

**EMANNUELLE GOUVEIA ROLIM**



# INFORMÁTICA

PARA OS CONCURSOS DE TÉCNICO E ANALISTA DE  
TRIBUNAIS E MPU

**8ª**

EDIÇÃO

revista,  
atualizada  
e ampliada

**2026**

 **EDITORA**  
*Jus***PODIVM**  
[www.editorajuspodivm.com.br](http://www.editorajuspodivm.com.br)

## CAPÍTULO XXVIII

# MICROSOFT TEAMS

**Sumário** • 1. Introdução – 2. Conceitos Básicos – 3. Conhecendo a Interface – 4. Chat – Mensagens Diretas – 5. Equipes e Canais: 5.1 Criando e Gerenciando uma Equipe; 5.2 Canais; 5.3 Menções (@) – 6. Reuniões: 6.1 Tipos de Reunião; 6.2 Controles Durante a Reunião; 6.3 Após a Reunião – 7. Calendário – 8. Arquivos – 9. Configurações – 10. Copilot no Teams – 11. Principais Atalhos de Teclado.

## 1. INTRODUÇÃO

O Microsoft Teams é a plataforma de comunicação e colaboração do pacote Microsoft 365. Reúne em um único ambiente mensagens instantâneas, chamadas de voz e vídeo, reuniões online, compartilhamento de arquivos e integração com os demais aplicativos do Microsoft 365.

O Teams pode ser acessado pelo aplicativo de desktop (Windows ou macOS), pelo aplicativo móvel (Android ou iOS) ou pelo navegador em [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com). Este capítulo aborda a versão para trabalho e escola, integrada ao Microsoft 365.

## 2. CONCEITOS BÁSICOS

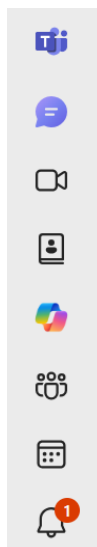
Os principais elementos que organizam o Teams são:

| ▶ ELEMENTO           | ▶ DEFINIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Equipe (Team)</b> | Agrupamento de pessoas que trabalham juntas em torno de um objetivo, projeto ou departamento. Pode ser pública (qualquer membro da organização pode ingressar) ou privada (acesso apenas por convite).                                                                                                               |
| <b>Canal</b>         | Subdivisão dentro de uma equipe, usada para organizar conversas por tópico ou projeto. Cada canal possui seu próprio histórico de mensagens, arquivos e guias. Os tipos são: Padrão (visível a todos os membros), Privado (apenas membros convidados) e Compartilhado (pode incluir pessoas de fora da organização). |
| <b>Chat</b>          | Conversa direta entre dois ou mais usuários, fora do contexto de equipes e canais. Pode ser individual ou em grupo.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Reunião</b>       | Encontro virtual com vídeo, áudio e compartilhamento de tela. Pode ser agendada, instantânea ou vinculada a um canal.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Chamada</b>       | Ligação de voz ou vídeo direta entre usuários, sem estrutura de reunião agendada.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Guia (Tab)</b>    | Atalho adicionado a um canal ou chat que abre um aplicativo, arquivo ou site diretamente dentro do Teams.                                                                                                                                                                                                            |

### 3. CONHECENDO A INTERFACE

#### a) Barra de Navegação Lateral

Localizada na extremidade esquerda da janela, oferece acesso às seções principais:



| ► SEÇÃO            | ► DESCRIÇÃO                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atividade</b>   | Feed com todas as notificações recentes: menções, respostas, curtidas e chamadas perdidas. |
| <b>Chat</b>        | Lista de conversas diretas individuais e em grupo.                                         |
| <b>Equipes</b>     | Todas as equipes e canais dos quais o usuário faz parte.                                   |
| <b>Calendário</b>  | Compromissos e reuniões, integrado ao Outlook.                                             |
| <b>Chamadas</b>    | Histórico de chamadas, contatos e teclado de discagem.                                     |
| <b>Arquivos</b>    | Todos os arquivos acessados ou compartilhados no Teams.                                    |
| <b>Aplicativos</b> | Loja para pesquisar e instalar aplicativos adicionais integrados ao Teams.                 |

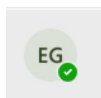
#### b) Barra de Pesquisa e Comandos

Localizada na parte superior da janela. Permite localizar mensagens, pessoas e arquivos. Ao digitar / (barra), são exibidos os comandos disponíveis para ações rápidas. Ao digitar @, filtra os resultados por pessoa.

🔍 Pesquisar

### c) Status de Presença

O status do usuário é exibido junto à foto de perfil no canto superior direito. Os status disponíveis são:



| ► STATUS                                 | ► SIGNIFICADO                                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Disponível (verde)</b>                | O usuário está ativo e disponível para contato.                                  |
| <b>Ocupado (vermelho)</b>                | O usuário está em reunião ou chamada.                                            |
| <b>Não Perturbe (vermelho com traço)</b> | Notificações silenciadas. Apenas contatos prioritários conseguem enviar alertas. |
| <b>Seja Logo de Volta (amarelo)</b>      | O usuário se ausentou brevemente.                                                |
| <b>Ausente (amarelo)</b>                 | Definido automaticamente quando o computador fica inativo.                       |
| <b>Offline (cinza)</b>                   | O usuário não está conectado.                                                    |
| <b>Fora do Escritório</b>                | Ativado automaticamente quando a resposta de ausência do Outlook está ativa.     |

## 4. CHAT – MENSAGENS DIRETAS

Para iniciar um novo chat, clique no ícone de lápis (Novo Chat)  ou use o atalho Ctrl + N. Digite o nome ou e-mail do contato. Para criar um chat em grupo, adicione mais de um contato.

Os principais recursos da caixa de composição de mensagens são:

Digite uma mensagem



| ► RECURSO                       | ► DESCRIÇÃO                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formatação (A)</b>           | Abre a barra de formatação: Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Realce, Cor da Fonte, Marcadores, Numeração, Citar e Código. |
| <b>Anexar</b>                   | Permite anexar arquivos do computador, do OneDrive ou de canais do Teams.                                                       |
| <b>Emoji / GIF / Figurinhas</b> | Insere emojis, GIFs animados e figurinhas na mensagem.                                                                          |
| <b>Loop (Componentes)</b>       | Insere componentes colaborativos ao vivo – listas, tabelas, tarefas – editáveis por todos os participantes em tempo real.       |
| <b>Agendar Envio</b>            | Define data e hora para o envio automático da mensagem.                                                                         |
| <b>Reações</b>                  | Ao passar o mouse sobre uma mensagem recebida, é possível reagir com emojis (👍 ❤️ 😊 🤔 🤨) visíveis para todos.                   |

## 5. EQUIPES E CANAIS

### 5.1. Criando e Gerenciando uma Equipe

Para criar uma equipe, clique em Equipes → 'Ingressar ou criar uma equipe' → 'Criar equipe'. As opções são: do zero (Privada ou Pública), a partir de uma equipe existente ou a partir de um modelo pré-configurado.

Os membros de uma equipe podem ter basicamente três papéis:

| ► PAPEL             | ► PERMISSÕES                                                                                                                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proprietário</b> | Pode adicionar e remover membros, criar e excluir canais, alterar configurações e excluir a equipe.                         |
| <b>Membro</b>       | Pode enviar mensagens, participar de reuniões e compartilhar arquivos. As permissões podem ser ajustadas pelo proprietário. |
| <b>Convidado</b>    | Usuário externo à organização com acesso limitado – não pode criar canais nem gerenciar a equipe.                           |

### 5.2. Canais

Cada canal possui três elementos principais:

| ► ELEMENTO          | ► DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Publicações</b>  | Aba onde as mensagens são trocadas, organizadas em threads. Para iniciar uma nova conversa, clique em 'Nova conversa'. Para responder, clique em 'Responder' abaixo da mensagem.                     |
| <b>Arquivos</b>     | Exibe os arquivos compartilhados no canal, armazenados em uma biblioteca do SharePoint vinculada à equipe.                                                                                           |
| <b>Guias (Tabs)</b> | Abas adicionais para fixar conteúdos frequentes: arquivos, aplicativos (Planner, OneNote, Power BI, Forms), sites e quadros do Whiteboard. Para adicionar, clique no + ao lado das guias existentes. |

### 5.3. Menções (@)

| ► MENÇÃO                | ► EFEITO                                                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>@nome do usuário</b> | Notifica aquela pessoa diretamente, aparecendo no feed de Atividade dela. |
| <b>@equipe</b>          | Notifica todos os membros da equipe simultaneamente.                      |
| <b>@canal</b>           | Notifica todos os membros que seguem aquele canal.                        |

## 6. REUNIÕES

### 6.1. Tipos de Reunião

| ► TIPO                            | ► DESCRIÇÃO                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Agendada</b>                   | Criada pelo calendário do Teams ou do Outlook, com data, hora, participantes e link de acesso gerado automaticamente.         |
| <b>Instantânea (Reunir Agora)</b> | Iniciada imediatamente, sem agendamento. Disponível pelo botão 'Reunir agora' no calendário ou no topo de um canal.           |
| <b>De Canal</b>                   | Vinculada a um canal específico. Todos os membros podem ver e ingressar. A gravação e o histórico ficam disponíveis no canal. |
| <b>Webinar</b>                    | Para apresentações a um público maior, com inscrição prévia e controle de quem apresenta.                                     |

### 6.2. Controles Durante a Reunião

A barra de controles fica centralizada na parte inferior da tela durante a reunião:

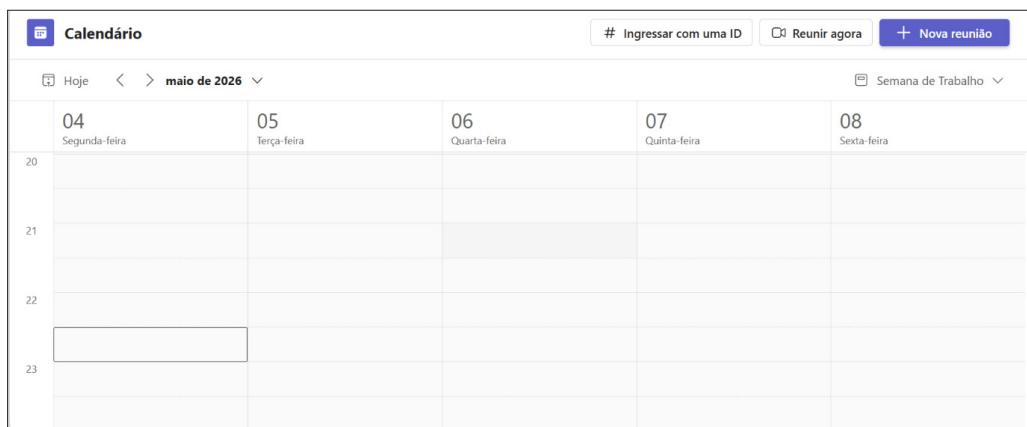
| ► CONTROLE                                  | ► DESCRIÇÃO                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Microfone (Ctrl + Shift + M)</b>         | Ativa ou desativa o microfone.                                                                                                                |
| <b>Câmera (Ctrl + Shift + O)</b>            | Ativa ou desativa a câmera de vídeo.                                                                                                          |
| <b>Compartilhar Tela (Ctrl + Shift + E)</b> | Permite compartilhar a tela inteira, uma janela específica, um arquivo do PowerPoint ou o Whiteboard colaborativo.                            |
| <b>Levantar a Mão</b>                       | Notifica o organizador e os participantes de que o usuário deseja falar.                                                                      |
| <b>Reações</b>                              | Envia reações ao vivo visíveis para todos os participantes.                                                                                   |
| <b>Participantes (Ctrl + Shift + P)</b>     | Abre a lista de participantes. O organizador pode silenciar ou remover participantes.                                                         |
| <b>Chat da Reunião</b>                      | Abre o chat para troca de mensagens e arquivos durante a reunião.                                                                             |
| <b>Mais (...)</b>                           | Acessa opções adicionais: Gravar reunião, Transcrição ao vivo, Salas de Subgrupo (Breakout Rooms), Modo Junto e Configurações do dispositivo. |
| <b>Encerrar (vermelho)</b>                  | Sair (o usuário sai, a reunião continua) ou Encerrar para Todos (apenas o organizador).                                                       |

### 6.3. Após a Reunião

Após o encerramento, ficam disponíveis automaticamente: a gravação (salva no OneDrive ou SharePoint), a transcrição automática e, quando habilitado, o Resumo Inteligente gerado pelo Copilot com os principais pontos, decisões e tarefas identificadas.

## 7. CALENDÁRIO

Integrado ao Outlook, exibe os compromissos e reuniões do usuário. Eventos criados no Teams aparecem no Outlook e vice-versa. O modo de exibição padrão é Semana de Trabalho (segunda a sexta). O botão 'Nova Reunião' abre o formulário de agendamento e o botão 'Reunir Agora' inicia uma reunião instantânea.



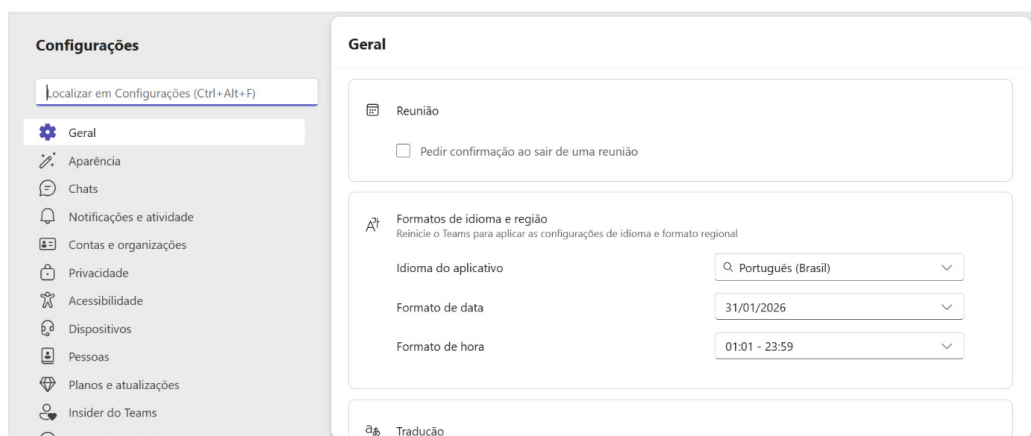
## 8. ARQUIVOS

Centraliza o acesso a todos os arquivos compartilhados no Teams. Os arquivos de canais são armazenados no SharePoint e os de chats no OneDrive. Os arquivos podem ser abertos e editados diretamente pelo Teams, tanto no navegador quanto no aplicativo de desktop correspondente.

| ► ORIGEM                | ► DESCRIÇÃO                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recentes</b>         | Arquivos acessados recentemente, independentemente de onde estão armazenados. |
| <b>OneDrive</b>         | Conteúdo do OneDrive pessoal do usuário.                                      |
| <b>Equipes e Canais</b> | Bibliotecas de arquivos de cada canal das equipes do usuário.                 |
| <b>Downloads</b>        | Arquivos baixados pelo usuário pelo Teams.                                    |

## 9. CONFIGURAÇÕES

Acessadas pelo ícone de engrenagem no canto superior direito ou pelo atalho Ctrl + ,. As principais opções são:



| ► SEÇÃO                           | ► PRINCIPAIS OPÇÕES                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Geral</b>                      | Tema (Padrão, Escuro ou Alto Contraste), inicialização automática, comportamento da tecla Enter (enviar ou nova linha) e idioma.                                                                                |
| <b>Privacidade</b>                | Contatos prioritários para o status Não Perturbe e controle de confirmações de leitura.                                                                                                                         |
| <b>Notificações</b>               | Configuração individual de notificações por tipo de evento (menções, respostas, chamadas, reuniões). Para cada tipo: Banner e Feed, Somente Feed, E-mail ou Desativado. Inclui configuração de Horário Quietos. |
| <b>Dispositivos</b>               | Seleção e teste de microfone, alto-falante e câmera. Configuração do nível de supressão de ruído do microfone.                                                                                                  |
| <b>Aparência e Acessibilidade</b> | Tamanho do texto do chat, configurações de leitor de tela e legendas automáticas nas reuniões.                                                                                                                  |

## 10. COPILOT NO TEAMS

O Copilot é o assistente de inteligência artificial integrado ao Teams, disponível para assinantes com licença adequada. Pode ser acessado pelo ícone do Copilot na barra de navegação lateral ou diretamente em chats e reuniões. Com o Copilot no Teams é possível:

- Em reuniões: gerar resumos com os principais pontos discutidos, listar decisões tomadas e tarefas definidas, e responder perguntas sobre o conteúdo da reunião.
- Em chats: resumir conversas longas, identificar perguntas não respondidas, redigir e reescrever mensagens.
- Em canais: resumir conversas recentes e localizar informações específicas no histórico do canal.



**11. PRINCIPAIS ATALHOS DE TECLADO**

| ► AÇÃO                                  | ► ATALHO              |
|-----------------------------------------|-----------------------|
| Abrir a barra de pesquisa / comandos    | Ctrl + E              |
| Iniciar um novo chat                    | Ctrl + N              |
| Abrir as Configurações                  | Ctrl + ,              |
| Ativar / desativar microfone na reunião | Ctrl + Shift + M      |
| Ativar / desativar câmera na reunião    | Ctrl + Shift + O      |
| Compartilhar tela na reunião            | Ctrl + Shift + E      |
| Abrir painel de participantes           | Ctrl + Shift + P      |
| Levantar / abaixar a mão                | Ctrl + Shift + K      |
| Aceitar chamada de vídeo                | Ctrl + Shift + A      |
| Rejeitar chamada                        | Ctrl + Shift + D      |
| Abrir Atividade                         | Ctrl + 1              |
| Abrir Chat                              | Ctrl + 2              |
| Abrir Equipes                           | Ctrl + 3              |
| Abrir Calendário                        | Ctrl + 4              |
| Abrir Chamadas                          | Ctrl + 5              |
| Abrir Arquivos                          | Ctrl + 6              |
| Negrito na mensagem                     | Ctrl + N              |
| Itálico na mensagem                     | Ctrl + I              |
| Sublinhado na mensagem                  | Ctrl + U              |
| Enviar mensagem                         | Enter ou Ctrl + Enter |
| Nova linha na mensagem                  | Shift + Enter         |

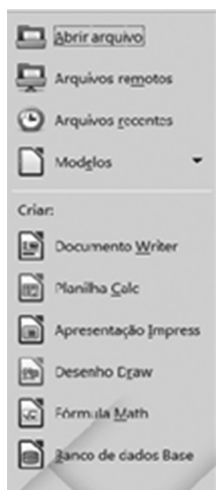
## CAPÍTULO XXIX

# LIBREOFFICE WRITER

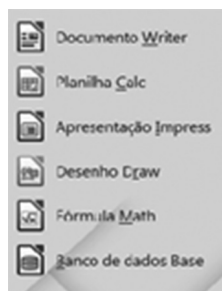
**Sumário** • Introdução – 1. Tela inicial do Writer – 2. Principais Barras de Ferramenta do Writer: 2.1. Barra de Ferramentas Padrão; 2.2. Barra de Ferramentas de Formatação – 3. Menus do Writer: 3.1. Menu Arquivo; 3.2. Menu Editar; 3.3. Menu Exibir; 3.4. Menu Inserir; 3.5. Menu Formatar; 3.6. Menu Estilo; 3.7. Menu Tabela; 3.8. Menu Ferramentas; 3.9. Menu Janela – 4. Principais Teclas de Atalho.

### INTRODUÇÃO

O LibreOffice é um pacote de aplicativos para escritório que inclui:

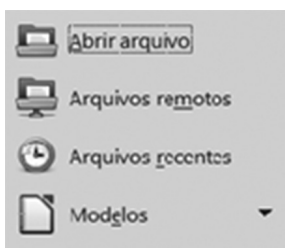


Writer → Editor de Texto;  
Calc → Planilha Eletrônica;  
Impress → Aplicativo para desenvolver apresentações;



Draw → Aplicativo para manipulação de imagens;  
Math → Aplicativo para montagem de fórmulas;  
Base → Banco de dados;

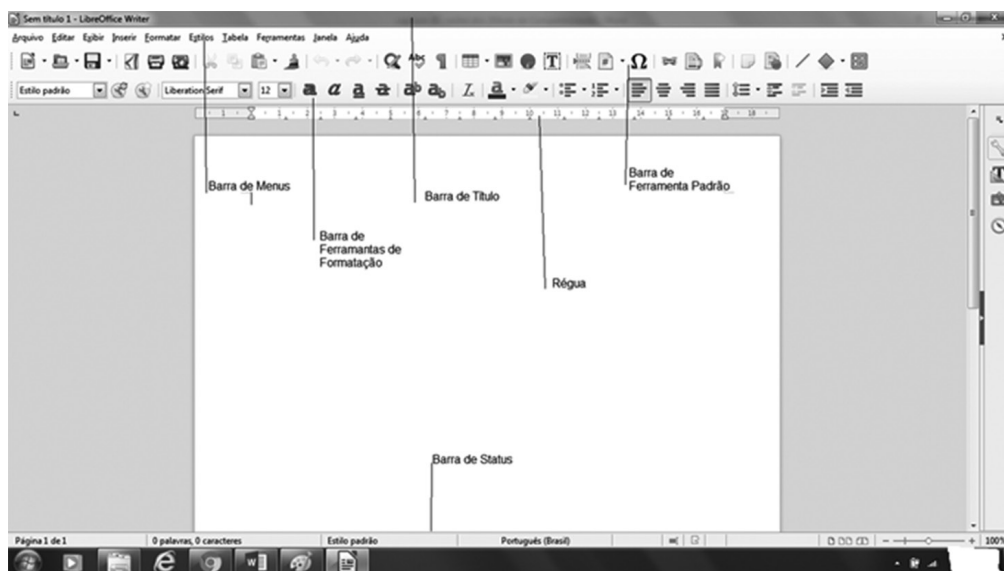
Todos os aplicativos do pacote são integrados e podem ser ativados a partir da tela inicial. Na mesma, também é possível escolher se desejamos abrir um arquivo já existente, manipular arquivos remotos, acessar um arquivo aberto recentemente ou usar um modelo.



O LibreOffice Writer é um processador de texto, onde o usuário pode editar e formatar seus textos, passando pela manipulação de objetos (como gráficos, imagens, tabelas e Molduras) até recursos como verificação ortográfica, versões, seções, dentre outros. Uma de suas maiores vantagens é a compatibilidade com arquivos de variados programas.

Os formatos mais comuns são arquivos do tipo .odt, .ott, .rtf, .doc, .txt, .xml.

## 1. TELA INICIAL DO WRITER



Observe que ele é extremamente parecido com as versões anteriores do Word (até a versão 2003), tendo inclusive os mesmos elementos de tela, como a barra de títulos, a barra de menus, barras de ferramentas, área de trabalho do texto e barra de status.

A barra de Status terá alguns elementos diferentes em relação ao Word. Veremos:



**Página 1/1** – Indica a página atual e o total de páginas que o documento contém. Com um duplo clique abrimos o navegador para podermos navegar mais facilmente no texto.

**o palavras, o caracteres** – Conta as palavras e caracteres existentes no documento.

**Estilo Padrão** – Exibe o estilo atual de página que está sendo utilizado. Com um duplo clique abrimos a tela do menu para alterações de estilo.

**Português** – Indica o idioma adotado como padrão.



– Indica o tipo de seleção.



– Indica se o documento foi alterado ou não desde a última gravação.



– Indica os modos de exibição. Na sequência (da esquerda para a direita): Página individual, múltiplas páginas e livro.



– Indica o nível de visualização do documento.

## 2. PRINCIPAIS BARRAS DE FERRAMENTA DO WRITER

As barras de Ferramentas apresentam elementos bastante semelhantes aos do Word. Veremos:

### 2.1. Barra de Ferramentas Padrão



- |                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Arquivo Novo                          | 17. Inserir Figura             |
| 2. Abrir                                 | 18. Inserir Gráfico            |
| 3. Salvar                                | 19. Inserir Caixa de Texto     |
| 4. Exportar arquivo diretamente como PDF | 20. Inserir Quebra de Página   |
| 5. Imprimir Diretamente                  | 21. Inserir Campo              |
| 6. Visualizar impressão                  | 22. Inserir Caracter Especial  |
| 7. Recortar                              | 23. Inserir Hiperlink          |
| 8. Copiar                                | 24. Inserir Nota de Rodapé     |
| 9. Colar                                 | 25. Indicador                  |
| 10. Pincel de Estilo                     | 26. Alterações                 |
| 11. Desfazer                             | 27. Gravar Alterações          |
| 12. Restaurar                            | 28. Inserir Linha              |
| 13. Localizar e Substituir               | 29. Inserir Formas Simples     |
| 14. Ortografia e Gramática               | 30. Mostrar Funções de Desenho |
| 15. Caracteres não imprimíveis           |                                |
| 16. Inserir Tabela                       |                                |

## 2.2. Barra de Ferramentas de Formatação



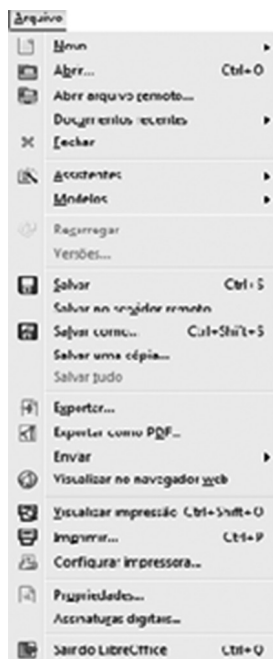
1. Estilos e Formatação
2. Atualizar Estilo
3. Novo Estilo
4. Nome da Fonte
5. Tamanho da Fonte
6. Negrito
7. Itálico
8. Sublinhado
9. Tachado
10. Sobrescrito
11. **Subscrito**
12. Limpar Formatação Direta
13. Cor da Fonte
14. Cor do Realce
15. Ativar/ Desativar Marcadores
16. Ativar/Desativar Numeração
17. Alinhamento a Esquerda
18. Alinhamento Centralizado
19. Alinhamento a Esquerda
20. Alinhamento Justificado
21. Entrelinhas
22. Aumentar Espaçamento entre os Parágrafos
23. Diminuir Espaçamento entre os Parágrafos
24. Aumentar Recuo
25. Diminuir Recuo

## 3. MENUS DO WRITER

### 3.1. Menu Arquivo

Contém comandos que se aplicam a todo o documento

- a) **Novo:** permite a criação de novos documentos, planilhas, apresentações, banco de dados, desenhos, documento mestre, páginas html, documentos xml, fórmulas, etiquetas, cartões de visitas e modelos de documentos. Podemos encontrar diversos tipos de extensões em documentos do Write, mas a mais comum é a odt. Observe a Integração entre os diversos aplicativos do pacote.
- b) **Abrir:** semelhante ao Word, permite abrir um arquivo previamente gravado. Para isso é necessário dizer o nome do arquivo que se deseja abrir e a sua localização. Permite também a escolha do tipo do arquivo (por ser compatível com diversos outros softwares, é capaz de abrir páginas html, desenhos, planilhas e etc.) e da versão desejada. O usuário ainda pode marcar um combobox alertando se abrirá a tela apenas para leitura.



Assim como no Word, a tela oferece ainda a opção de realizar operações com os diretórios e arquivos selecionados, criar diretórios e subdiretórios, alterar os modos de exibição dentre outras opções.

► **OBSERVAÇÃO:**



Para abrir mais de um arquivo ao mesmo tempo, selecione os arquivos com a tecla Ctrl ou Shift pressionada e depois clique no botão abrir

- c) **Abrir Arquivo remoto:** permite a abertura de arquivos que estejam gravados remotamente.
- d) **Documentos recentes:** exibe a listagem dos últimos documentos abertos no Writer. Para abrir um arquivo da lista, clique no nome dele.
- e) **Fechar:** fecha o documento ativo no momento, mas não sai do Writer;
- f) **Assistente:** oferece diversos “wizards” para a criação de carta, fax, agendas, apresentações, páginas da web, fontes de dados, . Apresenta também um conversor de documentos, um conversor de euros (vínculo com o Calc), para a instalação de novos dicionários e de novas fontes da web.
- g) **Modelos:** permite a criação, alteração e organização de modelos. O modelo é um arquivo cuja função é servir de referência para um outro documento semelhante. No Writer os arquivos de modelos geralmente possuem extensão ‘**ott**’.
- h) **Recarregar:** Substitui o documento atual pela última versão aberta. (opção bastante interessante);
- i) **Versões:** menu semelhante ao de mesmo nome no Word. Faz o controle de versões do documento. Também permite abrir, excluir e comparar versões anteriores.
- j) **Salvar:** semelhante ao do Word e com tela igual ao do menu Abrir (citado acima). Permite gravar as alterações realizadas no documento que está ativo no momento. Vale frisar que a tela (caixa de diálogo “**Salvar Como**” oferece a possibilidade de salvar o documento com uma senha o que permitirá ao usuário restringir o acesso a edição desse documento, esta poderá ter entre 5 e 16 caracteres que podem ser números, letras ou símbolos. Para gravar o documento basta informar o nome desejado e o local para gravação.

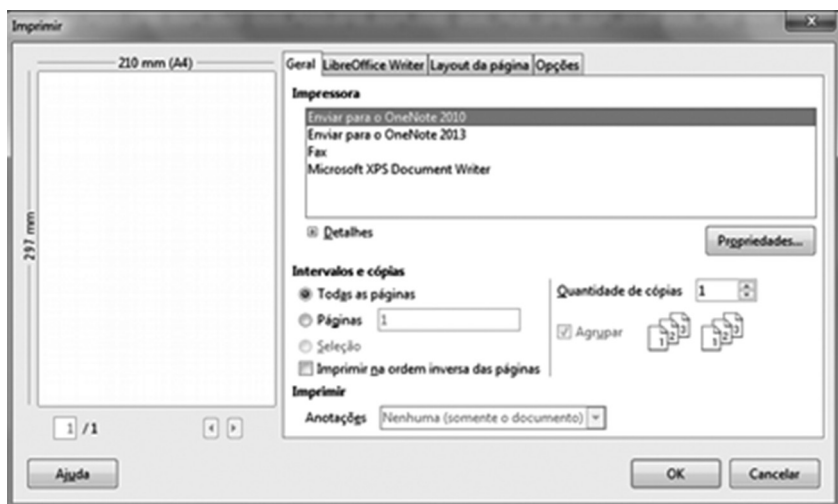
► **OBSERVAÇÃO:**



Para retirar a senha de um arquivo, basta utilizar o comando ‘Salvar Como’ novamente e desmarcar a opção ‘Salvar com Senha’.

- l) **Salvar no Servidor Remoto:** permite gravar o arquivo corrente em servidor remoto.
- m) **Salvar como:** oferece funções semelhantes ao menu de mesmo nome do Word. Cria um documento com outro nome, tipo ou em outro local, a partir de um original.

- n) **Salvar Cópia:** Grava uma cópia do documento.
- o) **Salvar Tudo:** salva simultaneamente todos os documentos abertos. Este comando só estará disponível se dois ou mais arquivos tiverem sido modificados.
- p) **Exportar:** Permite salvar o conteúdo do arquivo para arquivos em outros formatos, como XHTML e pdf, já realizando todas as adaptações necessárias.
- q) **Exportar como PDF:** salva o conteúdo do arquivo corrente diretamente para o formato pdf, já realizando todas as adaptações necessárias, fazendo os ajustes de segurança e de tamanho de arquivo do novo formato sem que seja necessário utilizar o Adobe Acrobat.
- r) **Enviar:** Permite enviar o documento corrente como documento do Word, como anexo, em formato pdf para o email de um destinatário. Permite ainda a criação de documento mestre, documento html, e auto resumo.
- s) **Visualizar no navegador web:** permite visualizar o arquivo como uma página.
- t) **Visualizar Impressão:** permite realizar a visualização do documento ativo da maneira como ele será impresso (WYSIWYG).
- u) **Imprimir:** Possui funções semelhantes ao menu de mesmo nome no Word. Ao ser selecionado exibirá uma caixa de diálogo onde será informado e o usuário poderá alterar o nome da impressora, as suas propriedades, o status da mesma (no campo 'Impressora') o tipo e a localização lógica dela. O usuário poderá escolher o que deseja imprimir, se o texto todo, só um intervalo de páginas (segue as mesmas regras do Word para intervalos usa-se o hífen e para páginas saltadas ponto e vírgula), só o texto selecionado. O usuário pode ainda escolher o número de cópias que deseja e se deseja agrupá-las (no campo 'Agrupar')



- v) **Configurar Impressora:** permitir configurar impressoras locais ou de redes.
- x) **Propriedades :** exibe e permite a alteração das propriedades do documento ativo no momento.
- w) **Assinaturas digitais:** Permite o uso de assinaturas digitais compatíveis com os padrões atuais de segurança. Permite adicionar e remover assinaturas digitais do documento. Também pode ser usada para exibir certificados.
- z) **Sair do LibreOffice:** fecha o Writer e todos os documentos abertos. Antes disso, pergunta ao usuário se deseja ou não gravar os documentos que possuam alterações não atualizadas.

### 3.2. Menu Editar

Contém comandos para a edição do conteúdo de um documento.

- a) **Desfazer:** Caso o usuário faça algo no texto que se arrependa depois, pode desfazer o que foi feito através dessa opção do menu. Há opção para esse menu na barra de ferramentas padrão.
- b) **Refazer:** Refaz as últimas ações. Há opção para esse menu na barra de ferramentas padrão.
- c) **Repetir:** Repete o último comando executado.
- d) **Recortar:** Remove a parte selecionada do texto para a área de transferência.
- e) **Copiar:** Copia a parte selecionada do texto para a área de transferência.
- f) **Colar:** insere o conteúdo da área de transferência na posição do cursor e substitui o texto ou os objetos selecionados. Clique na seta ao lado do ícone para selecionar o formato.
- g) **Colar Especial:** Cola ou incorpora, ao documento ativo, o conteúdo da área de transferência, porém com um formato especificado, ou até mesmo ignorando os formatos originais e absorvendo o formato do documento de destino.
- h) **Selecionar Tudo:** Seleciona todo o conteúdo do arquivo, quadro ou objeto do documento ativo.
- i) **Modo de Seleção:** podemos escolher selecionar na forma padrão ou em bloco.
- j) **Selecionar Texto:** Ativar um cursor de seleção em um texto somente leitura ou na Ajuda. O cursor de seleção não fica intermitente.





- l) **Modo de Cursor Direto:** permite inserir um texto em qualquer lugar da página.
- m) **Localizar:** permite localizar palavra ou expressão no texto.
- n) **Localizar e Substituir:** Localiza uma determinada palavra, expressão ou formato no texto e substitui por outra. Apresenta as seguintes opções:  
**Localizar Tudo e substitui tudo** – Localiza e substitui as ocorrências do termo pesquisado
- o) **Ir para a página:** Mostra ou oculta o Navegador que está presente em todas as aplicações do pacote. É usado para acessar rapidamente diferentes partes do documento e para inserir elementos do documento atual ou de outros documentos abertos, bem como para organizar documentos mestre.



Para editar um item do Navegador, clique com o botão direito do mouse no item e, em seguida, escolha um comando do menu de contexto. Se preferir, você pode encaixar o Navegador na borda do espaço de trabalho.

#### ► OBSERVAÇÃO:



Algumas janelas do BrOffice.org, por exemplo, a janela Estilos e formatação e o Navegador, são janelas “encaixáveis”. Você pode movê-las, redimensioná-las ou encaixá-las em uma borda.

Para desencaixar e reencaixar, mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique duas vezes em uma área vazia na janela. Na janela Estilos e formatação, você também pode clicar duas vezes em uma parte cinza da janela ao lado dos ícones enquanto mantém a tecla Ctrl pressionada.

- p) **Registrar Alterações:** Lista os comandos que estão disponíveis para rastrear as alterações em seu arquivo, permitindo o controle sobre as alterações realizadas. Como por exemplo: a possibilidade de ter o controle das alterações realizadas aceitando-as ou rejeitando-as, verificar as alterações realizadas nos comentários e mesclar o documento.