



# Curso de Formação de Bolsistas – PREX

Ministrante: Rildo Oliveira

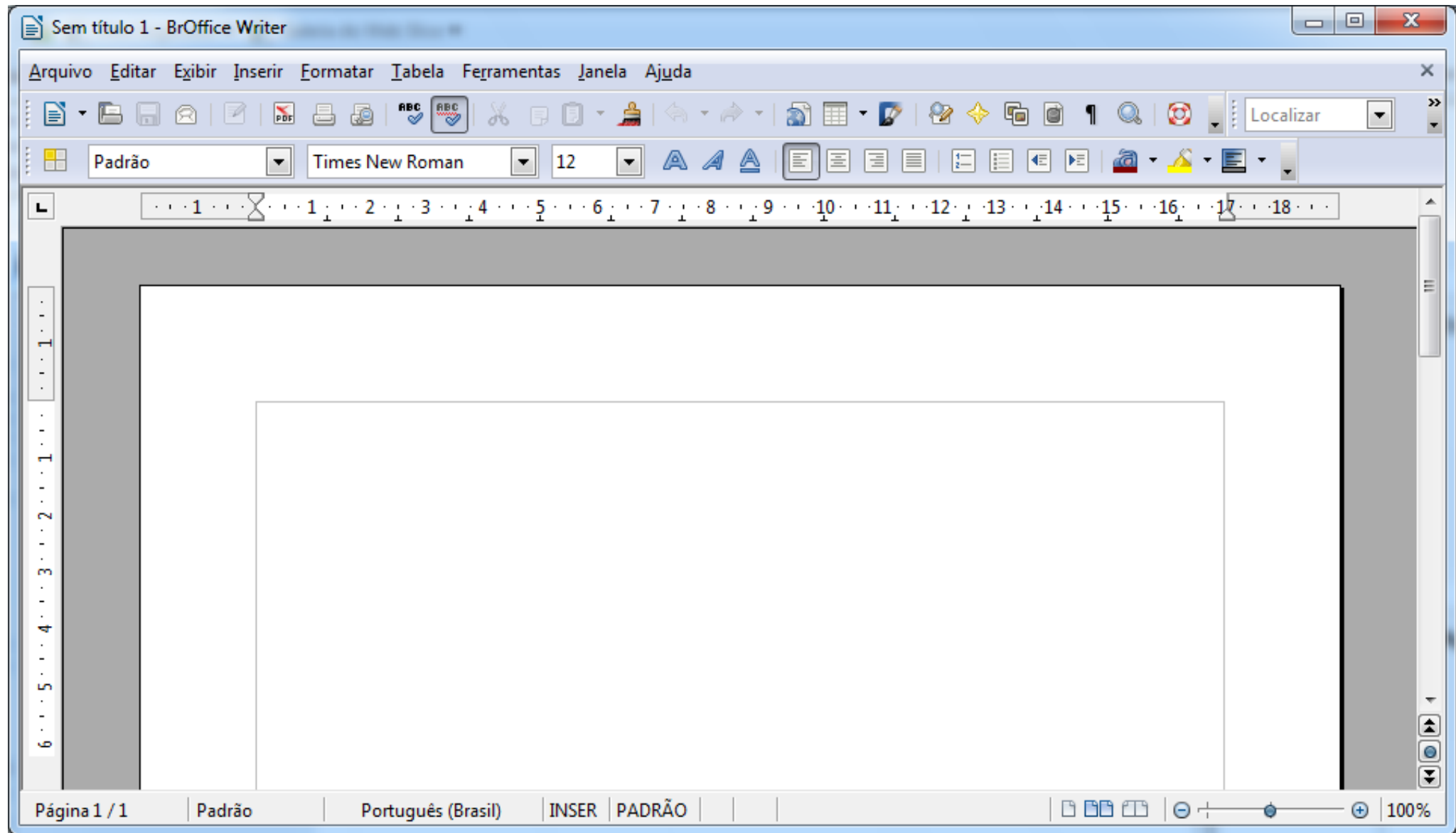
# Introdução

O Writer possui todas as características que você pode esperar de editor de textos moderno e completo, incluindo até mesmo recursos típicos de programas de editoração eletrônica.

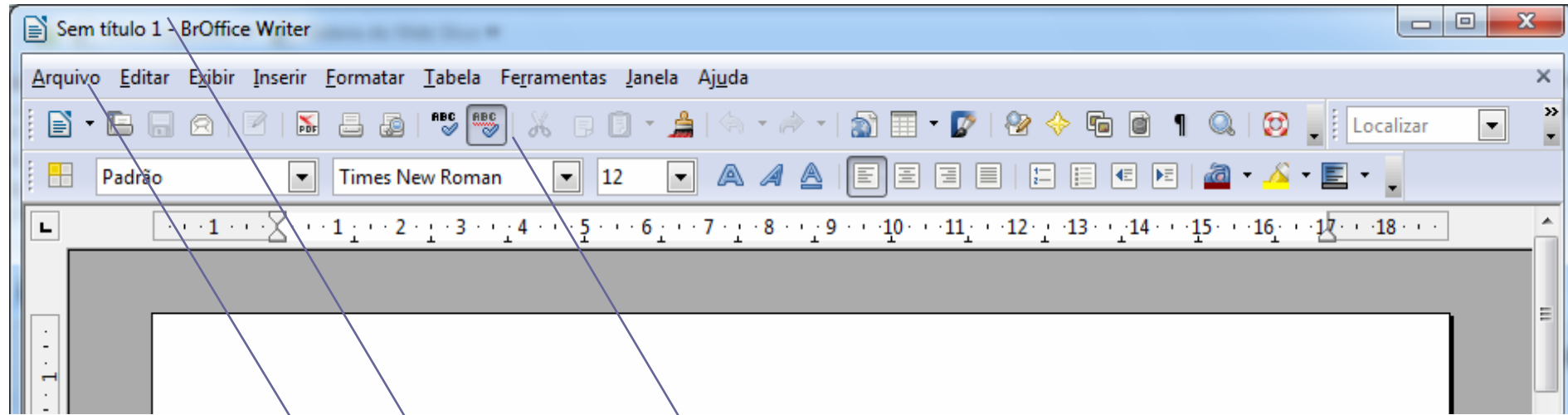
# Introdução

Ele é simples o bastante para se digitar um pequeno texto e, ao mesmo tempo, poderoso o suficiente para se criar livros inteiros, incluindo diagramas, tabelas, índices, referências cruzadas, esquemas complexos de numeração de parágrafos e páginas, etc.

# A TELA DO WRITER



# Menus e barras de ferramentas

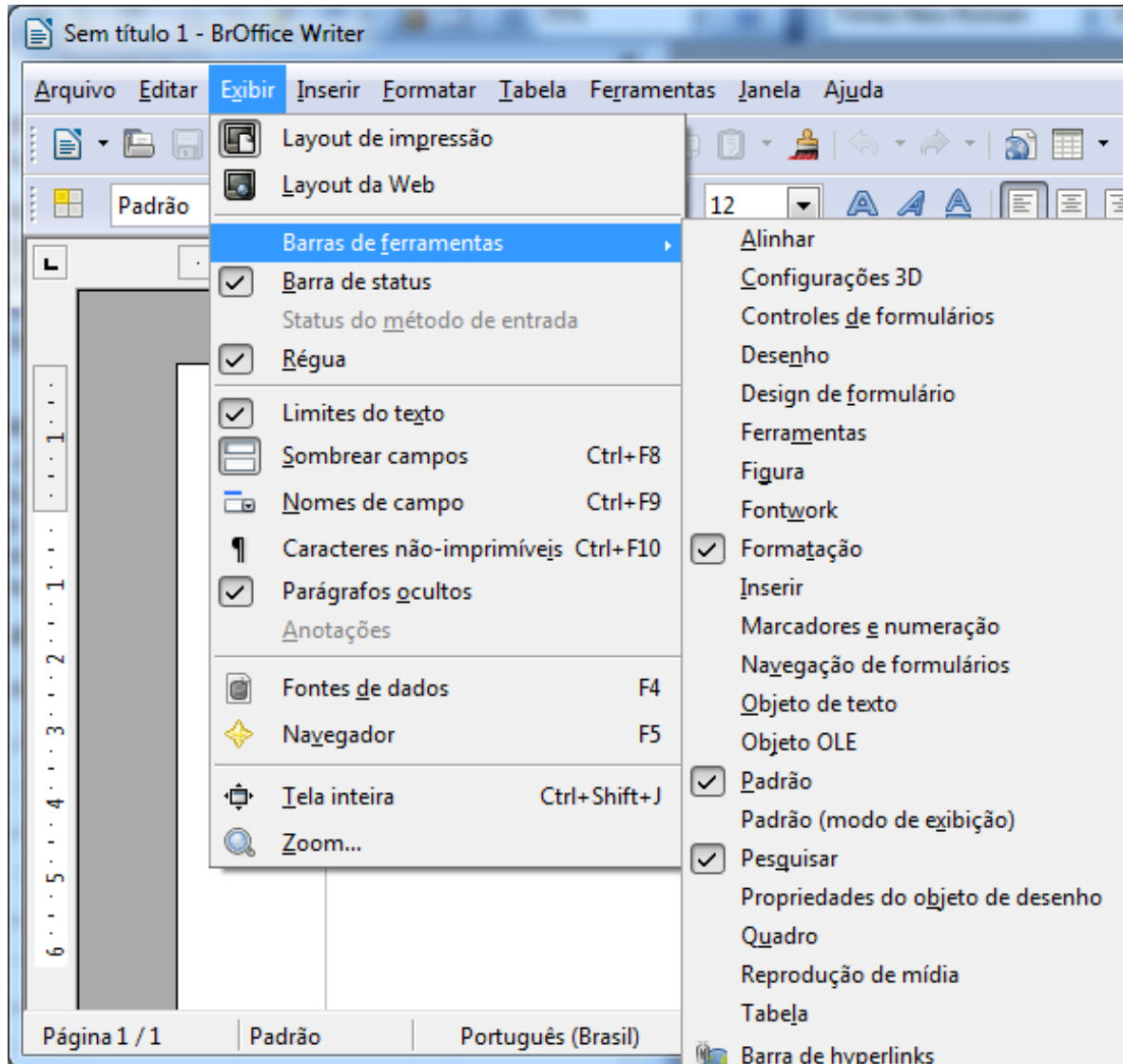


Barra de Título

Barra de Ferramentas

Barra de Menus

# OPS.... A barra de ferramentas não esta aparecendo



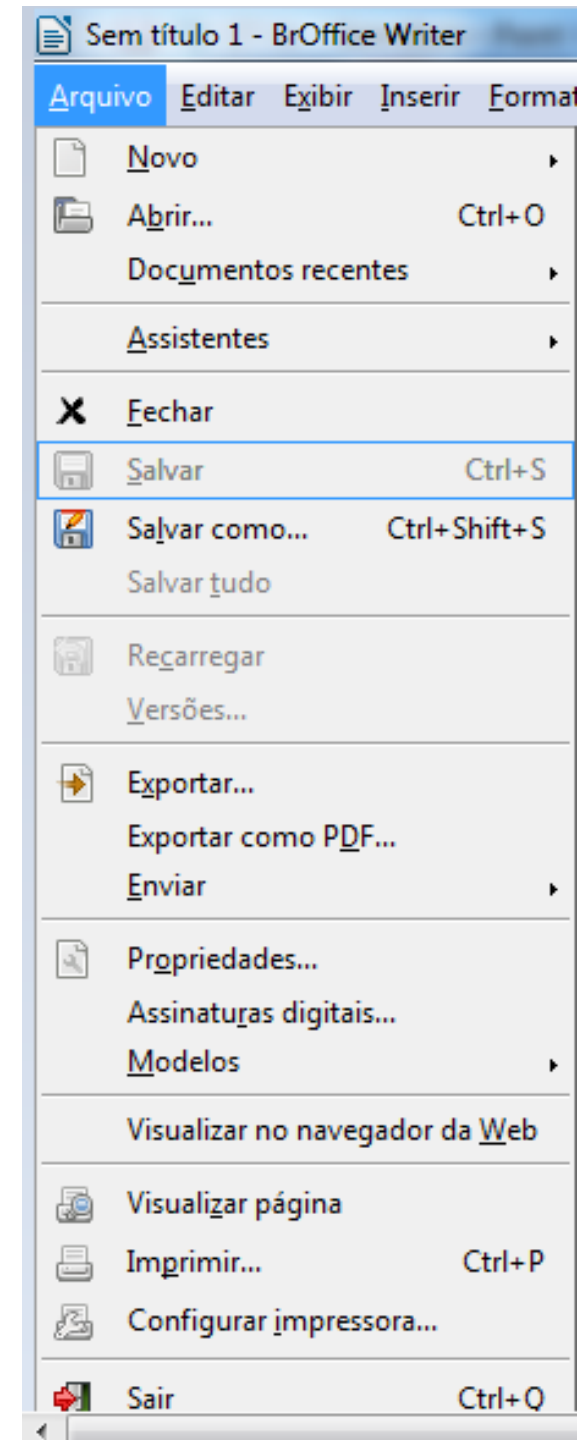
Clique em → Exibir → Barras de Ferramentas

e depois selecione quais barras de ferramentas deseja exibir

Não são exibidas todas as barras porque isto ocuparia quase toda a tela

# Menus → Arquivo

- O menu arquivo mostra os botões padrões que constam no Microsoft, o que torna muito fácil a utilização deste programa.
- A opção que só ocorre aqui é a Exportar para PDF.



# Menu → Editar

Também mostra as opções padrão para edição de textos.

→ Desfazer

→ Refazer

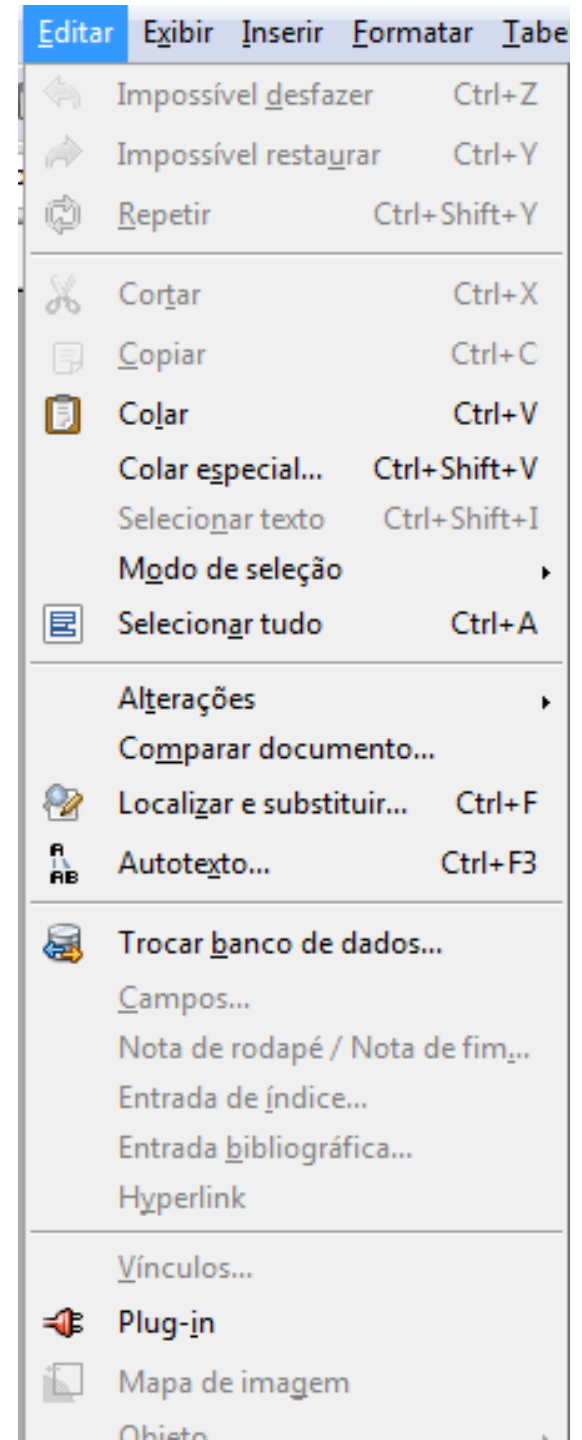
→ Repetir

→ Copiar

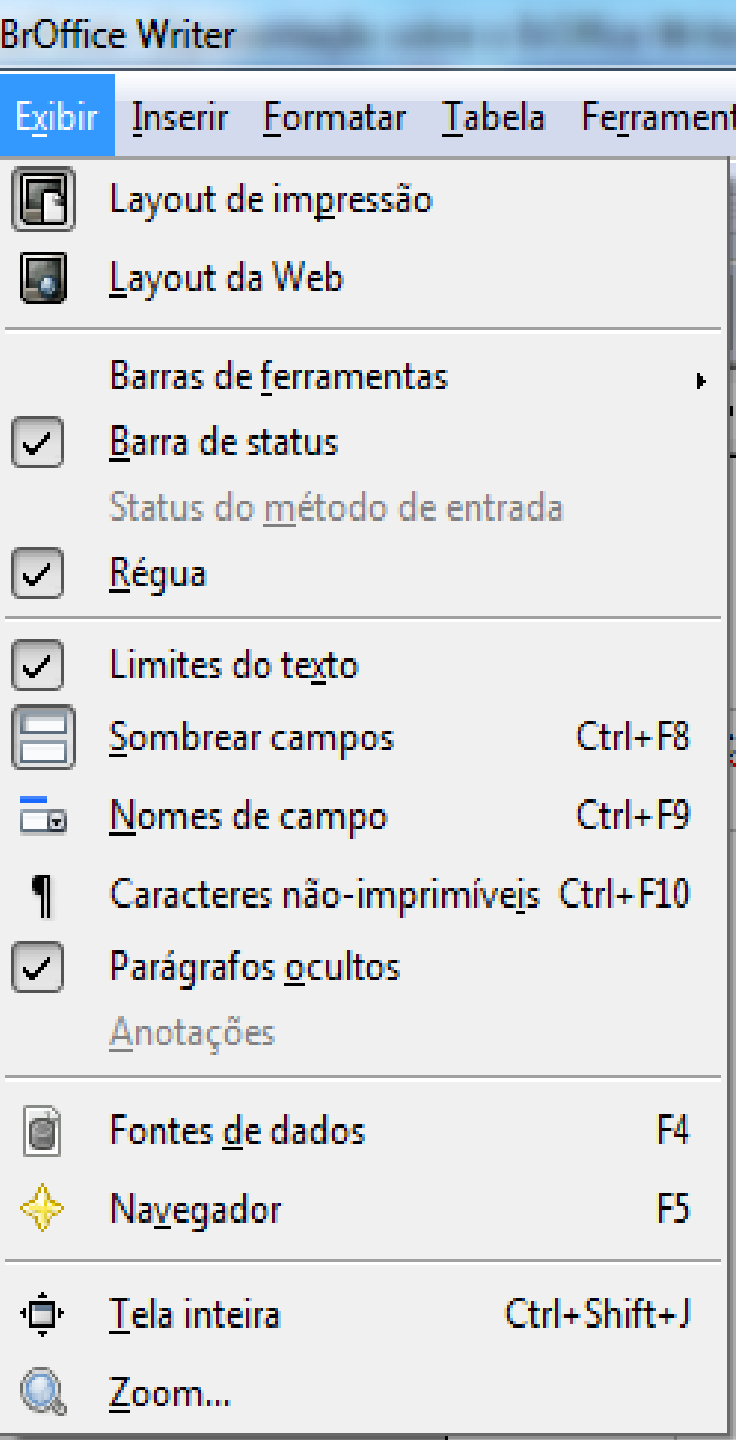
→ Colar

→ Colar Especial

→ Comparar Documentos entre muitos

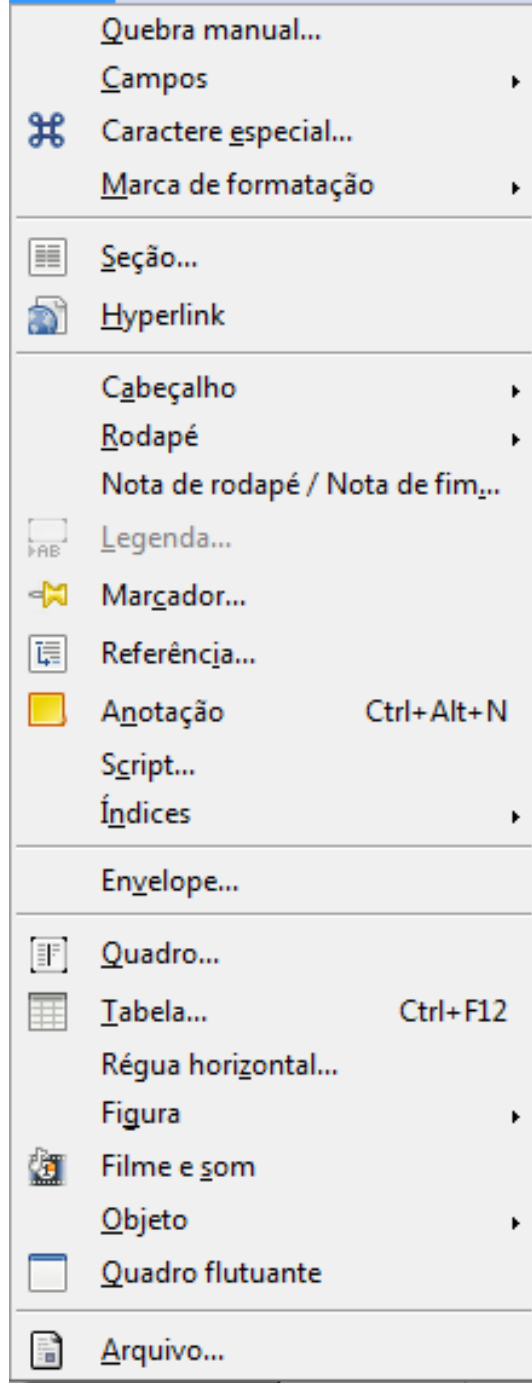






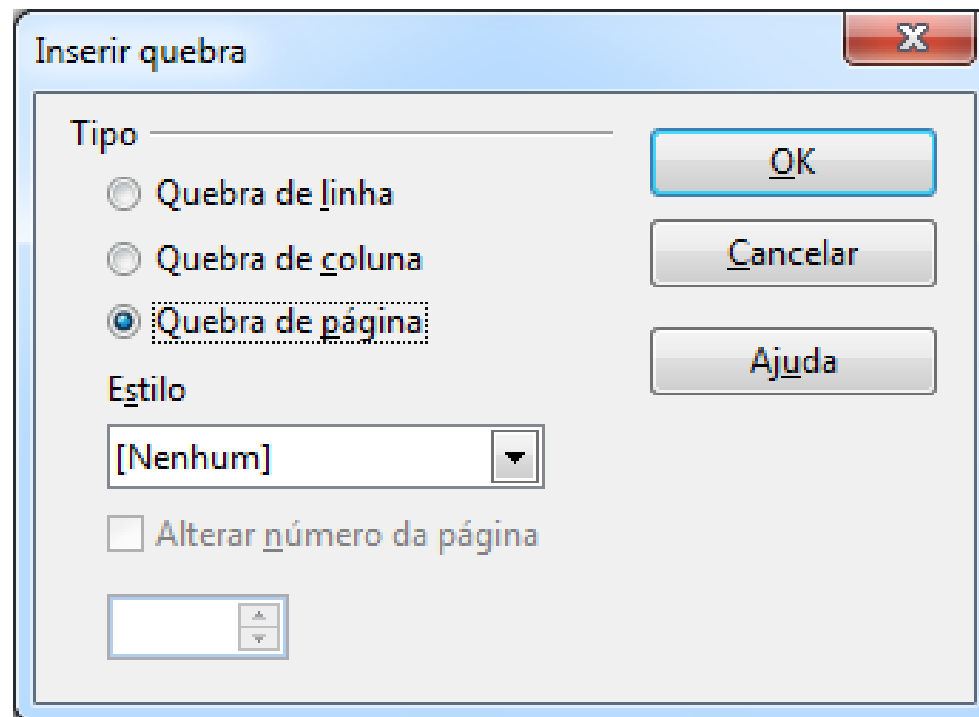
## Menu → Exibir

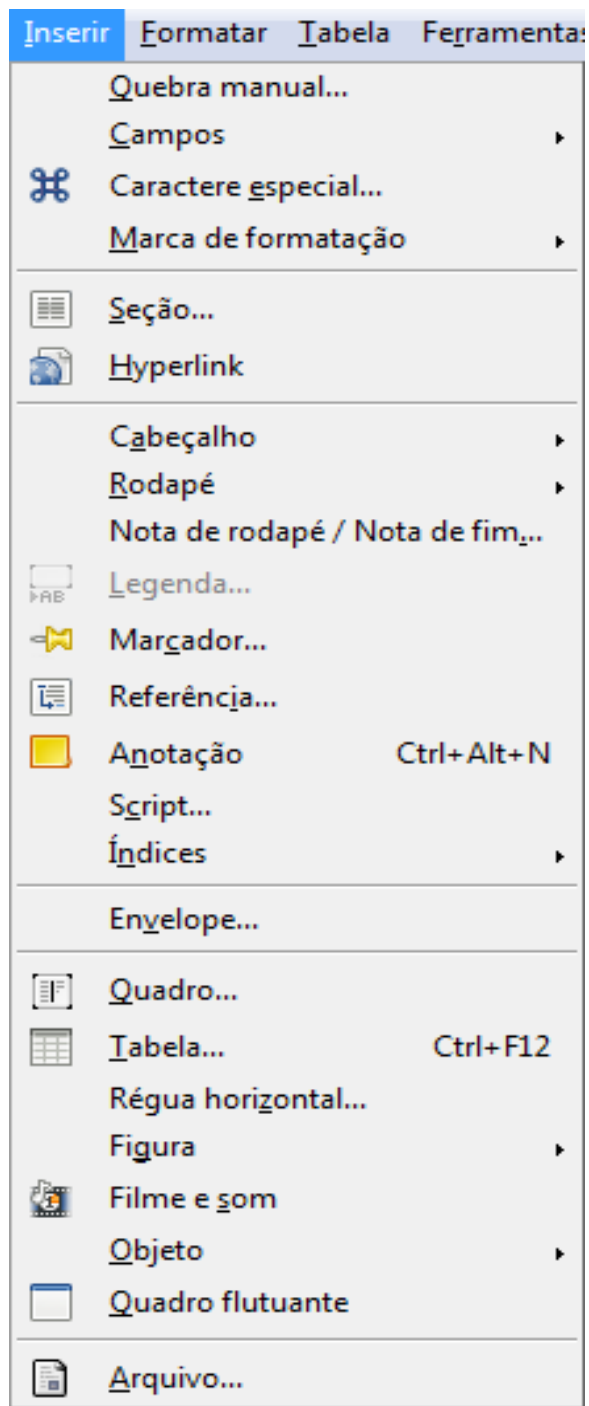
- Layout de Impressão: Exibe como a tela será impressa.
- Layout da Web: mostra o texto em formato de página da web.



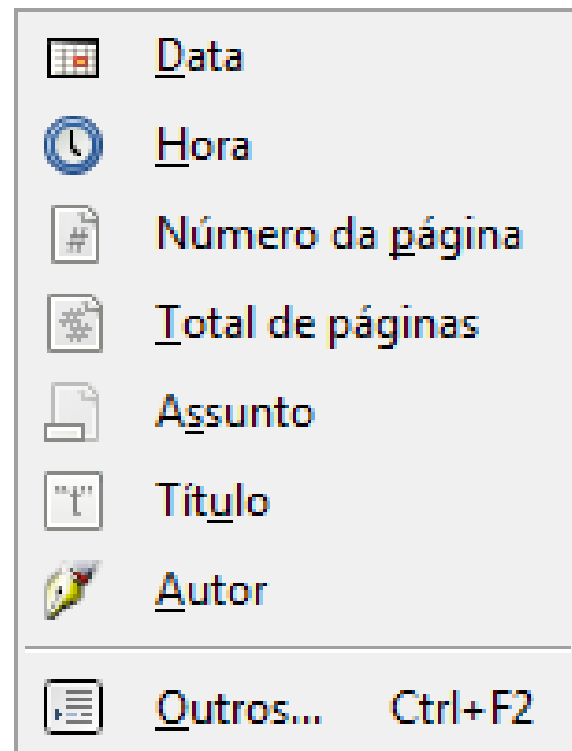
Menu → Inserir

Quebra Manual



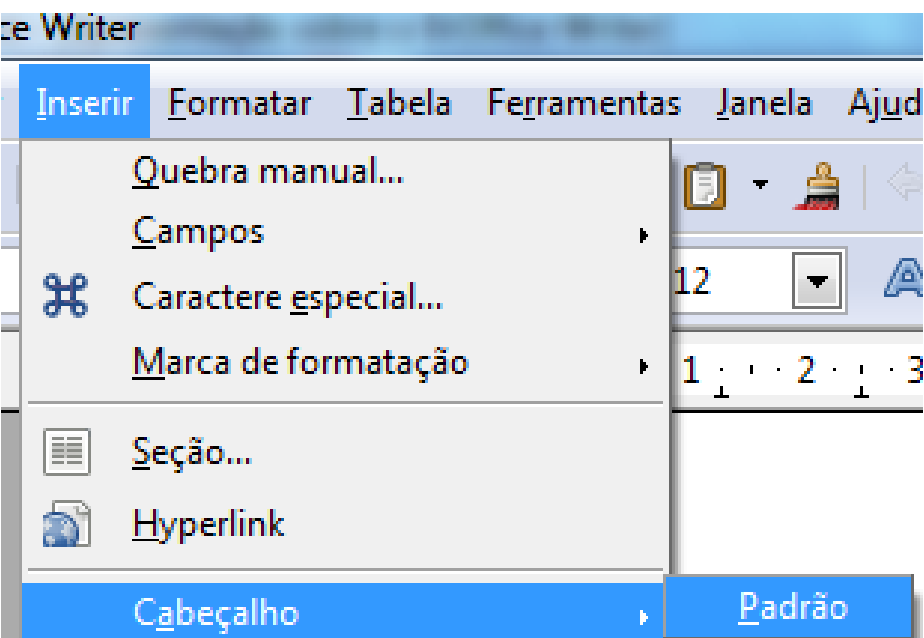


# Menu Inserir



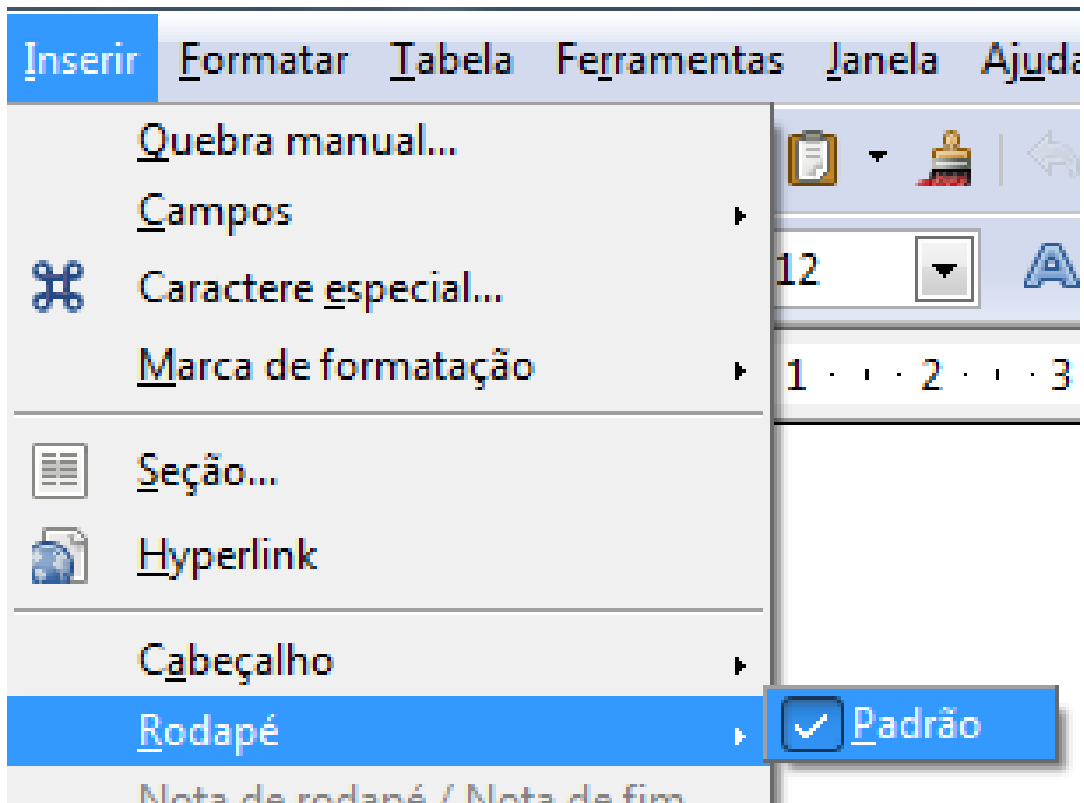
Estes campos são usados geralmente no cabeçalho ou rodapé

# Menu Inserir



Inserir → Cabeçalho → Padrão Após insira o campo que desejar como cabeçalho: Número da página, hora, data, título, entre outros

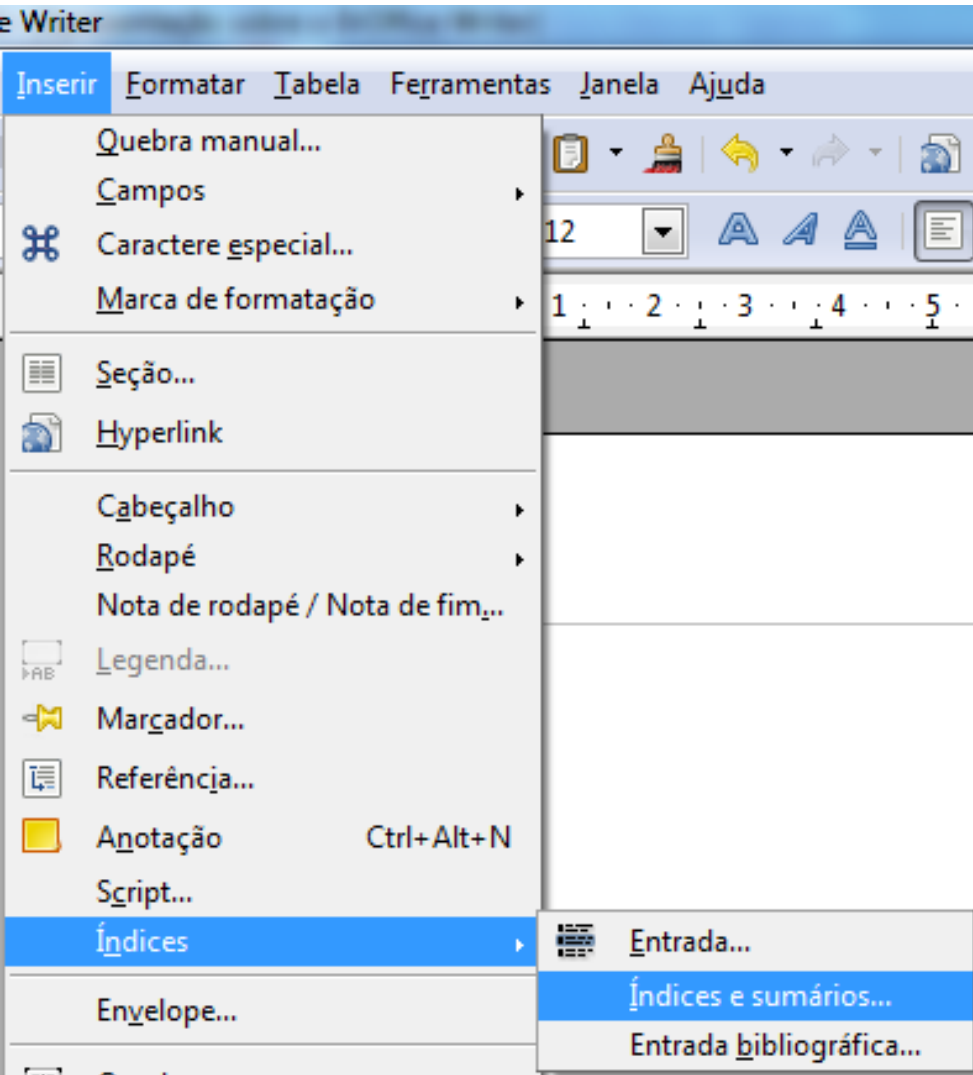
# Menu Inserir



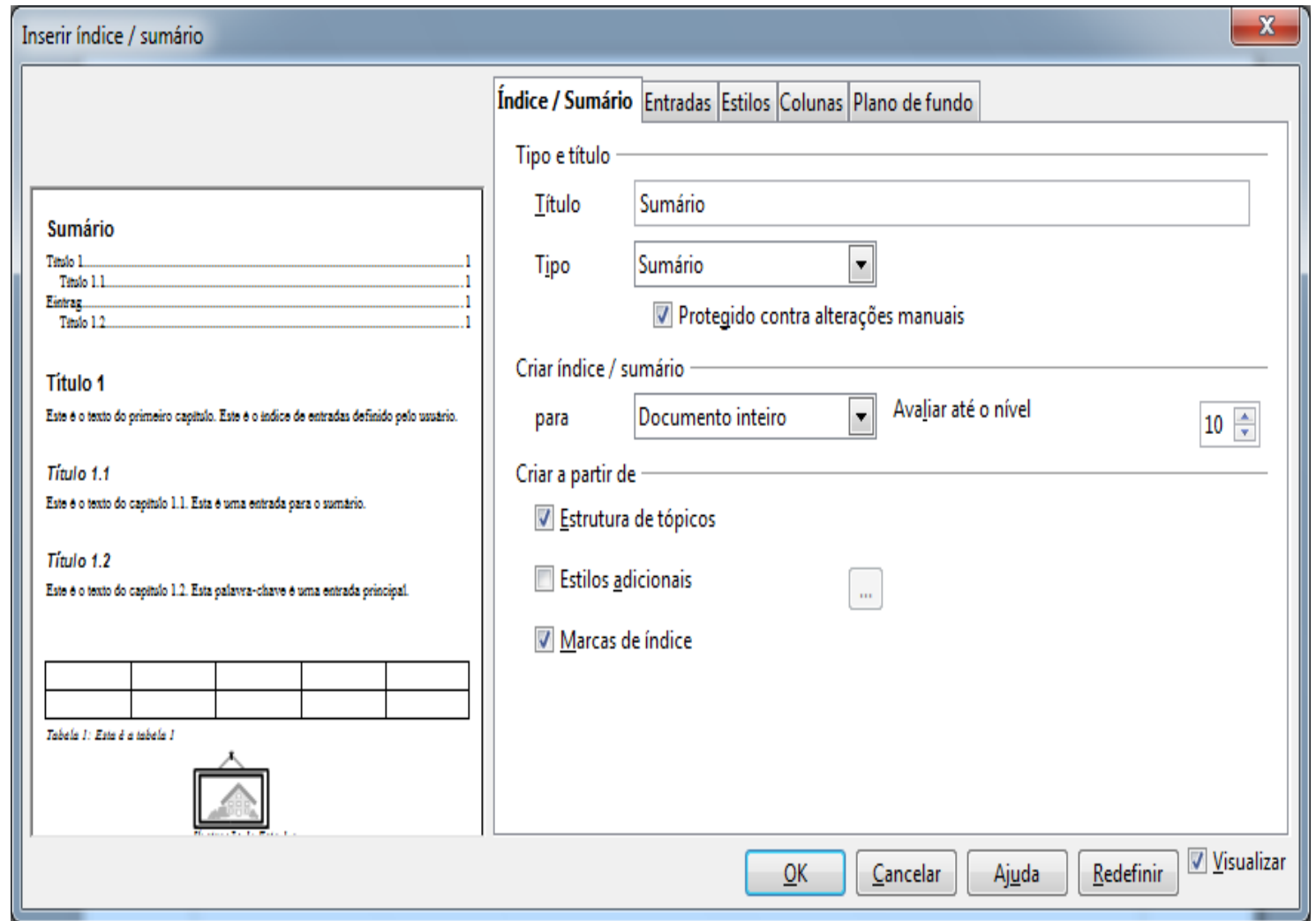
Inserir → Rodapé → Padrão.

Aqui se aplicam as mesmas regras do cabeçalho.

# Menu Inserir

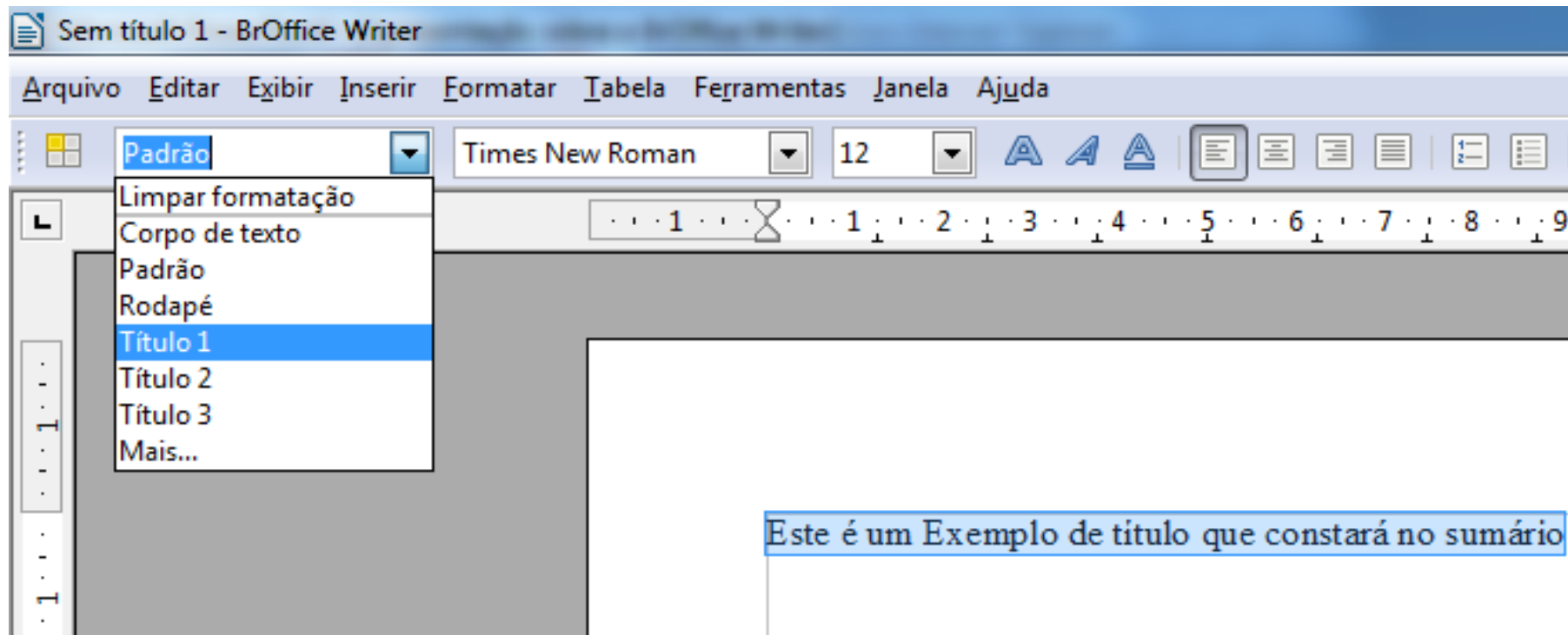


# Opções do sumário



# Índices e sumários

Antes de inserir o sumário você deve formatar quais textos constaram no sumário.



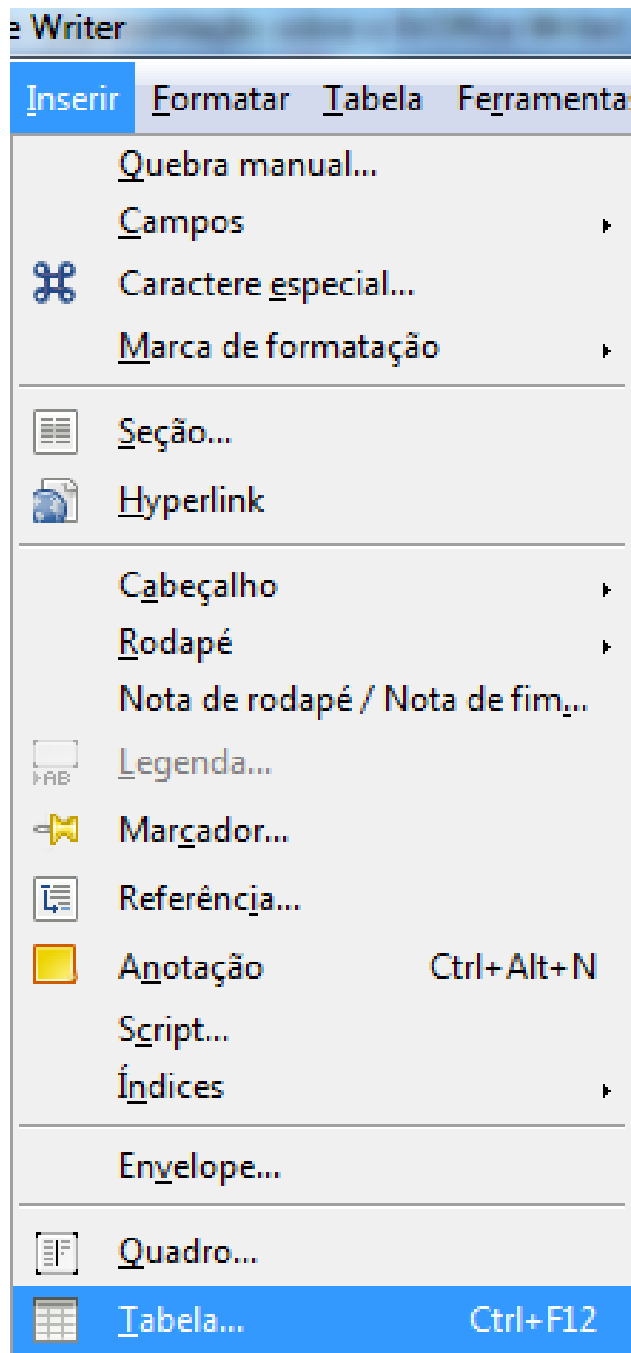
# O sumário pronto

---

## **Sumário**

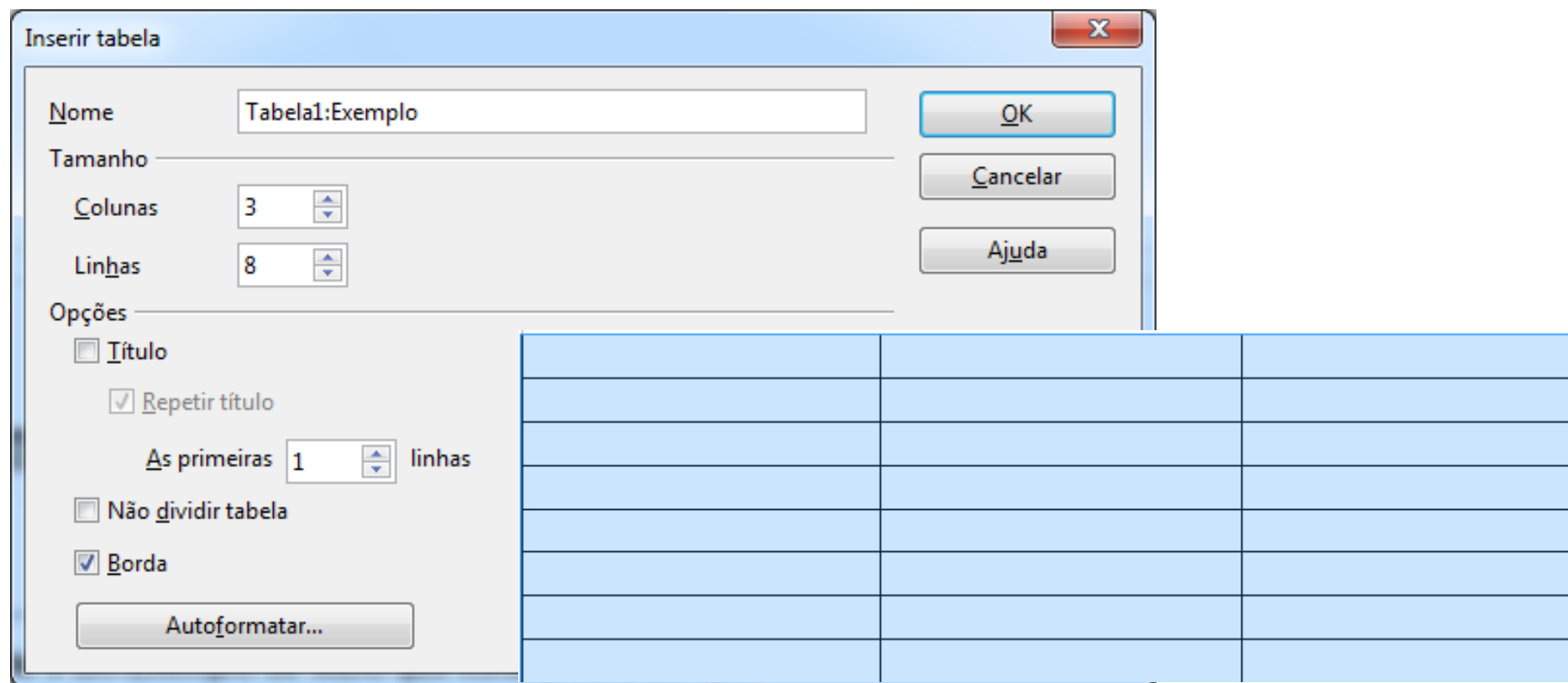
Este é um Exemplo de titulo que constará no sumário.....	2
Exemplo de subtítulo.....	2
Exemplo de Subtitulo .....	2



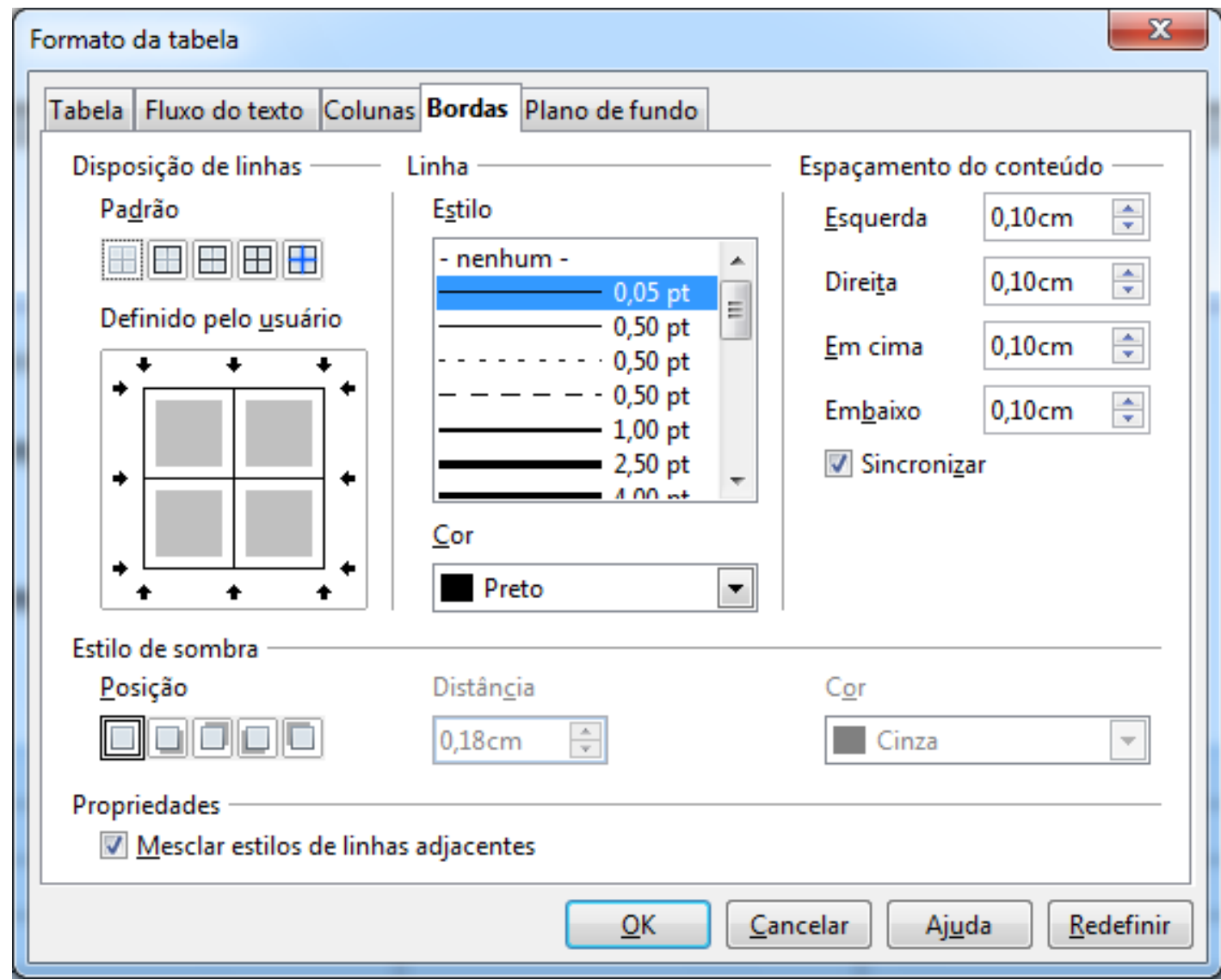
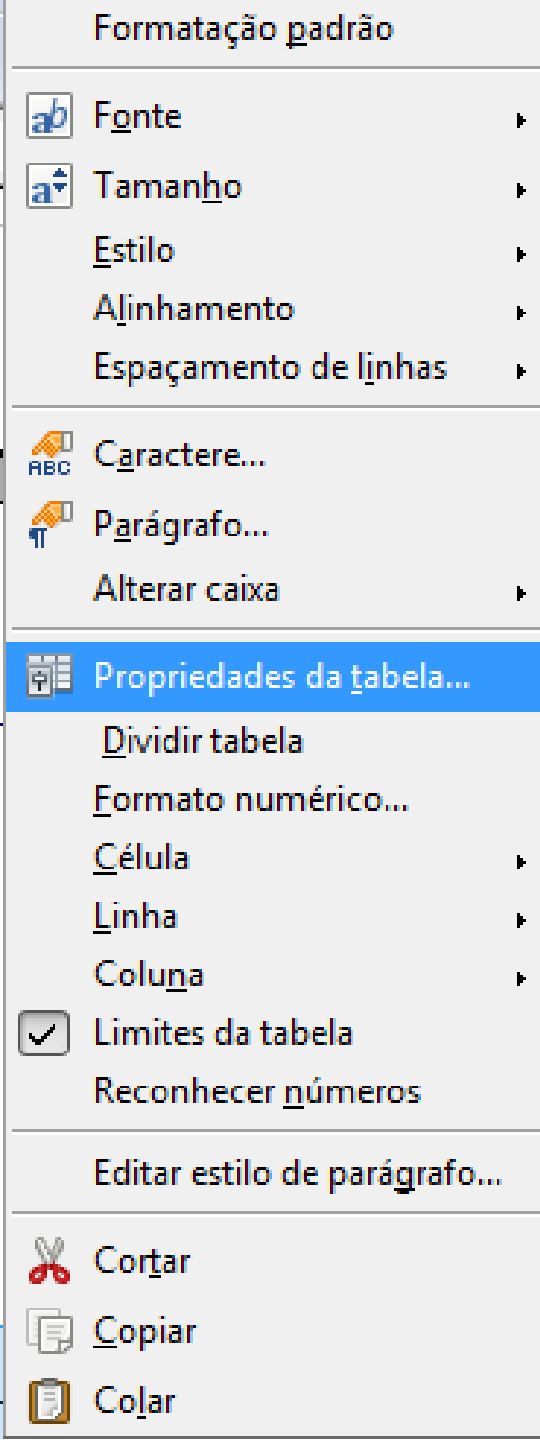


# Inserir Tabela

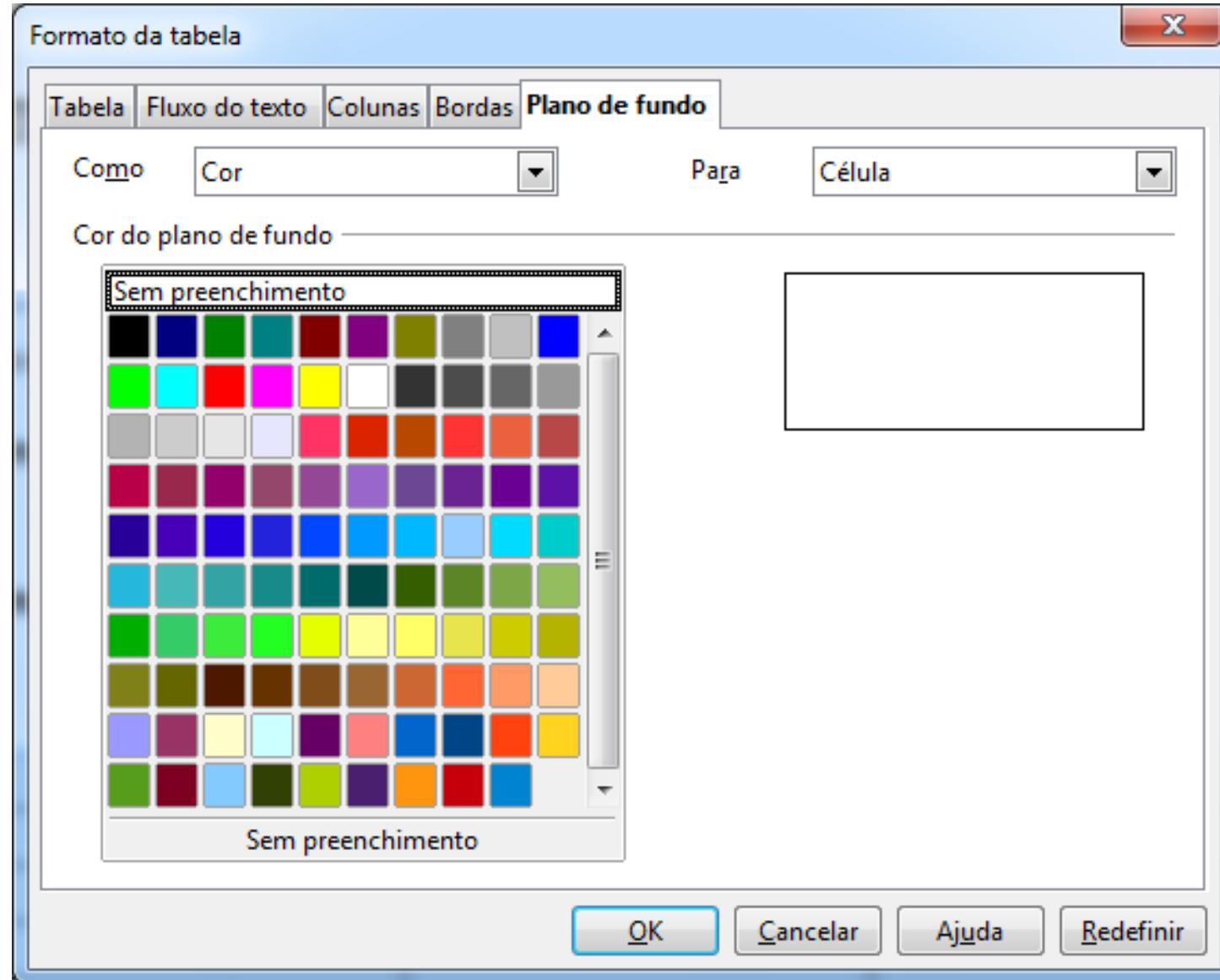
Menu Inserir → Tabela e depois informe o número de linhas e colunas que terá sua tabela.



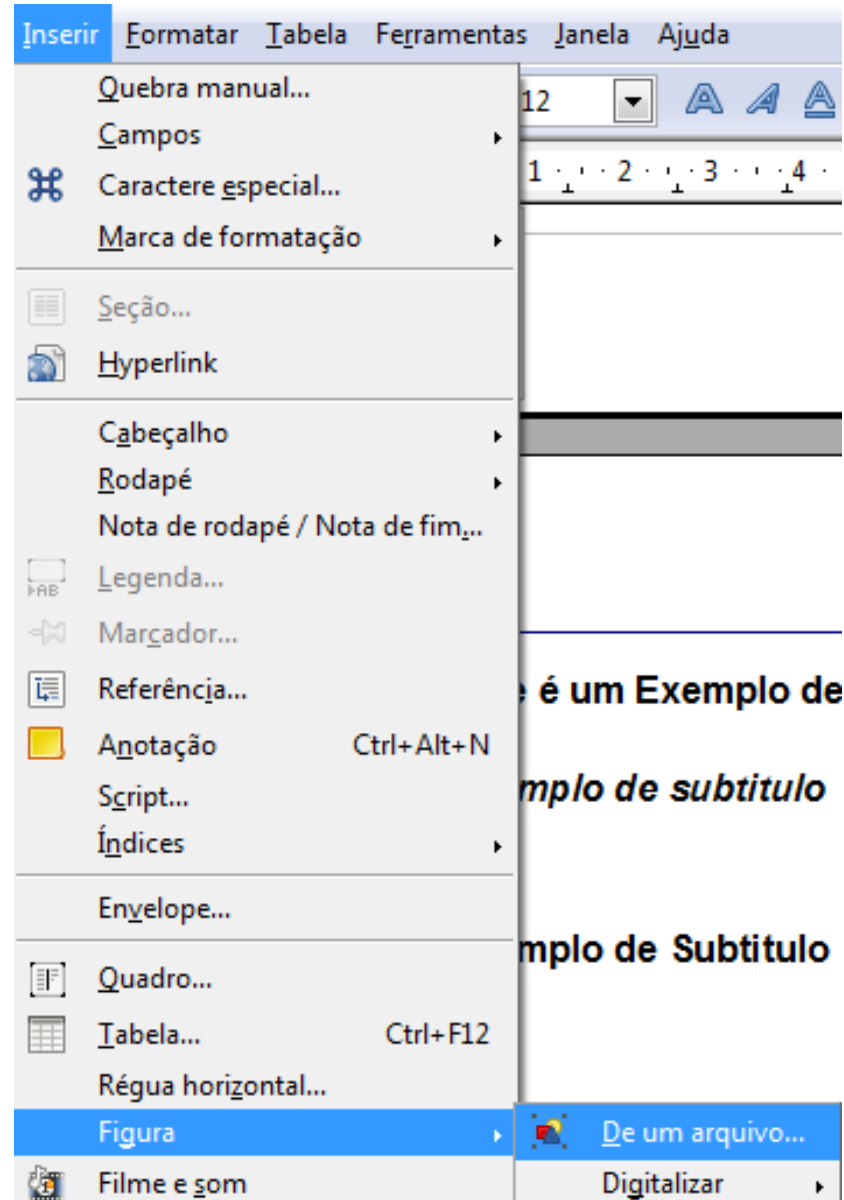
# Formatando a tabela

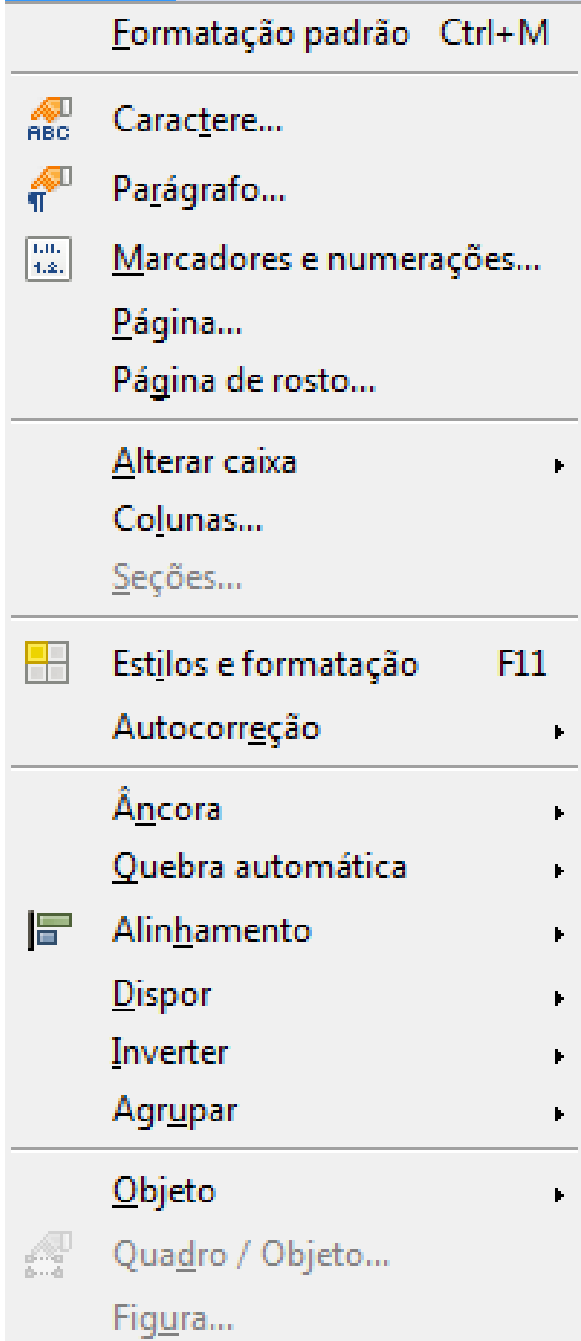


# Formatando a tabela



# Inserir imagens no texto

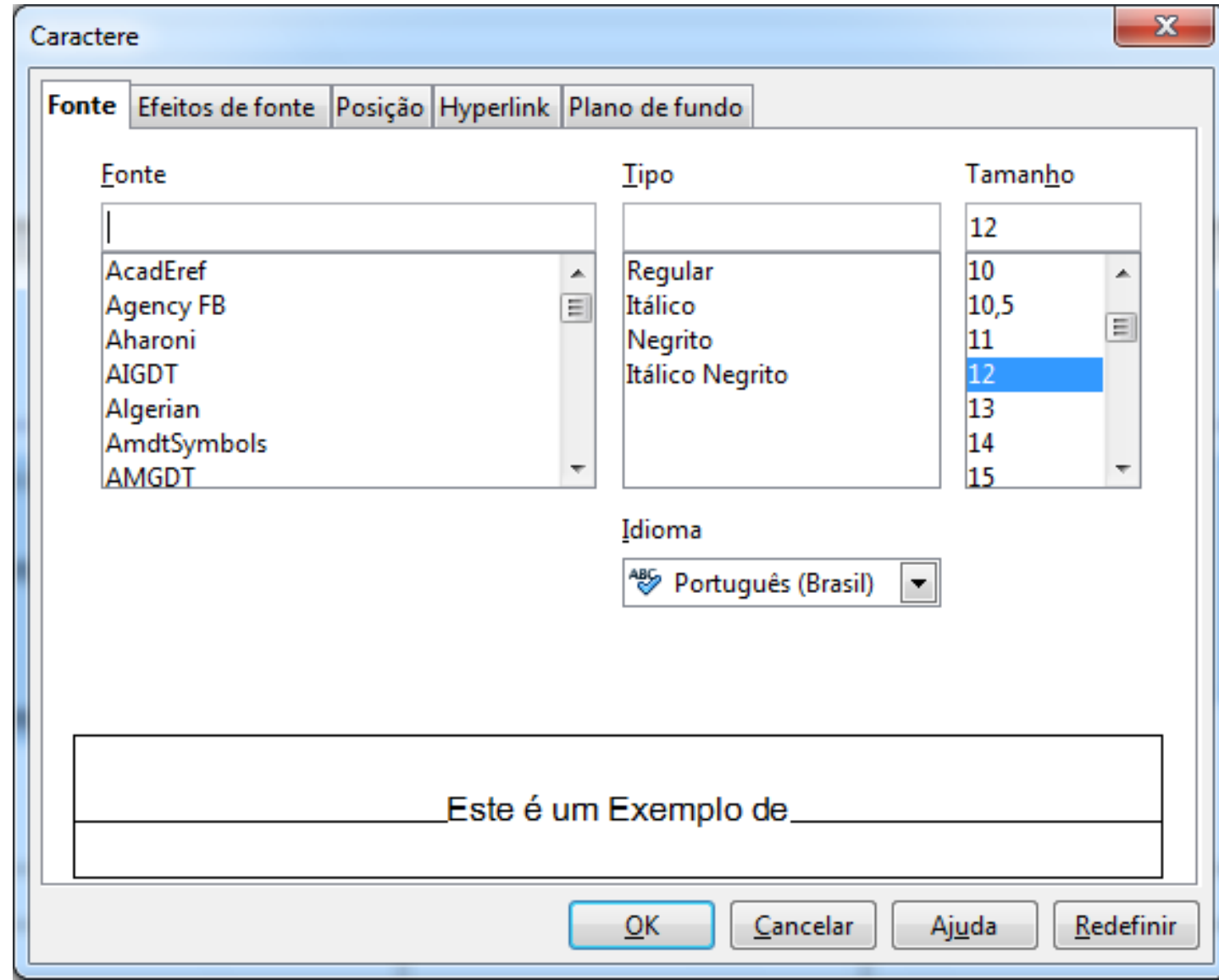
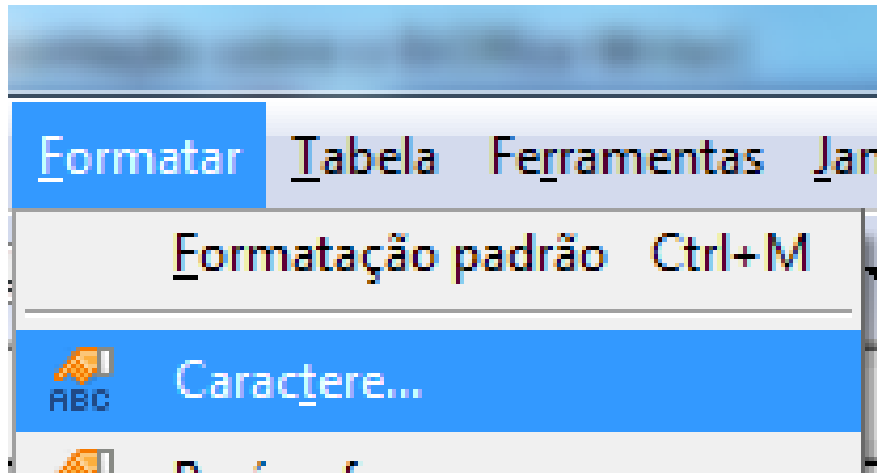




# Formatando o texto

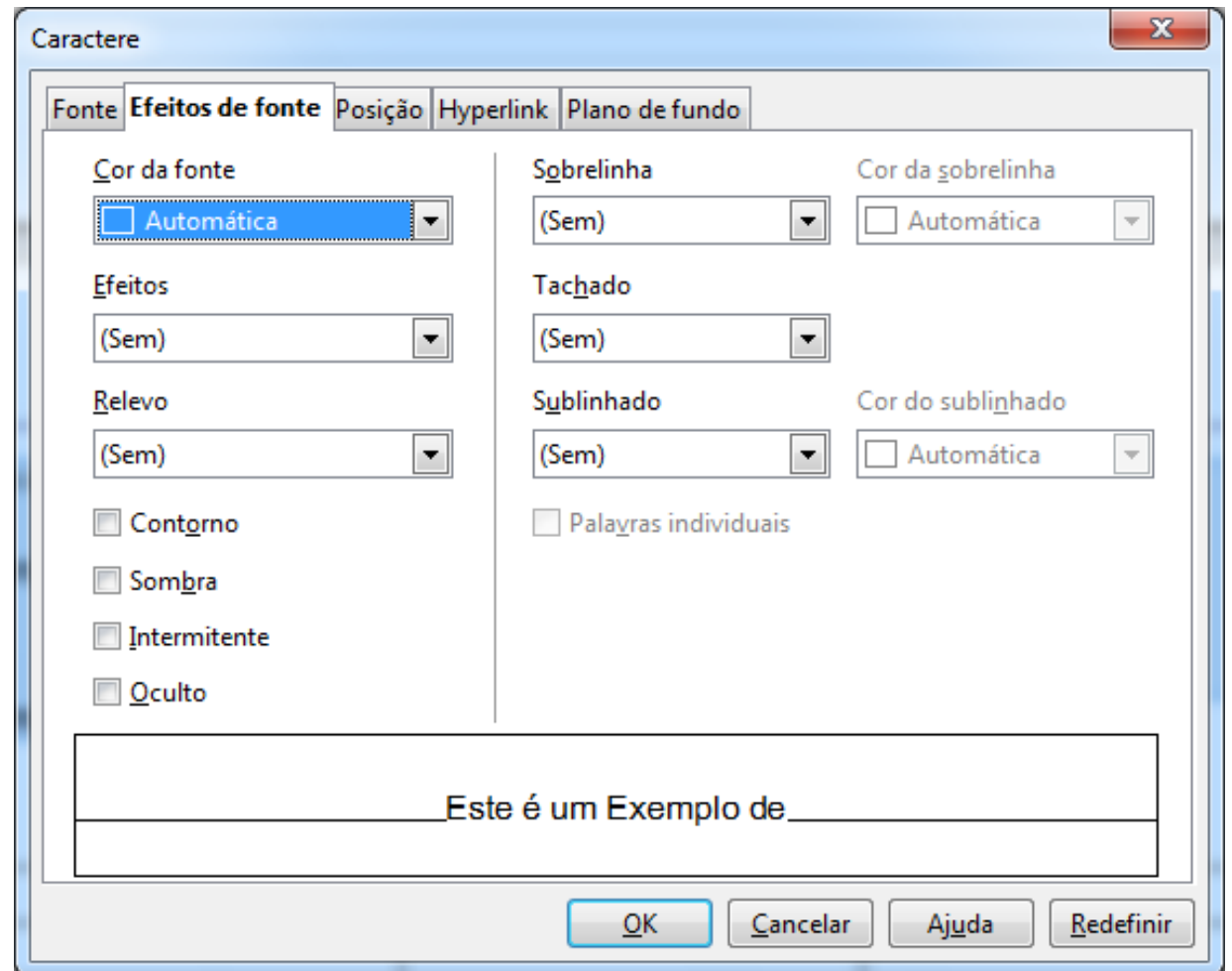
Aqui daremos forma ao textos elaborados a partir do broffice Writer.

# Formatando os caracteres do texto.

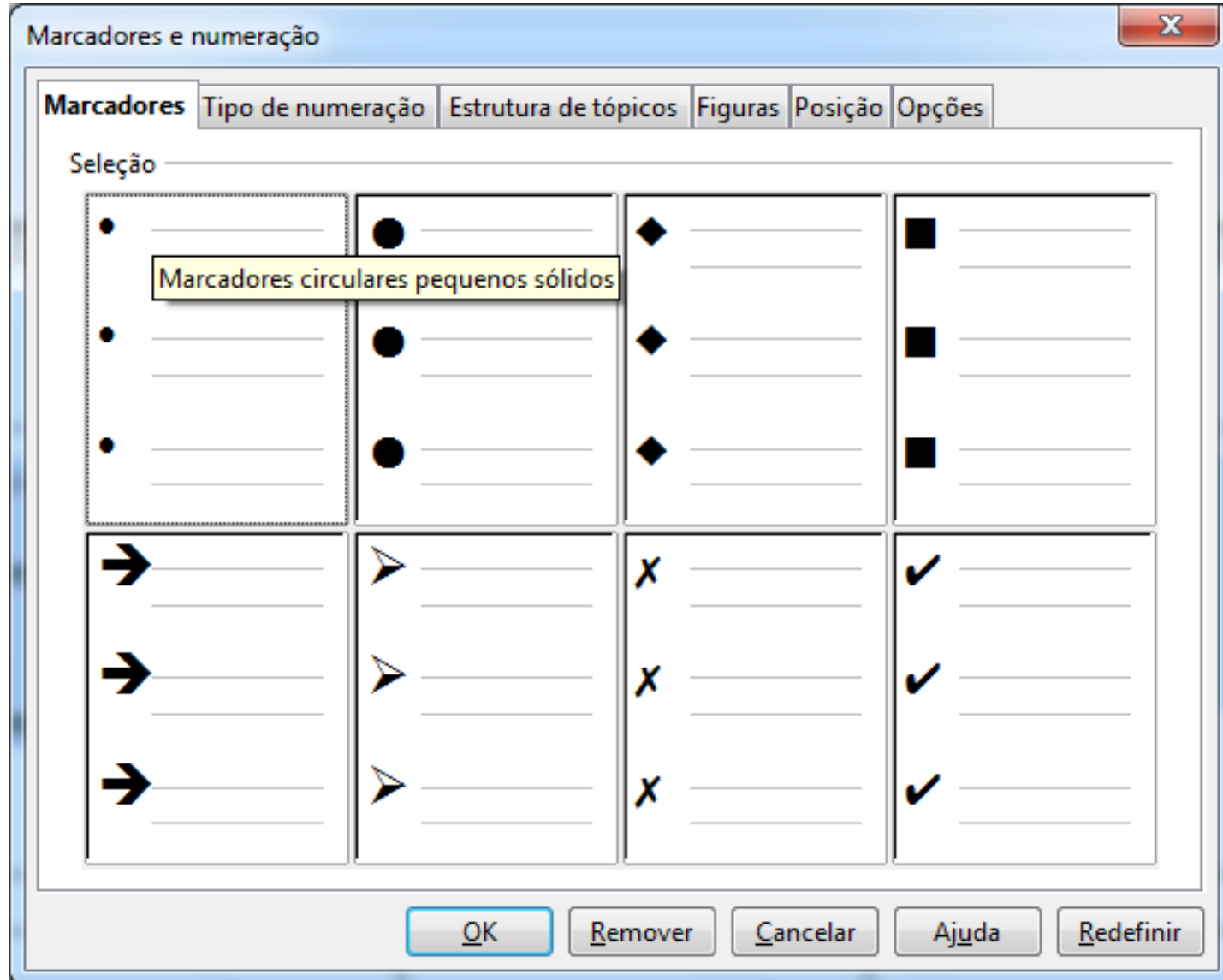


# Formatando os caracteres do texto.

Aqui será possível alterar o tipo, tamanho, cor, plano de fundo de fonte, entre outras características



# Formatar → Marcadores

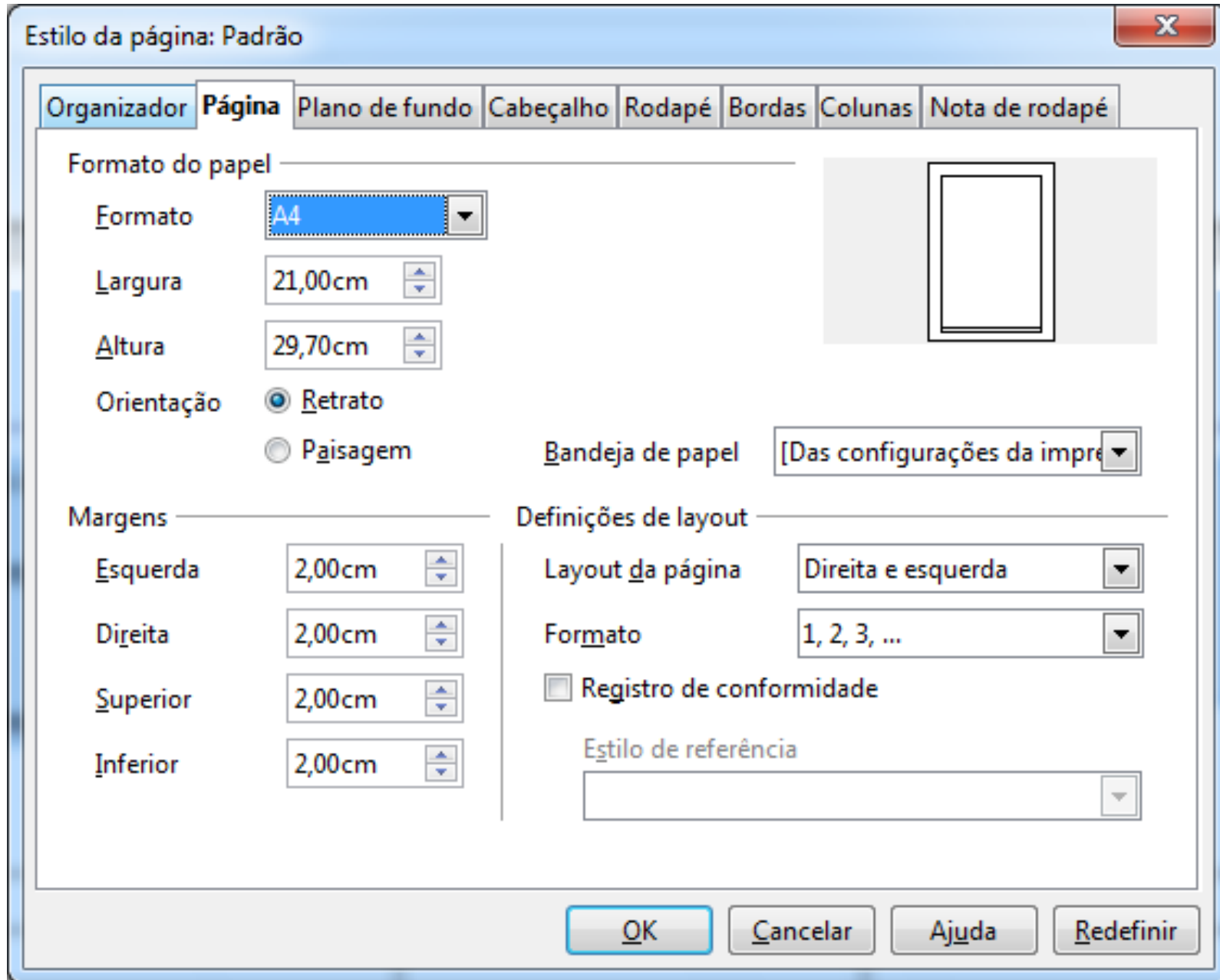


Selecione aqui os marcadores que você usará nas suas tabelas.



# Formatar página

Aqui serão definidos todos as configurações da página (tipo e tamanho do papel, margens, bordas, colunas entre outras...



Estilo da página: Padrão

Organizador **Página** Plano de fundo Cabeçalho Rodapé Bordas Colunas Nota de rodapé

Formato do papel

Formato: A4

Largura: 21,00cm

Altura: 29,70cm

Orientação:  Retrato  Paisagem

Bandeja de papel: [Das configurações da impressora]

Margens

Esquerda: 2,00cm

Direita: 2,00cm

Superior: 2,00cm

Inferior: 2,00cm

Definições de layout

Layout da página: Direita e esquerda

Formato: 1, 2, 3, ...

Registro de conformidade

Estilo de referência

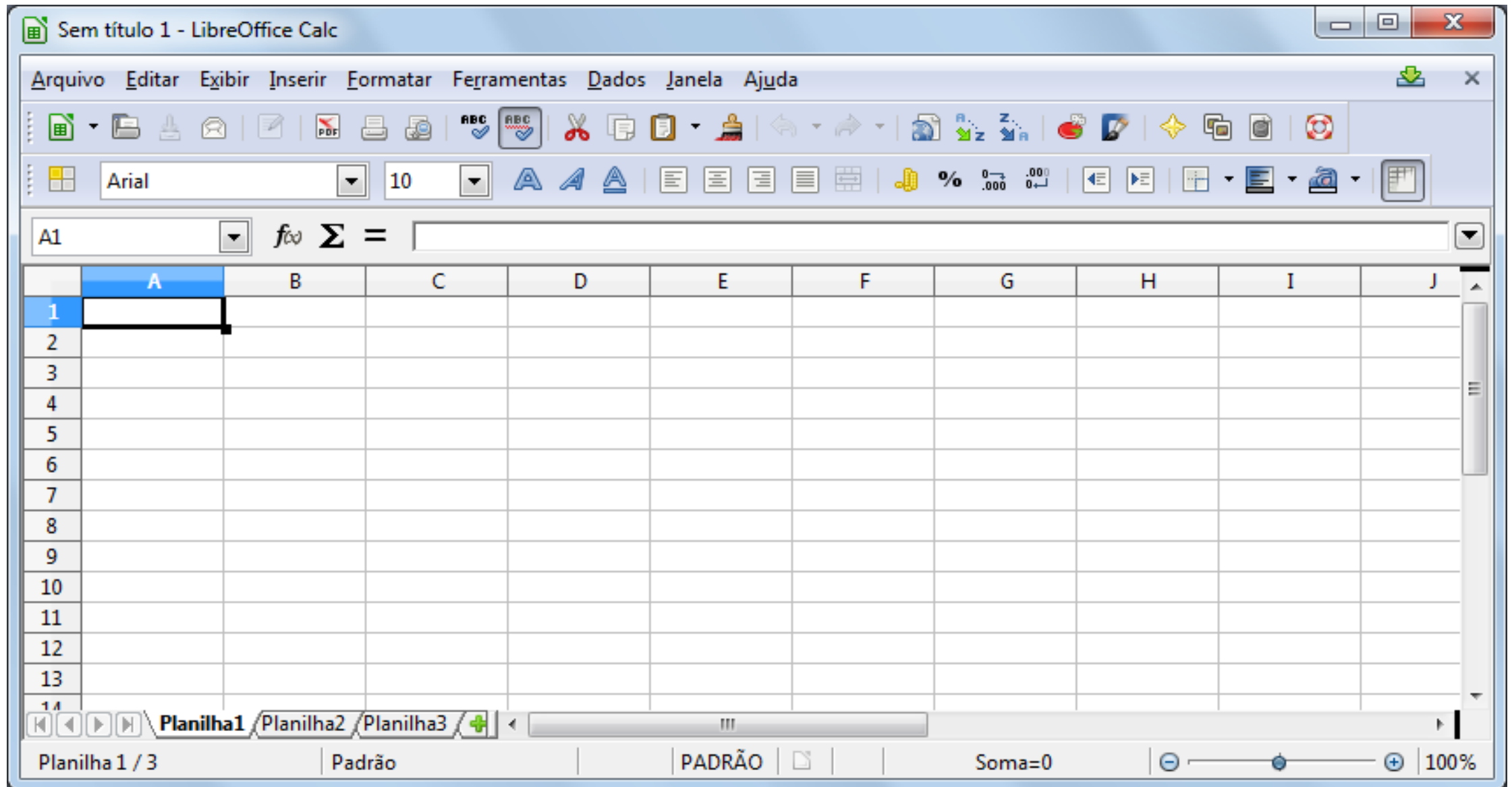
OK Cancelar Ajuda Redefinir

# BrOffice Calc e Planilhas de Cálculos

# O brOffice Calc.

O BrOffice Calc é uma planilha eletrônica, sendo portanto uma ferramenta para fazer cálculos, analisar informações e dar tratamento a grandes massas de dados.

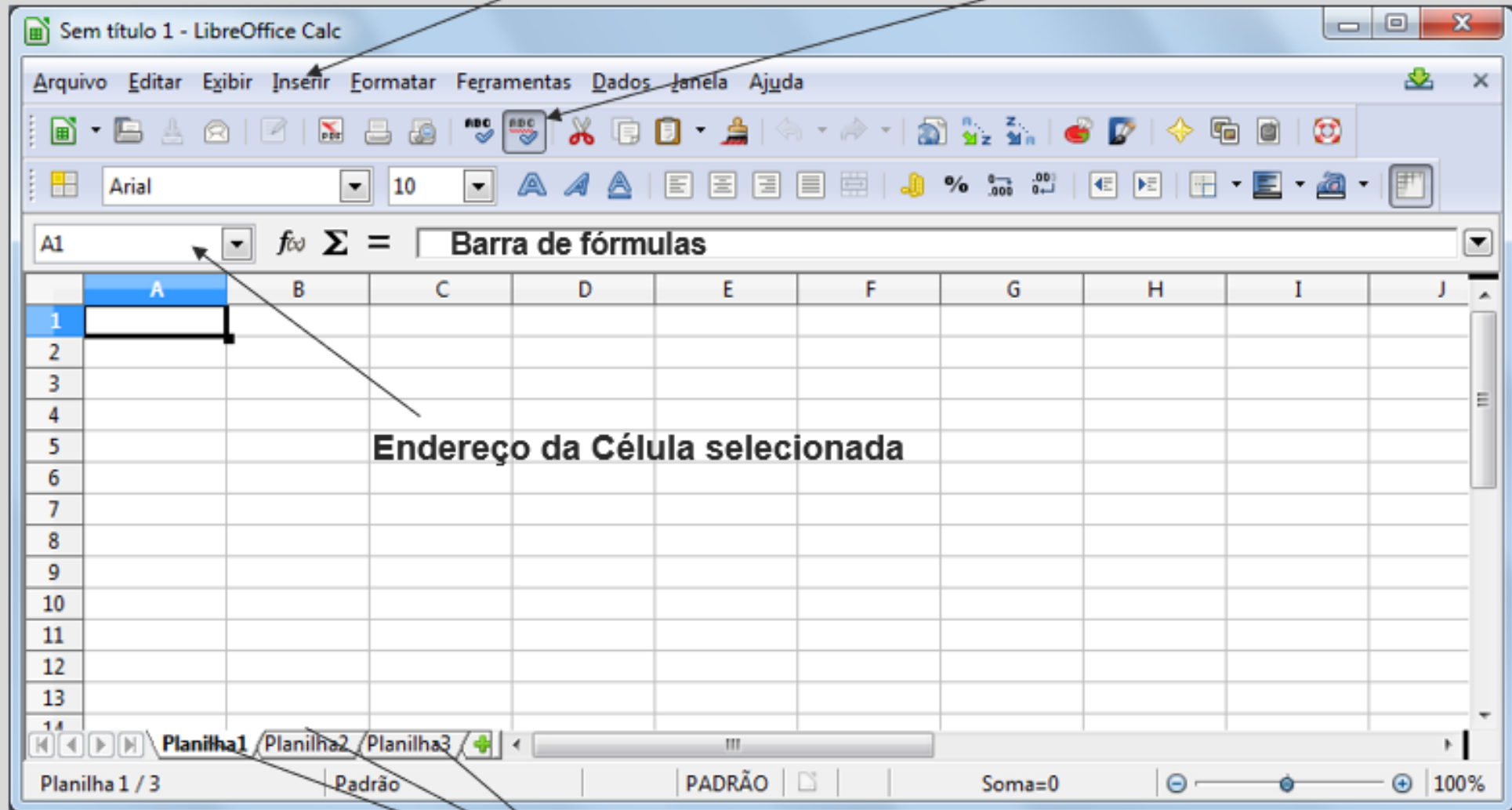
# A tela do programa...



# Detalhando...

Barra de menus.

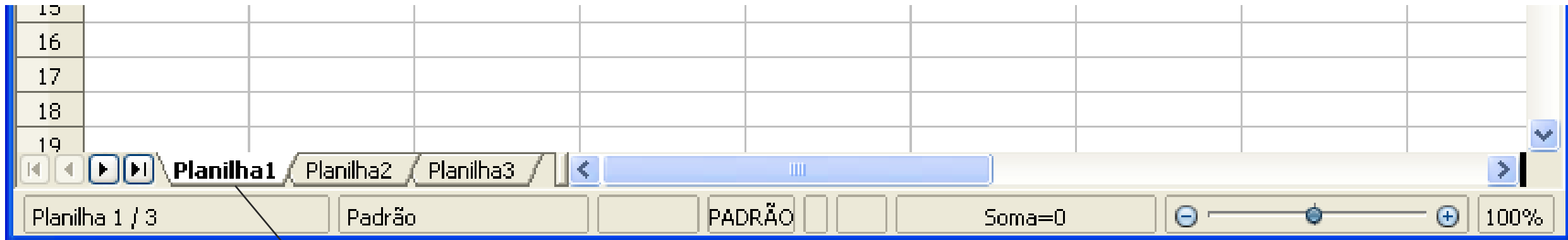
Barra de Ferramentas.



Endereço da Célula selecionada

Planilhas dentro do arquivo

# Detalhando a Tela do Calc

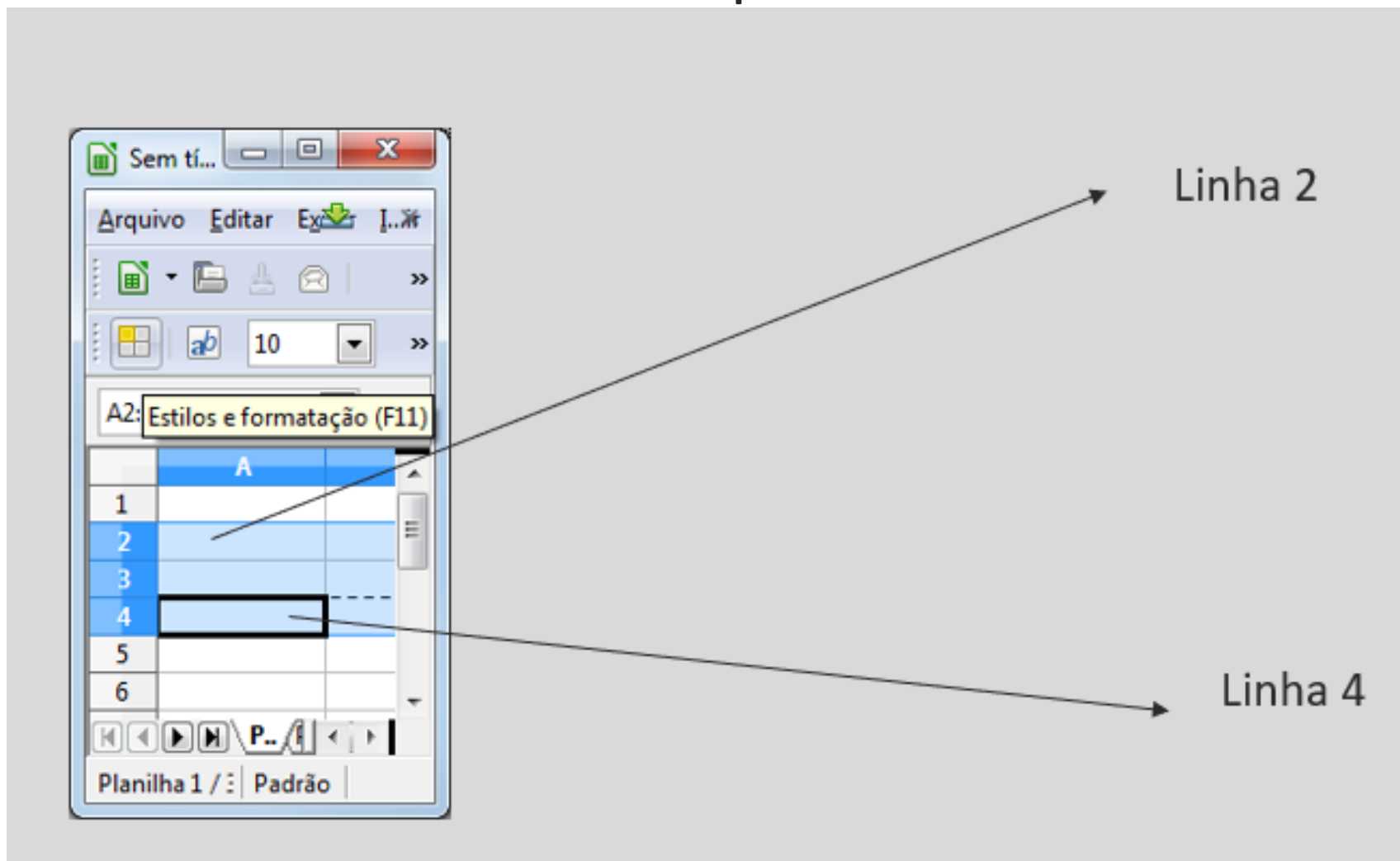


Pastas, uma planilha pode conter diversas pastas que facilitam a organização das informações dentro da planilha.

Por exemplo você pode ter uma planilha de compradores, outra de produtos e uma terceira que contem as vendas efetuadas

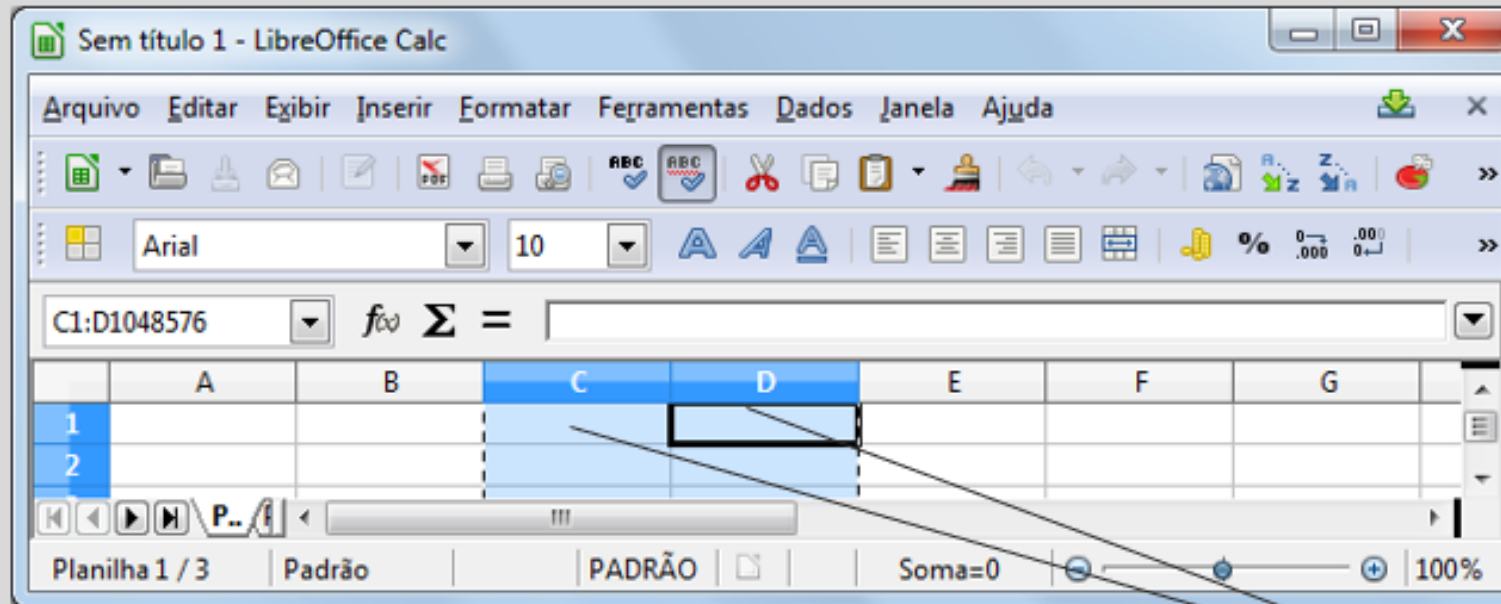
# As linhas

- Todas as linhas são identificadas por números...



# As colunas...

- Todas as colunas são identificadas por letras...

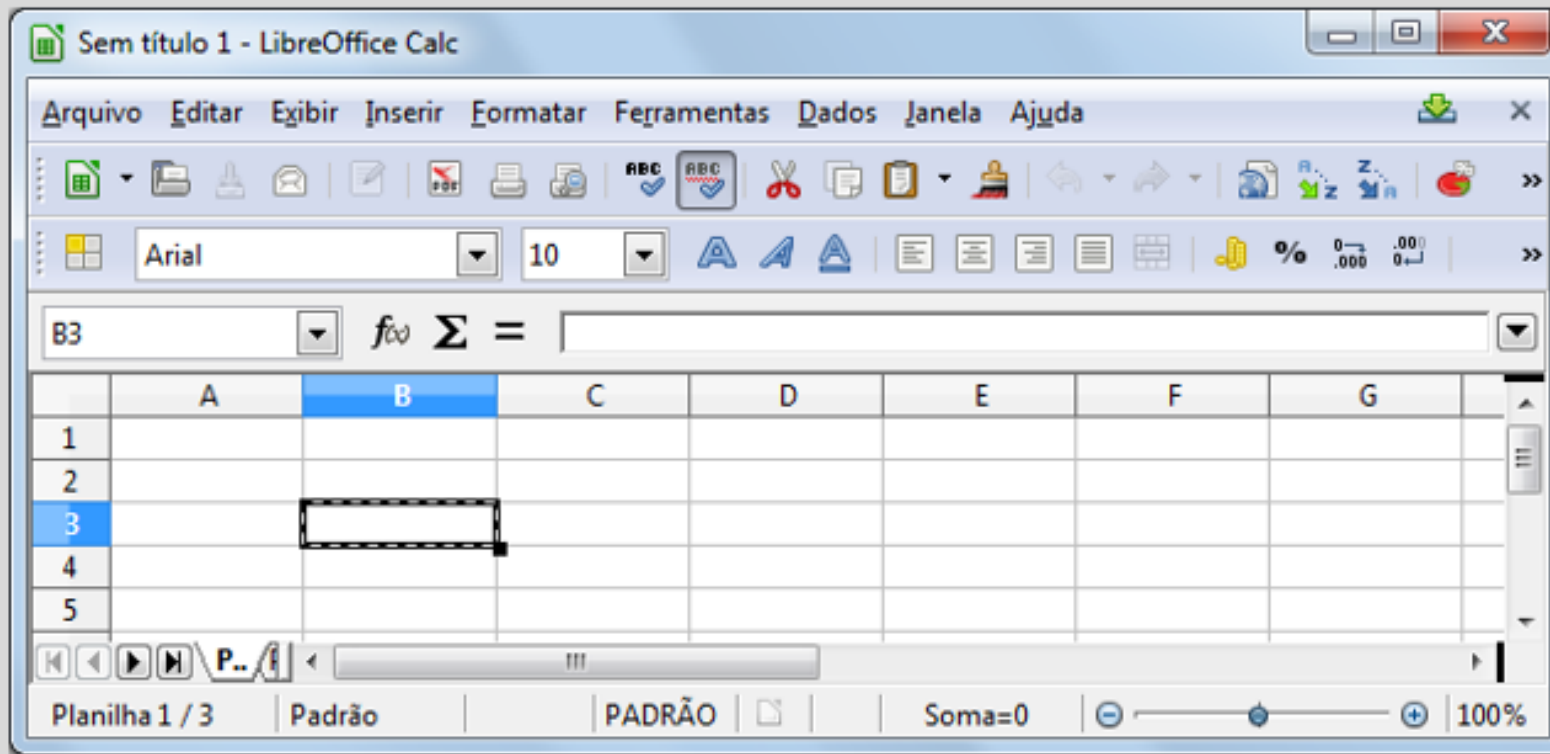


Colunas C e D.



# As células

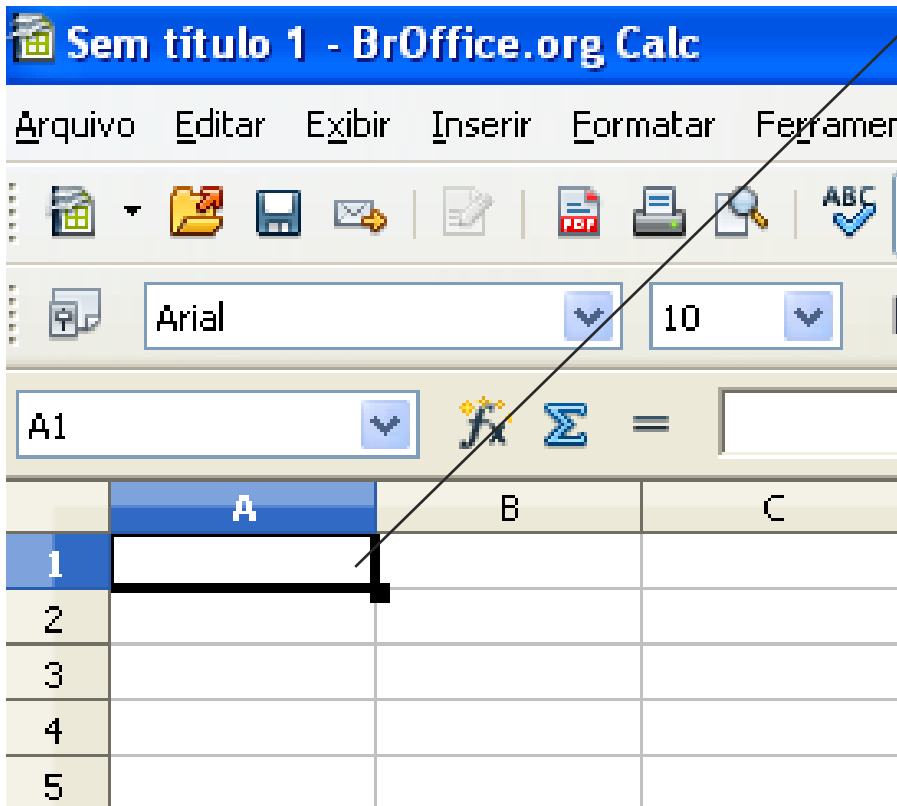
- A junção da linha com a coluna nos dá o endereço da célula.



Neste caso temos a célula b3, pois estamos na linha 3 e na coluna B

# As células.

Endereço da célula

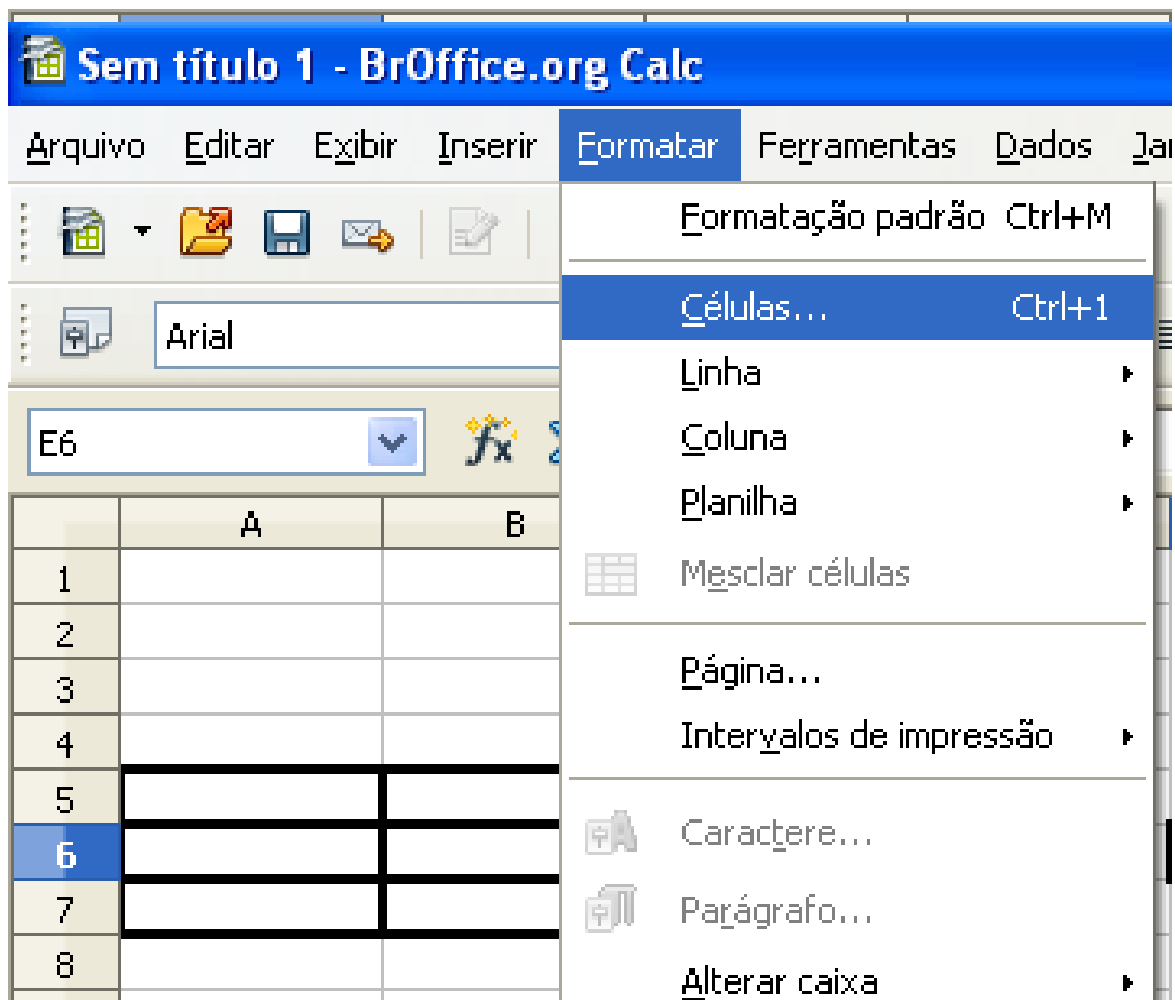


As células serão usadas para inserção dos valores e das formulas.

Por exemplo a célula selecionada esta na linha 1 e na coluna 1.

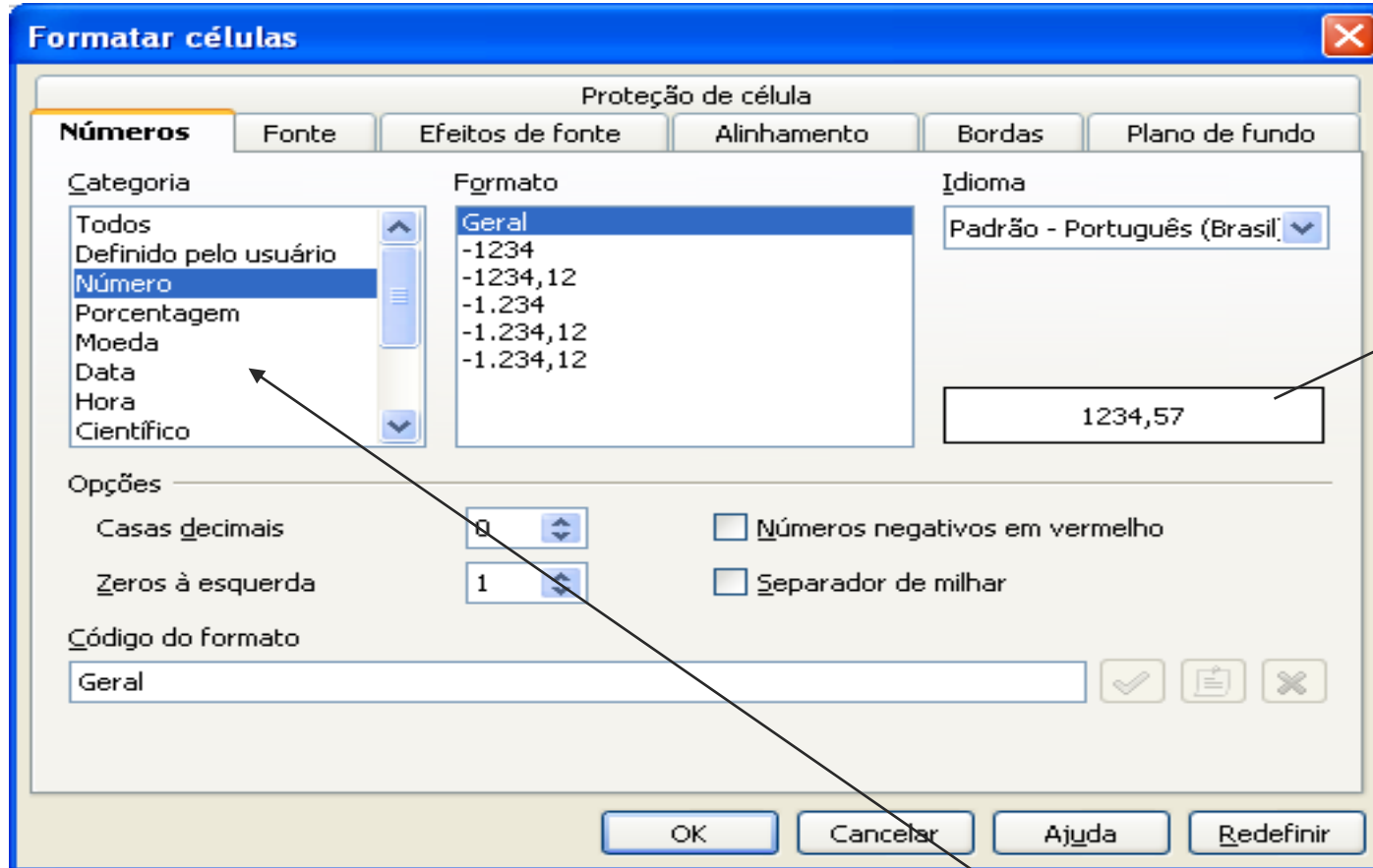
Estas referencias serão utilizadas nas fórmulas.

# Formatando as células



Por definição as células serão mostradas sem formatações e poderão ser formatadas clicando no menu formatar → células.

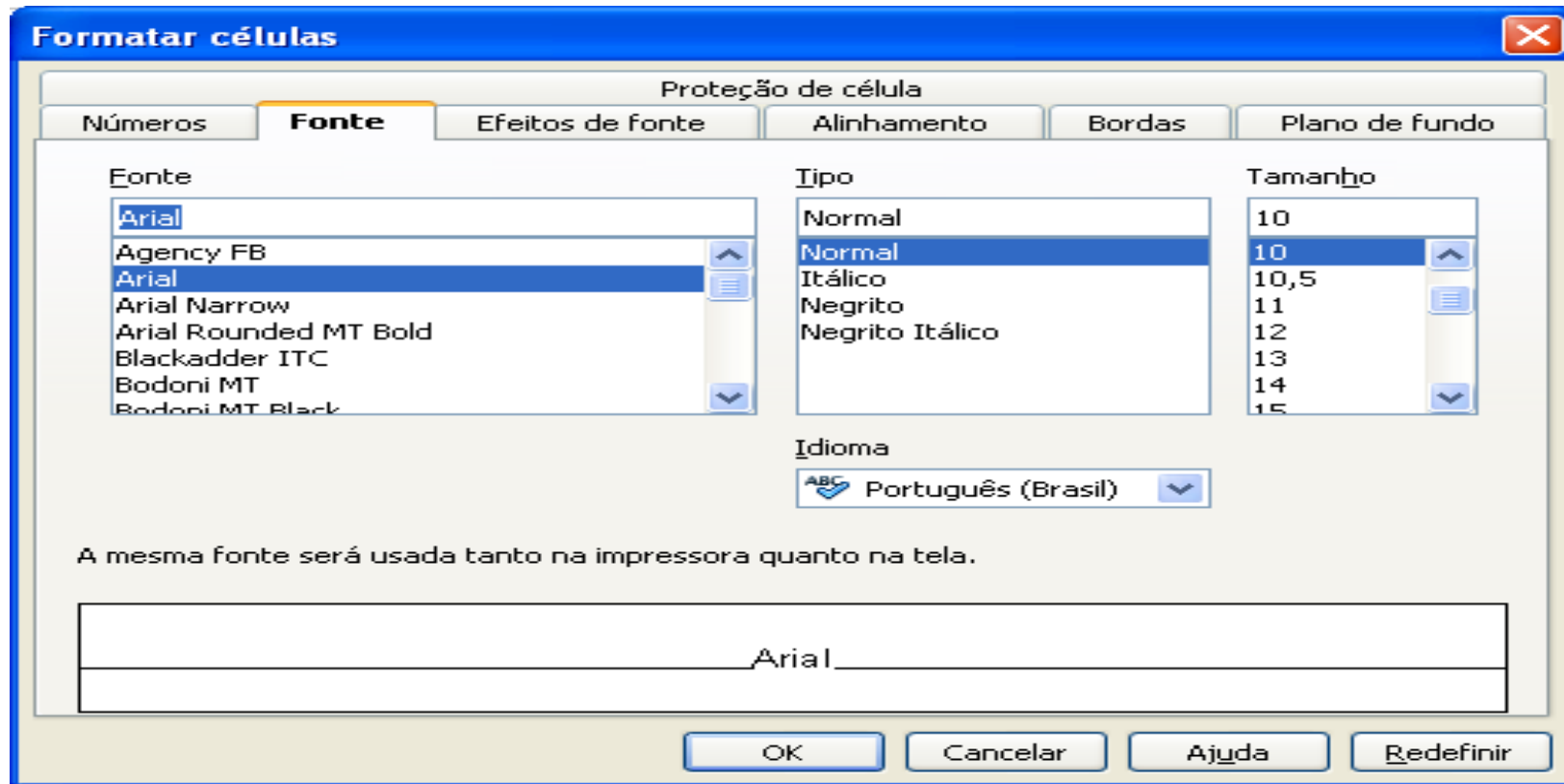
# Formatando as células - Números



Casas decimais

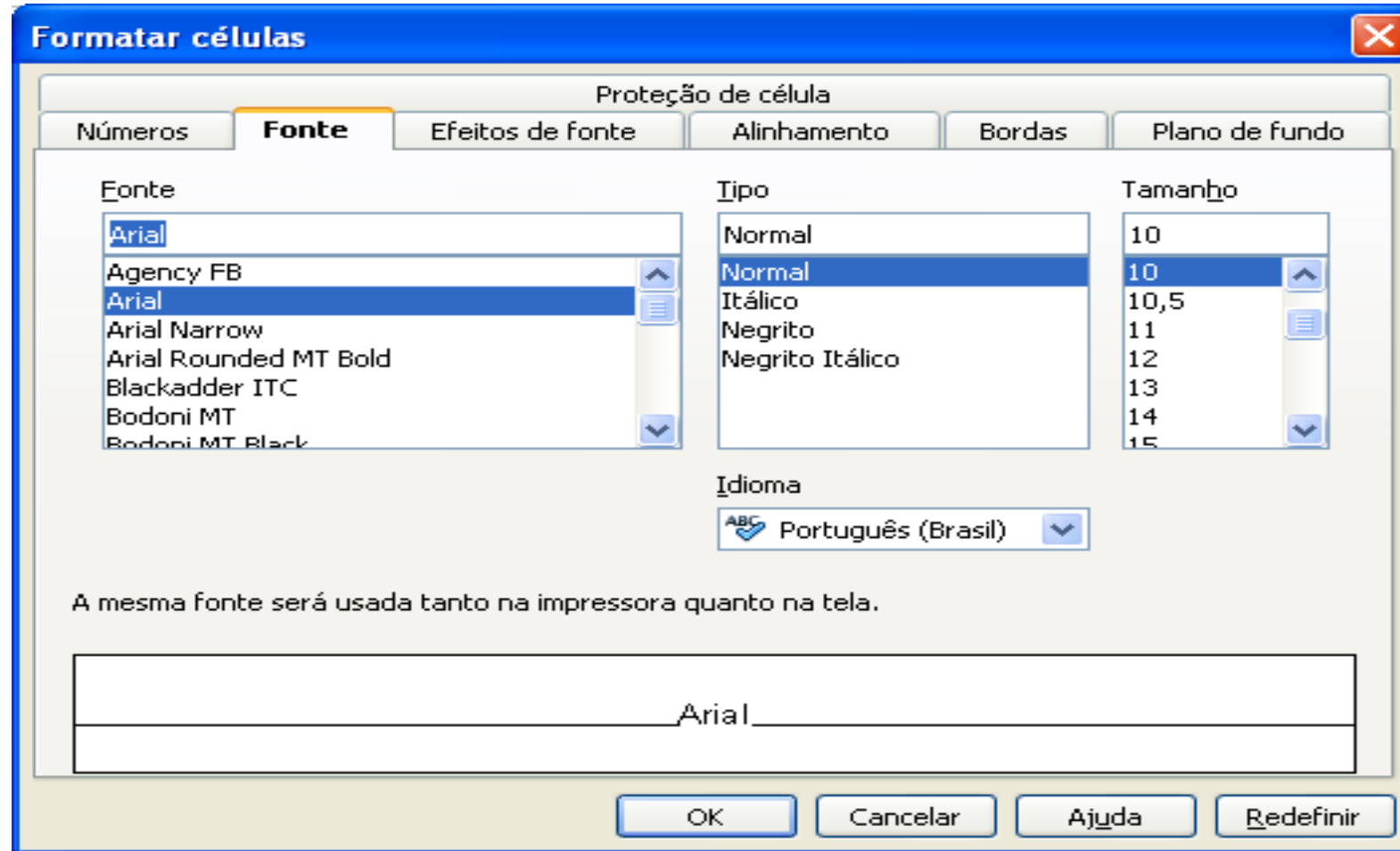
Nesta opção permite formatar as células de modo que mostrem valores como pré-definido. Como datas, valores lógicos ou valores numéricos.

# Formatando as células - Fontes



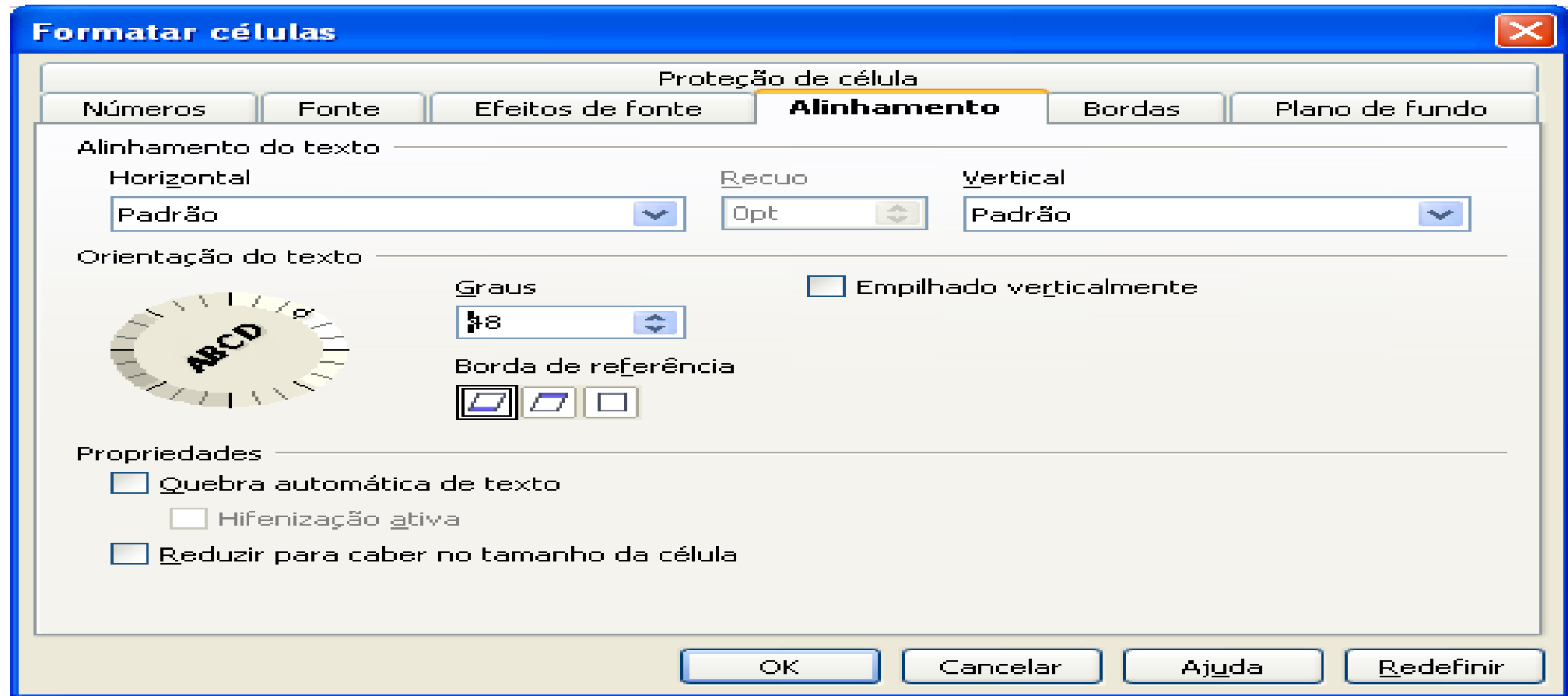
Nesta opção podemos alterar as configurações da fonte para a célula. Tipos, efeitos, cores e tamanhos.

# Formatando as células - Fontes



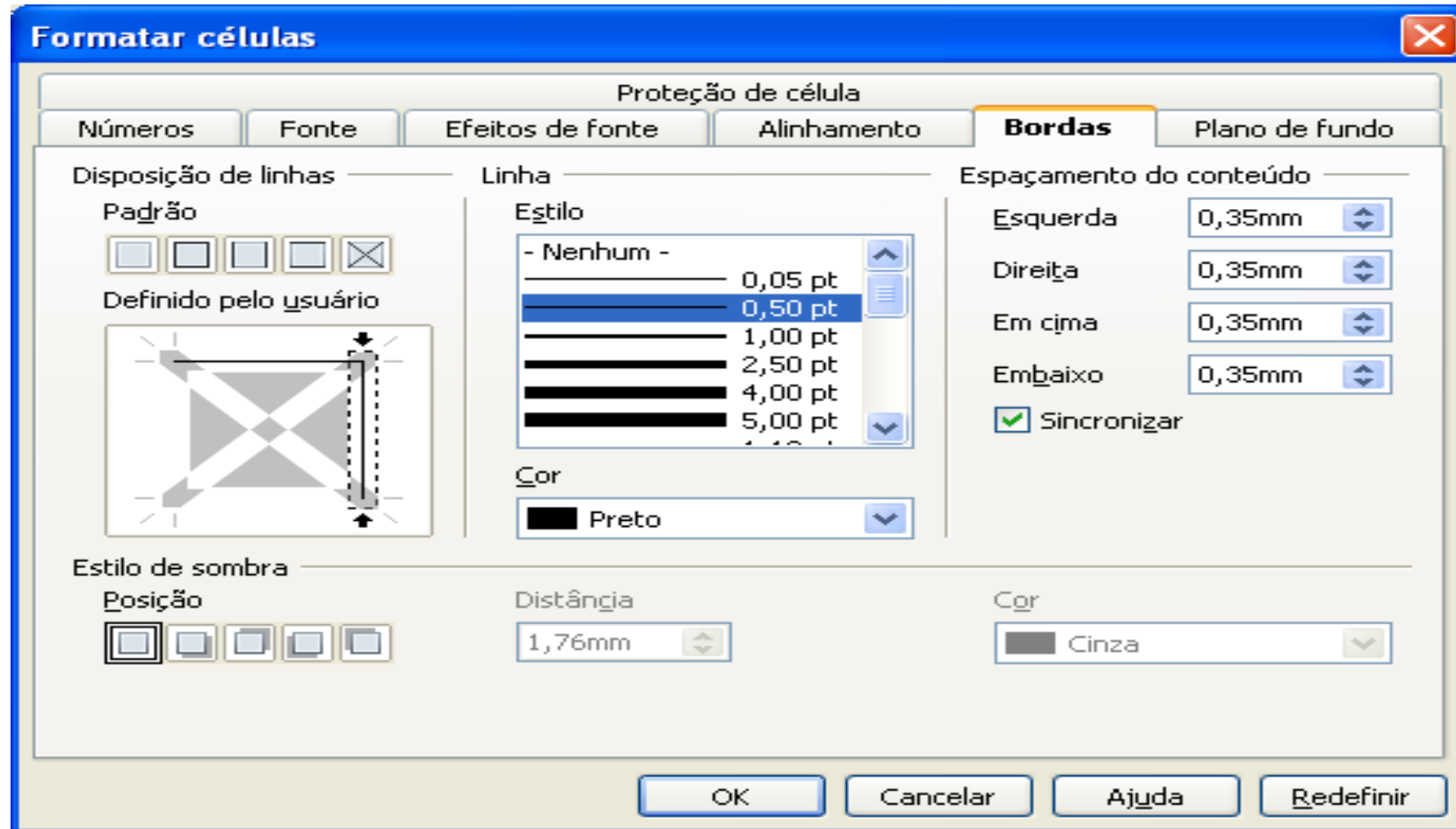
Nesta opção podemos alterar as configurações da fonte para a célula. Tipos, efeitos, cores e tamanhos.

# Formatando as células - Alinhamentos



Na opção alinhamento é possível alterar a orientação do texto, deixando-o na posição vertical ou em outra posição qualquer.

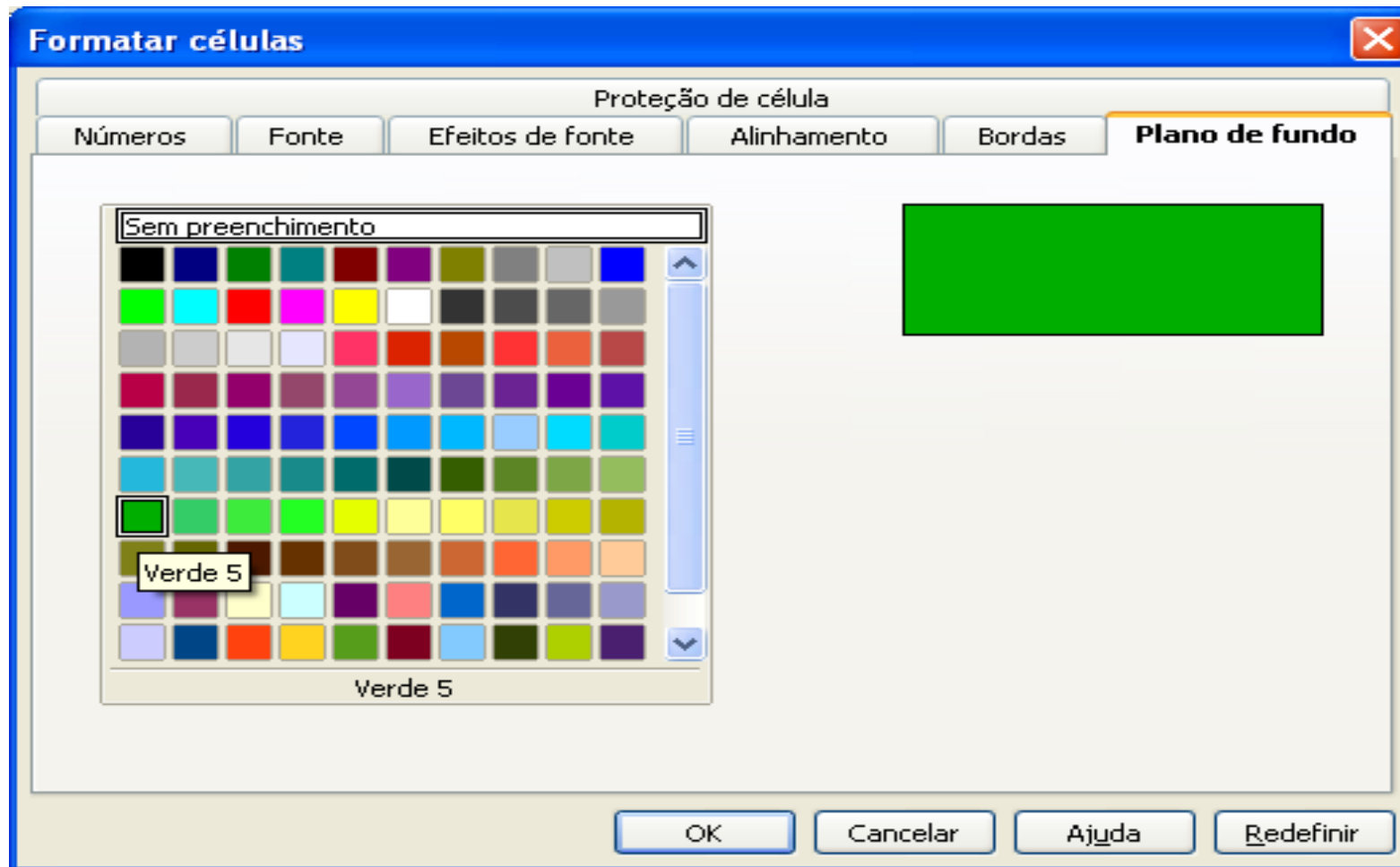
# Formatando as células – Bordas



Por padrão as células no Calc não tem bordas e com esta opção é possível colocar as bordas e formatá-las como desejado.



# Formatando as células – Plano de Fundo



Permite selecionar uma cor a qual será utilizada como plano de fundo para as células selecionadas.

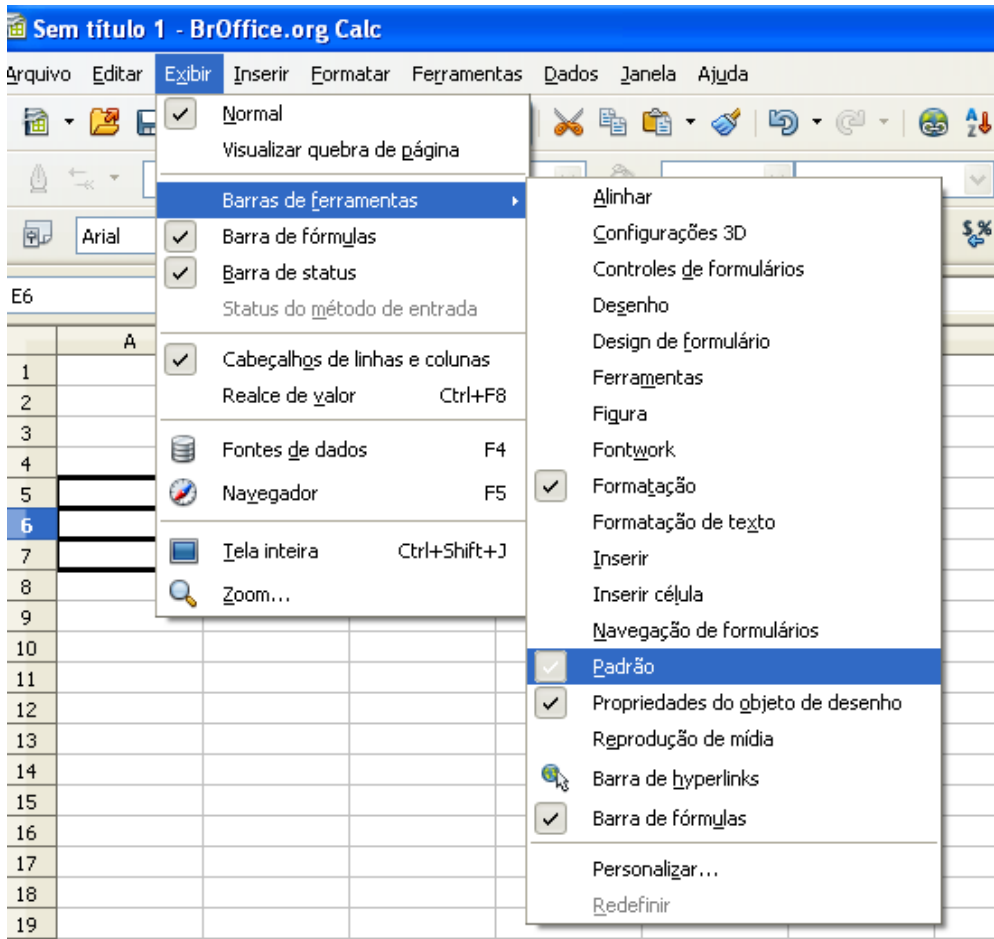
# Barras de Ferramentas - Padrão

**Barra de Ferramentas Padrão:** Fornece as ferramentas auxiliares ao desenvolvimento da planilha.



Se esta barra não estiver ativa clique em Exibir /Barras de Ferramentas / Padrão.

# Exibindo barras de ferramentas.



Exibir →

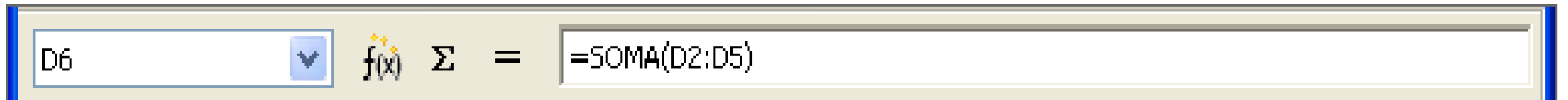
Barras de Ferramentas → Padrão.

Use este mesmo procedimento para  
exibir qualquer outra barra de  
ferramentas.

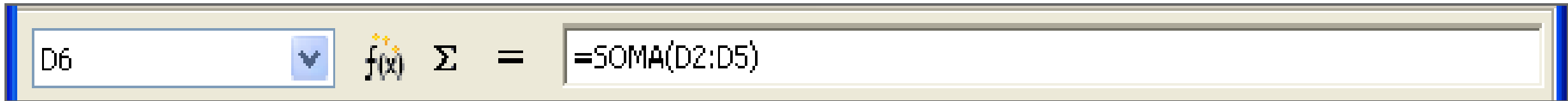


# Barras de Formulas.

**Barra de Fórmulas:** Apresenta a identificação da célula ativa ou intervalo de células e o conteúdo da célula, que pode ser um texto, um número ou uma fórmula.

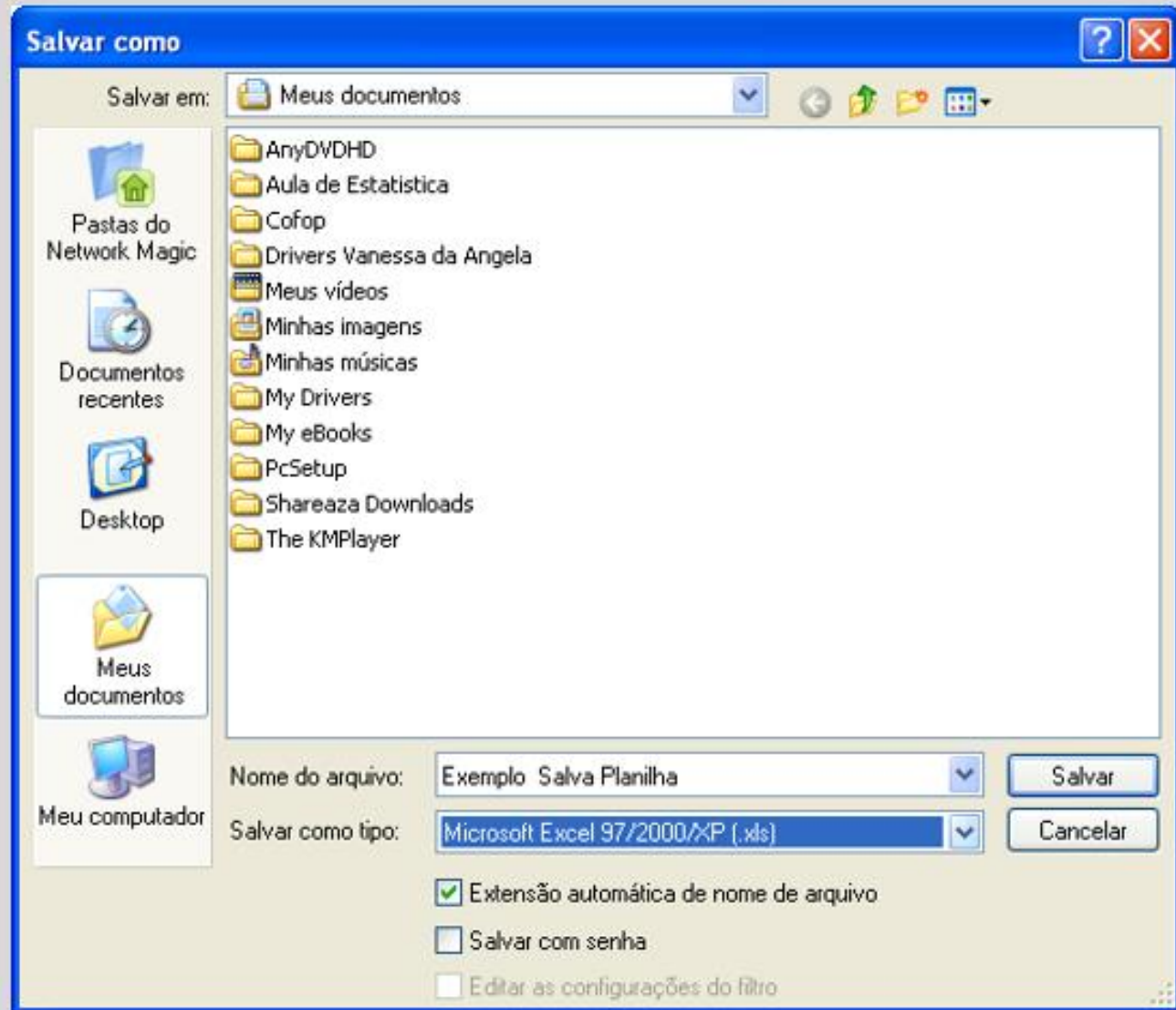


# Barras de Formulas.



A barra exibe a formula da soma que concatenará os valores contidos no intervalo nas células D2 a D5 exibindo o resultado na célula D6.

# Salvando as planilhas

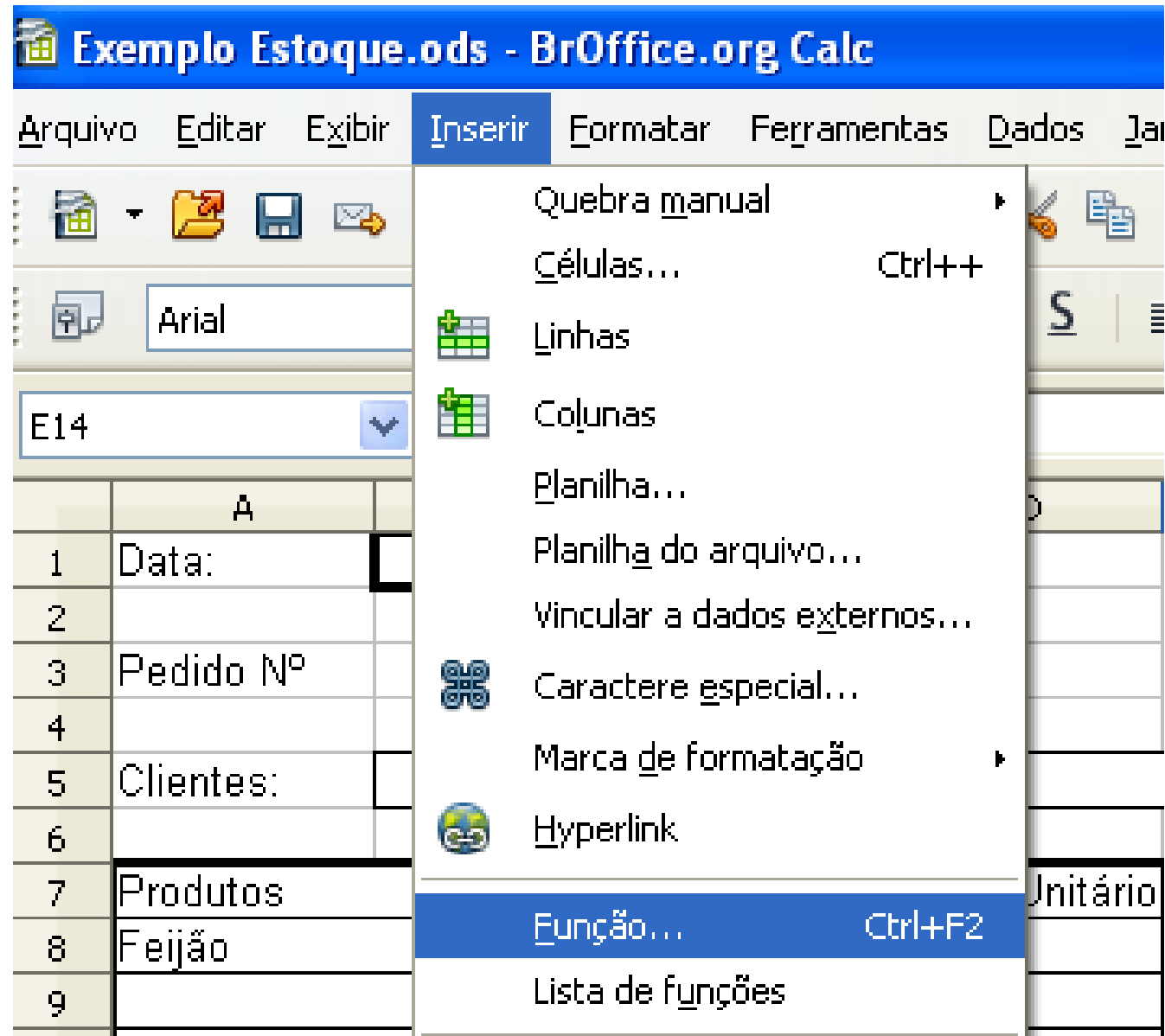


# Inserindo funções nas células

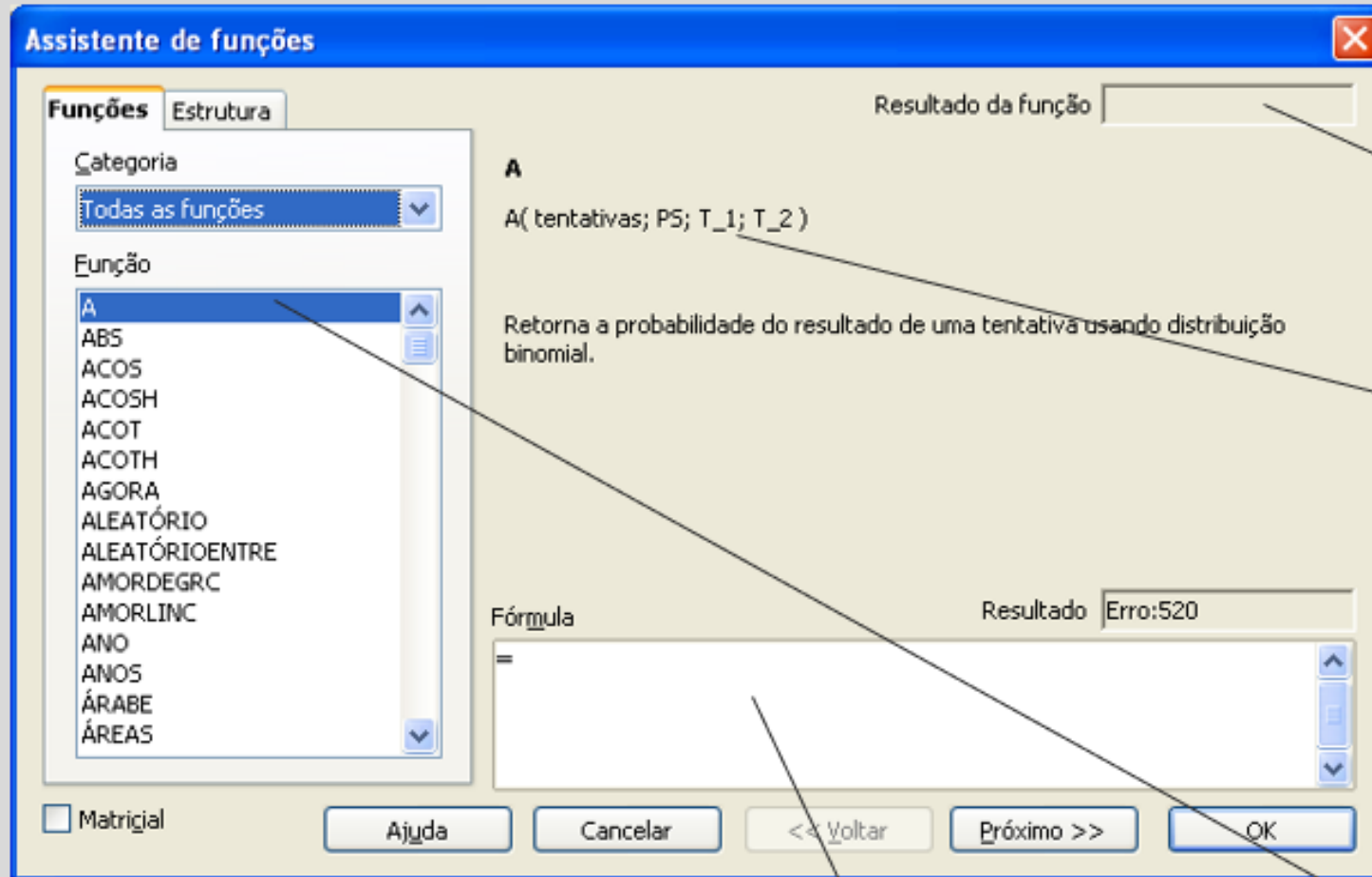
- As funções tornam as planilhas dinâmicas facilitando o trabalho dos usuários.
- Elas podem ser elaboradas a partir do assistente de funções ou digitadas diretamente na barra de fórmulas.
- Inserir → Funções ou aperte Ctrl + F12



# Inserindo funções nas células



# O Assistente de Funções



Resultado da Função

Exemplo da função

Quadro de fórmulas

Funções Disponíveis

# Inserindo as fórmulas manualmente

Clique na barra de formulas e comece a formula com o sinal de igual = (igual) depois digite a formula.

Ex:

=agora() → retorna a data atual.

=a1 + b1 → Soma os valores das células a1 e b1

=soma(b2:b20) Soma todos os valores contidos nas células entre b2 e b20)

=soma(b2;b20) Soma somente os valores das células b2 2 b20)

# Inserindo as fórmulas manualmente

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with the following data and state:

	A	B	C
1	7538		
2	731		
3	994		=A1+A2
4	891		
5			
6			
7			
8			

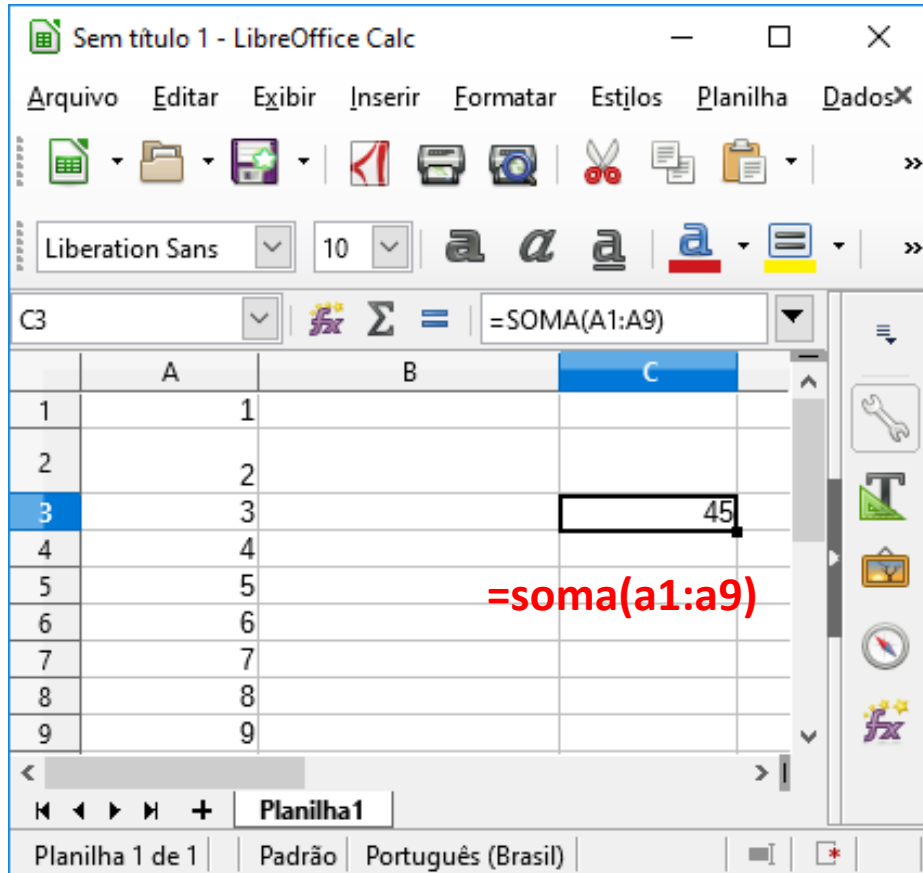
The formula bar shows the text `=A1+A2`. The status bar at the bottom indicates "Planilha 1 de 1", "Padrão", and "Português (Brasil)".

The screenshot shows the same LibreOffice Calc interface, but now the result of the formula is visible in cell C3:

	A	B	C
1	7538		
2	731		
3	994		8269
4	891		
5			
6			
7			
8			

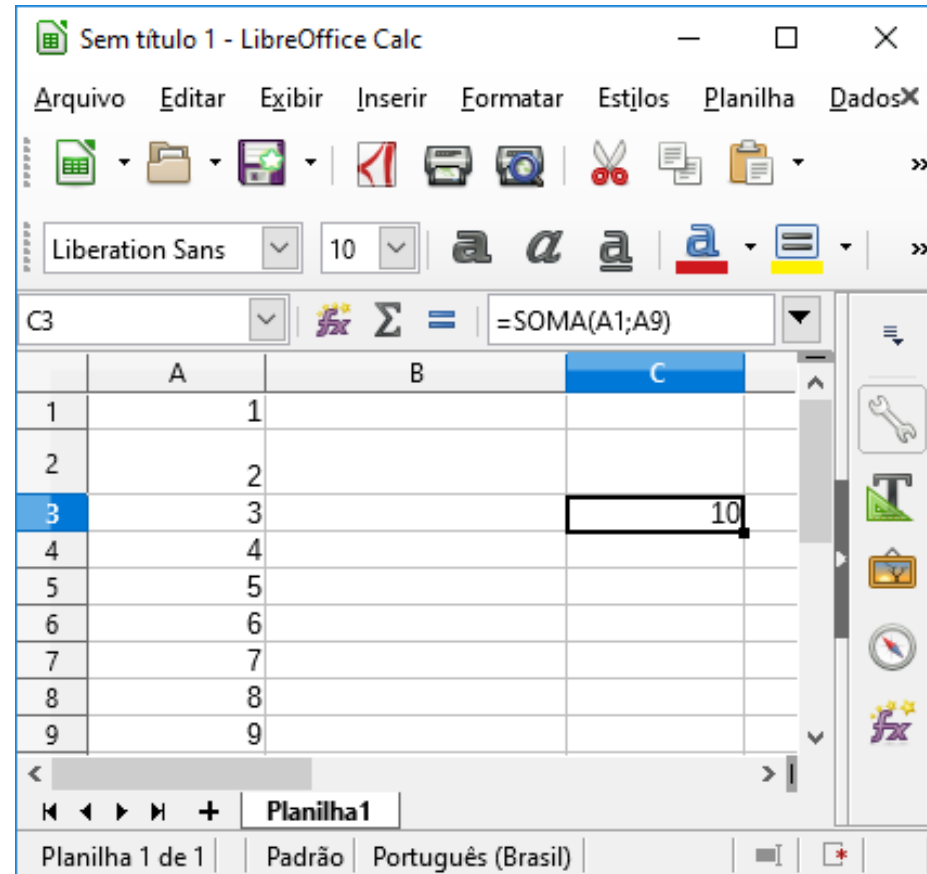
The formula bar still shows `=A1+A2`. A red arrow points from the formula in the left screenshot to the result in the right screenshot. The status bar at the bottom remains the same.

# Inserindo as fórmulas manualmente



`=soma(a1;a9)`

Os `;` é o indicador que serão somados todos os elementos entre a célula a1 e a9.



`=soma(a1;a9)`

Os `;` são separadores de elementos. Ou seja, aqui serão somados somente o conteúdos das células a1 e a9.

# Inserindo gráficos na sua planilha

Para inserir gráficos na sua planilha basta selecionar os dados que serão mostrados no seu gráfico e clicar no menu inserir → Gráficos

Exemplo Estoque.ods - BrOffice.org Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

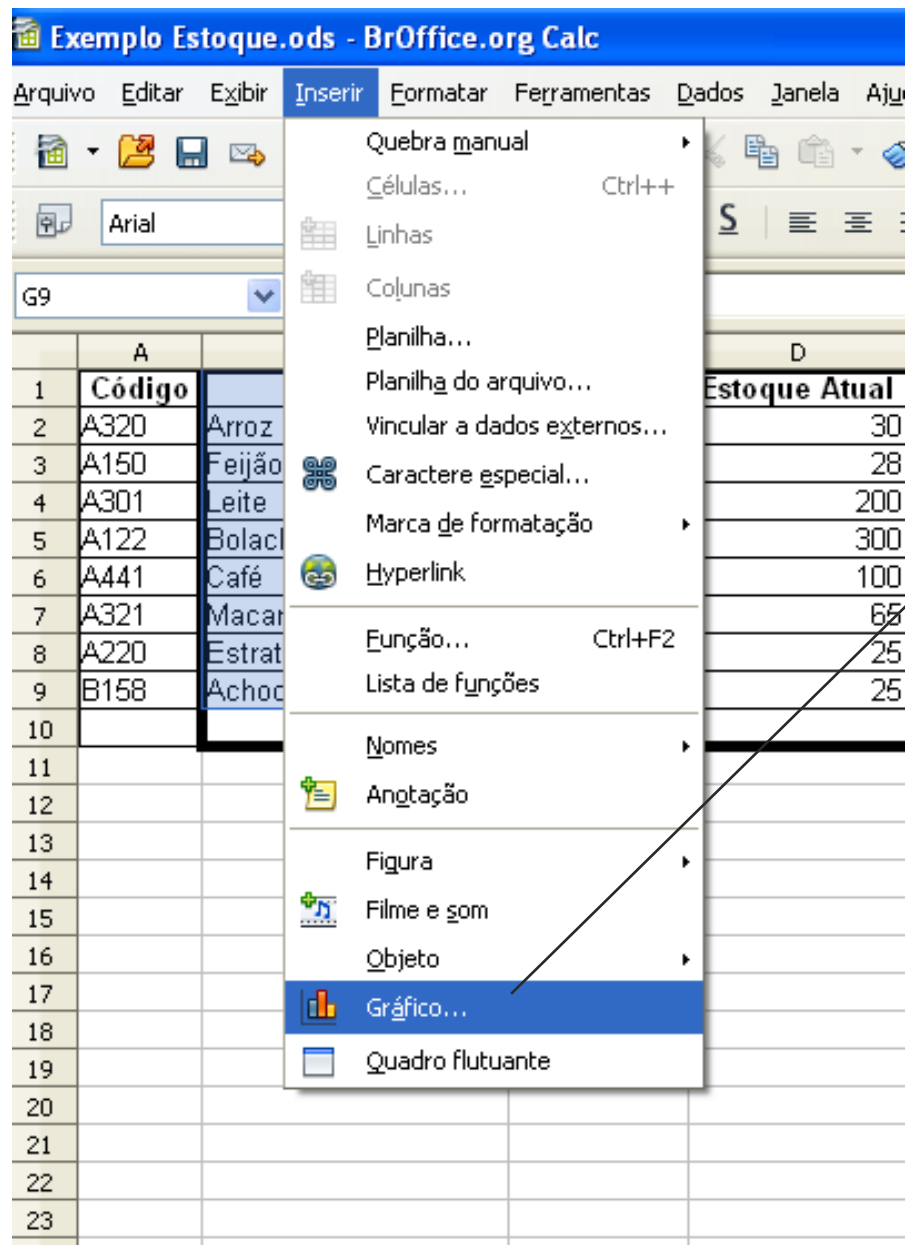
Arial 10

G9 = =F9+D9

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Código</b>	<b>Produtos</b>	<b>Marcas</b>	<b>Estoque Atual</b>	<b>Estoque Mínimo</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Status</b>
2	A320	Arroz	Gadote	30	18	R\$ 6,80	R\$ 36,80	Estoque Normal
3	A150	Feijão	Paulinho	28	30	R\$ 1,90	R\$ 29,90	Comprar o Produto
4	A301	Leite	Parmalate	200	180	R\$ 2,50	R\$ 202,50	Estoque Normal
5	A122	Bolachas	Negresco	300	350	R\$ 6,20	R\$ 306,20	Comprar o Produto
6	A441	Café	Itamarati	100	150	R\$ 5,00	R\$ 105,00	Comprar o Produto
7	A321	Macarrão	Cemola	65	700	R\$ 3,20	R\$ 68,20	Comprar o Produto
8	A220	Estrato de Tomate	Elefante	25	12	R\$ 4,00	R\$ 29,00	Estoque Normal
9	B158	Achocolatado	Nescal	25	20	R\$ 4,20	R\$ 29,20	Estoque Normal
10						<b>TOTAL:</b>	R\$ 806,80	
11								

Área que será mostrada no gráfico

# Inserindo gráficos na sua planilha



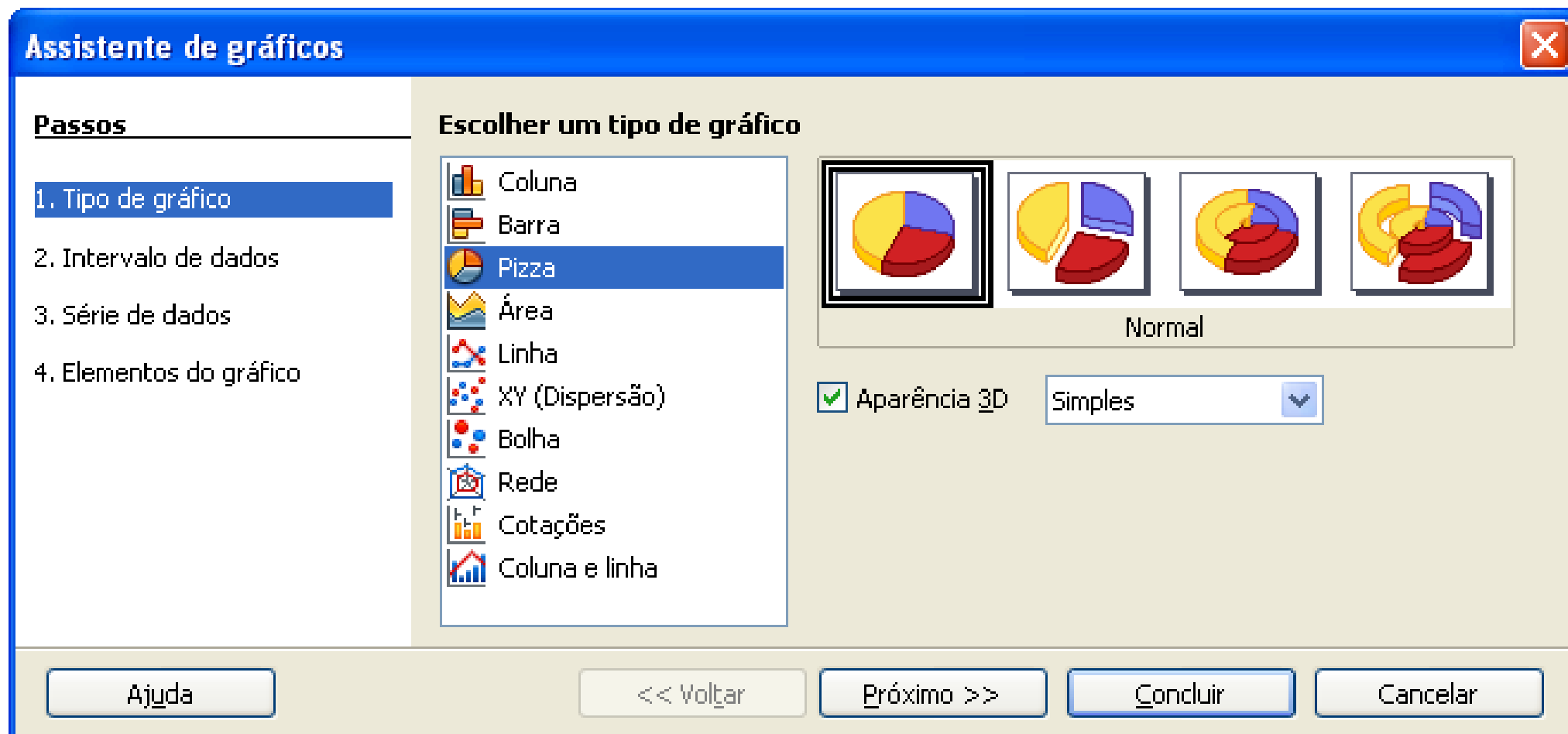
The screenshot shows the BrOffice.org Calc application window titled "Exemplo Estoque.ods". The "Inserir" menu is open, and the "Gráfico..." option is highlighted. The spreadsheet data is as follows:

	A		D
1	<b>Código</b>		<b>Estoque Atual</b>
2	A320	Arroz	30
3	A150	Feijão	28
4	A301	Leite	200
5	A122	Bolacha	300
6	A441	Café	100
7	A321	Macarrão	65
8	A220	Estratagem	25
9	B158	Achocolado	25
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Clique em Inserir Gráficos

# Inserindo gráficos na sua planilha

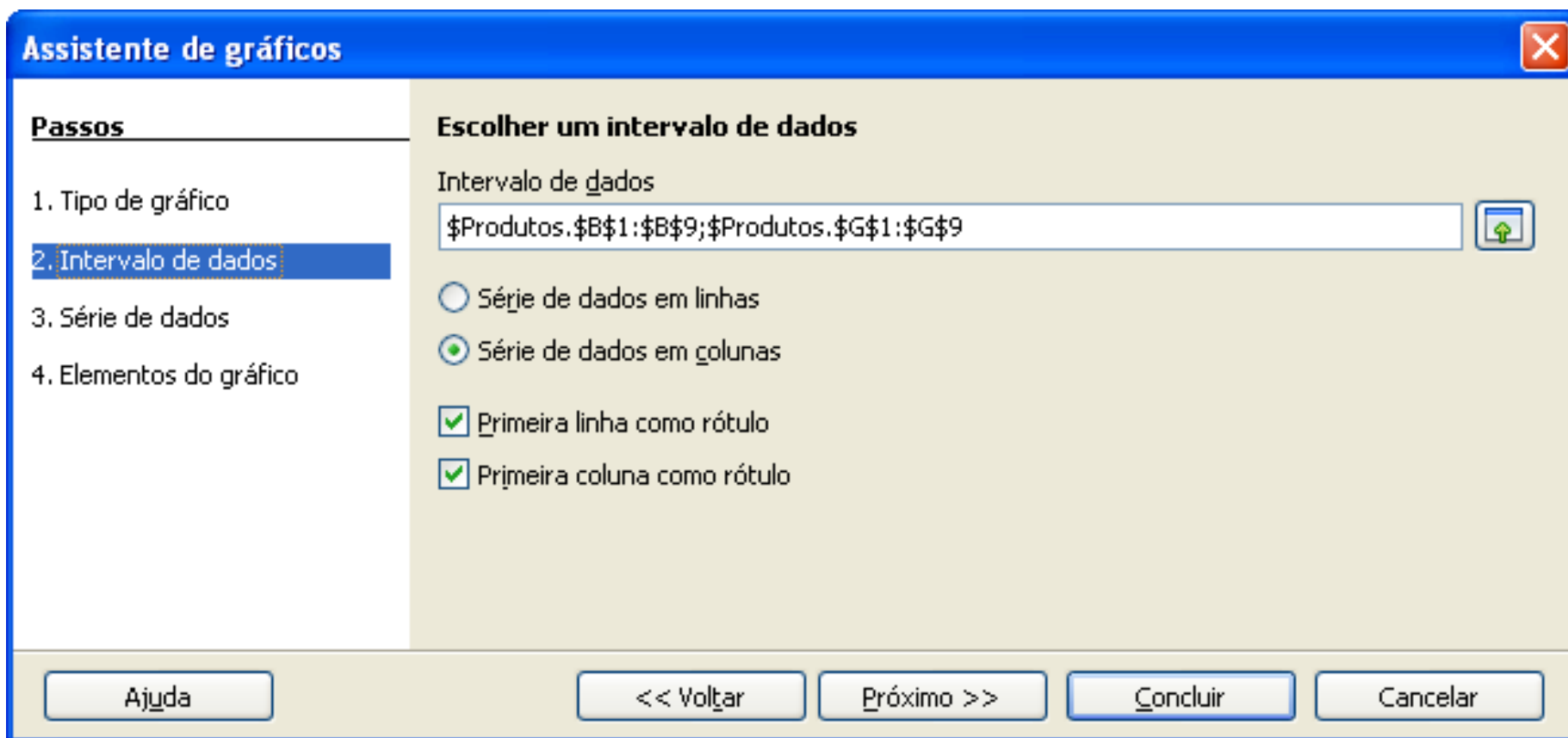
Na tela a seguir escolha tipo de gráfico mais apropriado para a sua planilha e clique em próximo





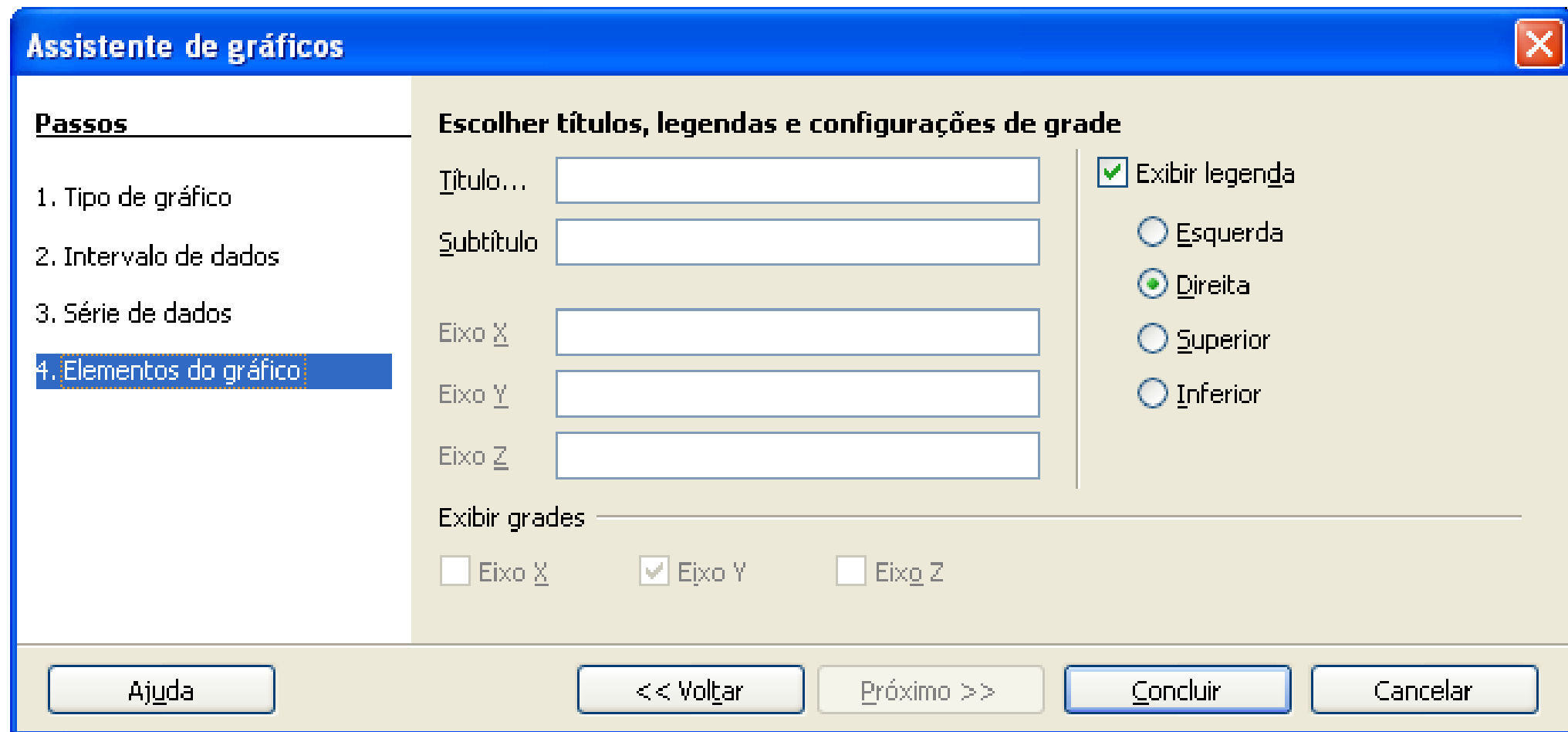
# Inserindo gráficos na sua planilha

A tela mostrada a seguir exibe as células que serão inseridas no seu gráfico. Você pode eventualmente mudar, porém, é recomendado que você já faça isto no momento da seleção das células.



# Inserindo gráficos na sua planilha

Você poderá ainda configurar as legendas e outros títulos do gráfico



**Assistente de gráficos**

**Passos**

1. Tipo de gráfico
2. Intervalo de dados
3. Série de dados
4. Elementos do gráfico

**Escolher títulos, legendas e configurações de grade**

Título...

Subtítulo

Eixo X

Eixo Y

Eixo Z

Exibir legenda

Esquerda

Direita

Superior

Inferior

Exibir grades

Eixo X  Eixo Y  Eixo Z

Ajuda << Voltar Próximo >> Concluir Cancelar

# Inserindo gráficos na sua planilha

Gráfico pronto!!!!

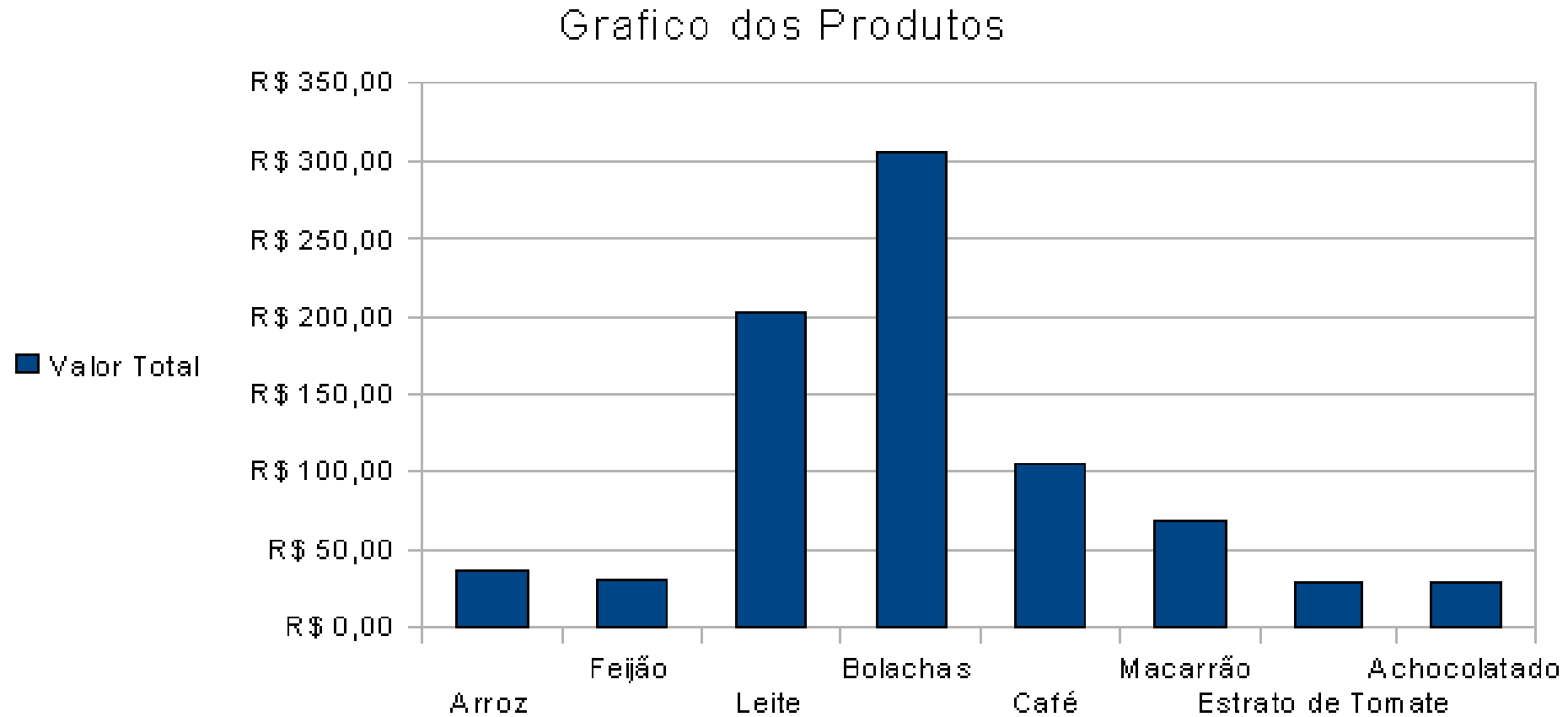
Gráfico dos Produtos

- Arroz
- Feijão
- Leite
- Bolachas
- Café
- Macarrão
- Estrato de Tomate
- A chocolateado



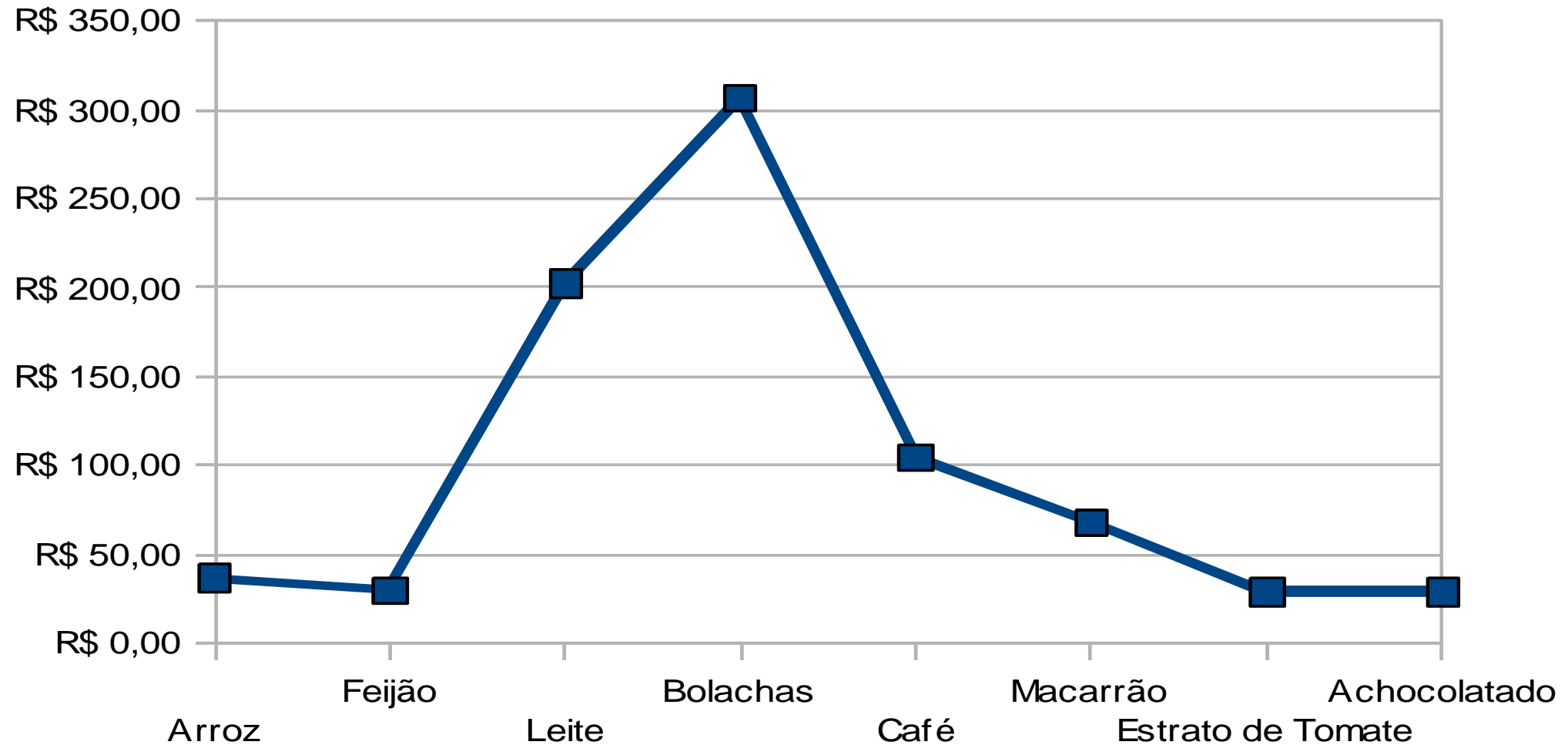
# Inserindo gráficos na sua planilha

Em barras verticais



# Inserindo gráficos na sua planilha

## Gráfico em linhas



Vamos para o Sistema SEI!





**Objetivo**



**Economicidade**

**Modernização  
da gestão  
pública**

**Sustentabilidade**

**Transparência**

# PROJETO – PROCESSO ELETRÔNICO



## Objetivo

- Implantar solução de Gestão Eletrônica de Documentos, a fim de permitir a criação, armazenamento, controle, compartilhamento e obtenção de informações de processos em plataforma digital.

## Benefícios esperados

- Acelerar os trâmites administrativos , garantindo respostas mais rápidas às demandas;
- Aumentar o controle social e o acesso à informação;
- Racionalizar o gasto público e o consumo de papel;
- Estancar o crescimento do estoque do Arquivo Municipal de Processos;
- Aumentar a produtividade dos servidores;
- Melhorar o gerenciamento de processos e instrumentos de controle;
- Eliminar incidentes decorrentes do deslocamento físico de documentos;



# PROCESSO ELETRÔNICO



- O processo eletrônico é um conjunto de serviços eletrônicos que permite a intercomunicação entre órgãos e entidades diferentes e entre unidades de trabalho do mesmo órgão.

## **O que muda na realidade de trabalho?**

- Processos novos serão criados e finalizados de forma eletrônica e aqueles que se iniciaram em papel, serão finalizados em papel.
- Os mesmos procedimentos realizados atualmente para a tramitação de processos serão realizados igualmente, mas em meio eletrônico.

# SOLUÇÃO ESCOLHIDA



## Sistema Eletrônico de Informações (SEI!)

- Sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4)
- Possui ferramentas para produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema
- Escolhido pela iniciativa Processo Eletrônico Nacional (PEN) como sistema modelo

# Fatores-chave para a Escolha do SEI

- ✓ Práticas inovadoras de trabalho – libertação do paradigma do papel
- ✓ Interface intuitiva e orientada ao aumento de produtividade
- ✓ Orientação a processos de negócio
- ✓ Possibilidade de execução em plataforma 100% software livre
- ✓ Arquitetura de software bem definida
- ✓ Compatibilidade com diversos ambientes operacionais
- ✓ Histórico de implantações bem-sucedidas em outros órgãos
- ✓ Propriedade pública

# PROCESSO ELETRÔNICO - SEI

## **Premissas do SEI para utilização do Processo Eletrônico:**

1. Todos os expedientes são processos
2. Todos os documentos fazem parte de algum processo
3. Os documentos podem ser:
  - Internos
  - Externos
4. Os documentos podem ser:
  - Assinados
  - Não assinados ( = Minuta)

# PROCESSO ELETRÔNICO - SEI

5. Os documentos podem ser:

5. Públicos

6. Restritos

7. Sigilosos

6.Os processos estão com unidades e não com pessoas

7.A tramitação é entre unidades

8.Um processo pode estar aberto em mais uma unidade

9.Usuário do sistema faz parte do negócio

# Vamos para os sistema SEI!

Sala teste:

Acesse o link: [treinosei.utfpr.edu.br](http://treinosei.utfpr.edu.br)

Utilize as seguintes informações de usuário e senha abaixo.  
Com elas, acesse as Unidades Teste; Teste 1.1 e Teste1.2:

Usuário: servidor1

Senha: servidor1

Usuário: servidor2

Senha: servidor2