

# CURSO DE INFORMÁTICA PARA BIBLIOTECÁRIOS

Preparatório UFRGS 2025

## PACOTES MS OFFICE E LIBREOFFICE



# Processadores de Texto

O que são Processadores de Texto?

- Definição: Softwares para criar, editar, formatar e imprimir documentos, controlando sua aparência visual e estrutura.
- Diferença Fundamental: Ao contrário de editores simples (Bloco de Notas), eles manipulam a formatação, não apenas o texto puro.

Principais Softwares do Mercado

- Microsoft Word:
  - Pacote: Microsoft Office (pago).
  - Formato: .docx.
  - Uso: Padrão em ambientes corporativos.
- LibreOffice Writer:
  - Pacote: LibreOffice (gratuito e de código aberto).
  - Formato: .odt.
  - Uso: Comum em órgãos governamentais e instituições de ensino.

Ponto Chave: As funcionalidades essenciais são muito parecidas e o conhecimento é transferível entre eles.

# Funcionalidades Essenciais: A Formatação

- O que é? Define a aparência visual do texto no documento.
- Onde encontrar? Geralmente na guia "Página Inicial" (Word) ou na barra "Formatação" (Writer).

## Formatação de Fonte:

- **Negrito:** Destaca o texto.
  - Word: Ctrl + N
  - Writer: Ctrl + N (ou Ctrl + B)
- *Itálico:* Inclina o texto.
  - Word: Ctrl + I
  - Writer: Ctrl + I
- Sublinhado: Adiciona uma linha abaixo do texto.
  - Word: Ctrl + S
  - Writer: Ctrl + S (ou Ctrl + U)

# Funcionalidades Essenciais: A Formatação

- Cor de Realce do Texto: Aplica um fundo colorido ao texto, similar a um marca-texto. Importante: Atalhos de alinhamento (Ctrl+E, Ctrl+J) não removem o realce. A remoção deve ser feita pela mesma ferramenta.

## Formatação de Parágrafo:

- Alinhamento:
  - Alinhar à Esquerda: (Word: Ctrl + Q / Writer: Ctrl + L)
  - Centralizar: (Word: Ctrl + E / Writer: Ctrl + E)
  - Alinhar à Direita: (Word: Ctrl + G / Writer: Ctrl + R)
  - Justificar: (Word: Ctrl + J / Writer: Ctrl + J)

# Funcionalidades Essenciais: A Formatação

- Marcadores e Numeração: Cria listas.
- Writer: Marcadores (Shift + F12), Numeração (F12).

# O Poder dos Estilos

O que é um Estilo? Um estilo é um conjunto de formatações (fonte, tamanho, cor, alinhamento, etc.) salvo com um nome.

Por que usar? É crucial por três motivos:

1. Consistência: Garante que todos os títulos de mesmo nível (ex: todos os títulos de capítulo) tenham exatamente a mesma aparência.
2. Produtividade: Com um clique, você aplica dezenas de formatações de uma só vez. Se precisar mudar o formato de todos os títulos, basta editar o estilo, e a alteração se reflete em todo o documento.
3. Recursos Automáticos: O uso de estilos é pré-requisito para criar um sumário automático.

# O Poder dos Estilos



**Como usar?** Na guia Página Inicial (Word), você encontra a galeria de Estilos. Os mais importantes são:

- Normal: Para o corpo do texto.
- Título 1: Para os títulos principais (ex: Capítulo 1).
- Título 2: Para os subtítulos (ex: 1.1 Conceito).
- Título 3: Para subdivisões dos subtítulos (ex: 1.1.1 Exemplo).

# O Poder dos Estilos



**Como usar?** Na guia Página Inicial (Word), você encontra a galeria de Estilos. Os mais importantes são:

- Normal: Para o corpo do texto.
- Título 1: Para os títulos principais (ex: Capítulo 1).
- Título 2: Para os subtítulos (ex: 1.1 Conceito).
- Título 3: Para subdivisões dos subtítulos (ex: 1.1.1 Exemplo).

# Recursos de Produtividade (Foco no Writer)

- O **LibreOffice Writer** possui ferramentas inteligentes para agilizar a:
- **Completar Palavras:** Após digitar uma palavra longa pela segunda vez, o Writer a sugere para autocompletar, bastando pressionar Enter. A função pode ser ativada/desativada.
  - **Autotexto:** Permite salvar trechos de texto, tabelas ou imagens e associá-los a um atalho. Por exemplo, você pode digitar "eml" e pressionar F3 para que o Writer insira seu endereço de e-mail completo.

# Estrutura do Documento: Cabeçalhos e Rodapés

- O que são?
  - Áreas nas margens superior (cabeçalho) e inferior (rodapé) de cada página.
- Para que servem?
  - Para inserir informações que se repetem: número de página, título do capítulo, nome do autor, data.
- Onde encontrar?
  - Guia Inserir > Cabeçalho ou Rodapé.
- **DICA DE CONCURSO** 
  - É possível definir cabeçalhos e rodapés diferentes para páginas pares e ímpares.
  - Esse recurso é essencial para a formatação de documentos longos, como livros e apostilas.

# Estrutura do Documento: Temas

- **O que é um Tema?**
  - Um conjunto pré-definido de cores, fontes (para títulos e texto) e efeitos.
- **Principal Vantagem:**
  - Altera a aparência de todo o documento de forma instantânea, garantindo consistência visual com um único clique.
- **Onde encontrar?**
  - Word: Guia Design.
- **Como funciona?**
  - Ao trocar o tema, todos os textos formatados com Estilos (Título 1, Normal, etc.) são atualizados automaticamente para o novo design.

# Ferramentas de Layout: Converter Texto em Tabela

- Objetivo:
  - Organizar rapidamente informações de um texto simples em uma estrutura de tabela.
- Pré-requisito:
  - O texto deve ter um caractere separador consistente entre os dados (ex: vírgulas, pontos e vírgulas ou tabulações).
- Passo a Passo:
  - a. Selecione o texto desejado.
  - b. Vá até a Guia Inserir > Tabela.
  - c. Escolha a opção "Converter Texto em Tabela...".
  - d. Confirme qual caractere está sendo usado para separar as informações.

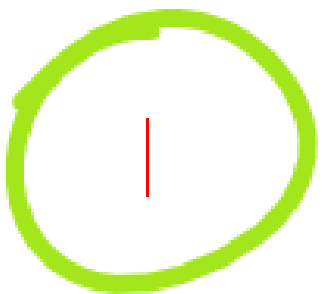
# Ferramentas de Revisão: Controlar Alterações (Word)

- **O que é?**
  - Recurso essencial para trabalho colaborativo e revisão de documentos.
- **Como funciona?**
  - Quando ativado, o Word monitora e marca todas as modificações: adições, exclusões e alterações de formatação.
- **Onde encontrar?**
  - Guia Revisão > Controlar Alterações.
- **INDICADOR VISUAL (CLÁSSICO DE PROVA 🎯)**
  - O sinal mais claro de que o recurso está ativo são as barras verticais na margem esquerda do documento.
  - Exclusões: Aparecem riscadas (<s>tachadas</s>).
  - Adições: Aparecem em outra cor.

• Onde encontrar: Guia Revisão

• **Indicador Visual (Clássico de F**  
recurso está ativo são as barras  
documento, indicando que naq  
alteração. As exclusões podem  
outra cor.a|

• **Completar Palavras e Autotexto (Writ**  
ferramentas inteligentes para acelerar



# Planilhas Eletrônicas

- Definição: Softwares para organizar e analisar dados em formato de tabela, além de realizar cálculos complexos.

## Conceitos Fundamentais

- Célula:
  - É a unidade básica da planilha, a intersecção de uma linha (número) com uma coluna (letra).
  - Exemplo: A1, B2.
- Fórmula:
  - Uma expressão que realiza um cálculo.
  - Regra de Ouro: Toda fórmula começa com o sinal de igual (=).
- Intervalo:
  - Um conjunto de células adjacentes (em sequência).
  - Representado pela célula inicial e final, separadas por dois pontos (:).
  - Exemplo: A1:A10 (todas as células de A1 até A10).

# Fórmulas e Funções Essenciais (Excel / Calc)

Lembre-se: a sintaxe é a mesma nos dois programas e toda fórmula começa com o sinal de igual (=).

- **SOMA**

- O que faz: Soma todos os números em um intervalo de células.
- Exemplo: =SOMA(B2:B5) → Soma os valores contidos de B2 até B5.

- **MÉDIA**

- O que faz: Calcula a média aritmética dos números.
- Exemplo: =MÉDIA(10; 14) → Resultado: 12.

- **ARRED**

- O que faz: Arredonda um número para uma quantidade específica de casas decimais.
- Exemplo: =ARRED(0,76; 1) → Arredonda para 1 casa decimal. Resultado: 0,8.

- **PAR**

- O que faz: Arredonda um número para cima até o inteiro par mais próximo.
- Exemplo: =PAR(12,13) → Resultado: 14.

**Dica:** Você também pode usar operadores matemáticos diretamente!

- Exemplos: =A1+A2 ou =B5\*10%

# Ferramentas de Dados: Classificar (Ordenar)

- O que faz?
  - Permite organizar (ordenar) uma tabela com base nos valores de uma ou mais colunas.
- Onde encontrar?
  - Guia Dados > Classificar.

## Como Funciona:

- Tipos de Ordem:
  - Crescente: De A a Z, do menor para o maior número.
  - Decrescente: De Z a A, do maior para o menor.
- Classificação em Múltiplos Níveis:
  - É possível adicionar vários critérios de classificação que são aplicados em sequência.
  - Exemplo prático:
    - i. Classificar primeiro por Estado (1º nível).
    - ii. Depois, dentro de cada estado, classificar por Cidade (2º nível).

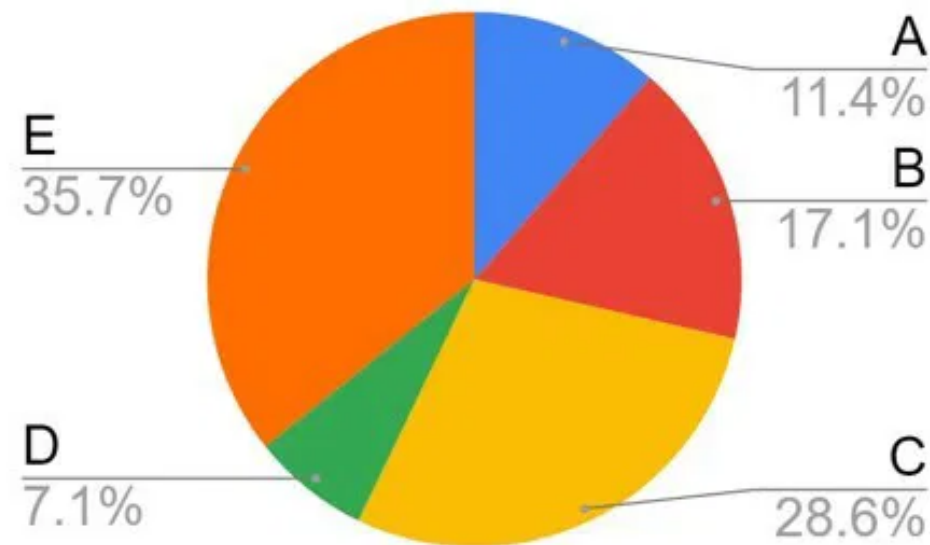
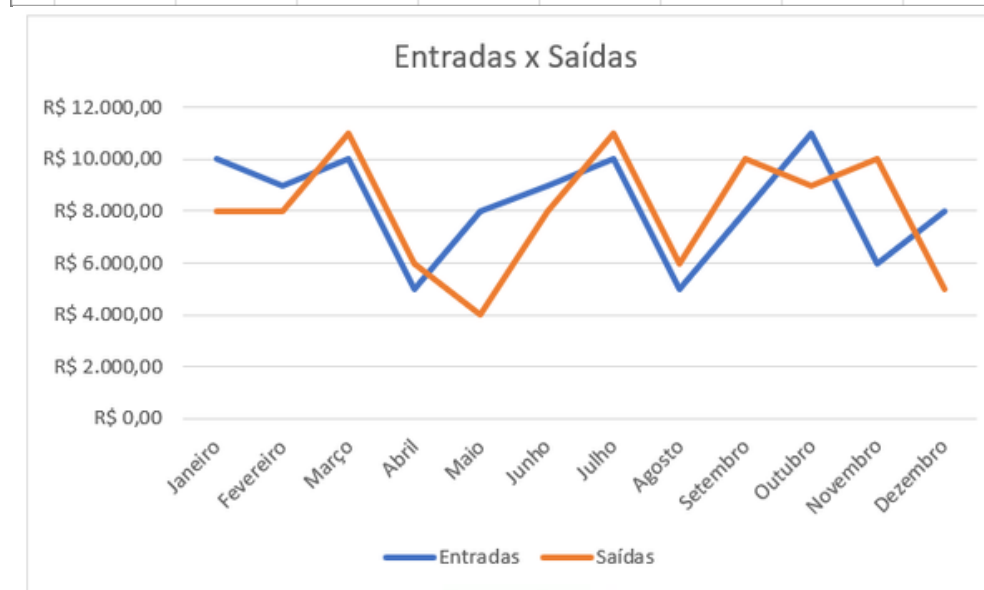
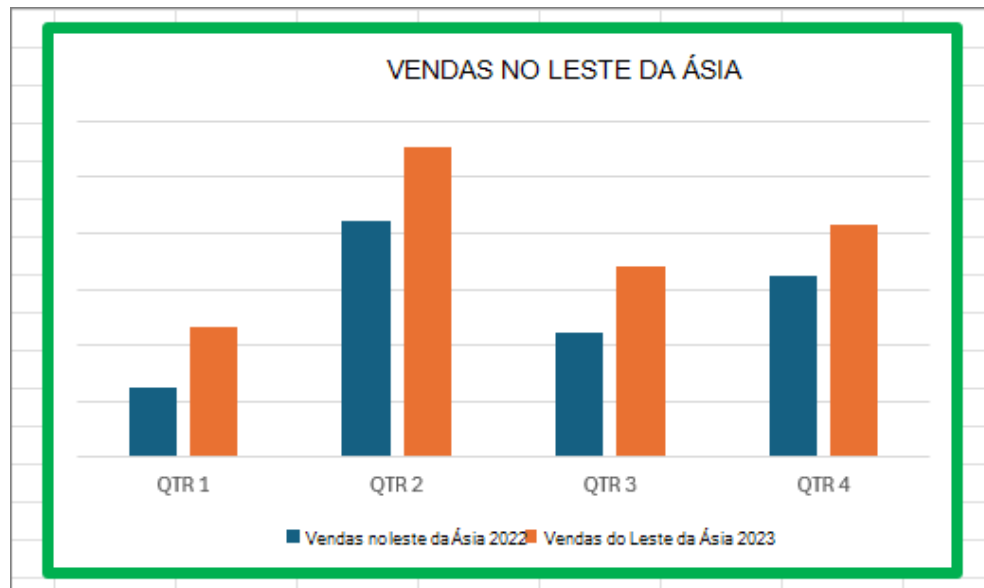
# Visualização de Dados: Criação de Gráficos

- O que são?
  - Representações visuais dos dados, que facilitam a compreensão e a análise de informações.

## Passo a Passo para Criar um Gráfico:

1. Selecione os Dados
  - Inclua os títulos das colunas e das linhas que você deseja representar.
2. Acesse o Menu
  - Vá até a guia Inserir > Gráficos.
3. Escolha o Tipo de Gráfico
  - Selecione o modelo que melhor se adapta ao que você quer demonstrar.

# Tipos de Gráficos Mais Comuns e Seus Usos



- **Gráfico de Colunas ou Barras**

- Ideal para: Comparar valores entre diferentes categorias.
- Exemplo: Vendas por vendedor.

- **Gráfico de Linhas**

- Ideal para: Mostrar tendências e a evolução de dados ao longo do tempo.
- Exemplo: Faturamento mensal ao longo de um ano.

- **Gráfico de Pizza (ou Setores)**

- Ideal para: Mostrar a proporção de cada parte em relação a um todo (100%).
- Exemplo: Percentual de despesas por categoria (aluguel, comida, transporte).

# Ferramentas de Dados: Remover Duplicatas

- O que faz?
- Analisa um intervalo de células e remove linhas inteiras que contenham valores duplicados.
- Principal Utilidade:
- Uma forma rápida e eficiente de limpar e organizar sua base de dados.
- Onde encontrar?
- Guia Dados > Remover Duplicatas.

# Ferramentas de Visualização: Congelar Painéis

- O que faz?
  - Permite "travar" linhas e/ou colunas para que permaneçam sempre visíveis enquanto você rola o restante da planilha.
  - Indispensável ao trabalhar com tabelas muito longas.
- Onde encontrar?
  - Guia Exibir > Congelar Painéis.
- **CENÁRIO DE PROVA** 
- Uso mais comum: Congelar a primeira linha (cabeçalho) para que os títulos das colunas nunca desapareçam da tela.
- Como identificar: Ao rolar a planilha para baixo, a numeração das linhas "pula" (ex: da linha 1 para a 20), mas a linha 1 continua fixa no topo.