Manual do usuário ONLYOFFICE Desktop Editor 9

Tabela de Conteúdo

- **Parte 1: Primeiros Passos**
  - Capítulo 1: Por que escolher o ONLYOFFICE?
    - 1.1. Uso local
    - 1.2. Compatibilidade Universal: Fim das Dores de Cabeça com Formatação
    - 1.3. Flexibilidade Híbrida: O Melhor do Offline e do Online
  - Capítulo 2: Configuração Inicial
    - 2.1. Primeira Execução e Configurações Iniciais
  - Capítulo 3: Um Tour Pela Interface Unificada
    - 3.1. A Janela Única: Documentos, Planilhas e Apresentações em um Só Lugar
    - 3.2. Navegando na Faixa de Opções
    - 3.3. Personalizando Seu Ambiente de Trabalho com Temas
    - 3.4. Explorando as Configurações Avançadas
- **Parte 2: Dominando a Criação de Documentos (Editor de Documentos)**
  - Capítulo 4: Do Rascunho ao Documento Profissional
    - 4.1. Formatação Essencial: Dando Vida ao Texto
    - 4.2. Organização de Parágrafos e Listas
    - 4.3. O Poder dos Estilos: A Base da Produtividade
  - Capítulo 5: Enriquecendo Seu Conteúdo com Elementos Visuais
    - 5.1. Inserindo e Gerenciando Imagens
    - 5.2. Organizando Informações com Tabelas
    - 5.3. Utilizando Formas e SmartArt para Diagramas
  - Capítulo 6: Ferramentas Avançadas para Documentos Longos
    - 6.1. Criando um Sumário Automático
    - 6.2. Gerenciando Citações com Notas de Rodapé e Fim
    - 6.3. Construindo Índices Automatizados
    - 6.4. Numeração de Página Profissional
- **Parte 3: Desvendando o Poder dos Dados (Editor de Planilhas)**

- Capítulo 7: Organizando Dados de Forma Inteligente
  - 7.1. Fundamentos da Planilha: Células, Linhas e Colunas
  - 7.2. Formatação de Células para Clareza
  - 7.3. Realizando Cálculos com Fórmulas Simples
  - 7.4. Funções Essenciais: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO
- Capítulo 8: Análise de Dados com Fórmulas e Funções Avançadas
  - 8.1. Tomando Decisões com Funções Lógicas(SE, E, OU)
  - 8.2. Buscando Dados com PROCV (VLOOKUP)
  - 8.3. Resumindo com Funções Condicionais (SOMASE, CONT.SE)
- Capítulo 9: Transformando Números em Insights Visuais
  - 9.1. Criação e Personalização de Gráficos
  - 9.2. Destacando Dados com Formatação Condicional
  - 9.3. Análise Interativa com Tabelas Dinâmicas (Pivot Tables)

- **Parte 4: Criando Apresentações de Alto Impacto (Editor de Apresentações)**
  - Capítulo 10: Design de Slides que Cativam
    - 10.1. Estruturando Conteúdo com Layouts
    - 10.2. Aplicando Temas para um Visual Profissional
    - 10.3. Padronização Avançada com o Slide Mestre
    - 10.4. Começando Rápido com Modelos Prontos
  - Capítulo 11: Dinamismo e Engajamento Visual
    - 11.1. Transições Suaves Entre Slides
    - 11.2. Animações de Objetos para Guiar a Atenção
    - 11.3. Inserindo Vídeos e Áudio
  - Capítulo 12: Apresentando com Maestria
    - 12.1. O Modo Apresentador: Seu Painel de Controle Secreto
    - 12.2. Dicas para uma Apresentação Eficaz

- **Parte 5: Elevando sua Produtividade a um Novo Nível**
  - Capítulo 13: Colaboração Eficaz e Revisão de Documentos
    - 13.1. Rastreando Modificações com o Controle de Alterações
    - 13.2. Adicionando Comentários e Menções
    - 13.3. Os Modos de Coedição: Rápido vs. Estrito
    - 13.4. Comparando e Mesclando Documentos
  - Capítulo 14: Ferramentas para Usuários Avançados
    - 14.1. O Novo Editor de PDF: Edição e Colaboração
    - 14.2. Visualizando Diagramas do Visio e Outros Formatos

    - 14.3. Expandindo Funcionalidades com Plugins
    - 14.4. Automatizando Tarefas com Macros

- **Parte 6: Suporte e Recursos Adicionais**
    - Capítulo 15: Solucionando Problemas Comuns
        - 15.1. Problemas de Formatação e Compatibilidade de Fontes
        - 15.2. Otimizando o Desempenho e Lidando com Lentidão
        - 15.3. Erros de Salvamento, Abertura e Impressão

- **Apêndice A: Guia Rápido de Atalhos de Teclado**

- **Referências Bibliográficas**

Parte 1: Primeiros Passos

Capítulo 1: Por que escolher o ONLYOFFICE?

1.1. Uso local

A versão Desktop Editors opera no seu computador. Sendo assim, seus arquivos são salvos localmente, no seu disco rígido, e depois podem ser enviados para a nuvem.

1.2. Compatibilidade Universal

Uma das maiores barreiras para a adoção de suítes de escritório alternativas é o medo da incompatibilidade de arquivos. Documentos que perdem a formatação, planilhas com fórmulas quebradas e apresentações desfiguradas são problemas comuns ao transitar entre diferentes softwares. O ONLYOFFICE foi projetado para resolver exatamente esse problema, ostentando a maior compatibilidade do mercado com os formatos de arquivo do Microsoft Office (.docx, .xlsx, .pptx).

Isso significa que você pode **abrir arquivos do Microsoft Office** e **salvar seus trabalhos nos formatos do Microsoft Office**.

1.3. Flexibilidade

O foco do ONLYOFFICE no trabalho offline não significa que ele seja uma ferramenta isolada. Você pode usar o Desktop Editors como uma suíte completamente offline e, quando necessário, conectá-lo a um serviço de nuvem para colaboração e sincronização.

Capítulo 2: Configuração Inicial

Antes de mergulhar nas funcionalidades do ONLYOFFICE, o primeiro passo é fundamental para garantir uma experiência inicial tranquila e bem-sucedida.

2.1. Primeira Execução e Configurações Iniciais

A partir desta tela, você pode:

- **Criar Novo:** Iniciar um novo Documento de texto, Planilha ou Apresentação.
- **Abrir Local:** Acessar um arquivo de escritório já existente no seu computador.
- **Conectar à Nuvem:** Uma funcionalidade opcional que permite conectar sua suíte de desktop a serviços como ONLYOFFICE Doc Space, Next Cloud, etc., para colaboração online.

Antes de começar, é uma boa ideia verificar algumas configurações básicas:

- **Idioma da Interface:** Vá em Arquivo > Configurações Avançadas > Aparência para garantir que o idioma da interface esteja correto.
- **Tema:** Na mesma seção de Aparência, você pode escolher o tema visual que mais lhe agrada, incluindo os novos temas **Modern Light** e **Modern Dark** da versão atual.

Com o software instalado e configurado, você está pronto para explorar a interface e começar a criar.

Capítulo 3: Um Tour Pela Interface Unificada

Uma das características mais distintivas e eficientes do ONLYOFFICE Desktop Editors é sua interface unificada. Ao contrário de outras suítes que abrem programas separados para texto, planilhas e apresentações, o ONLYOFFICE gerencia todos os tipos de documentos em uma única janela com abas, semelhante a um navegador de internet. Esta abordagem simplifica o fluxo de trabalho e facilita a multitarefa.

3.1. A Janela Única: Documentos, Planilhas e Apresentações em um Só Lugar

Ao abrir ou criar múltiplos arquivos, cada um aparecerá como uma nova aba no topo da janela do ONLYOFFICE. Isso oferece vantagens significativas:

- **Organização:** Todos os seus documentos de trabalho estão agrupados em um único local, reduzindo a desordem na sua barra de tarefas.

Eficiência: Alternar entre uma planilha de dados e o relatório que você está escrevendo sobre ela é tão simples quanto clicar em uma aba, usando os atalhos Ctrl+Tab (para a próxima aba) e Ctrl+Shift+Tab (para a aba anterior).

- **Consistência:** A interface mantém uma aparência e lógica consistentes entre os diferentes editores, o que diminui a curva de aprendizado. As ferramentas de formatação de texto, por exemplo, estão no mesmo lugar, quer você esteja em um documento de texto ou em uma caixa de texto de uma apresentação.

3.2. Navegando na Faixa de Opções

A principal forma de interagir com as ferramentas do ONLYOFFICE é através da **Faixa de Opções** , localizada no topo da janela. Este design, familiar para quem já usou versões modernas do Microsoft Office, organiza as funcionalidades em abas contextuais.

- **Abas Principais:** As abas como Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout e Revisão contêm as ferramentas mais comuns e estão sempre visíveis.
    - **Página Inicial :** Agrupa as ferramentas de formatação mais usadas: fonte (negrito, itálico, tamanho, cor), parágrafo (alinhamento, listas, espaçamento) e estilos.
    - **Inserir :** Permite adicionar novos elementos ao seu documento, como imagens, tabelas, gráficos, formas, links e cabeçalhos/rodapés.
    - **Layout:** Contém opções que afetam a aparência geral da página, como margens, orientação (retrato/paisagem), colunas e temas de design.

- **Abas Contextuais:** Algumas abas aparecem apenas quando um objeto específico é selecionado. Por exemplo, ao clicar em uma imagem, uma nova aba de "Formato de Imagem" aparecerá, com ferramentas para cortar, aplicar bordas, ajustar cores, etc. Isso mantém a interface limpa, mostrando apenas as ferramentas relevantes para a tarefa em questão.

3.3. Personalizando Seu Ambiente de Trabalho com Temas

No ONLYOFFICE 9.0 você pode personalizar a aparência do editor para se adequar ao seu gosto ou às condições de iluminação do seu ambiente.

Para alterar o tema:

1. Vá para a aba Arquivo.
2. Selecione Configurações Avançadas .
3. Na seção Aparência, localize a opção Tema da Interface .
4. Você pode escolher entre várias opções, incluindo:

- **Classic Light:** O tema tradicional, claro e funcional.
- **Dark:** Um tema escuro que reduz o cansaço visual em ambientes com pouca luz.
- **Modern Light:** Um novo tema claro com ícones e elementos redesenhados para uma aparência mais limpa e moderna.
- **Modern Dark:** A versão escura do novo tema moderno, combinando estética e conforto visual.

3.4. Explorando as Configurações Avançadas

O menu Arquivo > Configurações Avançadas é o centro de controle para personalizar o comportamento do ONLYOFFICE. Embora muitas configurações padrão sejam ideais para a maioria dos usuários, conhecer algumas opções pode otimizar significativamente sua produtividade.

Algumas configurações importantes a serem exploradas:

- **Edição e Salvamento:**

Recuperação Automática: Habilitada por padrão, esta opção salva automaticamente informações de recuperação em intervalos regulares. Se o programa fechar inesperadamente, ele tentará restaurar seu trabalho na próxima vez que for aberto. É um recurso vital para prevenir a perda de dados.

- **Colaboração:**

Modo de Cor Edição : Se você conectar o editor a uma nuvem, pode escolher entre o modo Rápido (alterações aparecem em tempo real) e Estrito (alterações só aparecem após o outro usuário salvar). O modo Estrito é exclusivo do ONLYOFFICE e ideal para evitar distrações durante a escrita.

- **Exibição do Controle de Alterações:** Você pode configurar como as alterações rastreadas são exibidas (em balões ou em dicas de ferramentas ao passar o mouse).

- **Área de Trabalho:**
  - **Valor de Zoom Padrão:** Defina o nível de zoom padrão para novos documentos (ex: 120%, Ajustar à Largura).
  - **Atalhos de Teclado:** Ative ou desative o uso da tecla *Alt* para navegar na interface.

Explorar essas configurações permite que você ajuste o ONLYOFFICE para se adequar perfeitamente ao seu estilo de trabalho, tornando a ferramenta ainda mais poderosa e pessoal.

Parte 2: Dominando a Criação de Documentos (Editor de Documentos)

O Editor de Documentos do ONLYOFFICE é a sua ferramenta central para criar desde cartas simples e relatórios até trabalhos acadêmicos complexos e e-books. Com uma interface intuitiva e um conjunto robusto de funcionalidades, ele oferece tudo o que é necessário para produzir documentos com aparência profissional. Esta parte do manual irá guiá-lo desde a formatação básica até técnicas avançadas para gerenciar documentos longos.

Capítulo 4: Do Rascunho ao Documento Profissional

A base de um bom documento reside na sua clareza e organização visual. A formatação correta não é apenas uma questão de estética; ela melhora a legibilidade e ajuda a transmitir a sua mensagem de forma eficaz.

4.1. Formatação Essencial: Dando Vida ao Texto

As ferramentas de formatação de caracteres mais comuns estão convenientemente localizadas na aba Página Inicial. Para aplicá-las, basta selecionar o texto que deseja modificar e clicar no ícone correspondente.

- **Negrito (N), Itálico (I) e Sublinhado (S):** Use o **Negrito** para dar destaque e peso a termos importantes. O *Itálico* é ideal para ênfase sutil, títulos de obras ou palavras estrangeiras. O Sublinhado é tradicionalmente usado para links ou para chamar atenção especial a um termo.
- **Tamanho da Fonte:** Ajuste o tamanho do texto para criar uma hierarquia visual clara. Títulos devem ser maiores que subtítulos, que por sua vez devem ser maiores que o corpo do texto.
- **Cor da Fonte:** Utilize cores de forma estratégica para diferenciar informações, criar uma identidade visual ou simplesmente para melhorar a estética do documento. Evite usar muitas cores diferentes para não poluir visualmente a página.
- **Realce de Texto (Marca-texto):** Use esta ferramenta para simular um marca-texto digital, ideal para destacar passagens importantes durante uma revisão.

4.2. Organização de Parágrafos e Listas

Um texto bem estruturado depende da organização dos seus parágrafos. O ONLYOFFICE oferece controle total sobre o alinhamento, espaçamento e recuo.

- **Alinhamento:** Localizado na aba Página Inicial, você pode escolher entre:
  - **Alinhar à Esquerda:** O padrão para a maioria dos textos.
  - **Centralizar:** Ideal para títulos e capas.
  - **Alinhar à Direita:** Usado com menos frequência, geralmente para informações de contato ou datas.
  - **Justificado:** Cria bordas retas em ambos os lados do texto, comum em livros e jornais para uma aparência mais formal.

- **Espaçamento entre Linhas:** Ajustar o espaço vertical entre as linhas pode melhorar drasticamente a legibilidade. Um espaçamento de 1.5 ou 2.0 é frequentemente exigido em trabalhos acadêmicos e torna textos longos menos cansativos de ler.
- **Listas Numeradas e com Marcadores:** Use listas para organizar informações de forma clara e concisa. Listas com marcadores (•) são ótimas para itens sem uma ordem específica, enquanto listas numeradas (1, 2, 3) são essenciais para instruções passo a passo.
- **Bordas de Parágrafo:** Uma novidade da versão 9.0 é o botão de atalho para **Bordas de Parágrafo** na aba Página Inicial. Com ele, você pode rapidamente adicionar uma borda ao redor de um parágrafo para destacá-lo, como em uma citação ou um aviso importante.

4.3. O Poder dos Estilos: A Base da Produtividade

Esta é talvez a dica mais importante para quem deseja criar documentos longos e profissionais de forma eficiente. Em vez de formatar cada título manualmente (selecionando, aplicando negrito, mudando o tamanho da fonte), você deve usar **Estilos**.

Um estilo é um conjunto pré-definido de formatação (fonte, tamanho, cor, espaçamento, etc.) que pode ser aplicado a um texto com um único clique. A galeria de estilos está na aba Página Inicial e inclui opções como Normal, Título 1, Título 2, Citação, etc..

Por que usar Estilos é tão importante?

1. **Consistência:** Garante que todos os elementos do mesmo nível (por exemplo, todos os títulos de capítulo) tenham exatamente a mesma aparência, conferindo profissionalismo ao documento.
2. **Eficiência:** Se você decidir mudar a formatação de todos os seus subtítulos, não precisa ir um por um. Basta modificar o estilo "Título 2" e todos os textos com esse estilo serão atualizados automaticamente.
3. **Automação:** O uso de estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) é o pré-requisito para que o ONLYOFFICE possa **gerar um Sumário (Tabela de Conteúdo) automaticamente**. Sem eles, essa funcionalidade poderosa não funciona.

Para aplicar um estilo, selecione o parágrafo do seu título e clique no estilo desejado na galeria. Adotar esse hábito desde o início de um documento economizará horas de trabalho em projetos maiores.

Capítulo 5: Enriquecendo Seu Conteúdo com Elementos Visuais

Um documento não é feito apenas de texto. Elementos visuais como imagens, tabelas e diagramas são cruciais para quebrar a monotonia, ilustrar conceitos complexos e tornar a informação mais atraente e fácil de digerir. Todas as ferramentas para inserir esses elementos se encontram na aba Inserir.

5.1. Inserindo e Gerenciando Imagens

Imagens podem transformar um documento denso em algo visualmente dinâmico. O processo de inserção é simples:

Posicione o cursor onde você deseja que a imagem apareça.

1. Vá para a aba Inserir e clique em Imagem.
2. Selecione a opção Do Arquivo para escolher uma imagem salva no seu computador.
3. Após a inserção, clique na imagem para selecioná-la. Alças de redimensionamento aparecerão nos cantos e lados, permitindo que você ajuste seu tamanho.

A parte mais desafiadora para muitos usuários é controlar como o texto se comporta ao redor da imagem. Ao selecionar a imagem, uma aba contextual de Layout ou Formato de Imagem aparecerá. Nela, a opção Quebra de Texto Automática (Wrap Text) é sua principal ferramenta.

Tabela 1: Entendendo as Opções de Quebra de Texto

Opção	Descrição
Alinhado com o Texto	A imagem se comporta como um grande caractere de texto. É a opção mais simples, mas menos flexível.
Quadrado	O texto contorna a imagem em um formato retangular. Ideal para a maioria das situações.
Justo	O texto se ajusta de forma mais próxima aos contornos da imagem, útil para imagens com formas irregulares.
Através	Similar ao Justo, mas permite que o texto preencha espaços vazios dentro da própria imagem.
Superior e Inferior	O texto fica apenas acima e abaixo da imagem, sem contorná-la pelos lados.
Atrás do Texto	A imagem funciona como uma marca d'água, ficando no fundo da página, com o texto sobre ela.
Na Frente do Texto	A imagem flutua sobre o texto, cobrindo-o. Use com cuidado.

5.2. Organizando Informações com Tabelas

Tabelas são a melhor maneira de apresentar dados estruturados, comparar informações ou criar listas organizadas.

Para criar uma tabela:

1. Vá para a aba Inserir e clique em Tabela.
2. Uma grade aparecerá. Arraste o mouse sobre a grade para selecionar o número de linhas e colunas desejado.
3. Clique, e a tabela será inserida no seu documento.

Uma vez criada, selecionar a tabela fará surgir as abas contextuais Designer de Tabela e Layout.

- **Designer de Tabela:** Use esta aba para alterar a aparência da tabela. Você pode escolher entre dezenas de estilos pré-definidos, alterar as cores de sombreamento das células e personalizar as bordas.
- **Layout:** Esta aba contém ferramentas para modificar a estrutura da tabela. Aqui você pode inserir ou excluir linhas e colunas, mesclar ou dividir células, ajustar a altura das linhas e a largura das colunas, e controlar o alinhamento do texto dentro das células.

5.3. Utilizando Formas e SmartArt para Diagramas

Para ilustrações mais conceituais, como fluxogramas ou organogramas, as ferramentas Formas e SmartArt são extremamente úteis.

- **Formas (Shapes):** Na aba Inserir > Formas, você encontrará uma vasta biblioteca de formas geométricas (retângulos, círculos, setas), fluxogramas e balões de fala. Você pode inseri-las e combiná-las para criar diagramas simples. Ao selecionar uma forma, a aba Formato da Forma permite alterar sua cor de preenchimento, contorno e adicionar texto.
- **SmartArt:** Para diagramas mais complexos e com aparência profissional, use o SmartArt. Localizado na aba Inserir, ele oferece modelos pré-desenhados para vários tipos de diagramas:
  - **Lista:** Para mostrar etapas não sequenciais.
  - **Processo:** Ideal para fluxogramas e linhas do tempo.
  - **Ciclo:** Para representar um processo contínuo.
  - **Hierarquia:** Perfeito para organogramas.
  - **Relação:** Para ilustrar conexões entre conceitos.

Basta escolher um modelo, e uma estrutura de diagrama com caixas de texto editáveis será inserida. Você pode facilmente adicionar ou remover formas e alterar as cores e estilos usando as abas contextuais do SmartArt.

Capítulo 6: Ferramentas Avançadas para Documentos Longos

Criar um documento longo e bem estruturado, como um relatório, uma tese ou um manual como este, exige mais do que formatação básica. O ONLYOFFICE oferece um conjunto de ferramentas de referência que automatizam tarefas complexas, garantem a consistência e tornam o seu documento navegável e profissional. A chave para a maioria dessas ferramentas, como já mencionado, é o uso correto de **Estilos**.

6.1. Criando um Sumário Automático

Um sumário, ou Tabela de Conteúdo, é essencial para qualquer documento extenso. Criá-lo manualmente é um processo tedioso e propenso a erros. O ONLYOFFICE pode gerar e atualizar seu sumário automaticamente, desde que você tenha usado os estilos de título (Título 1, Título 2, Título 3, etc.) para estruturar seu documento.

Passos para inserir um sumário:

1. **Aplique os Estilos:** Percorra seu documento e certifique-se de que todos os títulos de capítulos estão com o estilo Título 1, os subtítulos com Título 2, e assim por diante.
2. **Posicione o Cursor:** Clique na página onde deseja que o sumário apareça (geralmente no início do documento).
3. **Insira o Sumário:** Vá para a aba Referências. Clique no botão Tabela de Conteúdo e escolha um dos estilos automáticos.

O ONLYOFFICE irá percorrer seu documento, encontrar todos os parágrafos formatados com estilos de título e criar o sumário com os respectivos números de página.

Atualizando o Sumário: Se você adicionar, remover ou alterar títulos ou se o conteúdo mudar de página, o sumário não será atualizado em tempo real. Para atualizá-lo, clique com o botão direito do mouse sobre o sumário e selecione Atualizar Campo. Escolha Atualizar apenas os números de página para uma atualização rápida ou Atualizar o índice inteiro se você alterou os textos dos títulos.

6.2. Gerenciando Citações com Notas de Rodapé e Fim

Para trabalhos acadêmicos e relatórios formais, é crucial citar as fontes de informação. As notas de rodapé (que aparecem no final da página) e as notas de fim (que aparecem no final do documento)

são a forma padrão de fazer isso.

- **Para inserir uma nota de rodapé:**

1. Posicione o cursor no final do texto que você deseja citar.
2. Vá para a aba Referências e clique em Inserir Nota de Rodapé.
3. O ONLYOFFICE inserirá um número sobrescrito no texto e moverá seu cursor para a área de notas no final da página, onde você pode digitar a referência.

- **Para inserir uma nota de fim:** O processo é idêntico, mas você deve clicar em Inserir Nota de Fim.

6.3. Construindo Índices Automatizados

Além do sumário, dois outros tipos de índices podem agregar grande valor profissional ao seu documento: o Índice de Imagens e o Índice Remissivo.

Índice de Imagens (Tabela de Figuras):

Este índice lista todas as imagens, gráficos ou tabelas do seu documento, junto com suas legendas e números de página. Para criá-lo, você primeiro precisa adicionar legendas a cada figura.

1. **Adicionar Legendas:** Clique com o botão direito na imagem e selecione Inserir Legenda. Digite a descrição (ex: "Figura 1: Vendas Anuais").
2. **Inserir o Índice:** Posicione o cursor onde deseja o índice, vá para a aba Referências e clique em Tabela de Figuras.

Índice Remissivo:

Um índice remissivo é uma lista alfabética de termos-chave do seu documento, com as páginas onde cada termo aparece. Ele é fundamental para ajudar os leitores a encontrar informações específicas rapidamente.

1. **Marcar Entradas:** Percorra seu texto e, para cada termo importante que queira no índice (ex: "Produtividade", "Inteligência Artificial"), selecione a palavra e vá para Referências > Marcar Entrada. Clique em Marcar.
2. **Inserir o Índice:** Após marcar todos os termos, posicione o cursor no final do documento, vá para Referências e clique em Inserir Índice.

6.4. Numeração de Página Profissional

A numeração de páginas é adicionada através dos cabeçalhos e rodapés.

1. Vá para a aba Inserir e clique em Cabeçalho ou Rodapé. Escolha um dos layouts pré-definidos.
2. A área do cabeçalho/rodapé se tornará editável, e uma aba contextual de Cabeçalho e Rodapé aparecerá.
3. Nesta aba, clique em Número da Página e escolha a posição e o formato desejados (ex: canto inferior direito, "Página X de Y").
4. Clique em Fechar Cabeçalho e Rodapé ou dê um duplo-clique no corpo do documento para sair do modo de edição.

Dominar essas ferramentas de referência não apenas economiza tempo, mas eleva a qualidade e o profissionalismo de seus documentos longos, transformando-os de simples textos em publicações bem estruturadas e fáceis de consultar.

Parte 3: Desvendando o Poder dos Dados (Editor de Planilhas)

Seja para controlar um orçamento pessoal, gerenciar o estoque de uma pequena empresa ou analisar resultados de uma pesquisa, ele oferece funcionalidades que vão do básico ao avançado, com alta compatibilidade com o Microsoft Excel.

Capítulo 7: Organizando Dados de Forma Inteligente

Antes de realizar análises complexas, é crucial entender a estrutura fundamental de uma planilha e como organizar os dados de maneira limpa e eficiente.

7.1. Fundamentos da Planilha: Células, Linhas e Colunas

Uma planilha é uma grande grade composta por:

- **Colunas:** Verticais e identificadas por letras (A, B, C...).
- **Linhas:** Horizontais e identificadas por números (1, 2, 3...).
- **Células:** A interseção de uma linha e uma coluna (ex: A1, B2, C3). Cada célula é uma unidade individual que pode conter texto, números, datas ou fórmulas.18
- **Barra de Fórmulas:** Localizada acima da grade, esta barra mostra o conteúdo real da célula selecionada. Se uma célula exibe o resultado "10", mas na verdade contém a fórmula "=5+5", é na barra de fórmulas que você verá e editará a fórmula.

7.2. Formatação de Células para Clareza

A formatação adequada das células é essencial para que os dados sejam legíveis e para que as fórmulas funcionem corretamente. Na aba Página Inicial, você encontrará o grupo "Número".

- **Tipos de Dados:** É fundamental definir o tipo de dado de cada célula.
  - **Geral:** O formato padrão.
  - **Número:** Para valores numéricos, permitindo definir o número de casas decimais.
  - **Moeda:** Adiciona o símbolo da moeda (ex: R$) e formata o número adequadamente.
  - **Data/Hora:** Garante que o OnlyOffice reconheça os valores como datas, permitindo cálculos como "dias entre datas".
  - **Texto:** Força o conteúdo a ser tratado como texto, mesmo que sejam números (útil para CEPs ou códigos de produto que começam com zero).

7.3. Realizando Cálculos com Fórmulas Simples

A verdadeira força de uma planilha está em sua capacidade de realizar cálculos automaticamente. Toda fórmula no ONLYOFFICE (e em qualquer planilha) começa com o sinal de igual (=).

Para criar uma fórmula simples:

1. Selecione a célula onde você quer o resultado.
2. Digite =.
3. Em vez de digitar os números, clique nas células que contêm os dados. Isso é chamado de **referência de célula**. Por exemplo, para somar os valores das células A1 e B1, você digitaria =A1+B1.

O uso de referências de célula é o que torna as planilhas dinâmicas. Se você alterar o valor em A1, o resultado em sua célula de fórmula será atualizado automaticamente. Os operadores matemáticos básicos são:

- + (Adição)
- - (Subtração)
- * (Multiplicação)
- / (Divisão)

7.4. Funções Essenciais: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO

Enquanto fórmulas são cálculos que você define, **funções** são fórmulas pré-construídas que realizam tarefas específicas. Para usar uma função, você digita seu nome seguido por parênteses,

que contêm os **argumentos** (os dados sobre os quais a função irá operar). As funções mais básicas e úteis são:

- **SOMA(intervalo):** Soma todos os números em um intervalo de células. Exemplo: =SOMA(A1:A10) soma todas as células de A1 a A10.
- **MÉDIA(intervalo):** Calcula a média dos números no intervalo. Exemplo: =MÉDIA(B1:B5).
- **MÁXIMO(intervalo):** Encontra o maior valor no intervalo. Exemplo: =MÁXIMO(C1:C100).
- **MÍNIMO(intervalo):** Encontra o menor valor no intervalo. Exemplo: =MÍNIMO(C1:C100).
- **CONT.NÚM(intervalo):** Conta quantas células no intervalo contêm números.

Você pode inserir funções manualmente ou usar o assistente Inserir Função na aba Fórmula para explorar a vasta biblioteca de funções disponíveis.

Capítulo 8: Análise de Dados com Fórmulas e Funções Avançadas

Com os fundamentos estabelecidos, podemos explorar algumas das funções mais poderosas do Editor de Planilhas, que permitem análises de dados muito mais sofisticadas. Dominar estas funções transformará suas planilhas de simples listas em ferramentas de decisão.

8.1. Tomando Decisões com Funções Lógicas (SE, E, OU)

As funções lógicas permitem que sua planilha tome "decisões" com base em critérios que você define.

- **A Função SE (IF):** Esta é a função de decisão mais fundamental. Sua estrutura é: SE(teste_lógico; valor_se_verdadeiro; valor_se_falso).
  - Exemplo Prático: Imagine uma planilha de vendas. Você quer calcular uma comissão de 10% para vendas acima de R$ 1.000,00 e 5% para vendas abaixo disso. Se o valor da venda está na célula A2, a fórmula seria: =SE(A2>1000; A2*0,10; A2*0,05)
  - **Tradução:** "SE o valor em A2 for maior que 1000, então calcule 10% de A2. SENÃO, calcule 5% de A2."

- **As Funções E (AND) e OU (OR):** Essas funções são frequentemente usadas dentro de um SE para testar múltiplas condições.
  - E(condição1; condição2;...) retorna VERDADEIRO somente se **todas** as condições forem verdadeiras.

    - OU(condição1; condição2;...) retorna VERDADEIRO se **pelo menos uma** das condições for verdadeira.
    - Exemplo Prático com E: Para dar um bônus a um vendedor que vendeu mais de R$ 5.000 (célula A2) E atendeu mais de 20 clientes (célula B2), a fórmula seria: =SE(E(A2>5000; B2>20); "Bônus"; "Sem Bônus") 20

8.2. Buscando Dados com PROCV (VLOOKUP)

A função PROCV (Procura Vertical) é uma das mais úteis para quem trabalha com tabelas de dados. Ela permite que você encontre um valor em uma coluna e retorne um valor correspondente de uma coluna diferente na mesma linha.

Sua estrutura é: PROCV(valor_procurado; matriz_tabela; núm_índice_coluna; [procurar_intervalo]).

- Exemplo Prático: Você tem duas tabelas. A primeira (A1:B5) é sua lista de vendas, com o "Código do Produto" na coluna A e a "Quantidade Vendida" na coluna B. A segunda (D1:E10) é seu catálogo de produtos, com o "Código do Produto" na coluna D e o "Preço Unitário" na coluna E. Você quer adicionar uma coluna "Preço" à sua lista de vendas.
  Na célula C2 da sua lista de vendas, você usaria a seguinte fórmula:
  =PROCV(A2; D1:E10; 2; FALSO)

- **Tradução:** "Procure o valor da célula A2 (o código do produto da venda) na primeira coluna da tabela D1:E10 (seu catálogo). Quando encontrar, retorne o valor que está na 2ª coluna desta tabela (o preço). O 'FALSO' no final significa que queremos uma correspondência exata."

8.3. Resumindo com Funções Condicionais (SOMASE, CONT.SE)

Essas funções permitem somar ou contar células que atendem a um critério específico, sendo mais simples que tabelas dinâmicas para resumos rápidos.

- **SOMASE(intervalo_critério; critério; [intervalo_soma]):** Soma os valores em um intervalo que correspondem a um critério.
    - Exemplo Prático: Para somar todas as vendas (coluna C) realizadas pelo vendedor "João" (listado na coluna B), a fórmula seria:
      =SOMASE(B:B; "João"; C:C)
    - **Tradução:** "Olhe na coluna B. Para cada célula que contiver 'João', some o valor correspondente na coluna C."

- **CONT.SE(intervalo; critério):** Conta o número de células em um intervalo que atendem a um critério.
    - Exemplo Prático: Para contar quantas vendas foram de valor superior a R$ 500 (valores na coluna C):
      =CONT.SE(C:C; ">500")

O ONLYOFFICE possui uma vasta biblioteca de funções compatíveis com as do Excel, o que facilita enormemente a transição e a utilização de planilhas criadas em outros softwares. A prática com exemplos do mundo real é a chave para internalizar o poder dessas ferramentas.

Capítulo 9: Transformando Números em Insights Visuais

Dados brutos, mesmo que bem organizados, podem ser difíceis de interpretar. O cérebro humano processa informações visuais muito mais rapidamente do que tabelas de números. O Editor de Planilhas do ONLYOFFICE oferece ferramentas robustas para transformar seus dados em gráficos claros, painéis interativos e relatórios visuais que revelam tendências, padrões e insights valiosos.

9.1. Criação e Personalização de Gráficos

Gráficos são a forma mais eficaz de representar visualmente as relações entre os dados. O ONLYOFFICE suporta uma ampla variedade de tipos de gráficos, todos acessíveis pela aba Inserir.

Passos para criar um gráfico:

1. **Selecione os Dados:** Selecione o intervalo de células que contém os dados que você deseja visualizar, incluindo os cabeçalhos das linhas e colunas.
2. **Escolha o Tipo de Gráfico:** Vá para a aba Inserir e, no grupo Gráficos, escolha o tipo mais apropriado para seus dados:

- **Gráfico de Colunas/Barras:** Ideal para comparar valores entre diferentes categorias (ex: vendas por produto).
- **Gráfico de Linhas:** Perfeito para mostrar tendências ao longo do tempo (ex: vendas mensais ao longo de um ano).
- **Gráfico de Pizza:** Usado para mostrar a proporção de cada parte em relação a um todo (ex: participação de cada região no total de vendas). Use com moderação, pois é menos eficaz para comparar categorias.

- **Gráfico de Dispersão (XY):** Para visualizar a relação entre dois conjuntos de variáveis numéricas.

1. **Personalize o Gráfico:** Uma vez inserido, clique no gráfico para ativar as abas contextuais Layout do Gráfico e Formato. Aqui você pode:

- Adicionar ou remover elementos como Título do Gráfico, Legendas e Rótulos de Dados.
- Alterar o estilo e as cores do gráfico.
- Ajustar os eixos, linhas de grade e muito mais.

9.2. Destacando Dados com Formatação Condicional

A formatação condicional aplica automaticamente formatação (como cores, ícones e barras de dados) a células que atendem a critérios específicos. É uma maneira poderosa de fazer com que os dados importantes "saltem aos olhos".

Para usar a formatação condicional:

1. Selecione o intervalo de células que deseja formatar.
2. Na aba Página Inicial, clique em Formatação Condicional.
3. Escolha uma das regras pré-definidas ou crie uma nova:

- **Realçar Regras das Células:** Destaque células que são "Maiores que", "Menores que", "Contêm texto", etc. (ex: colorir de vermelho todas as despesas acima de R$ 500).
- **Barras de Dados:** Insere pequenas barras dentro das células, cujo comprimento é proporcional ao valor da célula, criando um mini-gráfico de barras diretamente na sua tabela.
- **Escalas de Cor:** Aplicar um gradiente de cores ao intervalo, onde as cores mudam com base nos valores (ex: do verde para valores altos ao vermelho para valores baixos).

9.3. Análise Interativa com Tabelas Dinâmicas

Para grandes volumes de dados, as Tabelas Dinâmicas são a ferramenta de análise mais poderosa. Elas permitem que você resuma, reorganize, filtre e explore seus dados de forma interativa, sem alterar a tabela original.

Imagine uma tabela com milhares de linhas de vendas, contendo colunas para Data, Vendedor, Região, Produto e Valor. Com uma Tabela Dinâmica, você pode responder a perguntas como:

- Qual o total de vendas por região?
- Qual vendedor teve o melhor desempenho no último trimestre?
- Qual produto vende mais em cada região?

Como criar uma Tabela Dinâmica (conceito básico):

1. Clique em qualquer lugar dentro da sua tabela de dados.
2. Vá para a aba Inserir e clique em Tabela Dinâmica.
3. O ONLYOFFICE selecionará automaticamente seus dados e proporá criar a tabela dinâmica em uma nova planilha. Clique em OK.
4. Um painel de Campos da Tabela Dinâmica aparecerá à direita. Agora, você pode arrastar os campos (os nomes das suas colunas) para quatro áreas:

- **Filtros:** Para filtrar todo o relatório por um campo (ex: filtrar por Ano).
- **Colunas:** Os campos aqui se tornarão as colunas do seu relatório (ex: Região).
- **Linhas:** Os campos aqui se tornarão as linhas do seu relatório (ex: Vendedor).
- **Valores:** O campo que você quer calcular (ex: arrastar "Valor" aqui para somá-lo).

Parte 4: Criando Apresentações (Editor de Apresentações)

O Editor de Apresentações do ONLYOFFICE é sua ferramenta para transformar ideias em narrativas visuais persuasivas. Seja para uma reunião de negócios, uma aula ou uma palestra, ele fornece os recursos necessários para criar slides profissionais, envolventes e visualmente atraentes. O segredo de uma boa apresentação não está apenas no conteúdo, mas na forma como ele é estruturado e apresentado visualmente.

Capítulo 10: Design de Slides que Cativam

A primeira impressão é crucial. Um design consistente e profissional transmite credibilidade antes mesmo de você começar a falar. O ONLYOFFICE oferece várias ferramentas para garantir que seus slides tenham uma aparência impecável.

10.1. Estruturando Conteúdo com Layouts

Cada vez que você adiciona um novo slide (Página Inicial > Novo Slide), você pode escolher um **Layout**. Layouts são arranjos pré-definidos de caixas de texto para títulos, conteúdo, imagens, etc..

Usar layouts em vez de adicionar caixas de texto manualmente oferece duas grandes vantagens:

1. **Consistência:** Garante que a posição e o tamanho dos títulos e do corpo do texto sejam os mesmos em todos os slides, criando uma aparência organizada.
2. **Eficiência:** Economiza tempo, pois você não precisa alinhar e formatar caixas de texto repetidamente.

10.2. Aplicando Temas para um Visual Profissional

Um **Tema** é um conjunto completo de design que inclui cores, fontes e efeitos, que pode ser aplicado a toda a sua apresentação com um único clique.

Para aplicar um tema:

1. Vá para a aba Layout.
2. No grupo Temas, passe o mouse sobre as diferentes opções para ver uma prévia de como sua apresentação ficará.
3. Clique no tema que mais lhe agrada para aplicá-lo a todos os slides.

Isso altera instantaneamente a paleta de cores e as fontes, garantindo uma identidade visual coesa e profissional com o mínimo de esforço.

10.3. Padronização Avançada com o Slide Mestre

Para um controle ainda maior sobre o design da sua apresentação, você pode usar o **Slide Mestre** . Esta é uma funcionalidade mais avançada que permite criar seu próprio modelo de layout. Todas as alterações feitas no Slide Mestre são aplicadas a todos os slides que usam aquele layout.

Para acessar o Slide Mestre:

1. Vá para a aba Ver.
2. Clique em Slide Mestre.

Na visualização do Slide Mestre, você pode:

- Alterar as fontes e cores padrão para todos os títulos e textos.
- Adicionar um logotipo da empresa ou uma imagem de fundo que aparecerá em todos os slides.
- Modificar a posição e o formato dos placeholders de layout.

Embora a criação de temas totalmente novos do zero seja uma funcionalidade em desenvolvimento, a edição do Slide Mestre oferece um poder de personalização imenso, ideal para criar apresentações com a identidade visual exata da sua marca ou projeto.

10.4. Começando Rápido com Modelos Prontos

Se você não quer começar do zero, o ONLYOFFICE oferece uma vasta biblioteca de modelos de apresentação prontos para uso. Esses modelos cobrem uma variedade de tópicos, desde planos de negócios e relatórios acadêmicos até calendários e apresentações festivas.

Para usar um modelo:

1. Na tela inicial do ONLYOFFICE, em vez de criar uma nova apresentação em branco, procure pela opção de usar um modelo.
2. Navegue pela galeria online, escolha o que mais se adequa à sua necessidade e comece a editar com uma estrutura e um design profissionais já prontos.

Capítulo 11: Dinamismo e Engajamento Visual

Slides estáticos podem rapidamente se tornar monótonos. O uso estratégico de transições e animações pode ajudar a manter o público engajado, guiar o foco e controlar o ritmo da sua apresentação.

11.1. Transições Suaves Entre Slides

Transições são os efeitos visuais que ocorrem ao passar de um slide para o outro.

Para aplicar uma transição:

1. Selecione o slide ao qual você deseja aplicar o efeito de entrada.
2. Vá para a aba Transições.
3. Escolha um dos efeitos da galeria (como Esmaecer, Empurrar, Revelar).
4. Você pode personalizar a duração do efeito e, se desejar, clicar em Aplicar a Todos para usar a mesma transição em toda a apresentação.

Use transições sutis e consistentes. Efeitos muito chamativos ou diferentes em cada slide podem distrair mais do que ajudar.

11.2. Animações de Objetos para Guiar a Atenção

Animações são efeitos aplicados a objetos individuais *dentro* de um slide (texto, imagens, gráficos). Elas são excelentes para revelar informações ponto a ponto, evitando que o público leia à frente e perca o foco no que você está dizendo.

Para animar um objeto:

1. Selecione o objeto que deseja animar (ex: uma linha de texto em uma lista com marcadores).
2. Vá para a aba Animações.
3. Escolha um efeito de entrada (como Aparecer, Surgir, Flutuar para Dentro).
4. No Painel de Animação, você pode controlar a ordem, o tempo e o gatilho (ao clicar ou automaticamente) de cada animação.

Com a versão 9.0, o ONLYOFFICE melhorou a visualização de **animações de texto avançadas** no modo de apresentação, garantindo que seus efeitos dinâmicos sejam exibidos com alta fidelidade.

11.3. Inserindo Vídeos e Áudio

Incorporar um vídeo curto ou um clipe de áudio pode enriquecer muito sua apresentação.

- **Vídeos do YouTube:** Na aba Inserir, através dos Plugins, você pode encontrar um plugin do YouTube que permite pesquisar e inserir um vídeo diretamente no seu slide.
- **Vídeos Locais:** Você também pode inserir arquivos de vídeo salvos no seu computador através da opção Inserir > Áudio ou Vídeo.

Capítulo 12: Apresentando com Maestria

Criar slides é apenas metade do trabalho. Apresentá-los de forma eficaz é a outra metade. O ONLYOFFICE fornece ferramentas para ajudá-lo a ter total controle durante sua apresentação.

12.1. O Modo Apresentador: Seu Painel de Controle Secreto

O **Modo Apresentador** é um recurso indispensável para qualquer apresentação séria. Quando você conecta seu computador a um projetor ou segunda tela e inicia a apresentação (F5), este modo exibe uma interface de controle em sua tela, enquanto o público vê apenas o slide principal.

O Modo Apresentador inclui:

- **Slide Atual:** Uma visualização grande do que o público está vendo.

- **Próximo Slide:** Uma miniatura do próximo slide, para que você possa antecipar o fluxo da sua fala.
- **Anotações do Orador:** A área mais importante, onde você pode ler suas anotações e roteiro para cada slide.
- **Cronômetro:** Para ajudá-lo a gerenciar seu tempo.
- **Ferramentas de Anotação:** Uma caneta ou marca-texto virtual para desenhar ou destacar pontos diretamente no slide durante a apresentação.

12.2. Dicas para uma Apresentação Eficaz

- **Menos é Mais:** Evite sobrecarregar os slides com texto. Use palavras-chave e frases curtas. Seus slides são um suporte visual, não um roteiro para o público ler.
- **Contraste é Rei:** Garanta que a cor do seu texto tenha um alto contraste com a cor de fundo para garantir a legibilidade, mesmo em ambientes mal iluminados.
- **Uma Ideia por Slide:** Tente focar cada slide em uma única ideia principal. Isso ajuda a manter a clareza e o foco.
- **Pratique:** Use o Modo Apresentador para ensaiar sua apresentação. Cronometre-se e familiarize-se com o fluxo dos slides e suas anotações.

Parte 5: Elevando sua Produtividade a um Novo Nível

Dominar os editores individuais é o primeiro passo. O próximo nível de produtividade vem da utilização de ferramentas transversais que automatizam tarefas, facilitam a colaboração e expandem as capacidades do software. O ONLYOFFICE 9.0 introduz funcionalidades de ponta, incluindo um editor de PDF aprimorado, que o colocam na vanguarda das suítes de escritório modernas.

Capítulo 13: Colaboração Eficaz e Revisão de Documentos

Seja trabalhando em equipe em um ambiente de nuvem conectado ou revisando seu próprio trabalho, as ferramentas de colaboração e revisão do ONLYOFFICE são essenciais para garantir a qualidade e a precisão dos seus documentos.

13.1. Rastreando Modificações com o Controle de Alterações

O recurso **Controle de Alterações** registra todas as modificações feitas em um documento — adições, exclusões e alterações de formatação. Cada alteração é marcada visualmente e pode ser

aceita ou rejeitada individualmente.

Para ativar:

1. Vá para a aba Colaboração.
2. Clique no botão Modo de Revisão e ative-o.
3. A partir de agora, qualquer texto que você deletar será marcado como riscado, e qualquer texto que você adicionar será sublinhado e colorido.

Outros revisores (ou você mesmo, em uma data posterior) podem então navegar pelas alterações usando os botões Próximo e Anterior e Aceitar ou Rejeitar cada uma delas.

13.2. Adicionando Comentários e Menções

Comentários permitem que você faça anotações, perguntas ou sugestões em partes específicas de um documento sem alterar o texto principal.

Para adicionar um comentário:

1. Selecione o texto ao qual o comentário se refere.
2. Vá para a aba Colaboração e clique em Comentário, ou clique com o botão direito e selecione Adicionar Comentário.
3. Uma caixa de comentário aparecerá na margem, onde você pode digitar sua nota.
4. Em ambientes de colaboração, você pode usar o símbolo @ seguido do nome de um colega para mencioná-lo diretamente, enviando-lhe uma notificação.

13.3. Os Modos de Coedição: Rápido vs. Estrito

Quando se trabalha online em um documento compartilhado, o ONLYOFFICE oferece dois modos de coedição distintos, uma funcionalidade que o diferencia de outras suítes.

Você pode alternar entre eles na aba

Arquivo > Configurações Avançadas > Colaboração.

- **Modo Rápido:** Este é o modo padrão e funciona de forma semelhante ao Google Docs. Todas as alterações feitas por qualquer colaborador são visíveis para todos os outros em tempo real. É ideal para sessões de brainstorming e edições dinâmicas.
- **Modo Estrito:** Neste modo exclusivo do ONLYOFFICE, você edita sua própria versão do documento de forma privada. As alterações que você faz só se tornam visíveis para os outros colaboradores quando você clica no botão Salvar. Da mesma forma, você só verá as alterações deles quando eles salvarem. Este modo é perfeito para trabalhos que exigem concentração, como a redação de um parágrafo complexo, pois evita a distração de cursores e textos se movendo constantemente na tela.

13.4. Comparando e Mesclando Documentos

Se você tem duas versões diferentes de um documento e não usou o Controle de Alterações, pode usar a ferramenta Comparar para identificar as diferenças.

1. Abra a primeira versão do documento.
2. Vá para a aba Colaboração e clique em Comparar.
3. Selecione a segunda versão do documento.
4. O ONLYOFFICE criará um novo documento que mostra as diferenças entre os dois, marcadas como se fossem alterações controladas. Você pode então aceitar ou rejeitar essas diferenças para mesclar os dois arquivos em uma versão final.

Capítulo 14: Ferramentas para Usuários Avançados

Além das funcionalidades do dia a dia, o ONLYOFFICE 9.0 está repleto de ferramentas avançadas que expandem drasticamente suas capacidades, permitindo que você trabalhe com novos tipos de arquivos e automatize tarefas complexas.

14.1. O Novo Editor de PDF: Edição e Colaboração

Historicamente, editar arquivos PDF era uma tarefa complexa que exigia software especializado. O ONLYOFFICE 9.0 revoluciona isso com um editor de PDF nativo e poderoso, que vai muito além da simples visualização e anotação.

- **Edição de Texto e Objetos:** Você pode editar o texto existente em um PDF, bem como inserir e manipular objetos como imagens e formas, de maneira semelhante a um documento de texto normal.
- **Gerenciamento de Páginas:** A versão 9.0 introduz a capacidade de **reorganizar páginas** simplesmente arrastando e soltando suas miniaturas no painel lateral. Você também pode **copiar e colar páginas** entre diferentes arquivos PDF usando os atalhos Ctrl+C e Ctrl+V.
- **Criação e Preenchimento de Formulários:** O ONLYOFFICE permite criar formulários PDF preenchíveis do zero, adicionando campos de texto, caixas de seleção, listas suspensas e campos de assinatura.
- **Colaboração em Tempo Real (Novidade v9.0):** A funcionalidade mais inovadora é a **edição colaborativa de formulários PDF em tempo real**. Vários usuários podem preencher ou até mesmo projetar um formulário simultaneamente, uma capacidade raramente vista em outras suítes.5

14.2. Visualizando Diagramas do Visio e Outros Formatos

Outra grande novidade da versão 9.0 é o **Visualizador de Diagramas (Diagram Viewer)**. Esta ferramenta integrada permite abrir e visualizar arquivos de diagramas complexos diretamente no ONLYOFFICE, sem a necessidade de instalar software de terceiros, como o Microsoft Visio.

Formatos suportados incluem:

- **Microsoft Visio:** .vsdx e .vsd
- **OpenDocument Graphics:** .odg

Isso é extremamente útil para profissionais que precisam revisar fluxogramas, diagramas de rede, plantas baixas ou organogramas, mas não possuem o software original. O visualizador oferece ferramentas de navegação intuitivas, como zoom e panorâmica, para analisar cada detalhe do diagrama.

14.3. Expandindo Funcionalidades com Plugins

O ONLYOFFICE possui uma arquitetura extensível que permite adicionar novas funcionalidades através de **plugins**. O Gerenciador de Plugins, localizado na aba Plugins, é a sua loja de aplicativos para o editor.

Alguns plugins populares incluem:

- **Tradutor:** Traduz texto selecionado usando serviços como o Google Translate.
- **Thesaurus:** Encontrar sinônimos para palavras.
- **Editor de Fotos:** Oferece ferramentas básicas de edição de imagem sem sair do documento.
- **YouTube:** Permite pesquisar e incorporar vídeos do YouTube diretamente em apresentações.
- **Draw.io:** Integra uma poderosa ferramenta de diagramação para criar fluxogramas e diagramas complexos.

Explorar o Gerenciador de Plugins é uma ótima maneira de descobrir novas ferramentas que podem otimizar seu fluxo de trabalho.

14.4. Automatizando Tarefas com Macros

Para tarefas que você realiza repetidamente, as **macros** podem ser um enorme economizador de tempo. Uma macro é uma sequência de comandos e ações que você grava e pode executar posteriormente com um único clique ou atalho de teclado.

Por exemplo, se você sempre precisa formatar uma tabela de uma maneira específica (aplicar um estilo, ajustar a largura das colunas e adicionar uma linha de totais), você pode gravar essas ações como uma macro. Na próxima vez que precisar formatar uma tabela, basta executar a macro.

O ONLYOFFICE usa JavaScript para suas macros, o que oferece grande poder e flexibilidade para usuários com conhecimento de programação. Como vimos no capítulo sobre IA, a versão 9.0 pode até mesmo **gerar scripts de macro para você** a partir de uma descrição em linguagem natural, tornando a automação acessível a um público mais amplo.

Parte 6: Suporte e Recursos Adicionais

Esta seção final fornece recursos para solucionar problemas comuns e aprofundar seu conhecimento sobre o ONLYOFFICE.

Capítulo 15: Solucionando Problemas Comuns

Esta seção aborda os desafios mais frequentes enfrentados pelos usuários, oferecendo soluções práticas e diretas.

15.1. Problemas de Formatação e Compatibilidade de Fontes

- **Problema:** "Abri um documento do Microsoft Word (.docx) no ONLYOFFICE e a formatação está ligeiramente diferente. O texto quebrou a linha em um lugar diferente ou o espaçamento parece estranho."
- **Causa Comum:** Na maioria das vezes, isso não é um problema de compatibilidade do software, mas sim de **fontes ausentes**. O documento foi criado usando uma fonte (ex: Calibri, Cambria) que não está instalada no seu computador. O ONLYOFFICE então a substitui pela fonte mais parecida que encontra, o que pode causar pequenas variações no layout.
- **Soluções:**

1. **Instalar as Fontes:** A melhor solução é instalar as fontes da Microsoft no seu sistema. Existem vários guias online sobre como fazer isso.
2. **Incorporar Fontes (no software original):** Se você tem acesso ao software original onde o documento foi criado, pode salvá-lo com as fontes incorporadas no arquivo.
3. **Exportar para PDF:** Se a fidelidade visual é a prioridade máxima e o destinatário não precisa editar o documento, salve-o como PDF. O formato PDF "congela" a aparência do documento, garantindo que ele seja exibido exatamente da mesma forma em qualquer dispositivo.

15.2. Otimizando o Desempenho e Lidando com Lentidão

- **Problema:** "O ONLYOFFICE parece lento para abrir arquivos grandes ou trava em computadores mais antigos."
- **Causa Comum:** O ONLYOFFICE, embora leve, depende dos recursos do sistema, especialmente do processador (CPU) e da memória (RAM). Arquivos complexos com muitas imagens, tabelas grandes ou centenas de páginas exigirão mais do seu hardware. Em ambientes de servidor, configurações de rede incorretas também podem causar lentidão.
- **Soluções:**

1. **Verifique os Requisitos do Sistema:** Certifique-se de que seu computador atende aos requisitos mínimos recomendados, disponíveis no site do ONLYOFFICE.
2. **Feche Outros Aplicativos:** Libere recursos do sistema fechando programas que você não está usando.

15.3. Erros de Salvamento, Abertura e Impressão

- **Problema:** "Não consigo salvar meu documento" ou "O ONLYOFFICE não abre".
- **Causas e Soluções:**
  - **Permissões de Pasta:** Verifique se você tem permissão para escrever na pasta onde está tentando salvar. Tente salvar em um local diferente, como a Área de Trabalho.
  - **Instalação Corrompida:** Em casos raros, uma reinstalação do ONLYOFFICE pode resolver problemas de arquivos do programa que foram corrompidos.
  - **Tela em Branco ao Abrir:** Em alguns sistemas, abrir um arquivo diretamente do gerenciador de arquivos pode resultar em uma janela em branco. Isso geralmente é um problema de associação de arquivos no sistema operacional. Abrir o ONLYOFFICE primeiro e, em seguida, abrir o arquivo de dentro do programa (Arquivo > Abrir) geralmente resolve o problema.

- **Problema:** "Minha planilha em modo paisagem imprime em modo retrato."
- **Causa Comum:** Este é um bug conhecido que pode ocorrer em certas combinações de sistema operacional e impressora.
- **Solução Alternativa:** Uma solução reportada por usuários é definir a orientação para paisagem na planilha, mas ao abrir a caixa de diálogo de impressão, alterar a configuração da impressora para retrato. Essa combinação contraintuitiva pode forçar a impressão correta. Como alternativa, exportar a planilha para PDF e imprimir o PDF geralmente resolve o problema de orientação.

Apêndice A: Guia Rápido de Atalhos de Teclado

Memorizar atalhos de teclado é uma das maneiras mais eficazes de acelerar seu fluxo de trabalho. Abaixo está uma lista selecionada dos atalhos mais úteis para o ONLYOFFICE Desktop Editors.

Atalhos Universais (Funcionam em todos os editores)

- Ctrl + S: Salvar
- Ctrl + O: Abrir arquivo
- Ctrl + P: Imprimir
- Ctrl + F: Localizar
- Ctrl + H: Localizar e Substituir
- Ctrl + C: Copiar
- Ctrl + X: Recortar
- Ctrl + V: Colar
- Ctrl + Z: Desfazer

- Ctrl + Y: Refazer
- Ctrl + Tab: Mudar para a próxima aba de arquivo
- Ctrl + Shift + Tab: Mudar para a aba de arquivo anterior
- Ctrl + W: Fechar a aba de arquivo atual

Editor de Documentos

- Ctrl + B: Negrito
- Ctrl + I: Itálico
- Ctrl + U: Sublinhado
- Ctrl + E: Centralizar parágrafo
- Ctrl + L: Alinhar parágrafo à esquerda
- Ctrl + R: Alinhar parágrafo à direita
- Ctrl + J: Justificar parágrafo
- Ctrl + Alt + 1/2/3: Aplicar estilo de Título 1/2/3
- Ctrl + Enter: Inserir quebra de página

Editor de Planilhas

- Ctrl + ;: Inserir data atual
- Ctrl + Shift + ;: Inserir hora atual
- Ctrl + Espaço: Selecionar coluna inteira
- Shift + Espaço: Selecionar linha inteira
- F2: Editar a célula selecionada
- Ctrl + Setas (↑↓←→): Pular para a borda da região de dados atual

Editor de Apresentações

- Ctrl + M: Inserir novo slide
- Ctrl + D: Duplicar o slide selecionado
- F5: Iniciar apresentação do começo
- Shift + F5: Iniciar apresentação do slide atual

Referências Bibliográficas

- APPIEPY AUTOMATE. Top 5 Spreadsheet Apps for Business and Personal Use. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.appypieautomate.ai/blog/top-spreadsheet-apps. Acesso em: 20 jun. 2025.
- CRAZY EGG. ONLYOFFICE Review - The Good and Bad for 2024. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.crazyegg.com/blog/onlyoffice-review/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- DEV.TO. What's new in ONLYOFFICE Docs 9.0: .md, redesigned interface, AI tools, and more. [S. l.], 2025. Disponível em: https://dev.to/onlyoffice/whats-new-in-onlyoffice-docs-

90-md-redesigned-interface-ai-tools-and-more-1o4p. Acesso em: 20 jun. 2025.

- GOOGLE. AI Tools for Business | Google Workspace. [S. l.], 2025. Disponível em: https://workspace.google.com/solutions/ai/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- GOOGLE. Gemini for Google Workspace - Business / Enterprise. [S. l.], 2025. Disponível em: https://support.google.com/a/answer/13623623?hl=en&co=DASHER._Family%3DBusiness-Enterprise. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ITSFOSS. With Version 9.0 Release, ONLYOFFICE Becomes an Even Better Choice for Linux Users. [S. l.], 2025. Disponível em: https://news.itsfoss.com/onlyoffice-docs-9-release/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- MAKEUSEOF. ONLYOFFICE Docs 9.0 Brings AI Smarts, Markdown Support, and a Sleek Redesign. [S. l.], 2025. Disponível em https://www.makeuseof.com/onlyoffice-docs-9/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- MICROSOFT. Microsoft 365 Copilot help & learning. [S. l.], 2025. Disponível em: https://support.microsoft.com/en-us/copilot-skilling. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Advanced settings of the Document Editor - ONLYOFFICE Help Center. [S. l.], 2025. Disponível em: https://helpcenter.onlyoffice.com/docs/userguides/document_editor/AdvancedSettings.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Best Online Office Suite | ONLYOFFICE Docs. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/office-suite.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Keyboard shortcuts - ONLYOFFICE Help Center. [S. l.], 2025. Disponível em: https://helpcenter.onlyoffice.com/docs/userguides/document_editor/keyboardshortcuts.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Keyboard shortcuts - Presentation Editor - ONLYOFFICE Help Center. [S. l.], 2025. Disponível em: https://helpcenter.onlyoffice.com/docs/userguides/presentation_editor/KeyboardShortcuts.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Keyboard shortcuts - Spreadsheet Editor - ONLYOFFICE Help Center. [S. l.], 2025. Disponível em: https://helpcenter.onlyoffice.com/docs/userguides/spreadsheet_editor/KeyboardShortcuts.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. ONLYOFFICE Docs 9.0 released: flawless interface, Diagram Viewer, support for .md files, AI-powered sheets & macros, and more. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/blog/2025/06/onlyoffice-docs-9-0-released. Acesso em: 20 jun. 2025.

- ONLYOFFICE. Online Diagram Viewer for your web app. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/nl/diagram-viewer.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Online Diagram Viewer for your web app. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/diagram-viewer.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Online PDF editor, reader & converter for your web app. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/pdf-editor.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. ONLYOFFICE templates. [S. l.], 2025. Disponível em: https://templates.onlyoffice.com/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Presentation templates. [S. l.], 2025. Disponível em: https://templates.onlyoffice.com/presentation-templates. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Spreadsheet Editor - ONLYOFFICE Help Center. [S. l.], 2025. Disponível em: https://helpcenter.onlyoffice.com/docs/userguides/spreadsheet_editor. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Troubleshooting. Server Solution - ONLYOFFICE Help Center. [S. l.], 2025. Disponível em: https://helpcenter.onlyoffice.com/docs/installation/docs-community-troubleshooting-docker.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- 025.ONLYOFFICE. Use AI assistants in ONLYOFFICE. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/ai-assistants.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE. Using the IF and AND functions - ONLYOFFICE Help Center. [S. l.], 2025. Disponível em: https://test-helpcenter.onlyoffice.com/ONLYOFFICE-Editors/Editors-User-Guides/SpreadsheetEditor/AND-function.aspx. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.BLOG. Best Google Sheets alternatives in 2025. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/blog/2024/05/google-sheets-alternatives. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.BLOG. FAQ: how to use AI in ONLYOFFICE. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/blog/2025/03/faq-how-to-use-ai-in-onlyoffice. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.BLOG. How to use Ollama AI models offline in ONLYOFFICE. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/blog/2025/05/use-ollama-ai-models-offline-in-onlyoffice. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.BLOG. ONLYOFFICE DocSpace turns 1: a retrospective report. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/blog/2024/04/onlyoffice-docspace-turns-1-a-retrospective-report. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.BLOG. Q&A session: all you need to know about ONLYOFFICE Docs v8.2. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/blog/2024/10/q-a-session-onlyoffice-docs-v8-2. Acesso em: 20 jun. 2025.

- ONLYOFFICE.BLOG. What is a spreadsheet?. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.onlyoffice.com/blog/2025/01/what-is-a-spreadsheet. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.FORUM. Community Server - Very slow responses - Docs. [S. l.], 2025. Disponível em: https://forum.onlyoffice.com/t/community-server-very-slow-responses/3947. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.FORUM. Create new theme - Desktop editors. [S. l.], 2025. Disponível em: https://forum.onlyoffice.com/t/create-new-theme/1033. Acesso em: 20 jun. 2025
- ONLYOFFICE.FORUM. Incorrect doc formatting and display issues - Desktop editors. [S. l.], 2025. Disponível em: https://forum.onlyoffice.com/t/incorrect-doc-formatting-and-display-issues/5553. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.FORUM. Loading any file takes a rather long time - Desktop editors. [S. l.], 2025. Disponível em: https://forum.onlyoffice.com/t/loading-any-file-takes-a-rather-long-time/4205. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.FORUM. Meet ONLYOFFICE Desktop Editors v9.0: redefined interface and start window, extended file support, Diagram Viewer, AI enhancements and more - News. [S. l.], 2025. Disponível em: https://forum.onlyoffice.com/t/meet-onlyoffice-desktop-editors-v9-0-redefined-interface-and-start-window-extended-file-support-diagram-viewer-ai-enhancements-and-more/14905. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ONLYOFFICE.FORUM. Print preview and orientation issue - Desktop editors. [S. l.], 2025. Disponível em: https://forum.onlyoffice.com/t/print-preview-and-orientation-issue/1580. Acesso em: 20 jun. 2025.

- PCMAG. OnlyOffice Review. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.pcmag.com/reviews/ascensio-system-onlyoffice. Acesso em: 20 jun. 2025.
- PCMAG. The Best Office Suites for 2025. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.pcmag.com/picks/the-best-office-suites. Acesso em: 20 jun. 2025.
- REDDIT. ONLYOFFICE Desktop Editors v8.3 : r/linux. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.reddit.com/r/linux/comments/1ijqvjt/onlyoffice_desktop_editors_v83/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- REDDIT. ONLYOFFICE shows a blank screen when opening documents - 2024 : r/linux4noobs. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.reddit.com/r/linux4noobs/comments/18w66p1/onlyoffice_shows_a_blank_screen_when_opening/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- SLASHBOT. Compare Google Workspace vs. ONLYOFFICE DocSpace in 2025. [S. l.], 2025. Disponível em: https://slashdot.org/software/comparison/Google-Workspace-vs-ONLYOFFICE-DocSpace/. Acesso em: 20 jun. 2025.

- SLASHBOT. Compare Microsoft 365 vs. ONLYOFFICE in 2025. [S. l.], 2025. Disponível em: https://slashdot.org/software/comparison/Microsoft-365-vs-ONLYOFFICE/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- SLASHBOT. Compare Microsoft Office 2024 vs. ONLYOFFICE in 2025. [S. l.], 2025. Disponível em: https://slashdot.org/software/comparison/Microsoft-Office-2024-vs-ONLYOFFICE/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- THEBUSINESSDIVE. ONLYOFFICE PDF Editor Review | An Exciting Option (2025). [S. l.], 2025. Disponível em: https://thebusinessdive.com/onlyoffice-pdf-editor-review. Acesso em: 20 jun. 2025.
- WINSAVVY. Google Drive for Work vs ONLYOFFICE: The Best Document Management Tool for You. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.winsavvy.com/google-drive-for-work-vs-onlyoffice-the-best-document-management-tool-for-you/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- XDA-DEVELOPERS. ONLYOFFICE Docs: The open-source alternative to Microsoft 365 and Google Docs. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.xda-developers.com/onlyoffice-docs-open-source-office-suite/. Acesso em: 20 jun. 2025.
- YOUTUBE. Document templates in ONLYOFFICE Desktop Editors. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=5jhxgohJo1g. Acesso em: 20 jun. 2025.
- ZDNET. Looking for a Google Workspace alternative? OnlyOffice DocSpace is ready for the job. [S. l.], 2025. Disponível em: https://www.zdnet.com/home-and-office/work-life/looking-for-a-google-workspace-alternative-onlyoffice-docspace-is-ready-for-the-job/. Acesso em: 20 jun. 2025.

Revisão #4
Criado 2025-09-24 07:59:19 UTC por JULIANO SANTOS RODRIGUES
Atualizado: 2025-09-24 08:24:13 UTC por MARCELO CHAMHUM SILVA