE DOCUMENTATION LICENSE	46

Prefácio da 2ª Edição

Quando iniciamos nosso programa de adoção do StarOffice, seguido do desenvolvimento do treinamento de nossa equipe nesta plataforma não tínhamos idéia de que o sucesso seria tão grande. Acabamos por treinar mais de 120 pessoas entre nosso pessoal interno e nossos clientes e a nossa página sobre o StarOffice acabou sendo a mais acessada de todo o site da Univates, com mais de 1000 downloads desta apostila desde dezembro de 1999 até o momento em que escrevo este texto (1º de fevereiro de 2000).

O próprio texto desta apostila passou a ser criação coletiva de nossa equipe, mas ainda temos o sonho de que esta criação passe a ser de muito mais usuários brasileiros do StarOffice, e torne-se o principal manual de referência livre deste produto. Participe você também!

Cesar Brod

cesar@brod.com.br

Univates/Brod Tecnologia

<http://www.univates.br/staroffice>

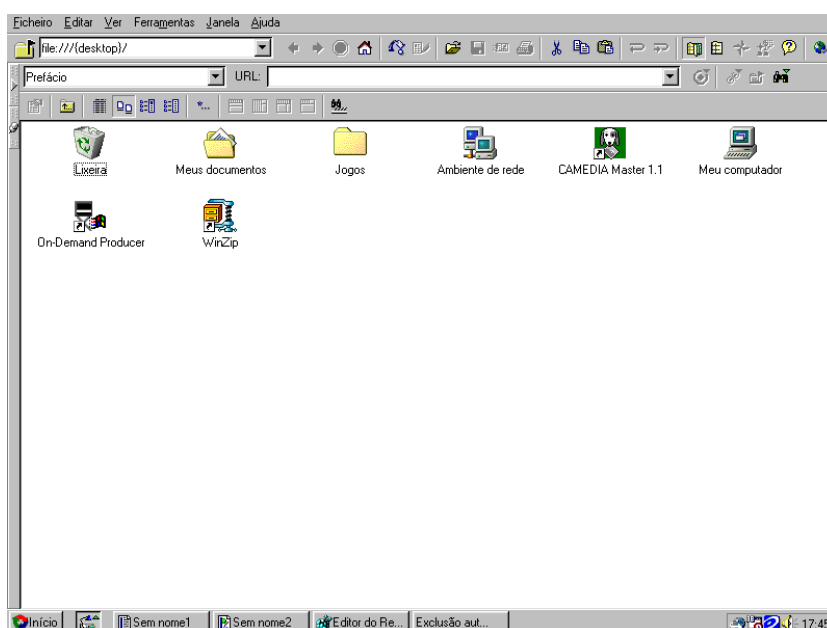
<http://www.brod.com.br>

Módulo 1

Navegando no StarOffice

Partimos do princípio que você já tem instalado o StarOffice em seu computador, e que ele já está sendo executado. No Apêndice 1 – Instalando o StarOffice, você tem informações básicas de como preparar seu sistema Windows ou Linux e instalar o produto.

O StarOffice, como padrão, substitui o desktop¹ de seu sistema operacional pelo Desktop Integrado do StarOffice. Assim que você o inicia, deve ter uma tela parecida com esta:



A parte maior e central desta tela é seu Desktop, e nela normalmente você deve encontrar os programas que mais usa, assim como os documentos com os quais trabalha com mais frequência. Mais tarde vamos ver como incluir e excluir itens do Desktop.

Bem abaixo, você tem a **Barra de Início**. Ela mostra quais arquivos estão abertos, permitindo que você navegue entre eles com um “clique” de seu mouse. Além disso, ela possui o botão de Início que permite que você rapidamente crie um novo documento ou inicie outros programas. Ao lado do botão de início existe um botão que representa o seu Desktop: independente do documento no qual você está trabalhando, clicando neste botão você retornará à tela com seu Desktop.

Logo acima da barra de início está a **Barra de Estado**. Ela aparece quando você está trabalhando em um documento, e mostra informações específicas sobre ele, como o número de páginas, a página atual, o tipo de “zoom” utilizado, etc. Clicando sobre as informações da Barra de Estado outras funções podem ser executadas. Experimente, clique com o botão da direita e esquerda sobre elas para ver o que acontece.

¹ Imagine que a tela de seu computador representa a sua mesa de trabalho (desktop, em inglês).

A **Barra Principal**, que aparece acima de tudo, permite o acesso às principais funções de StarOffice, como fazer operações com arquivos (ou ficheiros²), configurar documentos, modificar o ambiente do StarOffice e mesmo obter ajuda³.

Utilizando a função **Ver -> Barras de Ferramentas**, você pode escolher quais delas devem estar ativas. Caso a **Barra de Objetos** não esteja ativa, ative-a agora. Note que se você deixar o mouse parado sobre cada um dos ícones da Barra de Objetos, você terá uma pequena explicação sobre a sua função.

Se a **Barra de Funções** não estiver ativa, ative-a agora. Da mesma forma que na Barra de Objetos, você pode posicionar o mouse sobre os ícones da Barra de Funções para uma breve explicação. Isto é comum em qualquer barra de funções ou menus do StarOffice. À esquerda, na Barra de Funções está a janela de URL (Universal Resource Locator), que representa o endereço do arquivo no qual você está trabalhando. Para arquivos que estão no seu computador, esta janela normalmente mostrará a palavra “file:///...”, mas nada impede que você escreva nesta janela o endereço de uma página da Internet, por exemplo: <http://www.univates.br> – o StarOffice é um ambiente integrado, e você não precisa abrir programas diferentes para várias funções. Use-o para tudo, até para acessar a Internet e ler o seu e-Mail.

Outra barra que você ainda pode ativar é a **Barra de Ferramentas**. Utilize a função Ficheiro -> Novo e crie vários tipos de documentos diferentes, depois ative a Barra de Ferramentas (você já deve saber como fazer isto, não?). Navegue entre os documentos e note como mudam as funções da barra de ferramentas – você sabe como obter uma breve explicação sobre as funções dos ícones da barra de ferramentas?

Existe ainda a Barra de Hiperligações, que permite que você defina de forma fácil em seus documentos ligações para outros documentos ou páginas da Internet.

Explorer e Beamer

O Explorer e o Beamer são duas janelas especiais do StarOffice que tornam a navegação no ambiente e a utilização dos recursos muito mais fáceis. Você pode habilitar o Explorer e o Beamer através do Menu **Ver -> Explorer** e **Ver -> Beamer**, ou através da Barra de Funções (descobriu como?).

Utilize o Explorer para navegar entre as várias funções e arquivos do StarOffice. Veja o que acontece com a janela do Beamer quando você clica em Gallery. Experimente também clicar o “percevejo” na barra lateral do Explorer, ou na barra inferior do Beamer. Tente clicar e arrastar o botão marcador (à esquerda, na Barra de Funções, para dentro do item Marcador do Explorer. Notou o que aconteceu? Viu a utilidade? Mais adiante utilizaremos mais o Explorer e o Beamer.

² A versão em português do StarOffice foi feita para Portugal. Por isto, alguns termos utilizados podem nos parecer estranhos inicialmente. Ficheiro é arquivo, ecrã é tela, e assim por diante.

³ Nem toda a ajuda do StarOffice está traduzida para o português. Existe muita coisa ainda em inglês e até mesmo em alemão.

Até aqui você conheceu as principais funções de navegação do StarOffice. Tome um tempo agora para familiarizar-se com todas elas e explorar o ambiente. Lembre-se que ao posicionar o mouse sobre a maioria dos botões você descobrirá sua função, e que o botão direito do mouse tem diversas funções em várias janelas, menus e barras de ferramentas. Procure descobrir como mover um documento para a área de trabalho (desktop), como abrir um arquivo de texto utilizando um modelo e como colocar uma figura do Gallery em seu documento. Consulte seu instrutor sempre que tiver alguma dúvida.

Módulo 2

StarWriter

A edição de textos é certamente a principal função de um computador de escritório. Caso você já esteja familiarizado com algum outro editor de textos, este módulo não trará muitas novidades, mas nem por isto é menos importante. Aliás, é justamente por isto que este é um dos primeiros módulos do treinamento. Aqui você terá a oportunidade de reforçar o que aprendeu sobre a navegação no StarOffice e observar de maneira prática as similaridades e diferenças entre o StarOffice e outros produtos na edição de textos. Além disso, vamos explorar aqui recursos avançados de edição que podem lhe ajudar muito caso este seja o seu primeiro treinamento formal em um editor de textos.

Como você deve ter notado, o StarOffice permite que você faça a mesma tarefa através de várias opções diferentes. Existem no mínimo três maneiras para criar um novo documento. Você consegue descobri-las?

Crie um documento simples e salve-o. Note que várias funções do Menu estão associadas a uma seqüência de teclas. Ao clicar **Ficheiro -> Guardar**, você irá notar um **Ctrl + S** ao lado da palavra Guardar. Isto significa que você pode salvar um arquivo simplesmente clicando simultaneamente as teclas **Control e S**. Na Barra de Funções também existe uma opção para você salvar rapidamente seu documento.

Configurando o StarWriter

Utilizando a função **Ferramentas -> Opções** você tem acesso à várias funções de configuração e personalização do StarOffice. Observe especialmente as opções **Geral** e **Documento de Texto**. Descubra como programar seu StarOffice para salvar automaticamente seus documentos a cada 20 minutos, e como ativar e desativar as réguas no documento texto.

Importando e Exportando Documentos

O MS Word é sem dúvida o programa de edição de textos mais usado no mundo, e por isto mesmo o StarOffice possui um filtro que torna fácil a importação de documentos salvos no formato MS Word. A maneira mais simples de importar um documento é simplesmente abri-lo como se fosse um documento do StarOffice (**Ficheiro → Abrir**). Note que ao clicar na lista de opções **Tipo de Ficheiro** você verá todos os tipos de documentos que o StarOffice é capaz de importar. Você deve ter em mente, porém, que documentos complexos, com alto uso de formatação e estilos, podem apresentar problemas quando importados. Macros⁴ não serão importadas pelo StarOffice.

Caso você precise enviar um documento para alguém que utilize outro editor de textos, você pode usar a função **Ficheiro → Guardar Como** e escolher em qual formato seu arquivo deve ser salvo. É conveniente sempre salvar o documento no formato nativo do StarOffice antes de salvá-lo em algum formato de exportação. Dê preferência, ao exportar um documento, ao formato **Rich Text Format**, que pode ser aberto sem problemas por virtualmente todos os editores de textos.

Na sua navegação pelo StarOffice certamente você já notou a função **AutoPiloto**⁵. Através dela você consegue criar vários tipos de documentos respondendo a perguntas simples que o sistema lhe pedirá. Uma das funções que o AutoPiloto possui é a conversão automática de documentos no formato Microsoft para o formato StarOffice. O AutoPiloto preserva os documentos no formato antigo e cria novos no formato padrão do StarOffice. Caso você tenha alguns documentos no formato Word converta-os agora para o formato StarOffice utilizando o AutoPiloto. Em seguida, utilizaremos algum destes documentos para continuarmos aprendendo sobre a formatação de textos.

Formatando Documentos

Caso você já esteja acostumado com algum outro editor de textos, já deve ter notado que o StarOffice segue os padrões tradicionais. Caso contrário, o que você aprender aqui pode ser também facilmente aplicado em outros editores que você possa vir utilizar no futuro.

É conveniente que você tenha suas **Barras de Funções e Ferramentas** ativas neste momento: nelas estão reunidas as principais funções de formatação de seu texto.

Agora, em conjunto com seu instrutor, exercite cada uma das funções de formatação de texto disponíveis nas barras e também através do menu Formatar. Através destes exercícios você deve ser capaz de executar as seguintes tarefas com um bom grau de segurança:

- Selecionar fontes e efeitos

⁴ **Macros** são funções programadas dentro do documento para automatizar algumas tarefas específicas. A linguagem de Macros do StarOffice é a StarBasic, e você aprenderá a utilizá-la no Apêndice 2.

⁵ O AutoPiloto é equivalente aos “Wizards” dos produtos Microsoft

- Adicionar uma hiperligação
- Configurar estilos de parágrafo e tabulação
- Organizar a página e suas margens
- Acrescentar cabeçalho, rodapé e numeração
- Usar notas de rodapé
- Formatar o texto em colunas
- Utilizar tabelas
- Preparar o documento para a indexação e criar índices

Estilos

Entenda por **Estilo** a técnica avançada de formatação de texto que nos permite criar um padrão estético para os documentos que elaboramos. Normalmente, o estilo é a formatação aplicada a todo um documento, ou mesmo a um conjunto de documentos.

Aqui o StarOffice pode causar alguma confusão sobre o que definimos acima sobre Estilo. Você já descobriu que o botão da direita do mouse pode abrir uma série de novas funções, dependendo de onde o cursor do mouse está posicionado. Clicando o botão direito em cima de um texto você verá que uma das opções do menu é **Editar Estilo de Parágrafo**. Este “Estilo” é válido apenas para o parágrafo ou para a área de texto selecionada, e não se aplica a todo o documento. O Estilo que este capítulo cobre é aquele que se aplica a todo o documento, e é acessado através do **Estilista** (chamado através da tecla **F11** ou da **Barra de Funções**).

Dentro do Estilista é possível utilizar estilos para o parágrafo, caracteres, molduras, página, numeração, além de ser possível definir estilos próprios. Selecionando um estilo e clicando sobre ele com o botão direito do mouse, e em seguida em Modificar você poderá ver quais as características que compõem um estilo. Note que os estilos mais utilizados vão para a **Barra de Objetos**, ao lado do nome da fonte utilizada.

Os estilos disponíveis são muitos, e muito provavelmente você não vai utilizar a maioria deles. Um estilo acaba sendo conveniente quando utilizamos dentro do nosso texto algum tipo de formatação que repetimos constantemente. Vou dar um exemplo:

Muitos autores gostam de dar destaque a uma parte de seu texto colocando-o dentro de uma moldura, como este texto aqui. Se este recurso é utilizado muitas vezes, o ideal é criarmos um estilo para ele. Isto é muito fácil:

- Selecione o texto que vai ficar dentro da caixa
- Use Formatar → Parágrafo → Contornos e defina sua moldura
- Selecione novamente o parágrafo e no **Estilista** clique no botão **Novo Estilo a partir da Seleção** e de um nome ao novo estilo

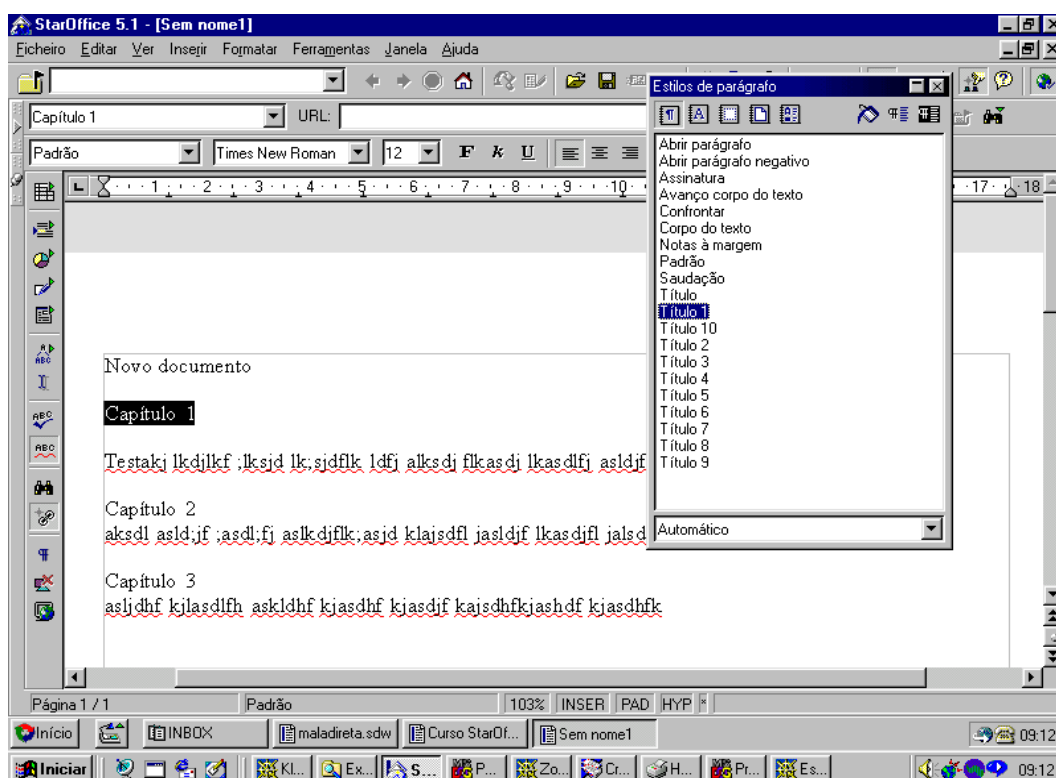
Pronto! Fácil, não?

Agora, toda a vez que você quiser aplicar este estilo a um texto seu, basta selecioná-lo e aplicá-lo através do Estilista.

Índices

Agora que você já conhece o **Estilista**, vai ser muito fácil preparar seu documento para a indexação. Basta seguir este roteiro:

1. Crie um novo documento ou abra algum que você já possui.
2. Identifique nele as entradas que você gostaria que fizessem parte de seu índice (como títulos de capítulos, subtítulos, etc...).
3. Selecione o nome de cada um dos capítulos e tecle F11 para chamar o **Estilista**. Selecione o estilo **Título 1** (dando um clique duplo sobre ele) para o nome dos capítulos (ver ilustração na próxima página).



1. Repita este procedimento para cada um dos outros nomes de capítulos.
2. Posicione o mouse no início do texto e selecione **Inserir -> Índices -> Índice Geral** e veja o que acontece.
3. Crie agora subcapítulos e repita para eles os procedimentos dos itens 2 a 5, mas agora ao invés de escolher o estilo **Título 1**, escolha **Título 2**.

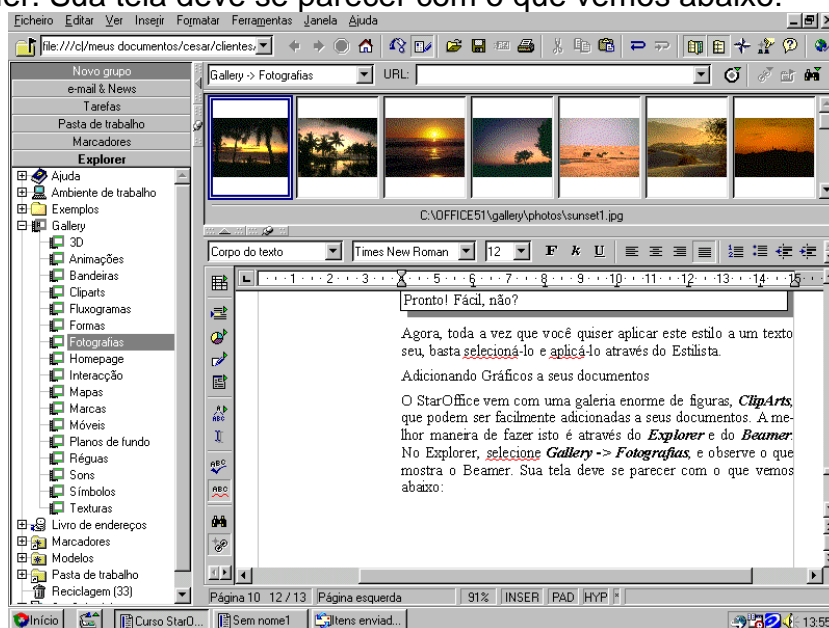
Você deve ter notado que é possível criar outros tipos de índice. Vamos falar apenas de mais um: o Índice Remissivo, ou índice de palavras. No seu documento, escreva algumas palavras-chave que você quer que estejam referenciadas no Índice Remissivo.

1. Selecione uma destas palavras que você escreveu (dê um clique duplo sobre ela).
2. Selecione **Inserir –> Índices –> Entrada**.
3. Na janela que se abriu selecione **Índice Remissivo** e tecla Ok (note que a palavra que você selecionou estará no texto de **Entrada**).
4. Repita os itens 1 a 3 para outras palavras.
5. Posicione o cursor no início do texto e clique em Inserir –> Índices –> Índice Remissivo.

Você notou a diferença? Experimente agora com outros estilos de Índice.

Adicionando Gráficos a seus documentos

O StarOffice vem com uma galeria enorme de figuras, **ClipArts**, que podem ser facilmente adicionadas a seus documentos. A melhor maneira de fazer isto é através do **Explorer** e do **Beamer**. No Explorer, selecione **Gallery –> Fotografias**, e observe o que mostra o Beamer. Sua tela deve se parecer com o que vemos abaixo:



Clique o botão esquerdo do mouse e arraste a figura desejada para dentro de seu texto.

Você ainda pode usar **Inserir –> Imagem –> do Ficheiro** para qualquer outra imagem que não faça parte da coleção Gallery. O StarOffice trabalha com a grande maioria dos formatos de gráficos. Caso você tenha um scanner, ainda pode utilizar **Inserir –> Imagem –> Digitalizar –> Adquirir**.

Para imagens simples, você pode utilizar o editor de imagens. Este é um editor bem simples, e não tem todas as funções do StarDraw que veremos no próximo módulo – por isso mesmo, não vamos nos deter muito a ele. Para acionar o editor de imagens, selecione **Inserir -> Imagem -> do Editor de Imagens**⁶.

Quando colocamos uma figura em um documento, normalmente queremos que ela se comporte de uma determinada maneira com relação ao texto. Queremos que ela fique à direita, ou à esquerda do texto, que o texto seja visível ao redor dela, etc. Para acessarmos estas funções basta clicar com o botão da direita do mouse sobre a figura. Procure ver os documentos exemplo, e como as figuras utilizadas neles estão dispostas.

Correção Gramatical e Dicionário

Infelizmente, a correção gramatical e o dicionário do StarOffice são para o português de Portugal, que utiliza uma grafia diferente em várias palavras. Você pode utilizar a **Barra de Tarefas** ou o menu **Ferramentas** para ter acesso às funções de correção. Você pode acrescentar novas palavras ao dicionário, mas como não há uma maneira fácil de retirar as antigas, isto pode acabar ficando confuso com o tempo. Por exemplo, a palavra **correção** tem sua grafia no português de Portugal **correccção**. Você pode adicionar **correção** ao dicionário, mas se você escrever por engano **correccção** isto não aparecerá como erro⁷.

⁶Minhas filhas gostaram bastante deste recurso, uma vez que com ele conseguem facilmente adicionar seus próprios desenhos a seus textos. Lembre-se, porém, que o formato utilizado para armazenar estas imagens é o de mapa de bits, o que faz com que os documentos se tornem bastante grandes.

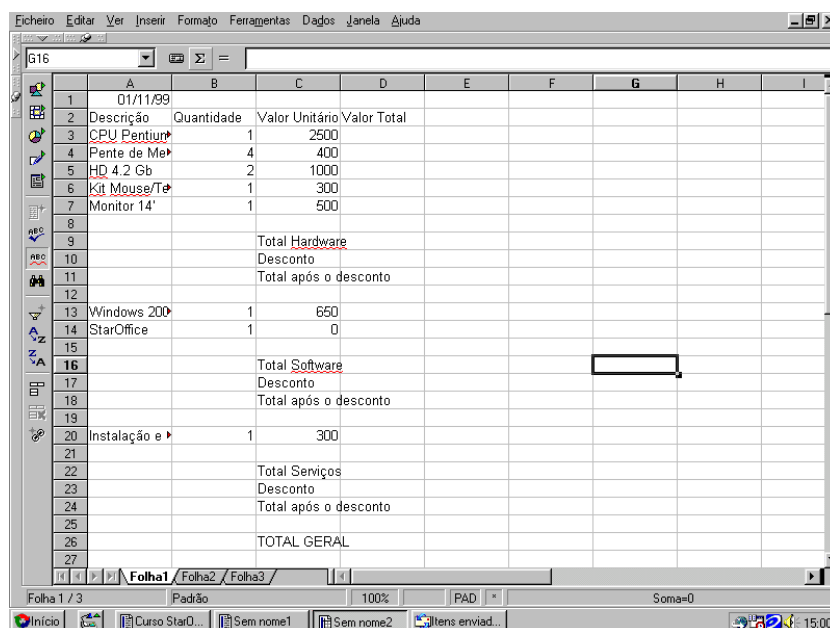
⁷Fiz uma consulta à Sun, que me informou que já estavam trabalhando em novas versões internacionais, mas que ainda não tem a data para o lançamento das mesmas.

Módulo 3

O Módulo 2 pode ter sido um tanto quanto pesado, principalmente se este foi o seu primeiro treinamento formal em um editor de textos. Agora as principais funções e mecanismos de navegação do StarOffice já devem estar se tornando intuitivos para você, e a partir deste módulo estamos assumindo que você já sabe iniciar um novo documento, abrir um documento que não foi gerado com o StarOffice e formatar seu texto. Não deixe, porém, de perguntar ao seu instrutor se alguma dúvida ainda persiste! Cada vez mais, daqui para a frente, nos concentraremos mais na funcionalidade de cada módulo interno do StarOffice do que nos conceitos de navegação. Se estes conceitos, porém, não estão bem assimilados, seu aprendizado pode ser prejudicado. Por isso mesmo, pergunte!

StarCalc

Crie uma nova planilha e vamos escrever nela uma tabela com produtos, quantidade, preços, totais e subtotais. O resultado deve ficar parecido com o que está abaixo:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	01/11/99								
2	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total					
3	CPU Pentium	1	2500						
4	Pente de Mem	4	400						
5	HD 4.2 Gb	2	1000						
6	Kit Mouse/Te	1	300						
7	Monitor 14"	1	500						
8									
9			Total Hardware						
10			Desconto						
11			Total após o desconto						
12									
13	Windows 200	1	650						
14	StarOffice	1	0						
15									
16			Total Software						
17			Desconto						
18			Total após o desconto						
19									
20	Instalação e p	1	300						
21									
22			Total Serviços						
23			Desconto						
24			Total após o desconto						
25									
26			TOTAL GERAL						
27									

Note que a primeira célula à esquerda contém a data. Esta data não foi escrita diretamente na célula, ela aparece como resultado de uma função: =hoje()

Escreva esta função em qualquer lugar de sua planilha e observe o resultado. Existem várias funções como esta no StarCalc, muitas bem mais complexas, e veremos algumas delas mais tarde.

Agora, vamos começar a colocar algumas fórmulas na nossa planilha. Inicialmente, vamos fazer o cálculo do Valor Total, que é o Valor Unitário multiplicado pela Quantidade. Na minha célula D4 coloquei o valor: =B3*C3

Como quero repetir o mesmo tipo de fórmula para os demais itens, basta selecionar a célula onde está minha fórmula e “expandí-la” para

os itens abaixo. Neste texto, isto pode parecer confuso, mas seu instrutor vai mostrar exatamente como isto é feito.

Na minha célula D9, colocada à direita do texto Total Hardware, coloquei a fórmula: =D3+D4+D5+D6+D7

Se eu tivesse muitos itens, esta fórmula poderia ser difícil de escrever, por isso, vou substituí-la pela função SOMA: =soma(D3:D7)

Fórmulas e funções são diferentes. Fórmulas são equações matemáticas simples. Funções podem ser conjuntos de fórmulas ou métodos de inclusão de dados numéricos complexos (como datas) em nossa planilha.

Para o desconto nos itens de hardware coloquei 10%, e a fórmula para o cálculo do total após o desconto é a seguinte: =D9-(D9*D10)

Com estes dados, você já deve ser capaz de montar o restante da planilha. Suponha um desconto de 8% para o software e nenhum desconto para os serviços.

Modifique os valores unitários, as quantidades e o valor dos descontos, veja como a planilha se comporta.

A planilha ainda está longe de um formato “publicável”. Você pode melhorar seu aspecto escolhendo a função de **AutoFormato**, acessada através do menu Formato. Veja a seguir como ficou um pedaço de minha planilha, utilizando esta função:

Você pode melhorá-la ainda mais utilizando as funções de formatação de texto (similares às que você aprendeu no Módulo 2) e ainda experimentar utilizar o Estilista. Na sala de aula, você terá tempo para melhorar a estética de sua planilha com o auxílio de seu instrutor.

19/05/00			
Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
CPU Pentium II 300	1	2500	2500
Pente de Memória 16 Mbytes	4	400	1600
HD 4.2 Gb	2	1000	2000
Kit Mouse/Teclado/cabos	1	300	300
Monitor 14"	1	500	500
		Total Hardware	6900
		Desconto	0,1
		Total após o desconto	6210

Utilize **Formato -> Células -> Números** para colocar seus valores em Reais, com duas casas decimais – você perdeu alguma formatação depois disto? Experimente modificar o tamanho das células, sabe como fazê-lo? Deixe o valor percentual do desconto com apenas uma casa decimal.

Funções

Acima neste texto falamos sobre Funções. Como saber quais as funções que estão disponíveis no StarCalc? A melhor maneira é usar o menu Inserir → Lista de Funções. Isto abrirá uma janela similar ao do Explorer e ao Beamer, que você pode deixar minimizada durante seu trabalho com o StarCalc para achar rapidamente as funções que podem facilitar a sua vida. Você pode pesquisar as funções por categoria, ou ver todas de uma vez. Você pode também selecionar a célula onde deseja inserir uma função e clicar **Ctrl + F2** ou usar **Inserir → Função**.

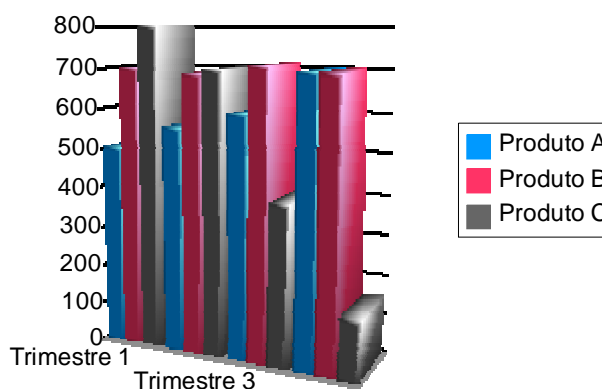
Criando Gráficos

Muitas vezes, a melhor maneira de visualizar dados numéricos é através de gráficos. Você pode ter um bom exemplo para ser utilizado em classe, e pode sugerí-lo. Para este livro texto, usaremos um exemplo bem simples. Criaremos uma planilha com dados de volume de vendas de três produtos nos quatro trimestres de um ano.

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Produto A	500	560	600	700
Produto B	700	690	710	700
Produto C	800	700	400	150

Selecione agora este conjunto de dados em sua planilha e utilize Inserir → Gráfico. Uma caixa de diálogo se abrirá e basta você ir respondendo às perguntas e selecionando o tipo de gráfico que deseja. Aqui está apenas um dos resultados possíveis:

Volume de Vendas



Como você notou, o gráfico acima foi gerado com o StarCalc e colocado neste documento do StarWriter. É muito fácil de se utilizar objetos entre todos os programas que compõem o StarOffice.

Módulo 4

Bases de Dados

A definição do que é uma base de dados pode render horas em uma discussão filosófica. Para a finalidade deste curso, porém, assumimos que uma base de dados é um conjunto organizado de informações. Neste módulo criaremos uma base de dados usando o StarCalc. Vamos criar uma planilha com Nome, Endereço, Cidade, Estado e CEP de cada uma das pessoas na sala.

Nome	Endereço	Cidade	Estado	CEP
Cesar Brod	Rua São João, 46	Arrio do Meio	RS	95940000
Carlos Bush	Rua do Sob e Desce, s/n	Lajeado	RS	95900000

Normalmente, uma base de dados tem mais do que uma pessoa que pode inserir novos dados e modificar a informação, por isso, algumas regras devem ser estabelecidas para que exista uma coerência no conjunto de dados. Vamos estabelecer duas regras neste momento:

- O CEP deve ter sempre oito números
- O Estado deve ter duas letras

Selecione a coluna relativa ao Estado e clique no menu **Dados -> Validade**. Dentro da janela que se abre, selecione **Valores**, **Comprimento de Texto**, em **Dados** selecione **Igual** e para o **Valor** coloque o número **dois**. Em seguida, selecione **Ajuda de Entrada**: aqui você coloca informações para as pessoas que vão digitar os dados em sua base. Em **Mensagem de Erro** você pode personalizar a mensagem que o digitador receberá caso entre algum dado não válido.

Crie agora a regra para a validade do CEP.

Você pode organizar seus dados de várias maneiras. Veja as opções disponíveis em **Dados -> Ordenar**.

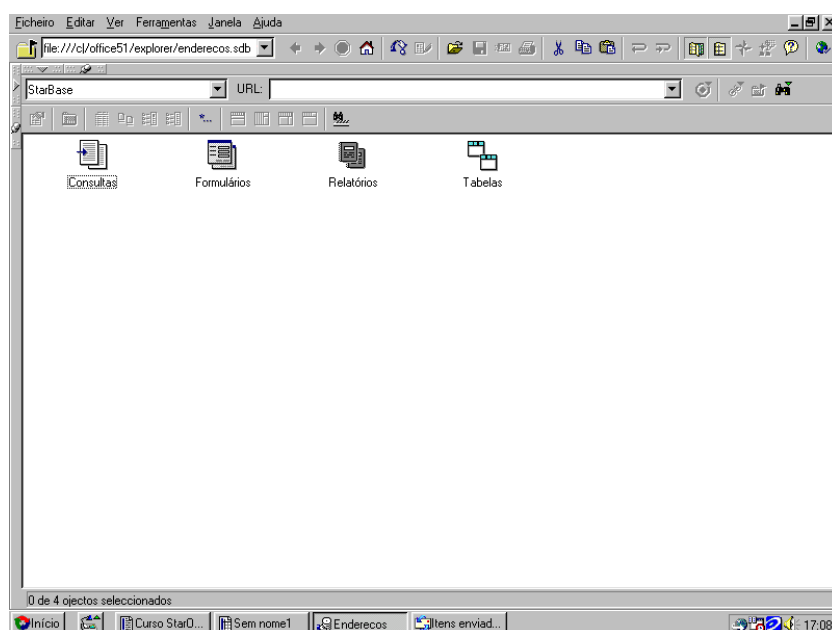
Além de organizar, você pode também criar regras para a exibição dos dados através dos filtros que são acessados pelo menu **Dados -> Filtro**. Especialmente fácil de usar é a função **AutoFiltro**. Experimente.

StarBase

Mostramos inicialmente como criar uma base de dados simples, utilizando o próprio StarCalc. Você pode criar bases de dados muito mais complexas utilizando o StarBase. Além disso, as funções de AutoPiloto do StarBase facilitam a criação dos tipos mais usados de bases de dados.

Crie uma nova base de dados – o princípio é o mesmo para qualquer novo documento do StarOffice, mas aqui você deve fornecer alguns dados iniciais sobre a sua base, principalmente o local onde você irá armazená-la.

Caso você tenha tido sucesso, deve ver uma tela como esta:



Com o botão da direita do mouse clique sobre Tabelas, e use o AutoPiloto para criar uma nova tabela de dados. Vamos criar uma tabela de contatos similar a que criamos com o StarCalc. Você certamente vai ter que mudar alguns nomes de campos.

Em seguida, vamos utilizar também o AutoPiloto para criar um formulário de entrada de dados para a nossa tabela. Utilize este formulário para acrescentar todos os dados de endereços de pessoas da sala, como fizemos anteriormente.

Você pode utilizar o AutoPiloto também para criar consultas específicas e gerar relatórios sobre a sua base de dados.

Para ter um controle maior sobre o tipo de dados que a tabela contém, ao invés de utilizar o AutoPiloto use a função **Esboçar Tabela** – também acessada com um clique do botão direito do mouse sobre o ícone da tabela.

Módulo 5

StarDraw

Você já conheceu o Editor de Imagens, que permite que criemos algumas figuras básicas dentro de um documento. As figuras que criamos com o Editor de Imagens são do formato “bitmap” ou “raster”. Isto significa que cada ponto na imagem é armazenado com um conjunto de informações sobre aquele ponto específico – sua posição e cor, basicamente. Com o StarDraw você irá criar gráficos vetoriais. A informação de gráficos vetoriais é armazenada de uma maneira otimizada, e que ocupa muito menos espaço de armazenamento. A grosso modo, o desenho de uma linha é armazenado ponto a ponto no formato “bitmap”, mas no formato “vetorial” são armazenadas o ponto inicial, o final da linha e sua cor.

Abra um novo desenho. Note que com a Barra de Ferramentas visível você tem todas as funções de desenho disponíveis.

O desenho acima foi criado com o StarDraw. Vamos agora criar alguns outros que depois podemos usar no próximo módulo: StarImpress.

StarImpress

Uma coisa que você vai notar é que muitas das ferramentas do StarDraw estarão disponíveis também no StarImpress. Caso você esteja acostumado com programas do tipo PowerPoint e CorelDraw vai notar que o StarImpress parece ser uma combinação dos dois.

Mais uma vez, a melhor maneira para se criar uma apresentação é utilizar o AutoPiloto e escolher o “template” que mais se adequa àquilo que queremos apresentar. Depois, podemos utilizar outras gravuras, panos de fundo e tipos de letras para dar um toque mais pessoal à apresentação. Lembre-se que os modelos de apresentação disponíveis no StarOffice foram desenvolvidos por profissionais que sabem qual a melhor maneira de fazer uma apresentação, assim, você corre menos riscos e garante a eficácia de sua apresentação se utilizar os modelos propostos.

Use o AutoPiloto agora para criar sua primeira apresentação no StarImpress.

Observe a Barra de Ferramentas e veja como ela se parece com a do StarDraw. Faça um gráfico e coloque-o na apresentação – você já notou que se mantiver o botão esquerdo do mouse pressionado sobre os botões da barra de ferramentas, outras opções aparecem? Utilize um gráfico desenvolvido com o StarCalc e coloque-o na apresentação. Importe algum outro gráfico que você possua.

Use o menu Apresentação para ver as opções disponíveis para a exibição de sua apresentação.

Você pode salvar a sua apresentação no formato HTML, para ser exibida em um “browser” tipo Netscape ou Internet Explorer, ou disponibilizá-la através da Internet. Use a opção **Ficheiro -> Exportar**.

Módulo 6

StarSchedule

Uma das características mais importantes do StarOffice é o fato que desde o seu projeto inicial ele foi concebido para utilizar redes de computadores e a Internet. O StarSchedule, apesar de poder ser usado apenas como uma agenda pessoal, apresenta mais benefícios no trabalho colaborativo. É possível tornar a sua agenda e a de outras pessoas acessíveis por um grupo de trabalho, facilitando a programação de eventos conjuntos como reuniões, seminários, etc.

O **Explorer** é o melhor caminho para você começar a se familiarizar com o StarSchedule. Em **Compromissos** você encontra uma agenda muito similar àquelas de papel, em **Tarefas** você pode programar trabalhos, sua duração e prioridade.

Para entrar uma nova tarefa, basta clicar em uma linha logo abaixo do Título. Você verá que existem algumas opções de diálogo para a sua entrada de dados (datas e prioridade). Após escrever esta informação básica, você pode adicionar os detalhes à sua tarefa – nesta altura do campeonato, já deve ser intuitiva a utilização da **Barra de Objetos** para descobrir como fazer isto.

As tarefas podem estar divididas em categorias. O StarSchedule predefiniu quatro categorias para você, mas você pode criar as suas próprias. Desta vez, o caminho não é assim tão intuitivo⁸. Dentro do Explorer, selecione **StarSchedule -> Fonte de dados -> O meu computador**, clique com o botão da direita do mouse sobre o utilizador padrão para ter acesso às propriedades do mesmo e em **Predefinições** para acessar as categorias de tarefas.

Você pode compartilhar sua agenda e tarefas com outros usuários, basta para isto acrescentar novos usuários ao seu StarSchedule. Isto é feito seguindo o mesmo caminho acima, clicando com o botão da direita do mouse sobre **Meu computador** e selecionando a função **Novo Utilizador**. Vamos neste momento criar usuários em nossas agendas para todas as pessoas da sala de aula.

⁸ Existe uma razão para que certas tarefas do StarSchedule não sejam intuitivas. São normalmente aquelas que não é desejável que o usuário comum tenha acesso a elas. Como não existe uma função de “bloqueio” da configuração, o que na minha opinião seria desejável, o StarOffice busca resolver isto não proporcionando o acesso fácil a funções que possam alterar as características de funcionamento do sistema.

Módulo 7

Internet

Vamos voltar à nossa velha barra de funções. Bem à esquerda o que está escrito? Provavelmente algo como `file:///...`, o endereço do arquivo com o qual você está trabalhando. Talvez você não saiba, mas é justamente neste canto da sua tela que está o principal motivo da Sun Microsystems ter comprado a StarDivision e estar distribuindo gratuitamente o StarOffice. Antes de ser um conjunto de programas de produtividade, o StarOffice é um “**browser**” para a Internet. Se você já usa o Internet Explorer ou o Netscape já deve saber o que é um **plugin**. Plugin é um programa externo ao seu browser, que é chamado toda a vez que você pega da Internet um arquivo com o qual o browser não consegue lidar. Quer um exemplo? Experimente visitar a página <http://www.kleitonkledir.com.br>, mantida pelo autor deste texto. Use o StarOffice para isto. Tente acessar algum vídeo da galeria. Você verá que um programa externo será chamado para mostrar o vídeo. Este programa é um **plugin**⁹.

No StarOffice, se você abre algum documento tipo `file:///...` (um arquivo em seu computador, ou em sua rede) o **plugin** correspondente é acionado (StarImpress, StarCalc, StarWrite, etc).

A linguagem de programação **Java**, desenvolvida pela Sun Microsystems, permite que estes plugins apenas sejam carregados em seu computador se você necessitar deles. A Sun pode agora criar “servidores de StarOffice”, onde você pode usar cada um dos módulos do programa apenas se precisar deles. Assim, a Sun pode ganhar dinheiro investindo nos programas servidores, e manter os programas clientes do StarOffice livres para todos que quiserem utilizá-los. Aliás, quanto mais gente utilizar, melhor para a Sun Microsystems.

Correio Eletrônico

Por causa do StarOffice, você pode abrir mão de praticamente todos os programas que você usava anteriormente, dentre eles, seu programa de Correio Eletrônico. O StarOffice permite que você configure múltiplas contas de correio, dos tipos POP (você guarda as suas mensagens em seu computador) ou IMAP (as mensagens são mantidas no servidor).

Para criar uma conta de Correio Eletrônico basta clicar em qualquer espaço em branco do Explorer e selecionar a opção Novo → Conta (IMAP ou POP3). Vamos fazer isto agora¹⁰?

⁹ Ok, esta é a explicação para leigos. Existem diferenças entre plugins e programas externos. Basicamente, um plugin consegue executar ou mostrar o conteúdo dentro da janela do browser, e um programa externo mostra fora dele. Esta diferença conceitual já não é tão importante, uma vez que todos os computadores estão se tornando “clientes Internet”, e que no futuro nenhum computador funcionará sem um acesso à grande rede.

¹⁰ O ambiente de aula deve estar preparado para que as contas de correio eletrônico dos alunos possam ser configuradas.

Edição de uma página para a Internet

Você já viu que, uma vez bem aprendida a navegação no StarOffice, a criação de qualquer documento é feita através de regras comuns. Vamos criar uma página Web agora, usando o AutoPiloto, para em seguida explorarmos algumas funções do editor de páginas Web. Veja também os exemplos disponíveis.

Módulo 8

Ajuda no StarOffice

Este módulo é apenas prático. A ajuda no StarOffice ainda precisa melhorar muito para os usuários de línguas estrangeiras.

Apêndice 1 – Instalando o StarOffice

O texto incluído aqui é a documentação original, fornecida pela Sun Microsystems. Esta documentação será usada na instalação do produto StarOffice em um ambiente Windows ou Linux, onde alguns detalhes da configuração inicial do produto serão discutidos.

Apêndice 2 – StarBasic

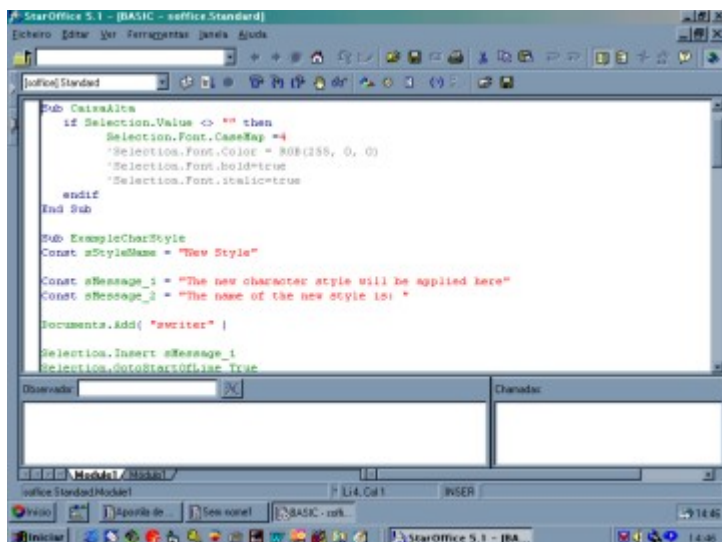
Introdução

StarBasic é uma linguagem de programação utilizada pelos aplicativos StarOffice. Com ela você pode usar/construir **macros**. Se você costuma executar uma tarefa de forma repetitiva no StarOffice (StarWrite, StarCalc, ...), poderá automatizá-la utilizando uma macro. A macro é uma sequência de comandos e instruções escritas em StarBasic que você agrupa como um único comando para executar uma tarefa automaticamente. Em vez de executar manualmente uma série de ações demoradas e repetitivas no StarOffice, é possível criar uma macro que execute essas tarefas para você.

Algumas utilizações típicas das macros são:

- Acelerar as tarefas rotineiras de edição ou formatação;
- Combinar vários comandos em um;
- Tornar uma opção de caixa de diálogo mais acessível;
- Automatizar uma sequência complexa de tarefas.

Iniciando o StarBasic



Para utilizar o StarBasic em um módulo do StarOffice, primeiramente devemos construir uma macro.

Criando uma MACRO

Para criar uma macro, devemos:

1. Clicar no Menu Ferramentas e depois no item Macro...;
2. Depois, selecionar o item Standard na Lista de Pastas de Macros existentes no StarOffice;
3. Após selecionado o item Standard, criar um novo módulo dentro das Pastas de Macros existentes clicando em: NOVO;
4. Pronto, já existe uma nova macro. Agora é nomeá-la como quiser... O nome deve vir logo após a palavra "Sub", e aí sim podemos iniciar a utilização dos comandos do StarBasic (para isto lendo o: "Utilizando o StarBasic");
5. Depois de criada a Macro, deve-se clicar em Ficheiro – Fechar.

Executando uma MACRO

1. Para executar uma macro, primeiramente, devemos:
2. Se necessário, selecionar o texto...;
3. Clicar no Menu Ferramentas e depois no item Macro...;
4. Selecionar a Pasta de Macros chamada Standard;
5. Escolher o módulo no qual foi inserido a função;
6. Selecionar a Função Desejada e clicar em EXECUTAR.

Utilizando o StarBasic

Para começarmos a utilizar o StarBasic na criação de Macros, devemos entender um pouco mais sobre a estrutura e sintaxe do mesmo.

Declaração de variáveis

Dim

Comando utilizado para a declaração de variáveis. Ex.:

Dim x as integer

Tratamentos Lógicos

IF....Else....Endif

Comando usado pra testar N Condições. Satisfazendo ou não a condição, traduz-se como SE...Senão...FimSe.

Ex.:

IF Condição then

VERDADEIRO

Else

FALSO

Endif

Do while...Loop

Comando executado até que a condição testada for satisfeita, traduz-se Enquanto....Volta.

Ex.:

Do while Condição

AÇÕES

Loop

For x...next x

Comando utilizado para executar uma ação em um número determinado de vezes, traduz-se Faça x=n até x=nn.

Ex.:

For x=1 to 100

Ações

Next x

Funções de Tratamento de Texto

Selection.Value

Armazena o texto selecionado no aplicativo. Caso não haja texto selecionado, seu valor é nulo (null ou "").

Selection.Font.CaseMap

Função responsável pelo estilo da fonte. Valores da Função:

- 0 = Normal;
- 1 = Maiúsculas;
- 2 = Minúsculas;
- 3 = Inicial Maiúscula;
- 4 = Fonte tipo "Versaletes".

Selection.Font.Color

Função responsável pela cor da fonte. Alguns valores de cores:

- Amarelo = RGB(255,255,0);
- Vermelho = RGB(255,0,0) ;
- Azul = RGB(0,0,255);
- Preto = RGB(0,0,0);
- Branco = RGB(255,255,255);
- Verde = RGB(0,255,0).

Selection.Font.Bold

Função responsável pelo atributo de Negrito, assumindo Negrito caso True.

Selection.Font.Italic

Função responsável pelo atributo de Itálico, assumindo Itálico caso True.

Selection.Font.Underline

Função responsável pelo atributo de Sublinhado, assumindo Sublinhado caso True.

Selection.Font.Shadowed

Função responsável pelo atributo de Sombreado, assumindo Sombreado caso True.

Selection.Font.Size

Função responsável pelo tamanho da fonte, assumindo valores em pt.

StarBasic na Prática

Exemplo do procedimento que faz com que todas as palavras do texto selecionado estejam no estilo Caixa Alta, com a fonte Vermelha, em Negrito e Itálico.

Function Teste

'Testa se seleção esta vazia

If Selection.Value<>"" then 'se diferente de vazio

'Aplica o estilo de fonte em Caixa Alta.

Selection.Font.CaseMap = 3

'Aplica ao texto a cor Vermelha.

Selection.Font.Color = RGB(255, 0, 0)

'Aplica ao texto a condição de Negrito.

Selection.Font.bold=true

'Aplica ao texto a condição de Itálico.

Selection.Font.italic=true

Endif

End Function

Apêndice 3 – Fórmulas

Normalmente, apenas em textos científicos a utilização de fórmulas se faz necessária, justamente por isto, o editor de fórmulas do StarOffice não foi incluído neste treinamento. Para sua referência incluímos aqui parte do texto de **Ismael Ripoll**, encontrado originalmente no endereço:

<http://www.penguincomputing.com/LinuxFocus/Portugues/July1998/article6.html>

Edição Avançada

(...)

Podemos criar expressões matemáticas bem apoiado por um menu de opções, ou escrevendo de forma muito parecida como se escrevêssemos no LaTeX. Esta expressão:

$\sum_{i \leq t \leq n} \{ \frac{1}{x_i + y_i} b_{ij} \} = \{ \prod_{k \neq i} x_k - x_k \} \text{ over } \{ \prod_{k \neq j} x_k - x_k \}$

nos dá como resultado a seguinte fórmula:

$$\sum_{i \leq t \leq n} \frac{1}{x_i + y_i} b_{ij} = \frac{\prod_{k \neq i} x_k - x_k}{\prod_{k \neq j} x_k - x_k}$$

(...)

A maneira mais fácil de acessarmos o Editor de Fórmulas é através do menu **Ficheiro** -> **Novo** -> **Fórmula**.

Apêndice 5 – Mala Direta

Nota do Autor

Este texto é parte do material a ser utilizado em treinamento para a utilização do pacote StarOffice. Ele pode ser livremente utilizado desde que indicada a fonte nas reproduções totais e/ou parciais. Sugestões e comentários em geral podem ser enviados para rsenger@onda.com.br.

Renee Senger

Trabalhando com Mala Direta no StarOffice

Um projeto de mala direta envolve basicamente um documento principal e uma fonte de dados. O documento principal normalmente será uma carta com um corpo de texto padrão mais os campos que receberão os dados do destinatário a serem mesclados. A fonte de dados por sua vez deverá estar apta a fornecer os dados necessários.

Criando a Fonte dos Dados

No StarOffice a fonte de dados para mala direta sempre virá através do módulo StarBase. Não importa se é um banco de dados baseado no formato texto, dBase, RBase¹¹ ou um banco externo conectado através de drivers adequados (Oracle, DB2, PostgreSQL, MySQL, MS Access97, etc.) em que o módulo StarBase esteja atuando como front-end.

Para utilização com mala direta o StarOffice já oferece como opção natural o *Livro de Endereços*, um banco de dados no formato dBase III. Entretanto, para quem vem normalmente utilizando o *Livro de Endereços* para as funções previstas provavelmente tem incluído em sua tabela muito mais recipientes do que os pretendidos para um projeto específico de mala direta e neste caso faz-se necessário alterar a tabela no sentido de inserir colunas com identificadores e classificar os registros. Vamos falar sobre isto mais a frente procurando inicialmente aprender a criar uma fonte de dados a partir do zero. Para os exemplos aqui apresentados será utilizado o formato dBase III tendo em vista tratar-se de um formato comum à todas as plataformas em que o StarOffice roda. As telas capturadas aqui apresentadas foram geradas no StarOffice 5.1a para OS/2 mas são similares e igualmente aplicáveis a qualquer uma das outras plataformas.

¹¹O formato RBase da R:BASE Technologies Inc., um banco relacional de terceiros incluído somente na versão Windows do StarOffice, é citado na documentação do programa como formato *StarBase*. A fim de evitar confusão com o módulo StarBase ele aqui será referenciado como formato RBASE.

Vamos começar então criando uma tabela no formato dBase com os dados necessários para nossa mala direta. A maneira mais simples de se fazer isto é utilizando o Auto Piloto através da barra de menus *Ficheiro => AutoPiloto => Tabela...* resultando o quadro da Fig.1.

Neste quadro de diálogo da Fig.1 é solicitado a escolha do banco de dados (base de dados em Portugal) no qual esta tabela deverá estar contida dentre as opções possíveis dadas em função das entradas existentes no Explorer. Naturalmente poderíamos criar uma nova entrada de banco de dados no explorer e escolhe-lo como local para nossa tabela, mas me parece mais lógico utilizar o container de tabelas dBase do banco *Livro de Endereços* uma vez que nossa tabela está no mesmo formato e seu conteúdo dentro da mesma linha (na verdade um livro de endereços customizado).

Digamos que nosso projeto de mala direta tem objetivos comerciais e que a combinação que resultou nas opções de campos mais adequada entre as oferecidas foi tabela do tipo *Comercial* com os campos de *CartaSerie* e os campos escolhidos (aplicados) conforme a Fig.2.

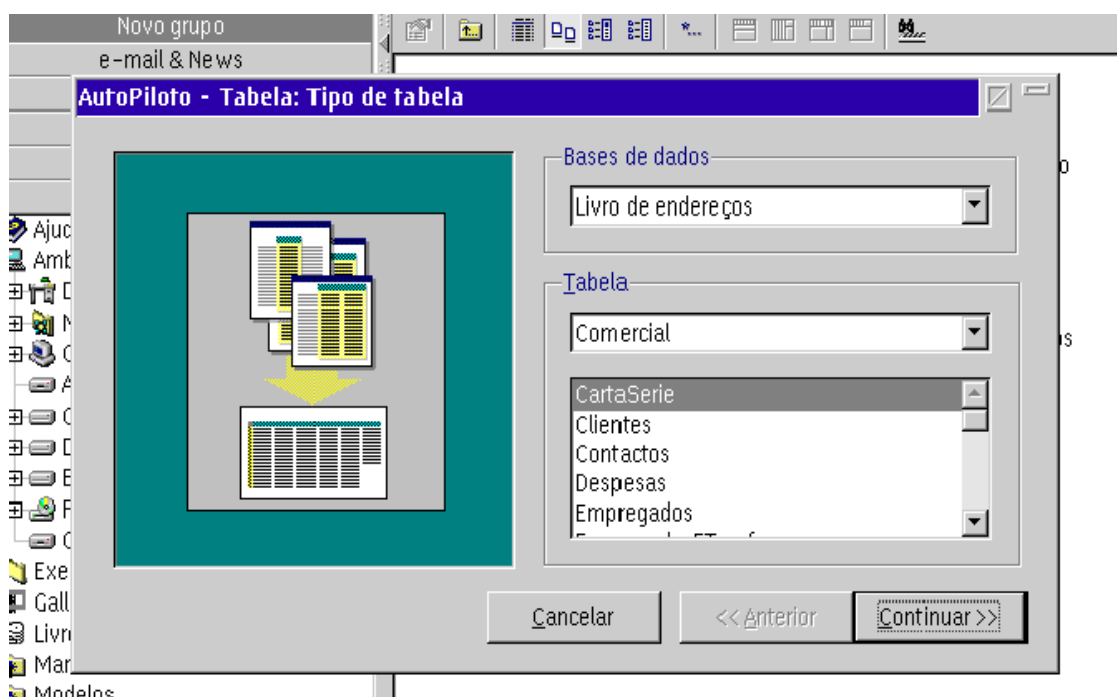
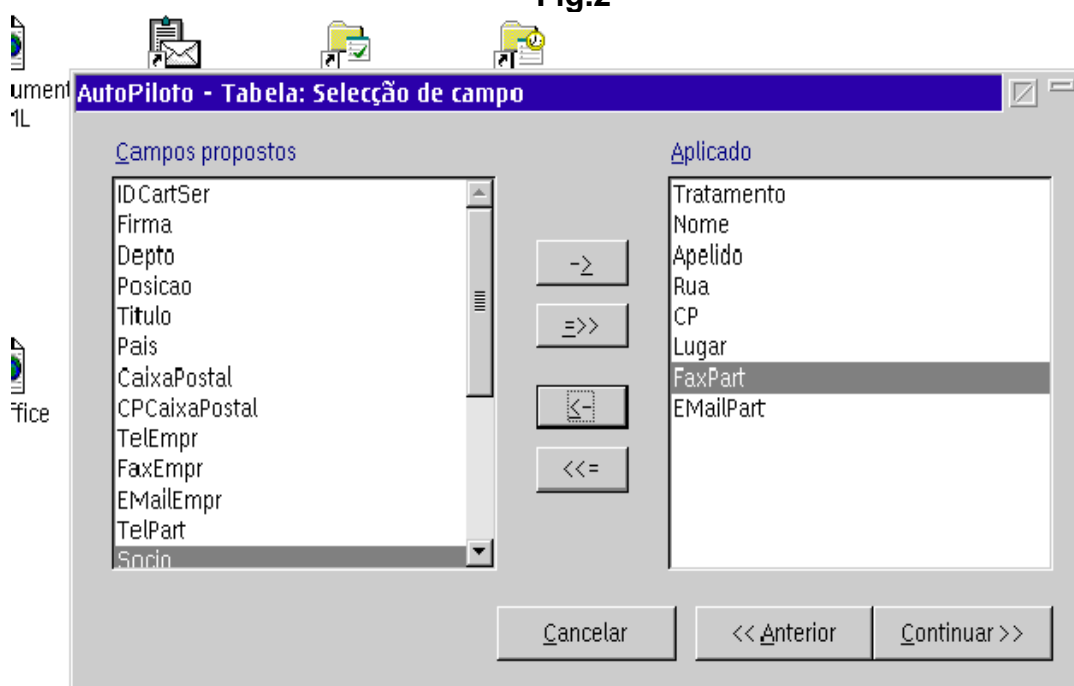


Fig.1

Fig.2



Note-se que além dos campos usuais para este tipo de aplicação, tais como *Tratamento*, *Nome*, *Sobrenome* (Apelido em Portugal tem este significado ou será erro de tradução?), *Rua*, *Código de Endereçamento Postal*, *Cidade* (Lugar em Portugal?), é importante a inclusão de campo para endereço de e-mail pois isto possibilitará o uso desta fonte de dados também para o envio de mala direta via e-mail, além do convencional meio impresso.

Na fase seguinte do processo de criação (Fig.3) é possível alterar os nomes dos campos, adequando-os. A bem da verdade, com esta versão portuguesa e seus termos pouco usuais para nós brasileiros isto é quase que uma necessidade.

Dando continuidade ao processo teremos como resultado a tabela da Fig.4 que recebeu o nome default CartaSe1. Agora, para dar entrada aos registros nos campos basta colocá-la no modo edição com um clique sobre o ícone *Editar Ficheiro* na Barra de Funções (folha de papel com um lápis). Pode-se também verificar que a tabela foi adicionada na árvore do Explorer às tabelas do banco *Livro de Endereços*.

Fig. 3

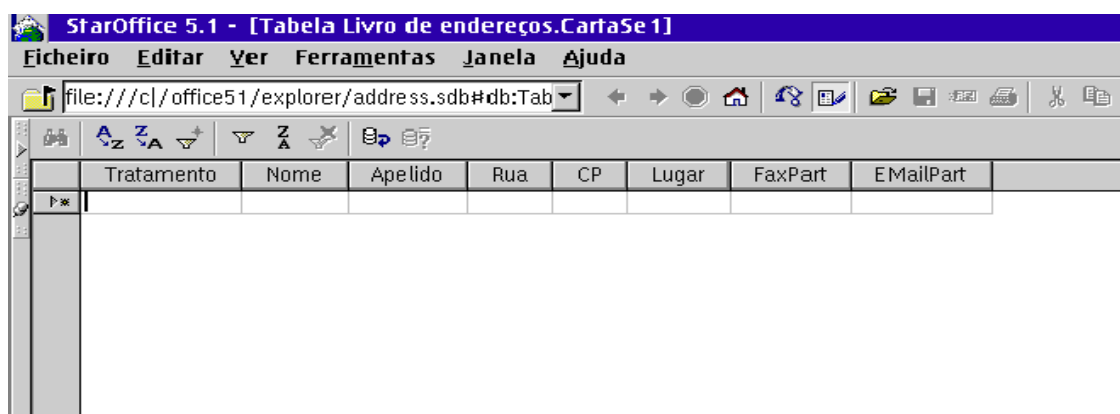
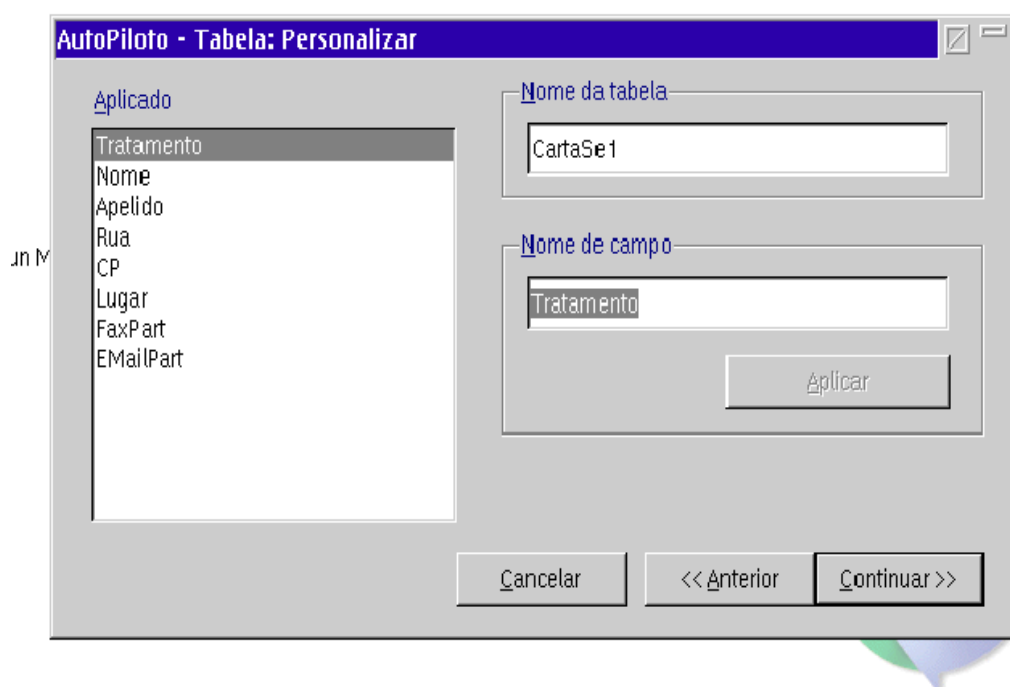


Fig.4

Aproveitando Fontes de Dados Existentes

O método dirigido pelo Auto Piloto de fato não apresenta maiores dificuldades. Entretanto, nem sempre atende a necessidades específicas, principalmente porque muitas vezes já temos estas informações disponíveis em outras formas e o ideal é poder importá-las para o módulo StarBase com o mínimo de trabalho possível.

De um modo geral pode-se afirmar que qualquer fonte de dados poderá ser utilizada desde que consigamos exportá-la direta ou indiretamente para o formato dBase. Se o programa que gerou esta fonte de dados não permitir uma exportação direta para o formato dBase, provavelmente permite uma exportação para o formato texto.

Analisemos uma situação em que os dados estejam na forma de uma listagem em arquivo texto como por exemplo o do *dados.txt* abaixo que contém uma lista de nomes de pessoas com seus respectivos endereços de e-mail:

Nome	E-mail
João da Silva	vitima@spam.com.br
Ademir Alves	ademir@brasil.com.br
Jussara dos Santos	js@hotmail.com
Pedro das Dores	pedro@zipmail.com.br

O primeiro passo para transformar estes dados em algo utilizável pelo StarBase seria abrir tal arquivo no StarCalc, ou seja *Ficheiro => Abrir...* utilizando para *Tipo de Ficheiro* <Text-txt-csv(StarCalc)> conforme mostrado na Fig.5.

O quadro de importação para planilha (Fig.6) permite fazer os ajustes necessários conforme o tipo de delimitador utilizado no arquivo texto (tabulação, vírgula, etc.) de forma que possamos obter a planilha da Fig.7.

Fig.5

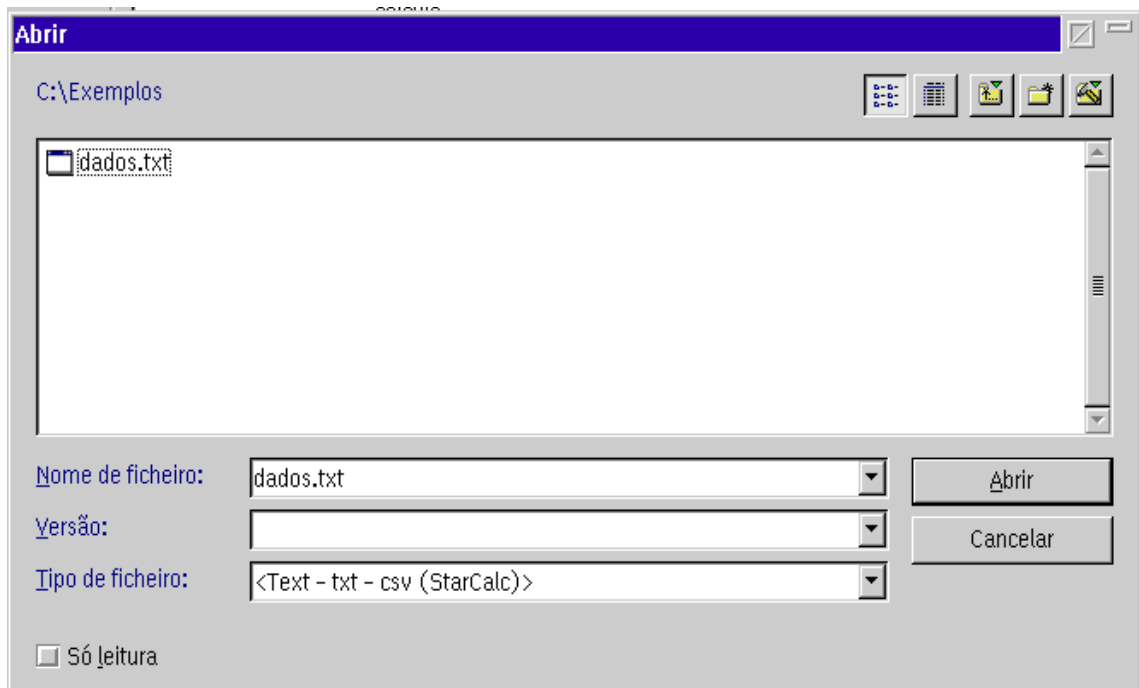


Fig.6

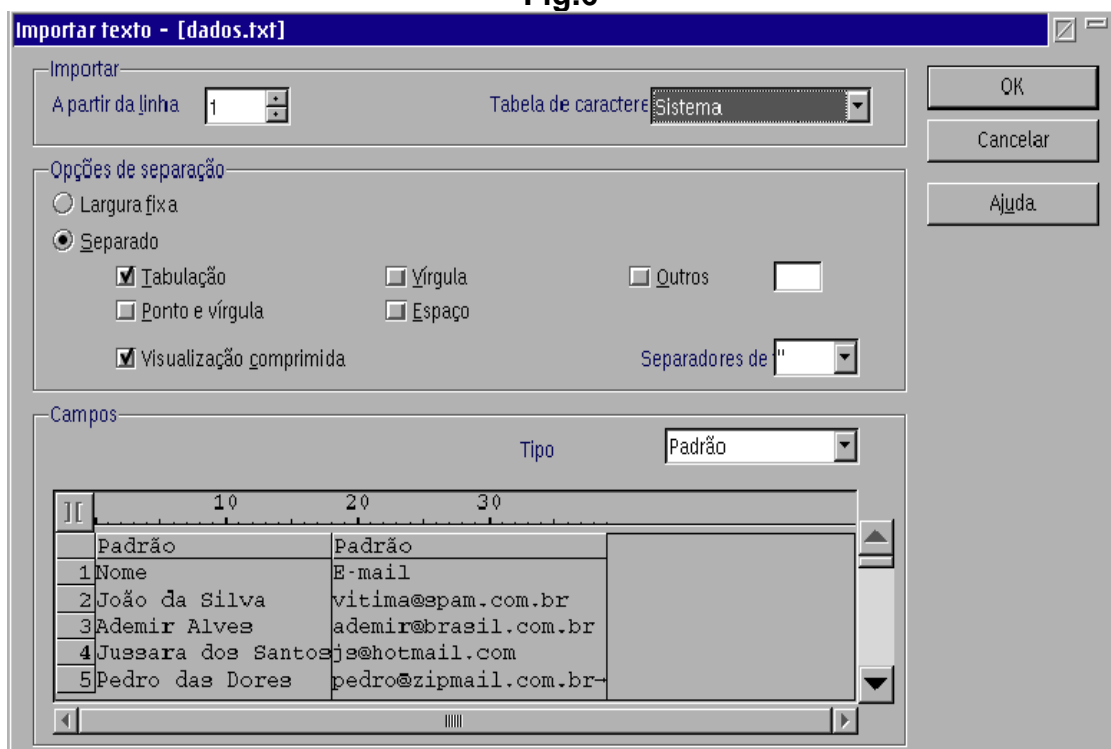
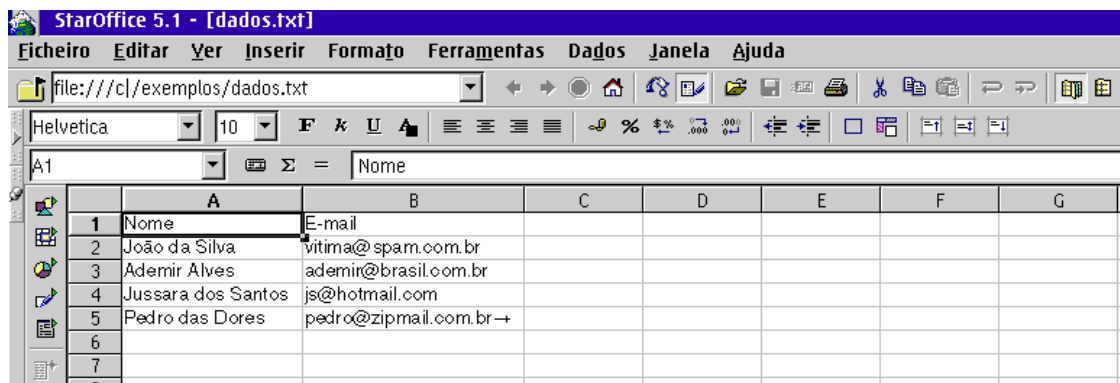
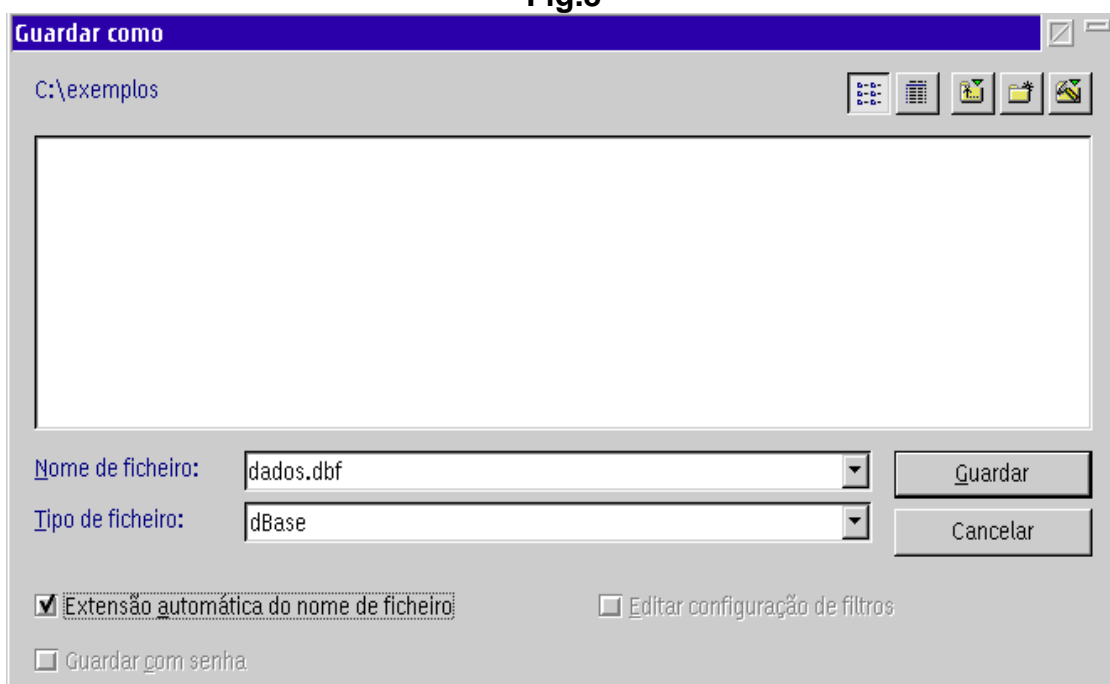


Fig.7



O passo seguinte é salvar a planilha com o formato dBase, ou seja, *Ficheiro* => *Guardar como...* selecionando dBase como *Tipo de Ficheiro* (Fig.8).

Fig.8



A tabela dBase resultante é mostrada na Fig.9. Para que a mesma seja útil para nosso propósito basta agora coloca-la em um banco de dados dBase. Novamente, seguindo a mesma lógica aplicada no caso anterior, um ótimo lugar é o próprio banco *Livro de Endereços*. Portanto, vamos coloca-la no container de tabelas do *Livro de Endereços*, arrastando o arquivo *dados.dbf* para a pasta *Office51\database*, e fazer a atualização no Explorer pelo menu de contexto do container *Tabelas* (Fig.10) para que a nova tabela torne-se disponível.

Fig.9

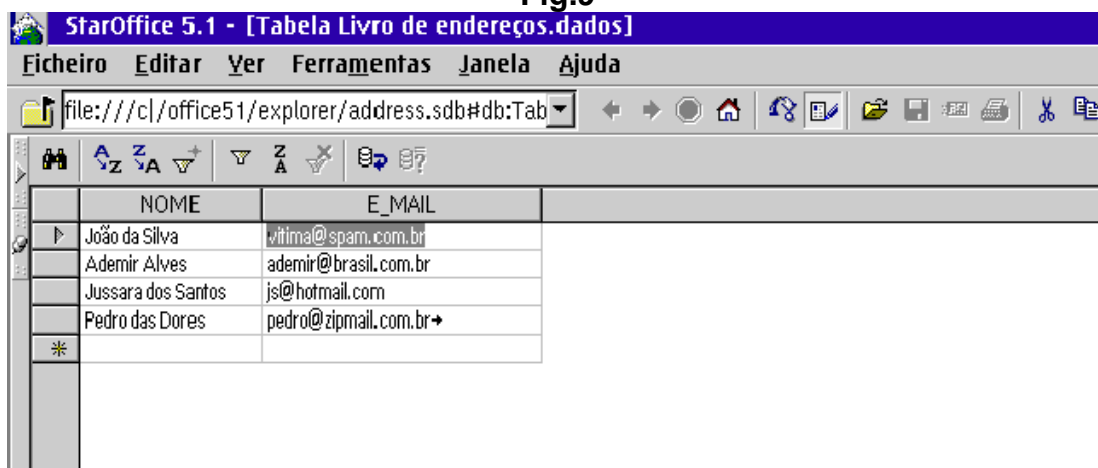
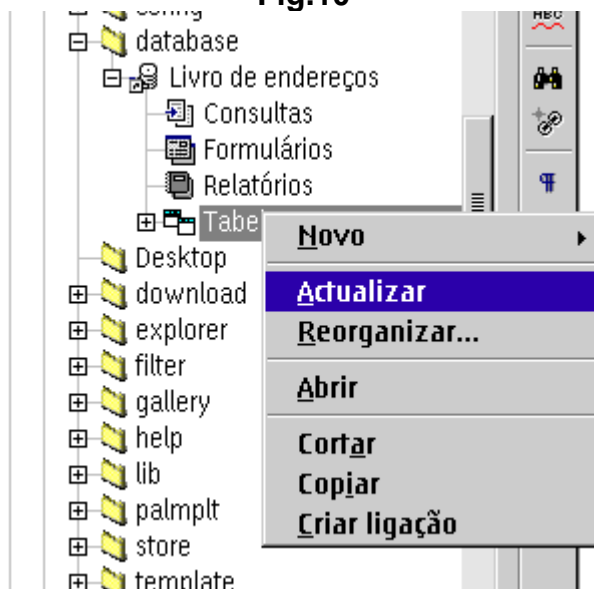


Fig.10



Pelo exemplo anterior fica bastante claro que aproveitar fontes de dados já existentes é perfeitamente viável mesmo sem qualquer tipo de conexão com bancos de dados externos.

Criando o Documento Principal

O documento principal é uma combinação de uma disposição de campos que receberão os registros da fonte de dados com um corpo de texto padrão (cartas, memorandos, etc.) ou simplesmente a disposição de campos no caso de envelopes endereçados por exemplo.

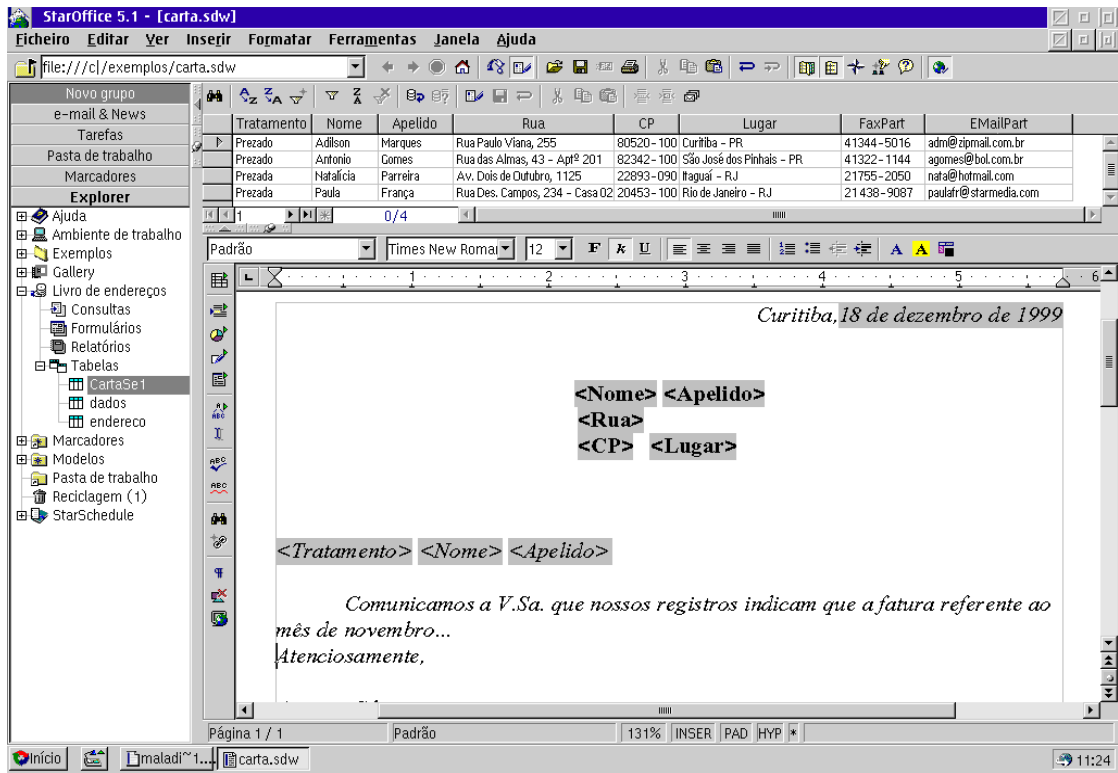
Vamos criar então um documento principal utilizando o processo simplificado:

- Abra um documento novo de texto (StarWriter) *Ficheiro => Novo => Texto*
- Abra o Beamer caso este não esteja aberto *Ver => Beamer*
- Dê um clique sobre a tabela *CartaSe1* que criamos para nossa fonte de dados no Explorer de forma a tê-la disponível no Beamer
- Com o mouse, vá selecionando um a um os campos para mesclagem (Tratamento, Nome, etc.) e arrastando e largando no local apropriado no documento.

Os campos devem ser tratados da mesma forma que tratamos palavras ou trechos de texto comuns, não esquecendo dos espaçamentos necessários e formatação. Você pode formatá-los com as opções para formatação de carácter disponíveis no menu de contexto (tipo de letra, tamanho, estilo, etc.), ou através dos elementos disponíveis na barra de objetos ou então com o quadro de diálogo *Caracteres* disponível tanto pelo menu de contexto como pela barra de menus *Formatar => Caracteres...*

Veja o exemplo da carta abaixo, destinada a ser enviada em envelope com janela e que utiliza a fonte de dados fornecida pela tabela *CartaSe1*.

Fig.11



Curitiba, 18 de dezembro de 1999

<Nome> <Apelido>
<Rua>
<CP> <Lugar>

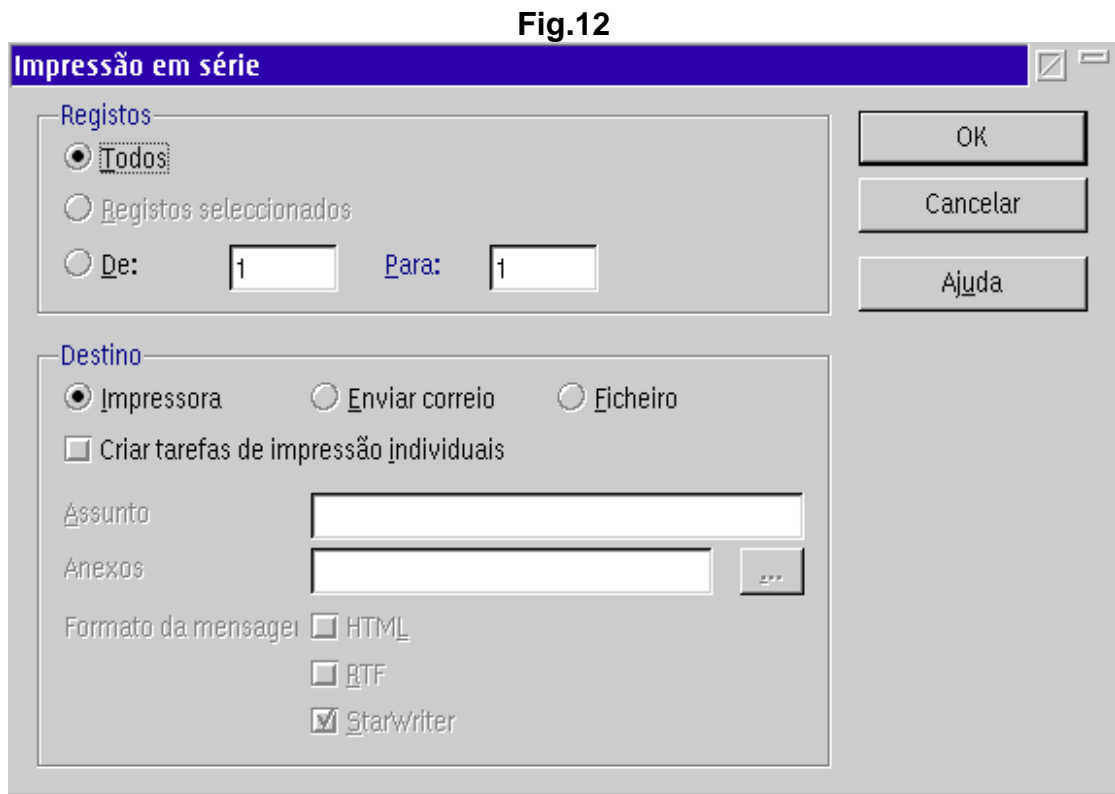
<Tratamento> <Nome> <Apelido>

Comunicamos a V.Sa. que nossos registros indicam que a fatura referente ao mês de novembro...
Atenciosamente,

Antonio Silva
Departamento de Administração

Mesclando os Dados

Faça agora uma verificação minuciosa no documento e se tudo estiver de acordo com o desejado dê um clique no ícone *Carta em série* na barra de ferramentas do StarBase (envelopes empilhados) ou então pela barra de menus... *Ficheiro => Carta em série...*



Na caixa de diálogo da Fig.12 pode-se escolher em *Registos* se todos os recipientes da fonte de dados deverão ser utilizados para gerar cartas ou se apenas uma parte deles. Pode-se estabelecer uma faixa com início no registro n (onde n é o número que representa a posição do registro na tabela) até um registro $n+x$ qualquer. Pode-se também, antes de dar um clique no ícone *Carta em série*, selecionar com o mouse os registros desejados no Beamer.

No *Destino* estão as opções de saída dos documentos gerados. Pode-se escolher entre impressora (ou fax), e-mail ou um arquivo.

No caso da opção *Impressora* há ainda a possibilidade de escolher a impressão dos documentos um a um pelo *Criar tarefas de impressão individuais*, o que é bastante útil no caso da necessidade de alimentar a impressora para cada impressão.

No caso da opção de envio por e-mail, *Enviar correio*, deve-se selecionar o campo de endereços de e-mail previsto em nosso banco de dados na caixa *Campo de endereço* e preencher o *Assunto* que virá no cabeçalho das mensagens. Os formatos disponíveis para as mensagens são os mesmos previstos no módulo StarMail, ou seja, nenhum dos formatos selecionados (HTML, RTF ou StarWriter) significa que as mensagens serão

enviadas unicamente com o formato texto (ASCII) e a seleção de um ou mais formatos significa a adição na mensagem do(s) formato(s) selecionado(s). Existe ainda a possibilidade de anexar (attachment) algum arquivo às mensagens pela caixa *Anexos* e o botão ao seu lado que permite navegar pelos diretórios.

Fig.13

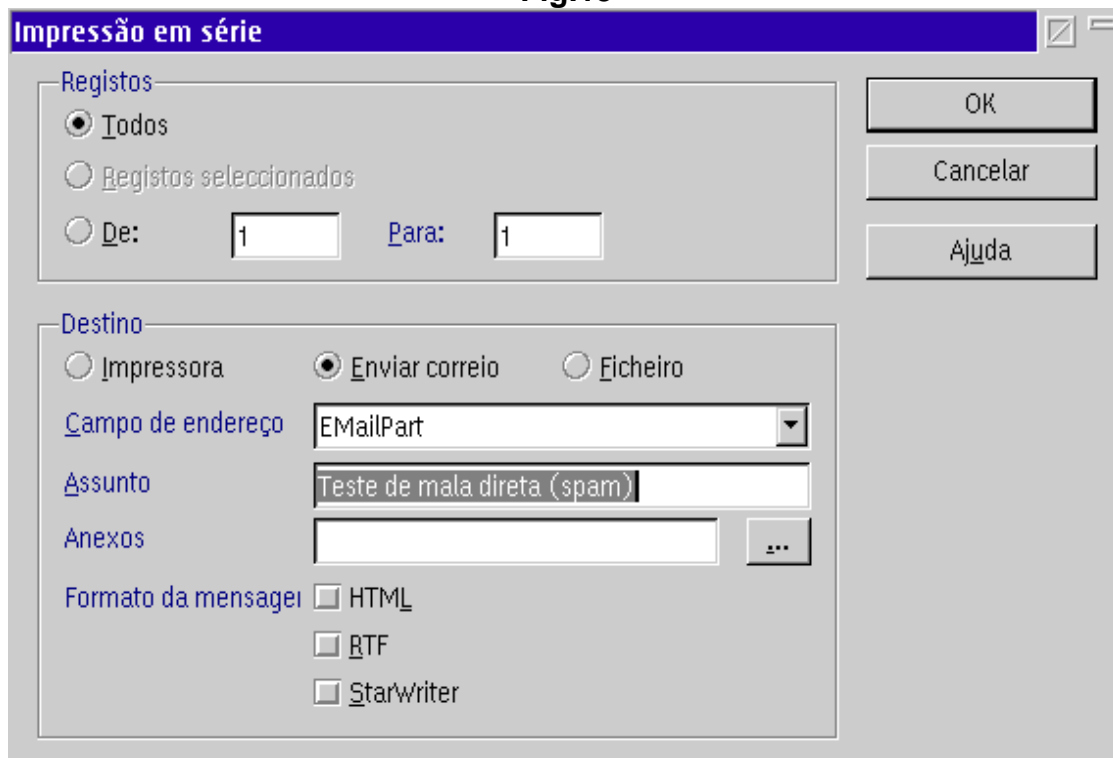
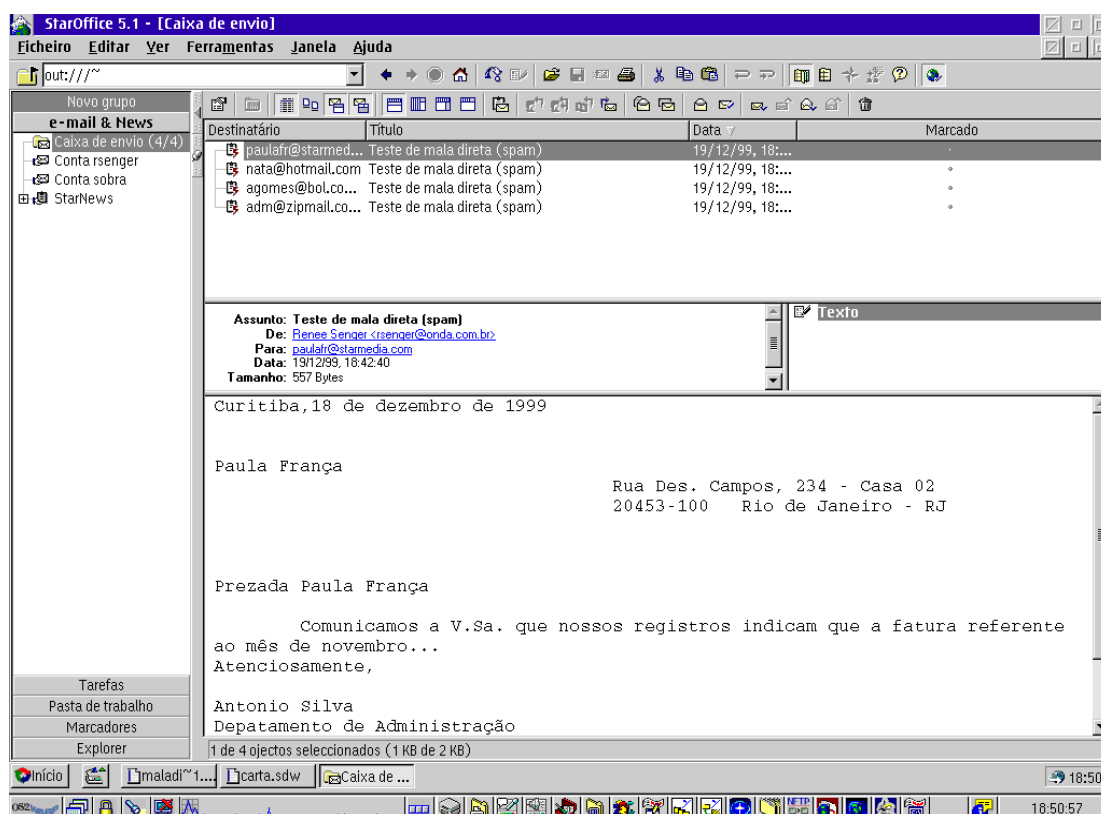


Fig.14



No exemplo acima foi propositalmente deixado somente o formato texto para as mensagens (nenhuma das opções de formato selecionada) de forma a mostrar que isto implica na perda de qualquer formatação existente no documento principal e portanto, se a formatação for importante deve-se optar por algum formato.

Percebe-se também que o envio de e-mail para grupos, um recurso que parece faltar no módulo StarMail, é fornecido pela metodologia ora descrita e pode ser melhor explorado quando dominamos o uso do *Livro de Endereços*.

Como última opção temos a saída para arquivo (*Ficheiro*) para posterior impressão. Neste caso existe a opção de alterar o caminho para o arquivo (*Atalho*) em lugar do default *C:\OFFICE51\work*, bem como escolher o nome do arquivo conforme descrito a seguir:

A opção *Campo da base de dados* permite selecionar um dos campos disponíveis no banco de dados para nomear os arquivos gerados, identificando-os. Por exemplo, selecionando o campo *Nome* são gerados os arquivos da Fig.15.

A opção *Predefinição manual* possibilita a escolha de um nome qualquer e que será usado para o primeiro arquivo da série, sendo que os demais recebem este nome acrescido de um número em sequência.

Título ▲	Tipo	Tamanho	Modificado em
Adilson.sdw	Ficheiro SDW	16 KB	19/12/99, 21:34:04
Antonio.sdw	Ficheiro SDW	16 KB	19/12/99, 21:34:04
Natalícia.sdw	Ficheiro SDW	16 KB	19/12/99, 21:34:04
Paula.sdw	Ficheiro SDW	16 KB	19/12/99, 21:34:04

Fig.15

Próximos Tópicos:

- Técnicas avançadas para mala direta – trabalhando com campos condicionais
- Técnicas para impressão com mesclagem de diversos registros em uma mesma página
- Trabalhando com etiquetas
- Explorando os recursos do Livro de Endereços

Apêndice 6 – Linux Workshop

Um dos grandes apelos do StarOffice é que ele é o mesmo produto, independente da plataforma escolhida. Windows, OS/2 ou os vários sabores de Unix, incluindo seu clone mais famoso, o Linux.

Para aqueles que já estão acostumados com qualquer sistema Unix, o Linux não é nenhuma novidade. Para os que já trabalham há algum tempo com computadores e passaram pelo velho DOS, ao menos a interface com o Linux pode não ser tão estranha assim. Para os que só conhecem o Windows, o Linux ainda possui interfaces tipo “janela” que tornam a adaptação à ele relativamente fácil. O que há então de tão diferente no Linux?

O Linux surgiu na Internet, e desde o princípio funcionou em rede. Apesar de hoje possuir interfaces amigáveis, o Linux ficou por muito tempo responsável apenas por funções de “servidor”.

Neste Workshop, vamos instalar e configurar uma máquina com o Linux. Ela funcionará como servidor de Internet (páginas), correio eletrônico básico e compartilhará arquivos com sistemas Windows através do Samba. Além disto, instalaremos o StarOffice nesta máquina apenas para observarmos as similaridades com a plataforma Windows.

Você verá alguns arquivos de configuração importantes, conhecerá alguns comandos e saberá como procurar informações dentro de seu sistema Linux.

Apêndice 7 – Cheat Sheet

Como dividir em duas ou mais colunas apenas uma parte do texto?

Selecione a porção de texto a dividir em colunas

Clique em Inserir → Seção, e escolha o número de colunas.

Como importar estilos entre documentos

No documento onde deseja utilizar os estilos, clique em Formatar → Modelos → Carregar e escolha o arquivo onde estão os estilos desejados.

Como criar um novo AutoTexto

Digite o texto desejado e selecione-o. Clique em Editar → AutoTexto, digite um nome e atalho para o texto e clique em AutoTexto → Novo (só texto, se for um texto sem formatação).

Como retirar um cabeçalho de apenas uma página de um documento

No documento clique em Formatar → Estilista, clique com o botão direito na janela do estilista e depois clique em Novo..., na janela de estilo do parágrafo, clique na opção Gerir e informe o nome para o seu estilo no campo Nome (ex.: “Sem cabeçalho”), no campo Vínculo escolha cabeçalho, na opção Fluxo do Texto, ative o campo Quebrar, ative também o campo com a página e na opção ao lado selecione a opção Primeira Página, clique em OK. Agora aplique o estilo “Sem cabeçalho” na página onde se quer retirar o cabeçalho.

Como retirar o rodapé de um documento

Siga o exemplo acima

Como retirar a numeração de páginas de um documento

Siga o exemplo acima

Como encontrar as funções do StarBasic no Help do StarOffice

Clique em Ajuda → Conteúdo, depois clique no botão Localizar na Ajud, digite “StarBasic, contents” e selecione o item “StarBasic Help Contents”, clique no link “Text Documents” e em seguida clique no link “Properties and Methods”, agora você deverá selecionar uma das letras apresentadas, pois as funções estão divididas em ordem alfabética.

Apêndice 8 – Equivalência de Produtos

<i>Produto</i>	<i>Equivalência</i>	<i>Descrição</i>
StarCalc	MS Excel	Planilha Eletrônica
StarDesktop	Windows Desktop	Área de Trabalho
StarWriter	MS Word	Processador de Textos
StarWriter/WEB	MS Front Page	Editor HTML
StarDraw	CorelDraw	Editor de Imagens vetoriais
StarImpress	MS Power Point	Editor de Apresentações
StarBase	MS Access	Banco de Dados
StarMail	MS Outlook Express	Correio Eletrônico
StarDiscussion	Netscape	News
StarChart	MS Excel	Gerador de gráficos
StarImage	Adobe Photoshop	Editor de Imagens
StarSchedule	MS Outlook	Agenda de Compromissos

Apêndice 9 – Cronograma do Treinamento

Treinamento Básico

1.o Dia

Apresentação do treinamento, salas e instrutores

Módulo 1

Módulo 2 – StarWriter

2.o Dia

Módulo 2

3.o Dia

Módulo 3

4.o Dia

Módulo 5

5.o Dia

Módulo 8

Módulo 6

Módulo 7 – Internet e Correio Eletrônico

Treinamento Avançado

6.o Dia

Módulo 4

7.o Dia

Apêndice 2 – StarBasic

8.o Dia

Módulo 7 – Edição de uma página para a Internet

9.o Dia

Apêndice 1 – Workshop de Instalação e Configuração do StarOffice

Sobre os autores (Prefacio da 1ª Edição)

O ano de 1999 já é um marco na história da informática. O ano em que ferramentas de produtividade básicas para computadores tornaram-se livres. A Sun Microsystems ganhou direito a seu crachá de pioneira com a iniciativa de tornar livre o produto StarOffice, composto de programas de edição de texto, planilha de cálculos, apresentações, desenho e acesso à Internet. Além disso, o fato do StarOffice ser um programa que funciona tanto na plataforma Microsoft Windows como Linux fez com que ele se transformasse no principal instrumento de migração para um sistema operacional totalmente livre.

A Univates Centro Universitário, no Vale do Taquari, adotou o StarOffice como ferramenta padrão em Outubro de 1999. Nesta oportunidade, aproveitamos que estávamos adquirindo conhecimento nessa ferramenta para produzir um curso que auxiliaria outras instituições e empresas que quisessem fazer a mesma coisa. Este material que você está lendo é o livro-texto que acompanha o curso.

Algumas coisas devem ser ditas sobre este material:

Este texto foi desenvolvido para servir de material de apoio a um curso presencial, onde os alunos devem ter acesso a um computador com o StarOffice instalado. Por isso mesmo, você não vai encontrar aqui muitas ilustrações ou um texto estilo “tutorial”.

Este texto foi desenvolvido originalmente por Cesar Brod, para a Univates e a Brod Tecnologia¹², e pode ser livremente reproduzido por todos que desejarem, desde que a fonte seja citada, e que qualquer modificação introduzida neste material possa também ser redistribuída livremente. Pedimos aos que fizerem qualquer modificação a este material que enviem o material modificado para cesar@brod.com.br para que possamos também nos beneficiar das modificações.

A metodologia de aplicação do curso observada por todos aqueles que contratarem o mesmo da Univates/Brod Tecnologia também é de livre reprodução. Isto significa que os clientes de nossos cursos devem sentir-se livres para reproduzir o material e aplicar o treinamento para outras pessoas. Não é obrigatório, mas gostaríamos muito de saber onde este material está sendo usado e onde este treinamento está sendo aplicado.

O produto StarOffice é de propriedade da Sun Microsystems, e os usuários do produto devem fazer o registro do mesmo, que é gratuito, através do site da empresa na Internet: www.sun.com/staroffice.

Agradecimentos

Esta apostila contou com a colaboração de praticamente todas as pessoas envolvidas com nossa área de Informática na Univates, especialmente Luciano Klein, Ana Paula de Araujo, Ana Paula Fiegenbaum, Marcela Cristina Lohmann, Paulo Schreiner, Fábio Wiebbelling, Maurício de Castro, Carlos Busch (StarBasic) e João Alex Fritsch (StarCalc). Agradeço também minha esposa, Meire Brod, que revisou este texto e Sílvia Dalltrozo que cuidou de toda a logística dos cursos presenciais na Univates.

Muitas das dúvidas que tínhamos e temos sobre a utilização do StarOffice acabam sendo sanadas nas listas de discussão sobre o produto. Saiba mais sobre elas em:

<http://www.egroups.com/group/sobra/>
<http://www.netpar.com.br/netpar/forum>
<http://www.netpar.com.br/netpar/listaf.htm>

Cesar Brod
cesar@brod.com.br
Univates/Brod Tecnologia
<http://www.univates.br/staroffice>
<http://www.brod.com.br>

¹² Carlos A. Busch Jr. (carlos@cabj.com.br) desenvolveu o material sobre StarBasic.

Controle de versões

<i>Data</i>	<i>Autor</i>	<i>Observações</i>
01/11/1999	Cesar Brod	Texto inicial
15/11/1999	Carlos Busch	Apêndice sobre StarBasic
01/02/2000	Cesar Brod	Nova revisão e prefácio, adição do texto sobre Mala-Direta do Renee Senger e texto sobre construção de índices.

GNU Free Documentation License

Version 1.1, March 2000

Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc.
59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other written document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you".

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (For example, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, whose contents can be viewed and edited directly and straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup has been designed to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML designed for human modification. Opaque formats include PostScript, PDF, proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for

which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page.

For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies of the Document numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a publicly-accessible computer-network location containing a complete Transparent copy of the Document, free of added material, which the general network-using public has access to download anonymously at no charge using public-standard network protocols. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has less than five).

- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section entitled "History", and its title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. In any section entitled "Acknowledgements" or "Dedications", preserve the section's title, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section as "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O. If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections

of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections entitled "History" in the various original documents, forming one section entitled "History"; likewise combine any sections entitled "Acknowledgements", and any sections entitled "Dedications". You must delete all sections entitled "Endorsements."

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, does not as a whole count as a Modified Version of the Document, provided no compilation copyright is claimed for the compilation. Such a compilation is called an "aggregate", and this License does not apply to the other self-contained works thus compiled with the Document, on account of their being thus compiled, if they are not themselves derivative works of the Document. If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one quarter of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that surround only the Document within the aggregate. Otherwise they must appear on covers around the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires especial permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License provided that you also include the original English version of this License. In case of a disagreement between the translation and the original English version of this License, the original English version will prevail.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

How to use this License for your documents.

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

Copyright (c) YEAR YOUR NAME.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

If you have no Invariant Sections, write "with no Invariant Sections" instead of saying which ones are invariant. If you have no Front-Cover Texts, write "no Front-Cover Texts" instead of "Front-Cover Texts being LIST"; likewise for Back-Cover Texts.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.

Comitê de Incentivo a Produção do Software Gratuito e Alternativo



Fundado em 29 de janeiro de 1999.

1ª Diretoria

Djalma Valois Filho

Diretor Executivo

dvalois@cxpostal.com

José Luiz Nunes Poyares
Diretor Administrativo

Paulo Roberto Ribeiro Guimarães
Diretor Institucional

CIPSGA
Rua Professora Ester de Melo, número 202,
Parte, Benfica, Rio de Janeiro, RJ, CEP. 20930-010;
Telefone (Fax/Dados): 021-5564201;
e-mail: administracao@cipsga.org.br
CNPJ: 03179614-0001/70