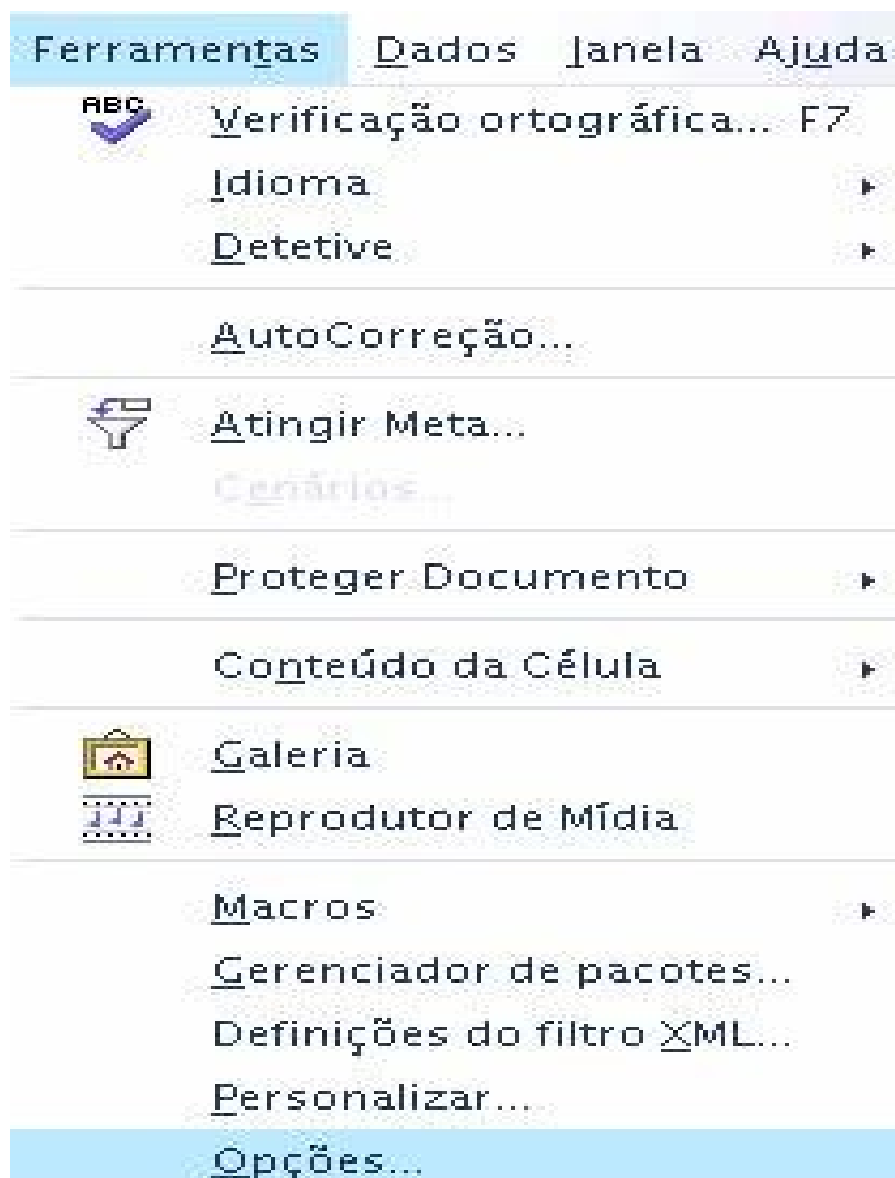


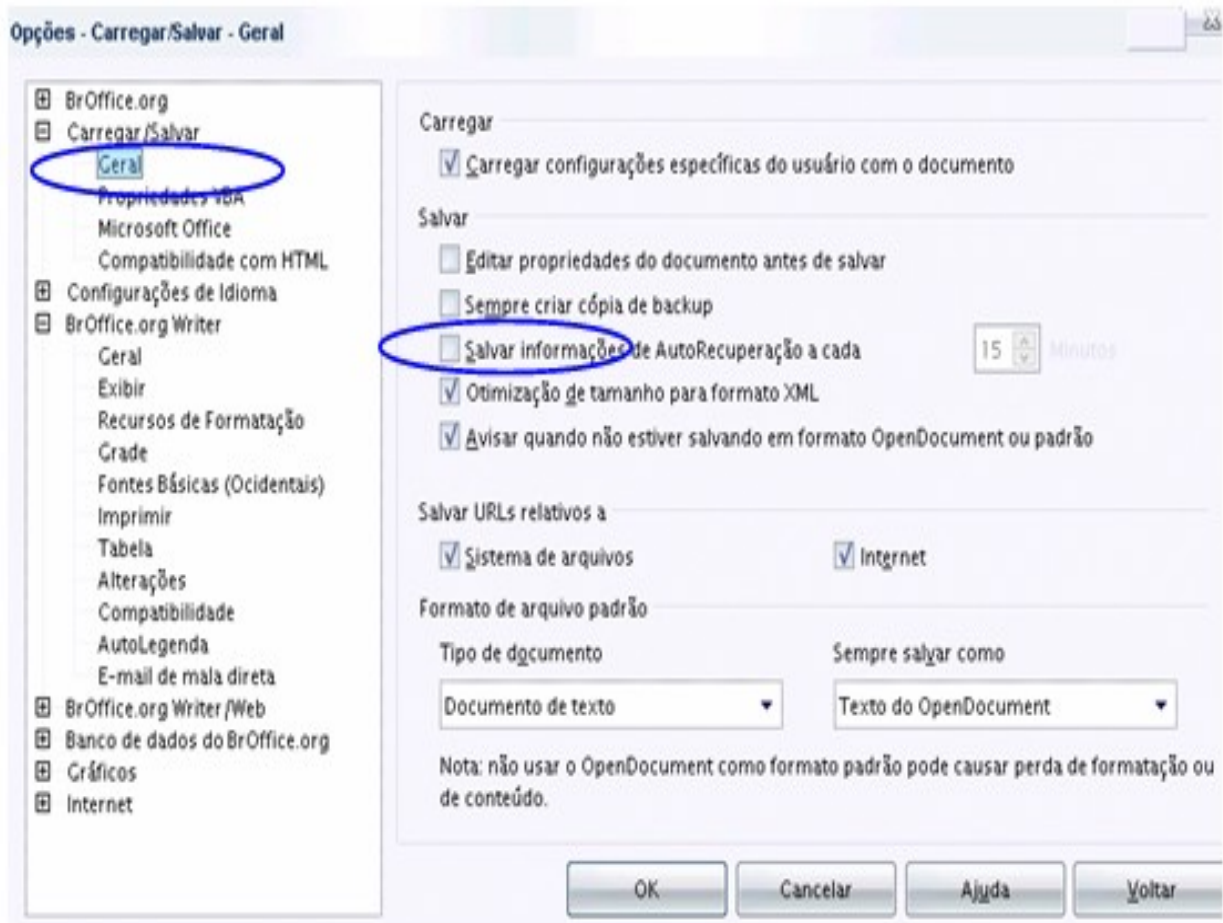
SALVAR AUTOMATICAMENTE NO CALC E NO WRITER

Nesta parte do tutorial veremos as opções complementares como Contagem de palavras, Senha e Auto-Salvamento;

1. Vá até o menu Ferramentas/Opções:



2. Aparecerá caixa de Diálogo Carregar/Salvar como se segue:



3. Na opção de Salvamento que aparece, siga têm-se as seguintes opções:

Salvar

Salvamento automático de documentos

Editar as propriedades antes de salvar

Especifica que a caixa de diálogo **Propriedades** será exibida toda vez que você selecionar o comando **Salvar como**.

Criar sempre uma cópia de backup

Salva a versão anterior de um documento como uma cópia de backup sempre que você salva um documento. Toda vez que o BrOffice.org cria uma cópia de backup, a cópia anterior é substituída. A cópia de backup é salva com a extensão .BAK.

Para alterar a localização da cópia de backup, escolha **Ferramentas - Opções - BrOffice.org - Caminhos** e insira um novo caminho para o arquivo de backup.

Salvar informações de AutoRecuperação a cada

Especifica que, em caso de falha, o BrOffice.org deverá salvar as informações necessárias para restaurar todos os documentos abertos. Você pode especificar o intervalo de tempo de salvamento.

Minutos

Especifica o intervalo de tempo em minutos da opção de recuperação automática. **Opção que utilizo 01 minuto.**

Otimização de tamanho para formatos XML (sem impressões de alta qualidade)

Quando salva o documento, o BrOffice.org grava os dados XML sem recuos e quebras de linha extras. Desta forma, os documentos podem ser salvos e abertos com mais rapidez e o tamanho do arquivo é menor.!

Avisar quando não estiver salvando em formato OpenDocument ou padrão

Você pode selecionar receber uma mensagem de alerta quando salvar um documento em um formato que não seja OpenDocument ou que você não definiu como formato padrão em Ferramentas - Opções - Carregar/Salvar – Geral.

Salva URLs relativamente

Esta opção permite selecionar o padrão para endereçamento relativo de URLs no sistema de arquivos e na Internet. O endereçamento relativo somente será possível se o documento de origem e o documento ao qual se faz referência estiverem no mesmo diretório.

Um endereço relativo sempre inicia com o diretório no qual o documento atual está localizado. Em contraste, o endereçamento absoluto sempre inicia a partir de um diretório raiz. A seguinte tabela demonstra a diferença de sintaxe entre referências relativas e absolutas:

Exemplos	Sistema de arquivos	Internet
relativo	../images/img.jpg	../images/img.jpg
absoluto	file:///c:/work/images/img.jpg	http://myserver.com/work/images/img.jpg

A dica de Ajuda sempre exibe um caminho absoluto. Contudo, se um documento é salvo no formato HTML, o irá inserir um caminho relativo, se a caixa de seleção apropriada estiver marcada.

Sistema de Arquivos

Marque esta caixa para salvamento relativo de URLs no sistema de arquivos.

Internet

Marque esta caixa para salvamento relativo de URLs na Internet.

Formato de arquivo padrão

Você pode escolher o formato de arquivo que será aplicado como padrão ao salvar diversos tipos de documentos. Se você sempre troca documentos com outras pessoas que utilizam o **Microsoft Office**, por exemplo, pode especificar aqui que o BrOffice.org utilize somente os formatos de arquivo do Microsoft Office como um padrão.

Tipo de documento

Especifica o tipo de documento para o qual você deseja definir o formato de arquivo padrão.

Sempre salvar como

Especifica que os documentos do tipo selecionado à esquerda sempre serão salvos como este tipo de arquivo. Você pode selecionar outro tipo de arquivo para o documento atual na caixa de diálogo **Salvar como**.

Conclusão:

Nesta parte do tutorial, mostrei a opção de Auto Salvamento de uma Planilha. Também descrevi exatamente como se habilitar a opção de Auto Salvamento, minutos, internet, sistema de arquivos, Criar sempre uma cópia de Backup e minutos em uma planilha.

BrOffice Texto - WRITER

"A qualidade do sistema educacional de uma nação será uma das principais determinantes - talvez a principal - de seu êxito durante o próximo século e para além dele."

Howard Gardner

Nesta parte do tutorial veremos as opções complementares como Contagem de palavras, Senha e Auto-Salvamento;

1. Vá até o menu Ferramentas/Opções:

2. Aparecerá caixa de Diálogo Carregar/Salvar como se segue:

3. Na opção de Salvamento que aparece, siga têm-se as seguintes opções:

Salvar

Salvamento automático de documentos

Editar as propriedades antes de salvar

Especifica que a caixa de diálogo **Propriedades** será exibida toda vez que você selecionar o comando **Salvar como**.

Criar sempre uma cópia de backup

Salva a versão anterior de um documento como uma cópia de backup sempre que você salva um documento. Toda vez que o BrOffice.org cria uma cópia de backup, a cópia anterior é substituída. A cópia de backup é salva com a extensão .BAK.

Para alterar a localização da cópia de backup, escolha **Ferramentas - Opções - BrOffice.org - Caminhos** e insira um novo caminho para o arquivo de backup.

Salvar informações de AutoRecuperação a cada

Especifica que, em caso de falha, o BrOffice.org deverá salvar as informações necessárias para restaurar todos os documentos abertos. Você pode especificar o intervalo de tempo de salvamento.

Minutos

Especifica o intervalo de tempo em minutos da opção de recuperação automática.

Otimização de tamanho para formatos XML (sem impressões de alta qualidade)

Quando salva o documento, o BrOffice.org grava os dados XML sem recuos e quebras de linha extras. Desta forma, os documentos podem ser salvos e abertos com mais rapidez e o tamanho do arquivo é menor.!

Avisar quando não estiver salvando em formato OpenDocument ou padrão

Você pode selecionar receber uma mensagem de alerta quando salvar um documento em um formato que não seja OpenDocument ou que você não definiu como formato padrão em Ferramentas - Opções - Carregar/Salvar - Geral.

Salva URLs relativamente

Esta opção permite selecionar o padrão para endereçamento relativo de URLs no sistema de arquivos e na Internet. O endereçamento relativo somente será possível se o documento de origem e o documento ao qual se faz referência estiverem no mesmo diretório.

Um endereço relativo sempre inicia com o diretório no qual o documento atual está localizado. Em contraste, o endereçamento absoluto sempre inicia a partir de um diretório raiz. A seguinte tabela demonstra a diferença de sintaxe entre referências relativas e absolutas:

Sistema de Arquivos

Marque esta caixa para salvamento relativo de URLs no sistema de arquivos.

Internet

Marque esta caixa para salvamento relativo de URLs na Internet.

Formato de arquivo padrão

Você pode escolher o formato de arquivo que será aplicado como padrão ao salvar diversos tipos de documentos. Se você sempre troca documentos com outras pessoas que utilizam o Microsoft Office, por exemplo, pode especificar aqui que o BrOffice.org utilize somente os formatos de arquivo do Microsoft Office como um padrão.

Tipo de documento

Especifica o tipo de documento para o qual você deseja definir o formato de arquivo padrão.

Sempre salvar como

Especifica que os documentos do tipo selecionado à esquerda sempre serão salvos como este tipo de arquivo. Você pode selecionar outro tipo de arquivo para o documento atual na caixa de diálogo **Salvar como**.

Conclusão:

Nesta parte do tutorial, mostrei a opção de Auto Salvamento de uma Planilha. Também descrevi exatamente como se habilitar a opção de Auto Salvamento, minutos, internet, sistema de arquivos, Criar sempre uma cópia de Backup e minutos em uma planilha.