

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS



GERÊNCIA-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais
Gerência-Geral de Sistemas de Informações

Manual do OpenOffice Calc Versão 1.1.1a
Curso Básico

Autor:

Walter Antônio Duarte Filho – walter.duarte@almg.gov.br

Revisão:

Élcio Antônio Leite – elcio.leite@almg.gov.br

Maria Aparecida Ventura de Miranda – cida.ventura@almg.gov.br

Digitação, utilizando o programa OpenOffice Writer:

Maria de Lourdes Fernandes – lourdes.fernandes@almg.gov.br

Walter Antônio Duarte Filho – walter.duarte@almg.gov.br

Coordenação geral do projeto de implantação do OpenOffice na ALEMG:

Fábio Luiz Rocha Nascimento – fabio.nascimento@almg.gov.br

Marcelo Migueletto de Andrade – marcelo.migueletto@almg.gov.br

Março de 2004

Caro usuário,

A adoção do OpenOffice está proporcionando à Assembléia uma grande economia de recursos, pois trata-se de um pacote gratuito de softwares. Seu editor de textos *Writer*, no qual este manual foi feito, e sua planilha eletrônica *Calc* serão, assim, importantes aliados do nosso processo de informatização, criando melhores condições para seu avanço consistente, na medida em que reduzem significativamente o custo das nossas estações de trabalho.

Tenha certeza de que essa mudança no conjunto padrão de softwares dos microcomputadores da Casa não levou em conta apenas a necessidade e a oportunidade de economia com o licenciamento de programas. Não poderíamos abrir mão da qualidade a que nos acostumamos com as soluções atualmente em uso. Exatamente por isso, outras alternativas que já vinham surgindo nos últimos anos foram descartadas sucessivamente, até que foi lançado o OpenOffice, que está conquistando um mercado crescente em todo o mundo e que avaliamos positivamente após diversos testes, inclusive uma implantação piloto em toda a Gerência-Geral de Sistemas de Informações. Novos cursos e manuais foram especialmente preparados para facilitar ao máximo sua introdução na Assembléia, que está sendo feita progressivamente.

Além de gratuito, o OpenOffice é também um “software livre”. Tal definição se aplica ao programa cujos usuários têm a liberdade de usá-lo com qualquer propósito; estudar seu funcionamento e adaptá-lo às suas necessidades; redistribuir cópias suas de modo a ajudar outras pessoas; e aperfeiçoá-lo e liberar seus aperfeiçoamentos para que toda a comunidade se beneficie. Foi justamente por ser um software livre que o OpenOffice pôde ser traduzido do original em inglês para o nosso idioma, aqui mesmo no Brasil, por um grupo de técnicos que trabalharam voluntariamente, com a coordenação necessária para se garantir a qualidade exigida. Dentro desse mesmo espírito de liberdade e colaboração, este manual foi feito para poder ser compartilhado por todos, conforme os termos constantes da página seguinte.

Para maiores informações a respeito de softwares livres, visite o site Internet da *Free Software Foundation*: <http://www.fsf.org/philosophy/philosophy.pt.html>. Se quiser conhecer mais detalhes do projeto OpenOffice, acesse <http://www.openoffice.org.br>.

Agradecemos sua participação neste treinamento e desejamos que faça bom proveito do OpenOffice. Conte com nosso apoio sempre que precisar.

Atenciosamente,

Gerência-Geral de Sistemas de Informações

Este material segue os termos e condições da licença *GNU Free Documentation License* versão 1.1 ou superior, publicada pela *Free Software Foundation*. Todos estão autorizados a copiar, modificar e reproduzir em todo ou em parte seu conteúdo, desde que os trabalhos dele derivados garantam a todos os seus leitores esse mesmo direito e que as referências aos seus autores sejam mantidas.

A licença sob a qual este material é distribuído pode ser lida na íntegra em <http://www.fsf.org/copyleft/fdl.html>

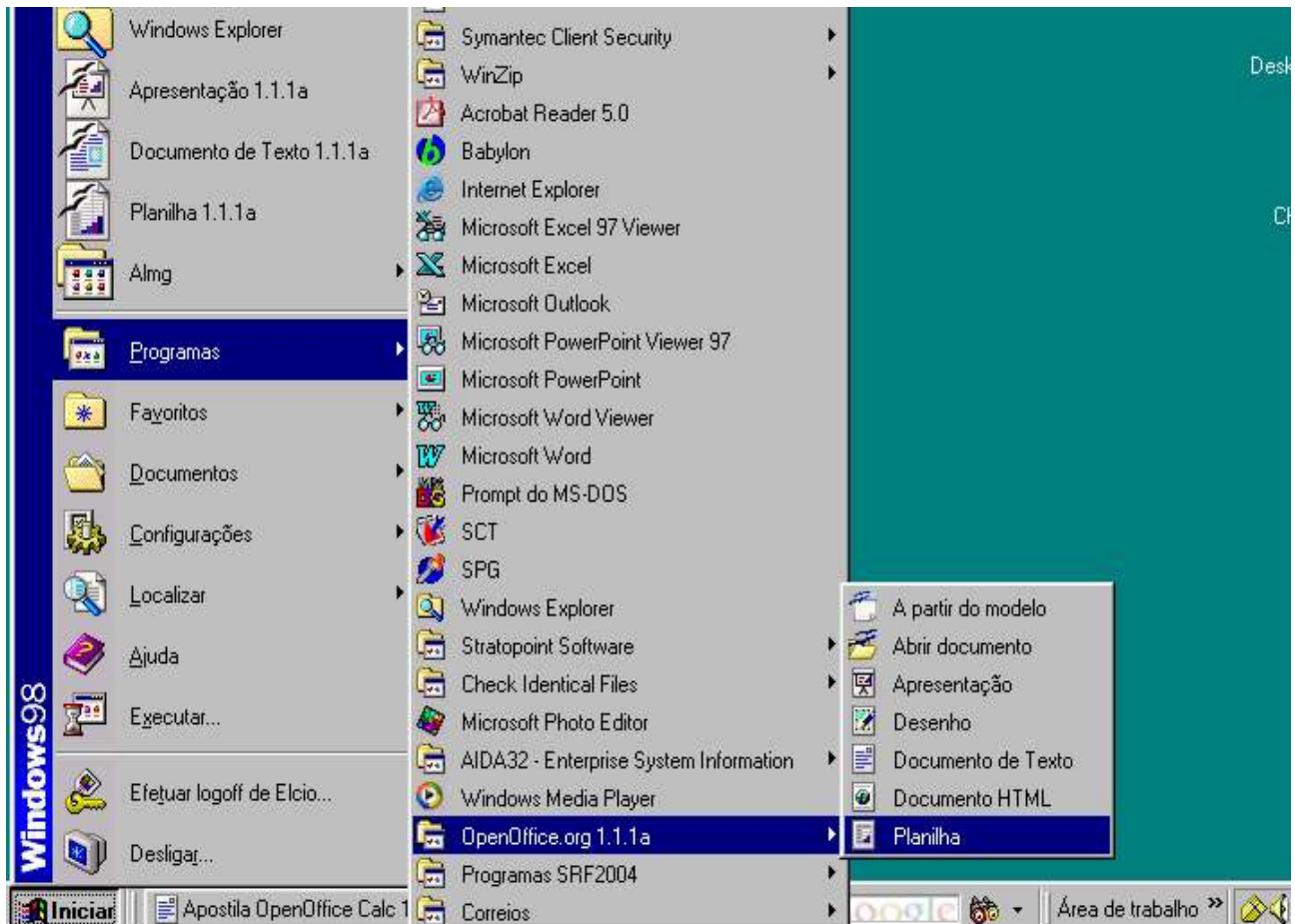
Sumário

Capítulo I – Visão geral do OpenOffice Calc.....	3
1 - Iniciando o OpenOffice Calc.....	3
2 - A Tela do OpenOffice Calc.....	4
Menu Ver.....	5
3 - O arquivo de Trabalho.....	7
4 - Operações básicas com linhas, colunas e células.....	7
Selecionando um intervalo de células adjacentes.....	8
Selecionando um intervalo de células não adjacentes.....	8
Selecionando colunas e linhas.....	9
5 - Abrindo e criando novas planilhas.....	9
Capítulo II - Inserindo dados em uma planilha.....	13
1 - Inserindo textos e números.....	14
Operadores numéricos: adição, subtração, multiplicação e divisão.....	16
4 - Funções	20
Função Média.....	20
Função Máximo.....	20
Função Mínimo.....	21
Função Data/Hora.....	21
5 - Criando seqüência de dados.....	21
Criando uma seqüência com incremento de 1.....	21
Criando seqüências ou preenchendo células com incrementos diversos.....	22
Capítulo III – Editando uma planilha.....	24
1 - Copiar dados	24
Cópias relativas.....	24
2 - Mover dados.....	25
Mover dados entre planilhas ou entre arquivos de trabalho	26
3 - Alterar a altura das linhas.....	26
4 - Alterar a largura das colunas.....	26
5 - Ocultar linhas e colunas.....	27
6 - Localização e substituição de dados.....	27
Capítulo IV – Formatando uma planilha	28
1 - Formatação de fontes.....	28
2 - Formatação de números.....	29
3 - Formatação condicional	29
5 - Inserindo figuras.....	31
6 - Inserindo quebras.....	31
7 - Alinhando dados nas células.....	31
8 - Colocando bordas nas células.....	32
9 - Alterando cores.....	34
10 - Estilos.....	34
Criando um novo estilo.....	35
Capítulo V - Dados.....	36
1 - Ordenação ou classificação de dados.....	36
2 - Filtro.....	37
Autofiltro.....	38
Filtro Padrão.....	38
Capítulo VI – Gráficos.....	40
1 - Formatação automática de gráficos.....	40

Capítulo I - Visão geral do OpenOffice Calc

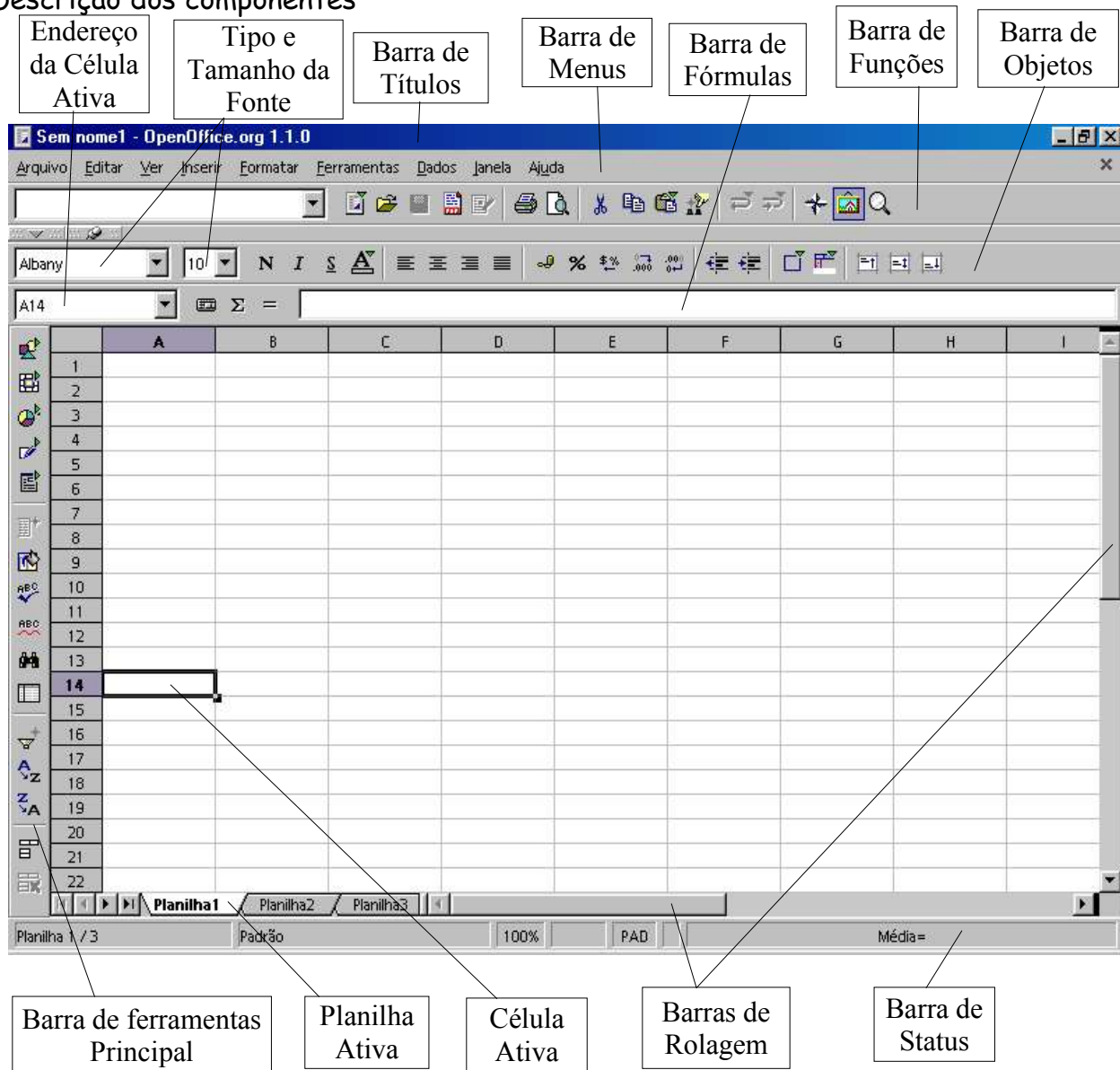
1 - Iniciando o OpenOffice Calc

Na barra de tarefas, clique no Menu Iniciar, posicione o mouse sobre o item Programas e, em seguida, sobre o item OpenOffice.org 1.1.0. Clique na opção Planilha.



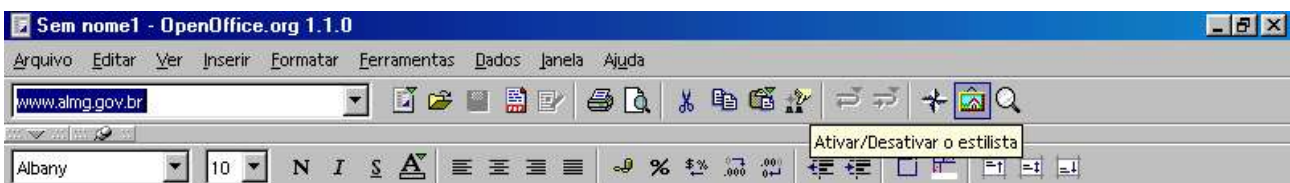
2 - A Tela do OpenOffice Calc

Descrição dos componentes



Barras da tela do OpenOffice Calc

A seguir, são destacadas algumas barras do OpenOffice Calc. Para se conhecer a função de cada ícone da barra, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre ele, e uma pequena descrição será exibida.



Barra de Hiperlinks

Esta barra apresenta o endereço do site referenciado na célula corrente, quando houver.



Barra de Objetos

Apresenta ícones das tarefas de formatação mais comuns.



Barra de Fórmulas

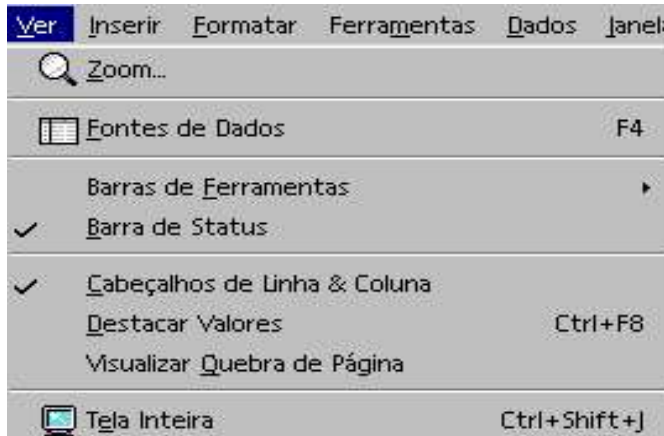


Apresenta a identificação da célula ativa ou intervalo de células e o conteúdo da célula, que pode ser um texto, um número ou uma fórmula.

Menu Ver

Este item da Barra de Menus é utilizado para estruturar a área de trabalho. A partir de suas opções, podem ser exibidas ou ocultadas as barras do OpenOffice Calc. Ainda podem ser trabalhadas a aparência e o tamanho da tela de trabalho.

Clique em **VER**.



Utilizando os itens do Menu **VER**

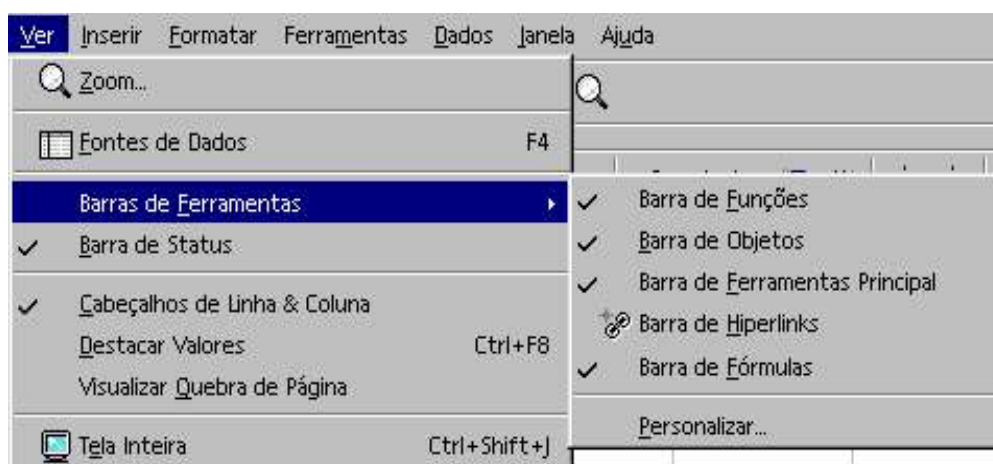
Zoom

Permite ajustar o tamanho da área de trabalho.



Barras de ferramentas

Permite selecionar as barras de ferramentas a serem mostradas na tela.



Quando ativadas, as barras aparecem marcadas com um V.
Para ativar ou desativar uma barra, dê um clique sobre ela.

Barra de status

Localizada na parte inferior da planilha, apresenta o número de páginas, o valor percentual do Zoom e outros dados.

Cabeçalho de linhas & colunas

Ativa ou desativa o cabeçalho das linhas (1, 2, 3 ...) e colunas (A, B, C ...).

Destacar valores (CTRL + F8)

Permite destacar os valores numéricos contidos na planilha, para facilitar a visualização.
Os números em azul são os digitados, e os verdes são os referentes às fórmulas.

OBS: Este destaque aparece somente na tela. Quando da impressão, os mesmos apareceram na cor padrão do OpenOffice Calc.

Visualizar quebra de página

Permite visualizar as quebras de páginas existentes na planilha.
Facilita a visualização de planilhas muito grandes.

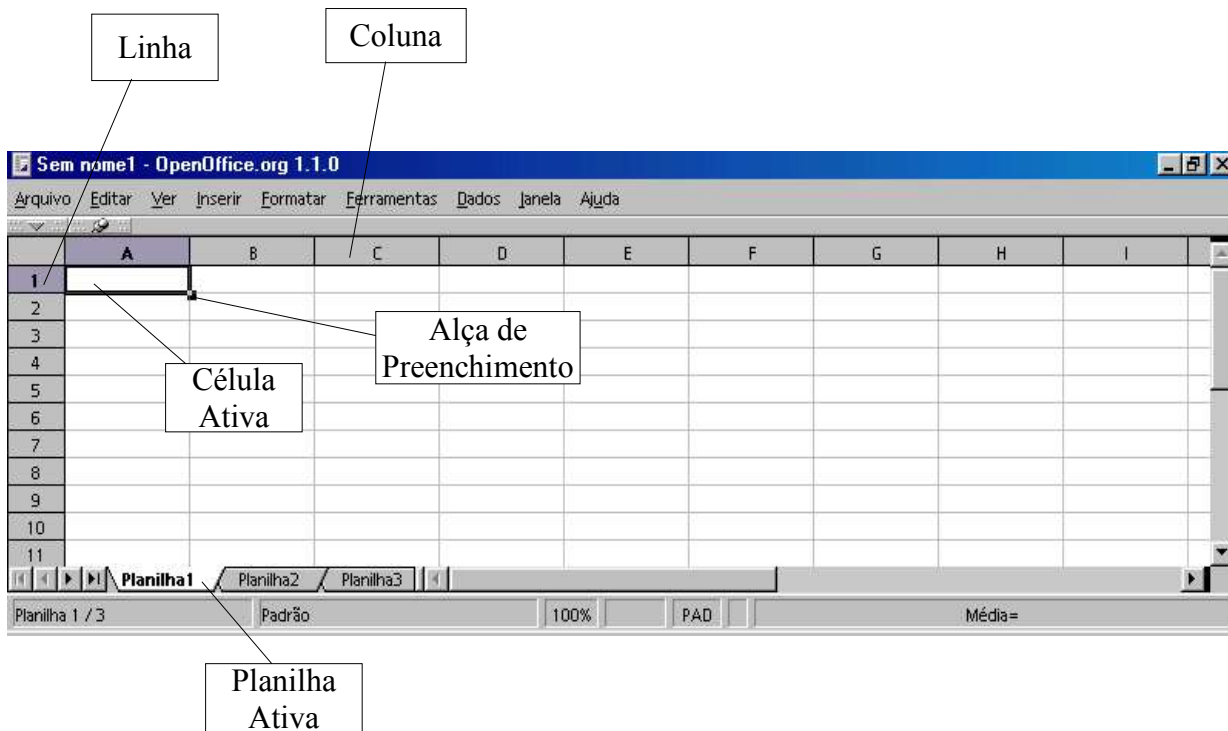
Tela inteira (CTRL + SHIFT + J)

Permite visualizar a planilha em toda a tela.
Para ativar e desativar tecele CTRL+ SHIFT + J.

3 - O arquivo de Trabalho

No OpenOffice Calc, o arquivo de trabalho contém, a princípio, três planilhas, conforme indicação na figura abaixo.

Novas planilhas podem ser inseridas, o que será mostrado mais adiante neste manual. Cada planilha é apresentada em forma de tabela, contendo linhas e colunas. No OpenOffice Calc, são disponibilizadas 32.000 linhas, numeradas de 1 a 32.000, e 256 colunas, nomeadas de A até IV, a cujo cruzamento se dá o nome de célula.



Colunas: representadas por **letras**

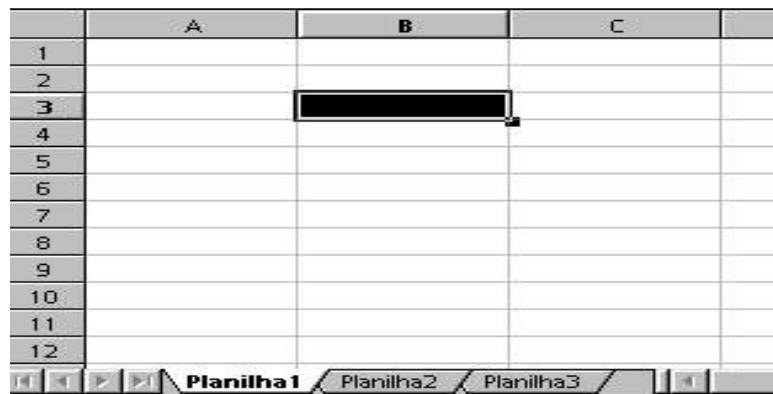
Linhas: representadas por **números**

Alça de preenchimento: marca existente no canto inferior direito da célula.

4 - Operações básicas com linhas, colunas e células

Selecionando uma única célula

Para selecionar uma única célula, basta clicar sobre ela e pressionar a tecla "shift".



Selecionando um intervalo de células adjacentes

Dá-se o nome de intervalo ao espaço compreendido entre duas ou mais células. Na tela abaixo, o intervalo B3:C7 representa a coluna B e C, linha 3 até 7.



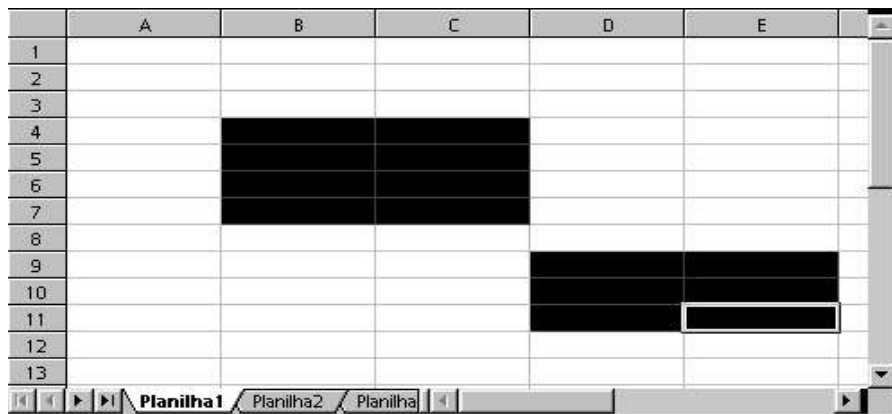
Para selecionar um intervalo de células adjacentes, posicione o mouse sobre a primeira célula do intervalo e, com o botão esquerdo pressionado, arraste-o por todas as células que compõem o intervalo desejado. A seleção de intervalo de células também pode ser feita através do teclado. Para tanto, posicione o cursor sobre a primeira célula do intervalo e, mantendo a tecla SHIFT pressionada, utilize as teclas de direção.

Selecionando um intervalo de células não adjacentes

Posicione o cursor na primeira célula do intervalo e, mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o sobre o intervalo desejado.

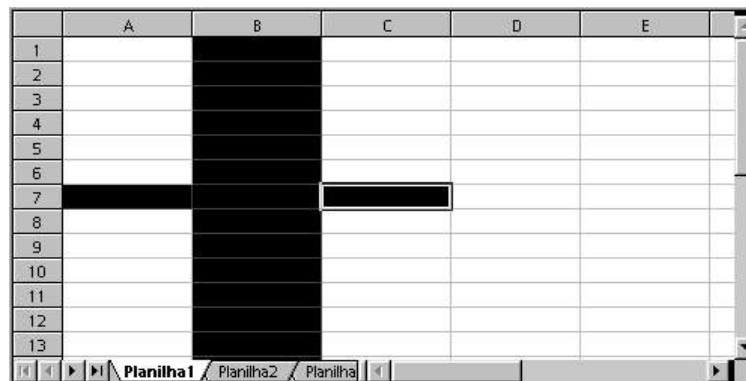
A seguir, com tecla CTRL pressionada, posicione o mouse na primeira célula do próximo intervalo, e repita os passos anteriores.

Em nosso exemplo, o primeiro intervalo compreende as colunas B:C, linha 4 até 7. O segundo intervalo compreende as colunas D:E, linha 9 até 11.



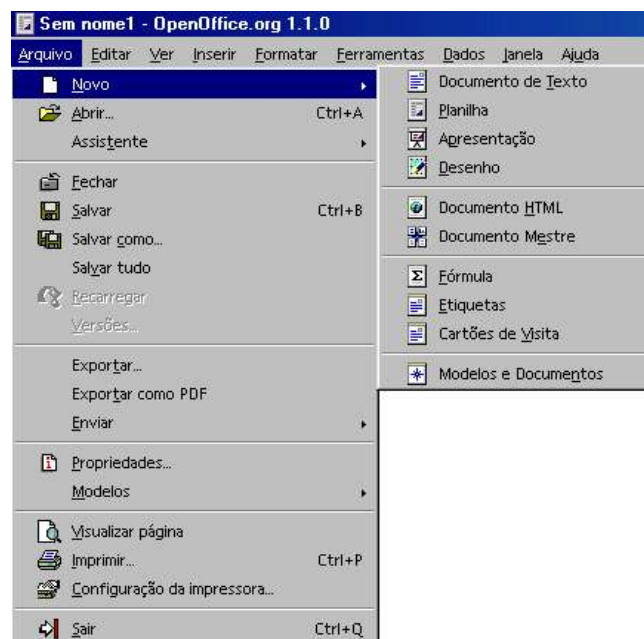
Selecionando colunas e linhas

Para selecionar colunas ou linhas inteiras, basta clicar sobre a letra da coluna ou sobre o número da linha. Em nosso exemplo, selecionamos toda a coluna B e apenas as células A7:C7, da linha 7. Para isso, clicamos sobre a letra da coluna (B) e, mantendo pressionada a tecla CTRL, selecionamos as células A7:C7.

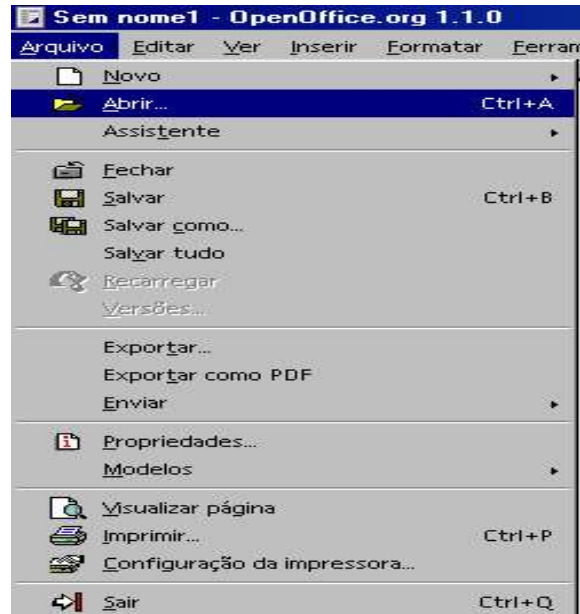


5 - Abrindo e criando novas planilhas

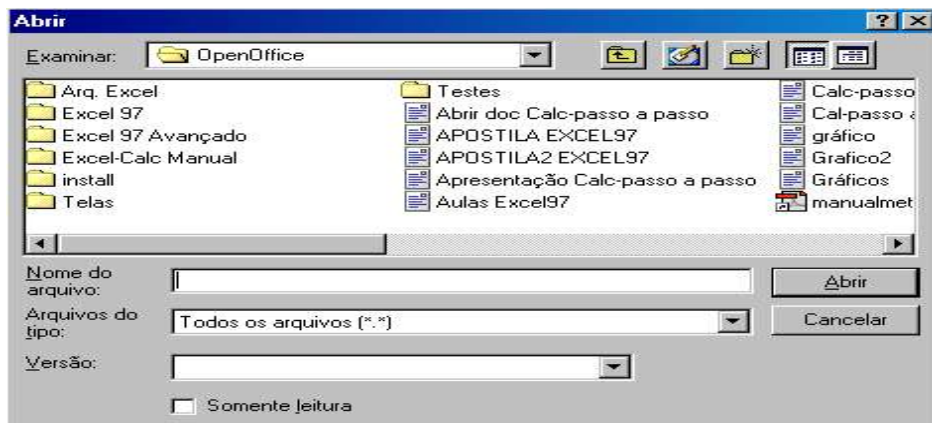
Para criar uma nova planilha, clique na seqüência Arquivo, Novo, Planilha.



Para abrir uma planilha já existente, clique na seqüência: Arquivo, Abrir. Ou CTRL + A



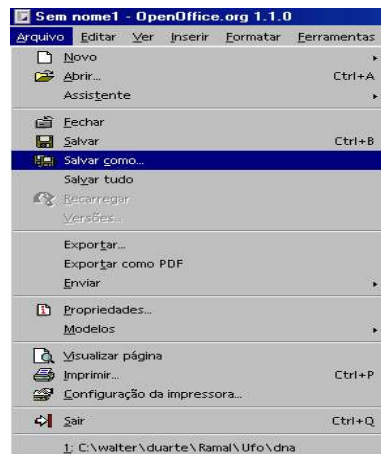
Uma nova tela irá se abrir:



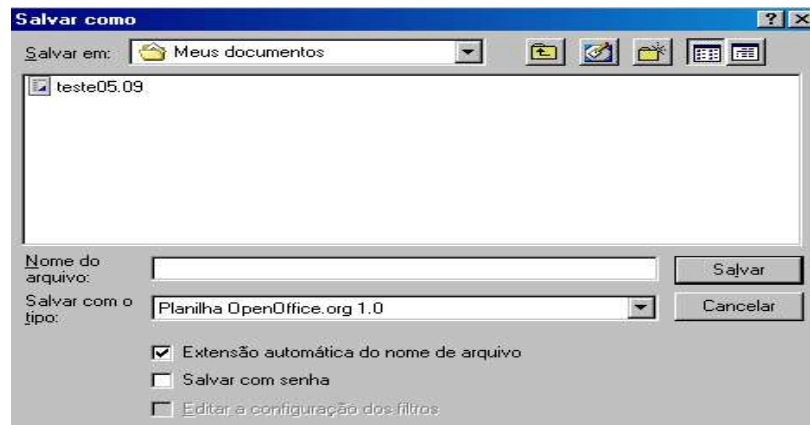
Selecione o arquivo desejado clique em Abrir, ou dê um duplo clique sobre ele..

Salvando uma planilha

Caso seja um arquivo novo, clique em Arquivo, Salvar Como, para nomear o arquivo.

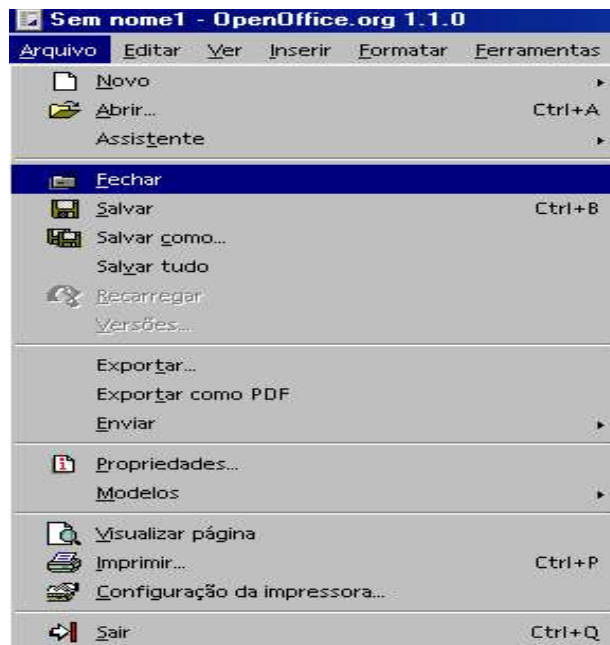


Escolha em que pasta deseja salvá-lo e dê um nome para o arquivo. Em seguida, clique em Salvar.

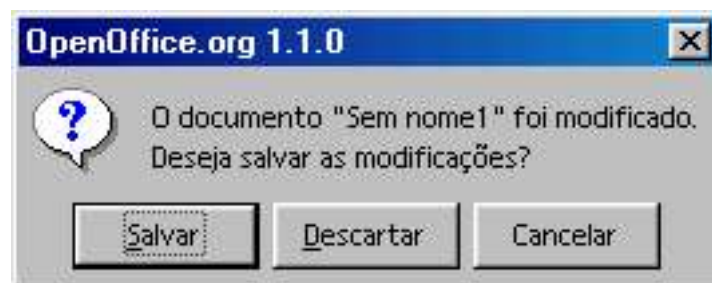


Fechando uma planilha

Clique em Arquivo, Fechar.



Se a planilha não estiver salva, aparecerá uma tela com as opções:



Cancelar: Cancela a operação de salvamento e volta à planilha em questão.

Rejeitar: Fecha o arquivo sem salvar, perdendo o conteúdo ou as últimas alterações feitas.

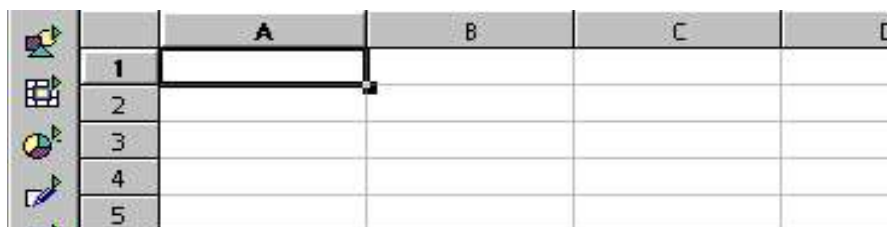
Salvar: Salva o arquivo

OBS: Sendo um arquivo novo, e ainda sem nome, ao tentar fecha-lo, a mensagem acima também será mostrada.

Capítulo II - Inserindo dados em uma planilha

Neste capítulo serão explicados os principais recursos de inserção de dados numa planilha, sejam eles textos ou números. Também serão abordadas as operações numéricas e funções.

Células: São as unidades onde entramos com os dados. Ou seja, é cada um dos quadrinhos existentes na planilha.



Célula Ativa: É a célula onde está o cursor no instante da entrada de dados, ou seja, onde os dados serão digitados.

Colunas: Estão dispostas na posição vertical e variam de A a Z e de AA até IV, num total de 256.

Linhas: Estão dispostas na posição horizontal e variam de 1 a 32.000.

Colunas e Linhas: Coordenadas usadas para a identificação das células.

Selecionando uma célula

Com o mouse: dê um clique com o botão esquerdo sobre a célula.

Com o teclado:

TECLA	POSIÇÃO DO CURSOR
Seta ↑	Célula para cima
Seta ↓	Célula para baixo
Seta ←	Célula para a esquerda
Seta →	Célula para Direita
Enter	Vai para a célula inferior
Tab	Vai para a célula da direita
Ctrl + ←	Vai para a primeira célula da linha atual
Ctrl + ↑	Vai para a primeira célula da coluna atual
Page Up	Vai uma tela para cima
Page Down	Vai uma tela para baixo
Ctrl + Home	Vai para a célula A1
End	Vai para a última célula da linha (*)
Home	Vai para a primeira célula da linha (*)

(*) A linha deve ter pelo menos uma célula preenchida.

Barra de fórmulas

As fórmulas e valores incluídos nas células apareceram na Barra de Fórmulas, onde também poderão ser modificados.

No início da barra, aparece a identificação da célula ativa.

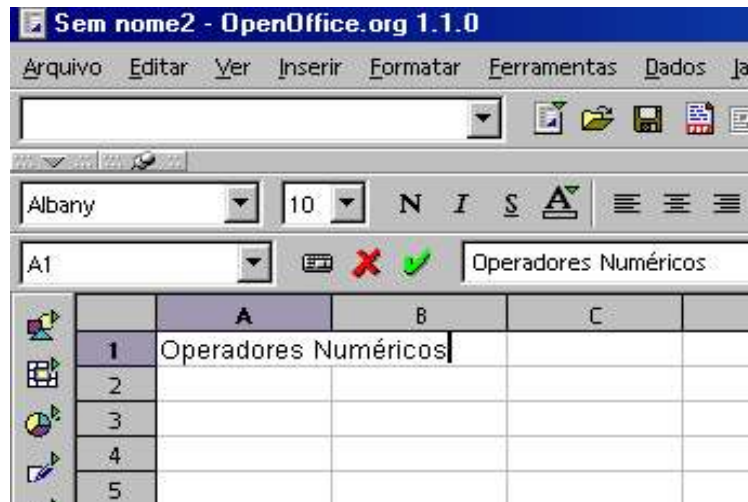


1 - Inserindo textos e números

Nas células poderão ser digitados números, caracteres, caracteres especiais, etc.

Ao terminar a entrada de dados na célula, tecla Enter ou Tab.

Se o texto for maior que o tamanho da célula, ele ocupará o espaço da próxima, se esta estiver vazia.



Esta ocupação não significa que o espaço da próxima célula foi utilizado. Havendo a necessidade de uso da próxima célula, ao se clicar sobre ela, o conteúdo da anterior desaparecerá e a atual poderá ser ocupada, ficando o seu conteúdo sobreposto ao anterior, sem apagá-lo.

Uma seta vermelha aparecerá do lado direito da célula, indicando que o conteúdo ultrapassou o tamanho da mesma.



Precisando reorganizar a largura das colunas, consulte o Capítulo III, item 4, "Alterar a largura das colunas". Para alterar um texto que ultrapassou o tamanho da célula, clique F2, ou dê um duplo clique na mesma.

Eliminando o conteúdo de uma Célula:

Selecione a célula e pressione a tecla "Del". A seguinte tela será apresentada:



Querendo eliminar todo o conteúdo, marque “Excluir Tudo” e clique em OK.

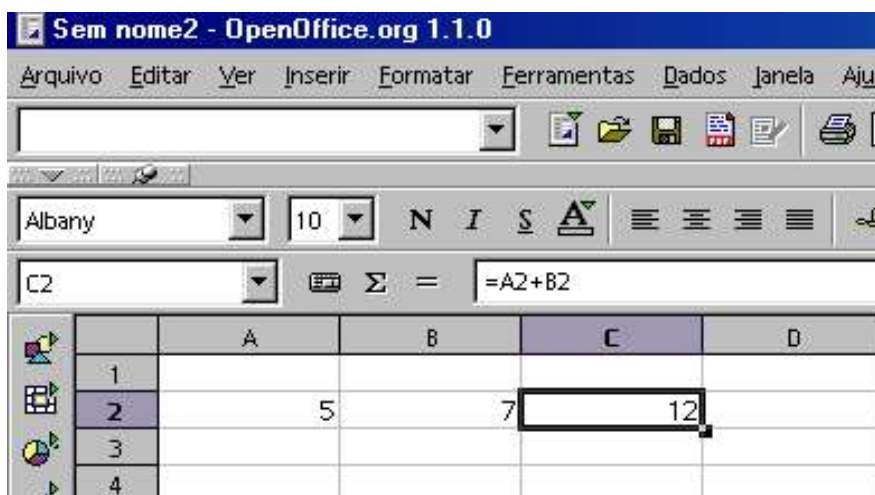
Pode-se também excluir parte do conteúdo, para isso basta selecionar na tela acima o que se deseja excluir, e clicar OK.

Outra maneira de eliminar o conteúdo de uma célula é utilizando a barra de fórmulas da seguinte maneira: Dê um clique sobre a célula, vá à barra de fórmulas, selecione o conteúdo e delete.

2 - Trabalhando com fórmulas

Uma fórmula permite relacionar células específicas com o objetivo de realizar operações matemáticas.

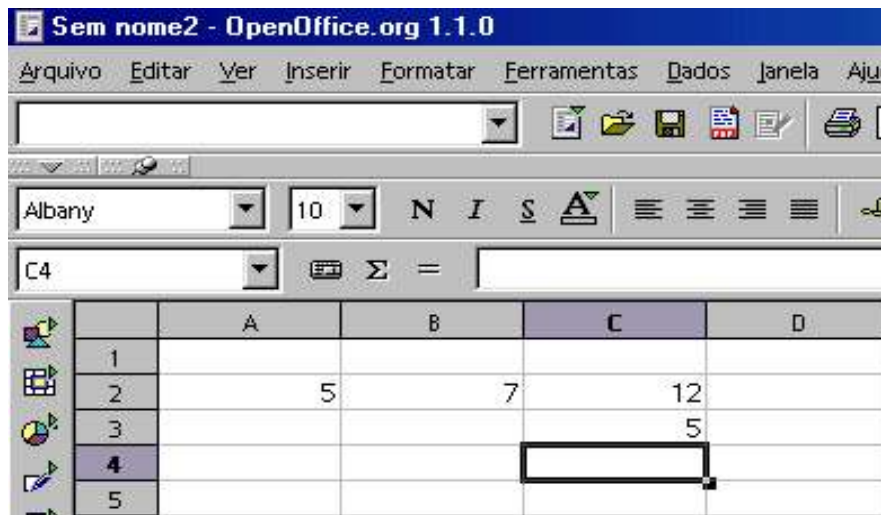
Toda fórmula deve ser precedida do sinal “=”.



No exemplo acima, $=A2+B2$, soma o conteúdo da célula A2 com o conteúdo da célula B2, ficando o resultado em C2.

O sinal de = também estabelece uma ligação entre células.

Se for colocado o sinal de = em uma célula junto com a identificação de outra, ela assumirá o valor existente na célula identificada.



Operadores numéricos: adição, subtração, multiplicação e divisão

A criação de fórmulas é feita usando operadores numéricos.

ADIÇÃO

Soma os valores existentes em células. Símbolo: "+"
=D7+E7

Para se somar uma seqüência direta de células, usa-se o sinal ":" entre a primeira e a última célula da seqüência.

=SOMA(D7:D11) o resultado será a soma de todos os valores existentes nas células:
D7+D8+D9+D10+D11.

Outra Maneira de uso desse recurso é por meio do sinal soma



Posicione o cursor na célula onde se quer o resultado;

Clique no "soma", (aparecerá a fórmula para a soma das colunas ou linhas);

A fórmula será feita incluindo todos os valores existentes nas células da linha, ou coluna onde foi colocado o soma.

OBS: Caso não se queira somados todos os valores mencionados anteriormente, deve-se ir até a Barra de Fórmulas e alterar a fórmula.

14			
15		DOLAR	R\$ 2,10
16	Quantidade	Preço	Valor
17	3	R\$ 10,00	R\$ 63,00
18	2	R\$ 21,00	R\$ 88,20
19	4	R\$ 12,00	R\$ 100,80
20	5	R\$ 4,00	R\$ 42,00
21	TOTAL	=SOMA(B17:B20)	

Para concluir e aparecer o resultado, tecele Enter ou clique em

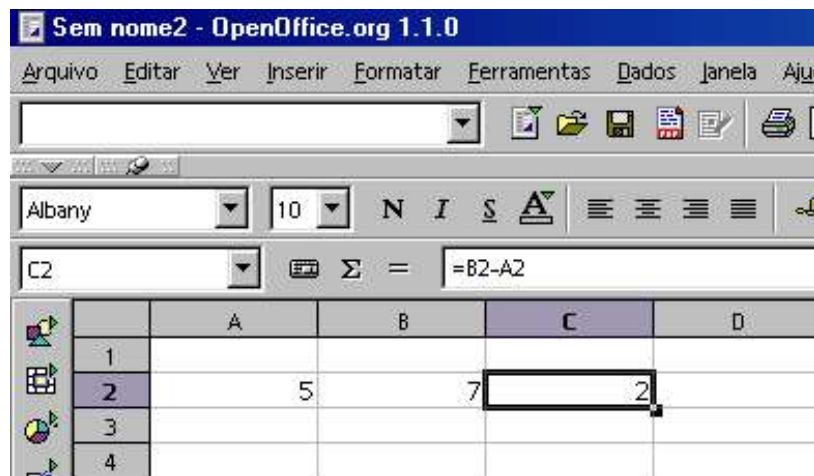


14				
15			DOLAR	R\$ 2,10
16	Quantidade	Preço	Valor	
17	3	R\$ 10,00	R\$ 63,00	
18	2	R\$ 21,00	R\$ 88,20	
19	4	R\$ 12,00	R\$ 100,80	
20	5	R\$ 4,00	R\$ 42,00	
21	TOTAL	R\$ 47,00		

SUBTRAÇÃO

Subtrai valores contidos nas células. Símbolo: "-".

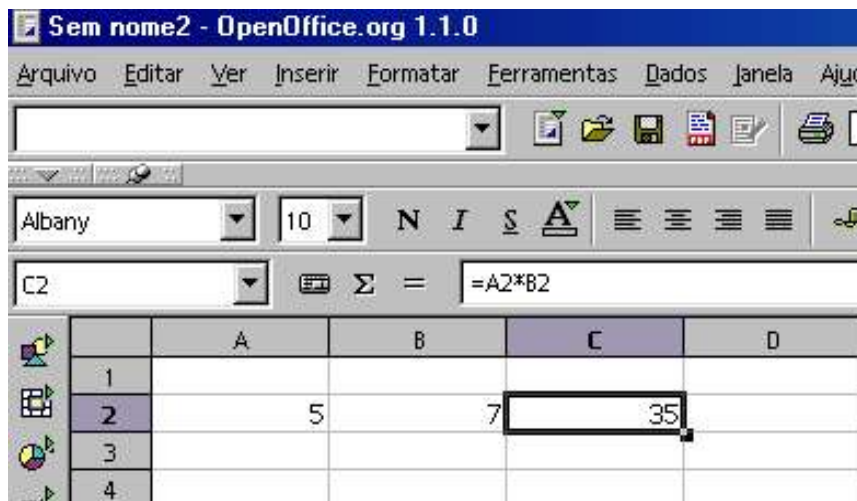
=A2-B2



MULTIPLICAÇÃO

Multiplica os valores existentes nas células. Símbolo: "*".

=A2*B2



DIVISÃO

Divide os valores existentes nas células. Símbolo: "/".

=A2/B2

Sem nome2 - OpenOffice.org 1.1.0

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajud

Albany 10 N I S A

C2 Σ = =A2/B2

	A	B	C	D
1				
2	35	7	5	
3				
4				
5				

3 - Percentagens

Como Calcular valores percentuais:

- Clicar na célula onde se deseja colocar o resultado(percentual), e colocar o sinal de igualdade (=);
- Clicar na célula de onde se quer a diferença percentual;
- Colocar o sinal de subtração (-);
- Clicar na célula que se quer comparar (percentualmente);
- Colocar entre parêntesis a operação "subtração" (ex. =(C4-B4)
- Colocar o sinal de divisão "/";
- Clicar novamente na célula que se quer comparar(percentualmente);
- Clicar em **Aceitar** na barra de fórmulas;



Formate a célula como percentagem.
(Vide Capítulo IV, item 2)

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface with a spreadsheet titled 'Pasta2.xls'. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1					
2	MATERIAL DE ESCRITÓRIO / JANEIRO DE 2002				
3	Material	Custo	Venda	Lucro %	
4	Caneta	R\$ 15,00	R\$ 20,00	33,33%	
5	Lapis	R\$ 1,00	R\$ 1,30	30,00%	
6	Clips	R\$ 0,05	R\$ 0,07	40,00%	
7	Borracha	R\$ 1,50	R\$ 1,80	20,00%	
8	Grampeador	R\$ 20,00	R\$ 25,00	25,00%	
9	Papel	R\$ 0,01	R\$ 0,02	100,00%	
10	Grampo	R\$ 0,02	R\$ 0,03	50,00%	
11	Agenda	R\$ 25,00	R\$ 35,00	40,00%	
12	Total:	R\$ 62,58	R\$ 83,22		
13					
14					

4 - Funções

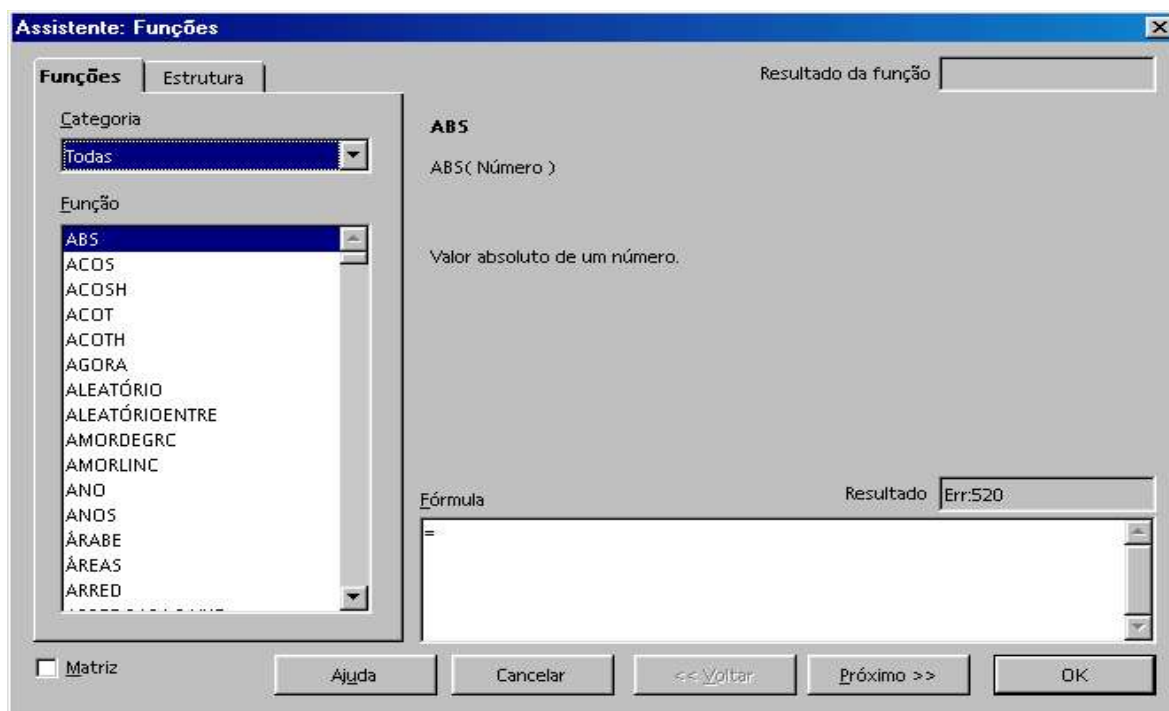
As funções são excelentes ferramentas, e podem ser usadas para retorno ou exibição de valores a partir de vários tipos de cálculos. Apesar do OpenOffice Calc fornecer um grande número de funções, mostraremos as mais comuns nesta apostila.

Para inserir uma função numa planilha, siga os seguintes passos:

1. Selecione a célula onde será colocada a função.
2. Selecione o menu **INSERIR** e em seguida **FUNÇÃO**, ou tecle **CTRL + F2**, ou ainda na barra de fórmulas, clique no botão "Assistente:Funções".



3. Selecione uma categoria de função na caixa **Categoria**.
4. Selecione o nome da função.
5. Clique no botão "**Próximo >>**", ou dê um duplo clique sobre o nome da função escolhida..
6. Preencha os argumentos solicitados para a função
7. Clique OK.



Função Soma

SOMA (arg1; arg2; ...)

Retorna a soma dos valores da lista de argumentos (até 30 argumentos).

Ex.: =SOMA (B8;B5;C4) Soma do conteúdo das células não adjacentes

=SOMA (B3:B7) Soma o conteúdo das células adjacentes ou da sequência B3+B4+B5+B6+B7.

Função Média

=**MÉDIA** (arg1; arg2; ...)

Retorna a média aritmética da lista de argumentos (até 30 argumentos).

Ex.: =MÉDIA (C4;C6;B9); =MÉDIA (C7:C14)

Função Máximo

=**MÁXIMO** (arg1;arg2; ...)

Retorna o valor máximo da lista de argumentos (até 30 argumentos).

Função Mínimo

=**MÍNIMO** (arg1;arg2; ...)

Retorna o valor mínimo da lista de argumentos (até 30 argumentos).

Função Data/Hora

=AGORA()

Retorna data e hora de acordo com o relógio interno do computador.

=DIA (arg)

Retorna o dia do mês como um inteiro (1 a 31).

=MÊS (arg)

Retorna o mês da data/hora (número inteiro de 1 a 12).

=ANO (arg)

Retorna o ano da data/hora.

=DIA.DA.SEMANA (arg)

Retorna o dia da semana da data do argumento (número inteiro de 1 a 7).

=HORA (arg)

Retorna hora da data/hora do argumento (número inteiro de 0 a 23).

=MINUTO (arg)

Retorna minuto da data/hora do argumento (número inteiro de 0 a 59).

5 - Criando seqüência de dados

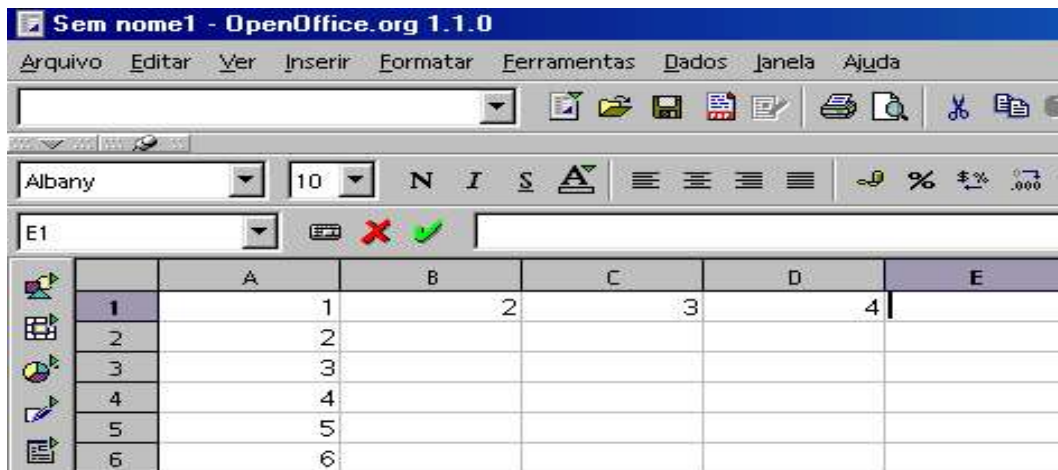
É comum, durante a construção de uma planilha, surgir a necessidade de preencher células com seqüências de dados. No OpenOffice Calc, pode-se usar um recurso para criar seqüências numéricas a partir de qualquer valor. Esses valores podem ser números, datas ou horas.

Criando uma seqüência com incremento de 1

1. Digite o valor inicial em uma célula;
2. Com a mesma selecionada, coloque o ponteiro do mouse na alça de preenchimento até que este se transforme em uma pequena cruz e arraste com o botão esquerdo pressionado, verticalmente, para cima ou para baixo, ou horizontalmente, para a esquerda ou para a direita, até a última célula da seqüência desejada.
3. Solte o o botão esquerdo.

Seguindo este procedimento, tem-se uma seqüência crescente, com incremento de 1 a partir do número inicial, se levado o mouse para a direita ou para baixo.

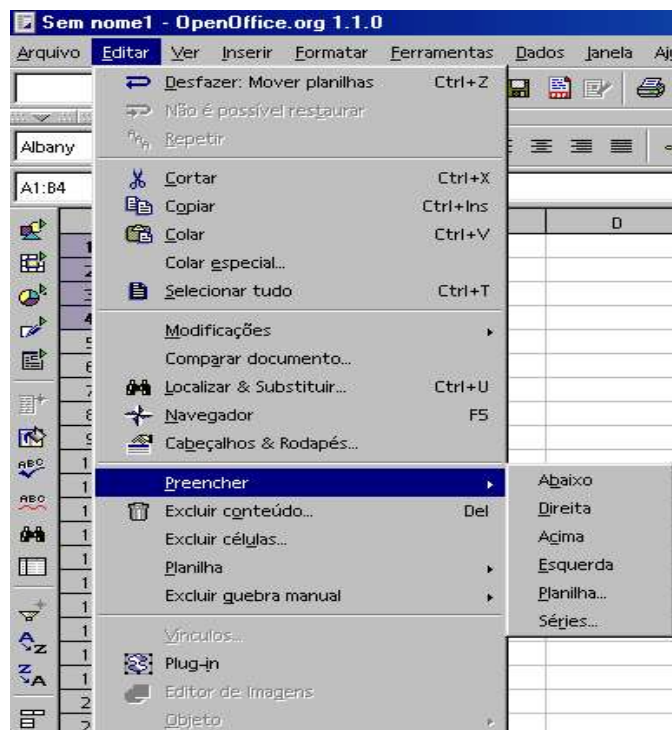
No entanto, se o movimento for feito em sentido contrário, ou seja, para a esquerda ou para cima tem-se um decrémento de 1 a partir do número inicial.

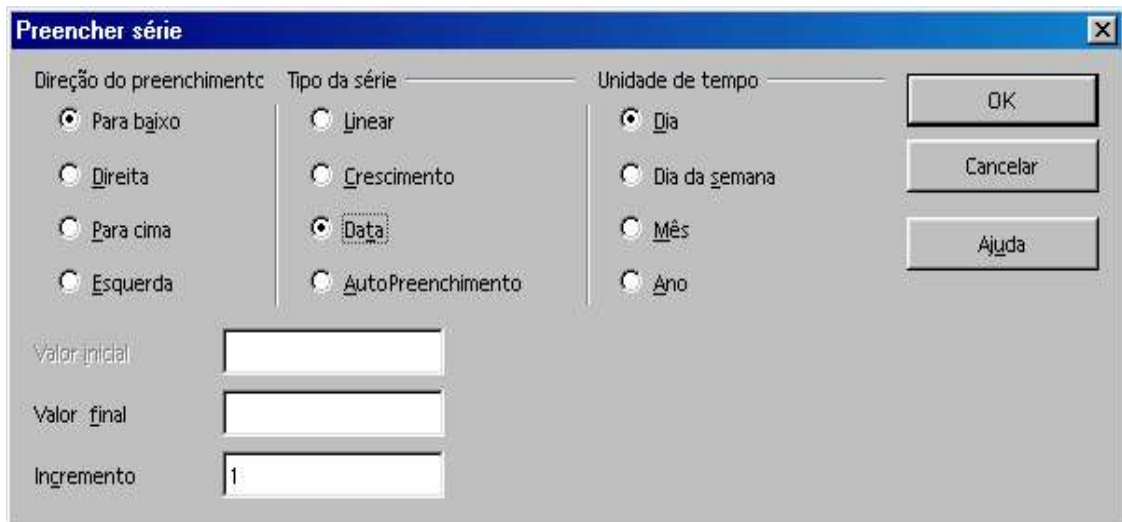


Criando seqüências ou preenchendo células com incrementos diversos

Outra forma de trabalhar com seqüências é utilizando o recurso de preenchimento de células com incrementos diversos. Isso pode ser feito da seguinte maneira:

1. Digite um valor qualquer em uma célula;
 2. A partir desta célula, selecione as células adjacentes que deverão ser preenchidas;
 3. Clique em Editar, Preencher;
 4. Em seguida, escolha "Abaixo" ou "Superior", para que o mesmo número seja repetido em todas as células selecionadas.
- Para gerar séries de preenchimento, clique em "Séries".





1. Escolha a “Direção do Preenchimento”;
2. Preencha o “Valor Inicial”, “Valor Final” e “Incremento”;
3. Na coluna “Tipo de Série”, marque:
 - Linear: o valor do incremento é somado ao valor inicial e assim por diante.
 - Crescimento: o valor inicial é multiplicado pelo incremento e assim por diante.
 - AutoPreenchimento: preenche automaticamente a área selecionada, somando 1 aos números anteriores.
 - Data: o valor do incremento é somado às datas.
4. A última coluna “Unidade de Tempo” determina que unidade de tempo irá variar.

Capítulo III - Editando uma planilha

Durante o processo de elaboração de uma planilha, pode ser necessário copiar dados de uma célula para outra, fazer movimentos de dados e fórmulas, alterar largura e altura de células e até mesmo ocultar linhas e colunas. Neste capítulo, serão explicados vários recursos de edição.

1 - Copiar dados

A cópia de dados consiste na duplicação destes em outra posição na planilha. É importante ressaltar que, quando os dados que serão copiados contêm fórmulas com referência a outras células, dá-se o nome de “**cópia relativa**”.

1. Selecione os dados a serem copiados;
2. Escolha a opção **EDITAR, COPIAR**;
3. Clique na primeira célula da região destino;
4. Escolha na Barra de Menu a opção **EDITAR, COLAR**.

Também pode-se copiar usando o teclado:

1. Selecione os dados a serem copiados;
2. Tecele CTRL + Ins; (O CTRL + C também funciona).
3. Selecione a primeira célula da região onde será feita a cópia;
4. Clique CTRL + V;

Para copiar dados para outras planilhas dentro do mesmo arquivo de trabalho ou mesmo para planilhas de outros arquivos de trabalho, execute os seguintes passos:

1. Selecione os dados a serem copiados;
2. Escolha a opção **EDITAR, COPIAR**;
3. Selecione a outra planilha pela guia no canto inferior esquerdo da tela ou abra outro arquivo de trabalho;
4. Clique na primeira célula da região escolhida como destino;
5. Escolha a opção **EDITAR, COLAR**.

Cópias relativas

Copia fórmulas que possuem referências de células, ajustando-as automaticamente com relação às linhas e colunas de destino.

Exemplo:

Para copiar a fórmula constante da célula D3, que é a multiplicação da célula B3 pela C3, para as células D4 e D5, posicione o mouse na alça de preenchimento da célula D3 e arraste para baixo. Após isso, as referências serão ajustadas para as novas posições B4 e C4, B5 e C5.

Veja a figura:

Exercício 02-10.sxc - OpenOffice.org 1.1.0

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

C:\Software livre\Calc - Curso migração\E

Albany 10 N I S A

C5 Σ = 6,28

	A	B	C	D
1				
2	Produto	Quantidade	Valor	TOTAL
3	Caneta	17	R\$ 9,42	R\$ 160,14
4	Lapis	10	R\$ 3,14	R\$ 31,40
5	Clips	15	R\$ 6,28	R\$ 94,20

Cópias não relativas

Copia fórmulas que possuem referências de células sem ajustá-las com relação ao destino. Para que uma cópia não seja relativa, utilizamos o sinal \$ antes da referência da linha ou da coluna a ser fixada.

Exercício 02-10.sxc - OpenOffice.org 1.1.0

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

C:\Software livre\Calc - Curso migração\E

Albany 10 N I S A

C19 Σ = =B19*\$B\$16

	A	B	C	D
16	DOLAR	R\$ 3,00		
17				
18	Produto	US\$	Total	
19	Caderno	R\$ 2,00	R\$ 6,00	
20	Lapis	R\$ 1,00	R\$ 3,00	
21	Borracha	R\$ 1,50	R\$ 4,50	
22	Régua	R\$ 2,50	R\$ 7,50	
23	Caneta	R\$ 3,00	R\$ 9,00	
24	Clips	R\$ 0,10	R\$ 0,30	
25	Grampeador	R\$ 5,00	R\$ 15,00	

A primeira fórmula faz referências às células B19 e C19. Como a referência B16 não pode ser ajustada, fixa-se esta referência antes da cópia, acrescentando-se o sinal \$. Já a referência C17 será ajustada automaticamente.

OBS: Para se fixar o valor de uma célula qualquer, usa-se shift + F4.

2 - Mover dados

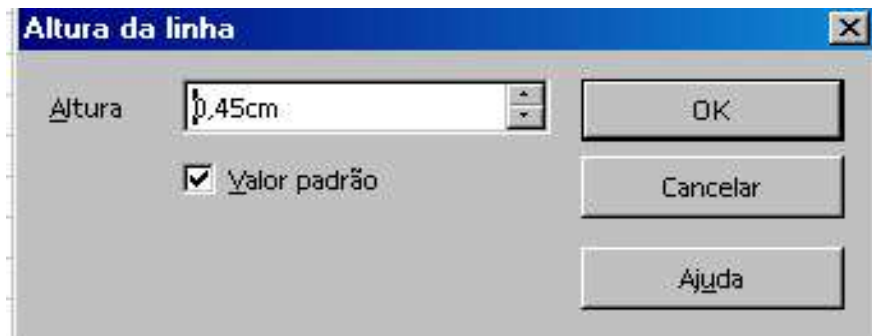
1. Selecione os dados a serem movidos, com o ponteiro do mouse;
2. Posicione o ponteiro do mouse na área selecionada;
3. Mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste até a primeira célula da região escolhida como destino;
4. Solte o mouse.

Mover dados entre planilhas ou entre arquivos de trabalho

1. Selecione os dados a serem movidos;
2. Escolha **EDITAR, RECORTAR** ;
3. Selecione a outra planilha (clique sobre a guia da planilha ou no Menu Janela), visualizando a nova planilha, clique na primeira célula da região escolhida como destino;
4. Escolha **EDITAR, COLAR**.

3 - Alterar a altura das linhas

1. Selecione a linha ou as linhas a serem alteradas;
2. Escolha **FORMATAR, LINHA, ALTURA**;
3. Na caixa Altura da Linha, digite o valor desejado e tecele **OK**.



Uma outra forma de alterar a altura da linha é utilizando o mouse, seguindo a descrição abaixo:

1. Selecione a(s) linha(s);
2. Posicione o ponteiro do mouse na barra de linha, entre uma linha e outra. Neste momento, o ponteiro do mouse se transforma ;
3. Mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o até a altura adequada, e solte-o.

4 - Alterar a largura das colunas

1. Selecione a coluna ou as colunas a serem alteradas;
2. Na Barra de Menu, escolha **FORMATAR, COLUNA, LARGURA**;
3. Na caixa Largura da Coluna, digite o valor desejado e tecele **OK**.



Uma outra forma de alterar a largura da coluna é utilizando o mouse, seguindo as mesmas orientações com relação à linha, ou seja, posicionando o mouse na barra de coluna, entre uma coluna e outra.

5 - Ocultar linhas e colunas

Ocultar linhas e colunas pode ser útil para preservar dados e fórmulas que não precisam ser vistos ou não podem ser alterados pelos usuários da planilha. Este recurso também pode ser usado para tornar a tela mais “limpa”, mostrando apenas o que realmente é necessário para a compreensão dos dados.

Para ocultar:

1. Selecione as linhas ou as colunas;
2. Escolha **FORMATAR, LINHA** ou **COLUNA** e depois **OCULTAR**.

Para reexibir linhas e colunas:

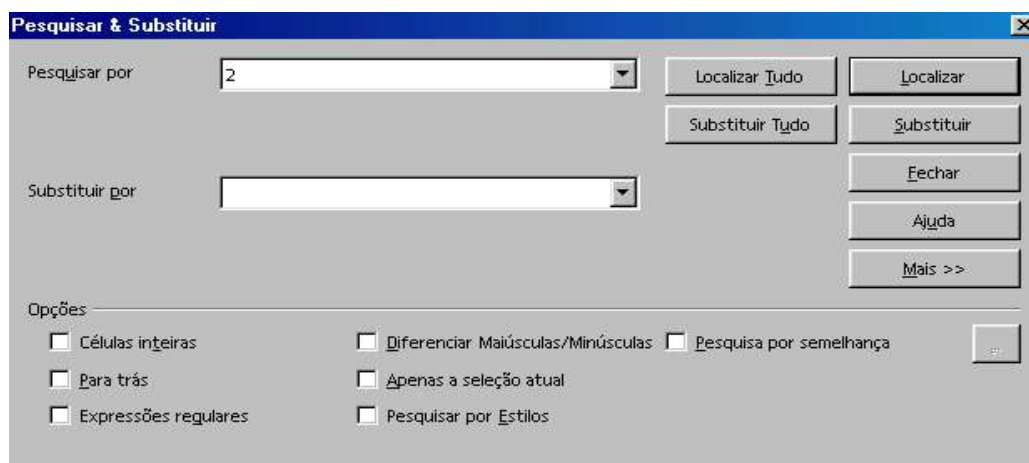
1. Selecione a linha ou coluna imediatamente anterior e posterior ao trecho oculto;
2. Escolha **FORMATAR, LINHA** ou **COLUNA** e depois **MOSTRAR**.

6 - Localização e substituição de dados

Este recurso é muito útil quando há a necessidade de serem localizados e substituídos dados em planilhas grandes.

Para localizar e substituir:

1. Selecione a região da planilha onde será feita a pesquisa. Caso não seja feita seleção a pesquisa acontecerá em toda a planilha;
2. Escolha a opção **LOCALIZAR & SUBSTITUIR** no menu **EDITAR**;
3. Selecione as opções, podendo somente localizar, ou localizar e substituir;



Localizar Tudo: Procura automaticamente por toda a planilha e marca todas as células encontradas com o conteúdo pesquisado.

Localizar: Pára à medida que vai encontrando o item procurado. É necessário teclar “Enter” para continuar a pesquisa.

Substituir Tudo: Substitui o conteúdo do “Buscar por” pelo conteúdo do “Substituir por” automaticamente em toda a planilha.

Substituir: Pára à medida que vai encontrando o item procurado. É necessário teclar “Enter” para fazer a substituição.

Fechar: Fecha a janela.

Ajuda: Ativa o Help.

Mais >>: Aumenta a janela mostrando outras opções.

Opções:

Para trás: Quando está localizando e chega ao fim da planilha, volta automaticamente ao início e continua a busca.

Apenas selecionados: Faz a busca somente em área selecionada.

Capítulo IV - Formatando uma planilha

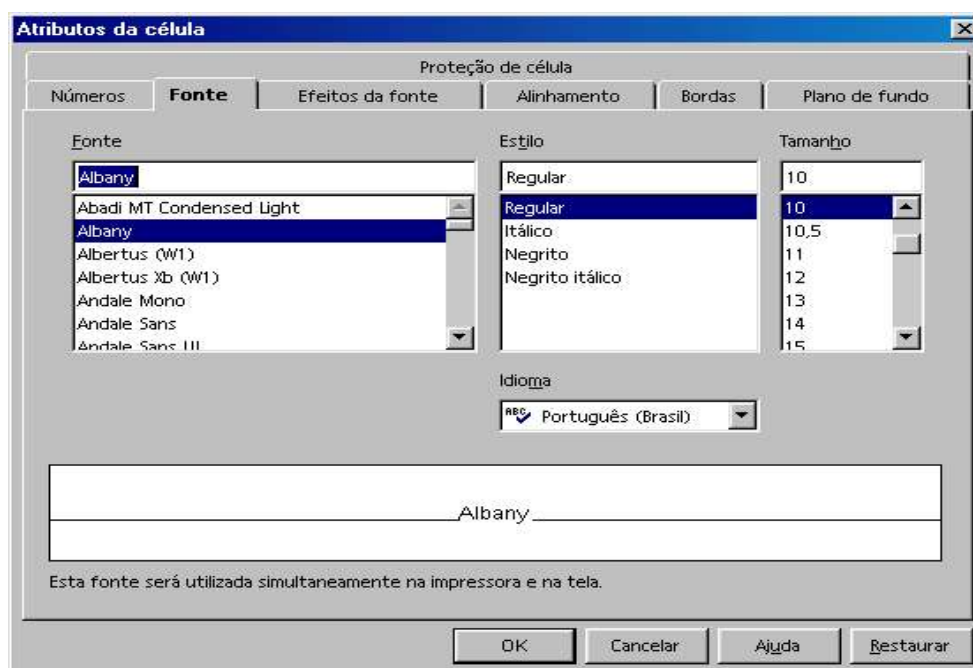
Neste capítulo, serão mostrados alguns recursos de formatação da planilha, os quais poderão ser usados para melhorar a apresentação dos dados.

1 - Formatação de fontes

Fonte é o nome que se dá aos diversos tipos de letras disponíveis no OpenOfficeCalc, para melhorar a apresentação da planilha ou simplesmente para destacar partes da mesma.

Para escolher a nova fonte:

1. Selecione a célula ou intervalo de células;
2. Selecione a opção **CÉLULAS** no menu **FORMATAR**;
3. Selecione a guia **FONTE**;
4. Marque as opções desejadas;
5. Clique em **OK**;



Aba Fonte

Fonte: tipos de fontes disponíveis.

Estilo da fonte: forma da fonte: Normal, Negrito, Itálico, etc.

Tamanho: o tamanho pode ser escolhido entre as opções disponíveis ou pode ser digitado no campo apropriado nesta tela.

Cor: cor da fonte.

Língua: idioma.

Aba Efeitos de Fonte

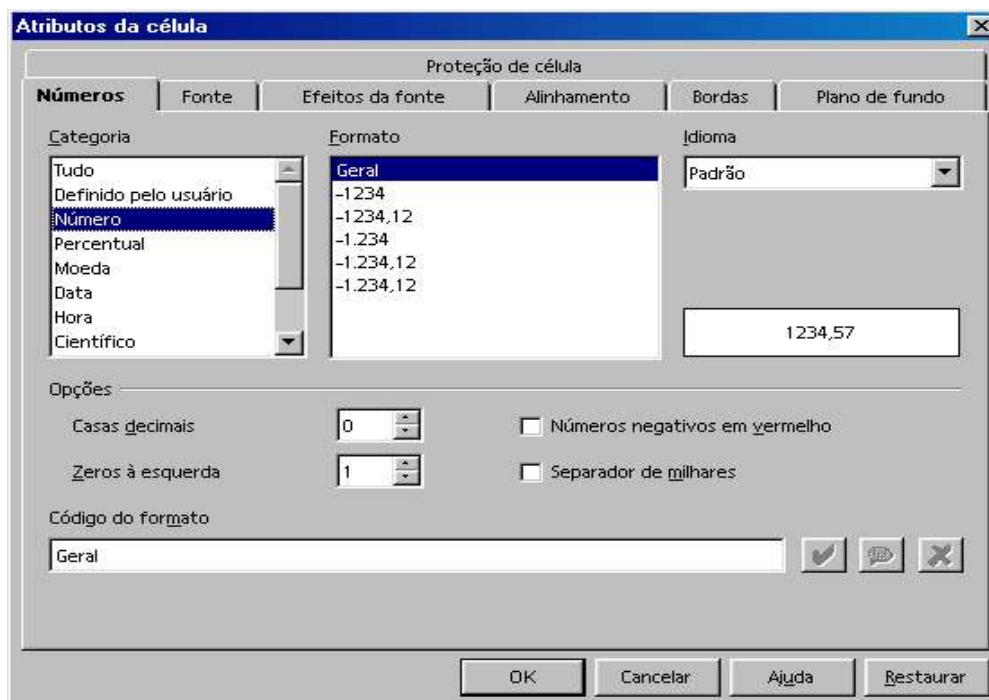
Sublinhado: exibe formas diferentes de sublinhar os dados

Cor: A cor já aparece na aba anterior.

Hachurado: Simples, Duplo, etc.

Relevo: Em relevo, Baixo Relevo, Sem.

2 - Formatação de números



Valor numéricos podem ser exibidos em vários formatos:

Exemplo: 1000 - 1.000 - 1000,00 - 1.000,00.

Como formatar números:

1. Selecione as células ou intervalo de células a serem formatadas;
2. Selecione a opção **CÉLULAS** no menu **FORMATAR**;
3. Escolha a aba **NÚMEROS**;
4. Selecione a categoria na *Caixa de Categoria*;
5. Selecione o formato do número na *Caixa Formato*;
6. Clique **OK**.

Após a formatação dos números, pode aparecer na célula o sinal #, indicando que ele não coube na mesma. Basta aumentar a largura da célula, para que o número seja apresentado normalmente.

3 - Formatação condicional

Coloca a célula em um determinado estilo, que é assumido quando o conteúdo da célula atinge um valor especificado. No entanto, o estilo deve ser criado antecipadamente (vide item 10 deste capítulo).

Como criar a Formatação Condicional:

- 1 - Selecione a célula ou intervalo a ser formatado;
- 2 - Clique em **FORMATAR** e em **FORMATAÇÃO CONDICIONAL**;
- 3 - A opção "Condição 1" já aparece marcada. Nas janelas abaixo, crie a condição desejada. Em "Estilo da célula", marque o estilo que deseja usar;

4 - Clique em **OK**.

Veja o exemplo abaixo:

Na planilha demonstrada, TODA VEZ que o LÍQUIDO for NEGATIVO , o resultado será mostrado em VERMELHO ,



	A	B	C	D	E
1	NOMES	ADMISSÃO	SALÁRIO	DESCONTO	LÍQUIDO
2	Joaquim	11/03/2002	R\$ 3.200,00	R\$ 3.500,00	-300,00
3	Manoel	24/07/1995	R\$ 5.500,00	R\$ 2.000,00	3.500,00
4	Rosângela	30/10/1993	R\$ 20.000,00	R\$ 21.500,00	-1.500,00
5	Henrique	22/12/1997	R\$ 6.000,00	R\$ 1.000,00	5.000,00
6	Fernando	02/02/1997	R\$ 2.100,00	R\$ 900,00	1.200,00

4 - Inserindo Comentário nas Células

É uma maneira de colocar uma breve descrição do conteúdo da célula, quando o ponteiro do mouse é sobreposto a essa célula.

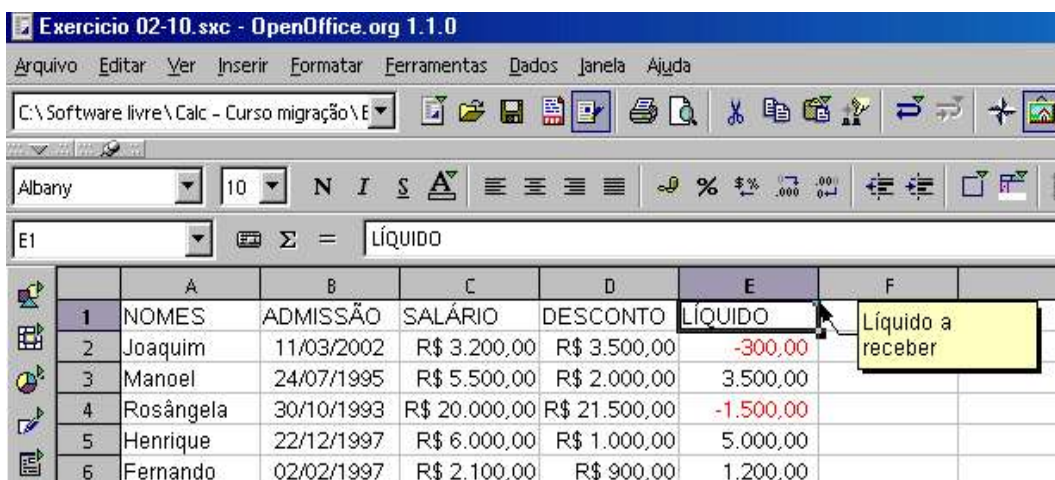
Criando um comentário:

1. Clique na célula que conterà o comentário;
2. Clique em **INSERIR**;
3. Clique em **ANOTAÇÃO**;
4. Aparecerá uma **CAIXA DE TEXTO**, em que será digitado o comentário;

Obs.: ao passar o ponteiro do mouse sobre a célula, o texto será exibido.

Veja o exemplo abaixo:

Foi inserido um comentário na célula E1.



	A	B	C	D	E	F
1	NOMES	ADMISSÃO	SALÁRIO	DESCONTO	LÍQUIDO	Líquido a receber
2	Joaquim	11/03/2002	R\$ 3.200,00	R\$ 3.500,00	-300,00	
3	Manoel	24/07/1995	R\$ 5.500,00	R\$ 2.000,00	3.500,00	
4	Rosângela	30/10/1993	R\$ 20.000,00	R\$ 21.500,00	-1.500,00	
5	Henrique	22/12/1997	R\$ 6.000,00	R\$ 1.000,00	5.000,00	
6	Fernando	02/02/1997	R\$ 2.100,00	R\$ 900,00	1.200,00	

5 - Inserindo figuras

No Calc, é possível inserir figuras contidas na pasta “Gallery” ou em outra pasta qualquer que contenha imagens.

Como inserir uma figura:

1. Clique em **INSERIR**;
2. Clique em **FIGURA**
3. Clique na opção **DO ARQUIVO** e escolha a imagem.

Outra forma de inserir:

1. Clique no ícone **Galeria** da **Barra de Ferramentas**;
2. Será então apresentada uma janela com os **TEMAS** das figuras;
3. Selecione o tema e a figura;
4. Clique na figura, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste até a célula onde a figura será inserida.

6 - Inserindo quebras

A inserção de quebra faz com que uma parte da planilha seja remetida para a página seguinte. Pode-se, inserir também quebra de coluna.

Como inserir quebra:

1. Clique no local da quebra;
2. Clique em **INSERIR**;
3. Clique em **QUEBRA MANUAL** e escolha **QUEBRA DE LINHA** ou **QUEBRA DE COLUNA**

Exemplo:



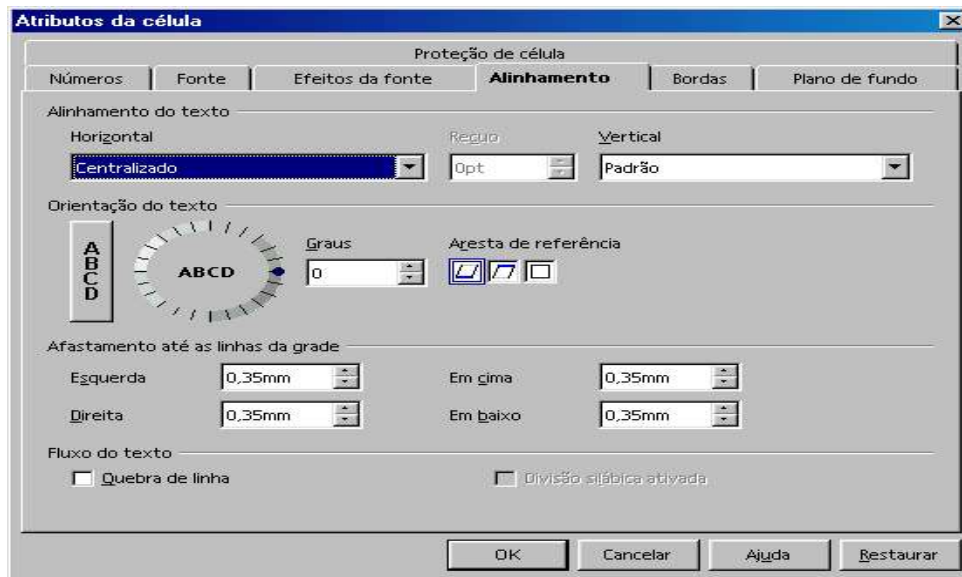
The screenshot shows the OpenOffice Calc interface. The title bar reads "Exercício 02-10.sxc - OpenOffice.org 1.1.0". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Ver", "Inserir", "Formatar", "Ferramentas", "Dados", "Janela", and "Ajuda". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The spreadsheet has columns labeled A through E. The data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	NOMES	ADMISSÃO	SALÁRIO	DESCONTO	LÍQUIDO
2	Joaquim	11/03/2002	R\$ 3.200,00	R\$ 3.500,00	-300,00
3	Manoel	24/07/1995	R\$ 5.500,00	R\$ 2.000,00	3.500,00
4	Rosângela	30/10/1993	R\$ 20.000,00	R\$ 21.500,00	-1.500,00
5	Henrique	22/12/1997	R\$ 6.000,00	R\$ 1.000,00	5.000,00
6	Fernando	02/02/1997	R\$ 2.100,00	R\$ 900,00	1.200,00

7 - Alinhando dados nas células

Quando os dados são digitados, o OpenOffice Calc os ajusta automaticamente, dependendo do tipo. Os dados numéricos são alinhados à direita nas células e os textuais à esquerda. Para alinhar dados de outra maneira, siga os seguintes passos:

1. Selecione a célula ou o intervalo de células, ou as linhas e colunas;
2. Selecione a opção **CÉLULAS** no menu **FORMATAR**;
3. Escolha a guia **ALINHAMENTO** na caixa de diálogo;
4. Selecione as opções para o alinhamento;
5. Clique em **OK**.



Horizontal: Esquerda, Centralizado, Direita, Justificado.

Vertical: Topo, Centro ou na Base da célula.

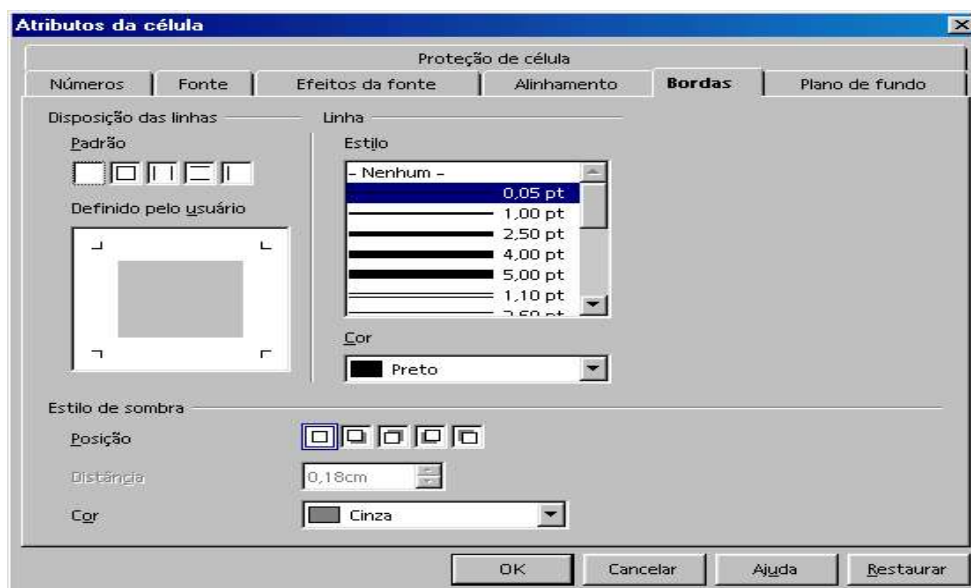
Orientação: Ângulo de inclinação.

Restaurar: desativa o último ajuste dos dados.

8 - Colocando bordas nas células

Este recurso é utilizado para destacar as células.

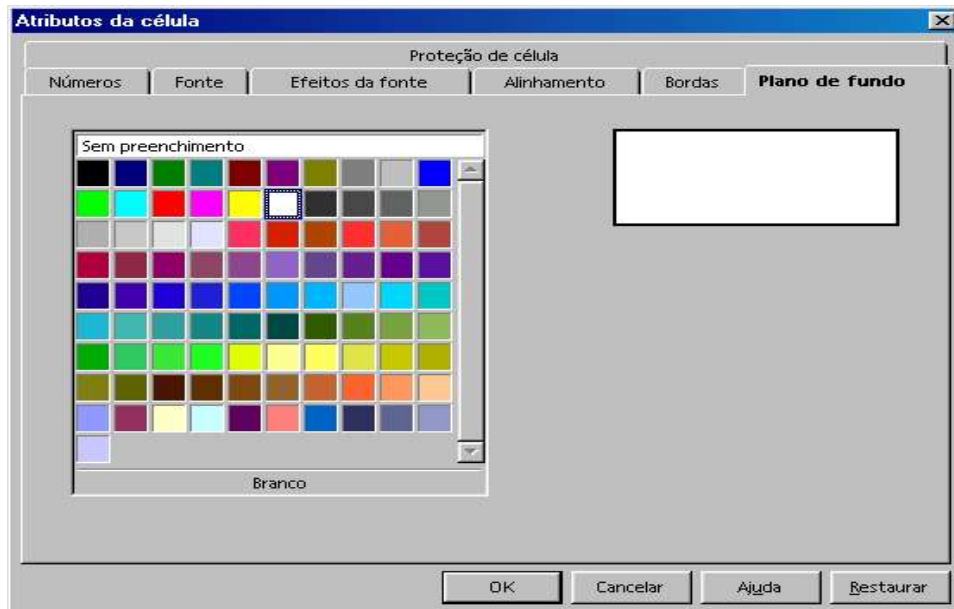
1. Selecione a célula ou o intervalo de células;
2. Selecione a opção **CÉLULAS** no menu **FORMATAR**;
3. Selecione a guia **BORDAS** na caixa de diálogo **ATRIBUTOS DA CÉLULA**;
4. Selecione o tipo da borda na Caixa *Bordas*;
5. Selecione o estilo da borda na Caixa *Linha*;
6. Clique em **OK**.



9 - Alterando cores

Este recurso é utilizado para colocar cor na célula.

1. Selecione a célula ou o intervalo de células;
2. Selecione a opção **CÉLULAS** no menu **FORMATAR**;
3. Selecione a guia **PLANO DE FUNDO**;
4. Selecione a cor desejada;
5. Clique em **OK**.



10 - Estilos

O OpenOffice Calc possui vários estilos que podem ser utilizados para formatar células. Entretanto, o usuário pode criar seus próprios estilos.

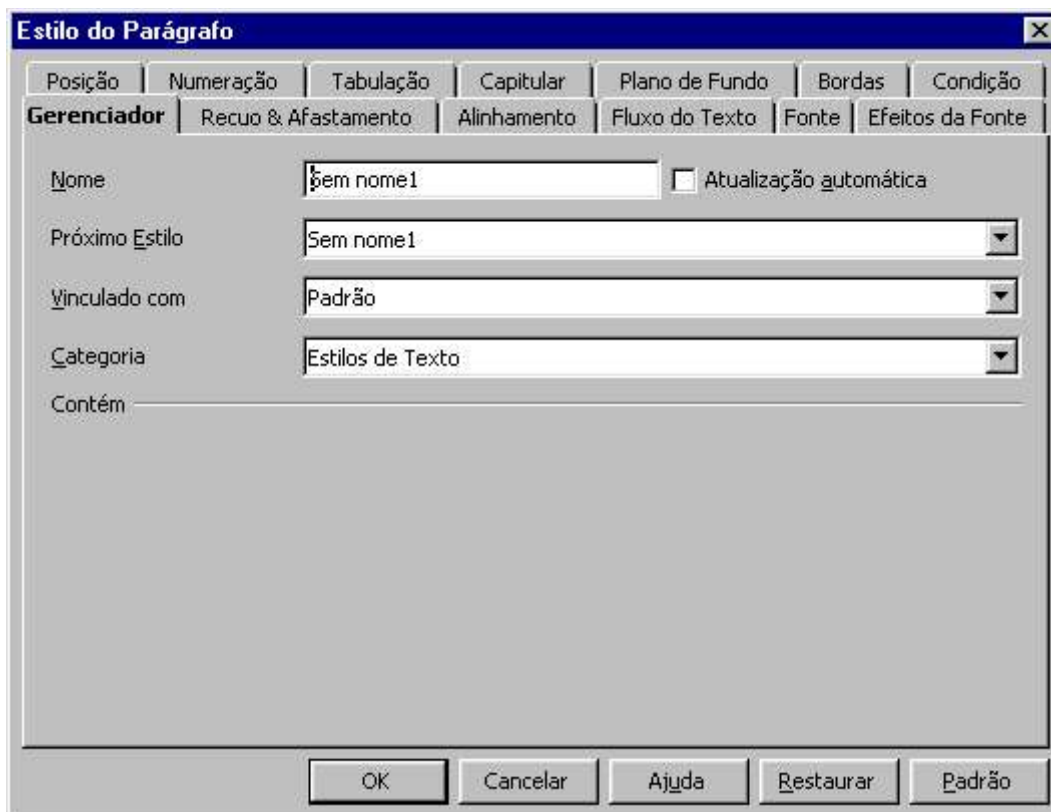
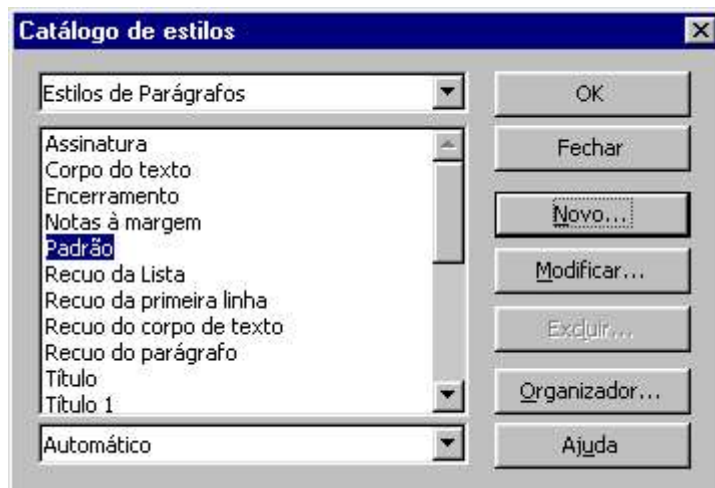
Para aplicar um estilo existente:

1. Selecione a célula a ser formatada, a linha ou a coluna;
2. Selecione a opção **CATÁLOGO DE ESTILOS** no menu **FORMATAR**;
3. Selecione o estilo desejado;
4. Escolha o botão **OK**.



Criando um novo estilo

1. Selecione a opção **ESTILOS / CATÁLOGO** no menu **FORMATAR**;
2. Clique em **NOVO**;
3. Na caixa de *nome do estilo*, digite o nome do novo estilo a ser criado;
4. Escolha as opções para o novo estilo, e clique **OK**;
5. Clique em **FECHAR**.



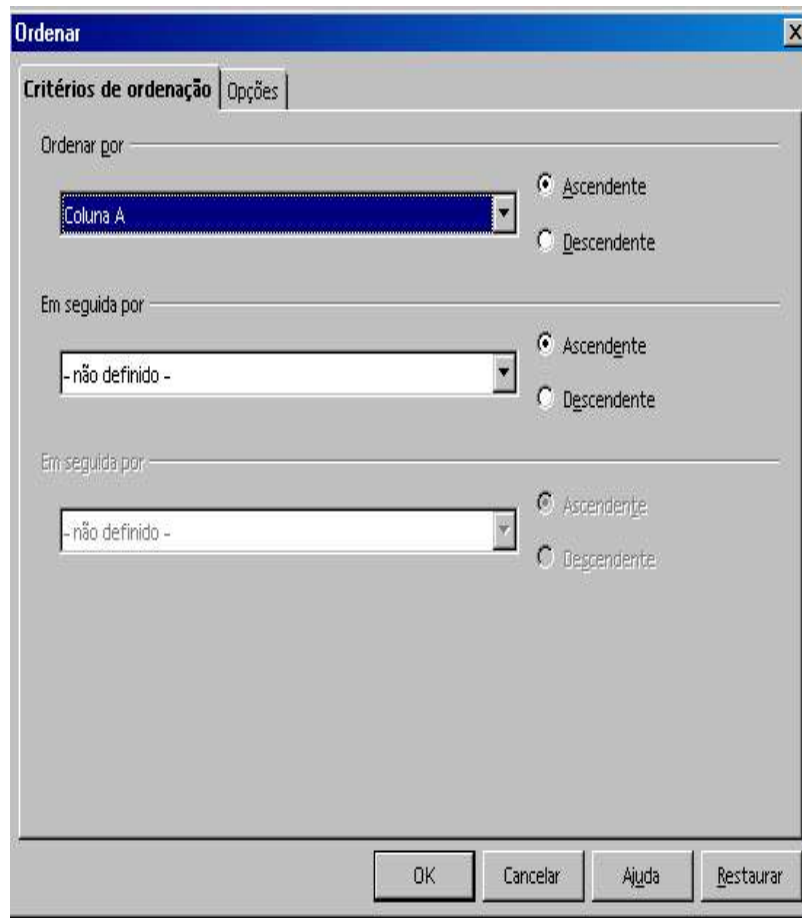
Atenção: o estilo criado pelo usuário somente vale para o arquivo de trabalho em questão.

1 - Ordenação ou classificação de dados

Esta operação permite colocar dados em ordem crescente ou decrescente.

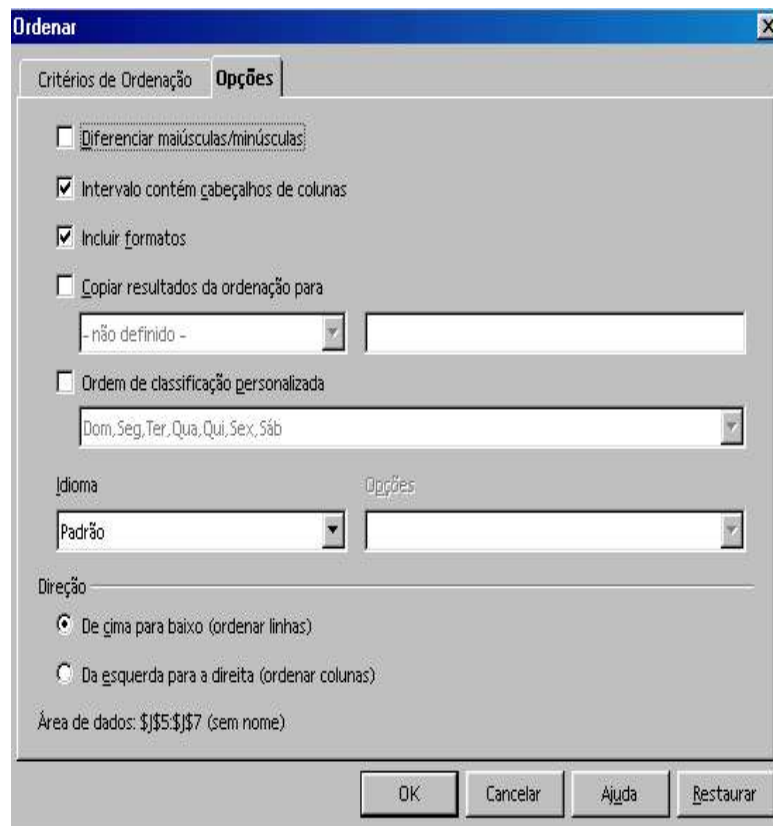
No OpenOffice Calc é possível utilizar até três chaves de ordenação diferentes, podendo ser por linhas ou colunas.

1. Selecione os dados a serem classificados (podem ser colunas inteiras);
2. Escolha a opção **ORDENAR** no menu **DADOS**;
3. Escolha a opção Ascendente ou Descendente para 1º chave;
4. Determine as outras chaves, se necessário
5. Clique em **OK**.



Aba Opções:

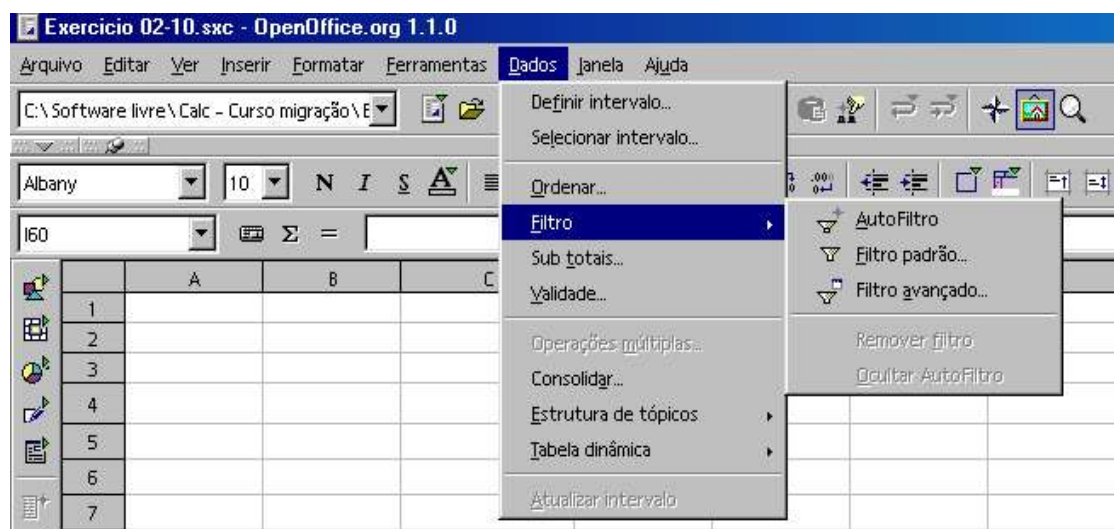
A aba opções oferece outras alternativas, dentre elas a “Direção” da classificação que define se esta será feita por linhas ou colunas.



2 - Filtro

Possibilita selecionar valores e elementos diversos dentro da planilha, por meio de critérios estabelecidos.

Clique em Dados, Filtro:



Autofiltro

Com esta opção, criam-se opções para seleção de dados no cabeçalho da planilha:



The screenshot shows the OpenOffice.org 1.1.0 interface. The spreadsheet has a title bar "Sem nome1 - OpenOffice.org 1.1.0" and a menu bar with "Arquivo", "Editar", "Ver", "Inserir", "Formatar", "Ferramentas", "Dados", "Janela", and "Ajuda". The toolbar includes icons for file operations and formatting. The spreadsheet content is as follows:

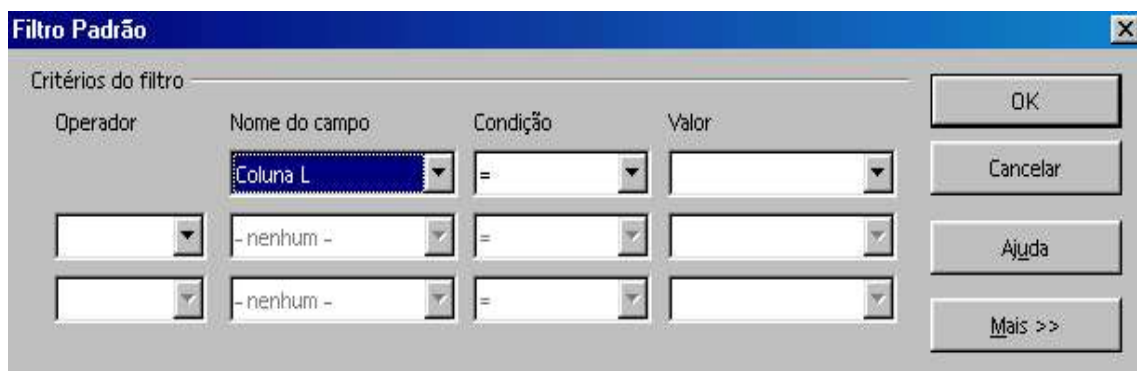
	A	B	C	D
1	MATERIAL DE ESCRITÓRIO /JANEIRO DE 2002			
2	Material	Custo	Venda	Lucro
3	Caneta	R\$ 15,00	R\$ 20,00	R\$ 5,00
4	Lapis	R\$ 1,00	R\$ 1,30	R\$ 0,30
5	Clips	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,02
6	Borracha	R\$ 1,50	R\$ 1,80	R\$ 0,30
7	Grampeador	R\$ 20,00	R\$ 25,00	R\$ 5,00
8	Papel	R\$ 0,01	R\$ 0,02	R\$ 0,01
9	Grampo	R\$ 0,02	R\$ 0,03	R\$ 0,01
10	Agenda	R\$ 25,00	R\$ 35,00	R\$ 10,00

Setas "Drop-down" são inseridas na primeira célula das colunas (rótulos). Clicando sobre elas, pode-se escolher o critério de filtragem.

No exemplo acima, podemos selecionar os materiais pelos cabeçalhos Nome, Custo, Venda ou Lucro.

Filtro Padrão

Selecione a área onde deseja utilizar o "Filtro padrão";
Clique em Dados, Filtro, Filtro padrão.



The "Filtro Padrão" dialog box is shown with the following fields:

Operador	Nome do campo	Condição	Valor
	Coluna L	=	
	- nenhum -	=	
	- nenhum -	=	

Buttons: OK, Cancelar, Ajuda, Mais >>

Na nova janela aberta, usam-se os critérios de filtragem para as informações desejadas. Assim, conforme o

caso, devem ser preenchidos os campos “Nome do Campo”, “Condição”, “Valor” e “Operador lógico”.

Nome do campo: Selecione a coluna base para a extração das informações.

Condição: Selecione o critério de seleção. (=, >, <, >=, etc...).

Valor: Selecione o valor base para a “filtragem”.

O campo “Operador” contém os operadores lógicos E/OU, que poderão ser usados quando houver a necessidade de serem incluídos outros critérios de filtragem.

Capítulo VI - Gráficos

Neste capítulo será mostrado, de forma sucinta, a criação de um gráfico simples, utilizando o recurso de formatação automática de gráficos.

1 - Formatação automática de gráficos

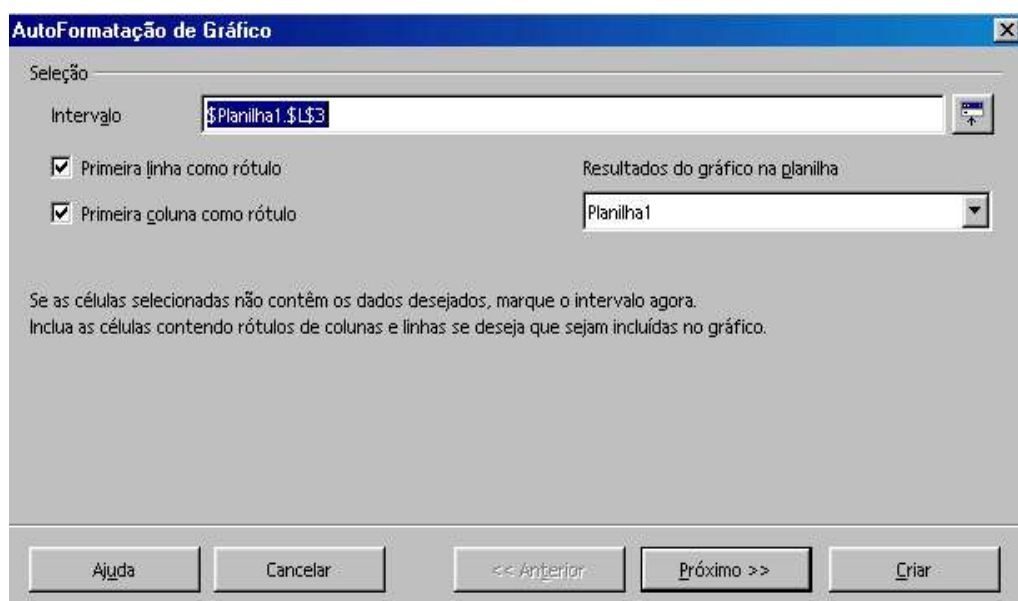
Primeiramente, selecione na planilha os dados a partir dos quais será gerado o gráfico.



The screenshot shows the OpenOffice.org 1.1.0 interface with a spreadsheet titled 'Sem nome1'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D
1	MATERIAL DE ESCRITÓRIO /JANEIRO DE 2002			
2	Material	Custo	Venda	Lucro %
3	Caneta	R\$ 15,00	R\$ 20,00	33,33%
4	Lapis	R\$ 1,00	R\$ 1,30	30,00%
5	Clips	R\$ 0,05	R\$ 0,07	40,00%
6	Borracha	R\$ 1,50	R\$ 1,80	20,00%
7	Grampeador	R\$ 20,00	R\$ 25,00	25,00%
8	Papel	R\$ 0,01	R\$ 0,02	100,00%
9	Grampo	R\$ 0,02	R\$ 0,03	50,00%
10	Agenda	R\$ 25,00	R\$ 35,00	40,00%
11				

Escolha **Gráfico** no menu **Inserir**.
A seguinte janela será exibida:



A primeira janela mostra a área da planilha onde estão os dados que serão utilizados para geração do gráfico.

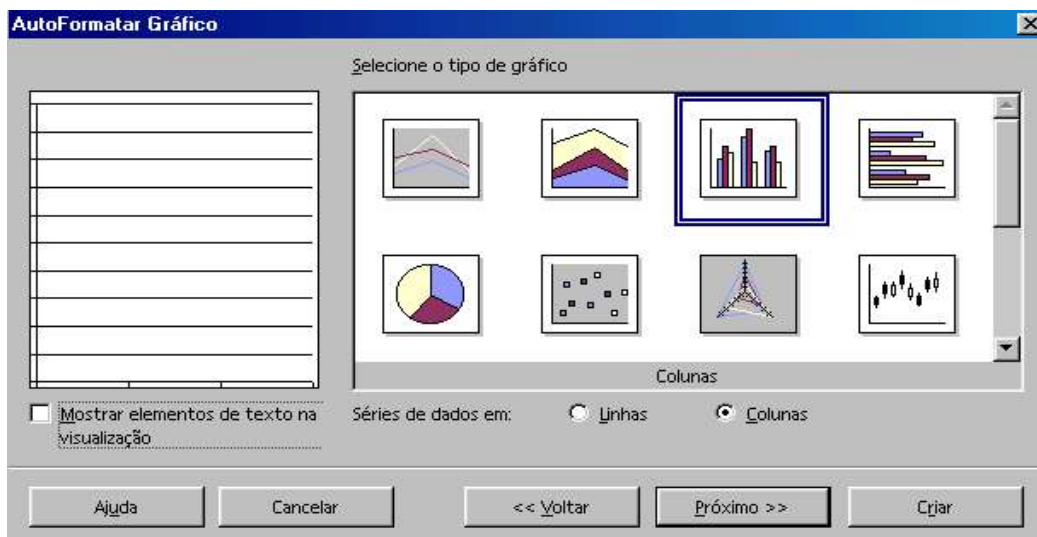
À esquerda, há duas opções:

Primeira linha como rótulo.

Primeira coluna como rótulo.

Do lado direito, pode-se escolher em que planilha deverá ser inserido o gráfico.

Depois de feitas as seleções, clique em **Próximo**.



Selecione o tipo de gráfico.

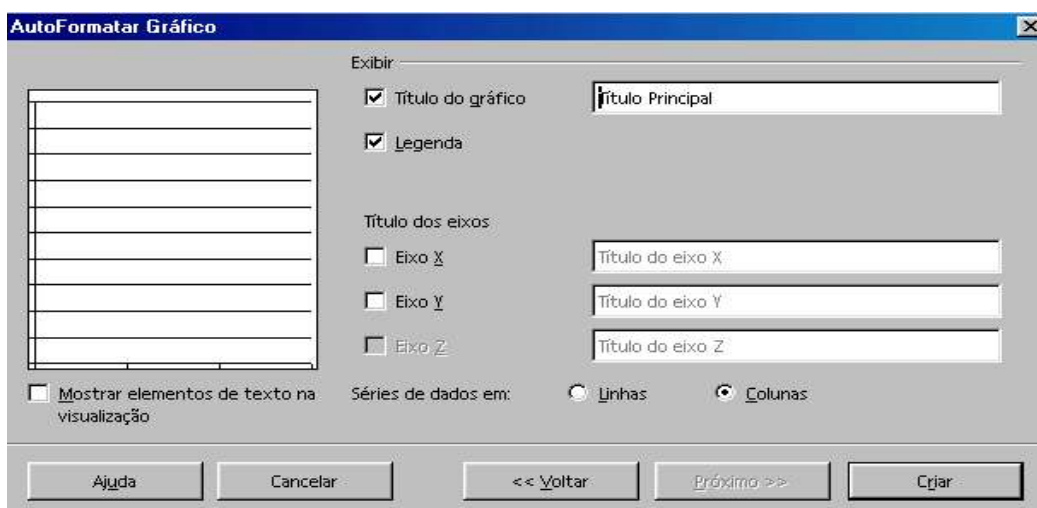
O campo “Apresentar objetos de texto na visualização:” mostra a maneira como o gráfico será exibido na planilha.

Série de dados:

Linhas: se marcado, a legenda aparecerá ao lado do gráfico

Colunas: se marcado, a legenda aparecerá abaixo de cada item.

Clique em “**Próximo**”.



Visualização:

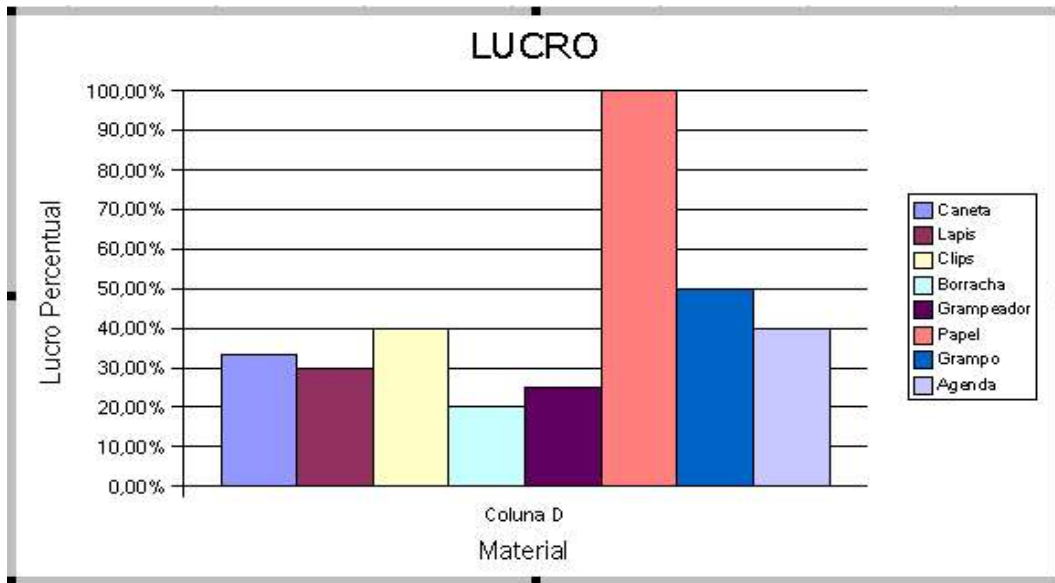
Título do gráfico: dê um título para o gráfico.

Legenda: optar ou não por legenda.

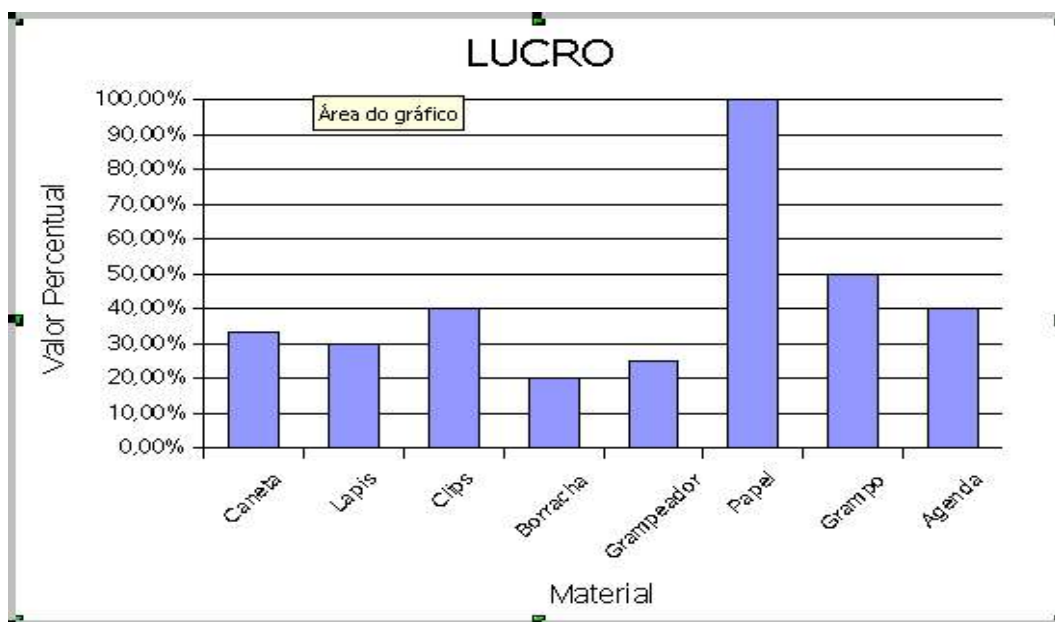
Título dos eixos: coloque ou não título nos eixos.

Clique em “**Criar**”, para concluir o processo.

A seguir, são mostrados dois exemplos de apresentação do gráfico:



Legendas a cores, identificando cada material.



Legendas abaixo do eixo x, identificando cada material.