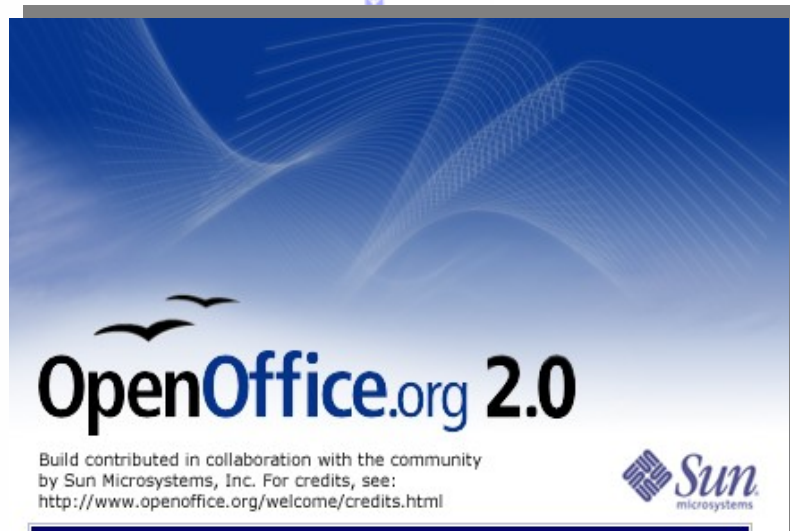




OpenOffice.org Planilha



Abril / 2006



Barros Martins Consultoria e Treinamento em Informática Ltda

ESTÁ REGISTRADO NO CREATIVE COMMONS – WWW.CREATIVECOMMONS.ORG

[Creative Commons](http://WWW.CREATIVECOMMONS.ORG)



Atribuição-UsaNãoComercial-Não a obras derivadas 2.0 Brasil

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra

Sob as seguintes condições:



Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original.



Uso Não-comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.



Vedada a Criação de Obras Derivadas. Você não pode alterar, transformar ou criar outra obra com base nesta.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Este é um sumário para leigos da [Licença Jurídica \(na íntegra\)](#).

[Termo de exoneração de responsabilidade](#)



OpenOffice.org PLANILHA



Este manual foi elaborado com o apoio de:

Gerência de Tecnologia da Informação

Gustavo Celso de Queiroz Mazzariol - gqueiroz@metrosp.com.br

Assistente da Gerência

Vera Lucia Sasso Pereira - vsasso@metrosp.com.br

Assessora Técnica

Olga Massako Yamadera – olgayama@metrosp.com.br

Coordenadoria de Atendimento ao Cliente

Jair Ribeiro de Souza – jrsouza@metrosp.com.br

Hermison Taylor da Silva – htaylor@metrosp.com.br

Luiz Rogério Gomes de Oliveira – luiz@barrosmartins.srv.br

Ricardo Sequeira Bechelli – bechelli@metrosp.com.br

Rosana Sayuri Kishinami – rosana@barrosmartins.srv.br

Sônia Cristina dos Santos Moliterno – smoliterno@metrosp.com.br

Tânia Vasconcelos Teruel – tania@barrosmartins.srv.br

Consultoria e supervisão geral

Barros Martins Consultoria e Treinamento em Informática Ltda

Sandra Regina Marques de Barros - sandra@barrosmartins.srv.br



Índice geral

| | |
|--|----|
| I – PRIMEIROS PASSOS | 11 |
| 1 – Iniciando o OpenOffice.org Planilha..... | 11 |
| 2 – Descrição da área de trabalho..... | 11 |
| II – ARQUIVO | 13 |
| 1 – Criar um novo documento de planilha..... | 13 |
| 2 – Abrir um documento de planilha existente..... | 13 |
| Abrindo documentos de outros formatos..... | 13 |
| Abrindo documentos em formato TXT/CSV na planilha | 14 |
| 3 – Documentos recentes..... | 16 |
| 4 – Assistente | 16 |
| 5 – Fechar..... | 16 |
| 6 – Salvar..... | 17 |
| 7 – Salvar como..... | 17 |
| Salvar o arquivo com um novo nome e pasta..... | 18 |
| Salvar o arquivo com um novo formato..... | 18 |
| Salvar com senha..... | 19 |
| 8 – Salvar tudo..... | 19 |
| 9 – Recarregar..... | 19 |
| 10 – Versões..... | 19 |
| 11 – Exportar..... | 20 |
| 12 – Exportar para PDF..... | 21 |
| Marcadores e hiperligações no arquivo PDF..... | 22 |
| 13 – Enviar..... | 24 |
| Documento por e-mail..... | 24 |
| Documento como anexo em PDF..... | 24 |
| 14 – Propriedades | 24 |
| 15 – Assinaturas digitais..... | 25 |
| 16 – Modelos..... | 25 |
| Organizar..... | 25 |
| Fonte do catálogo de endereços..... | 25 |
| Salvar..... | 26 |
| Editar..... | 26 |
| 17 – Visualizar página / Imprimir / Configuração da Impressora | 26 |
| 18 – Sair..... | 26 |
| III – ENTRADA DE DADOS NA PLANILHA | 27 |
| 1 – Células..... | 27 |
| 2 – Digitando dados em uma planilha..... | 28 |
| Barra de fórmulas..... | 28 |
| Entrada de textos e números..... | 29 |
| IV – FÓRMULAS..... | 30 |
| 1 – Conceito de fórmulas..... | 30 |
| 2 – Fórmulas e cálculos..... | 31 |
| Sinal de igual (=)..... | 31 |
| Operadores numéricos..... | 31 |
| Adição (+)..... | 31 |
| Subtração (-)..... | 32 |
| Multiplicação (*)..... | 32 |
| Divisão (/)..... | 33 |
| 3 – Trabalhando com porcentagens..... | 33 |

| | |
|---|----|
| Porcentagem em uma tabela..... | 33 |
| Porcentagem de reajuste de valor..... | 34 |
| Percentual de desconto..... | 36 |
| 4 – Trabalhando com várias planilhas..... | 36 |
| V – FUNÇÕES..... | 38 |
| 1 – Inserindo uma função..... | 38 |
| 2 – Categorias de funções..... | 38 |
| Tudo..... | 39 |
| Banco de dados..... | 39 |
| Data & hora..... | 39 |
| Agora..... | 40 |
| Meses..... | 40 |
| Financeiro..... | 40 |
| Informações..... | 41 |
| É fórmula..... | 41 |
| É erro..... | 42 |
| Lógico..... | 42 |
| SE..... | 43 |
| Matemático..... | 43 |
| Soma..... | 44 |
| Multiplicar..... | 44 |
| Raiz quadrada..... | 45 |
| Matriz..... | 46 |
| Estatístico..... | 46 |
| Média..... | 46 |
| Mínimo..... | 47 |
| Função máximo..... | 48 |
| Planilha..... | 48 |
| Texto..... | 49 |
| Árabe..... | 49 |
| Direita..... | 50 |
| Maiúscula..... | 50 |
| Suplemento..... | 51 |
| 3 – Lista de Funções..... | 51 |
| VI – EDITANDO DOCUMENTOS..... | 52 |
| 1 – Desfazer, refazer ou repetir tarefas..... | 52 |
| 2 – Selecionar células..... | 52 |
| Pelo mouse..... | 53 |
| Pelo teclado..... | 53 |
| 3 – Recortar..... | 54 |
| Pelo Menu..... | 54 |
| Pelo Teclado..... | 54 |
| Pela Barra Padrão..... | 54 |
| 4 – Copiar..... | 54 |
| Pelo Menu..... | 54 |
| Pelo Teclado..... | 55 |
| Pela Barra Padrão..... | 55 |
| Copiar fórmulas..... | 55 |
| Valor absoluto..... | 55 |
| 4.1 – Lista de Classificação..... | 56 |
| 5 – Colar..... | 57 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| Pelo Menu..... | 57 |
| Pelo Teclado..... | 57 |
| Pela Barra Padrão..... | 57 |
| 6 – Colar especial..... | 57 |
| 7 – Ferramenta pincel..... | 57 |
| 8 – Alterações..... | 57 |
| Registro..... | 57 |
| Proteger Registro..... | 58 |
| Mostrar..... | 58 |
| Aceitar ou Rejeitar..... | 58 |
| Comentário..... | 58 |
| Mesclar documento..... | 58 |
| 9 – Comparar Documento..... | 59 |
| 10 – Localizar e Substituir..... | 59 |
| 11 – Navegador..... | 59 |
| 12 – Cabeçalhos e rodapés..... | 60 |
| 13 – Preencher..... | 60 |
| 14 – Excluir Conteúdo..... | 61 |
| 15 – Excluir Células..... | 61 |
| 16 – Planilha..... | 62 |
| Mover / Copiar..... | 62 |
| Selecionar..... | 62 |
| Excluir..... | 62 |
| 17 – Excluir Quebra Manual..... | 62 |
| 18 – Vínculos..... | 62 |
| 19 – Plug-in..... | 63 |
| 20 – Mapa de imagem..... | 63 |
| 21 – Objeto..... | 63 |
| VI – EXIBIR..... | 63 |
| 1 – Normal..... | 63 |
| 2 – Visualizar Quebra de Página..... | 63 |
| 3 – Barra de Ferramentas..... | 64 |
| 4 – Barra de fórmulas..... | 64 |
| 5 – Barra de Status..... | 64 |
| 6 – Cabeçalhos de Linha e Coluna..... | 64 |
| 7 – Realce de Valores..... | 65 |
| 8 – Fontes de Dados..... | 65 |
| 9 – Tela Inteira..... | 66 |
| 10 – Zoom..... | 66 |
| VII – INSERIR..... | 66 |
| 1 – Quebra na planilha..... | 66 |
| 2 – Células..... | 67 |
| 3 – Linhas..... | 67 |
| 4 – Colunas..... | 67 |
| 5 – Planilha..... | 67 |
| 6 – Planilha do arquivo..... | 68 |
| 7 – Vincular a dados Externos..... | 68 |
| 8 – Caracter Especial..... | 69 |
| 9 – Hiperlink..... | 69 |
| Internet..... | 70 |
| Correio e Notícias..... | 70 |

| | |
|--|----|
| Documento..... | 70 |
| Novo documento | 72 |
| 10 – Função..... | 72 |
| 11 – Lista de funções..... | 72 |
| 12 – Nomes..... | 72 |
| Definir..... | 72 |
| Inserir..... | 73 |
| Criar..... | 73 |
| Etiquetas..... | 74 |
| 13 – Nota..... | 74 |
| 14 – Figuras..... | 75 |
| 15 – Filme e Som..... | 75 |
| 16 – Objeto..... | 76 |
| Objeto OLE (Vinculação e Incorporação de objetos)..... | 76 |
| Plug-in..... | 77 |
| Som..... | 77 |
| Vídeo..... | 77 |
| Miniaplicativo..... | 77 |
| Fórmula..... | 77 |
| 17 – Gráfico..... | 77 |
| 18 – Quadro flutuante..... | 77 |
| IX – GRÁFICO..... | 78 |
| 1 – Inserir um gráfico..... | 78 |
| 2 – Editar..... | 79 |
| Editar o tamanho do gráfico | 80 |
| Barra de ferramentas – gráfico..... | 80 |
| 3 – Inserir..... | 81 |
| Título..... | 81 |
| Legenda..... | 82 |
| Rótulo dos dados..... | 83 |
| Eixo e grade..... | 83 |
| Grades..... | 84 |
| Estatísticas..... | 84 |
| Caractere especial..... | 85 |
| 4 – Formatar..... | 85 |
| Propriedades do Objeto..... | 85 |
| Posição e Tamanho..... | 86 |
| Título..... | 86 |
| Legenda..... | 86 |
| Eixo..... | 87 |
| Grade | 87 |
| Plano de Fundo do Gráfico..... | 87 |
| Base do Gráfico | 88 |
| Área do Gráfico | 88 |
| Tipo de Gráfico..... | 89 |
| Auto formatação..... | 89 |
| Efeitos 3D..... | 90 |
| Exibição 3D..... | 91 |
| Organização..... | 91 |
| 5 – Alterar a área de dados..... | 92 |
| X – BARRA DE DESENHOS..... | 93 |

| | |
|------------------------------|-----|
| 1 – Definição..... | 93 |
| 2 – Desenhos..... | 94 |
| Seta | 94 |
| Linha | 94 |
| Retângulo..... | 94 |
| Elipse | 94 |
| Linha à mão livre | 94 |
| Texto (caixa de texto) | 95 |
| Textos explicativos | 95 |
| Formas básicas | 95 |
| Formas de símbolo | 95 |
| Setas largas | 95 |
| Fluxogramas | 96 |
| Textos explicativos..... | 96 |
| Estrelas..... | 96 |
| Pontos..... | 96 |
| Fontwork | 96 |
| Do arquivo..... | 97 |
| 3 – Formatação..... | 97 |
| Barra de Formatação..... | 97 |
| Linha | 98 |
| Desenho..... | 98 |
| Posicionamento..... | 98 |
| Fontwork | 99 |
| Editar o texto..... | 99 |
| Tamanho do texto..... | 100 |
| Formatação do Fontwork..... | 100 |
| Formatação em 3D..... | 101 |
| Barra de Formatação..... | 101 |
| XI – FORMATO..... | 103 |
| 1 – Formatação padrão..... | 103 |
| 2 – Células..... | 103 |
| Número..... | 103 |
| Fonte..... | 104 |
| Efeitos de Fonte..... | 104 |
| Alinhamento..... | 104 |
| Bordas..... | 105 |
| Plano de Fundo..... | 105 |
| Proteção da Célula..... | 105 |
| 3 – Linha..... | 106 |
| Pela Barra de Menus..... | 106 |
| Pela Planilha..... | 106 |
| 4 – Coluna..... | 106 |
| Pela Barra de Menus..... | 106 |
| Pela Planilha..... | 107 |
| 5 – Planilha..... | 107 |
| 6 – Mesclar Células | 108 |
| 7 – Página..... | 108 |
| Organizador..... | 108 |
| Página..... | 109 |
| Bordas..... | 109 |

| | |
|---|-----|
| Plano de Fundo..... | 109 |
| Cabeçalho..... | 110 |
| Rodapé..... | 110 |
| Planilha..... | 110 |
| 8 – Intervalo de Impressão..... | 110 |
| 9 – Caractere..... | 110 |
| 10 – Parágrafo..... | 111 |
| 11 – Alterar capitalização..... | 111 |
| 12 – Estilos e formatação..... | 111 |
| Criação de um novo estilo..... | 111 |
| Aplicando o novo estilo..... | 113 |
| 13 – AutoFormatar..... | 113 |
| 14 – Formatação Condicional..... | 113 |
| 15 – Alinhamento..... | 115 |
| 16 – Dispor..... | 115 |
| 17 – Inverter..... | 116 |
| 18 – Agrupar..... | 116 |
| 19 – Figura..... | 116 |
| XI – FERRAMENTAS..... | 117 |
| 1 – Verificação Ortográfica..... | 117 |
| 2 – Idioma..... | 117 |
| Dicionário de correlatos (sinônimos)..... | 117 |
| Hifenização..... | 117 |
| 3 – Detetive..... | 118 |
| 5 – AutoCorreção..... | 119 |
| 6 – Atingir Meta..... | 120 |
| 7 – Cenários..... | 121 |
| 8 – Proteger documento..... | 122 |
| Proteger células..... | 122 |
| Proteger documento..... | 123 |
| 9 – Conteúdo da Célula..... | 123 |
| Recalcular..... | 124 |
| Autocalcular..... | 124 |
| AutoEntrada..... | 124 |
| 10 – Galeria..... | 124 |
| Inserindo uma figura..... | 124 |
| Importar imagens para a Galeria..... | 125 |
| 11 – Media player..... | 126 |
| 12 – Macros..... | 126 |
| 13 – Definições do filtro XML..... | 126 |
| 14 – Personalizar..... | 126 |
| 15 – Opções..... | 127 |
| XIII – IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS..... | 127 |
| 1 – Definir a área de impressão..... | 127 |
| Definir..... | 127 |
| Adicionar..... | 128 |
| Remover..... | 128 |
| Editar..... | 128 |
| 2 – Configuração de impressão..... | 128 |
| 3 – Visualizar a impressão..... | 128 |
| 4 – Imprimindo documentos..... | 129 |

| | |
|---|-----|
| XII – DADOS..... | 130 |
| 1 – Definir Intervalo | 130 |
| 2 – Selecionar intervalo..... | 130 |
| 3 – Classificar..... | 130 |
| 4 – Filtro..... | 130 |
| AutoFiltro..... | 131 |
| Filtro Padrão..... | 131 |
| Filtro Avançado..... | 132 |
| Remover Filtro | 132 |
| Ocultar AutoFiltro..... | 132 |
| 5 – Subtotais..... | 132 |
| 6 – Validade..... | 133 |
| 7 – Operações múltiplas..... | 134 |
| 8 – Consolidar..... | 135 |
| 9 – Esquema..... | 135 |
| 10 – Assistente de dados (Tabela Dinâmica)..... | 135 |
| Inserir uma tabela dinâmica..... | 135 |
| Atualizar..... | 138 |
| Excluir..... | 138 |
| 11 – Atualizar intervalo | 138 |
| XV – JANELA..... | 139 |
| 1 – Nova janela..... | 139 |
| 2 – Fechar..... | 139 |
| 3 – Dividir..... | 139 |
| 4 – Congelar..... | 139 |
| XVI – AJUDA..... | 140 |
| 1 – Ajuda do OpenOffice.org..... | 140 |
| 2 – O que é isso?..... | 140 |
| 3 – Suporte..... | 140 |
| 4 – Registro..... | 140 |
| 5 – Sobre o OpenOffice.org..... | 141 |

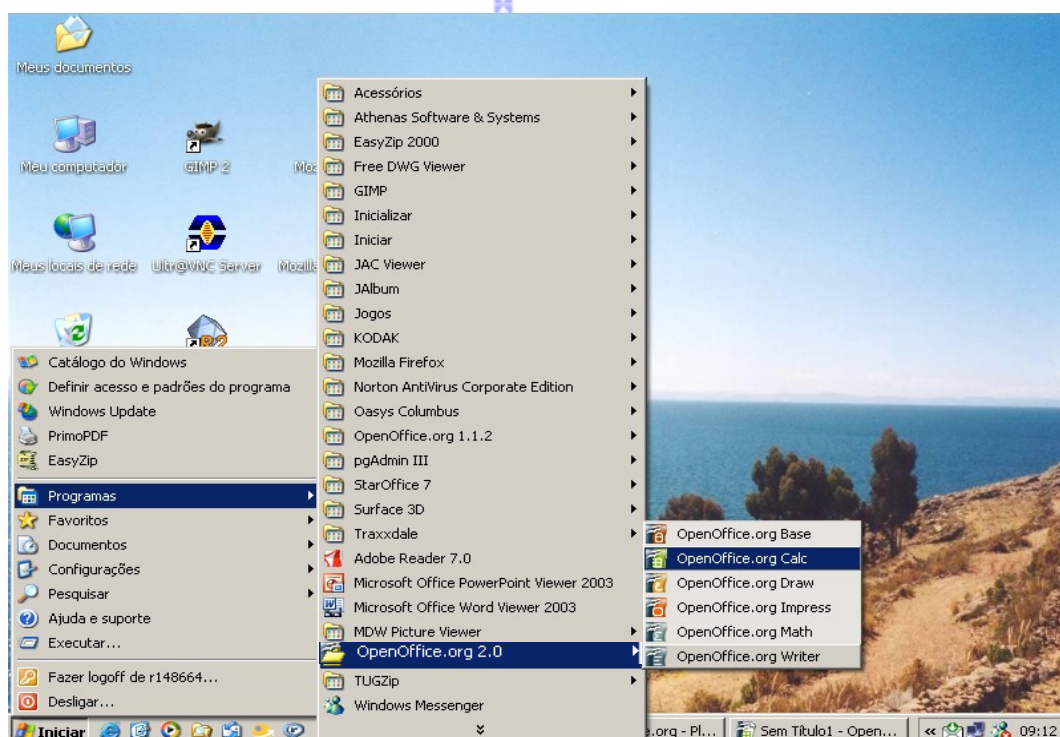
OpenOffice.org Planilha

O **OpenOffice.org Planilha** é a planilha de cálculos do **OpenOffice.org**. Este aplicativo possibilita abrir documentos emitidos por outros aplicativos, criar relatórios, planilhas de contas, cálculos, gráficos, entre outras coisas.

I – PRIMEIROS PASSOS

1 – Iniciando o OpenOffice.org Planilha

Para iniciar o **OpenOffice.org Planilha** no Windows 9.x/Me/XP, clique em Iniciar/Programas/OpenOffice.org 2.0/Planilha, conforme o modelo abaixo:



2 – Descrição da área de trabalho

A planilha do **OpenOffice.org Planilha** possui 256 colunas nomeadas de **A** até **Z**, de **AA** até **AZ**, de **BA** até **BZ**, e assim por diante até **IV**. Possui um total de 65.536 linhas, possuindo um total de 16.772.216 células.

A área de trabalho possui as seguintes barras de comandos:

1 - Barra de Títulos: mostra o nome do aplicativo e os botões para minimizar, maximizar/restaurar e fechar o aplicativo;

2 - Barra de Menus: apresenta os nomes dos menus para acesso às listas de comandos e funções do **OpenOffice.org Planilha**;

3 - Barra Padrão: apresenta os botões para acessar os comandos básicos do **OpenOffice.org Planilha**, tais como: abrir, salvar, cortar, copiar, colar e etc.;

4 - **Barra de Formatação:** apresenta os botões para acessar os comandos de edição do texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos etc.;

5 - **Barra de Fórmulas:** apresenta as informações de uma determinada célula, fórmulas etc.;

6 - **Barra de Endereçamento:** possibilita o acesso à documentos diversos;

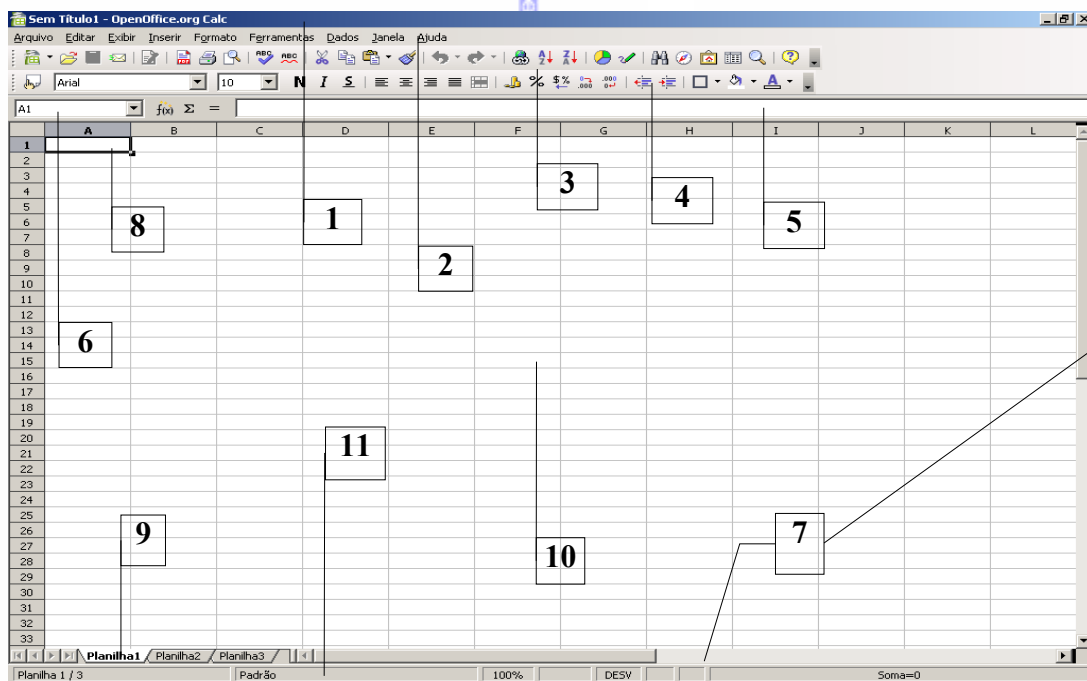
7 - **Barra de Rolagem:** possibilita o deslocamento através da planilha. As barras de rolagem são na vertical e na horizontal;

8 - **Célula:** é a unidade de preenchimento de valores;

9 - **Planilha ativa:** é a planilha que está em uso. Quando abre-se um novo documento no **OpenOffice.org Planilha**, assim como no MS-Excel e no StarCalc, aparecem três planilhas, mas podemos trabalhar com as três ou com mais planilhas em conjunto (*ver o capítulo **Inserir***);

10 - **Área da Planilha:** informa em qual célula o cursor está posicionado;

11 - **Barra de Status:** apresenta o número da página, zoom, tipo de texto e etc;




II – ARQUIVO

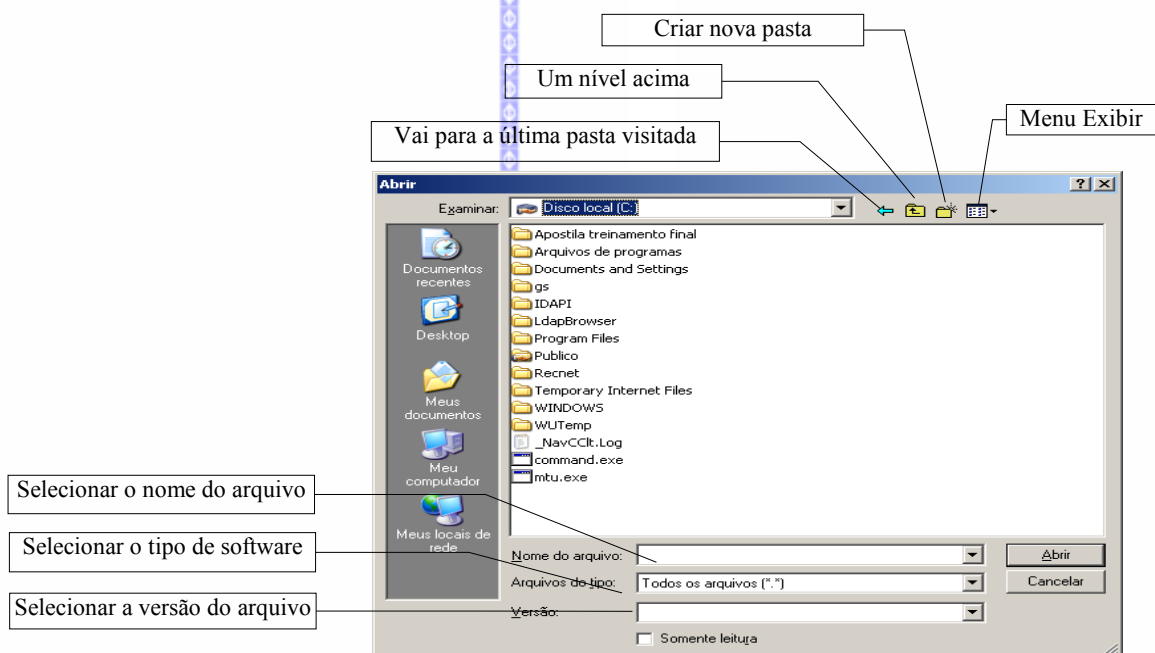
1 – Criar um novo documento de planilha

Para criar um novo documento de planilha, clique na Barra de Menus em **Arquivo** ⇒ **Novo** ⇒ **Planilha**, ou pelo botão **Novo**  na BARRA PADRÃO.

2 – Abrir um documento de planilha existente

Para abrir um documento de planilha existente, clique na Barra de Menus em **Arquivo** ⇒ **Abrir** ou, pelo botão na **A**  na Barra Padrão.


Será aberta uma janela solicitando a localização do documento. Se o documento não estiver disponível na pasta corrente, será necessário localizá-lo:



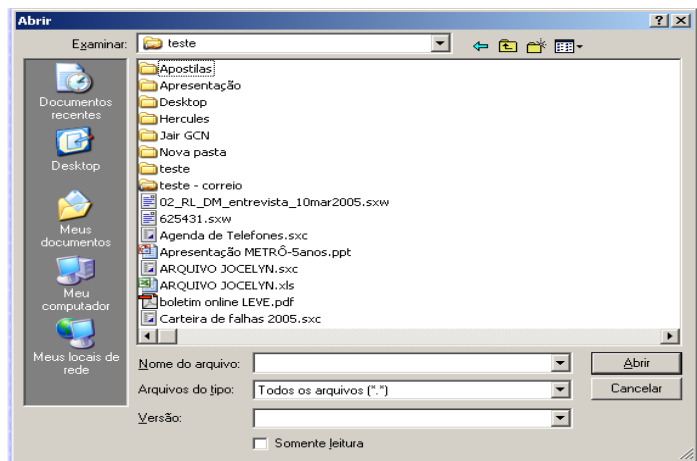
● Abrindo documentos de outros formatos

OpenOffice.org se utiliza de filtros que possibilitam fazer a conversão de arquivos de outros formatos, como por exemplo, documento do MS-Excel, arquivo em formato TXT ou CSV para o seu formato nativo.

Observação: Apesar do OpenOffice.org ter mudado o formato das extensões dos arquivos, o formato anterior (*.sxc) é perfeitamente compatível com a nova versão do software. Isto é, os arquivos salvos nas versões antigas do OpenOffice.org não apresentam problemas de compatibilidade para serem trabalhados na nova versão.

Para abrir estes arquivos, clique na Barra de Menus em **Arquivo** ⇒ **Abrir** ou através do botão **Abrir**  na Barra Padrão e será aberta esta tela:

Selecione a opção **Arquivos do tipo**.

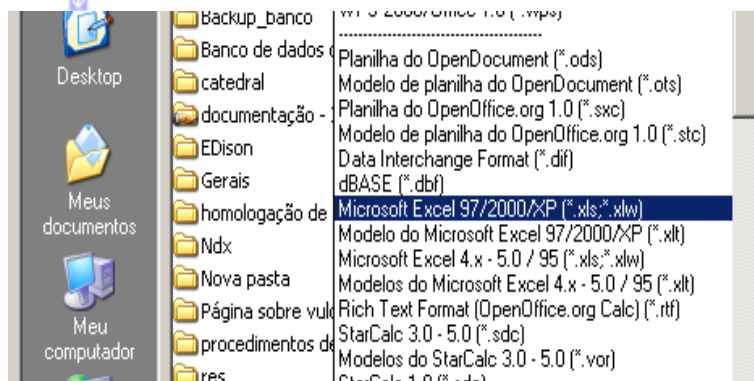


Serão abertas as diversas opções:

Selecione qual o tipo de arquivo que deseja abrir.

Depois de selecionado o tipo de arquivo, somente os arquivos deste formato serão visualizados.

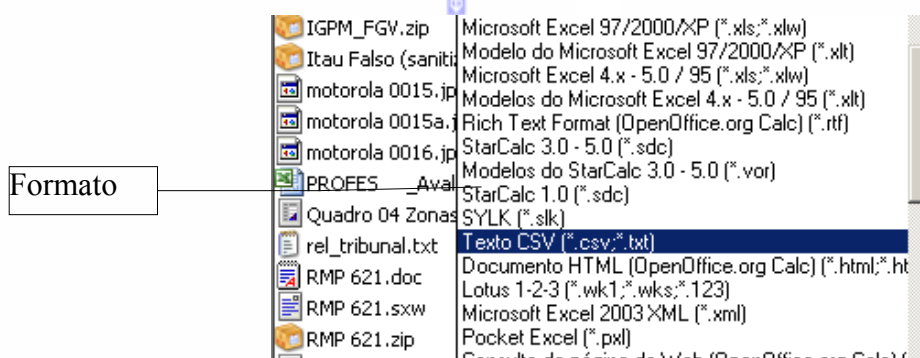
Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.



Observação: durante a conversão de arquivos, podem ocorrer alguns problemas de formatação (porém nunca perda de informações).

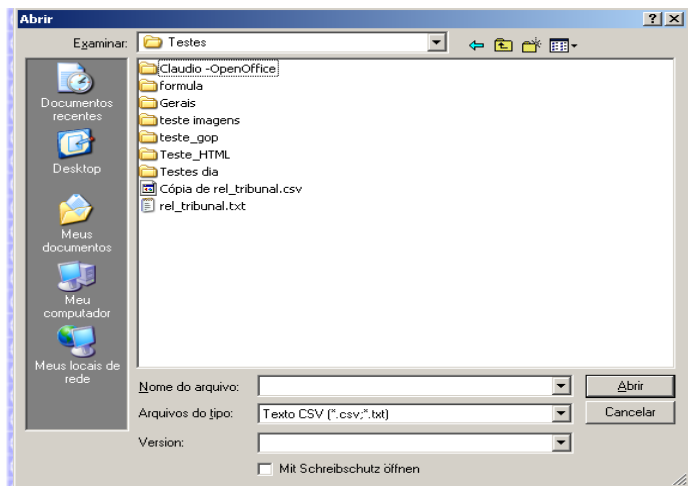
● Abrindo documentos em formato TXT/CSV na planilha

Para abrir arquivos em formato Texto (TXT, CSV) dentro da planilha, clique em **Abrir** e depois no campo **Arquivos do tipo** selecione a opção Texto-CSV (*.csv; *.txt).



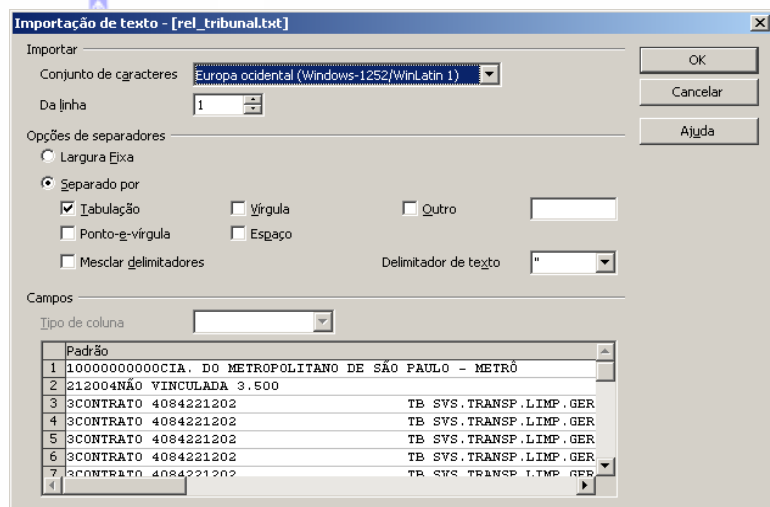
Depois serão listados somente os arquivos no formato csv e txt.

Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.



Será exibida a tela de importação de arquivos de texto para a planilha.

Na parte inferior da planilha será exibido o texto na forma de planilha.

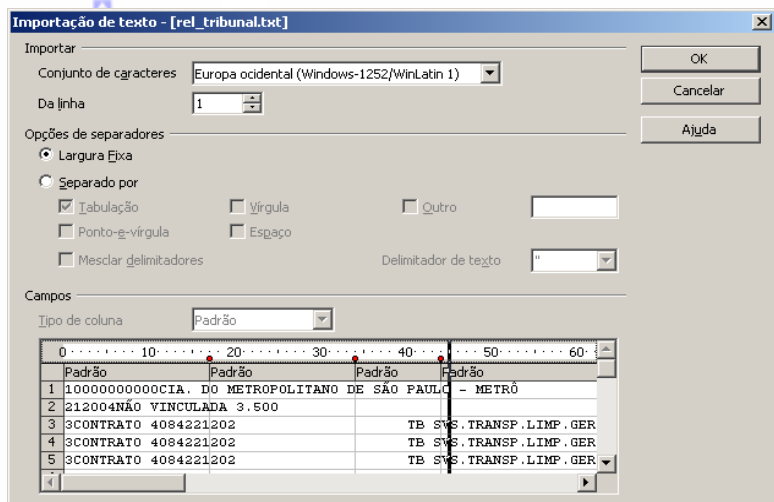


Nas **Opções de Separadores** selecione entre dividir as colunas da planilha por **Largura Fixa** ou **Separado por**.

A opção **Largura fixa** faz uma divisão manual das colunas.

Neste exemplo podemos configurar a posição onde serão feitas as quebras das células da planilha.

Para isto, clique em uma posição da planilha (*a régua*). Será marcada uma linha com um ponto vermelho. Nesta linha será determinada a divisão da célula. Para remover a divisão, clique sobre a linha marcada. A mesma será removida.



Na opção **Separado por** podemos definir o tipo de separação dos arquivos (se por tabulação, espaços, ponto e vírgula entre outras opções).

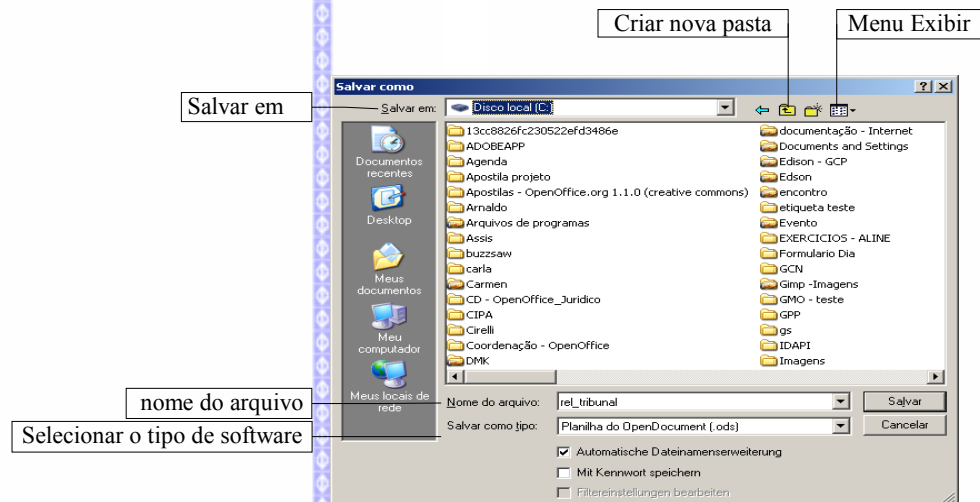
6 – Salvar

Salva o documento que estiver ativo, mantendo o mesmo nome e pasta. Para salvar existem duas formas: através do menu **Arquivo** ⇒ **Salvar** ou através do botão **salvar** na Barra Padrão. O arquivo será salvo automaticamente.

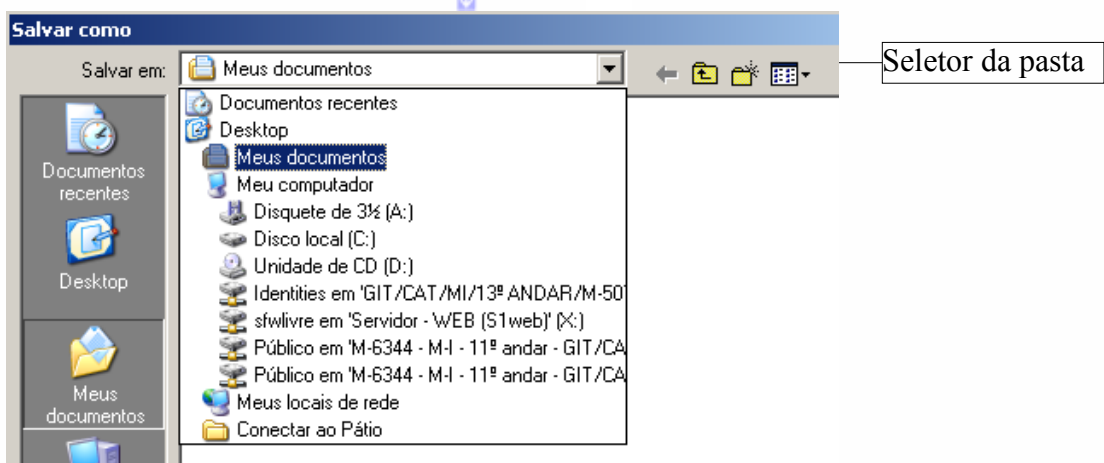
7 – Salvar como

Salva o arquivo que estiver em edição com um novo nome, em um local diferente ou em um outro formato. Este recurso também é utilizado para salvar o arquivo pela primeira vez.

Para salvar como, clique na Barra de Menus em **Arquivo** ⇒ **Salvar como** e será aberta a seguinte tela:



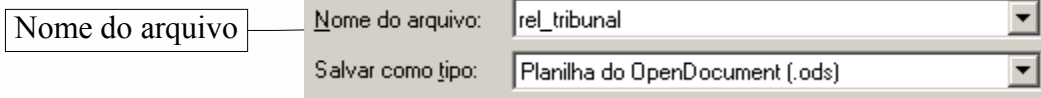
- **Menu exibir:** muda a forma de visualização dos arquivos.
- **Criar uma nova pasta:** cria uma nova pasta.
- **Última pasta visitada:** exibe a última pasta visitada (*no caso de um trabalho em edição será a pasta deste trabalho*). Ao lado do nome da pasta existe um seletor, onde poderá ser escolhida uma outra pasta para o arquivo.



- **Nome de arquivo:** exibe o nome do arquivo em edição.
- **Tipo de arquivo:** exibe em que formato este arquivo está salvo.

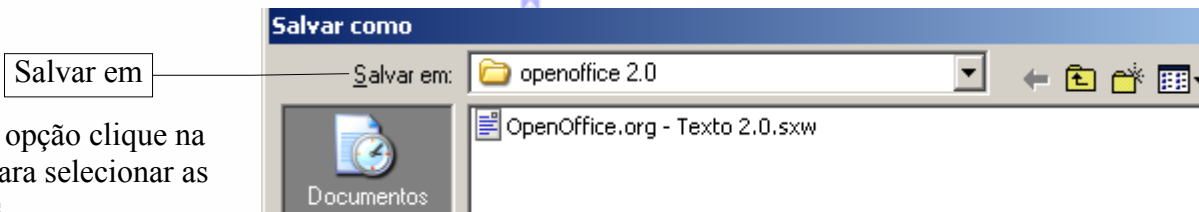
● Salvar o arquivo com um novo nome e pasta

Para salvar o arquivo com um novo nome, digite o novo nome do arquivo no campo **Nome do arquivo**:

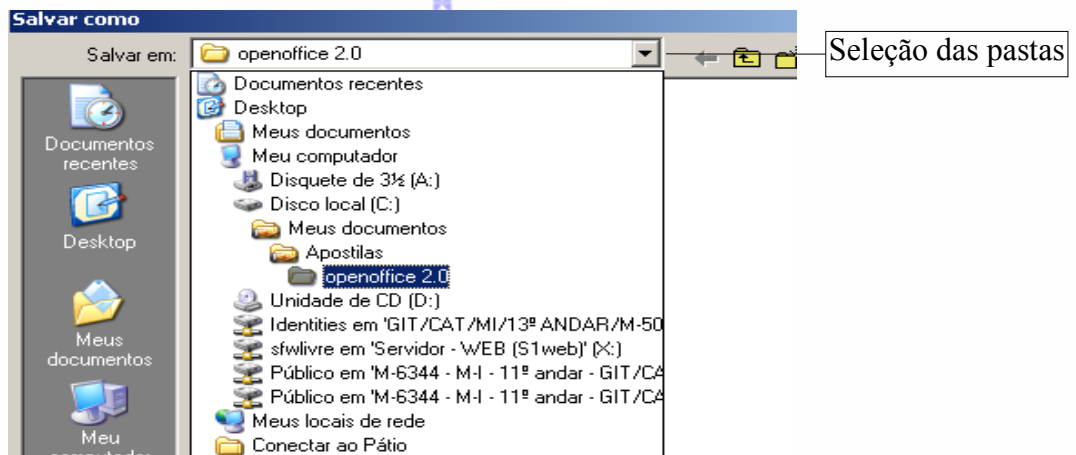


Após a alteração do nome do arquivo, este será um arquivo novo.

Para salvar o arquivo em uma nova pasta clique na opção de **Salvar em**:



Nesta opção clique na seta para selecionar as pastas.



Selecione a pasta onde deseja salvar o arquivo. Depois clique em **Salvar**.

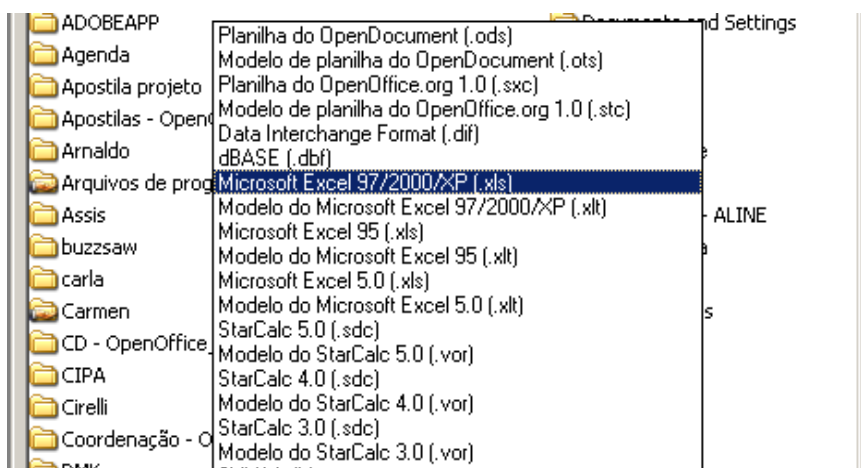
● Salvar o arquivo com um novo formato

O **OpenOffice.org** possui uma opção de salvar o arquivo em um formatos diferentes do padrão (*.ods). Assim, é possível escolher a versão antiga do OpenOffice.org (*.sxc), StarOffice (*.sdc), ou do MS-Excel (*.xls) para salvar os documentos.

Para salvar o arquivo em um outro formato na tela de **Salvar Como**, selecione a opção **salvar como tipo** e selecione o formato desejado.

Nesta tela selecione o formato do arquivo em que deseja salvar.

Depois clique em **Salvar** para mudar o formato do arquivo.



Observação: não esqueça de deixar marcado o recurso de **Extensão automática do nome do arquivo**. Este recurso possibilita, ao salvar o arquivo, que o OpenOffice.org faça atribuição da sua extensão correspondente ao arquivo. Por exemplo, no MS-Excel, “*.xls”.

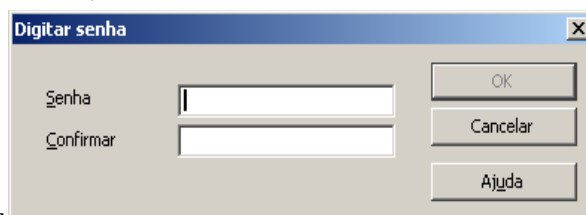
● Salvar com senha

Na tela de **Salvar como**, habilite a opção **Salvar com senha**,

Nesta tela, digite uma senha com cinco ou mais dígitos, no primeiro campo **Senha**.

No segundo campo, **Confirmar**, repita a mesma senha. Em seguida clique em **OK**.

Só serão ativados, para salvar com senha, os formatos nativos do módulo de planilha do **OpenOffice.org 1.x (*.sxc)** ou **OpenOffice.org 2.0 (*.ods)**



Observação: Não esqueça a senha do arquivo. Sem ela será impossível abrir o documento.

8 – Salvar tudo

Salva todos os arquivos do **OpenOffice.org** que estiverem em edição, sem a necessidade de salvar um a um.

9 – Recarregar

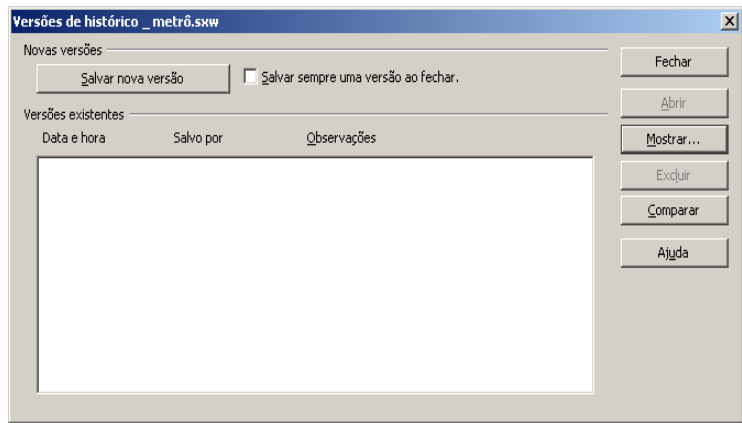
Abre a última versão salva do arquivo que estiver em edição (*Não salva as mudanças*). Para acionar este recurso clique em **Arquivo** ⇒ **Recarregar**.

10 – Versões

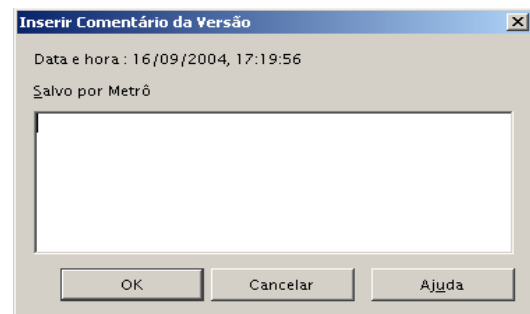
Salva uma outra versão do seu documento.

Ao selecionar este recurso será aberta esta tela:

Clique no botão **Salvar nova versão**.



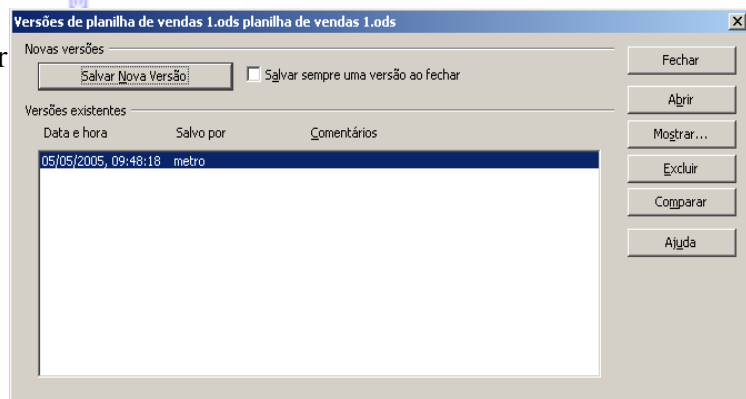
Nesta tela escreva um comentário sobre a nova versão do documento. Depois clique em **OK** para criar a nova versão.



Para abrir uma outra versão do documento, clique na versão que aparecer na lista, conforme no exemplo a seguir:

Selecione a versão do arquivo e clique em **Mostrar**.

Para sair, clique em **Fechar**.



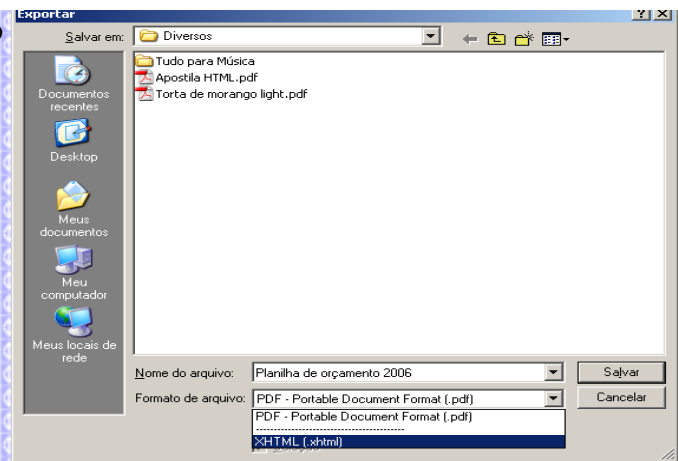
11 – Exportar

Exportar o documento para dois formatos: XHTML e o formato PDF. Neste sub-capítulo será abordada a exportação para XHTML e no próximo para o formato PDF.

Para exportar o documento para XHTML clique na Barra de Menus **Arquivo** ⇒ **Exportar**. Será aberta esta tela:

Nesta tela escolha a opção de **XHTML**.

No campo **Nome do arquivo** digite o nome do arquivo e depois clique em **Salvar**.



12 – Exportar para PDF

Este recurso gera, a partir do **OpenOffice.org**, um documento no formato **PDF** (*Portable Document Format*), utilizado pelo software **Acrobat**.

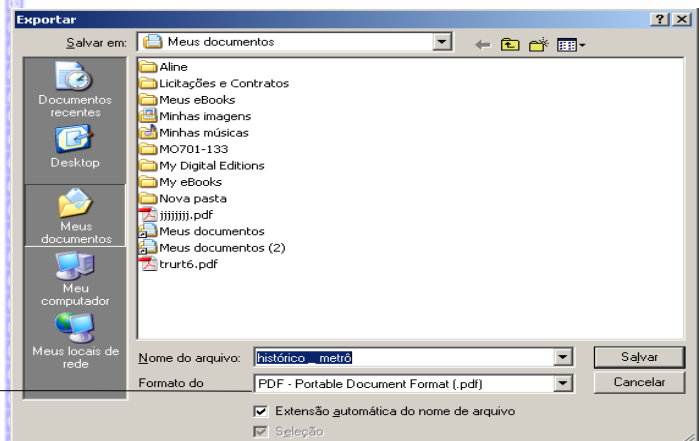
O formato PDF é o formato mais utilizado por empresas, universidades e instituições, para a distribuição de documentos, relatórios, manuais e e-books. Os arquivos em formato **PDF** também possuem uma maior proteção contra alterações que os arquivos gerados a partir do **OpenOffice.org**, **Ms-Office**, **CorelDraw** ou **AutoCad**.

Para fazer a leitura e impressão de documentos **PDF** o software recomendado é o **Adobe Reader 7.0.7**. Este software é distribuído gratuitamente pela empresa **Adobe**.

O gerador de **PDF** do **OpenOffice.org** possui vários atributos em conformidade com o padrão que a Adobe estabelece, tais como compressão de imagens, de seleção de páginas para a geração de arquivos, hiperligações e marcadores.

Para gerar um arquivo em formato **PDF** selecione **Arquivo**⇒**Exportar para PDF** ou através do botão  na Barra Padrão.

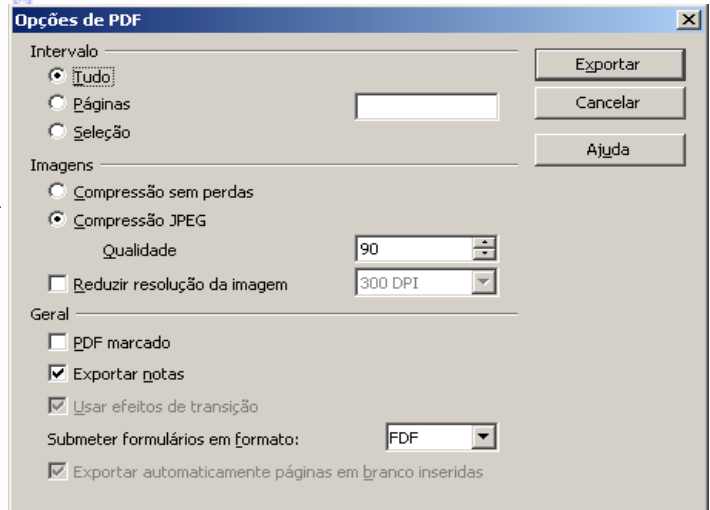
Nesta tela selecione a pasta destino e o nome do arquivo a ser gerado. Depois clique em **Salvar** para continuar.



Formato PDF

Esta tela possui três opções:

- **Intervalo:** cria um arquivo em **PDF** de todo o documento, de um intervalo estabelecido (por exemplo, número de páginas) ou de uma seleção do documento.
- **Imagens:** faz a compressão do arquivo, sem perdas de qualidade, uma compressão das imagens JPEG e uma redução na resolução da imagem.
- **Geral:** inclui hiperligações e marcadores que foram inseridas no arquivo original.



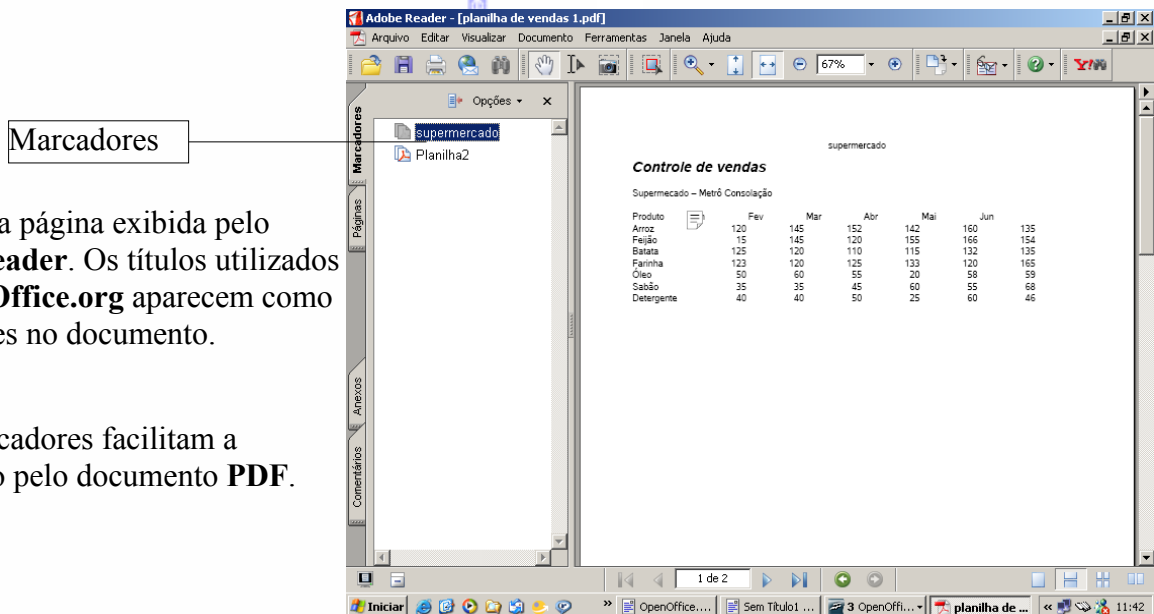
A opção **PDF marcado** habilita as hiperligações no arquivo **PDF**.

A opção **Exportar notas** habilita os marcadores.

Clique em **Exportar** para gerar o arquivo **PDF**.

● Marcadores e hiperligações no arquivo PDF

Os arquivos gerados no formato **PDF** pelo **OpenOffice.org** incluem marcadores e hiperligações.



Esta é uma página exibida pelo **Adobe Reader**. Os títulos utilizados no **OpenOffice.org** aparecem como marcadores no documento.

Estes marcadores facilitam a navegação pelo documento **PDF**.

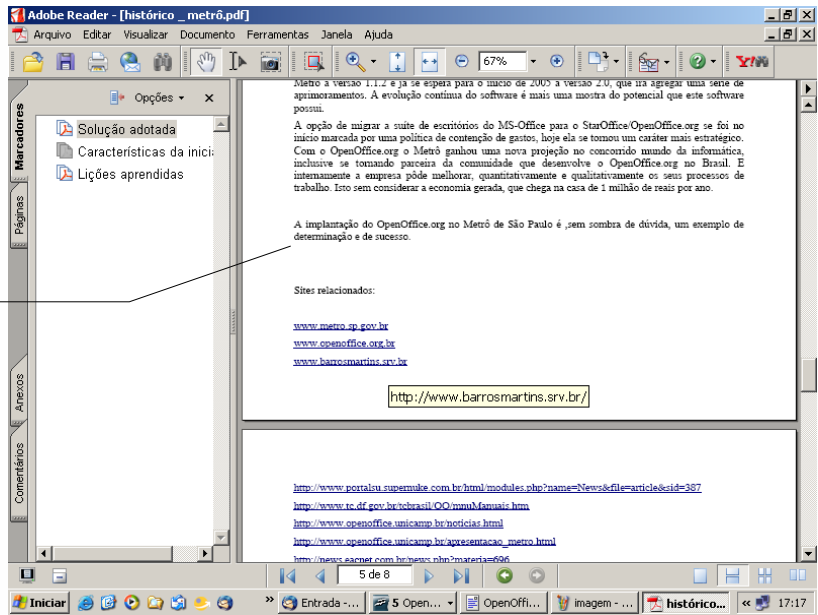
As hiperligações facilitam a navegação pelo texto, ou entre este texto e um local da Internet.

Podemos ver no exemplo ao lado a hiperligação do texto com a Internet.

Ao clicar neste texto, a página da Internet será aberta automaticamente.

A hiperligação também pode ser feita entre dois arquivos ou entre partes de um mesmo arquivo.

Link com a Internet

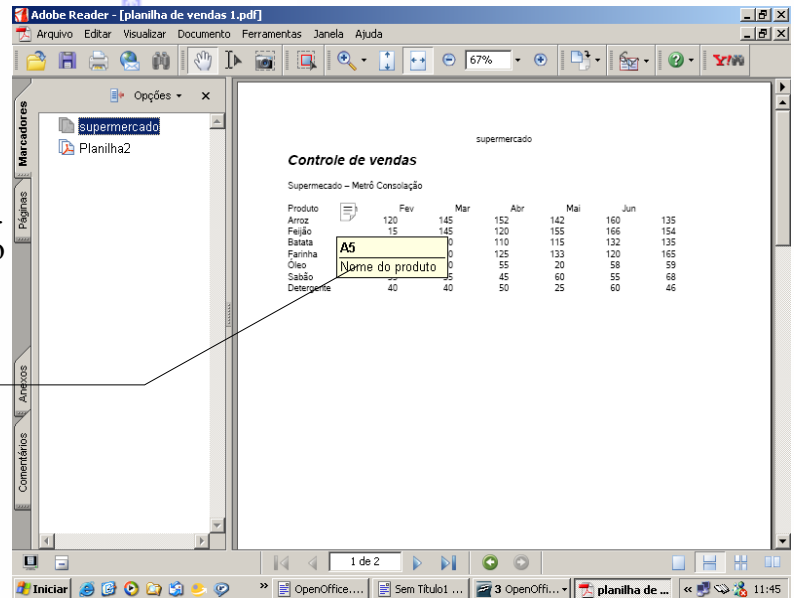


Um outro recurso importante desta versão é que as notas e comentários desta nova versão são salvos no arquivo PDF.

A nota será exibida ao lado da célula. Ao clicar na nota será aberta a tela do comentário.

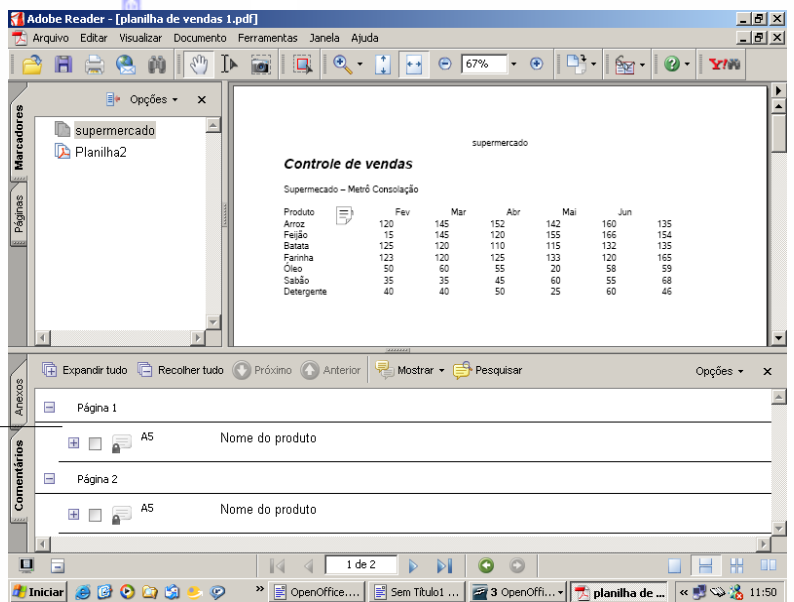
Nota

Os comentários incluídos na planilha também poderão ser visualizados no campo de Comentário.



Na parte inferior da tela são exibidos os comentários da planilha.

Comentários

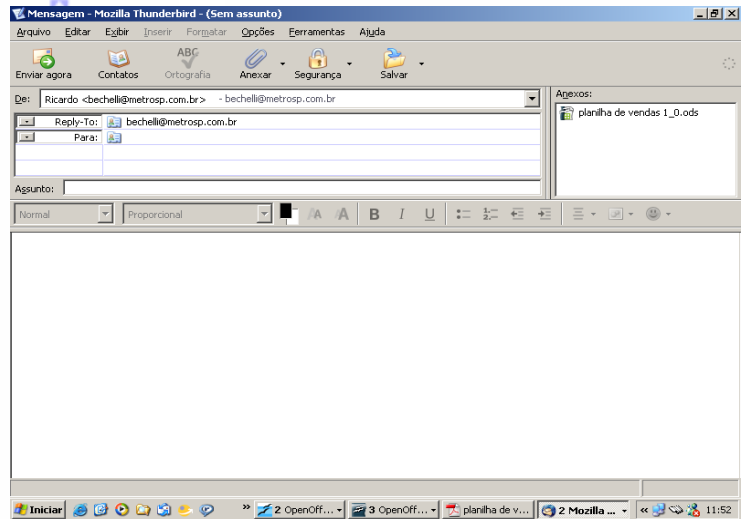


13 – Enviar

Este item é composto de quatro partes:

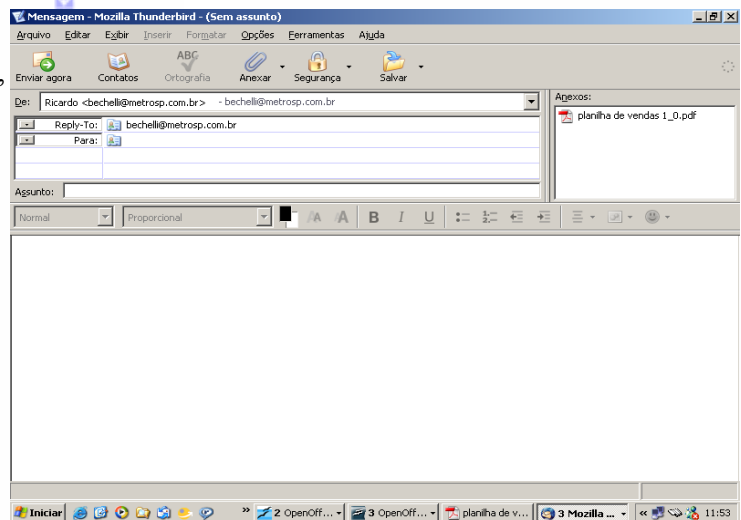
• Documento por e-mail

Abre o gerenciador de e-mail e disponibiliza uma cópia do documento em anexo.



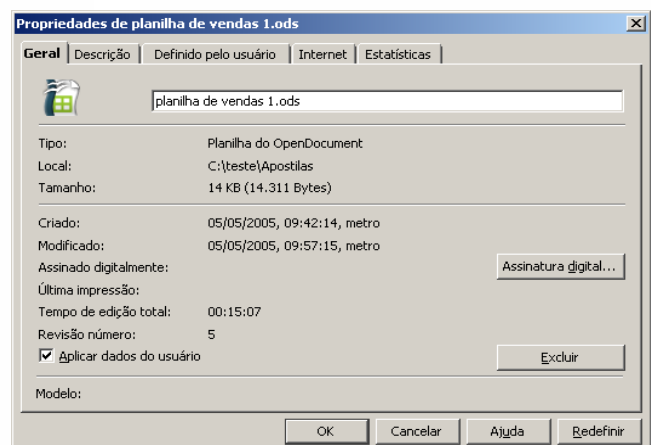
• Documento como anexo em PDF

A partir do arquivo que estiver em edição, o **OpenOffice.org** converte o documento para **PDF** e anexa este arquivo em uma mensagem de e-mail.



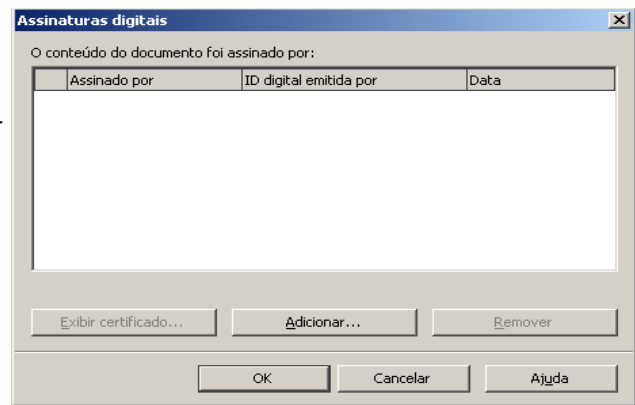
14 – Propriedades

Exibe as propriedades do documento em edição.



15 – Assinaturas digitais

Reconhece uma assinatura digital que estiver instalada no browser e adiciona para o documento.



16 – Modelos

Existem os seguintes recursos de modelo:

● Organizar...

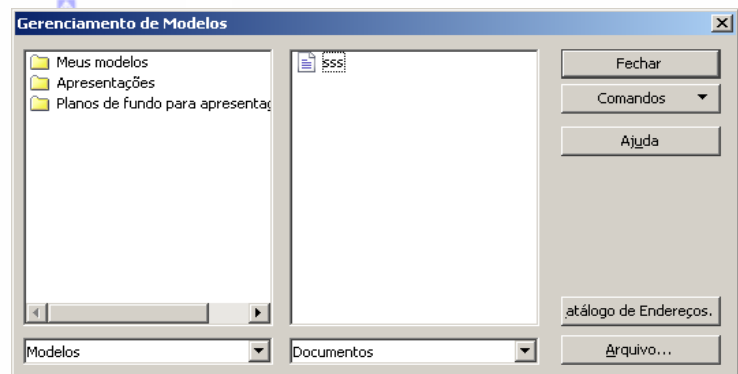
Gerencia os modelos de documentos.

Para criar uma nova pasta de categoria:

- Selecione uma pasta existentes
- Clique no botão **Comandos**
- Escolha a opção **Novo**

Para inserir um modelo:

- Clique no botão **Comandos**
- Escolha **Importar Modelo**
- Localize o arquivo de modelo na tela que será aberta e clique em **Abrir**

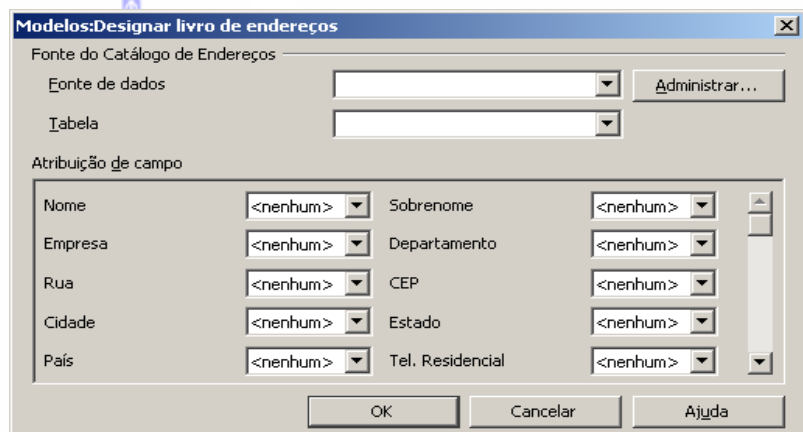


● Fonte do catálogo de endereços

No **OpenOffice.org**, é possível registrar diferentes fontes de dados, permitindo criar um modelo de documento que contenha os campos para uma carta-modelo.

Para fazer o registro manual do catálogo de endereços:

- No campo **Fonte de dados**, selecione o catálogo de endereços do sistema ou a fonte de dados que deseja utilizar como catálogo de endereços.
- Se não há registros no catálogo de endereços, clique no botão **Administrar**. Essa opção abrirá a tela **Administração da Fonte de Dados**, na qual poderá se registrar o catálogo de endereços no como uma nova fonte de dados.
- Na caixa de combinação **Tabela**, selecione a tabela do banco de dados que será utilizada como catálogo de endereços.



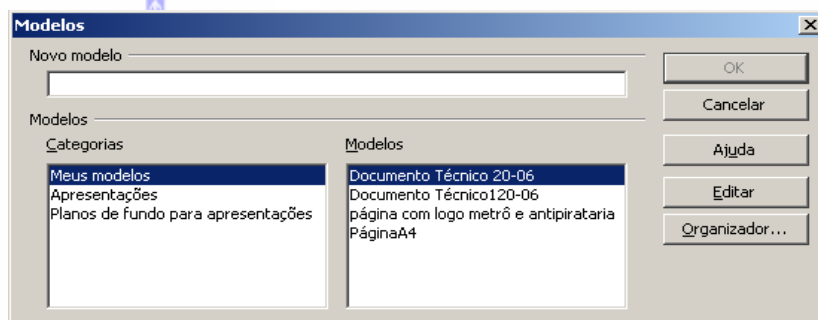
- Em **Atribuição de campo**, faça a correspondência entre os campos por nome, companhia, departamento e assim por diante e os nomes de campos reais utilizados no catálogo de endereços.
- Quando terminar, clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo.

• Salvar...

Este recurso salva um modelo de documento.

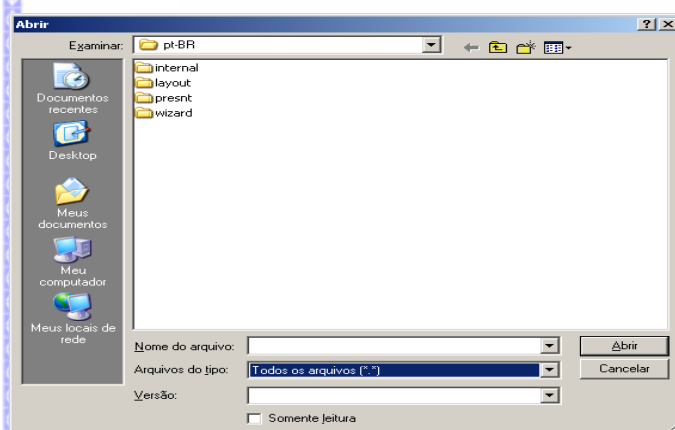
No campo **Categorias** pode ser escolhida a pasta a qual o modelo será associado.

Depois clique em **OK**.



• Editar...

Abre os modelos criados para edição.



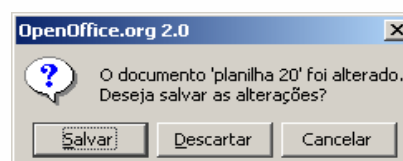
17 – Visualizar página / Imprimir / Configuração da Impressora

Estes recursos estão expostos no capítulo **IMPRIMIR**.

18 – Sair

- Na Barra de Menus, clique em **Arquivo** ⇒ **Sair**

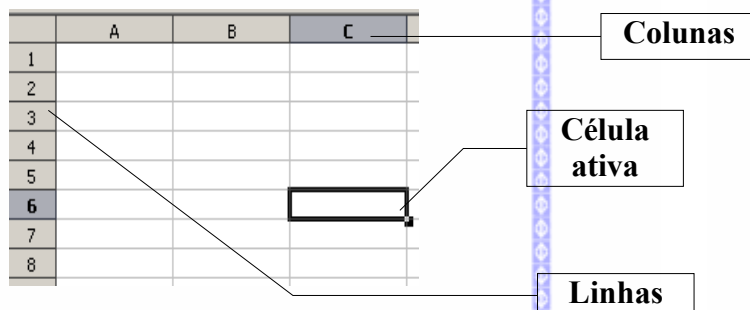
Se o documento não estiver salvo, antes de fechá-lo, será aberta uma Janela com as opções de: salvar o documento (**Salvar**); não salvar (**Descartar**) ou cancelar o fechamento do documento (**Cancelar**), como mostra a figura ao lado:



III – ENTRADA DE DADOS NA PLANILHA

1 – Células

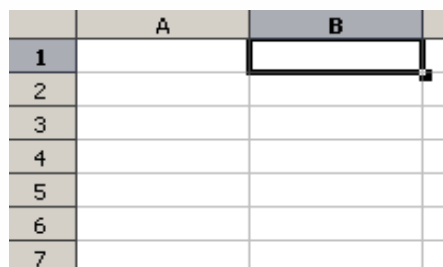
Células são as unidades de inserção de dados, onde podemos inserir textos, números, fórmulas ou funções.



- **Célula ativa:** é a célula que está em edição, isto é, onde se está trabalhando.
- **Colunas e linhas:** são as coordenadas utilizadas para a localização das células. As colunas são apresentadas na vertical e são nomeadas por letras de **A** até **Z** e de **AA** até **IV**, num total de 256 colunas. Já as linhas apresentadas na horizontal são nomeadas por números, num total de 65.536 linhas.

Para trabalhar com uma planilha de cálculos no **OpenOffice.org Planilha**, no StarCalc, no Lotus 123 ou no MS-Excel é fundamental entender as coordenadas, para que se possa localizar o conteúdo de células, bem como criar fórmulas e funções.

Para selecionar uma célula e deixá-la ativa, clique sobre ela, conforme o exemplo a seguir:



Perceba que a letra “B” aparece destacada em relação a coluna “A”, tal como a linha “1” que aparece em destaque em relação as demais linhas.

Para se movimentar entre as células existem três formas:

- **Usando o mouse:**

Para selecionar uma célula através do mouse, posicione este na célula desejada e clique com o botão esquerdo. Para se movimentar em outras partes da planilha (*que não aparecem na tela*) utilize as barras de rolagem (*que estão na parte inferior da planilha e na margem direita da planilha*).

Para acessá-las, clique na seta da Barra de Rolagem da margem  direita para visualizar mais linhas e, na seta na Barra de Rolagem inferior  para visualizar mais colunas.

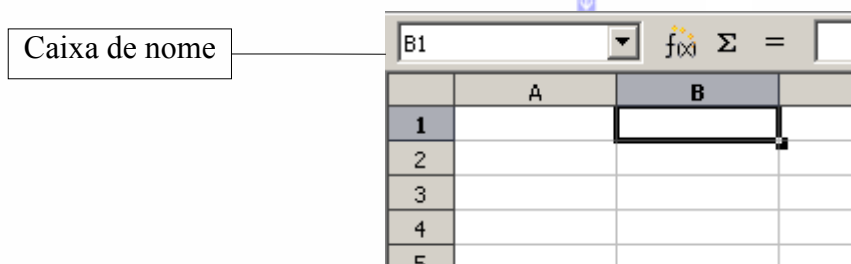
● **Usando o teclado:**

No quadro abaixo relacionamos as teclas de atalho:

| Tecla | Posição do Cursor |
|-------------|---|
| Seta → | Célula para à direita |
| Seta ← | Célula para a esquerda |
| Seta ↓ | Célula para baixo |
| Seta ↑ | Célula para cima |
| Enter | Célula inferior |
| Tab | Célula da direita |
| Ctrl + ← | Primeira coluna da linha atual |
| Ctrl + ↑ | Primeira linha da coluna atual |
| Page Up | Tela para cima |
| Page Down | Tela para baixo |
| Ctrl + Home | Célula A1 |
| End | Posiciona o cursor no fim de uma linha |
| Home | Posiciona o cursor no início de uma linha |

● **Usando Caixa de nome:**

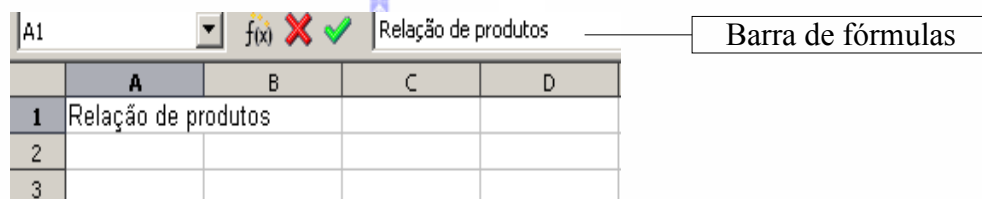
Selecione a caixa de nome, digite a célula desejada e pressione **Enter**.





2 – Digitando dados em uma planilha

● **Barra de fórmulas**


Os dados digitados numa determinada célula serão visualizados na Barra de Fórmulas, onde podemos fazer as devidas correções.



A Barra de Fórmulas é composta por:

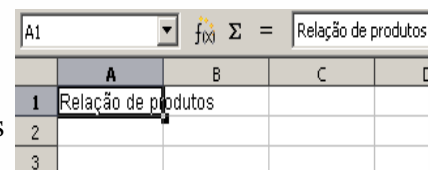
- **Linha de entrada:** campo onde visualizamos e editamos o conteúdo de uma célula;
- **Assistente de Função:** botão , onde acessamos a tela do assistente de funções;
- **Função cancelar:** botão , limpa o conteúdo de uma linha de entrada ou cancela as alterações feitas em uma fórmula. Podemos utilizar, também, a tecla <ESC> do teclado;

Observação: este botão será ativado quando houver digitação de um texto ou fórmula numa célula;



- **Função aceitar:** botão , aceita um conteúdo da linha de entrada e insere o conteúdo na célula. Podemos utilizar também as teclas <ENTER> ou <TAB>;

Observação: este botão será ativado quando houver digitação de um texto ou fórmula numa célula ou na linha de entrada.

Quando não houver um texto ou fórmula digitada, a barra de fórmulas será apresentada, conforme figura ao lado.



Os botões de cancelar e aceitar serão substituídos por outros dois de Soma e de Função.

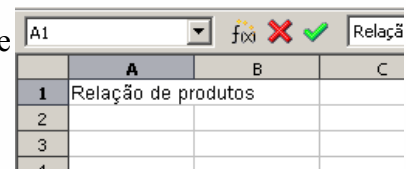
- **Soma:** representada pelo símbolo , facilita a utilização das funções de somatória na planilha;
- **Igual:** representada pelo símbolo , facilita a operação de fórmulas.

Estes dois recursos serão melhor explicados no capítulo seguinte **Fórmulas e funções**.

Entrada de textos e números

Na área de trabalho poderão ser digitados caracteres, números, títulos etc., observando alguns detalhes:

- Ao término da digitação, tecle **Enter** ou **Tab** para ativar a célula.
- Se o texto digitado ultrapassar o tamanho da largura da célula, este ocupará parte do espaço da próxima célula (*se esta célula não possuir nenhum dado digitado*).



No exemplo anterior, o texto “*Relação de produtos*”, ultrapassou o espaço da célula A1 e “invadiu” o espaço da célula B1. Isto não quer dizer que o texto está ocupando a célula B1.

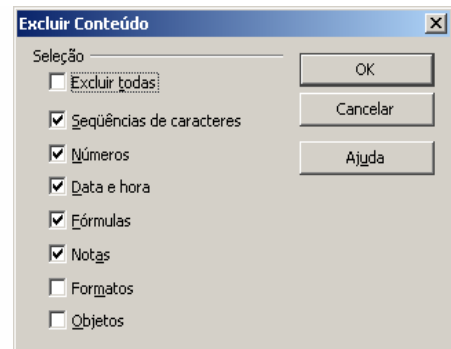
Se houver a necessidade de preencher a célula B1, o texto digitado na célula A1 desaparecerá da célula B1, mas continuará ocupando a célula A1.

Para aumentar a altura da célula consulte o capítulo **Formatar** desta apostila.

Para editar um texto ou valor digitado em uma célula, clique em **F2** ou dê um clique-duplo na célula.

O texto ou valor preenchido será reeditado. Para corrigi-lo utilize as teclas de backspace, as setas (**←** ou **→**) ou Delete. Após a correção, clique em **Enter** para confirmar; ou em **ESC** para cancelar a correção.

Para excluir um conteúdo de uma célula, podemos utilizar o botão **Delete**, do teclado, sobre a célula. Aparecerá a seguinte caixa de diálogo.



Com esta caixa, podemos habilitar o que deverá ser excluído da célula e clique em **OK**.

Para excluir, diretamente, o conteúdo de uma célula, também podemos utilizar a tecla Backspace, que apaga o conteúdo sem a intervenção de uma caixa de seleção.

IV – FÓRMULAS

1 – Conceito de fórmulas

Uma fórmula faz uma correlação entre as células, possibilitando a realização de operações matemáticas, entre outras opções.

O processo para introduzir uma fórmula em uma célula é o mesmo utilizado para o texto, porém, na célula podemos ver o resultado e na **Barra de Fórmula**, a fórmula. Toda fórmula deve ser iniciada com o sinal de (=).

Caso seja omitido, o **OpenOffice.org Planilha** interpretará a fórmula como sendo um texto.

Exemplo de uma fórmula: **=B6*C6**

Neste caso, podemos ver que a fórmula foi digitada na célula **D6**. Assim, o valor contido na célula **C6** será multiplicado pelo valor contido na célula **B6**, sendo o resultado apresentado na célula **D6**.

Na montagem da fórmula, podemos utilizar letras minúsculas ou maiúsculas para as referências de coluna.

| | A | B | C | D |
|----|---------------------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | Relação de itens vendidos | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Item | Quantidade | Valor (unit.) | Total |
| 5 | | | | |
| 6 | TV 29 poleg. | 20 | 1.660,00 | 33.200,00 |
| 7 | Radio | 30 | 450,00 | |
| 8 | Video – VHS | 10 | 320,00 | |
| 9 | Cd player | 50 | 300,00 | |
| 10 | DVD player | 60 | 450,00 | |
| 11 | Celular | 30 | 600,00 | |
| 12 | | | | |

2 – Fórmulas e cálculos

● Sinal de igual (=)

O sinal (=) é de fundamental importância para a criação de fórmulas e deve ser digitado antes da fórmula, também, possibilita um link entre as células. Se for digitado, por exemplo, **=A2**, na célula **A1**, (e clicar em **<ENTER>**), o valor da célula **A2** será copiado para a **A1**, conforme o exemplo ao lado.

| | A | B | C |
|---|------|---|---|
| 1 | 1250 | | |
| 2 | 1250 | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Podemos perceber que o valor mostrado na célula **A1** é o mesmo da célula **A2**, só que na barra de fórmulas aparece a fórmula utilizada. Este recurso pode ser utilizado quando se trabalha com várias planilhas de cálculo (como será mostrado mais adiante), ou quando se deseja mostrar um valor em

vários pontos dentro de uma planilha de cálculo.

Operadores numéricos

O **OpenOffice.org Planilha** cria fórmulas, utilizando os principais operadores numéricos: adição, subtração, multiplicação e divisão.

Adição (+)

O símbolo deste operador é (+) =B6+C6.

É possível também fazer operações de soma utilizando várias células, através do recurso de **AutoSoma**.

| DATA.VALOR | | | | |
|------------|---------------------------------|--------|-----|-----|
| | A | B | C | D |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar |
| 6 | Arroz | 120 | 145 | 15 |
| 7 | Feijão | 15 | 145 | 12 |
| 8 | Batata | 125 | 120 | 11 |
| 9 | Farinha | 123 | 120 | 12 |
| 10 | Óleo | 50 | 60 | 5 |
| 11 | Sabão | 35 | 35 | 4 |
| 12 | Detergente | 40 | 40 | 5 |
| 13 | Total | =B6+C6 | | |
| 14 | | | | |

O botão **AutoSoma** é caracterizado pelo símbolo Σ .

Para utilizar este recurso, posicione o cursor na célula onde queira ver o resultado e clique no botão de AutoSoma.

Perceba que o **OpenOffice.org Planilha** cria a fórmula (*marca a área abrangida pela fórmula*), que também será visualizada na BARRA DE FÓRMULAS. Clique em <ENTER> e o resultado da somatória será mostrado.

| DATA.VALOR | | | | |
|------------|---------------------------------|---------------|-----|-----|
| | A | B | C | D |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar |
| 6 | Arroz | 120 | 145 | 152 |
| 7 | Feijão | 15 | 145 | 120 |
| 8 | Batata | 125 | 120 | 110 |
| 9 | Farinha | 123 | 120 | 125 |
| 10 | Óleo | 50 | 60 | 55 |
| 11 | Sabão | 35 | 35 | 45 |
| 12 | Detergente | 40 | 40 | 50 |
| 13 | Total | =SOMA(B6:B12) | | |
| 14 | | | | |

Para somar apenas uma parte dos valores, digite =soma(), sendo que na área entre parênteses deve-se marcar as células que se desejam somar, conforme o exemplo a seguir:

Na fórmula (célula B13), estão selecionadas somente algumas células e na planilha estas mesmas células estão, também, selecionadas. Para editar a célula corrente não esqueça da tecla **F2**.

| SOMA | | | | |
|------|---------------------------------|----------------------|-----|-----|
| | A | B | C | D |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar |
| 6 | Arroz | 120 | 145 | 152 |
| 7 | Feijão | 15 | 145 | 120 |
| 8 | Batata | 125 | 120 | 110 |
| 9 | Farinha | 123 | 120 | 125 |
| 10 | Óleo | 50 | 60 | 55 |
| 11 | Sabão | 35 | 35 | 45 |
| 12 | Detergente | 40 | 40 | 50 |
| 13 | Total | =SOMA(B6+B8+B10+B12) | | |
| 14 | | | | |

● Subtração (-)

O símbolo deste operador é (-) =E7-E8.

| SOMA | | | | |
|------|-----------------|---------------|---------------|----------|
| A | B | C | D | E |
| 1 | Orçamento – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Gastos | Mês – janeiro | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Supermercado | 530,00 | | |
| 6 | Aluguel | ,00 | Salário | 1.800,00 |
| 7 | Transporte | 50,00 | Gastos gerais | 1.340,00 |
| 8 | Escola | 300,00 | | |
| 9 | Condomínio | 150,00 | Saldo | =E6-E7 |
| 10 | Luz | 125,00 | | |
| 11 | Água | 25,00 | | |
| 12 | Telefone | 80,00 | | |
| 13 | Gás | 80,00 | | |
| 14 | Total | 1.340,00 | | |

● Multiplicação (*)

O símbolo deste operador é (*) =B6*C6.

Neste exemplo foi possível fazer o cálculo do total em dinheiro, que foi vendido, multiplicando o valor unitário pela quantidade vendida.

| SOMA | | | | |
|------|-----------------------|------------|----------------|--------|
| A | B | C | D | |
| 1 | Aparelhos eletrônicos | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Vendas – R\$ | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | Quantidade | Valor unitário | Total |
| 6 | TV 29° | 20 | 1.660,00 | =C6*B6 |
| 7 | Video | 30 | 320,00 | |
| 8 | Rádio | 40 | 200,00 | |
| 9 | CD player | 15 | 350,00 | |
| 10 | DVD player | 30 | 450,00 | |
| 11 | Celular | 60 | 540,00 | |

● Divisão (/)

O símbolo deste operador é (/) =B6/C6.

Podemos ver a fórmula na Barra de Fórmulas e o valor obtido na célula D6.

| DATA.VALOR | | | | |
|------------|-----------------------|-----------|----------------|--------------------|
| A | B | C | D | |
| 1 | Aparelhos eletrônicos | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Vendas – R\$ | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | Total | Valor unitário | Quantidade vendida |
| 6 | TV 29° | 49.800,00 | 1.660,00 | =B6/C6 |
| 7 | Video | 12.800,00 | 320,00 | |
| 8 | Rádio | 12.000,00 | 200,00 | |
| 9 | CD player | 21.000,00 | 350,00 | |
| 10 | DVD player | 18.000,00 | 450,00 | |
| 11 | Celular | 16.200,00 | 540,00 | |
| 12 | | | | |
| 13 | Total | | | |
| 14 | | | | |

3 – Trabalhando com porcentagens

● Porcentagem em uma tabela

A inserção de porcentagens numa tabela ou num relatório facilita a compreensão dos valores inseridos. Por exemplo, temos o controle de vendas de um supermercado. O uso da porcentagem no valor geral das vendas em relação ao valor dos produtos possibilita saber o quanto um produto em especial representou nas vendas em relação ao total vendido.

| B15 f(x) Σ = =SOMA(B13:G13) | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |
| 6 | Arroz | 120,00 | 145,00 | 152,00 | 142,00 | 160,00 | 135,00 |
| 7 | Feijão | 15,00 | 145,00 | 120,00 | 155,00 | 166,00 | 154,00 |
| 8 | Batata | 125,00 | 120,00 | 110,00 | 115,00 | 132,00 | 135,00 |
| 9 | Farinha | 123,00 | 120,00 | 125,00 | 133,00 | 120,00 | 165,00 |
| 10 | Óleo | 50,00 | 60,00 | 55,00 | 20,00 | 58,00 | 59,00 |
| 11 | Sabão | 35,00 | 35,00 | 45,00 | 60,00 | 55,00 | 68,00 |
| 12 | Detergente | 40,00 | 40,00 | 50,00 | 25,00 | 60,00 | 46,00 |
| 13 | Total | 508,00 | 665,00 | 657,00 | 650,00 | 751,00 | 762,00 |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | Total Geral | 3.993,00 | | | | | |
| 16 | | | | | | | |

Nesta planilha temos um controle de vendas, com os valores mensais, um valor geral e o total vendido no período. Faremos o cálculo da porcentagem referente ao valor de quanto foi vendido por mês.

Assim será possível saber do total geral quanto cada mês representou.

| B14 f(x) Σ = | | | | | | | |
|--------------|---------------------------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |
| 6 | Arroz | 120,00 | 145,00 | 152,00 | 142,00 | 160,00 | 135,00 |
| 7 | Feijão | 15,00 | 145,00 | 120,00 | 155,00 | 166,00 | 154,00 |
| 8 | Batata | 125,00 | 120,00 | 110,00 | 115,00 | 132,00 | 135,00 |
| 9 | Farinha | 123,00 | 120,00 | 125,00 | 133,00 | 120,00 | 165,00 |
| 10 | Óleo | 50,00 | 60,00 | 55,00 | 20,00 | 58,00 | 59,00 |
| 11 | Sabão | 35,00 | 35,00 | 45,00 | 60,00 | 55,00 | 68,00 |
| 12 | Detergente | 40,00 | 40,00 | 50,00 | 25,00 | 60,00 | 46,00 |
| 13 | Total | 508,00 | 665,00 | 657,00 | 650,00 | 751,00 | 762,00 |
| 14 | Total % | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | Total Geral | 3.993,00 | | | | | |

A fórmula básica é: digite o sinal de igual (=) no local que se deseja ver o resultado da porcentagem (no exemplo ao lado, na célula **B14**). Clique na célula onde deverá ser informada a porcentagem (no exemplo, a célula **B13**) e depois divida pela célula com o valor a ser comparado (no caso o do total geral, na célula **B16**), multiplique por 100 e, para finalizar, tecla **Enter**.

| SOMA f(x) X ✓ =B13/B16*100 | | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |
| 6 | Arroz | 120,00 | 145,00 | 152,00 | 142,00 | 160,00 | 135,00 |
| 7 | Feijão | 15,00 | 145,00 | 120,00 | 155,00 | 166,00 | 154,00 |
| 8 | Batata | 125,00 | 120,00 | 110,00 | 115,00 | 132,00 | 135,00 |
| 9 | Farinha | 123,00 | 120,00 | 125,00 | 133,00 | 120,00 | 165,00 |
| 10 | Óleo | 50,00 | 60,00 | 55,00 | 20,00 | 58,00 | 59,00 |
| 11 | Sabão | 35,00 | 35,00 | 45,00 | 60,00 | 55,00 | 68,00 |
| 12 | Detergente | 40,00 | 40,00 | 50,00 | 25,00 | 60,00 | 46,00 |
| 13 | Total | 508,00 | 665,00 | 657,00 | 650,00 | 751,00 | 762,00 |
| 14 | Total % | =B13/B16*100 | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | Total Geral | 3.993,00 | | | | | |
| 17 | | | | | | | |

O resultado na célula **B14** apresenta a porcentagem que o mês de janeiro representa em relação às vendas do total geral, no período de janeiro a junho.

| Produto | Jan | Fev | Mar | Abr | Ma | Jun |
|-------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Arroz | 120,00 | 145,00 | 162,00 | 142,00 | 160,00 | 135,00 |
| Feijão | 15,00 | 145,00 | 120,00 | 155,00 | 165,00 | 154,00 |
| Batata | 125,00 | 120,00 | 110,00 | 115,00 | 132,00 | 135,00 |
| Farinha | 123,00 | 120,00 | 125,00 | 133,00 | 120,00 | 165,00 |
| Óleo | 50,00 | 60,00 | 55,00 | 20,00 | 50,00 | 59,00 |
| Sabão | 35,00 | 35,00 | 45,00 | 60,00 | 55,00 | 59,00 |
| Detergente | 40,00 | 40,00 | 50,00 | 25,00 | 60,00 | 46,00 |
| Total | 508,00 | 665,00 | 657,00 | 650,00 | 791,00 | 762,00 |
| Total % | 12,72 | | | | | |
| Total Geral | 3.993,00 | | | | | |

| | A | B |
|----|---------------------------------|--------------|
| 1 | Controle de vendas – | |
| 2 | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | |
| 4 | | |
| 5 | Produto | Jan Fev |
| 6 | Arroz | 120,00 |
| 7 | Feijão | 15,00 |
| 8 | Batata | 125,00 |
| 9 | Farinha | 123,00 |
| 10 | Óleo | 50,00 |
| 11 | Sabão | 35,00 |
| 12 | Detergente | 40,00 |
| 13 | Total | 508,00 |
| 14 | Total % | |
| 15 | | |
| 16 | % de reajuste | 15% |
| 17 | | |

● Porcentagem de reajuste de valor

Explicaremos, como no exemplo anterior, o cálculo de reajuste de valor.

Para calcular o reajuste de um valor:

- Digite o sinal de igual (=) no local que se deseja ver o resultado da porcentagem. Clique no valor que será calculado, some ele com ele mesmo e clique (ou digite) o valor da porcentagem do aumento.

Exemplo: $B6+B6*B16 = (120,00+120,00*15\%)$

Nesta tabela precisa ser calculado como reajustar o valor das mercadorias do mês de janeiro para o mês de fevereiro.

Vamos utilizar esta mesma fórmula.

Como podemos ver neste exemplo, a fórmula marcou as células que estavam em evidência.

| SOMA | | | | |
|------|---------------------------------|--------|------------|-----|
| | A | B | C | D |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar |
| 6 | Arroz | 120,00 | =B6+B6*B16 | |
| 7 | Feijão | 15,00 | | |
| 8 | Batata | 125,00 | | |
| 9 | Farinha | 123,00 | | |
| 10 | Óleo | 50,00 | | |
| 11 | Sabão | 35,00 | | |
| 12 | Detergente | 40,00 | | |
| 13 | Total | 508,00 | | |
| 14 | Total % | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | % de reajuste | 15% | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |

Neste quadro já podemos ver o valor após o reajuste.

| C6 | | | | |
|----|---------------------------------|--------|--------|-----|
| | A | B | C | D |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar |
| 6 | Arroz | 120,00 | 138,00 | |
| 7 | Feijão | 15,00 | | |
| 8 | Batata | 125,00 | | |
| 9 | Farinha | 123,00 | | |
| 10 | Óleo | 50,00 | | |
| 11 | Sabão | 35,00 | | |
| 12 | Detergente | 40,00 | | |
| 13 | Total | 508,00 | | |
| 14 | Total % | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | % de reajuste | 15% | | |
| 17 | | | | |

● Percentual de desconto

Da mesma forma que foi calculado o reajuste, é possível também calcular um percentual de desconto do preço de um produto. Para fazer este cálculo, deve-se utilizar a seguinte fórmula: digite o sinal de igual (=), clique na célula onde está o preço do produto (B6), digite o sinal de (-), abra parênteses, clique novamente em (B6), digite o sinal de (*), depois clique na célula onde se encontra a porcentagem de desconto (B16), feche parênteses e pressione na tecla Enter.

| SOMA | | | | |
|------|---------------------------------|--------|--------------|-----|
| | A | B | C | D |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar |
| 6 | Arroz | 120,00 | =B6-(B6*B16) | |
| 7 | Feijão | 15,00 | | |
| 8 | Batata | 125,00 | | |
| 9 | Farinha | 123,00 | | |
| 10 | Óleo | 50,00 | | |
| 11 | Sabão | 35,00 | | |
| 12 | Detergente | 40,00 | | |
| 13 | Total | 508,00 | | |
| 14 | Total % | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | % de reajuste | 15% | | |
| 17 | | | | |

Resultado:

| C6 | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--------|--------|-----|
| f(x) Σ = =B6-(B6*B16) | | | | |
| | A | B | C | D |
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev | Mar |
| 6 | Arroz | 120,00 | 102,00 | |
| 7 | Feijão | 15,00 | | |
| 8 | Batata | 125,00 | | |
| 9 | Farinha | 123,00 | | |
| 10 | Óleo | 50,00 | | |
| 11 | Sabão | 35,00 | | |
| 12 | Detergente | 40,00 | | |
| 13 | Total | 508,00 | | |
| 14 | Total % | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | % de reajuste | 15% | | |
| 17 | | | | |

4 – Trabalhando com várias planilhas

Com o **OpenOffice.org Planilha** é possível trabalhar com várias planilhas ao mesmo tempo, criando fórmulas e vínculos entre elas.

Quando abrimos um documento novo, ele sempre terá três planilhas, sendo possível aumentar ou diminuir o número total de planilhas.

Exemplo: uma empresa de transporte, onde necessite calcular o valor gasto com transporte e com o pessoal nos três primeiros trimestres do ano. Para fazer este cálculo foram criadas três planilhas, sendo a primeira, gastos com os veículos; a segunda, gastos com o pessoal; e a terceira, um relatório do gasto geral.

A primeira planilha refere-se aos custos dos veículos:

| A1 | | | | | |
|---|---|-------------|-------------|-------------|----------|
| f(x) Σ = Total de despesas com veículos por trimestre | | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 1 | Total de despesas com veículos por trimestre | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total |
| 5 | Despesas com combustível (R\$) | 589,00 | 852,00 | 820,00 | 2.261,00 |
| 6 | Despesas com seguro (R\$) | 265,00 | 216,00 | 351,00 | 832,00 |
| 7 | Despesas com manutenção (R\$) | 230,00 | 265,00 | 144,00 | 639,00 |
| 8 | Total | 1.084,00 | 1.333,00 | 1.315,00 | 3.732,00 |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

A segunda planilha refere-se ao custo com pessoal:

| A2 | | | | | |
|----------|--|-------------|-------------|-------------|------------|
| f(x) Σ = | | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 1 | Total de despesas com pessoal por trimestre | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total |
| 5 | Salário | 75.656,00 | 81.202,00 | 85.266,00 | 242.124,00 |
| 6 | FGTS | 4.875,00 | 5.820,00 | 6.200,00 | 16.895,00 |
| 7 | Previdência | 8.025,00 | 9.500,00 | 9.850,00 | 27.375,00 |
| 8 | Total | 88.556,00 | 96.522,00 | 101.316,00 | 286.394,00 |
| 9 | | | | | |

A terceira planilha refere-se ao relatório de gastos:

| | A | B | C | D |
|---|---------------|-------------------------|---------|-------|
| 1 | Gastos totais | entre veículo e pessoal | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | Veículos | Pessoal | Total |
| 4 | 1º trimestre | | | |
| 5 | 2º trimestre | | | |
| 6 | 3º trimestre | | | |
| 7 | | | | |

Para calcular o valor dos gastos: digite o sinal de igual (=) na célula **B4** da **terceira planilha**, clique na célula **B5** da **primeira planilha** (*Despesas com veículos*) e tecle **Enter**.

| | A | B | C | D |
|---|---------------|-------------------------|---------|-------|
| 1 | Gastos totais | entre veículo e pessoal | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | Veículos | Pessoal | Total |
| 4 | 1º trimestre | 1.084,00 | | |
| 5 | 2º trimestre | | | |
| 6 | 3º trimestre | | | |
| 7 | | | | |

Percebemos que na Barra de Fórmulas aparece a fórmula **=Despesas com veículos.B8**, o que representa o nome da planilha (*no caso planilha1*) e a célula fonte desta planilha (no caso **B5**).

B4 fx Σ = =Despesas com veículos'.B8

| | A | B | C | D |
|---|---------------|--------------------------|---------|-------|
| 1 | Gastos totais | entre veículos e pessoal | | |
| 2 | | 1.084,00 | | |
| 3 | | Veículos | Pessoal | Total |
| 4 | 1º trimestre | 589,00 | | |
| 5 | 2º trimestre | | | |
| 6 | 3º trimestre | | | |

Local da célula

Preencher os demais itens da planilha.

| | A | B | C | D |
|---|---------------|--------------------------|------------|------------|
| 1 | Gastos totais | entre veículos e pessoal | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | Veículos | Pessoal | Total |
| 4 | 1º trimestre | 1.084,00 | 88.556,00 | 89.640,00 |
| 5 | 2º trimestre | 1.333,00 | 96.522,00 | 97.855,00 |
| 6 | 3º trimestre | 1.315,00 | 101.316,00 | 102.631,00 |
| 7 | | | | |

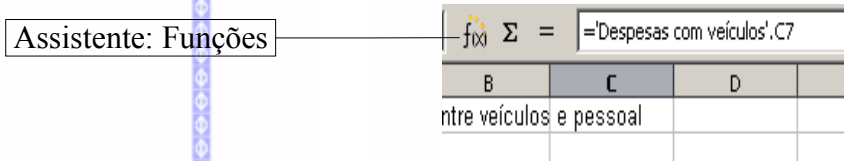
V – FUNÇÕES

Uma **Função** é um método utilizado para tornar mais fácil e rápido o processo de montagem de fórmulas que envolvem cálculos mais complexos e vários valores. Existem funções para os cálculos matemáticos, financeiros, estatísticos, entre outros. Por exemplo, na função **=SOMA(A1:A10)**, significa que a função **SOMA**, somará os valores do intervalo **A1** até **A10**, sem que precise informar célula por célula. É importante lembrar que a função deverá iniciar com o sinal de igual (=).

1 – Inserindo uma função

Para inserir uma função pelo ajudante siga estes passos:

- Clique na célula que irá receber a função;
- Clique no botão de **Assistente** ⇒ **Funções**, conforme exemplo:

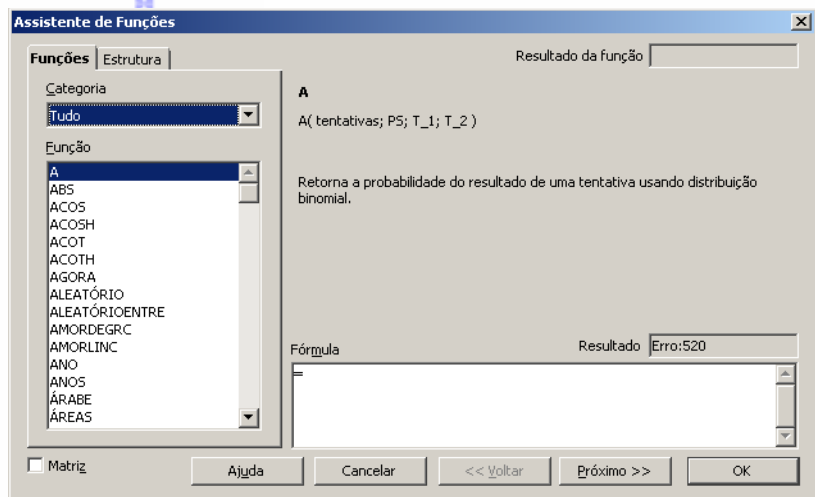


- Ou clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Função**.

Nesta guia são mostradas todas as funções disponíveis divididas por categorias.

No lado direito da tela é exibida a característica e aplicabilidade de cada função.

Observação: cada função tem a sua característica, dependendo da aplicação. A seguir serão mostradas as categorias e alguns exemplos de funções.

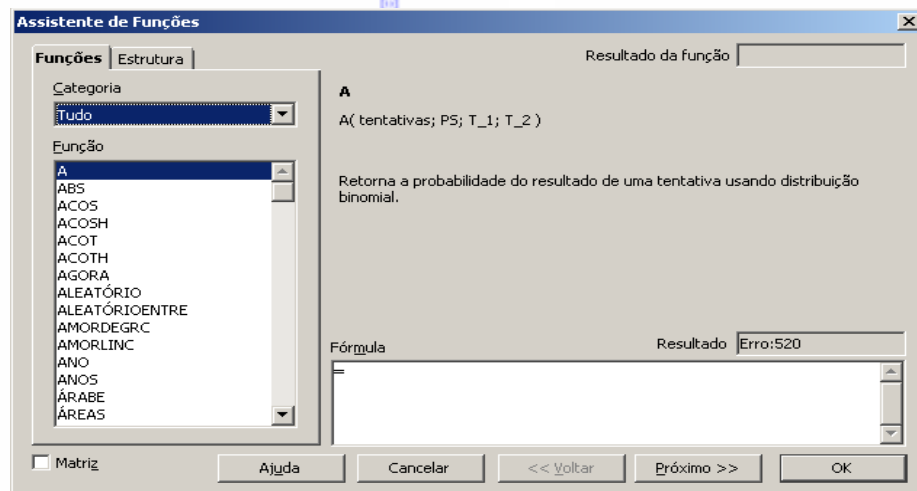


2 – Categorias de funções

As funções são divididas por categorias que compreendem um tipo de aplicação. São estas as funções:

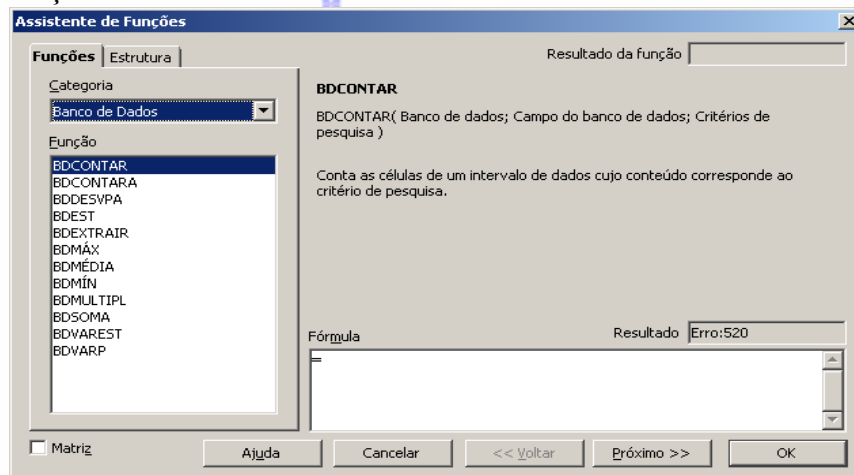
- **Tudo**

Exibe todas as funções existentes no **OpenOffice.org Planilha**.



● Banco de dados

Esta categoria de cria funções vinculadas ao banco de dados.



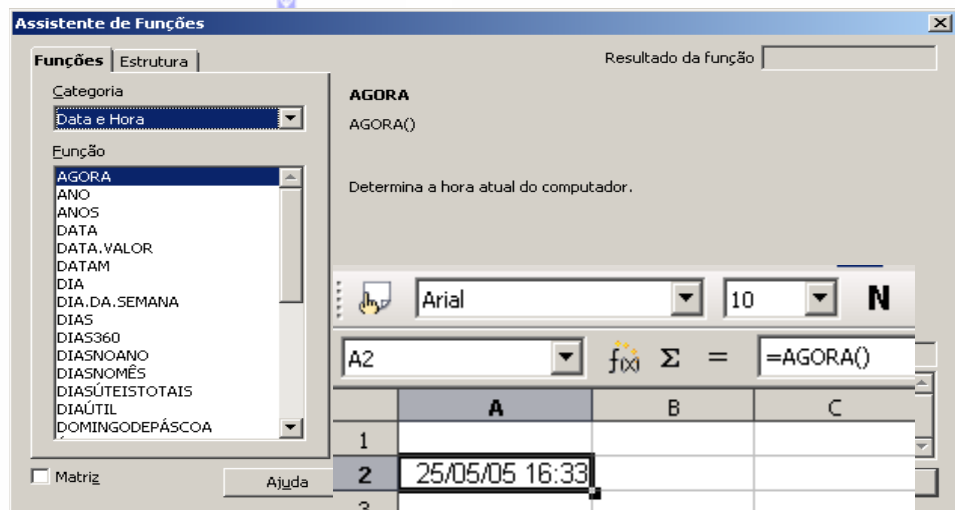
● Data & hora

Esta categoria cria funções específicas a data e hora.

Exemplo de algumas funções:

Agora

Mostra a data e hora atual.



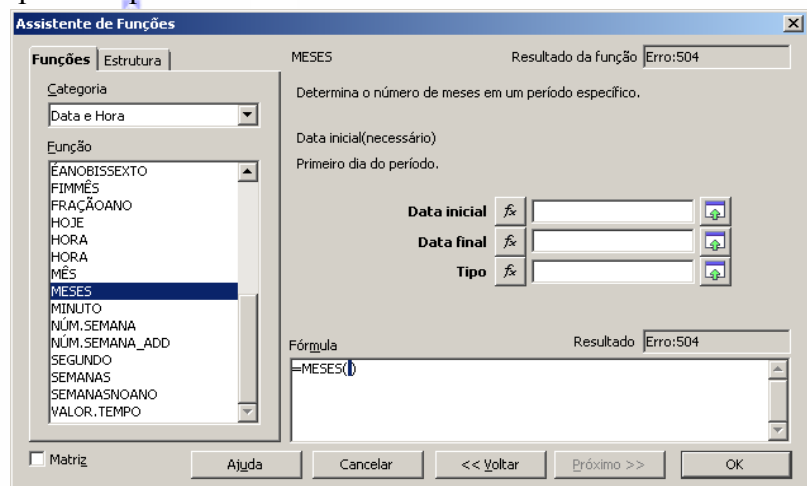
Meses

Determina os meses em um período específico pré-determinado.

Determine a data inicial;

Determine a data final.

No campo **Tipo** digite "0" para calcular o intervalo de tempo e "1" para o dos meses do calendário.



No campo **Tempo** é exibido o número de meses entre a data início e a data final.

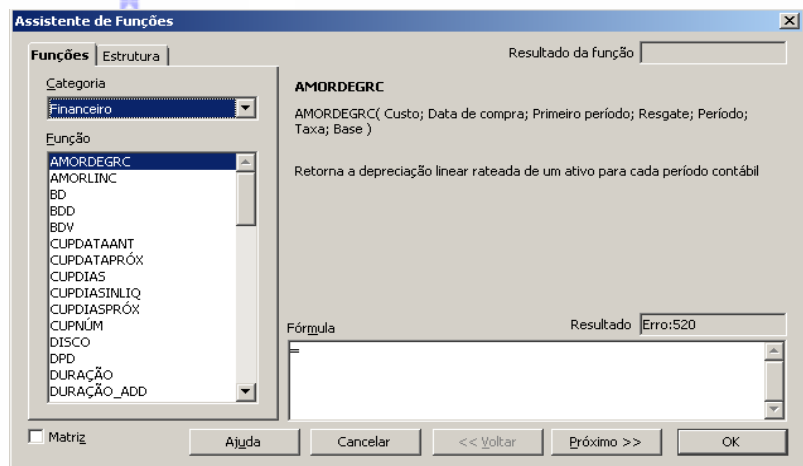
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| | A | B | C | D |
|---|-------------|----------|---|---|
| 1 | Previsão | | | |
| 2 | Data início | 10/05/05 | | |
| 3 | Data final | 10/08/07 | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Tempo | 27 | | |
| 6 | | | | |

The formula bar shows the formula: `=MESES(B2;B3;0)`

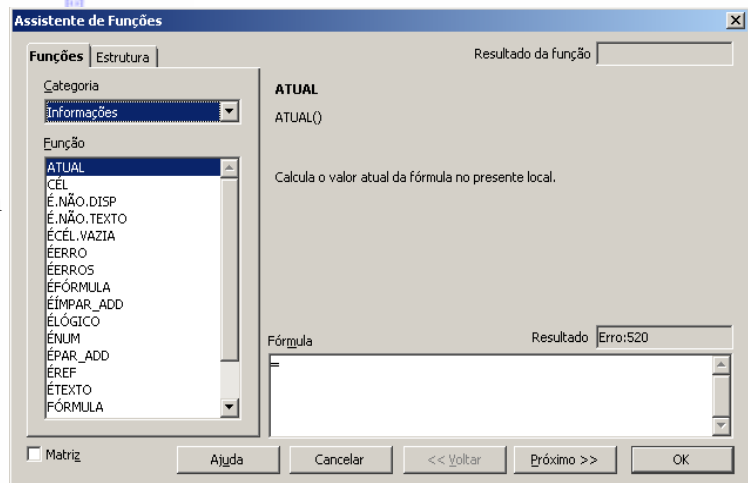
● Financeiro

Esta categoria cria funções de cálculos financeiros.



● Informações

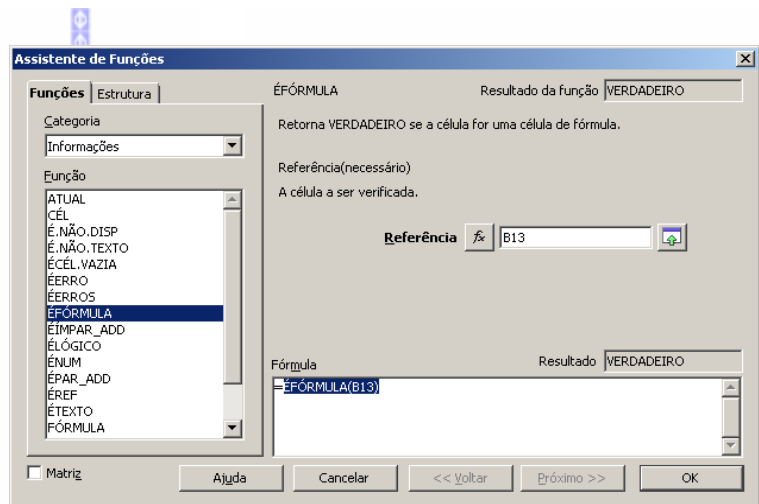
Esta categoria de funções faz a verificação de informações constantes em uma célula.



Exemplo de algumas funções:

Éfórmula

Esta função verificar se o conteúdo de uma célula possui ou não uma fórmula.



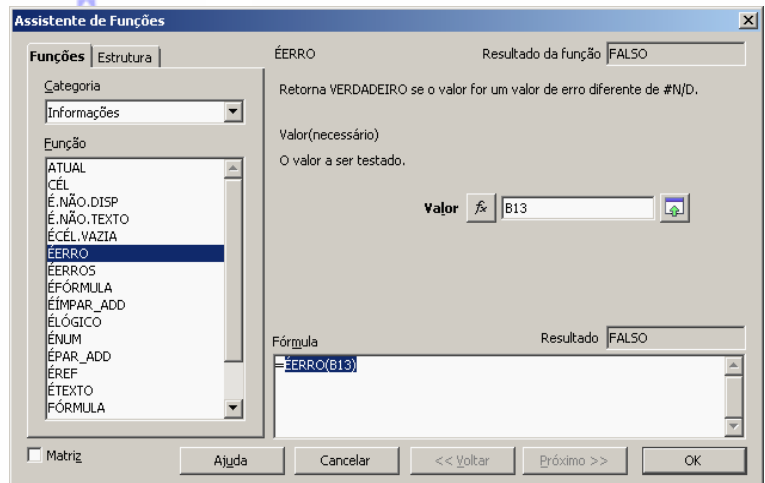
Neste exemplo foi verificado se o conteúdo da célula **B13** era ou não uma fórmula. No caso de possuir a fórmula será exibida a palavra **VERDADEIRO** ou no caso contrário a palavra **FALSO**.

The spreadsheet shows a table with columns A, B, C, and D. The title is 'Loja de vídeo e DVD'. The table lists products and their sales for January, February, and March. The cell B13 contains the word 'VERDADEIRO'. The formula bar shows '=ÉFÓRMULA(B13)'. The spreadsheet data is as follows:

| | Jan | Fev | Mar |
|-------------------|------------|-----|-----|
| Produtos | | | |
| Séries | 120 | 145 | 152 |
| Filmes de ação | 15 | 145 | 120 |
| Filmes de arte | 125 | 120 | 110 |
| Comédia | 123 | 120 | 125 |
| Terror | 50 | 60 | 55 |
| Fantasia | 35 | 35 | 45 |
| Ficção científica | 40 | 40 | 50 |
| | 508 | | |
| | VERDADEIRO | | |

Éerro

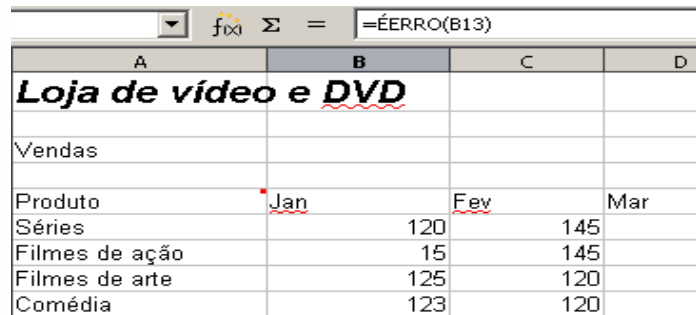
Esta função verifica se uma fórmula possui ou não um erro de comando.



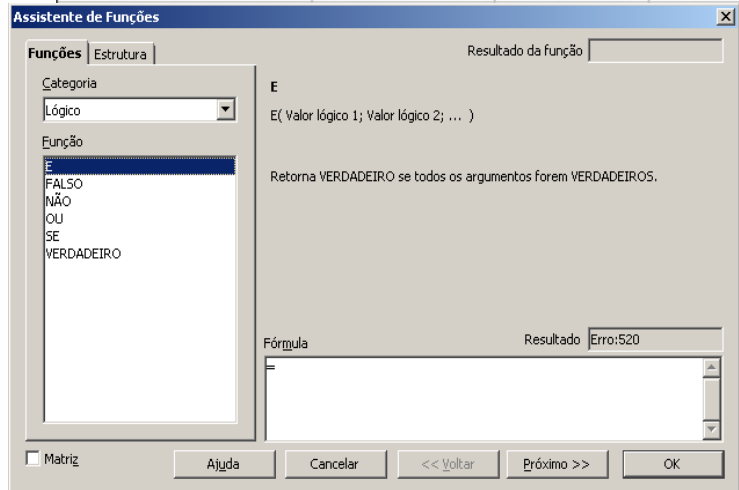
Neste exemplo foi verificado se a fórmula da célula **B13** estava ou não correta. Se a fórmula estiver correta será exibida a palavra **FALSO**, caso contrário a palavra **VERDADEIRO**.

Lógico

Esta categoria de funções verifica se os valores de uma célula são verdadeiros ou falsos quando comparados a outros valores de outras células.

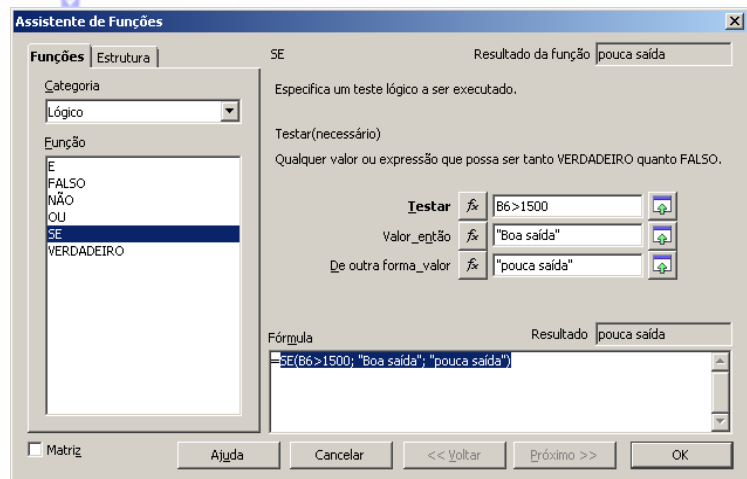


| | A | B | C | D |
|----------------|----------------------------|-----|-----|-----|
| | Loja de vídeo e DVD | | | |
| Vendas | | | | |
| Produto | | Jan | Fev | Mar |
| Séries | | 120 | 145 | |
| Filmes de ação | | 15 | 145 | |
| Filmes de arte | | 125 | 120 | |
| Comédia | | 123 | 120 | |



SE

Esta função faz uma verificação condicional entre o valor de uma célula e uma referência, informando o resultado desta condição.



Nesta tabela exibe o valor vendido no mês de janeiro. Na coluna C é informado se o valor é de "Boa saída" ou "**pouca saída**". Para reconhecer qual texto a ser aplicado foi informado que se o valor de saída for maior do que 1500 é uma "**boa saída**". Conseqüentemente, se o valor for menor, a função compreende que é "**pouca saída**".

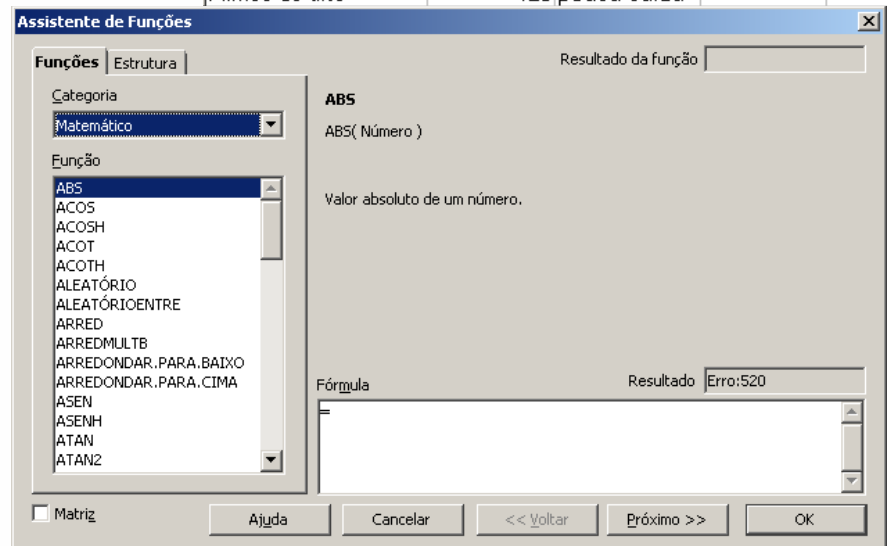
Exemplo da função:

=SE(B6>1500; "Boa saída"; "pouca saída")

| | A | B | C | D |
|----------------|----------------------------|------|-------------|---|
| | Loja de vídeo e DVD | | | |
| Vendas | | | | |
| Produto | | Jan | | |
| Séries | | 120 | pouca saída | |
| Filmes de ação | | 1520 | Boa saída | |
| Filmes de arte | | 125 | pouca saída | |

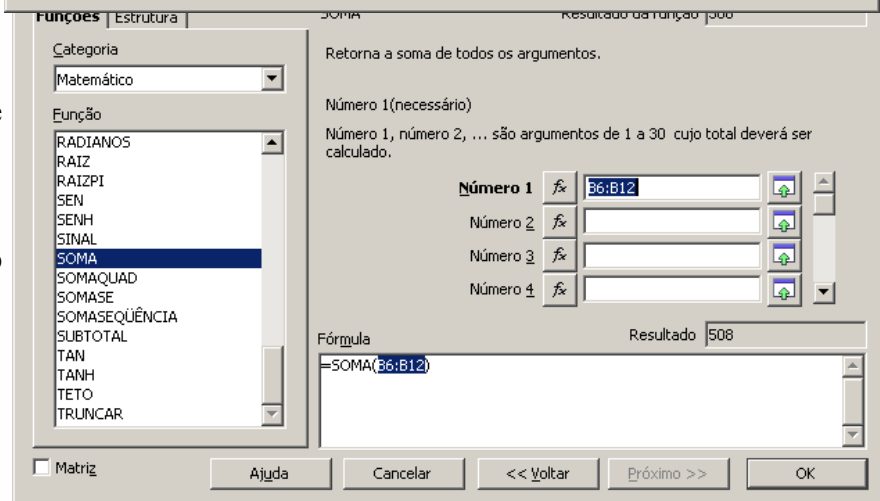
Matemático

Esta categoria de funções cria operações matemáticas.



Soma

Esta função faz a somatória de um ou mais intervalos de células. Para tanto, selecione a função **SOMA**, digite o intervalo das células no **campo número 1** (ou utilize o botão encolher e selecione com o mouse este intervalo diretamente na planilha) e clique em OK.

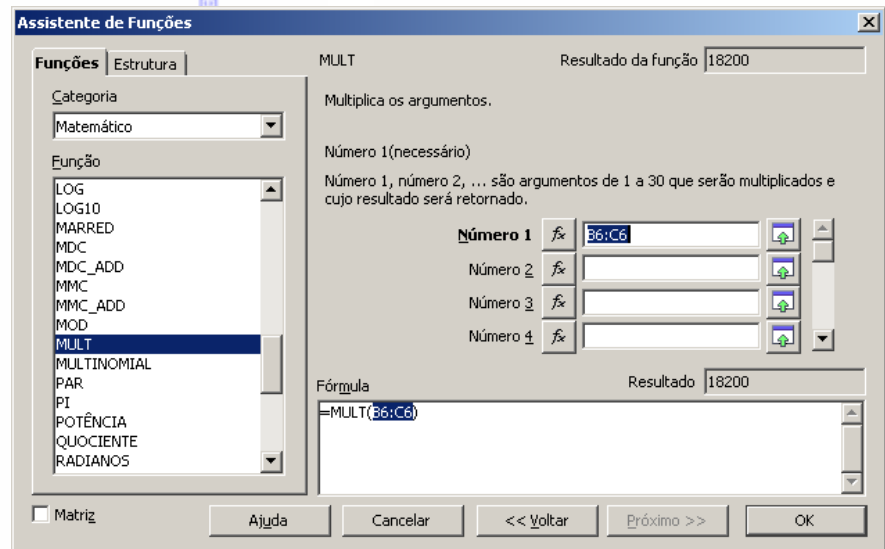


A função **SOMA** foi aplicada na célula B13, referente ao intervalo de células B6 a B12.

| | A | B | C | D |
|-------------------|----------------------------|-----|-----|----|
| | Loja de vídeo e DVD | | | |
| Vendas | | | | |
| Produto | | Jan | Fev | Ma |
| Séries | | 120 | 145 | |
| Filmes de ação | | 15 | 145 | |
| Filmes de arte | | 125 | 120 | |
| Comédia | | 123 | 120 | |
| Terror | | 50 | 60 | |
| Fantasia | | 35 | 35 | |
| Ficção científica | | 40 | 40 | |
| | | 508 | | |

Multiplicar

Esta função multiplica valores de várias células.



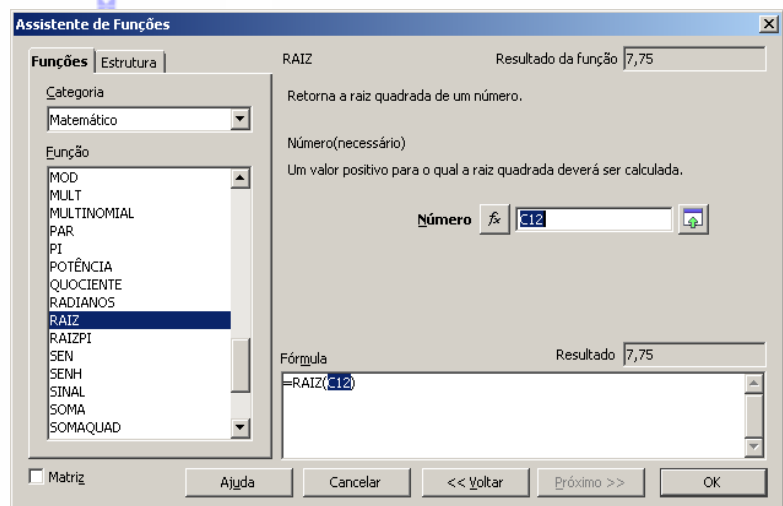
Neste caso foi usada uma função para fazer a multiplicação dos valores.

=MULT(B6:C6)

| | A | B | C | D |
|----------------------------|--------------|-------------|---------------------|---|
| Loja de vídeo e DVD | | | | |
| Vendas | | | | |
| Produto | Jan (vendas) | Valor unit. | Total vendido (R\$) | |
| Séries | 140 | 130 | 18200 | |
| Filmes de ação | 15 | 20 | | |
| Filmes de arte | 125 | 40 | | |
| Comédia | 123 | 45 | | |
| Terror | 50 | 65 | | |
| Fantasia | 35 | 32 | | |
| Ficção científica | 40 | 60 | | |

Raiz quadrada

Esta função cria a raiz quadrada de um valor.

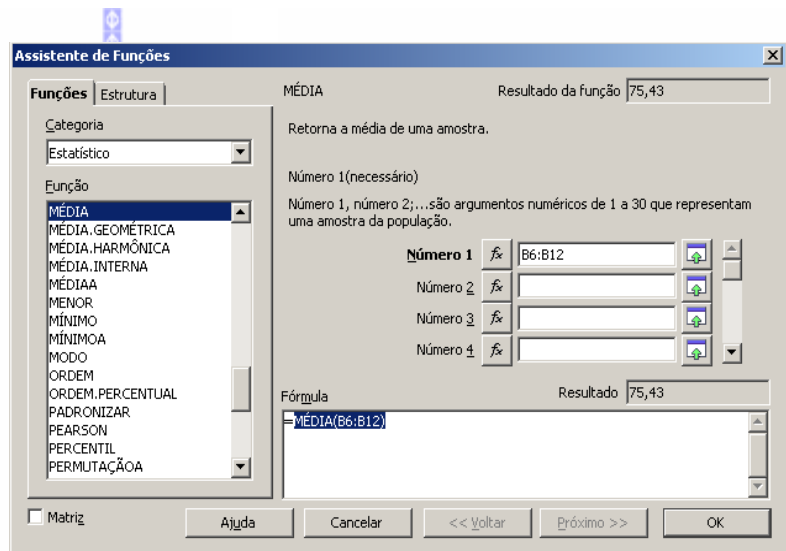


Depois de seleccionar a função, clique no número que deseja calcular a raiz quadrada.

Média

Esta função calcula a média existente entre diferentes valores.

Digite = **média** (*valores*) e tecle em **Enter** ou como no exemplo.



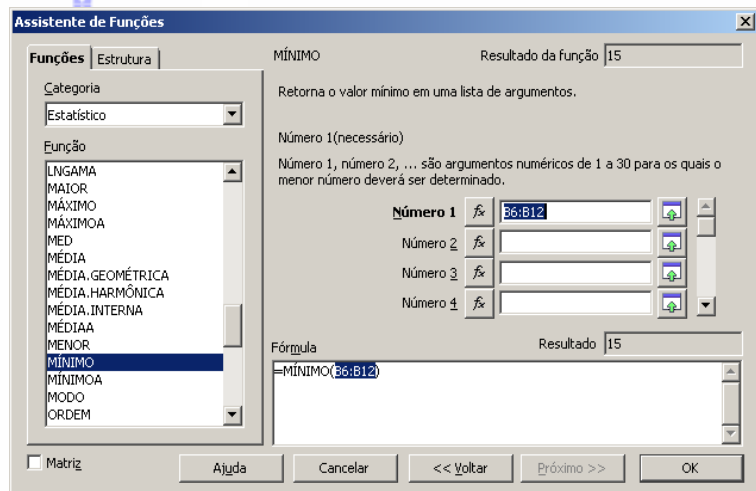
A média dos valores do mês de janeiro aparece na célula **B14** e a função na Barra de Fórmulas

| | Jan | Fev |
|-------------------|-------|-----|
| Séries | 140 | 145 |
| Filmes de ação | 15 | 145 |
| Filmes de arte | 125 | 120 |
| Comédia | 123 | 120 |
| Terror | 50 | 60 |
| Fantasia | 35 | 35 |
| Ficção científica | 40 | 40 |
| Média | 75,43 | |

Mínimo

Esta função calcula o valor mínimo existente em um grupo de valores.

Digite = **mínimo** (*valores*) e tecle em **Enter** ou como no exemplo.

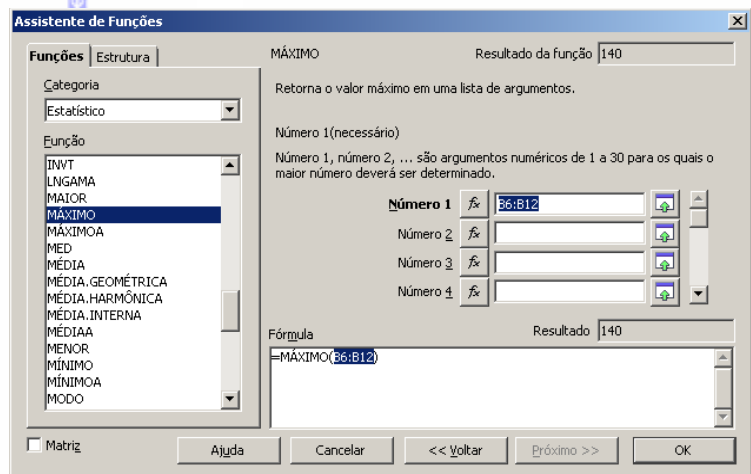


Na célula **B14** foi registrado o menor valor do mês de janeiro.

| Loja de vídeo e DVD | | | |
|---------------------|-----|-----|-----|
| Vendas | | | |
| Produto | Jan | Fev | Mar |
| Séries | 140 | | 145 |
| Filmes de ação | 15 | | 145 |
| Filmes de arte | 125 | | 120 |
| Comédia | 123 | | 120 |
| Terror | 50 | | 60 |
| Fantasia | 35 | | 35 |
| Ficção científica | 40 | | 40 |
| Mínimo | 15 | | |

Função máximo

Esta função calcula o maior valor existente dentro de um grupo de valores. Digite = **máximo**(valores) ou como no exemplo.

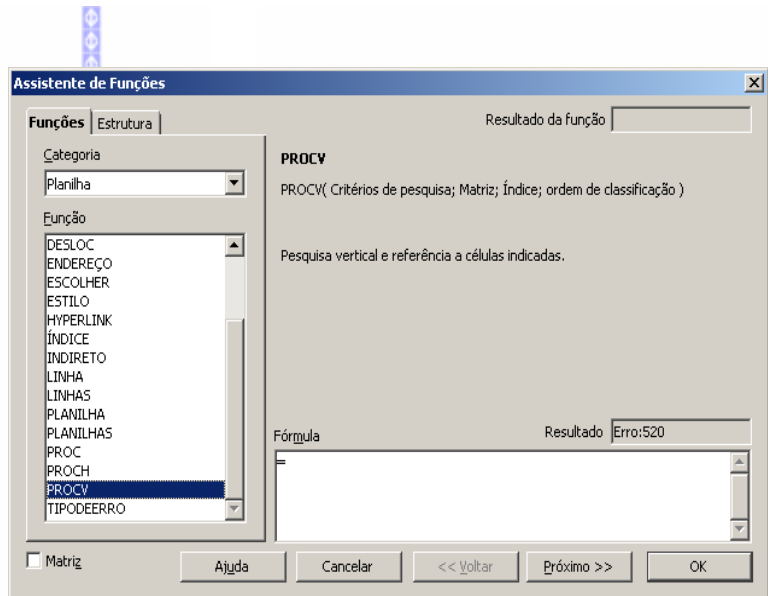


Na célula **B12** foi registrado o maior valor entre as células escolhidas.

| Loja de vídeo e DVD | | | |
|---------------------|-----|-----|-----|
| Vendas | | | |
| Produto | Jan | Fev | Mar |
| Séries | 140 | | 145 |
| Filmes de ação | 15 | | 145 |
| Filmes de arte | 125 | | 120 |
| Comédia | 123 | | 120 |
| Terror | 50 | | 60 |
| Fantasia | 35 | | 35 |
| Ficção científica | 40 | | 40 |
| Máximo | 140 | | |

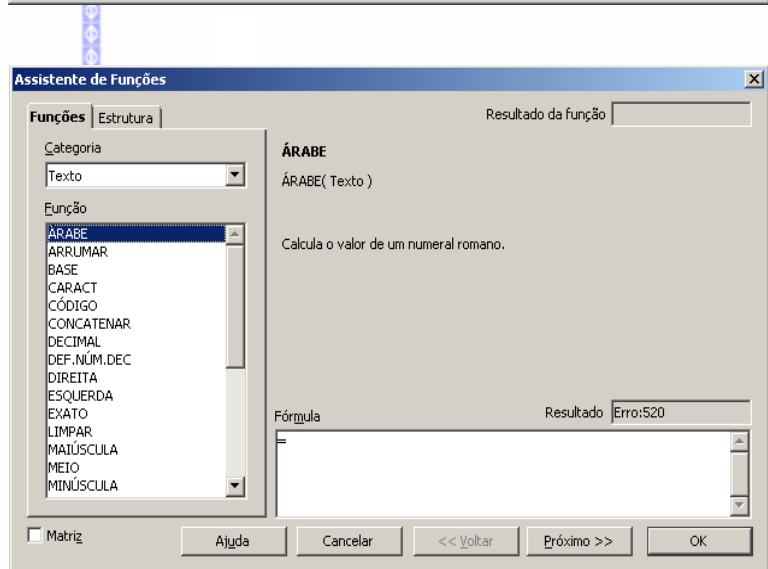
Planilha

Pesquisa valores e referências em uma planilha.



Texto

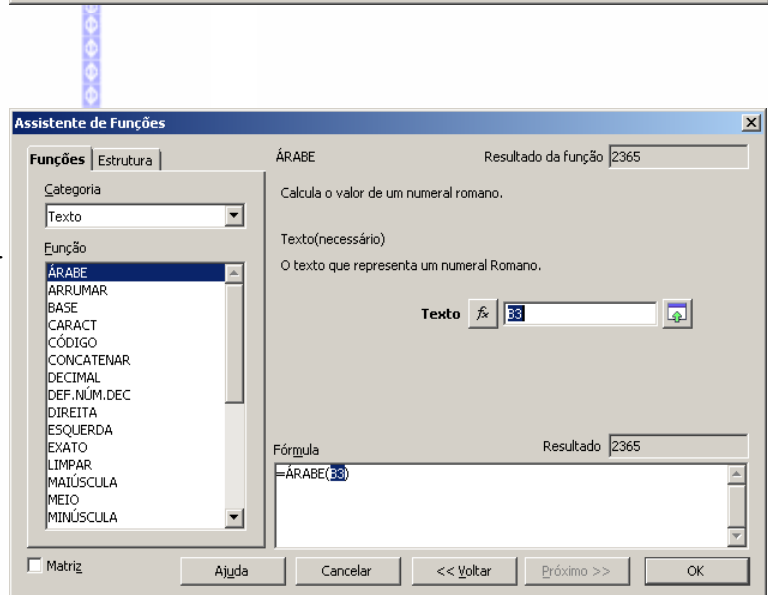
Esta categoria faz configurações de texto na planilha, tanto na formatação como no ajuste dos números.



Exemplo de algumas funções:

Árabe

Esta função calcula o valor de um numeral romano para um numeral árabe.



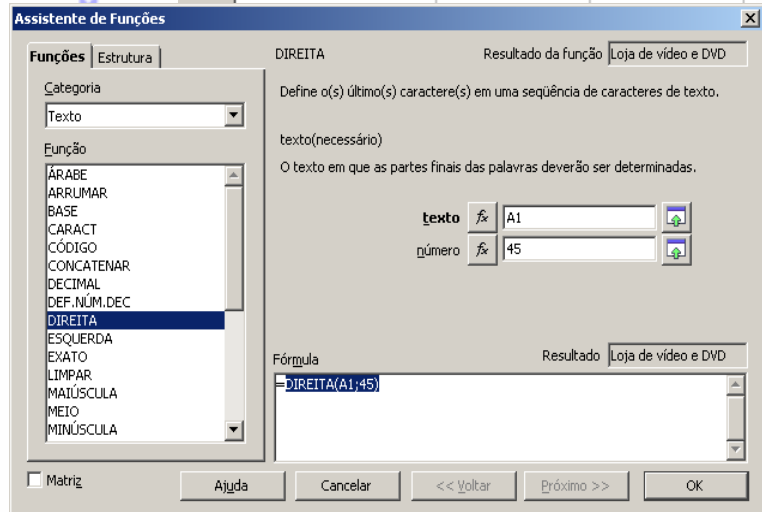
Na célula **B3** estava digitado o valor num numeral romano. A função árabe possibilitou mostrar, na célula **B4**, o valor em numeral árabe.

Para calcular o valor de um numeral romano a partir de um numeral árabe utilize a função **ROMANO**.

| | A | B | C |
|---|----------------|----------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | Numeral romano | MMCCCLXV | |
| 4 | Numeral árabe | 2365 | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

Direita

Exibe as últimas letras de um texto em outra célula.

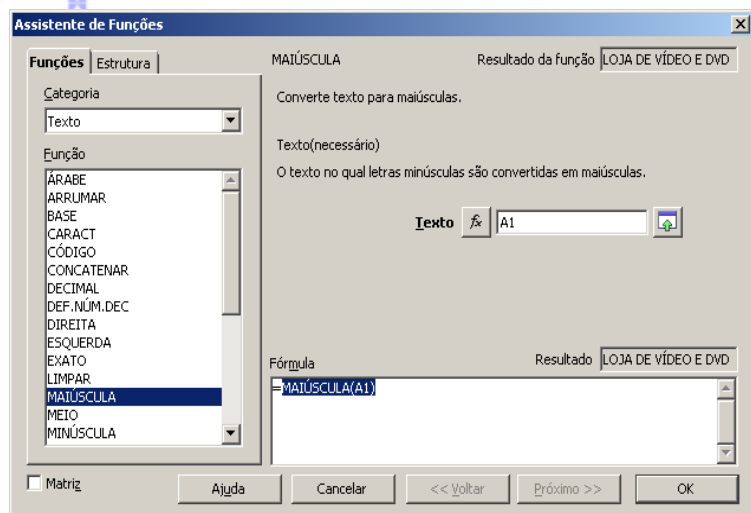


Selecione a função **texto** e a célula a ser utilizada. No campo **número** digite a quantidade de letras a serem utilizadas.

| A | B | C |
|----------------------------|-----|---------------|
| Loja de vídeo e DVD | | |
| Vendas | | |
| Produto | Jan | Fev |
| Séries | 140 | 145 |
| Filmes de ação | 15 | 145 |
| Filmes de arte | 125 | 120 |
| Comédia | 123 | 120 |
| Terror | 50 | 60 |
| Fantasia | 35 | 35 |
| Ficção científica | 40 | 40 |
| | | |
| | | e vídeo e DVD |

Maiúscula

Esta função exibi um texto em outra célula formatado com letras maiúsculas.



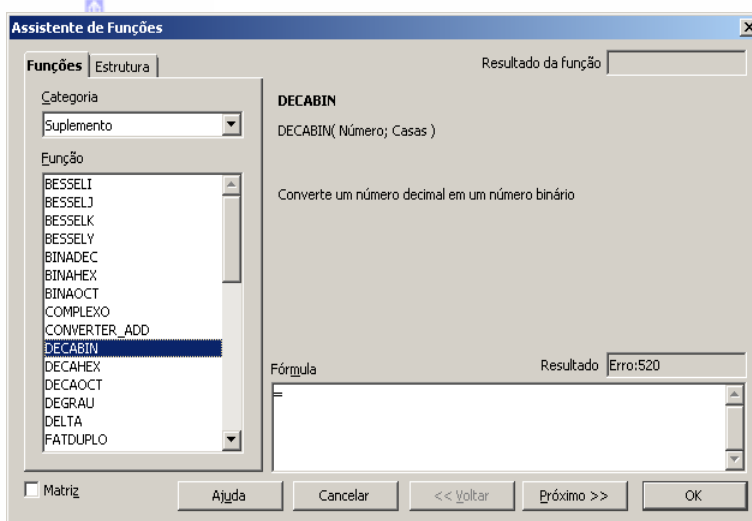
Selecione a célula a ser exibida com as letras maiúsculas.

Para fazer o contrário (caracteres em minúsculo), utilize a função **MINÚSCULO**.

| Produto | Jan | Fev | Mar |
|-------------------|-----|-----|-----|
| Séries | 140 | 145 | 152 |
| Filmes de ação | 15 | 145 | 120 |
| Filmes de arte | 125 | 120 | 110 |
| Comédia | 123 | 120 | 125 |
| Terror | 50 | 60 | 55 |
| Fantasia | 35 | 35 | 45 |
| Ficção científica | 40 | 40 | 50 |

Suplemento

Este recurso cria funções suplementares: código binário, valor delta, raiz quadra de números complexos, etc.



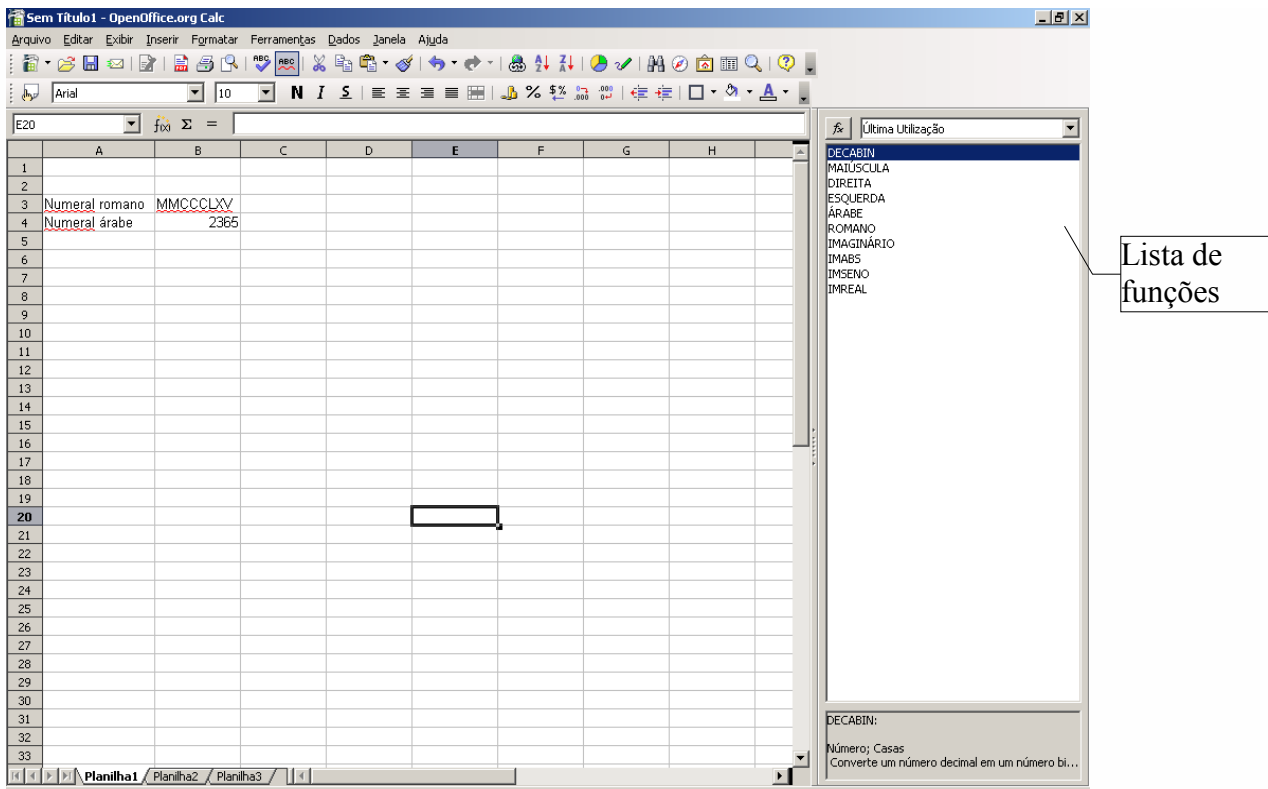
3 – Lista de Funções

Este recurso abre uma Barra de Navegação ao lado direito da tela, listando as funções disponíveis. No topo da barra situada ao lado direito, podemos escolher a categoria das funções por uma “**ComboBox**”.

Dê um duplo clique na função desejada, para incluí-la na célula ativa, ou clique no botão **fx** situado ao lado da **ComboBox**.

Para habilitar a lista de Funções:

- Clique na Barra de Menus em **Inserir**;
- Clique em **Lista de Funções**.



VI – EDITANDO DOCUMENTOS

1 – Desfazer, refazer ou repetir tarefas


Esta recurso desfaz uma determinada tarefa ou mesmo voltar a uma tarefa que já tenha sido desfeito.


Observação: o item *Refazer* só será ativado após o uso do item *Desfazer*.

Para acessar essa opção:

- Clique na Barra de Menus em **Editar**;
- Clique em **Desfazer** para desfazer uma ação ou **Refazer** para retornar uma ação que foi desfeita.

Ou utilize os botões da Barra Padrão:

 - botão Desfazer

 - botão Refazer

2 – Selecionar células

Este recurso seleciona as células que poderão ser posteriormente: recortadas, copiadas, coladas ou deletadas.

Para selecionar as células, existem duas formas:

● Pelo mouse

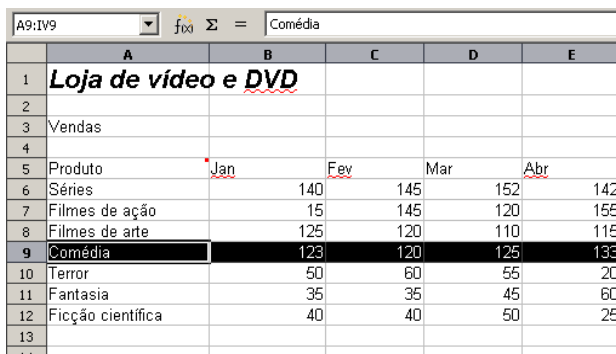
Arraste o mouse, com o botão esquerdo pressionado, sobre as células;

Se quiser selecionar uma linha ou uma coluna, clique no número da linha ou na letra da coluna, conforme exemplo:

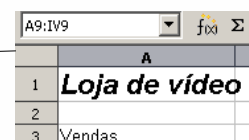
Como podemos ver no exemplo ao clicar na **linha 9** foi selecionada toda a linha. Da mesma forma podemos selecionar a coluna clicando na letra da coluna.

Além disso, é possível selecionar toda a folha de cálculo clicando no botão que está localizado na junção das linhas com as colunas.

Ao clicar neste botão será selecionada toda a planilha



A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A9:IV9. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 13. Row 1 contains the text 'Loja de vídeo e DVD'. Row 2 is empty. Row 3 contains 'Vendas'. Row 4 is empty. Row 5 contains 'Produto' in column A, and 'Jan', 'Fev', 'Mar', 'Abr' in columns B, C, D, and E respectively. Rows 6 through 13 contain numerical data for different product categories: Séries, Filmes de ação, Filmes de arte, Comédia, Terror, Fantasia, and Ficção científica. The entire row 9 is highlighted in black, indicating it is selected.

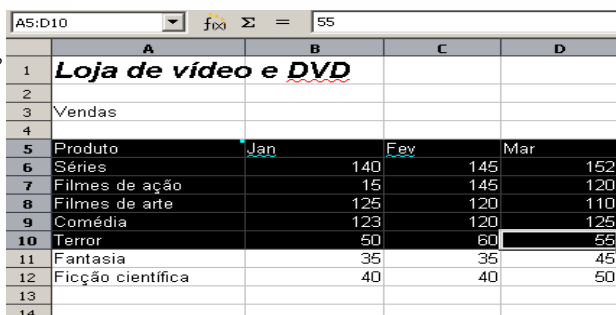


A screenshot of the top-left corner of the Excel spreadsheet. The active cell is A9:IV9. The spreadsheet shows columns A and B, and rows 1, 2, and 3. Row 1 contains 'Loja de vídeo e DVD'. Row 2 is empty. Row 3 contains 'Vendas'. The top-left corner cell (A1) is highlighted in black, indicating it is selected.

● Pelo teclado

Com a tecla (**SHIFT**) pressionada, percorra com as teclas direcionadas (*acima, abaixo, esquerda e direita*) sobre as células.

Para selecionar toda tabela, pressione (**CTRL**) (**A**), ou em **Selecionar Tudo** no menu **Editar**, na Barra de Menus.



A screenshot of the Excel spreadsheet showing the entire table selected. The active cell is A5:D10. The spreadsheet shows columns A through D and rows 1 through 14. The table content is the same as in the previous screenshot. The entire table area (rows 5 to 10, columns A to D) is highlighted in black, indicating it is selected.

3 – Recortar

Este recurso movimenta os conteúdos de uma célula para outra. Quando recorta-se uma ou mais células, o seu conteúdo vai para a área de transferência do MS-Windows, possibilitando sua transferência (*ou colagem*) para uma outra célula.

Antes de acioná-lo, porém, deve-se fazer a seleção do texto que deseja recortar.

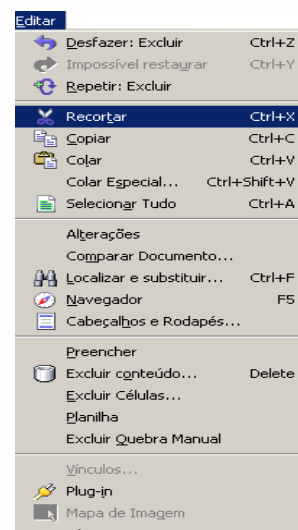
Existem três formas de se recortar um texto:

● Pelo Menu


Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Cortar**.

● Pelo Teclado

Selecione as células a serem recortadas e utilize as teclas de atalho (**CTRL**) (**X**).



● Pela Barra Padrão

Selecione as células a serem recortadas e clique no botão **Cortar**  na Barra Padrão.

Após recortá-las, o **OpenOffice.org Planilha** copia as células recortadas para a área de transferência e apaga o conteúdo das células selecionadas, para posteriormente ser colada em outro local.

Observação: se recortarmos outra seleção de células, o **OpenOffice.org Planilha** apagará a seleção anterior da área de transferência.

4 – Copiar

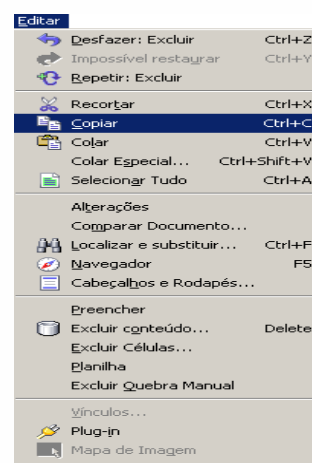
Copia a seleção para a área de transferência.

Este recurso é idêntico ao **Recortar**, só com uma diferença: o **OpenOffice.org Planilha** não apaga as células selecionadas, fazendo somente a sua cópia da seleção para a área de transferência.

Existem quatro formas de se copiar células:

● Pelo Menu

Na Barra de Menus clique em **Editar** ⇒ **Copiar**.



● Pelo Teclado

Selecione as células a serem copiadas e utilize as teclas de atalho (**CTRL**) (**C**).

● Pela Barra Padrão

Selecione as células a serem copiadas e clique no botão **Copiar** na Barra Padrão.

● Copiar fórmulas

Este recurso otimiza uma série de trabalhos, pois a mesma fórmula poderá ser utilizada em vários pontos, podendo reduzir substancialmente o trabalho.

Nesta planilha foram calculadas as somatórias totais do trimestre 1 (**célula B7**) e o total dos salários (**célula E4**). Assim, ao invés de construir novas fórmulas para calcular os valores dos outros campos é possível copiá-las através do marcador da célula.

As fórmulas têm referência à célula e quando copiadas, essa referência é correspondente a cada linha e coluna. Assim, a fórmula que está na célula **B7** (**soma B4: B6**) ao ser copiada para a célula **C7** é alterada para fazer a somatória da coluna C.

- Clique no canto inferior direito no marcador de célula e arraste com o botão do mouse pressionado para a direção das células que serão copiadas as fórmulas.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|-------------|-------------|-------------|------------|
| 1 | Total de despesas com pessoal por trimestre | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total |
| 4 | Salário | 56.899,00 | 59.631,00 | 62.126,00 | 178.656,00 |
| 5 | FGTS | 4.741,00 | 4.525,00 | 5.662,00 | 14.928,00 |
| 6 | Previdência | 7.112,00 | 7.126,00 | 4.552,00 | 18.790,00 |
| 7 | Total | 68.752,00 | 71.282,00 | 72.340,00 | 212.374,00 |
| 8 | | | | | |

• Valor absoluto

Na cópia de fórmulas pode ocorrer a necessidade de se fazer cópias de valores absolutos. Isto é, copiar uma fórmula mas manter alguma referência, ou seja, um valor que deverá ser calculado em todas as fórmulas.

Nesta planilha é preciso calcular o valor da porcentagem que cada produto representou em relação ao total. Para calculá-la, devemos comparar o valor de cada produto com o total. O total é, portanto, o **valor absoluto**. Se for feita uma cópia do valor sem marcar a célula representativa do total (**B13**) como valor absoluto, o **OpenOffice.org Planilha** irá marcar outros valores nas tabelas.

| | A | B | C | D |
|----|---------------------------------|----------|-----------------------|---|
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Produto | Jan | % em relação ao total | |
| 6 | Arroz | 1.263,00 | =B6/\$B\$13*100 | |
| 7 | Feijão | 1.256,00 | | |
| 8 | Batata | 2.366,00 | | |
| 9 | Farinha | 1.556,00 | | |
| 10 | Óleo | 1.226,00 | | |
| 11 | Sabão | 366,00 | | |
| 12 | Detergente | 375,00 | | |
| 13 | Total | 8.408,00 | | |

Para marcar a célula como **valor absoluto**, basta digitar o símbolo “\$” antes e depois da letra da célula, conforme no modelo acima e clique em **Enter**.

Assim, ao se fazer a cópia da fórmula para uma outra célula, esta preservará a célula definida como valor absoluto.

4.1 – Lista de Classificação

A lista de classificação preenche várias células com uma seqüência de informações através do marcador de célula. Podemos preencher a seqüência de números, meses do ano, dias da semana, datas, abreviados ou não.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Marcador da célula

Para preencher, clique na célula que dá origem à seqüência. Posicione o cursor no canto inferior direito do marcador da célula e o arraste para a direção que desejar: direita, esquerda, acima ou abaixo da célula de origem.

| | A | B | C |
|----|-------------|-------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | Documento 1 | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | Documento 5 | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Neste caso, o valor da célula A3 foi arrastado para a célula A7. O quadrinho em amarelo mostra o conteúdo da última célula copiada. Ao soltar o botão do mouse o conteúdo será preenchido nas células marcadas:

O **OpenOffice.org Planilha** seqüenciou o número do Documento.

Ao arrastar o conteúdo da célula A3 (*Documento 1*) para a célula A7, o **OpenOffice.org Planilha** alterou o conteúdo para **Documento 5**.

| | A | B | C |
|---|-------------|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | Documento 1 | | |
| 4 | Documento 2 | | |
| 5 | Documento 3 | | |
| 6 | Documento 4 | | |
| 7 | Documento 5 | | |
| 8 | | | |

Para preencher várias células com o mesmo conteúdo é necessário marcar um grupo de células com igual conteúdo, marcar este grupo e arrastá-los até o local desejado.

Como podemos ver no exemplo, o conteúdo copiado até a célula A8 não sofreu nenhuma alteração.

| | A | B | C |
|----|-------------|-------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | Documento 1 | | |
| 4 | Documento 1 | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | Documento 1 | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |

5 – Colar

Insere o conteúdo da área de transferência na posição corrente do cursor.

● Pelo Menu


Posicione o cursor no ponto em que deseja colar o texto;

Na Barra de Menus, clique em **Editar** ⇒ **Colar**.

● Pelo Teclado

Selecione o ponto do texto onde deseja que seja feita a colagem e, em seguida, utilize as teclas de atalho (**CTRL**) (**V**).

● Pela Barra Padrão

Selecione o ponto do texto onde deseja que seja feita a colagem e, em seguida, utilize o botão colar da Barra Padrão. 

6 – Colar especial


Insere o conteúdo da área de transferência com várias opções de formatação de células, por exemplo: *deslocamento de células, operações, etc.*

7 – Ferramenta pincel

Copia a formatação de uma palavra ou frase para outra palavra ou frase, por exemplo o uso do negrito, itálico, cor de fonte, tipo de fonte, etc.

- Selecione a palavra que possua a configuração a ser copiada;

| Supermercado – Metrô Consolação | | | |
|---------------------------------|------------|--|------------------------------|
| Produto | <i>Jan</i> | | <i>% em relação ao total</i> |
| Arroz | 1.263,00 | | 15,02 |
| Feijão | 1.256,00 | | |
| Batata | 2.366,00 | | |
| Farinha | 1.556,00 | | |
| Óleo | 1.226,00 | | |
| Sabão | 366,00 | | |
| Detergente | 375,00 | | |
| Total | 8.408,00 | | |

- Clique na Barra Padrão no botão de pincel . O cursor do mouse será exibido na forma de um “balde”.
- Selecione a área que será alterada e solte o cursor.

8 – Alterações

Este recurso é útil sempre que se queira saber sobre as modificações feitas em um documento. Para acioná-lo existem várias sub-opções: registro, proteger registros, mostrar, aceitar ou rejeitar modificações, comentário e mesclar documento.

● Registro

Registra cada alteração feita no documento por autor e data.

Habilite o registro para iniciar a gravação das modificações no documento.

● Proteger Registro

Impede com uma senha que se desative o registro de alterações, que se aceite ou se rejeite as alterações.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Proteger Registro**

● Mostrar

Mostra ou oculta as alterações gravadas

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Mostrar**

● Aceitar ou Rejeitar

Lista as alterações que foram registradas no documento. Quando uma entrada é selecionada a alteração poderá ser aceita ou rejeitada.

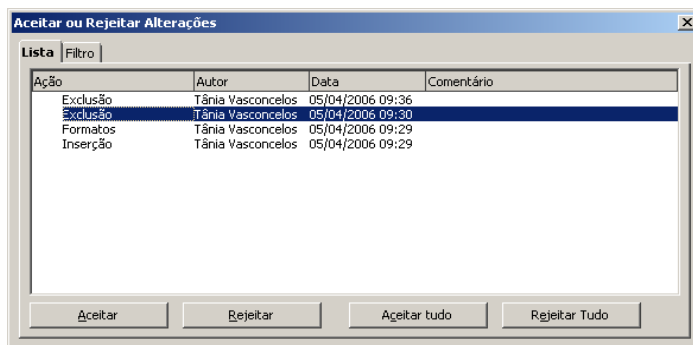
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Aceitar ou rejeitar**

Aceitar ⇒ aceita a alteração selecionada e remove o realce da palavra alterada.

Rejeitar ⇒ rejeita a alteração selecionada e remove o realce da palavra alterada.

Aceitar tudo ⇒ aceita todas as alterações e remove o realce do documento.

Rejeitar tudo ⇒ rejeita todas as alterações e remove o realce do documento.



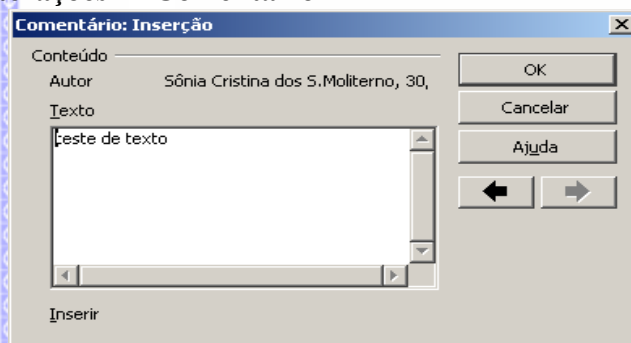
● Comentário

Permite criar um comentário para uma alteração, porém, só estará disponível se a opção registro estiver desabilitada.

- Faça as modificações;
- Desmarque no menu **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Registro**
- Clique no texto que foi alterado;
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Comentário**

Digite no campo Texto um comentário conforme o exemplo:

Para finalizar clique em **OK**.



● Mesclar documento

Importa as alterações feitas nas cópias do documento original.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Mesclar documento**
- A tela de localizar arquivos será aberta, selecione o arquivo e clique em **Inserir**.

9 – Comparar Documento

Compara o documento atual com um outro documento, mostrando as diferenças entre eles.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Comparar Documento**.
- Uma tela para localizar arquivos será aberta, selecione o arquivo a ser comparado e clique em **Inserir**.

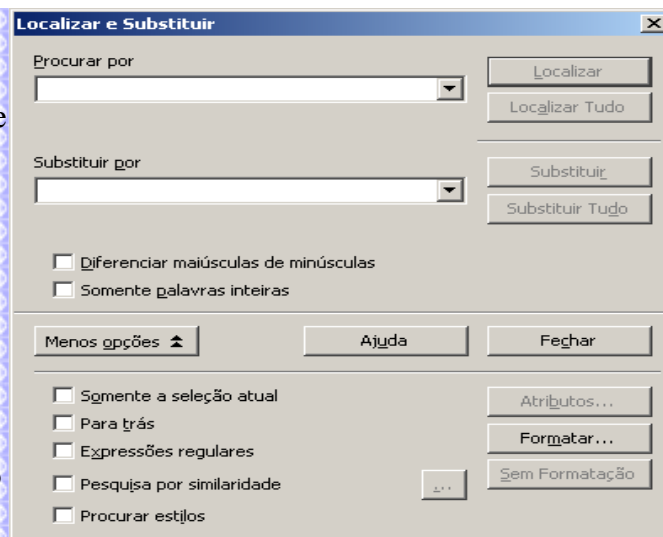
10 – Localizar e Substituir

Localiza palavras ou trechos de textos e substitui por outras.

- Na Barra de Menus, selecione **Editar** ⇒ **Localizar e substituir**
- No campo **Procurar por** digite a palavra ou do texto que deseja localizar

- No campo **Substituir por** digite a palavra ou o texto que deseja substituir
- **Localizar:** localizar o texto em cada vez que ele aparece
- **Substituir:** substitui o texto em cada vez que ele aparece
- **Localizar Tudo:** localiza o texto uma única vez
- **Substituir Tudo:** substitui o texto uma única vez

As teclas de atalho para acionar este recurso é **(CTRL) (F)**

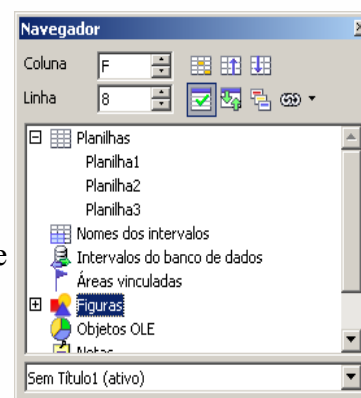


11 – Navegador

Com este recurso, é possível percorrer por uma lista de planilhas, nomes de intervalos, áreas vinculadas, imagens, etc. Para acioná-lo, utilize a tecla de atalho **(F5)** ou siga estes passos:

- Na Barra de Menus, **Editar** ⇒ **Navegador**.
- Os itens apresentados pelo navegador com um sinal de + a sua frente, fazem parte deste documento. Para localizar qualquer item de forma rápida de um duplo clique sobre ele.

Para fechar o Navegador, clique em **F5** ou clique no botão fechar.



12 – Cabeçalhos e rodapés

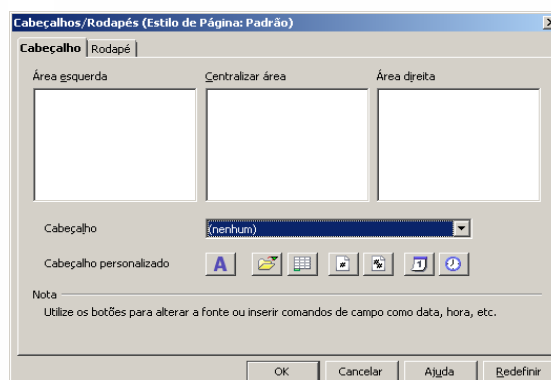
Define e formata o cabeçalho e o rodapé de seu documento.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Cabeçalhos e Rodapés**.

A caixa de diálogo do cabeçalho e do rodapé será dividida em três partes:

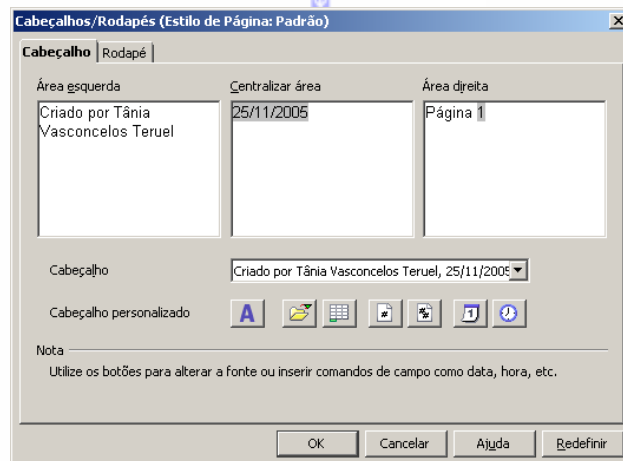
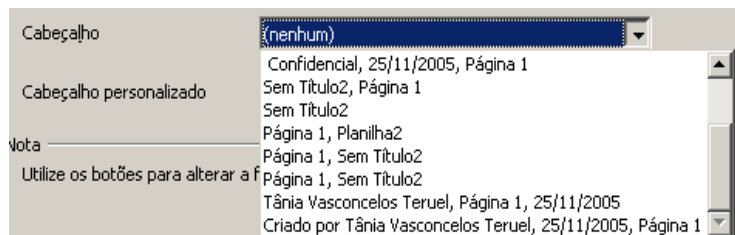
Estas três partes correspondem ao local onde será incluído o cabeçalho ou o rodapé (à esquerda, à direita ou ao centro da folha).

A caixa é idêntica tanto para configurar o cabeçalho quanto para configurar o rodapé. Para escolher entre cabeçalho e rodapé, clique na guia. **Cabeçalho** | Rodapé



No campo **Cabeçalho** selecione as informações pré-definidas nas áreas do cabeçalho.

Na tela será mostrada a última opção de preenchimento do cabeçalho. Note a disposição das informações nas áreas do cabeçalho.



Os botões que aparecem no campo **Cabeçalho personalizado** parte inferior da caixa de diálogo facilitam o trabalho de inserção e configuração do cabeçalho e do rodapé, alterando o tipo de letra, a inserção de nomes, como: o nome do arquivo, o nome da planilha, o dia, a data etc.

13 – Preencher

Copia os valores de células para outras células que estão localizadas ao lado, acima ou abaixo da célula com o valor a ser copiado.

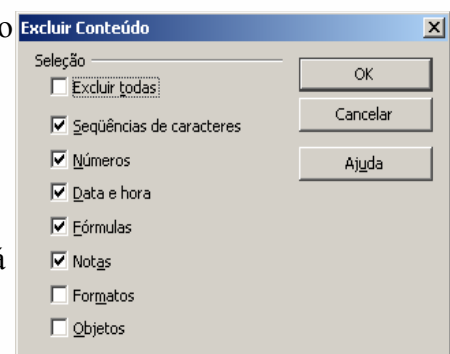
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Preencher**.
- Escolha a opção de preenchimento de célula: Para baixo, Para a direita, Para cima, Para a esquerda.

14 – Excluir Conteúdo

Tem a mesma função da tecla **DELETE** do teclado, eliminando o conteúdo de uma célula.

- Selecione as células a serem excluídas;
- Clique na Barra de Menu em **Editar** ⇒ **Excluir Conteúdo**, ou pressione a tecla delete.

Será exibida a tela de **Excluir Conteúdo**. Selecione o que deverá ser excluído. Se o objetivo é excluir todo o conteúdo escolha apenas a primeira opção Excluir todas. Clique em **OK**.



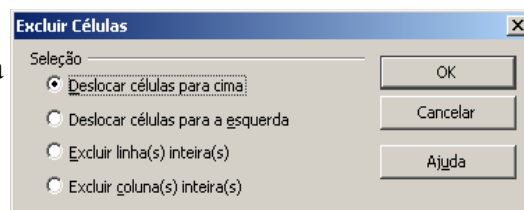
15 – Excluir Células

Exclui ou desloca uma seleção de células, linhas e/ou colunas.

- Selecione a linha ou a coluna que deseja eliminar;
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Excluir Células**.

A linha ou coluna selecionada será eliminada. Caso não seja selecionada nenhuma linha ou coluna aparecerá a tela ao lado para a escolha das seleções:

Neste caso, o **OpenOffice.org Planilha** irá perguntar o que se deseja fazer. Selecione a opção e clique em **OK**.

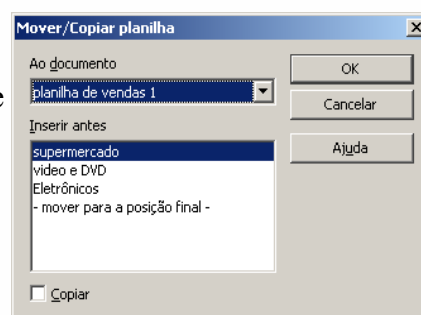


16 – Planilha

Mover / Copiar

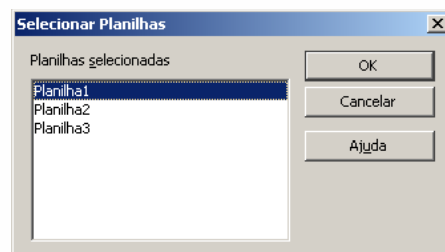
Na caixa de diálogo, podemos especificar para onde a planilha que está ativa será movida ou copiada. É possível mover ou copiar uma planilha para um outro documento.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Planilha** ⇒ **Mover/copiar**.
- Escolha a nova posição da planilha ativa e clique em Ok. Isto apenas trocará a planilha ativa de posição. Para fazer uma cópia da planilha ativa, repita o mesmo procedimento e selecione a opção **Copiar**, em seguida clique em OK.



Selecionar

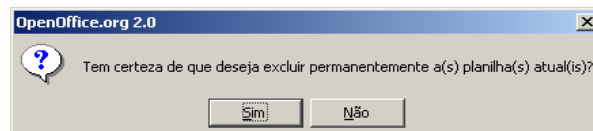
Este recurso faz a navegação entre as planilhas.



Excluir

Este recurso possibilita a eliminação da planilha corrente ou selecionada.

- Selecione a planilha que deseja eliminar;
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Planilha** ⇒ **Excluir**
Clique em **Sim** para confirmar a eliminação da planilha.



17 – Excluir Quebra Manual

Remove as quebras de linhas e de colunas inseridas no documento manualmente.

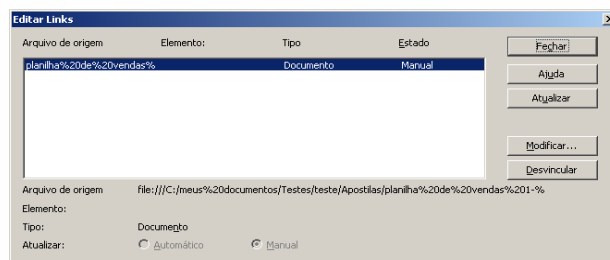
- Ative a célula posterior às quebras de linha ou de coluna;
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Remover Quebra Manual**;

- Clique no tipo de remoção de quebra que deseja realizar.

18 – Vínculos

Atualiza, modifica ou desativa um vínculo.

- Clique em **Editar** ⇒ **Vínculo**.
- Selecione o vínculo, caso tenha mais de um, escolha a opção desejada e clique em fechar.



19 – Plug-in

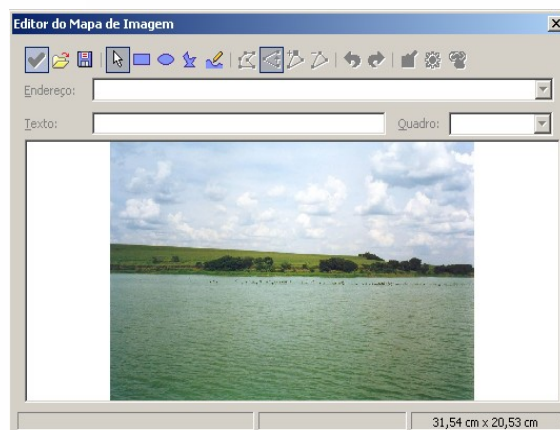
Habilitar/desabilita um plug-in que estiver na planilha.

20 – Mapa de imagem

Faz a edição em uma imagem inserida na planilha.

- clique na imagem a ser editada;
- clique em **Editar** ⇒ **Editor de imagens**.

Nesta tela pode-se fazer alguns acertos e incluir algumas figuras na imagem.



21 – Objeto

Edita um objeto OLE, Apllet, Gráfico, etc, que estiver inserido na planilha.

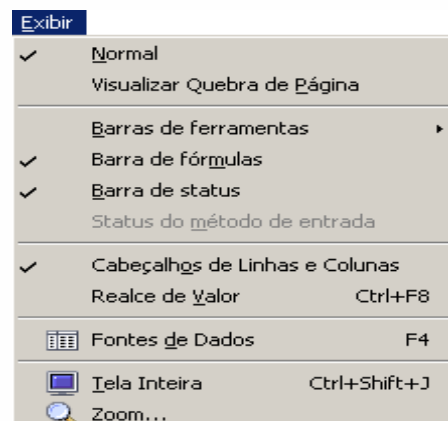
- Selecione o objeto (por exemplo um gráfico);
- Clique em **Editar** ⇒ **Objeto** ⇒ **Editar**;

Uma vez editado o objeto, podemos fazer as modificações necessárias.

Para inserir um objeto, verifique as instruções no capítulo **Inserir** ⇒ **Objeto**, constante desta apostila.

VI – EXIBIR

Este recurso reconfigura a área de trabalho. Para acioná-lo, clique na Barra de Menus em **Exibir**.



1 – Normal

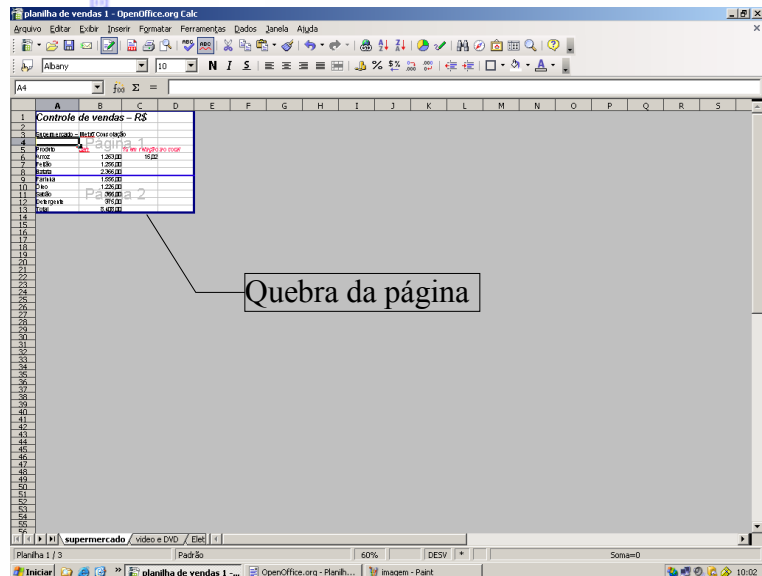
Exibe a forma padrão de exibição do **Desktop**.

2 – Visualizar Quebra de Página

Visualiza a área que será impressa e as linhas de quebra de página na planilha.

Nesta tela será exibida a quebra da página na planilha, identificada pela linha azul.

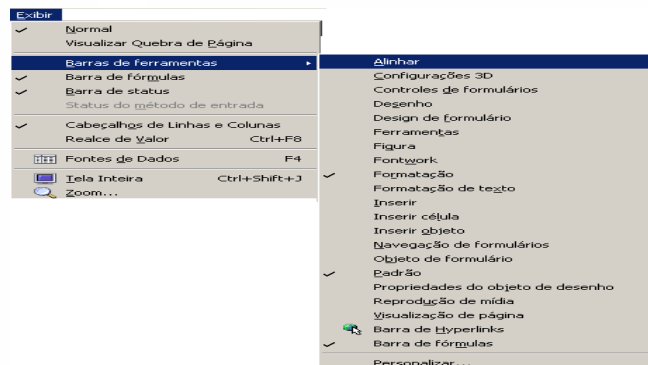
A área em cinza representa a área sem dados da planilha e portanto não será exibida para impressão.



3 – Barra de Ferramentas

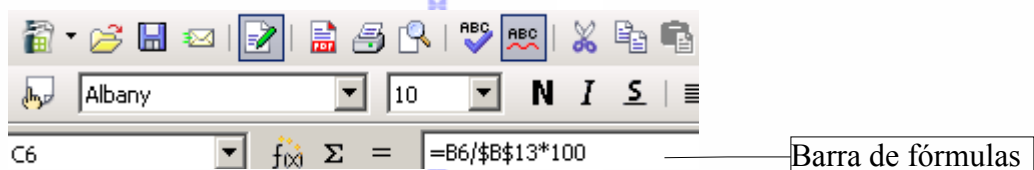
Seleciona quais barras serão exibidas na tela.

As barras assinaladas com o já estão ativadas. Para desativá-las ou para ativar as demais, clique na barra desejada.



4 – Barra de fórmulas

Habilita ou não a visualização da Barra de Fórmulas.



5 – Barra de Status

Habilita ou não a exibição da Barra de Status, localizada na linha inferior da tela. Nesta barra serão visualizados o número da página, zoom, inserir (*se estiver ativado ou não*) etc.

6 – Cabeçalhos de Linha e Coluna

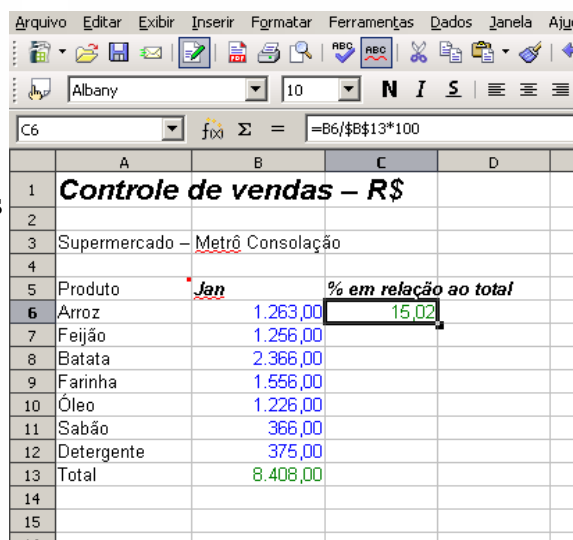
Ativa a visualização do cabeçalho de linhas (1, 2, 3, 4...) e colunas (A, B, C, D...). Esta visualização deverá estar sempre ativada, pois para trabalhar no **OpenOffice.org Planilha** é fundamental visualizar as linhas e as colunas.

7 – Realce de Valores

Ativa o destaque dos valores numéricos da planilha, facilitando a sua visualização.

Os números apresentados em azul se referem a valores digitados, enquanto os números em verde se referem a fórmulas ou funções. Caso não queria utilizar este recurso os números serão todos mostrados na cor padrão do **OpenOffice.org Planilha**.

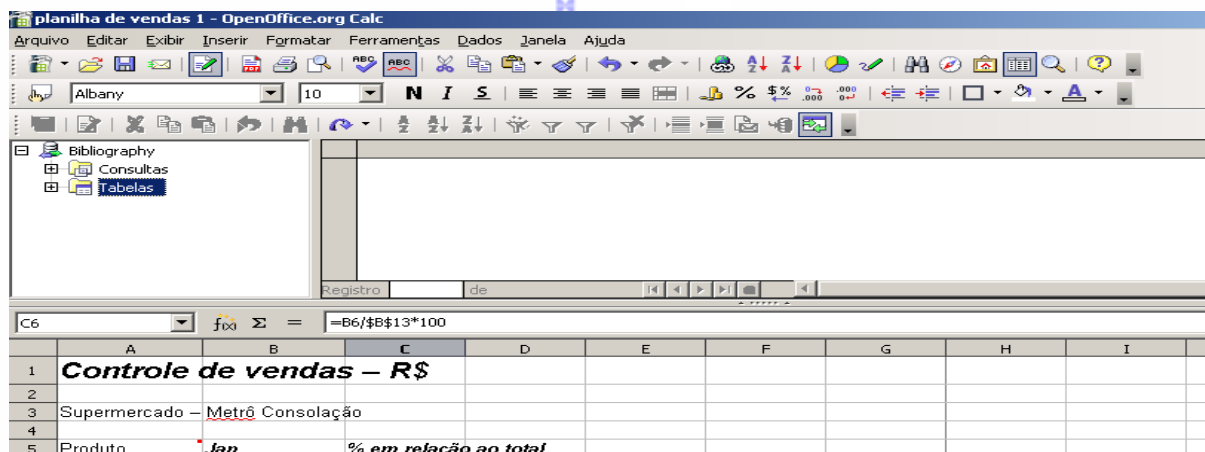
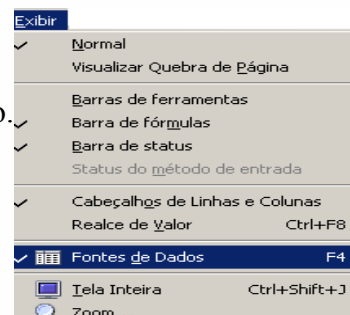
Observação: as cores mostradas na tela são informativas, não saem na impressão. A impressão sairá com a cor padrão ou formatada no **OpenOffice.org Planilha**.



| | A | B | C | D |
|----|---------------------------------|----------|-----------------------|---|
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Supermercado – | Metrô | Consolação | |
| 4 | | | | |
| 5 | Produto | Jan | % em relação ao total | |
| 6 | Arroz | 1.263,00 | 15,02 | |
| 7 | Feijão | 1.256,00 | | |
| 8 | Batata | 2.366,00 | | |
| 9 | Farinha | 1.556,00 | | |
| 10 | Óleo | 1.226,00 | | |
| 11 | Sabão | 366,00 | | |
| 12 | Detergente | 375,00 | | |
| 13 | Total | 8.408,00 | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

8 – Fontes de Dados

Seleciona uma base de dados para extração e utilização de seu conteúdo. Para acioná-lo, clique no nenu **Exibir** ⇒ **Fontes de Dados**.



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---------------------------------|-------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | Supermercado – | Metrô | Consolação | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | Produto | Jan | % em relação ao total | | | | | | |

Para maiores informações sobre a utilização do banco de dados, verifique a apostila de **OpenOffice.org** ⇒ **Base de dados.**

9 – Tela Inteira



Faz a mudança entre a visualização de tela inteira e normal.

● Clique no **Menu Exibir** ⇒ **Tela Inteira**

Para voltar ao normal (*quando a tela estiver inteira*) clique no botão, que aparece no canto superior esquerdo da tela.



Visualização em Tamanho normal

| Controle de vendas – R\$ | | | |
|--------------------------|------------|------------|------------|
| Produto | Jan | Fev | Mar |
| Arroz | R\$ 120,00 | R\$ 145,00 | R\$ 152,00 |
| Feijão | R\$ 15,00 | R\$ 145,00 | R\$ 120,00 |
| Batata | R\$ 125,00 | R\$ 120,00 | R\$ 110,00 |
| Farinha | R\$ 123,00 | R\$ 120,00 | R\$ 125,00 |
| Óleo | R\$ 50,00 | R\$ 60,00 | R\$ 55,00 |
| Sabão | R\$ 35,00 | R\$ 35,00 | R\$ 45,00 |
| Detergente | R\$ 40,00 | R\$ 40,00 | R\$ 50,00 |

Visualização em Tela Inteira

| Controle de vendas – R\$ | | | |
|--------------------------|------------|------------|------------|
| Produto | Jan | Fev | Mar |
| Arroz | R\$ 120,00 | R\$ 145,00 | R\$ 152,00 |
| Feijão | R\$ 15,00 | R\$ 145,00 | R\$ 120,00 |
| Batata | R\$ 125,00 | R\$ 120,00 | R\$ 110,00 |
| Farinha | R\$ 123,00 | R\$ 120,00 | R\$ 125,00 |
| Óleo | R\$ 50,00 | R\$ 60,00 | R\$ 55,00 |
| Sabão | R\$ 35,00 | R\$ 35,00 | R\$ 45,00 |
| Detergente | R\$ 40,00 | R\$ 40,00 | R\$ 50,00 |

Visualização em Tamanho normal

Visualização em Tela Inteira

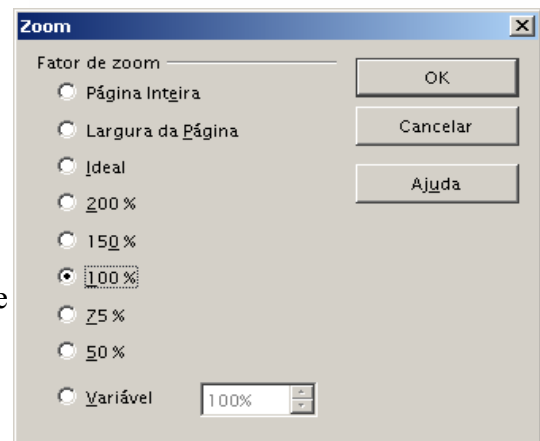
10 – Zoom

Modifica a escala de visualização da página.

● Na Barra de Menus, clique em **Ver** ⇒ **Zoom** ou na **Barra Padrão**



Será aberta a Janela “Zoom”, como na figura ao lado, contendo várias porcentagens de tamanho de tela pré-definidas. Caso queira criar uma nova porcentagem, clique em **Variável** e escolha o **zoom** desejado.



VII – INSERIR

1 – Quebra na planilha

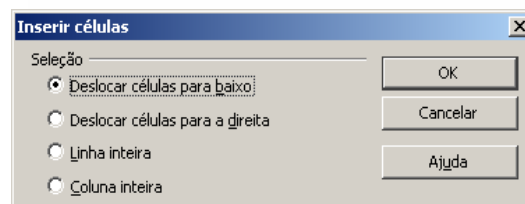
A medida em que preenchemos uma planilha, as quebras serão inseridas, automaticamente. Esta função insere uma quebra de linha ou quebra de coluna na posição corrente do cursor. A quebra é identificada por uma linha azul. Todo o conteúdo que está abaixo da linha será impresso em outra

página.

- Na Barra de Menus, selecione **Inserir** ⇒ **Quebra manual**
- Escolha a opção **quebra de página** ou **de coluna**
- Para remover a quebra de página, selecione a célula abaixo da quebra de página e clique em **Editar** ⇒ **Excluir quebra manual** ⇒ **Quebra de linha** (ou coluna). A quebra será removida e todo o conteúdo será impresso na mesma página.

2 – Células

Insere uma nova coluna ou linha na planilha. No caso da inserção de uma linha, ela será incluída acima da célula que estiver ativada. Na inserção de uma nova coluna, ela será incluída à esquerda da célula ativada.



Observação: as fórmulas serão reajustadas, automaticamente, com a inclusão de novas linhas e colunas.

- Selecione a célula de onde será inserida a nova linha ou coluna;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Células**.

Escolha a opção e clique em **OK**.

3 – Linhas

Insere uma linha em branco na planilha, acima da célula que estiver ativada.

- Selecione o cursor onde será incluída a nova linha;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Linhas**.

4 – Colunas

Este recurso insere uma nova coluna em branco na planilha, a esquerda da célula que estiver ativada.

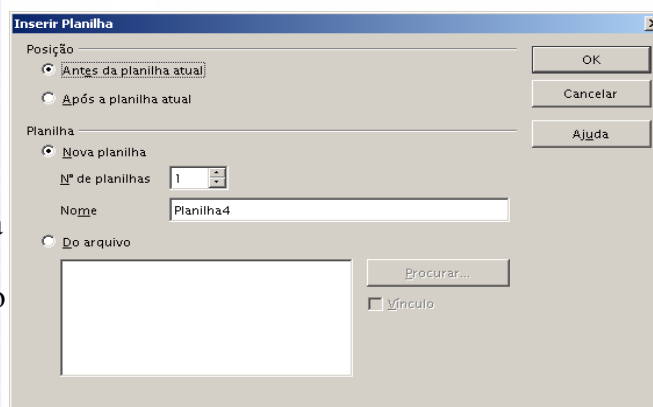
- Posicione o cursor onde será incluída a nova coluna;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Colunas**.

5 – Planilha

Insere novas planilhas no documento.

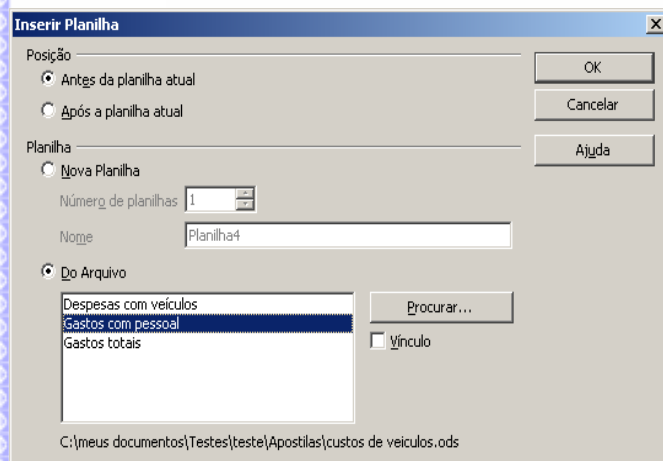
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Planilha**.

Nesta tela escolha a posição onde será inserida a planilha (se antes ou após a planilha que estiver selecionada), o número de planilhas que deverão ser inseridas e o nome da planilha.



Ainda é possível fazer a importação de planilhas de um outro documento.

Neste exemplo é demonstrada a inserção de planilhas de outro arquivo.



6 – Planilha do arquivo

Insere uma ou mais planilhas de um outro arquivo. Este recurso já apresentado no item anterior.

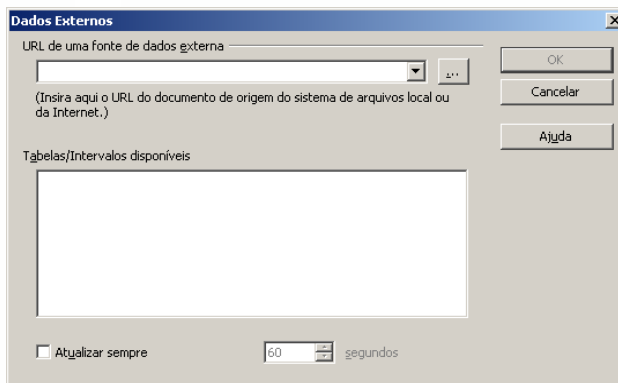
7 – Vincular a dados Externos

Insere um dado externo (*um intervalo de dados com um nome, por exemplo*) criado em uma planilha, para dentro de uma outra planilha.

- Crie um nome com um intervalo de dados (*consulte o capítulo **Inserir** ⇒ **Nomes**, constante desta apostila*) dentro de uma planilha;
- Abra a planilha onde deseja inserir a seleção;
- Clique em **Inserir** ⇒ **Vincular a dados externos**.

No campo **URL da fonte de dados externa**, deverá ser selecionada a pasta e o arquivo de onde será obtido o intervalo de dados.

No campo **Tabelas/Intervalos disponíveis**, será exibido os intervalos que foram criados dentro da planilha que foi selecionada.



Nesta tela foi selecionada uma planilha e no campo **Tabela/Intervalos** disponíveis será exibido um intervalo.

Para inserir o intervalo selecione o intervalo e clique em **OK**.

8 – Caracter Especial

Insere um ou mais caracteres especiais. Na caixa de diálogo (ver ao lado) é possível visualizar várias fontes de textos disponíveis.

- Na Barra de Menus, selecione **Inserir** ⇒ **Caracter Especial**
- Clique em um dos caracteres e em seguida em **OK** para inserir o caracter na planilha.

9 – Hiperlink

Uma hiperligação (ou hiperlink) é uma ligação entre um ponto de um documento a um outro ponto do mesmo documento, de um outro documento ou de um site da Internet. Este recurso auxilia a navegação dentro do documento, facilitando a abertura de assuntos correlatos.

Portanto, a hiperligação é feita através de uma ligação entre dois pontos: um ponto de origem e outro de destino.

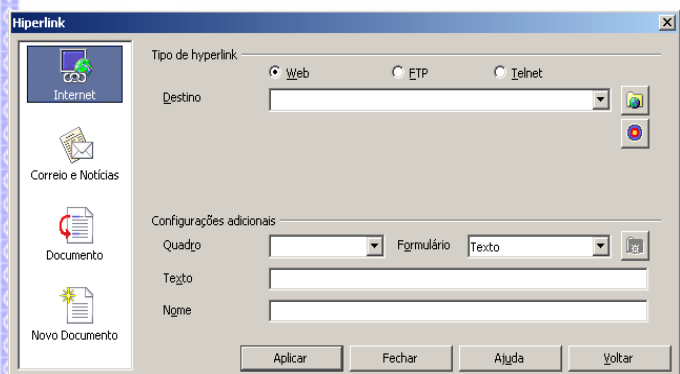
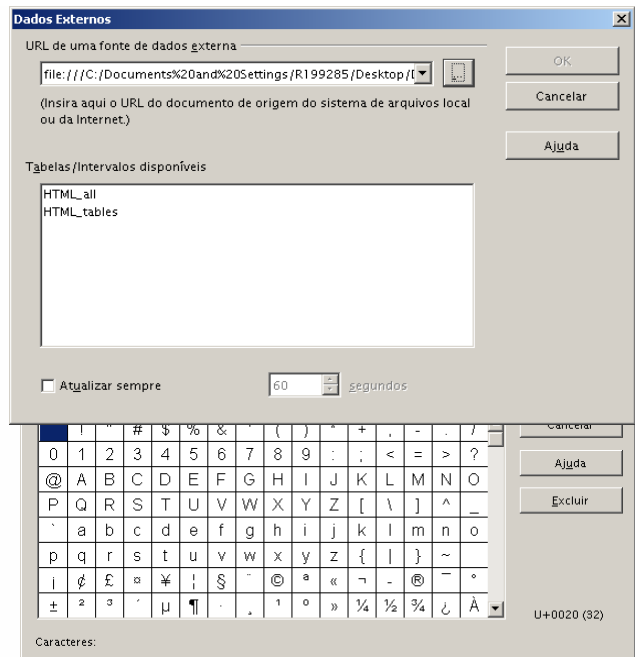
Visite o site do [Metrô de São Paulo](http://www.metro.sp.gov.br/). Lá você poderá encontrar tudo o que precisa saber sobre o melhor meio de transporte da cidade.

Neste exemplo, o nome “Metrô de São Paulo” aparece com uma cor azulada e sublinhada, simbolizando uma hiperligação, que neste caso foi feita com o site do Metrô. Ao passar o mouse sob o texto será mostrada a hiperligação realizada:

Visite o site do [Metrô de São Paulo](http://www.metro.sp.gov.br/). Lá você poderá encontrar tudo o que você precisa saber sobre o melhor meio de transporte da cidade.

- Selecione o ponto do texto que será usado para fazer a hiperligação;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Hiperlink**. Será aberta uma tela de hiperligação.

As hiperligações podem ser feitas com Internet, Correio & Notícias, Documento ou um Novo Documento.



● Internet

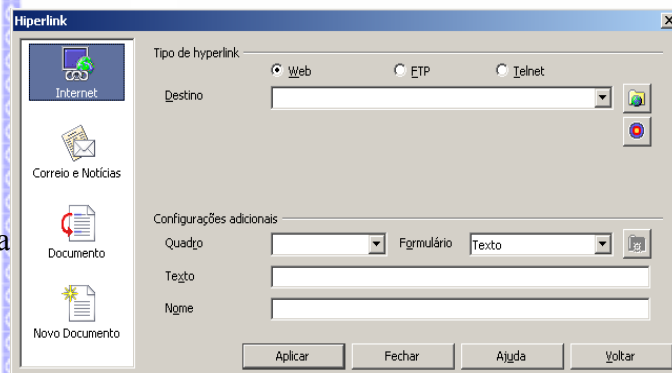


Faz uma hiperligação entre um ponto de um documento à um site da Internet. Para criar esta hiperligação, siga as instruções anteriores e clique na opção **Internet**.

No campo **Destino** selecione ou digite o site da Internet que deseja fazer a hiperligação.

No campo **Texto** será exibido o texto selecionado para a hiperligação.

Clique em **Aplicar** para fazer a hiperligação. Depois clique em **Fechar**.



● Correio e Notícias

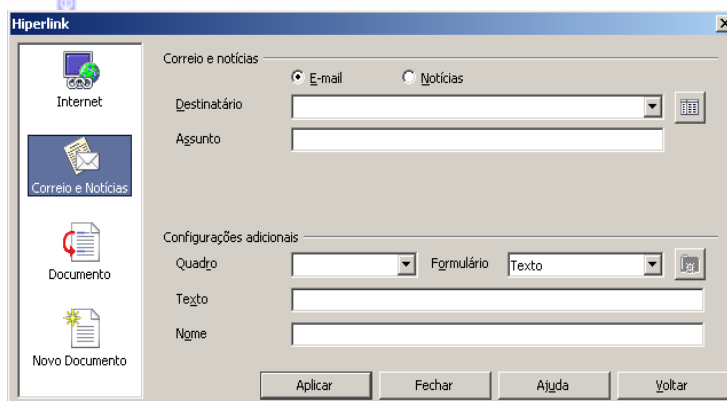


Este recurso faz uma hiperligação entre um ponto de um documento à um e-mail ou a um grupo de discussão da Internet. Para criar esta hiperligação, siga os passos descritos anteriormente e clique na opção **Correio e notícias**.

No campo **Destinatário**, o usuário deverá digitar o email a ser associado à hiperligação.

No campo **Texto** será exibido o texto selecionado para a hiperligação.

Clique em **Aplicar** para fazer a hiperligação e depois em **Fechar**.




● Documento




Este recurso faz uma hiperligação entre um ponto de um documento à um outro ponto deste ou de outro documento. Para criar esta hiperligação, siga os passos descritos anteriormente e em seguida clique na opção **Internet**.

No campo **Documento**, escolha em qual documento deverá ser feita a hiperligação. Caso fique em branco, a hiperligação será feita no documento que estiver em edição.

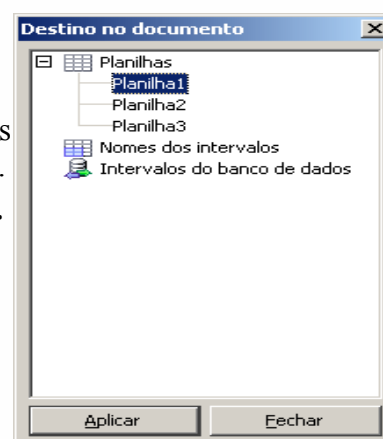
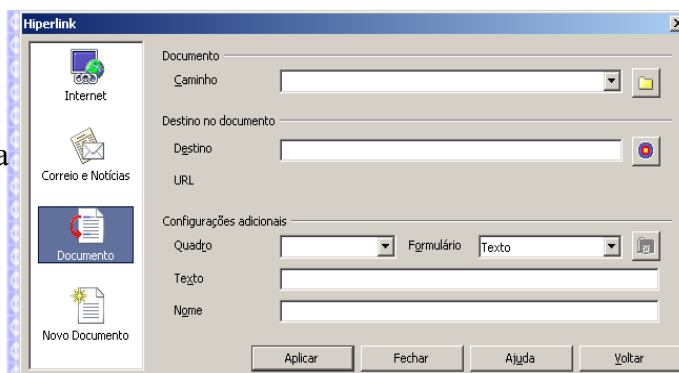
O campo **Destino no documento** registra o local da hiperligação.

Ao lado deste campo, clique no botão **Destino no documento** .

Nesta tela, escolha qual será o destino da hiperligação. Os itens marcados com o sinal de  possuem uma referência, isto é, o ponto que será o destino da hiperligação. Estas referências podem ser de três tipos: Planilhas, Nomes de intervalos, e Intervalos de banco de dados.

Para criar a hiperligação clique na referência que desejar, em **Aplicar** e depois em **Fechar**.

Sobre como criar um **Nome de intervalo**, procure informação à respeito no item **Inserir** ⇒ **Nomes**.

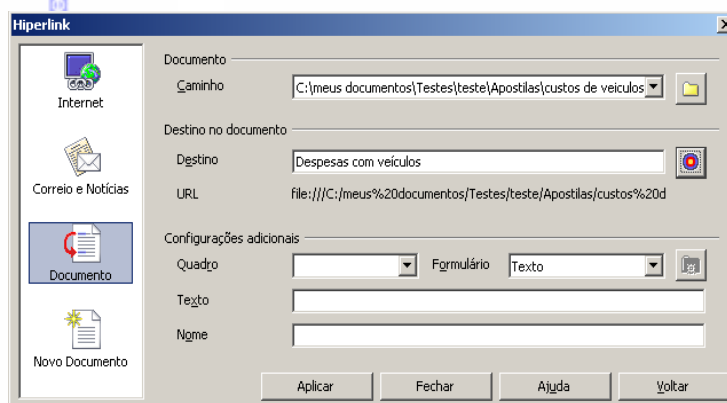
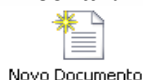


Na tela de **Vínculo** já será mostrado o destino do documento.

No campo **Configurações adicionais** existem várias opções de links, tais como inserir quadro e tipo de hiperligação texto ou botão. No campo **Texto** será exibida a palavra ou frase onde está sendo criada a hiperligação.

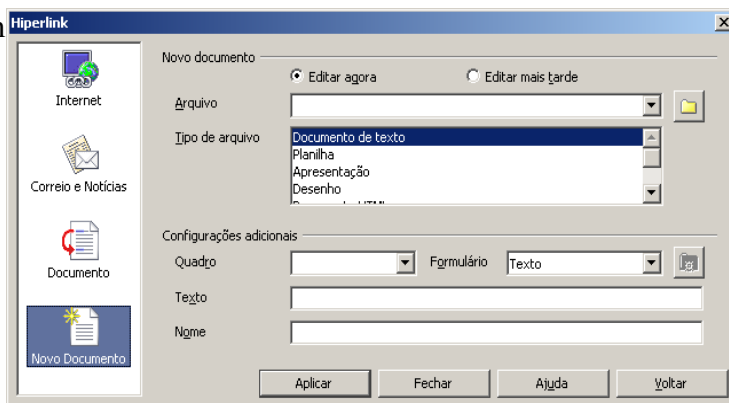
Após estabelecido o destino do documento, clique em **Aplicar** e depois em **Fechar**.

● **Novo documento**



Este recurso cria uma hiperligação em um novo arquivo do **OpenOffice.org**.

Selecione a pasta e o tipo de arquivo e depois clique em **Aplicar**.



10 – Função

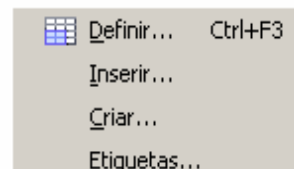
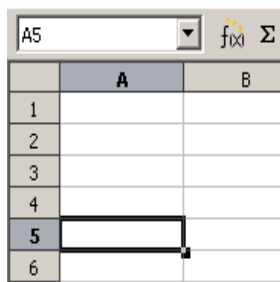
Insere uma função em um planilha. Para maiores informações consulte o capítulo **Funções** constante desta apostila.

11 – Lista de funções

Abre uma tela com uma lista das funções mais utilizadas. Para maiores informações consulte o capítulo **Funções** constante desta apostila.

12 – Nomes

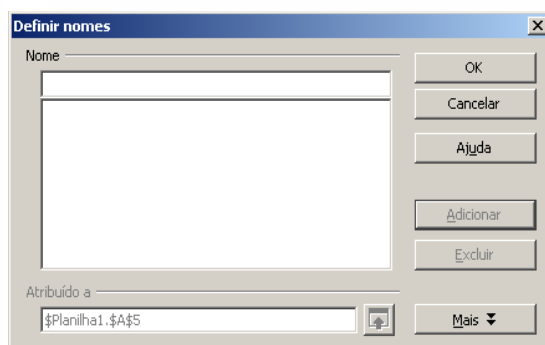
Insere nomes nas células ou em um intervalo de células ou dados. Por exemplo, ao invés de chamarmos uma célula de **A5**, podemos chamá-la de “total”. Isto pode facilitar alguns trabalhos, tais como: a criação de fórmulas, funções e hiperligações.



- Selecione uma célula (*por exemplo a célula A2*);
- Na Barra de Menus clique em **Inserir** ⇒ **Nomes**

● Definir

Insere um nome para a célula. Ao selecionar este item será aberta uma tela, conforme no exemplo ao lado:



Na área **Nome**, digite um novo nome para a célula selecionada (*por exemplo, use a palavra Laranja*), clique em **Adicionar** e em **OK**.

● Inserir

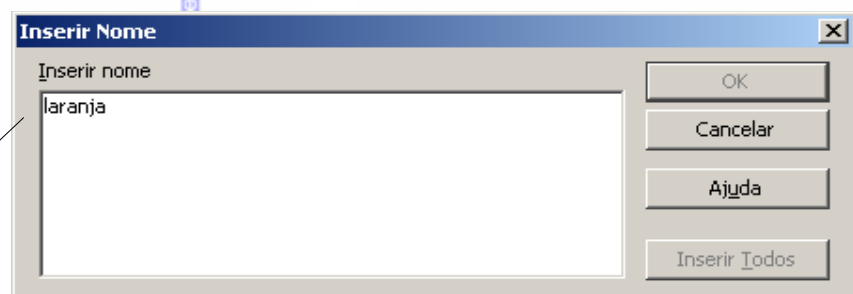
Faz uma referência da célula, que já possua um nome, à uma célula nova. A sua função é semelhante a do uso do símbolo de igual “=”, já mencionado no capítulo **Fórmulas**.

- Selecione a célula onde deseja colar a referência de outra célula;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Nomes** ⇒ **Inserir**.

Será mostrada a janela “**Inserir nomes**”.

Neste campo, selecione o nome da célula desejada, clique em OK e depois na tecla **Enter**

Nome da célula



| | A | B | C |
|---|---|-----|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | 454 | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | 454 | |
| 9 | | | |

Vínculo com a célula nomeada **Laranja**

● Criar

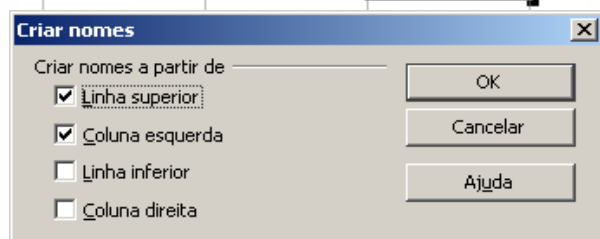
Cria nomes de células a partir de uma seleção. Os nomes serão criados de acordo com o conteúdo das células definidas.

Clique em **Inserir**⇒**nomes**⇒**criar**. Será exibida esta tela:

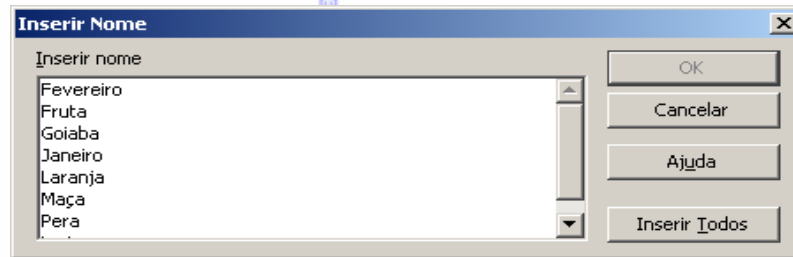
Selecione a partir de quais células da seleção deverão ser criados os nomes. A título de exemplo serão selecionadas a linha superior e coluna esquerda.

Clique em **Inserir**⇒ **nomes**⇒ **Inserir**. O nome das

| Fruta | Janeiro | Fevereiro |
|---------|---------|-----------|
| Laranja | 56 | 54 |
| Maça | 32 | 21 |
| Pera | 32 | 13 |
| Goiaba | 65 | 31 |



células da linha superior e da coluna esquerda serão exibidos na janela **Inserir Nome**



● Etiquetas

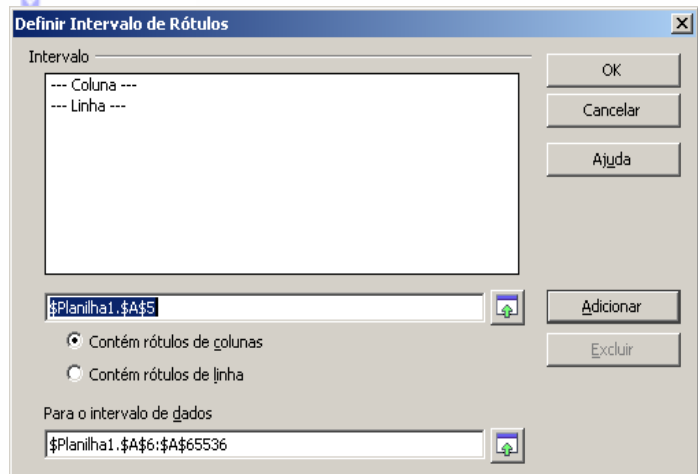
Insere um rótulo em um intervalo de dados. Ao selecionar este item será aberta esta tela:

Intervalo: onde é registrado o intervalo de dados

Área de seleção: seleciona a área de origem

Para o intervalo de dados: inserir a área do intervalo de dados.

Depois de criar o intervalo, clique em **OK**.



13 – Nota

Insere uma nota na posição do cursor:

- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Nota**
- Digite a informação na caixa de texto amarela que será habilitada.
- Clique fora da caixa de texto para encerrar a edição da nota. Observe que um ponto vermelho aparece no canto superior direito da célula.
- A nota ficará visível toda vez que o ponteiro do mouse estiver sobre a célula.
- Com a célula selecionada clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção **Mostrar Nota**. Essa ação faz com que a nota permaneça visível até que você desative o comando **Mostrar Nota**.
- Para editar uma nota que esteja permanentemente visível, clique nela. Se você excluir o texto inteiro da nota, então a própria nota será excluída
- Especifique a cor do plano de fundo, o estilo da borda e o alinhamento de texto para formatar cada nota. Escolha os comandos no menu de contexto da nota.

Observação: na exportação do documento para .PDF a nota também será exportada.

| | A | B | C | D |
|----|----------------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Loja de vídeo e DVD | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Vendas | | | |
| 4 | Produto | Jan | Feb | Mar |
| 5 | Séries | 140 | 145 | 152 |
| 6 | Filmes de ação | 15 | 145 | 120 |
| 7 | Filmes de arte | 125 | 120 | 110 |
| 8 | Comédia | 123 | 120 | 125 |
| 9 | Terror | 50 | 60 | 55 |
| 10 | Fantasia | 35 | 35 | 45 |
| 11 | Ficção científica | 40 | 40 | 50 |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

14 – Figuras

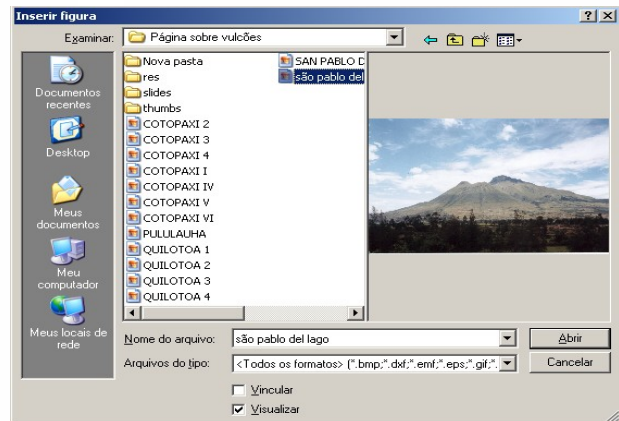
Inserir uma figura na planilha, com as opções de procurar a figura no Editor de Imagem do **OpenOffice.org** ou em outra pasta.

● Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Figuras** ⇒ **Do Arquivo**.

Será aberta a tela ao lado.

Nesta tela, podemos escolher qual figura deseja inserir na planilha.

Para maiores informações sobre como proceder com a formatação das imagens, recomendamos a apostila **OpenOffice.org Imagens**.

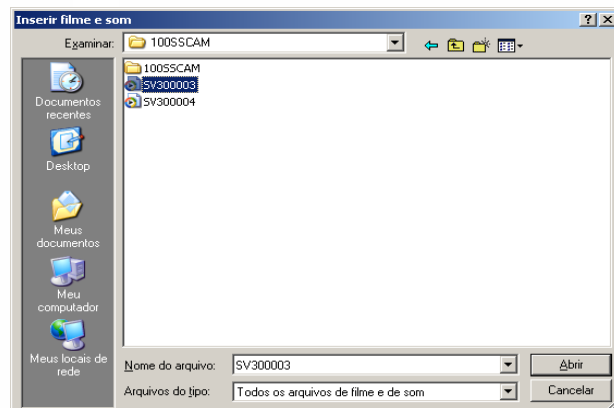


15 – Filme e Som

Inserir um filme ou som no documento.

Clique em **Inserir** ⇒ **Filme e som** e será aberta esta tela:

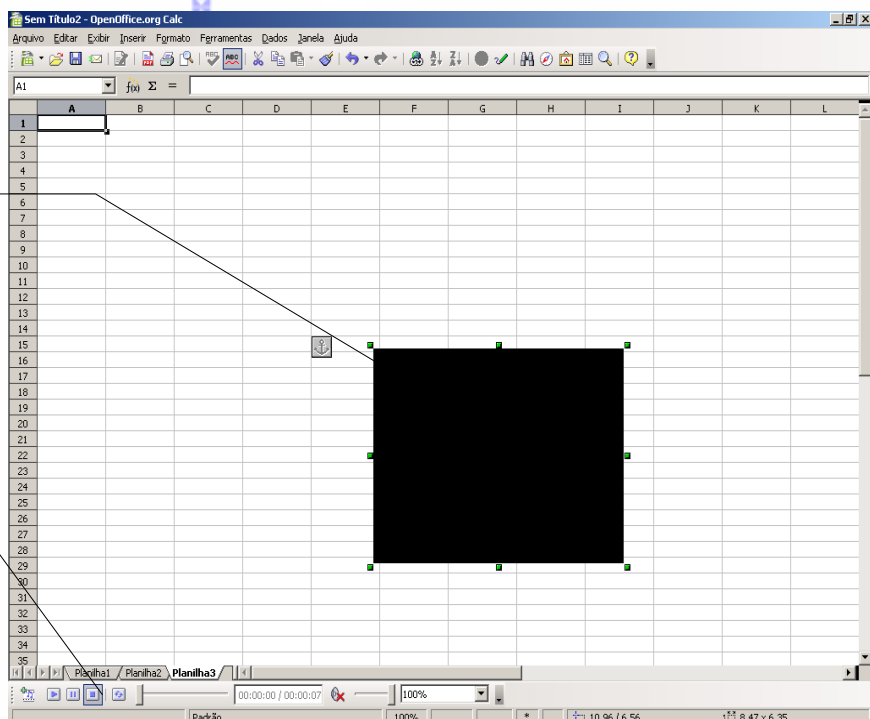
Selecione o arquivo a ser anexado e clique em **Abrir**.



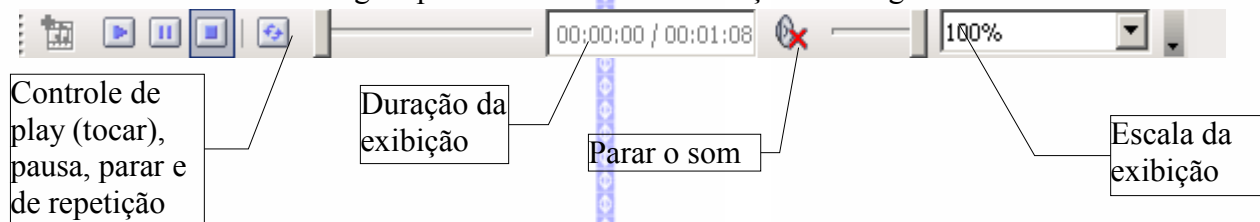
Nesta tela será exibido o vídeo (em negro) e os comandos de controle de exibição da imagem.

Vídeo

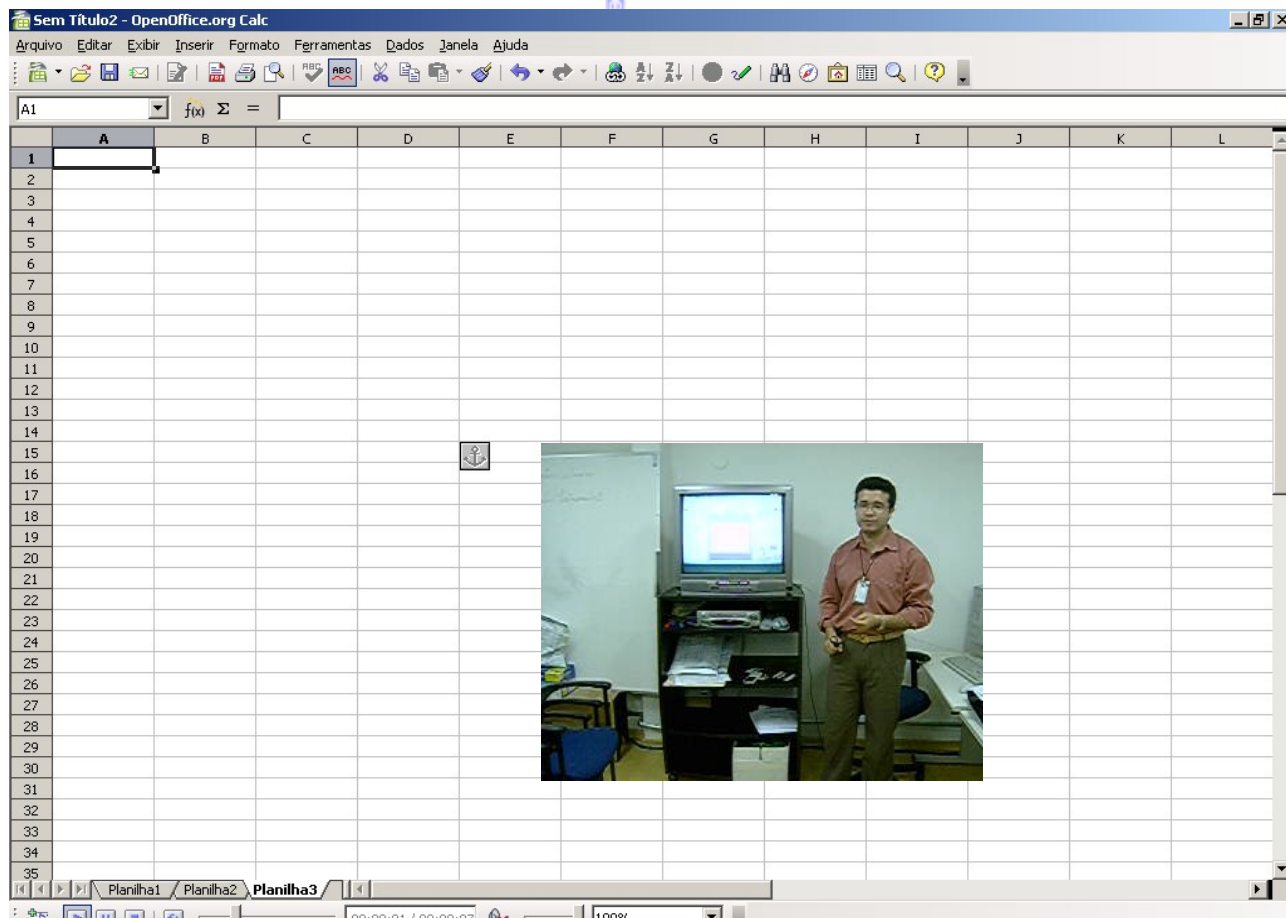
Comandos de controle de imagem



Na barra de controle da imagem podemos controlar a exibição da imagem inserida no documento.



Ao clicar no play, o video será exibido.



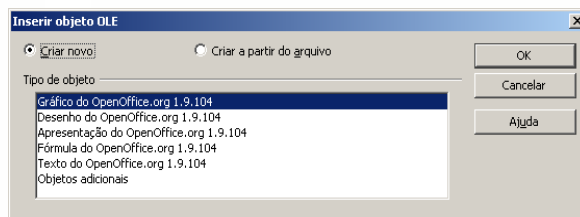
16 – Objeto

Este recurso possui as seguintes sub-opções:

● Objeto OLE (Vinculação e Incorporação de objetos)...

Inserir no texto um objeto a partir de um documento feito no **OpenOffice.org**.

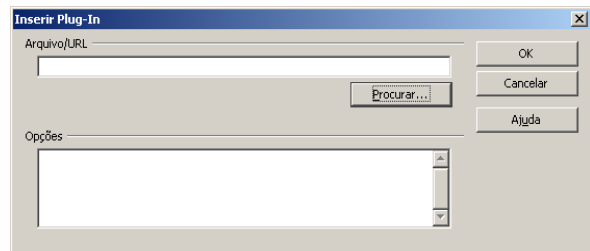
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Objeto OLE (Vinculação e Incorporação de objetos)...**



● Plug-in

Um Plug-in é um programa anexado ao browser que adiciona funcionalidades ou complementos ao mesmo.

- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Plug-in**.



● Som

Insere um arquivo de som no documento atual. Localize o arquivo de som e:

- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Som**

● Vídeo

Insere um arquivo de vídeo no documento atual. Localize o arquivo de vídeo e clique em **Inserir**.

- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Vídeo**

● Miniaplicativo

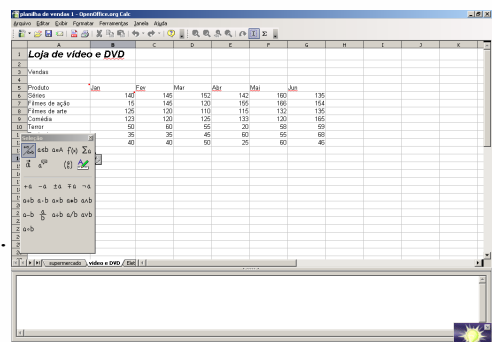
Insere um objeto do tipo miniaplicativo no documento que está sendo criado. Um miniaplicativo é um programa que roda em cima do Browser.

- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Miniaplicativo**.

● Fórmula

Abre o editor de fórmulas para que seja inserida uma fórmula no texto.

- Clique na Barra de Menus **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Fórmula**.



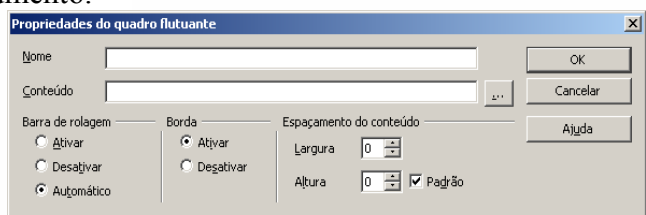
17 – Gráfico

Insere e configura um gráfico no documento. Para maiores informações, consulte o capítulo de **Gráfico**.

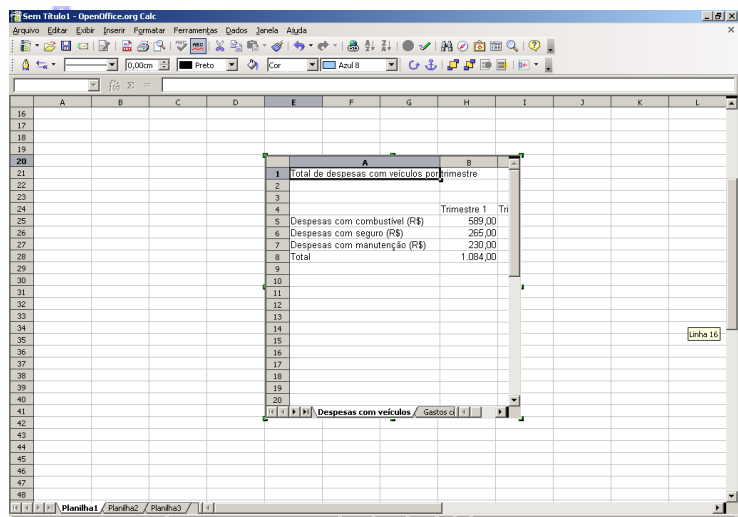
18 – Quadro flutuante

Abre um quadro para a visualização de outro documento.

- Clique na Barra de Menus, em **Inserir** ⇒ **Quadro flutuante**.



Nesta janela deve ser digitado o nome do arquivo e o da respectiva pasta. Para localizar a pasta, clique no botão ao lado do campo conteúdo.



IX – GRÁFICO

Inserir e configura um gráfico no documento.

No **OpenOffice.org – Planilha** só é possível criar um gráfico a partir de uma seleção de uma tabela.

1 – Inserir um gráfico

- Selecione uma tabela dentro da folha de cálculo;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Gráfico**.

Ou acessar este comando utilizando o botão na **Barra Padrão**

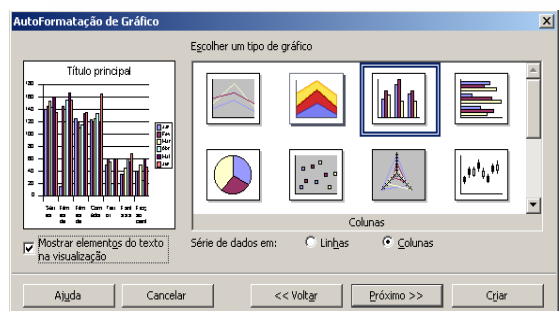
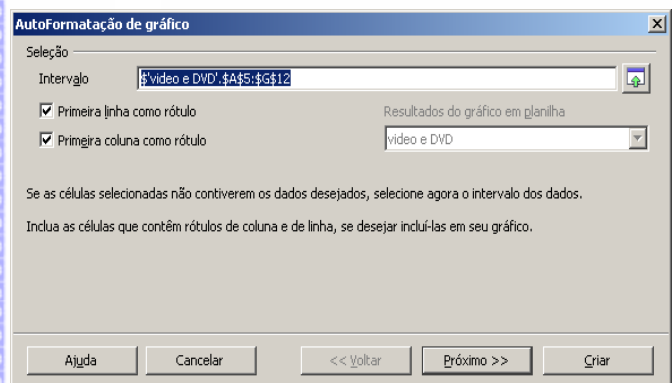


No campo “Área” já aparece selecionada a tabela.

Clique em **Próximo**.

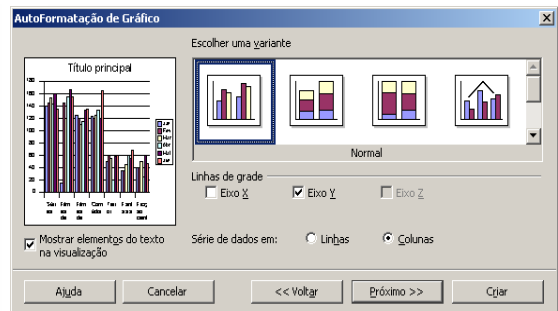
Nesta tela escolha o tipo do gráfico e a ordem dos dados: linhas ou colunas.

Clique em **Próximo**.

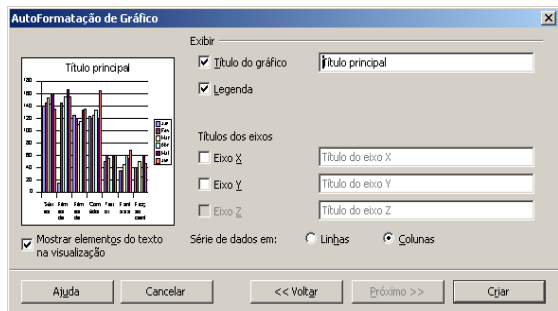


Nesta tela acrescenta ao gráfico itens como linhas de grelhas e variantes, que podem unir as colunas ou servir como referência.

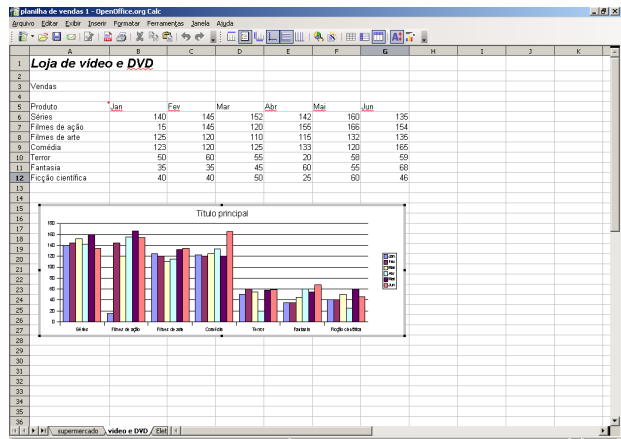
Clique em **Próximo**.



Nesta tela inclua o título do Gráfico, legenda e título do eixo do gráfico.

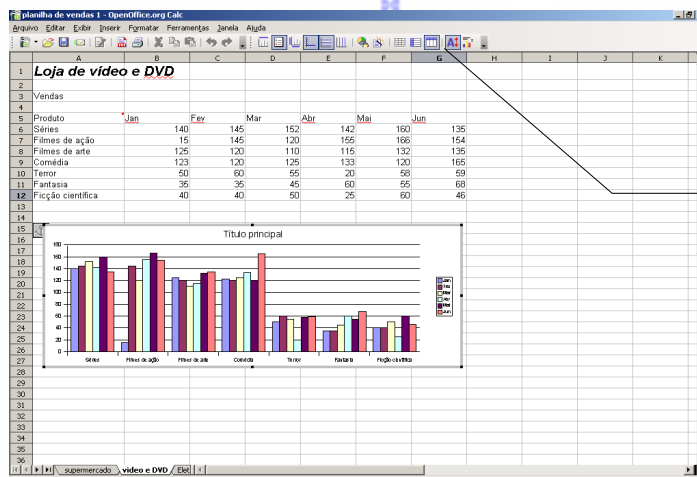


Clique em **Criar**, como no exemplo a seguir:



2 – Editar

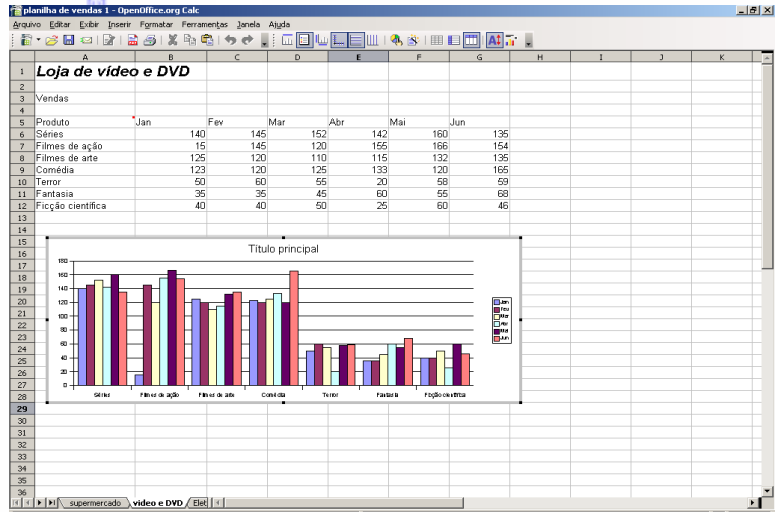
Para editar um gráfico, dê um duplo clique sobre o mesmo. A **Barra de Formatação**, o menu **Inserir** e o menu **Formatar** serão automaticamente modificados.



Barra de ferramentas – gráfico

● Editar o tamanho do gráfico

Para aumentar ou diminuir o tamanho do gráfico, clique em um dos pontos verdes ou na barra cinza que aparece em volta do gráfico e arraste com o botão **esquerdo** do mouse pressionado até atingir o tamanho desejado. Depois solte o botão para definir o tamanho do gráfico.



● Barra de ferramentas – gráfico

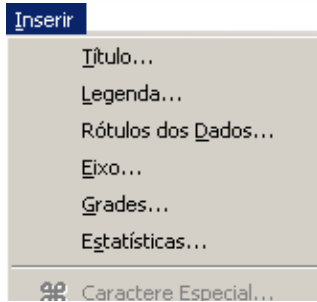
A barra de ferramentas do gráfico é exibida ao lado da Barra de Formatação. Esta barra possui os seguintes recursos:



| | |
|--|---|
| | ativar/desativar o título do gráfico |
| | ativar/desativar a legenda |
| | ativar/desativar os títulos dos eixos |
| | mostrar/ocultar as descrições dos eixos |
| | ativar/desativar as barras horizontais |
| | ativar/desativar as barras verticais |
| | editar o gráfico (possibilita editar o tipo do gráfico para 2D ou 3D) |
| | autoformatar (altera o tipo do gráfico) |
| | dados do gráfico (abre a tela de dados do gráfico) |
| | dados em linhas |
| | dados nas colunas |
| | escalonar o texto |
| | reorganizar o gráfico |

3 – Inserir

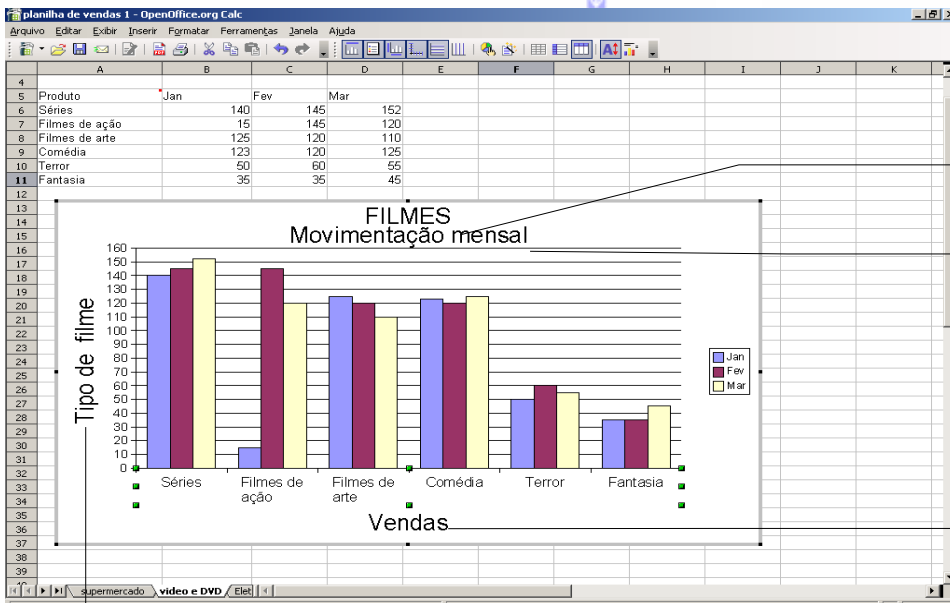
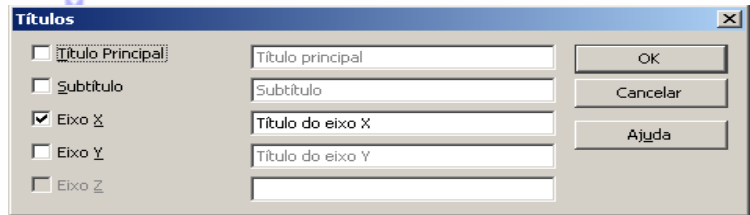
Define as características do gráfico. Ao clicar na Barra de Menus em **Inserir**, será aberta a seguinte tela:



Podemos inserir estes itens no gráfico.

Título

Inserir um ou mais títulos no gráfico. Ao clicar neste item será exibida esta tela:



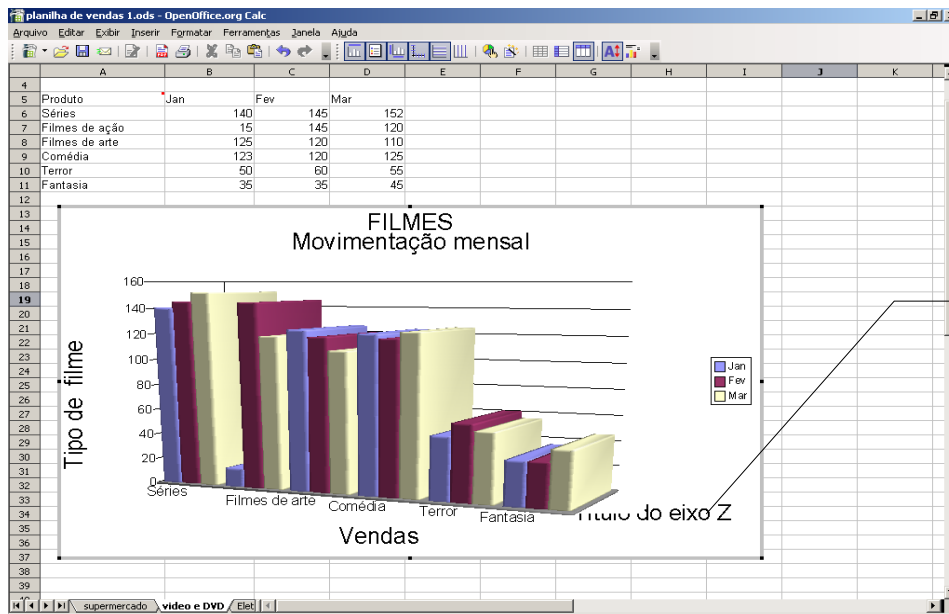
Título principal

Sub-título

Título do eixo "y"

Título do eixo "x"

O título "Z" só é exibido em gráficos em formato 3D.



Titulo do eixo "Z"

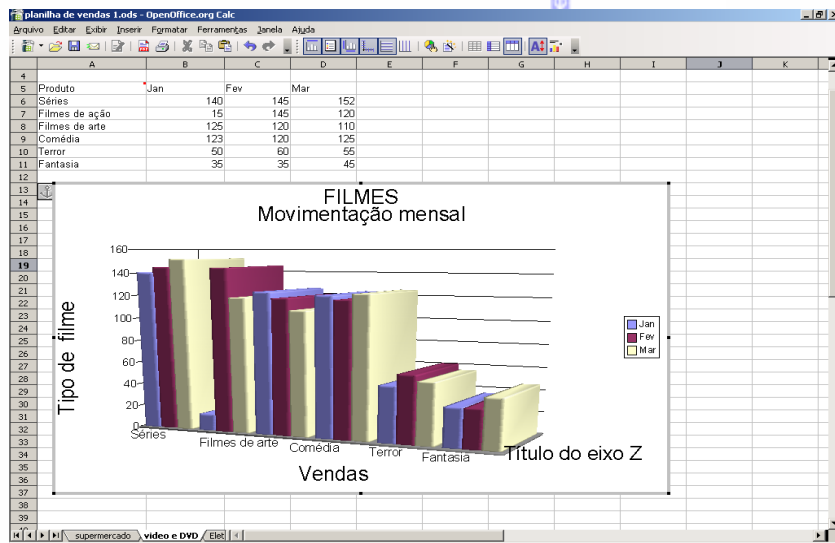
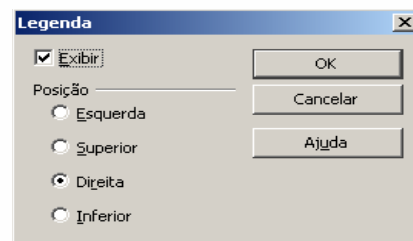
Para editar um título de um gráfico dê um duplo clique sobre o mesmo. Uma vez em edição, será possível modificar o título do gráfico.

Exemplo: **Filmes**

● Legenda

Insera uma legenda no gráfico.

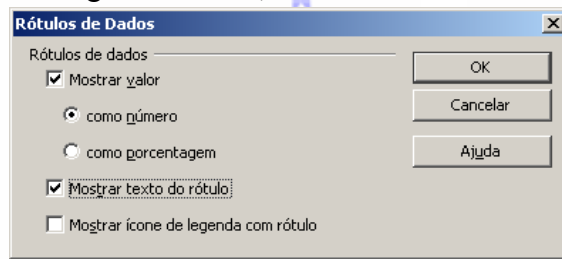
Nesta tela podemos escolher em qual posição a legenda deverá ficar.



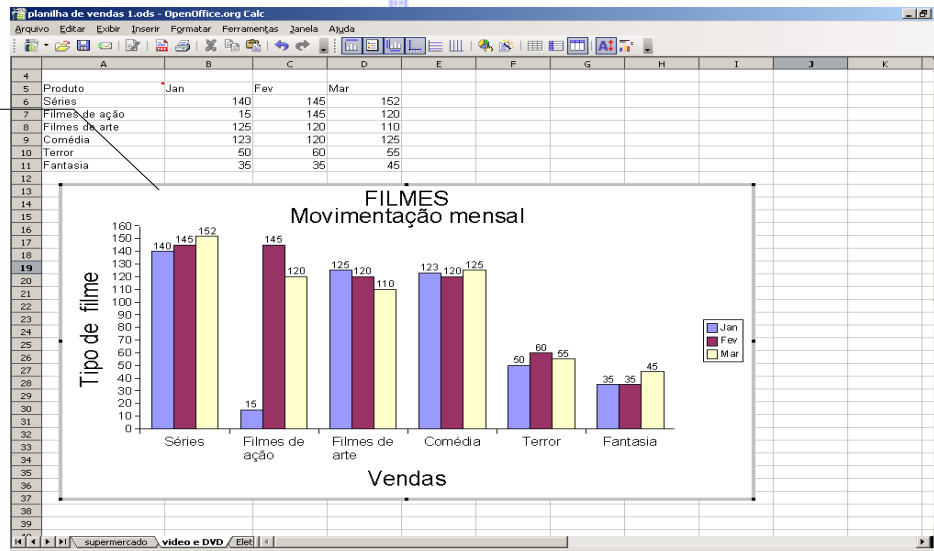
Legenda

Rótulo dos dados

Exibe um rótulo nos dados do gráfico: valor, texto como rótulo e ícone da legenda com o rótulo.



Rótulos

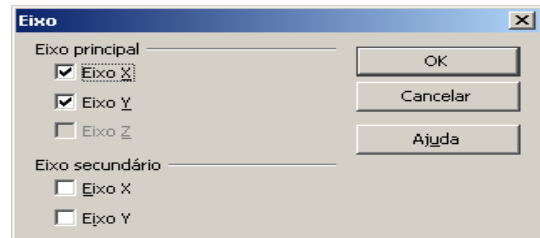


Eixo e grade

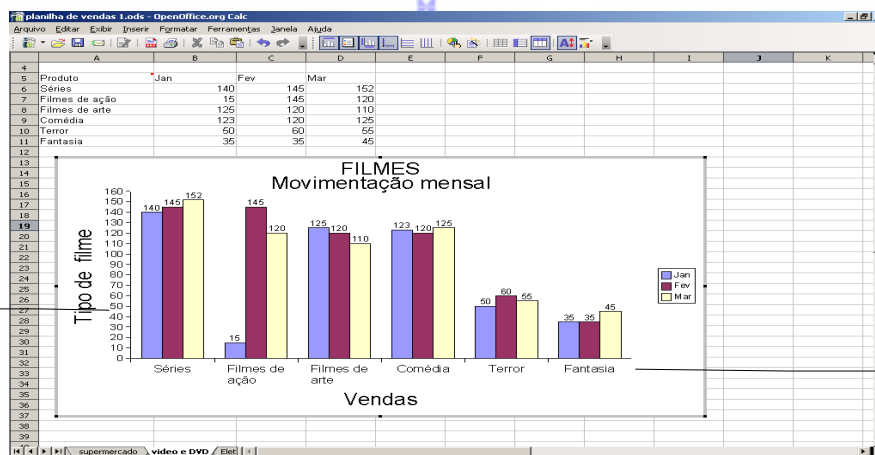
Insera uma grade com um eixo (valor de escala) no gráfico. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

Nesta tela existem duas opções de eixos de grade: a de eixo principal e de eixo secundário.

O eixo principal será exibido à esquerda e abaixo, enquanto o eixo secundário será exibido à direita e acima.



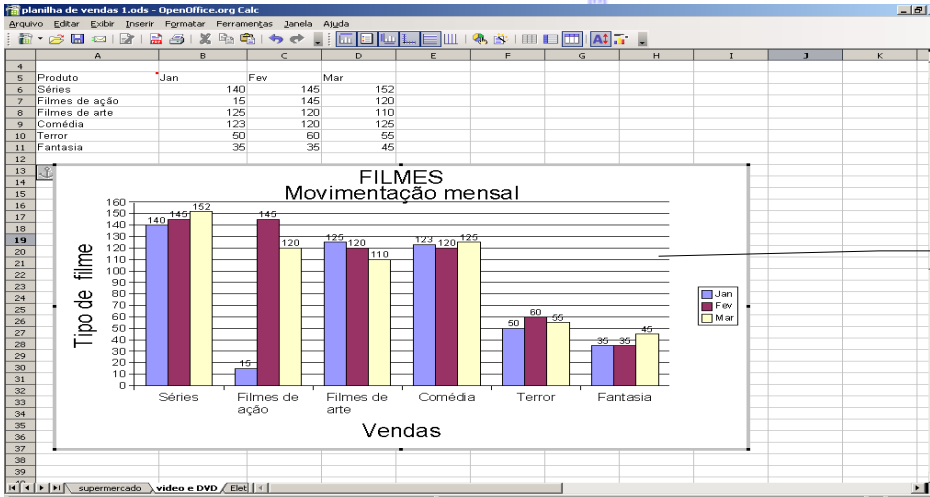
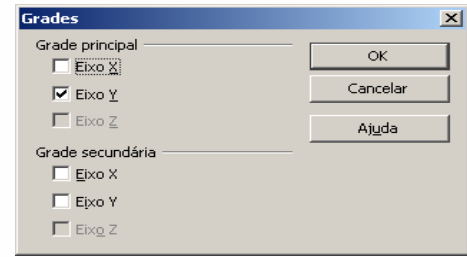
Eixo "y"



Eixo "x"

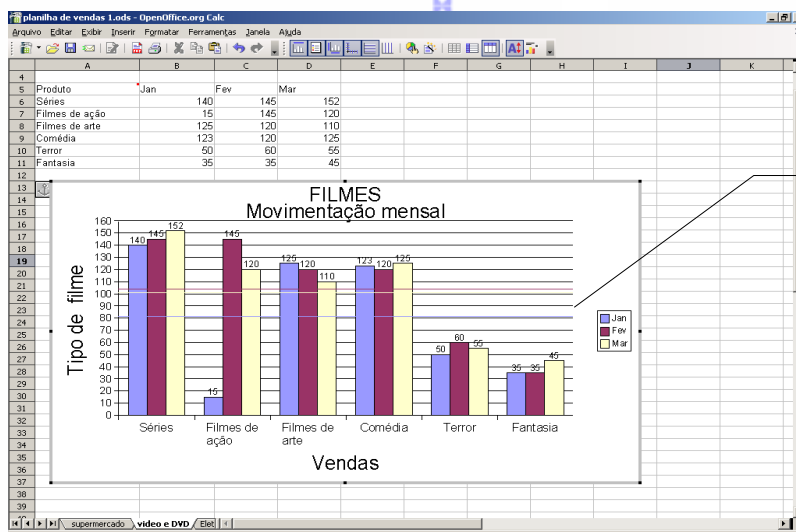
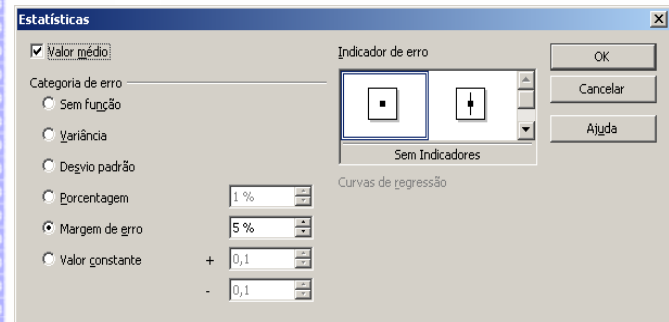
Grades

Inserir grades no gráfico, separando por coluna e linha.



Estatísticas

Inserir estatísticas em um gráfico, definindo média, percentuais, margens de erros, etc.



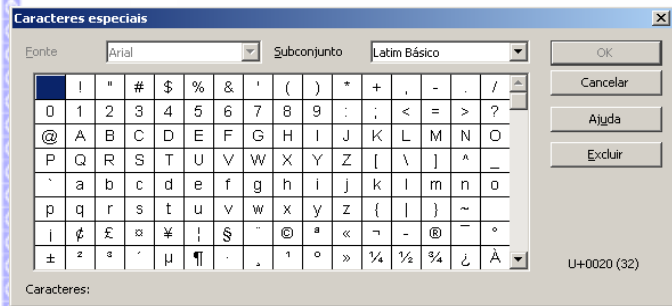
● Caractere especial

Inserir um caracter especial em um título do gráfico.

Edite o título onde deseja inserir o caracter;

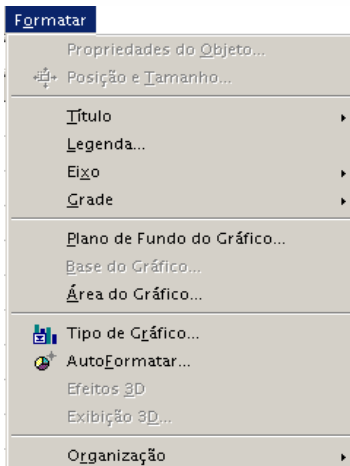
Clique em **Inserir** ⇒ **Caractere especial**.

Depois seleccione o caracter desejado e clique em **OK**.



4 – Formatar

Formata os recursos que estão inseridos no gráfico. Ao clicar na Barra de Menus em **Formatar**, será aberta a seguinte tela:

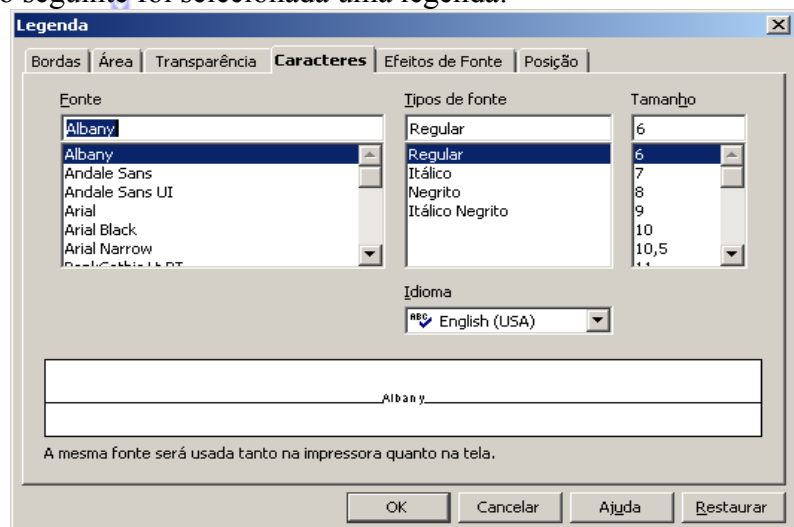


Nesta tela podemos formatar as características do gráfico, desde as fontes usadas no título ou na legenda até o tipo e formatação do gráfico utilizado.

● Propriedades do Objeto

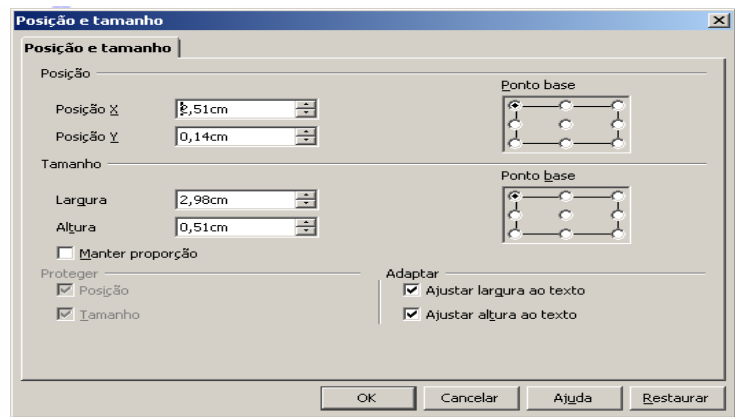
Formata um objeto do gráfico. Para habilitar este recurso, dê um duplo clique sobre o objeto (um título ou legenda ou uma barra, por exemplo) que deseja formatar e clique em **Formatar** ⇒ **Propriedades do Objeto**. No exemplo seguinte foi selecionada uma legenda:

Esta tela será variável em decorrência do tipo de objeto selecionado.



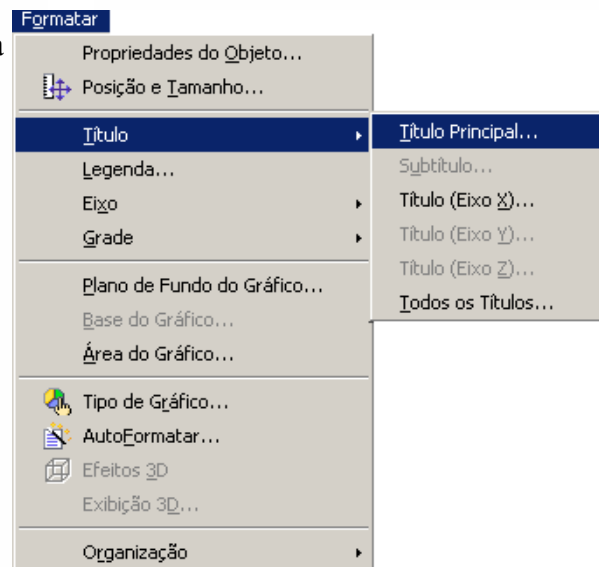
● Posição e Tamanho

Redefine a posição e o tamanho de um objeto. Para habilitar este recurso, dê um duplo clique sobre o objeto que deseja formatar e clique em **Formatar** ⇒ **Posição e tamanho**.



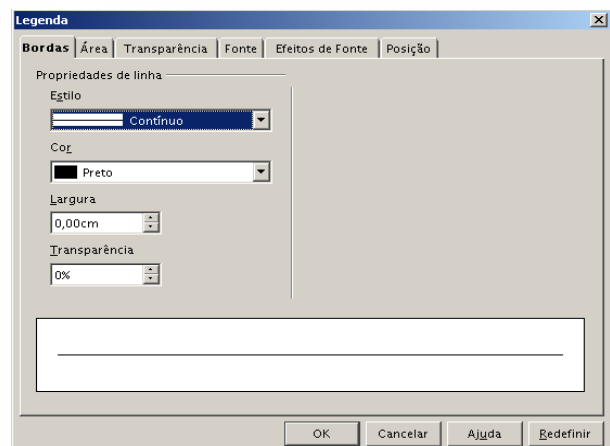
● Título

Formata os títulos do gráfico (inclusive todos de uma só vez).



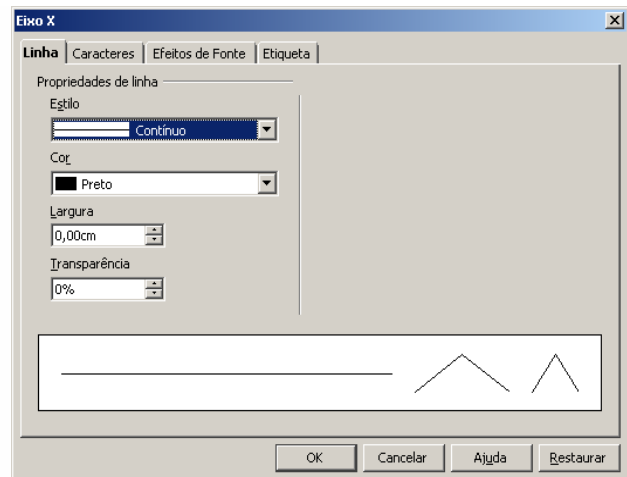
● Legenda

Formata a legenda, tais como os caracteres e as bordas.



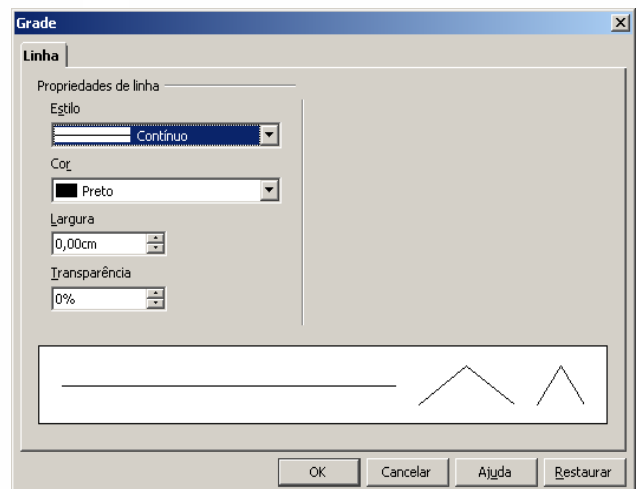
Eixo

Formata um dos eixos do gráfico (X, Y, X secundário, Y secundário ou todos).



Grade

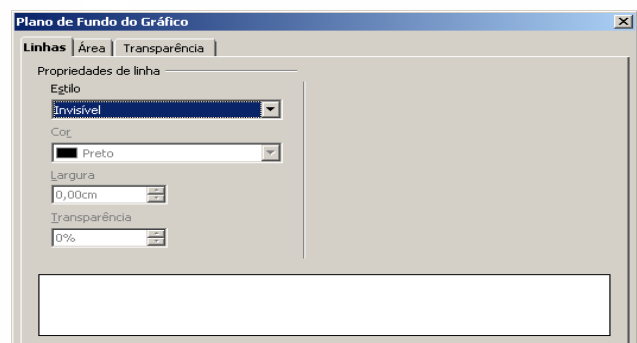
Formata as linhas de grades do gráfico (X, Y, X secundário, Y secundário ou todos).



Plano de Fundo do Gráfico

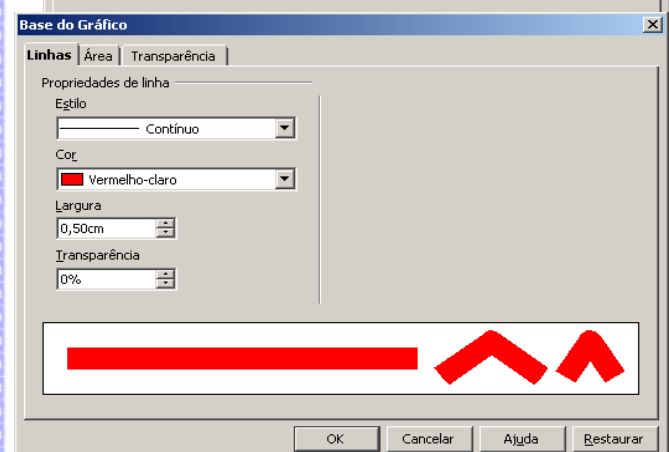
Formata a parede (fundo) do gráfico.

Reconfigura as linhas, a área e a transparência do gráfico.

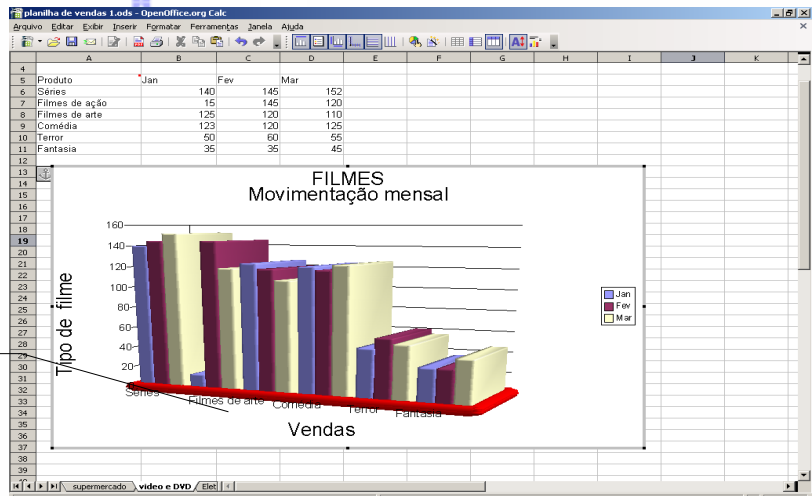


Base do Gráfico

Formata a parte inferior de um gráfico em formato 3D.



Exemplo da base do gráfico:

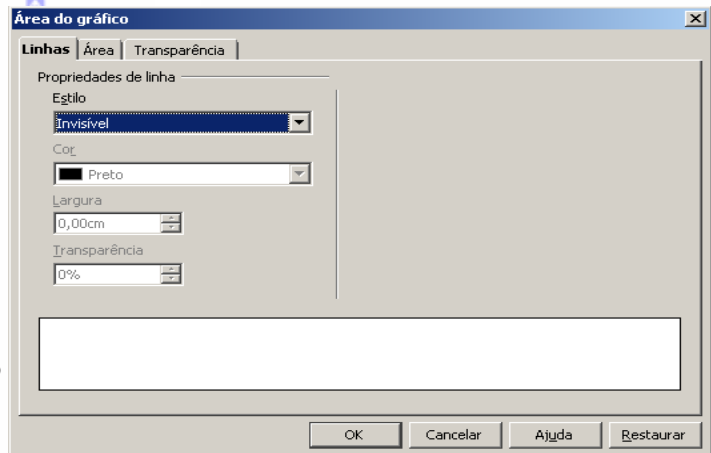


Base do gráfico

● Área do Gráfico

Formata a área do gráfico.

Observação: não confundir a área do gráfico com a área de dados do gráfico.



● Tipo de Gráfico

Altera o gráfico de 2D para 3D. Ou clique na barra de gráficos no botão



Esta tela é composta de três partes:

- **Categoria de gráfico:** onde se pode alterar o gráfico de 2D para 3D ou de 3D para 2D
- **Tipo de gráfico:** onde podemos escolher o tipo do gráfico apresentado.
- **Subtipos:** mostra variantes do gráfico escolhido.

Selecione o tipo de gráfico e clique em **OK**.

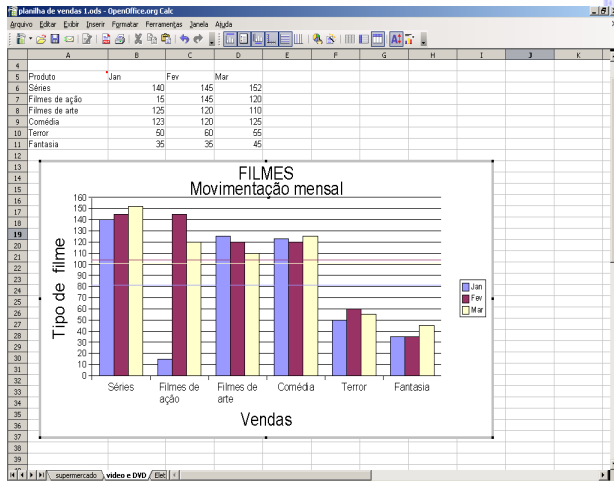
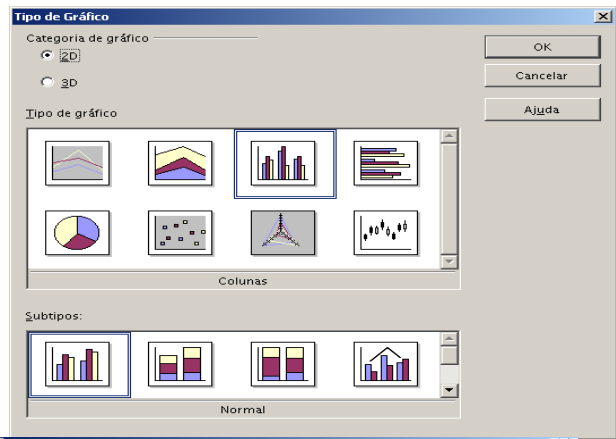


Gráfico em 2D

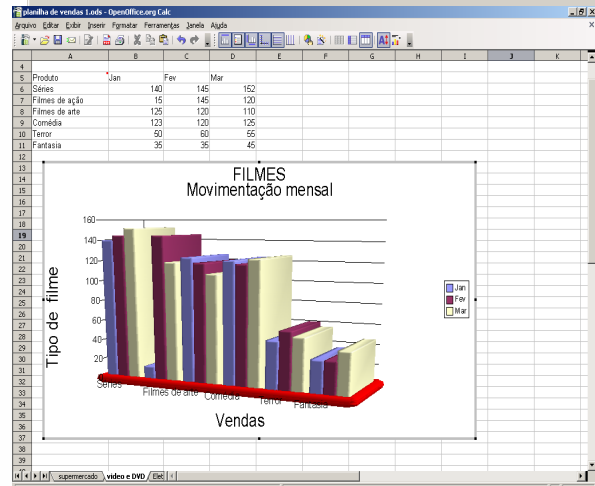


Gráfico em 3D

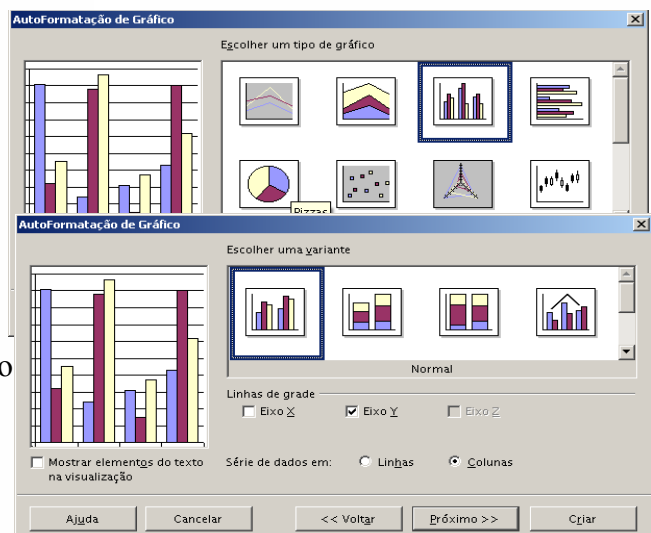
• Auto formatação

Para alterar o tipo de gráfico, podemos utilizar o botão da Barra de gráficos



Nesta tela podemos escolher qual o tipo de gráfico desejado. Ao selecionar um tipo, também deve-se escolher se a série de dados será em linhas ou colunas. Clicar em **Próximo**.

Neste caso, foi escolhido um gráfico de colunas. Dentro deste gráfico podemos escolher um gráfico “variante”, isto é, uma variação do gráfico original. Selecione a sua opção e clique em **Próximo**.



Nesta janela, podemos incluir uma legenda no gráfico, bem como o nome a ser dado a ele. Clique em **Criar**.

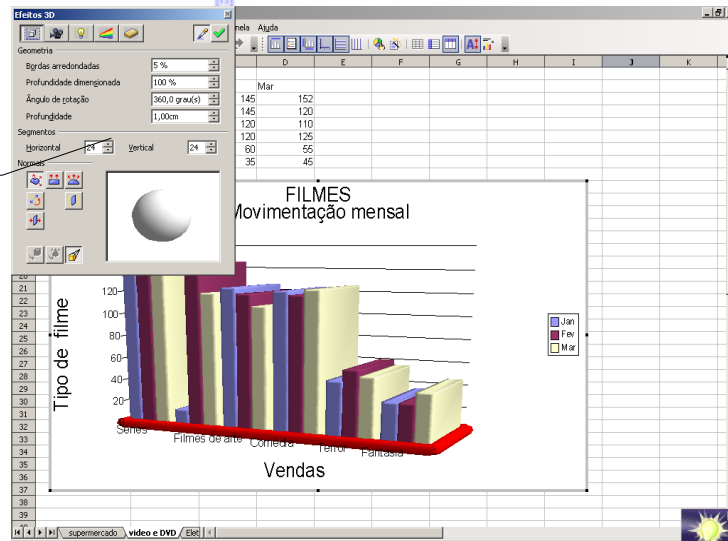
Para desativar a edição do gráfico, clique com o botão **esquerdo** do mouse fora do gráfico.

● Efeitos 3D

Edita os efeitos 3D do gráfico. Para acionar este item configure o gráfico para o formato de 3D (conforme exposto anteriormente).




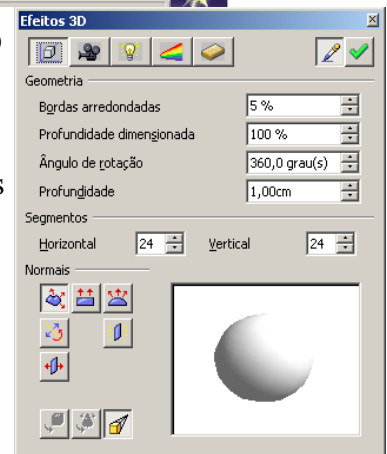
Tela de controle do 3D



Nesta tela deverão ser escolhidas as configurações dos recursos de 3D do gráfico.

Altera os recursos de Geometria, Sombreamento, Iluminação, texturas e material sobre o gráfico.

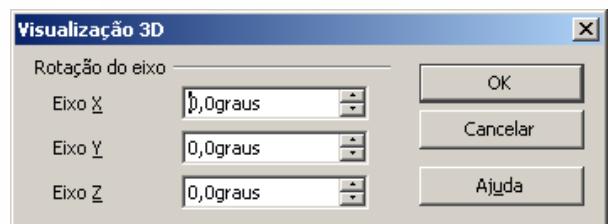
Depois clique no botão  para aplicar as mudanças no gráfico.

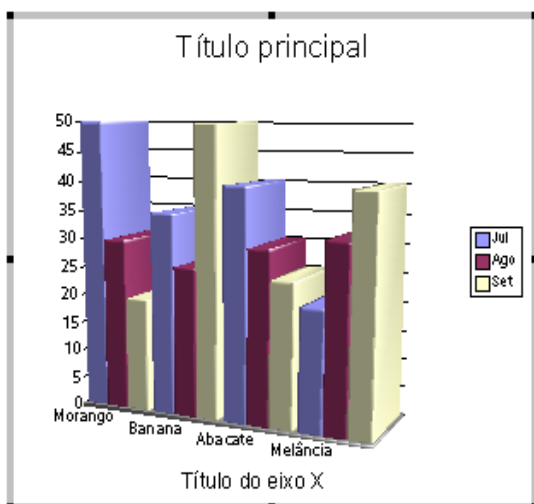


● Exibição 3D

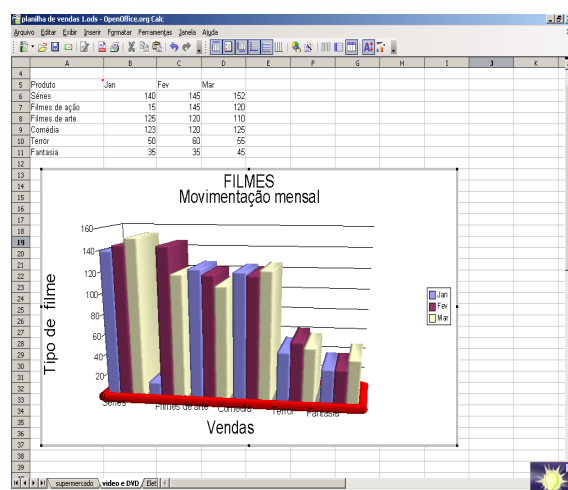
Redefine o eixo 3D do gráfico.

No exemplo definiremos o padrão de eixo X para 15 graus, do eixo Y para 10 e o eixo Z, para 0 graus.





Normal



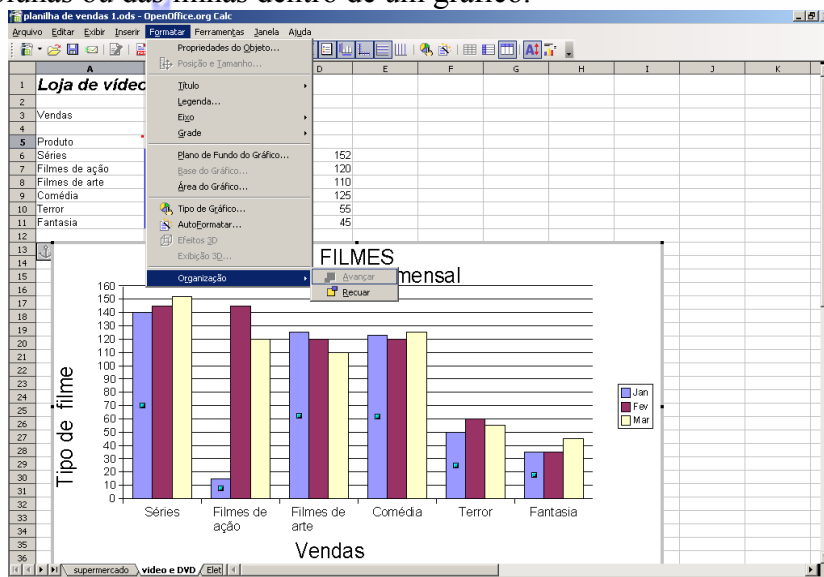
Exibição 3D

● Organização

Alterna a ordem de exibição das colunas ou das linhas dentro de um gráfico.

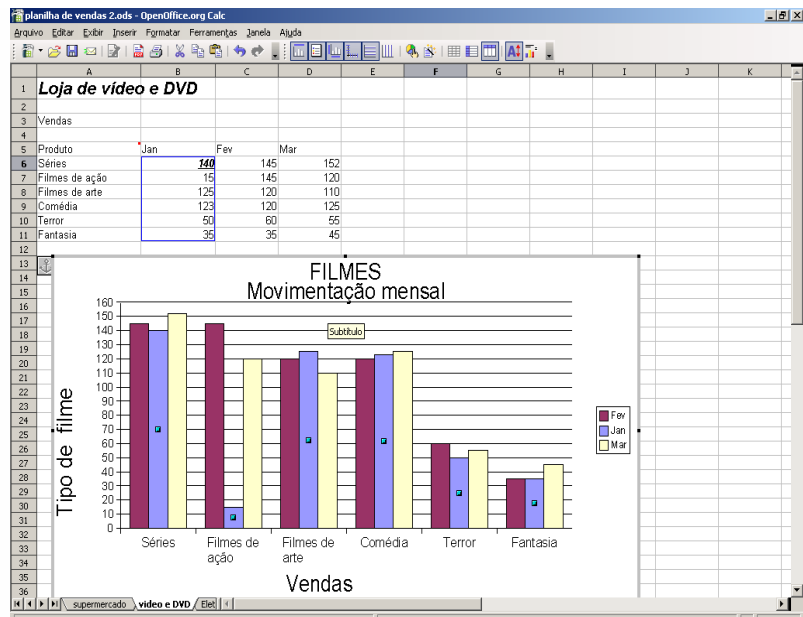
Neste caso foi selecionada a primeira seqüência de dados (referente ao mês de janeiro). Depois clique em **Formatar** ⇒ **Recurar**.

A posição será alterada automaticamente.



A coluna referente ao mês de janeiro foi movida para a direita, tanto no gráfico exibido quanto na legenda.

Alterna também no sentido contrário (ao invés de clicar em **Recuar**, clicar em **Avançar**) para mudar a posição das colunas.

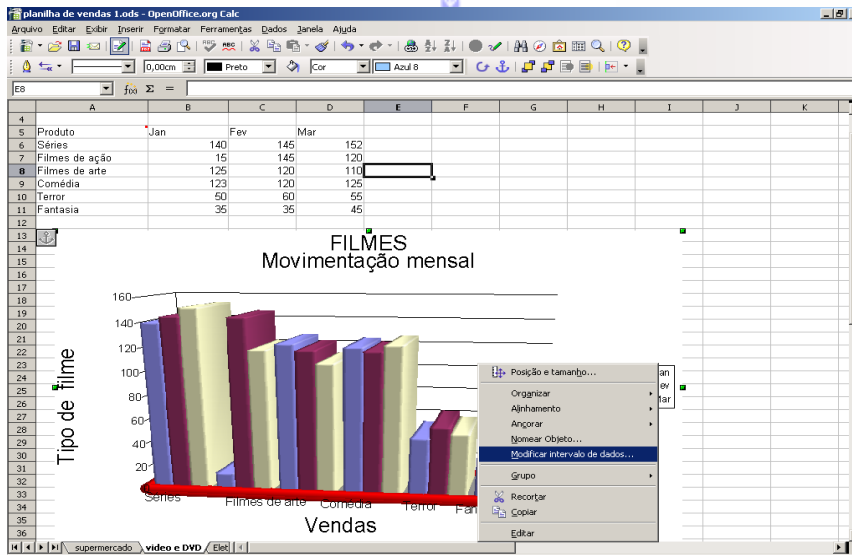


Da mesma forma, podemos utilizar este recurso para definir a posição de cada coluna nos mais variados tipos de gráficos (colunas com linhas, pizzas, etc).

5 – Alterar a área de dados

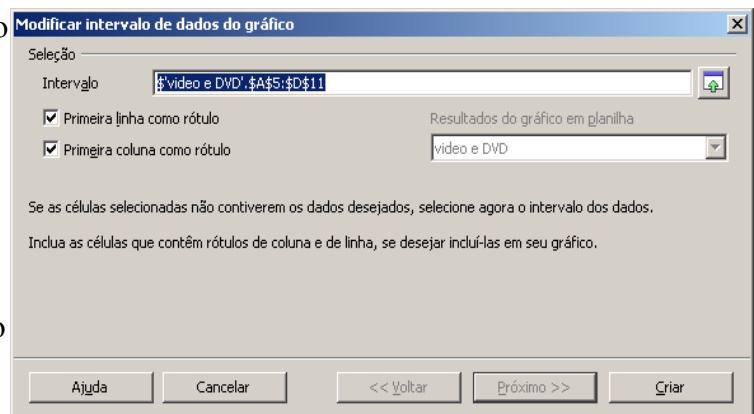
Para alterar a área de dados do gráfico, siga estes passos:

- selecione o gráfico (somente dê um clique com o botão **esquerdo** do mouse);
- depois clique com o botão **direito** do mouse sobre o gráfico.



Depois selecione a opção de **Modificar intervalo de dados**.


Nesta tela será possível fazer a mudança no intervalo utilizado para o gráfico.



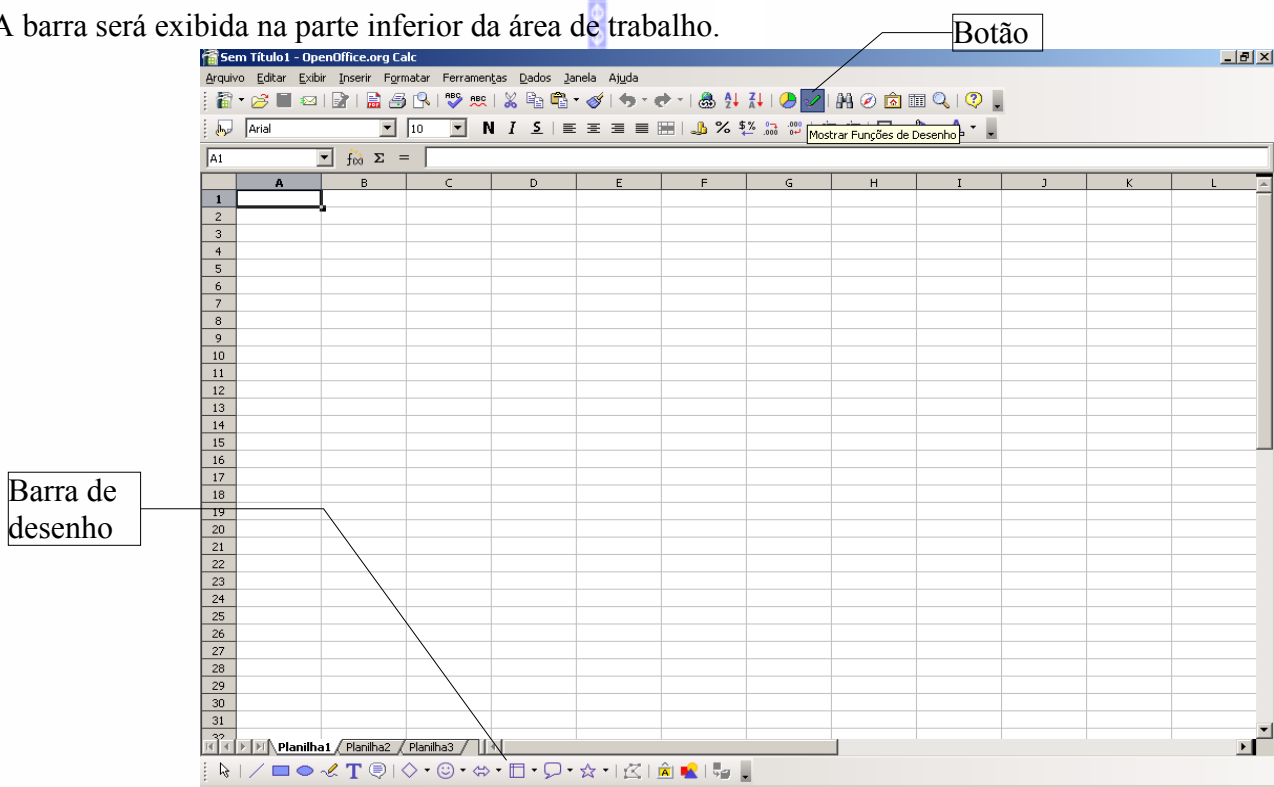
Depois clique em **Criar**. A área do gráfico será redefinida automaticamente.

X – BARRA DE DESENHOS

1 – Definição

O **OpenOffice.org** possui uma nova barra de desenhos, que possibilita inserir desenhos, figuras, imagens, organogramas, fluxogramas e caixa de textos. Para exibir a barra de desenhos clique na Barra Padrão no botão .

A barra será exibida na parte inferior da área de trabalho.



2 – Desenhos

Os seguintes itens (com exceção do primeiro, setas) possibilitam inserir desenhos e figuras no documento.

Clique na seta que encontra-se ao lado do ícone e será aberta uma caixa conforme o tipo de desenho solicitado.

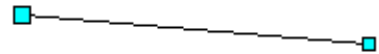
Selecione o desenho e leve o cursor até a área do documento, arraste o cursor com o botão do mouse pressionado e quando alcançar o tamanho desejado solte o botão.

Seta

Transforma o ponteiro do cursor em formato de seta.

Linha

Inserir uma figura em forma de linha no documento.



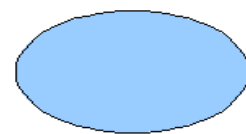
Retângulo

Cria uma figura em forma de retângulo no documento.



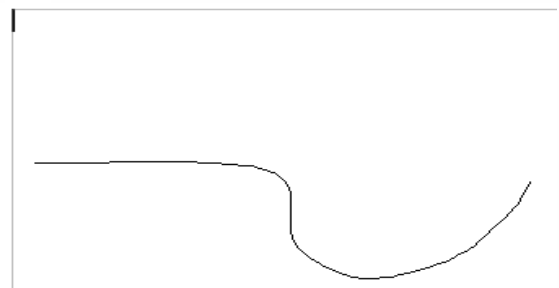
Elipse

Cria uma figura em forma de elipse no documento.




Linha à mão livre

Cria uma linha “livre”, isto é, que pode ser desenhada de acordo com a movimentação do mouse.



Texto (caixa de texto)

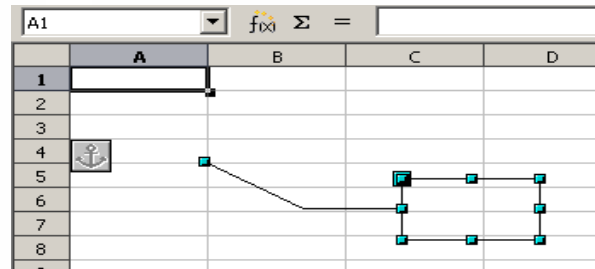
Insere uma caixa de texto no documento.

Para incluir clique no ícone  e depois selecione área em que a caixa de texto será incluída no documento.



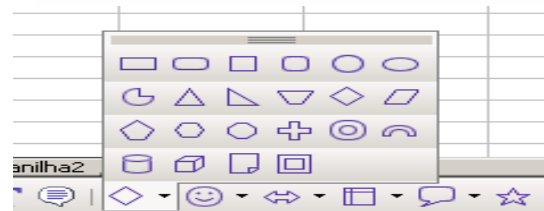
Textos explicativos

Insere uma caixa de texto no documento com um seta, facilitando assim a formulação de explicações de objetos, imagens ou de assuntos específicos.



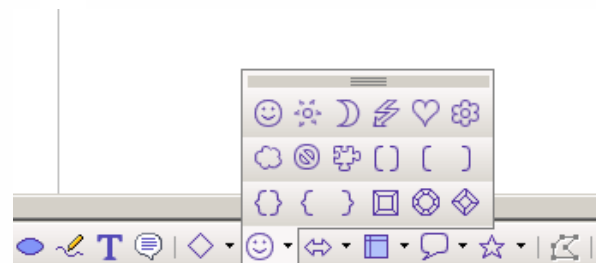
Formas básicas

Insere formas básicas de desenho (tais como como retângulos, quadrados, bolas, cilindros, etc).



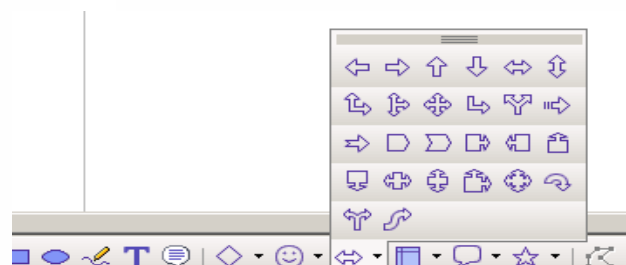
Formas de símbolo

Este recurso é semelhante ao anterior, mas possibilita inserir um desenho em forma de símbolo.



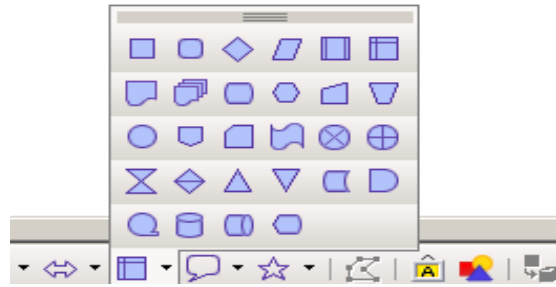
Setas largas

Insere um desenho em formato de setas.



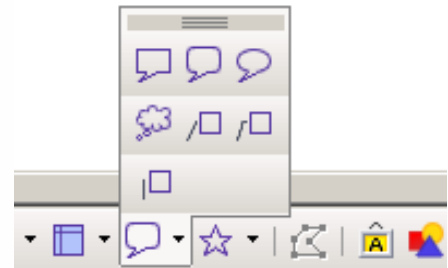
Fluxogramas

Inserir desenhos em forma de fluxogramas.



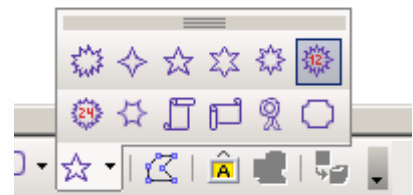
Textos explicativos

Inserir desenhos de textos explicativos.



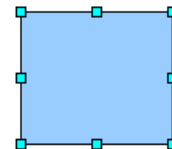
Estrelas

Inserir desenhos em formato de estrelas ou pergaminhos.



Pontos

Editar os pontos de um desenho.

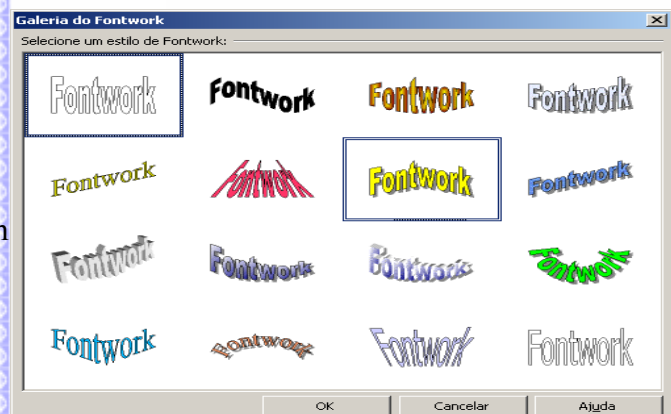


Fontwork

Inclui um texto com uma fonte trabalhada, facilitando a apresentação de trabalhos.

Nesta tela poderá ser escolhido o modelo de fontwork. Selecione o tipo desejado e clique em **OK**.

Nesta tela é exibida a palavra selecionada.



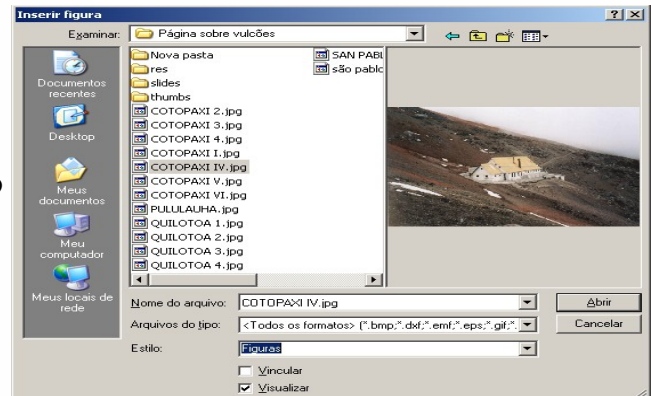
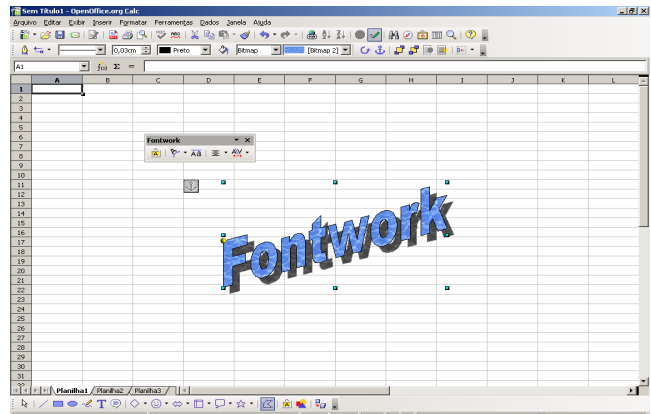
Depois é necessário fazer a formatação do fontwork.

Para fazer a formatação veja o próximo capítulo, formatação.

Do arquivo

Inserir uma imagem ou um desenho no documento.

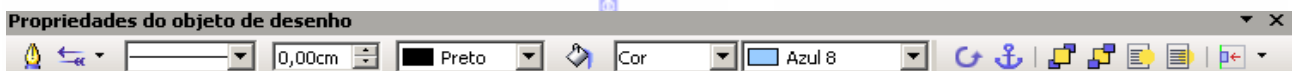
Nesta tela escolha a imagem que deseja inserir no documento e depois clique em **Abrir**.



3 – Formatação

Barra de Formatação


Quando inserimos um desenho no documento, será exibida uma barra de propriedades do desenho.




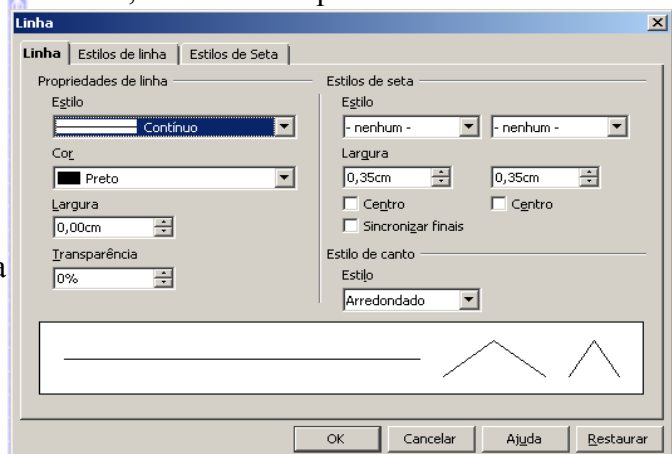
Nesta barra existem os recursos de formatação de linhas, desenho e de posicionamento.

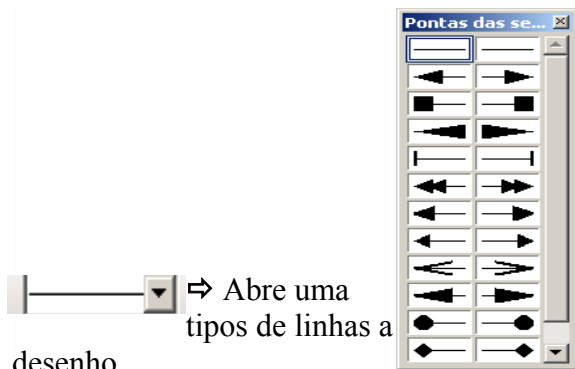
Linha

Formata as linhas de contorno do objeto.

 ⇒ Abre uma tela para configurar a linha.

 ⇒ Abre uma tela com exemplos de ponta de seta.

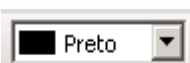




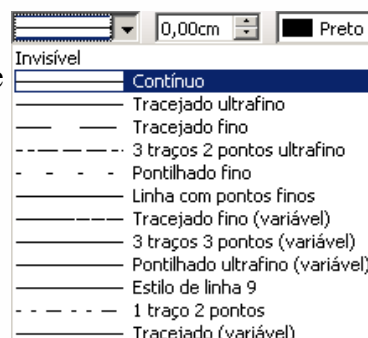
⇒ Abre uma tela com os exemplos de tipos de linhas a serem aplicados ao desenho.



⇒ este item permite alterar a largura da linha.



⇒ este item possibilita alterar a cor da linha.



Desenho

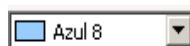
Altera as cores do desenho.



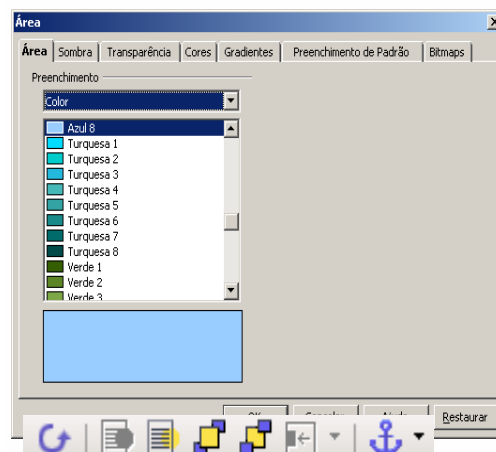
⇒ Área: Altera a área do objeto. Será exibida esta tela.



⇒ define o tipo de cor do objeto.



⇒ define a cor do objeto.



Posicionamento

Refaz o posicionamento do objeto.



Gira o objeto



Desloca o objeto para primeiro plano



Desloca o objeto para plano de fundo



Trás o objeto para frente



Desloca o objeto para plano de fundo



Faz o alinhamento do desenho



Âncora

Fontwork

Para formatar um texto de fontwork, dê um clique sobre este desenho. O mesmo será editado em seguida.

Serão exibidas a janela de formatação do fontwork e também pontos em volta do texto, para a formatação do tamanho do texto.

Editar o texto

Para editar o texto, dê um duplo clique no texto. Será exibida esta tela:

Nesta tela será exibido o texto para formatação (em preto). Clique no texto para editá-lo. Escreva o texto novo e depois clique fora do texto do Fontwork.

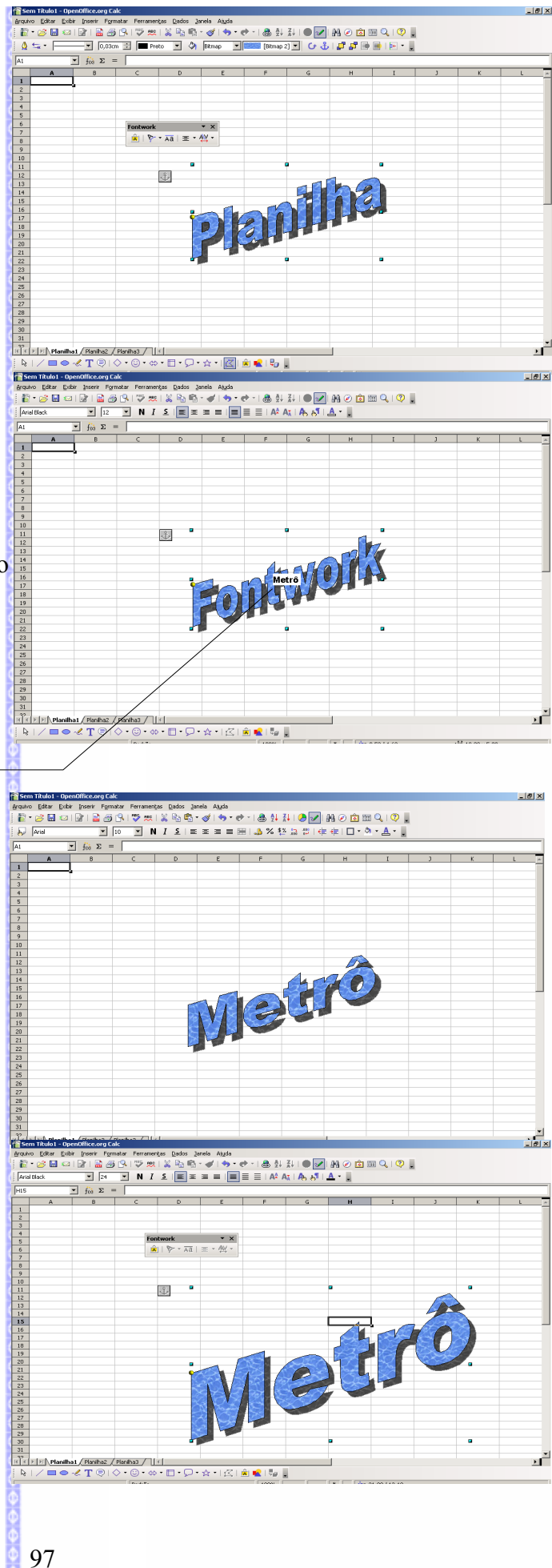
O desenho será exibido no novo texto.

Texto

O texto “Metrô” foi inserido como fontwork.

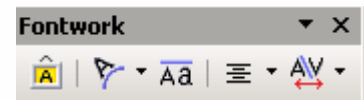
Tamanho do texto


Para aumentar ou diminuir o tamanho clique em um dos pontos do texto editado e arraste para cima, baixo ou para os lados. O tamanho do documento será reeditado.



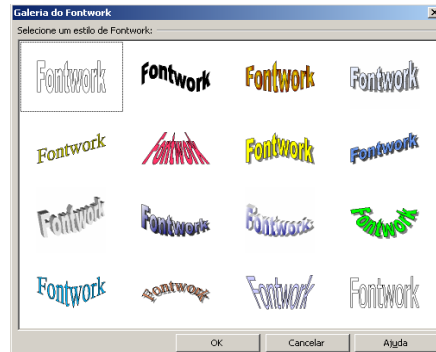
Formatação do Fontwork

Ao editar um documento do fontwork será exibida uma tela de formatação.

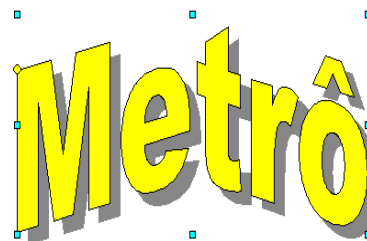
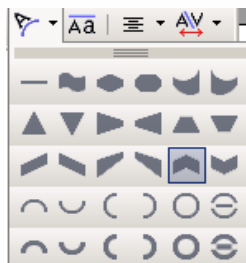


 ⇒ reedita a formatação do Fontwork. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

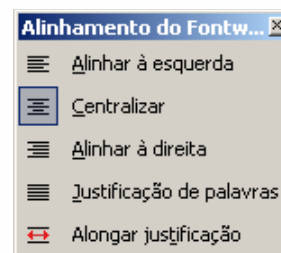
Escolha o novo tipo de fontwork a ser utilizado e clique em **OK** para alterar o tipo de Fontwork.



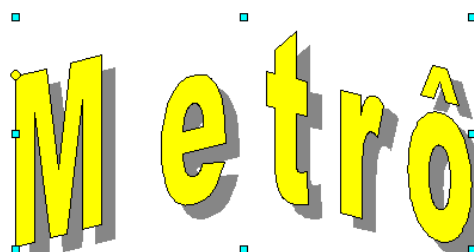
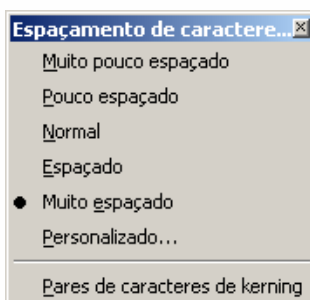
 ⇒ altera o tipo de exibição do texto.



 ⇒ faz um alinhamento no Fontwork.




 ⇒ faz o espaçamento entre os caracteres.



Formatação em 3D

Um dos recursos mais interessantes para o trabalho com desenho é a de criar ou definir desenhos para formatos em 3D (três dimensões).

Para transformar o objeto em 3D, clique no botão  na barra de desenhos. O objeto será transformado em 3D automaticamente.

Exemplo de objetos em 3D:

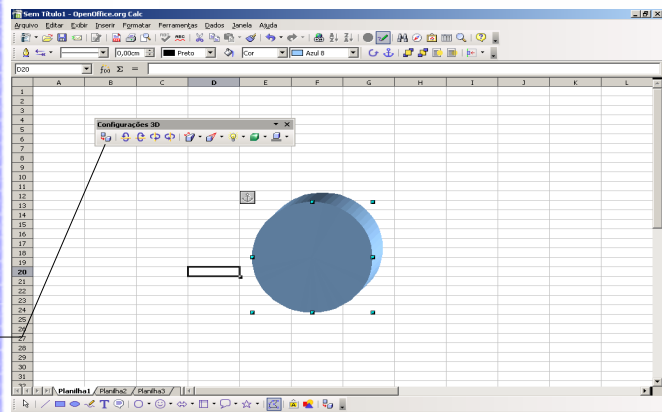


Barra de Formatação

Ao selecionar um objeto 3D será exibida uma Barra de Formatação para 3D.



Barra de formatação 3D



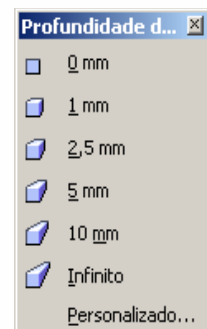
⇒ e permite habilitar/desabilitar o recurso de 3D do objeto selecionado.



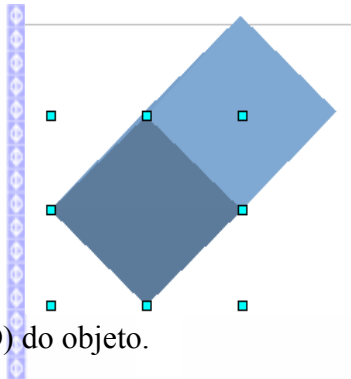
⇒ permitem girar o objeto em diversas rotações.



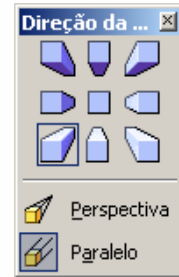
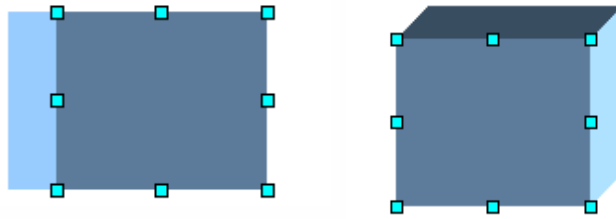
⇒ permite definir o tamanho da profundidade do objeto em 3D. Este recurso possui os seguintes itens:



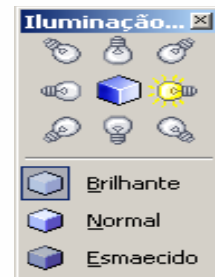
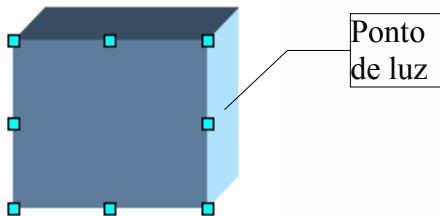
Exemplo de uma profundidade de 5mm:



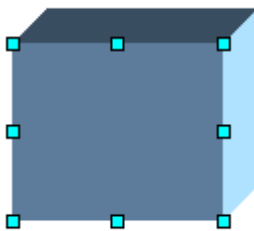
⇒ define a direção de extrusão (3D) do objeto.



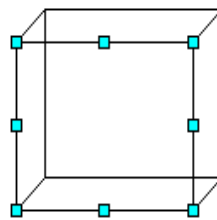
⇒ estabelece um ponto de iluminação do objeto 3D.



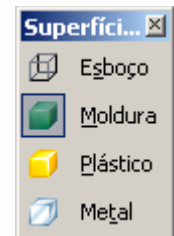
⇒ define o tipo da superfície do objeto. Existem os seguintes recursos:



Moldura

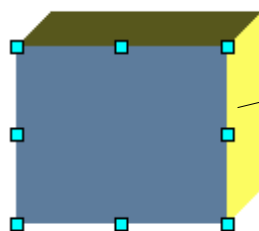


Esboço

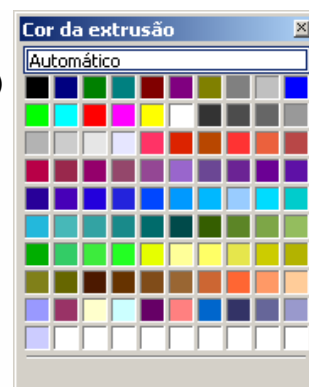


⇒ define a cor do objeto 3D. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

Nesta tela pode-se definir a cor a ser utilizada na extrusão (no efeito de 3D) do objeto.



Cor de extrusão



XI – FORMATO

1 – Formatação padrão

Faz a formatação da planilha selecionada voltar à formatação padrão.

2 – Células

Pode-se definir as configurações de uma ou mais células especificadas, tais como, o tamanho e tipo da letra, o alinhamento, o plano de fundo, a borda e etc.

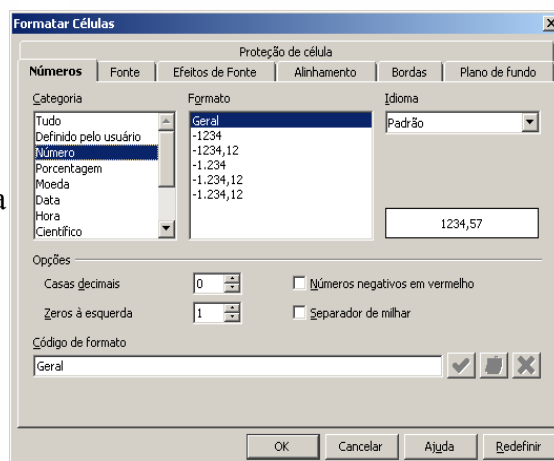
Para acioná-lo:

- Clique na Barra de Menus em **Formato** ⇒ **Células**.

Em seguida, será aberta a janela de **Atributos da célula**, com várias pastas que permitem trabalhar com a formatação das células. Conheça suas funções:

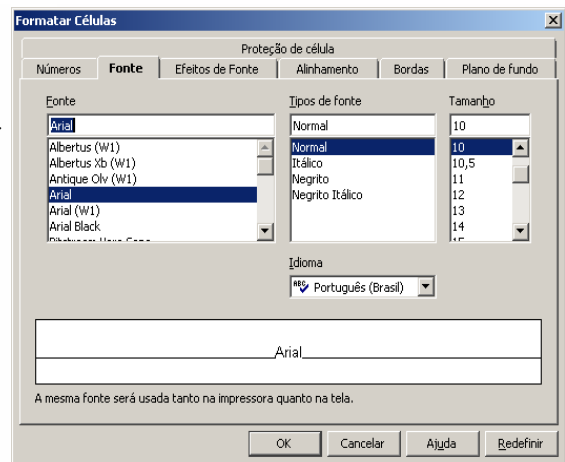
Número

Define o formato dos números: formato de moeda, porcentagem, hora, data, científico etc., além do idioma a ser usado para a célula especificada.



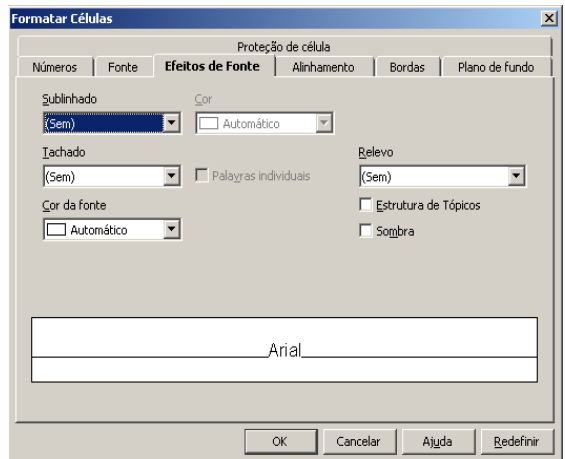
Fonte

Define o tamanho da letra, a fonte (*tipo de letra*), cor, o idioma, e os atributos pertencentes ao efeito do caracter.



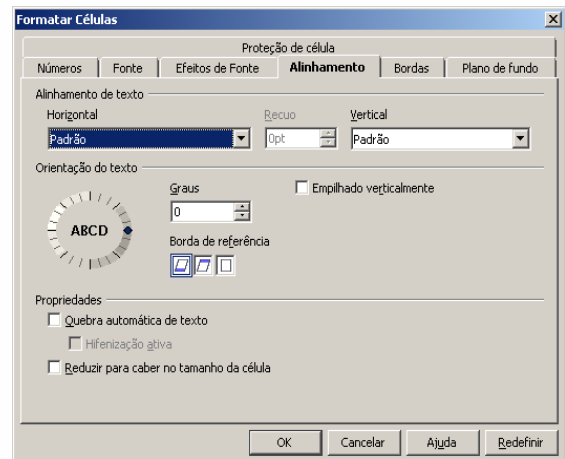
Efeitos de Fonte

Define alguns efeitos nos caracteres.



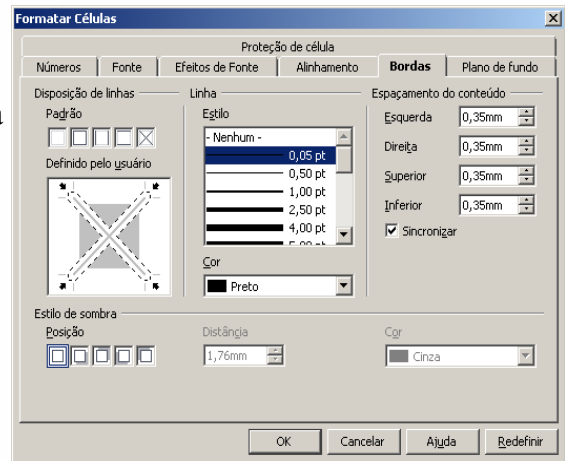
Alinhamento

Define a posição horizontal e vertical do texto na célula (justificado, centrado, direita, esquerda), a posição de escrita na célula (horizontalmente, verticalmente ou inclinado).



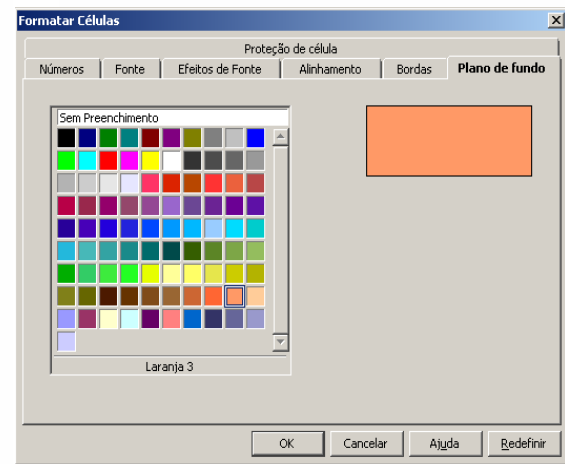
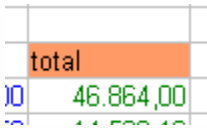
Bordas

Configura a borda de uma ou mais células especificadas, alterando a espessura da linha da borda, a opção de sombra e a cor da linha.



Plano de Fundo

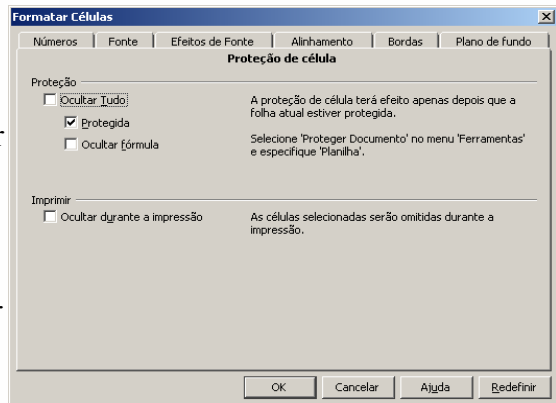
Define a cor de fundo do carácter, diferente do padrão branco.



Proteção da Célula

Faz uma proteção na célula. Porém esta opção só terá efeito se o documento for protegido posteriormente. Por definição todas as células são marcadas para serem protegidas.

Podemos ainda omitir a impressão de células de serem impressas, omitir a exibição de fórmulas ou omitir tudo.



3 – Linha

Pela Barra de Menus

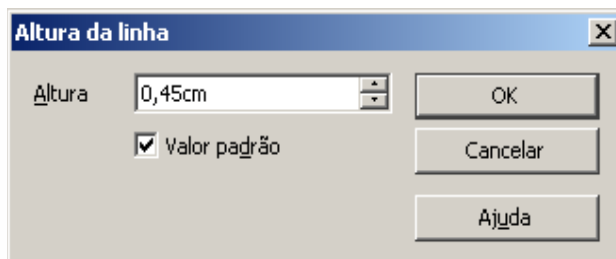
Formata uma ou mais linhas da planilha, altera a altura, oculta ou exhibe linhas. Para isso, clique numa célula (para ajustar uma linha) ou num agrupamento de linhas (para ajustar várias linhas ao mesmo tempo).



Altura: ajusta a altura de uma ou mais linhas;

Otimizar Altura: ajusta uma linha que possua um tamanho maior que a altura padrão;

Ocultar: oculta uma linha ou um grupo de linhas. Para visualizá-las de novo clique no item **Mostrar**.



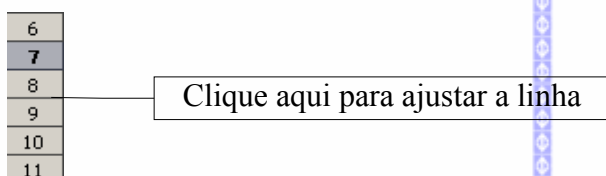
● Pela Planilha

Ajusta a altura da linha utilizando os recursos do cabeçalho de linha na planilha. Para isso:

Clique na linha que divide os números do cabeçalho linhas na planilha;

Arraste com o mouse mantendo o botão esquerdo pressionado na divisão das linhas para acima ou para baixo (*para aumentar ou diminuir o tamanho das linhas*).

Divisão do número:

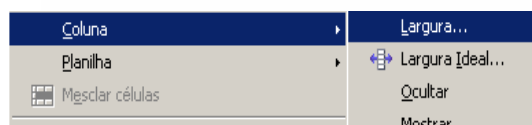


Para fazer um ajuste **otimizado**, isto é, ajustando a altura das linhas de acordo com o tamanho do texto digitado, clique duas vezes na divisão de linhas.

4 – Coluna

● Pela Barra de Menus

Formata uma ou mais colunas da planilha, quanto à largura e ocultação ou não de colunas. Para isso, clique numa célula (*para ajustar uma coluna*) ou num agrupamento de colunas (*para ajustar várias colunas ao mesmo tempo*).

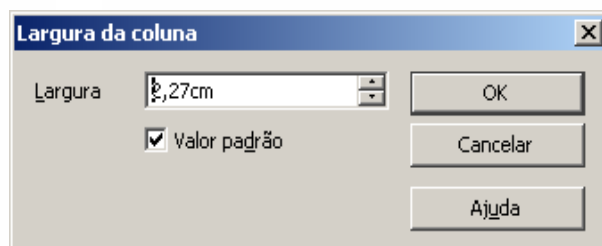


Ao clicar em **Largura** será aberta esta tela:

Ajustar a largura de uma ou mais colunas, alterando o tamanho da largura na janela.

Otimizar Largura: ajusta uma célula que possui um valor ou texto maior que a largura padrão;

Ocultar: oculta uma coluna ou um grupo de colunas. Para visualizá-las, de novo clique no item **Mostrar**.



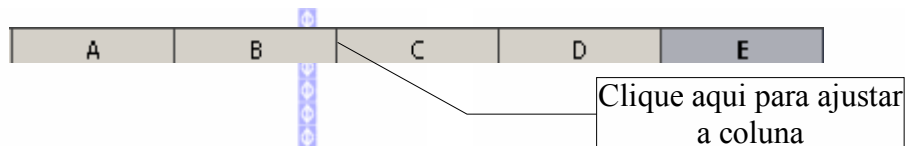
● Pela Planilha

Ajusta a largura da coluna utilizando-se também os recursos do cabeçalho de colunas.

Clique na linha que divide a letra das colunas na planilha;

Arraste com o mouse mantendo o botão esquerdo pressionado, na divisão das colunas para acima e para baixo (*para aumentar ou diminuir o tamanho das colunas*).

Divisão do número:



Para fazer um ajuste **otimizado**, isto é, ajustando à largura das colunas com a dos valores digitados, clique duas vezes na divisão de colunas.

5 – Planilha

Permite mudar o nome, ocultar ou mostrar a planilha que estiver selecionada. Para acessá-lo:

- Clique na Barra de Menus em **Formato** ⇒ **Planilha**.

Em seguida, aparecerá uma tabela com as seguintes opções:

Renomear possibilita mudar o nome da planilha selecionada (*ou ativa*).


Digite o novo nome da planilha e clique em **OK**.



Ocultar possibilita o ocultamento da planilha que estiver selecionada. Para visualizá-la de novo clique em **Mostrar**.

6 – Mesclar Células

Permite fazer a união entre células determinadas. Para utilizá-lo:

- Selecione as células que deseja unir;
- Clique na Barra de Menus em **Formato** ⇒ **Mesclar células** ⇒ **Definir**. Ou utilize o botão da Barra de Formatação 

Em seguida, as células escolhidas serão, automaticamente, unificadas numa única célula, conforme no exemplo:

Podemos perceber que na linha 6 as três primeiras células estão unidas numa única célula.

Para desfazer a união, siga os mesmos passos utilizados para unir as células e clique em **Remover**.

| | A | B | C |
|---|-------------------|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | Células mescladas | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

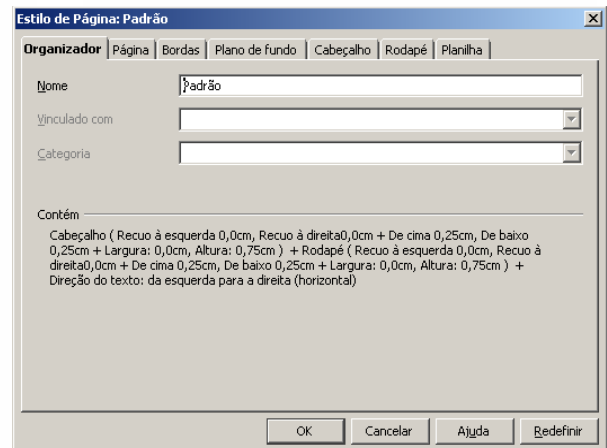
7 – Página

Formata todas as operações pertencentes à página do documento como, as margens, o plano de fundo, a borda das células, o tipo de papel, o cabeçalho, o rodapé etc. Assim, para executá-la clique na Barra de Ferramentas em **Formato** ⇒ **Página**.

Em seguida, aparecerão estes recursos:

● Organizador

Permite configurar o estilo de página. Na área **Contém** é mostrado um resumo de todas as configurações pertencentes à página.

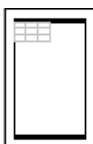
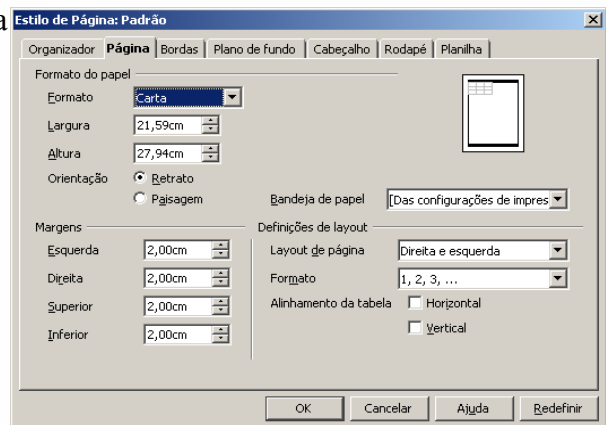


● Página

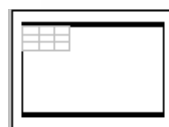
Permite configurar manualmente o formato da página de acordo com o tamanho da folha utilizada na impressão.

Nos campos **Margens** (*Esquerda, Direita, Superior, Inferior*) é possível mudar as margens da página. Este recurso é útil para elaborar trabalhos que demandem uma configuração maior que a Padrão do **OpenOffice.org Planilha**.

No campo **Formato de papel**, podemos mudar o tamanho do papel padrão do **OpenOffice.org Planilha**. Com os botões **Retrato** e **Paisagem** é possível mudar o formato da página, conforme o exemplo abaixo:



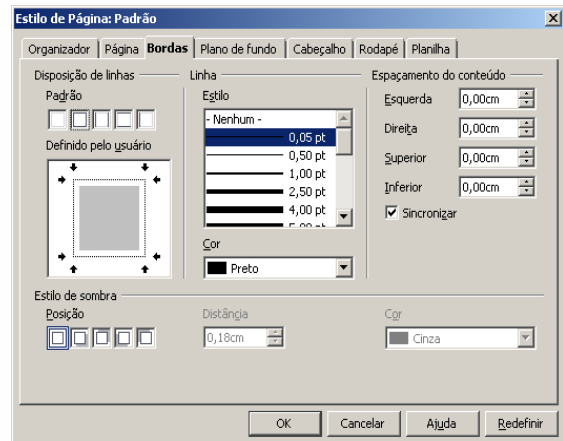
Formato retrato



Formato paisagem

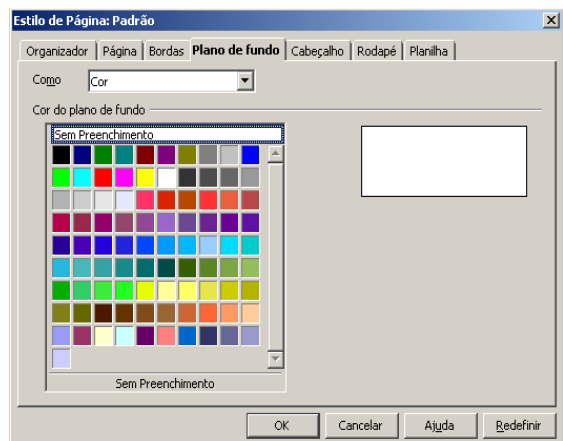
Bordas

Formata um contorno para página. Também há opções de tipo de cor de linha e sombreamento. Este recurso é fundamental para a elaboração de relatórios e planilhas.



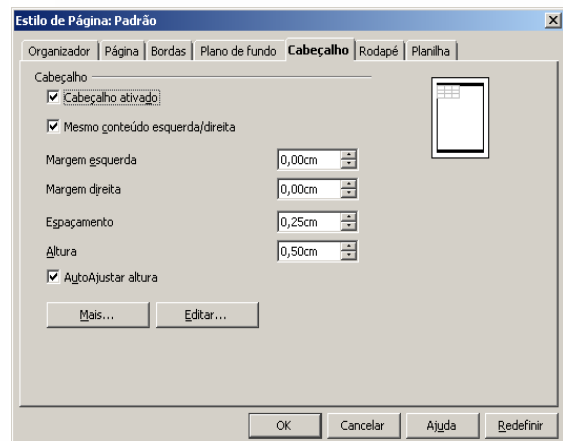
Plano de Fundo

Muda a cor de fundo da página, diferente da tradicional cor branca, ou uma figura que ficará plano de fundo.



Cabeçalho

Formata o cabeçalho com às seguintes configurações: espaçamento, altura, ajuste dinâmico da altura etc. Possui também a opção de contornos de cabeçalho e planos de fundo do cabeçalho (*cor ou uma imagem*).



Rodapé

Formata o rodapé quanto às seguintes configurações: espaçamento, altura, ajuste dinâmico da altura etc. Possui também a opção de contornos do rodapé e planos de fundo do rodapé (*cor ou uma imagem*).

● Planilha

Permite escolher vários itens que são visualizados na impressão, como a grelha, gráficos, fórmulas etc., a ordem de numeração das páginas e a escala de impressão da página.

Observação: a linha de grade que será mostrada na impressão é diferente da linha de grade mostrada na tela.

8 – Intervalo de Impressão

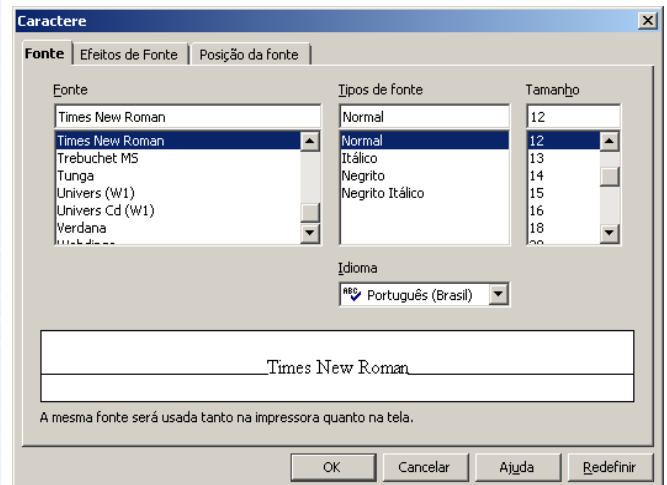
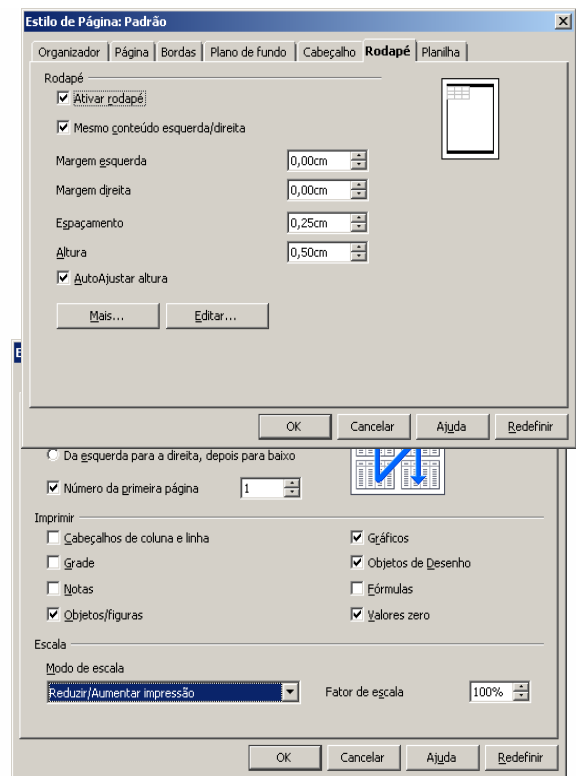
Inserir um intervalo de impressão na planilha. Para maiores detalhes, consulte o capítulo **Impressão**, constante desta apostila.

9 – Caractere

Fazer a formatação de um texto inserido na planilha ou dentro de uma caixa de texto.

Digite um texto (utilizando a caixa de texto) e em seguida clique em **Formato** ⇒ **Caractere**.

Nesta tela poderão ser feitas as alterações na formatação do texto. Depois clique em **OK**.

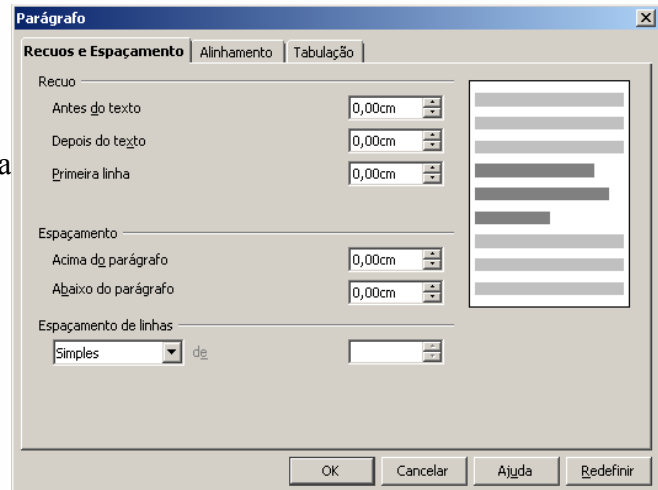


10 – Parágrafo

Faz a formatação de um parágrafo inserido na planilha dentro de uma caixa de texto.

Para utilizar este recurso selecione o parágrafo na caixa de texto e em seguida clique em **Formato** ⇒ **Parágrafo**.

Nesta tela poderão ser feitas as alterações na formatação do texto. Depois clique em **OK**.



11 – Alterar capitalização

Muda os caracteres de uma célula para maiúscula ou minúscula.

Para utilizá-la:

- Selecione a célula onde estão os caracteres;
- Clique em **Formato** ⇒ **Alterar capitalização**. Depois escolha a opção que desejar, se maiúscula ou minúscula.

12 – Estilos e formatação

Faz a criação de novos estilos de células e de páginas de acordo com a necessidade. Para acessar este comando clique em **Formato** ⇒ **Estilos e formatação** ou pela tecla de atalho **F11**.

Criação de um novo estilo

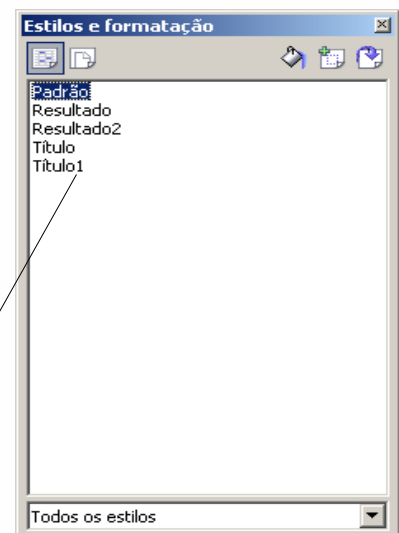
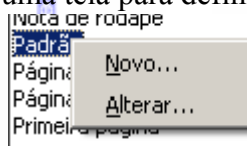
Pode-se criar estilos novos para as células e para as páginas. Assim será possível criar, por exemplo, planilhas em formato de retrato e outras em formato de paisagem.

Será exemplificada a criação de um novo estilo de página. Para criar um novo estilo de página, clique em estilo de página.

Será exibida esta tela:

Estilo de página

Nesta tela clique com o botão **direito** do mouse no item **padrão** na janela de estilos e formatação. Será exibida uma tela para definir um novo estilo.



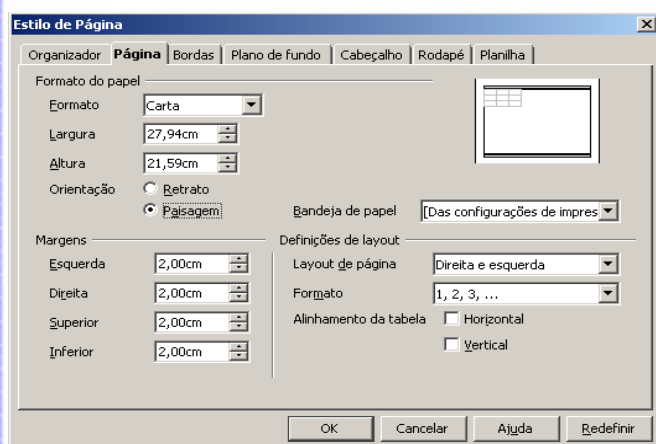
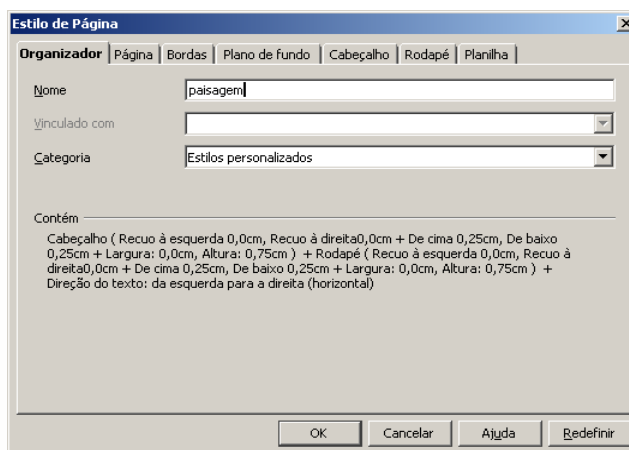
Ao clicar em **Novo** será exibida esta tela:

Nesta tela deve-se definir os parâmetros do novo estilo. No campo **Nome** deve-se escrever o nome do novo estilo (no exemplo ao lado foi dado o nome de paisagem).

Selecione a aba **Página**.

Nesta aba selecione como orientação de página o item **Paisagem**.

Depois selecione os demais itens (página, bordas, plano de fundo, cabeçalho, rodapé, planilha) e defina as características do novo estilo. Depois clique em **OK**.



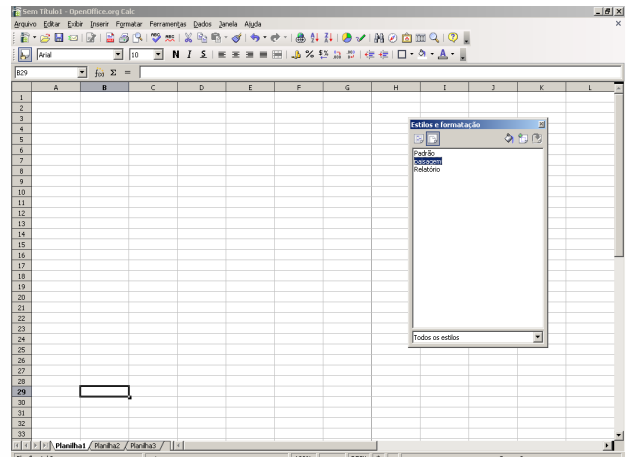
Neste novo estilo pode-se definir, por exemplo, um estilo de página em formato de paisagem. Assim, em um documento com 3 planilhas, duas poderão estar com o formato de retrato e outra com o de paisagem.

Aplicando o novo estilo

Para aplicar um novo estilo de página a uma planilha siga estes passos:

- Selecione a planilha onde será alterada a formatação;
- Clique em **Formato** ⇒ **Estilos e formatação** ou clique na tecla **F11**
- Abra a janela de estilos de página. Selecione a opção **paisagem**. O formato da página será automaticamente alterado.

Para saber qual o estilo aplicado a página é só verificar o estilo que é exibido na barra de status.



13 – AutoFormatar

Possibilita a formatação de uma planilha baseada em modelos disponíveis no **OpenOffice.org**.

Para tanto:

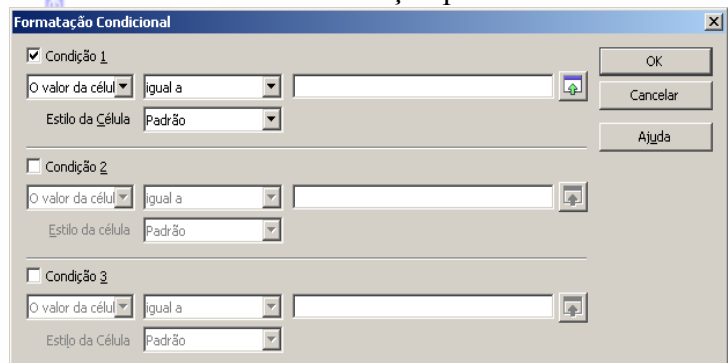
- Selecione a planilha a ser formatada;
- Clique na Barra de Menus em **Formato** ⇒ **AutoFormatar**;
- Selecione o modelo desejado e clique em **OK**.

14 – Formatação Condicional

Possibilita aplicar uma formatação em uma célula de acordo com parâmetros definidos de comparação com uma outra célula. Assim, por exemplo, se uma célula possuir um valor inferior a de uma outra célula, deverá ser aplicado nesta célula um estilo de formatação pré-definido.

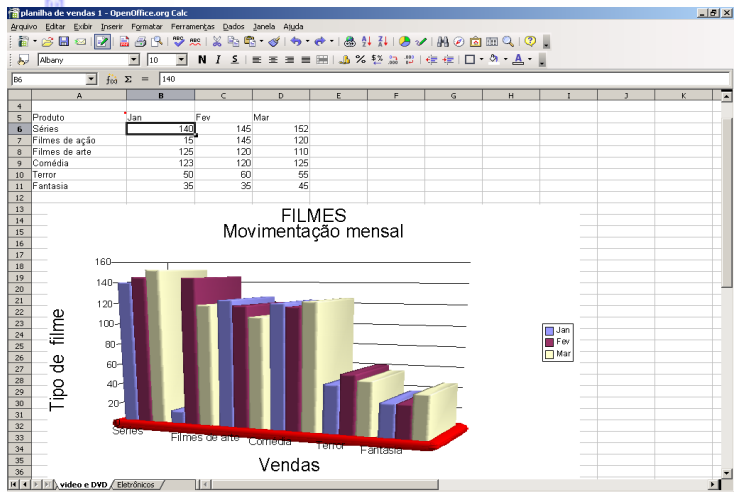
Na planilha a seguir selecione a célula **B6**. Depois clique na Barra de Menus em **Formato** ⇒ **Formatação condicional**.

Será exibida esta tela:

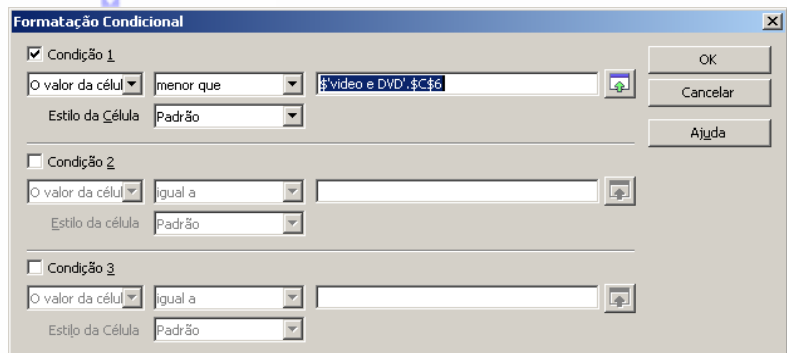


Nesta tela é possível fazer a formatação condicional.

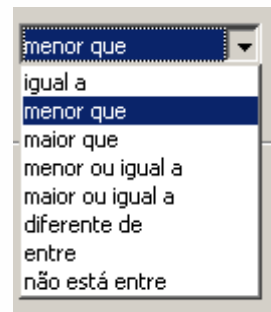
O item de condição possibilita definir os parâmetros para a formatação condicional.



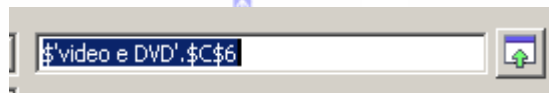
No primeiro campo podemos definir qual a condição a ser utilizada (o valor da célula ou a fórmula).



No segundo campo podemos definir o critério de comparação a ser utilizado.



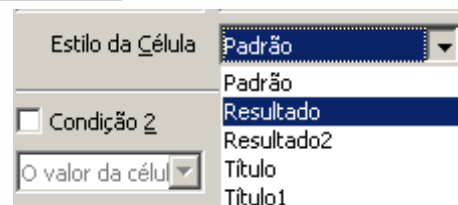
Depois deve-se seleccionar a célula ou uma seleção de células que servirão como comparação.



No campo **estilo da célula** deve-se estabelecer qual o tipo de estilo a ser utilizado.

Depois de fazer a configuração clique em **OK**.

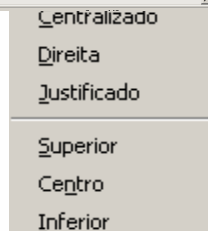
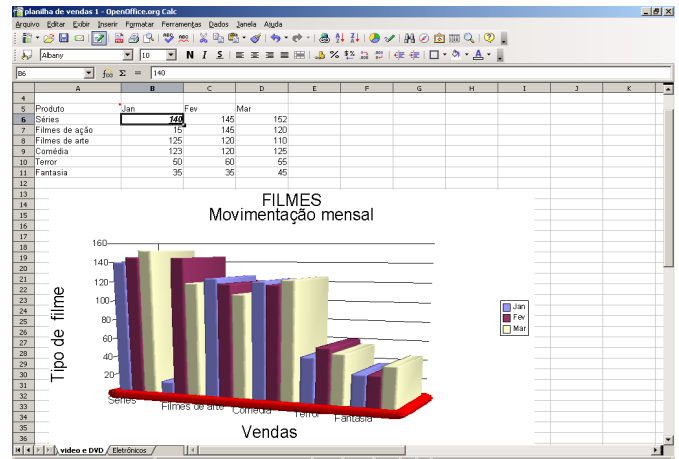
A célula será automaticamente formatada.



A célula **B6** foi alterada de acordo com a formatação definida - o valor de **B6** é menor do que o de **C6** - e por esta razão recebeu uma outra formatação.

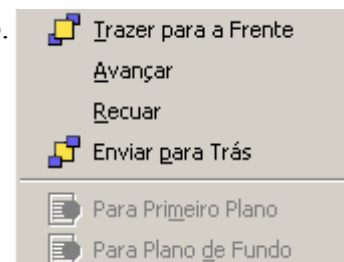
15 – Alinhamento

Faz o alinhamento dos objetos no texto. Existem estes recursos:



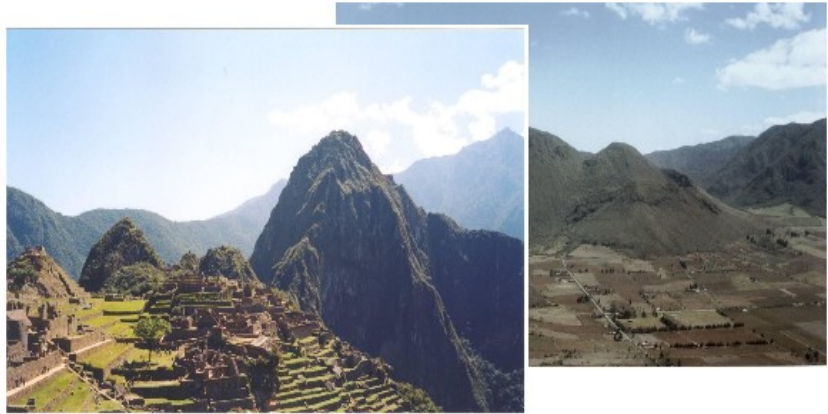
16 – Dispor

Faz a disposição de um objeto em relação ao texto ou a um outro objeto.



Neste exemplo existem duas imagens, sendo que uma está parcialmente por trás da outra. Assim ao clicar na imagem que está por trás e em seguida escolher o item **trazer para frente** esta imagem será deslocada para frente.

A imagem foi deslocada para frente.



17 – Inverter

Inverte uma imagem: no modo vertical e no horizontal.



Vertical



Horizontal

18 – Agrupar

Agrupa um ou mais objetos em um único grupo. Para isto selecione os objetos que estiverem no documento e depois clique em **Formato** ⇒ **Agrupar**. Os objetos serão agrupados automaticamente.

Para selecionar os objetos clique no botão **CTRL** e depois clique nos objetos.

19 – Figura

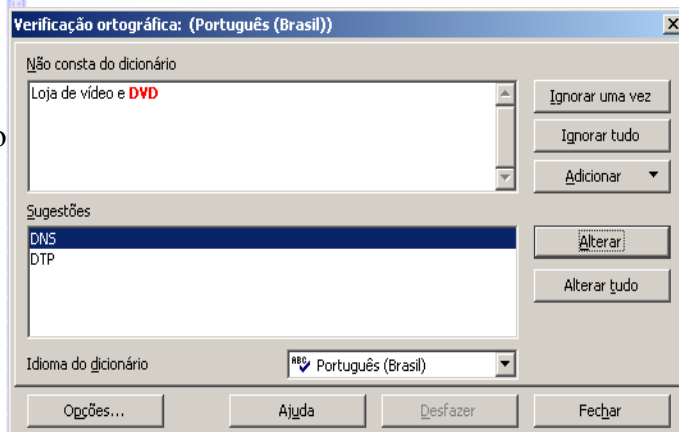
Abre uma tela onde pode ser feita a configuração da figura (imagem) inserida no texto. Para maiores detalhes consulte a apostila **OpenOffice.org Imagens**.

XI – FERRAMENTAS

1 – Verificação Ortográfica

Faz a verificação de erros de digitação ou de ortografia no texto inserido na planilha. Em seguida será aberta esta tela:

Nesta tela serão mostradas as palavras que não constam do dicionário do **OpenOffice.org**. Estas palavras poderão ser alteradas, ignoradas ou adicionadas ao banco de dicionários do **OpenOffice.org**.



2 – Idioma

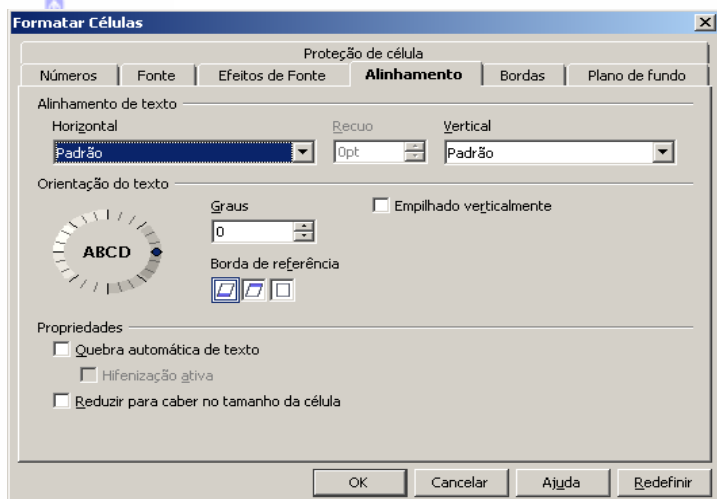
Dicionário de correlatos (sinônimos)

Este recurso ainda não está disponível nesta versão do **OpenOffice.org**.

Hifenização

Permite criar regras para o alinhamento e de quebra de palavras.

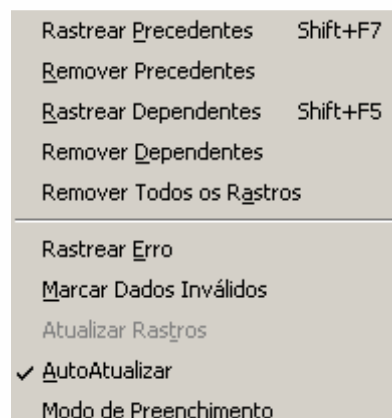
Depois de definir clique em **OK**.



3 – Detetive

Faz o rastreamento de uma célula com uma fórmula ou com um vínculo, com as células vinculadas a aquela célula.

- Clique na Barra de menus em **Ferramentas** ⇒ **Detetive**
- Será aberta um submenu com os seguintes recursos:



O recurso de **Rastrear Precedentes** possibilita mostrar o vínculo de uma célula a outras células, tais como no uso de fórmulas. Para acioná-la, clique numa célula que contenha uma fórmula, em seguida, em **Rastrear Precedentes** e aparecerá uma seta, tal como no exemplo abaixo:

| | | | | | |
|------------------------------------|--|-------------|-------------|-------------|----------|
| E5 fx Σ = =SOMA(B5:D5) | | | | | |
| | A | B | C | D | E |
| 1 | Total de despesas com veículos por trimestre | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total |
| 5 | Despesas com combustível (R\$) | 589,00 | 852,00 | 820,00 | 2.261,00 |
| 6 | Despesas com seguro (R\$) | 265,00 | 216,00 | 351,00 | 832,00 |
| 7 | Despesas com manutenção (R\$) | 230,00 | 265,00 | 144,00 | 639,00 |
| 8 | Total | 1.084,00 | 1.333,00 | 1.315,00 | 3.732,00 |

No caso foi mostrado os precedentes e os vínculos da célula **E5**. Já o item **Rastrear Dependentes** mostra onde esta célula está vinculada e quais são as fórmulas que estão vinculadas a ela. Para remover as setas clique em **Remover todos os rastros**.

Um outro exemplo é a utilização do recurso de **Rastrear dependentes**. Este recurso possibilita fazer um rastreamento das fórmulas as quais a célula está vinculada.

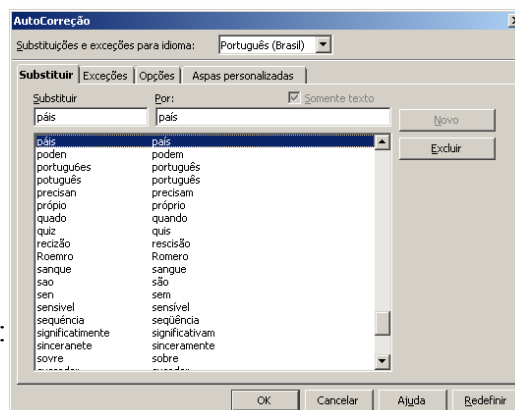
| | | | | | | |
|---------------------------|--|-------------|-------------|-------------|----------|---|
| B5 fx Σ = 589 | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F |
| 1 | Total de despesas com veículos por trimestre | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total | |
| 5 | Despesas com combustível (R\$) | 589,00 | 852,00 | 820,00 | 2.261,00 | |
| 6 | Despesas com seguro (R\$) | 265,00 | 216,00 | 351,00 | 832,00 | |
| 7 | Despesas com manutenção (R\$) | 230,00 | 265,00 | 144,00 | 639,00 | |
| 8 | Total | 1.084,00 | 1.333,00 | 1.315,00 | 3.732,00 | |
| 9 | | | | | | |

Neste exemplo podemos perceber que a célula está vinculada a duas somas: na célula **B8** e outra na célula **E5**.

5 – AutoCorreção

Faz a correção automática de uma palavra

- Na Barra de Menus, clique em **Ferramentas** ⇒ **AutoCorreção**.
- Na Barra de Menus, clique em **Ferramentas** ⇒ **AutoCorreção/AutoFormatação**. Será aberta esta tela:

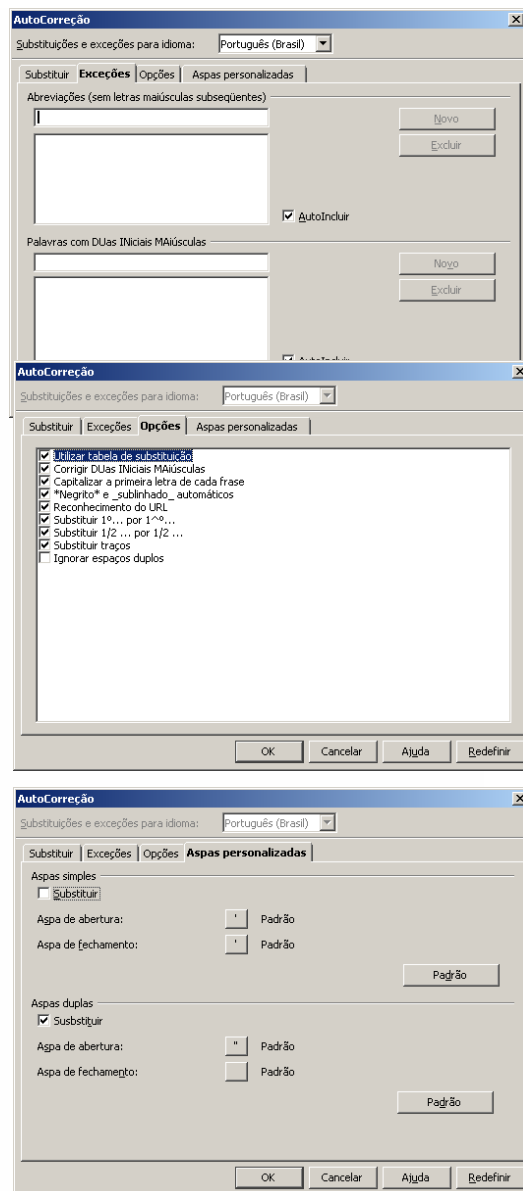


Na aba **Substituir** poderá ser escolhida uma substituição de uma palavra por outra, quando da digitação da mesma. Assim, por exemplo, na digitação da palavra “páis” pode-se deixar configurada a palavra “país”.

Na aba **Exceções** poderão ser definidas exceções para a autocorreção das palavras.

Na aba **Opções** existem várias opções de AutoCorreção automática de situações que podem ser encontradas no texto.

Na aba **Aspas personalizadas** pode-se definir o padrão de aspas a serem utilizadas no texto.



6 – Atingir Meta

Permite redefinir um valor de uma planilha com o objetivo de atingir uma meta previamente estabelecida.

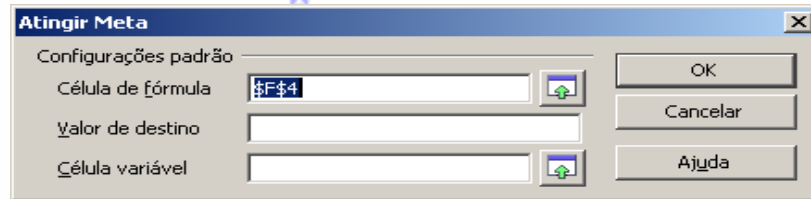
No exemplo abaixo temos a seguinte planilha de orçamento:

| | A | B | C | D | E |
|---|--|-------------|-------------|-------------|----------|
| 1 | Total de despesas com veículos por trimestre | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total |
| 5 | Despesas com combustível (R\$) | 589,00 | 852,00 | 820,00 | 2.261,00 |
| 6 | Despesas com seguro (R\$) | 265,00 | 284,00 | 351,00 | 900,00 |
| 7 | Despesas com manutenção (R\$) | 230,00 | 265,00 | 144,00 | 639,00 |
| 8 | Total | 1.084,00 | 1.401,00 | 1.315,00 | 3.800,00 |

Na célula **E5** foi registrado um gasto previsto de 2.261,00. No caso a meta a ser fixada para este

gasto deveria ser de 1.950,00.

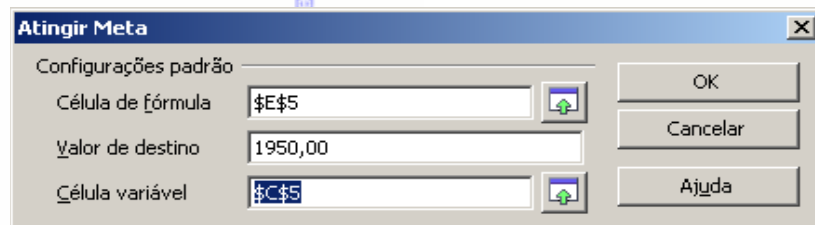
Ao usar o recurso de atingir a meta podemos fazer correções nos dados dos trimestres a fim de atingir o valor previsto. Para isto clique em **Ferramentas** ⇒ **Atingir Meta** Será exibida a seguinte tela:



Célula de fórmula: deve ser informada a célula que contém a fórmula;

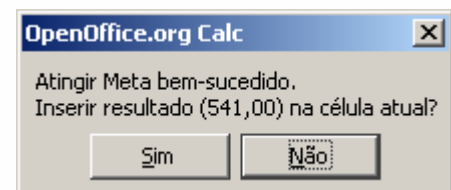
Valor de destino: deve ser informado o valor da meta a ser atingida;

Célula variável: deve ser informada a célula que terá o seu valor alterado para que seja atingida a meta.



No exemplo foi definido como célula da fórmula a célula **E5** (onde é exibida a soma da linha), o valor do destino como sendo 1.950,00 e a célula variável na célula **C5** (onde é exibido o valor do segundo trimestre). Depois clique em **OK**.

Depois será exibida esta tela informando que a meta foi bem sucedida. Clique em **Sim** para mostrar a alteração na planilha.



| | A | B | C | D | E | F |
|---|--|-------------|-------------|-------------|----------|---|
| 1 | Total de despesas com veículos por trimestre | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total | |
| 5 | Despesas com combustível (R\$) | 589,00 | 541,00 | 820,00 | 1.950,00 | |
| 6 | Despesas com seguro (R\$) | 265,00 | 284,00 | 351,00 | 900,00 | |
| 7 | Despesas com manutenção (R\$) | 230,00 | 265,00 | 144,00 | 639,00 | |
| 8 | Total | 1.084,00 | 1.090,00 | 1.315,00 | 3.489,00 | |
| 9 | | | | | | |

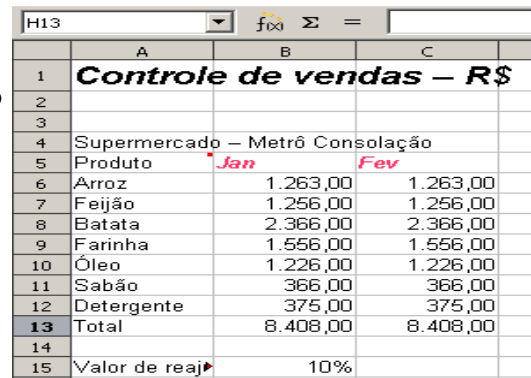
O valor do **trimestre 2** foi alterado para 541,00 para fazer com que a meta total ficasse no valor de 1.950,00.

7 – Cenários

Possibilita criar cenários (situações) diferentes para uma mesma planilha, facilitando assim ajustes a serem aplicados a orçamentos, taxas de juros, etc, de forma a verificar qual a melhor situação dentro de vários cenários.

Num mercado existem alguns produtos que deverão ter os seus preços reajustados. Porém, não se sabe ainda qual é o índice de reajuste (pode ser de 10, 20 ou 40 por cento). Assim são criados cenários diferentes com estes índices para ilustrar quais serão os preços destes produtos.

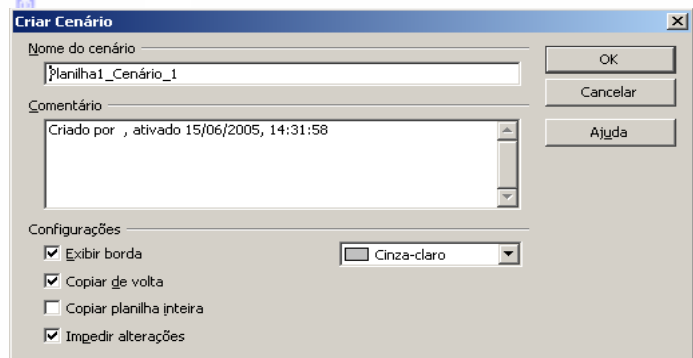
Para criar o cenário selecione a área da planilha e depois clique em **Ferramentas** ⇒ **Cenário**.



| | A | B | C |
|----|---------------------------------|----------|----------|
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | Supermercado – Metrô Consolação | | |
| 5 | Produto | Jan | Fev |
| 6 | Arroz | 1.263,00 | 1.263,00 |
| 7 | Feijão | 1.256,00 | 1.256,00 |
| 8 | Batata | 2.366,00 | 2.366,00 |
| 9 | Farinha | 1.556,00 | 1.556,00 |
| 10 | Óleo | 1.226,00 | 1.226,00 |
| 11 | Sabão | 366,00 | 366,00 |
| 12 | Detergente | 375,00 | 375,00 |
| 13 | Total | 8.408,00 | 8.408,00 |
| 14 | | | |
| 15 | Valor de reaj▶ | 10% | |

Será aberta esta tela:

Nesta tela defina o nome a ser dado ao cenário e clique em **OK**. O cenário será criado automaticamente.



Criar Cenário

Nome do cenário: Planilha1_Cenário_1

Comentário: Criado por , ativado 15/06/2005, 14:31:58

Configurações

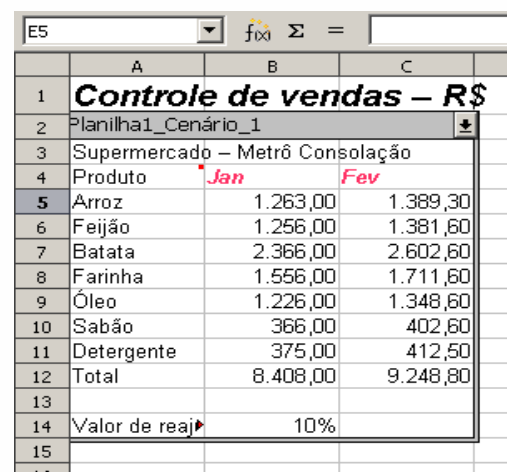
- Exibir borda
- Copiar de volta
- Copiar planilha inteira
- Impedir alterações

OK, Cancelar, Ajuda

Nesta tela é ilustrado o **cenário1**.

Para fazer a criação do **cenário 2** deve-se fazer o mesmo procedimento. Antes da criação do **cenário 2**, altere o valor da célula **B14** para 20%. Os números serão reajustados automaticamente em relação a este valor (não se esqueça de usar o recurso de reajuste de valor, no capítulo **Fórmula** desta apostila). Depois siga o procedimento anterior e crie um novo cenário.

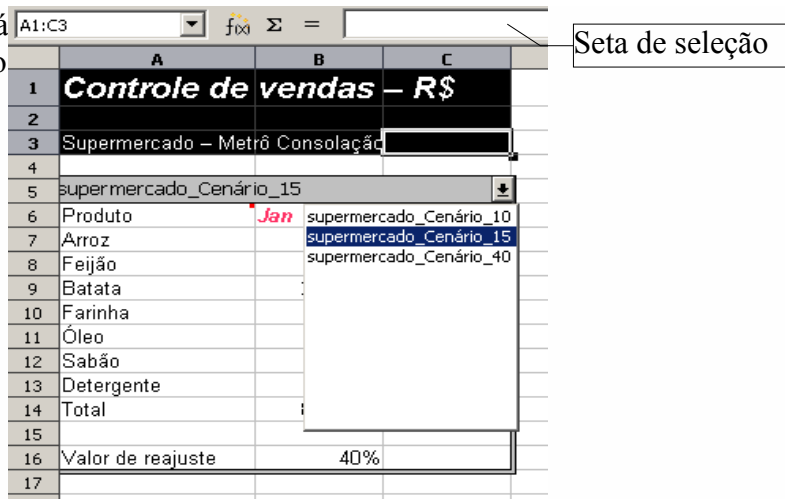
Depois crie um terceiro cenário, com o valor da célula **B14** em 40%.



| | A | B | C |
|----|---------------------------------|----------|----------|
| 1 | Controle de vendas – R\$ | | |
| 2 | | | |
| 3 | Supermercado – Metrô Consolação | | |
| 4 | Produto | Jan | Fev |
| 5 | Arroz | 1.263,00 | 1.389,30 |
| 6 | Feijão | 1.256,00 | 1.381,60 |
| 7 | Batata | 2.366,00 | 2.602,60 |
| 8 | Farinha | 1.556,00 | 1.711,60 |
| 9 | Óleo | 1.226,00 | 1.348,60 |
| 10 | Sabão | 366,00 | 402,60 |
| 11 | Detergente | 375,00 | 412,50 |
| 12 | Total | 8.408,00 | 9.248,80 |
| 13 | | | |
| 14 | Valor de reaj▶ | 10% | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |

Para selecionar os cenários, clique na seta que fica ao lado da barra. Será exibida uma lista contendo todos os cenários criados para esta planilha.

Ao selecionar um dos cenários será exibida a planilha com os dados do cenário escolhido.



8 – Proteger documento

Possibilita proteger o documento contra alterações. Existem os seguintes recursos:

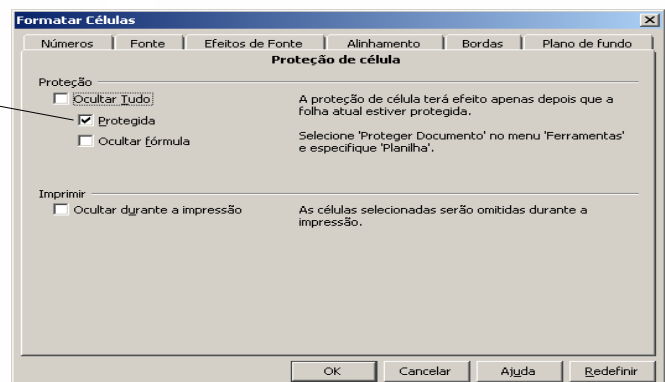
Proteger células

Possibilita proteger uma seleção de células contra alterações. Para isto siga estes passos:

- Selecione com o botão **CTRL** acionado, as células que deseja proteger (as células selecionadas serão exibidas em branco);
- Clique em **Formatar** ⇒ **Células**. Será aberta esta tela:

Nesta tela desmarque a opção **Protegida**.

Opção protegida

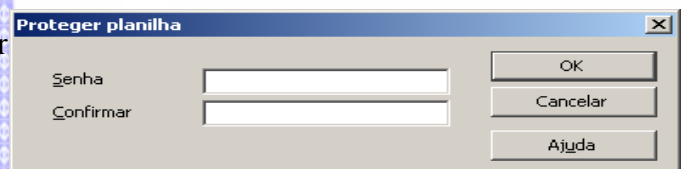


Isto fará com que somente a área selecionada possa ser protegida depois.

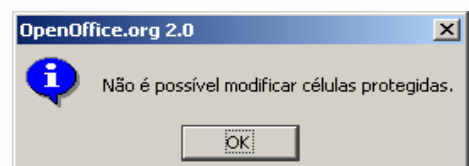
- Clique em **Ferramentas** ⇒ **Proteger documento** ⇒ **Planilha...**

Nesta tela deve-se digitar uma senha para fazer a proteção da planilha.

Depois clique em **OK**.



As células serão protegidas automaticamente. Ao clicar em uma célula protegida, será exibida esta tela, informando a impossibilidade de se modificar as células protegidas.

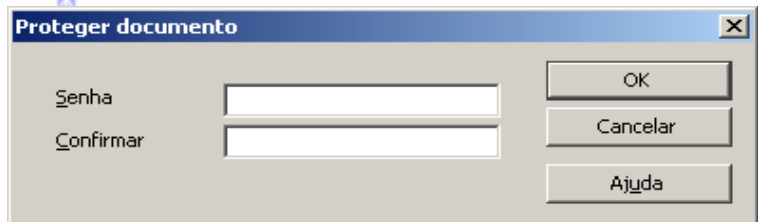


Proteger documento

Este recurso impossibilita a criação de novas planilhas, bem como a eliminação das outras planilhas do documento. Para fazer esta proteção clique em **Ferramentas** ⇒ **Proteger documento** ⇒ **Documento**. Em seguida será aberta esta tela:

Nesta tela deve-se digitar uma senha para fazer a proteção do documento.

Depois clique em **OK**.



Este recurso não faz uma proteção no conteúdo das células. Ela faz somente a proteção das planilhas. Assim sendo os itens de inserir ou formatar planilhas serão automaticamente desabilitados.

9 – Conteúdo da Célula

Permite algumas opções que visam facilitar a edição do documento.

● Clique na Barra de Menus em **Ferramentas** ⇒ **Conteúdo da Célula**.

Será mostrado um submenu contendo os seguintes itens:

Recalcular

Faz a atualização dos cálculos das fórmulas usadas no documento.

Autocalcular

Faz a atualização dos cálculos das fórmulas usadas na planilha, automaticamente, à medida em que forem feitas alterações. Por definição, o **OpenOffice.org Planilha** assume esta opção ativa.

AutoEntrada

Conforme se digita uma palavra ou um texto, o **OpenOffice.org Planilha**, tenta “adivinhar” o restante do texto, procurando nas outras células do documento aquela que poderia conter o mesmo texto. Permite ainda ativar ou desativar o recurso de auto-completar do texto.

10 – Galeria

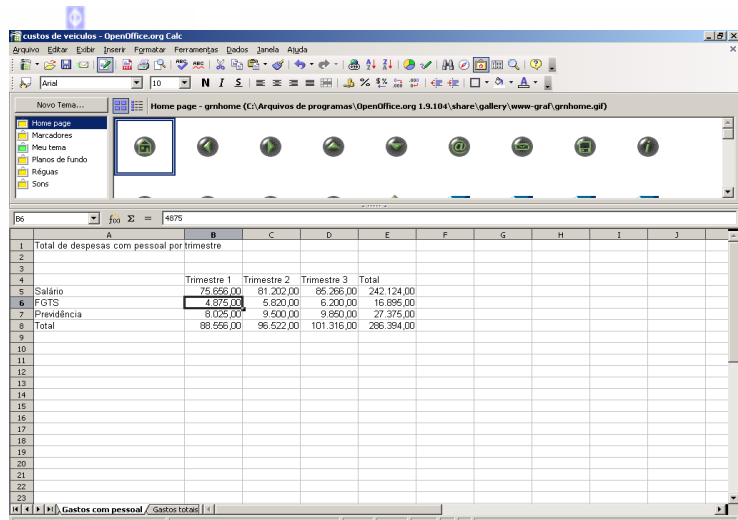
Inserir os recursos do “Gallery”, ou seja, um conjunto de efeitos, imagens, desenhos e sons.

Inserindo uma figura

Para acessar clique em **Ferramentas**
⇒ **Galeria** ou através deste botão

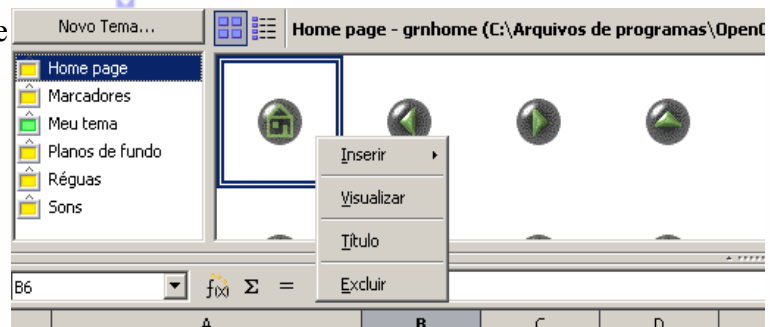


Será aberta, na parte superior da planilha, os itens da galeria do **OpenOffice.org**.

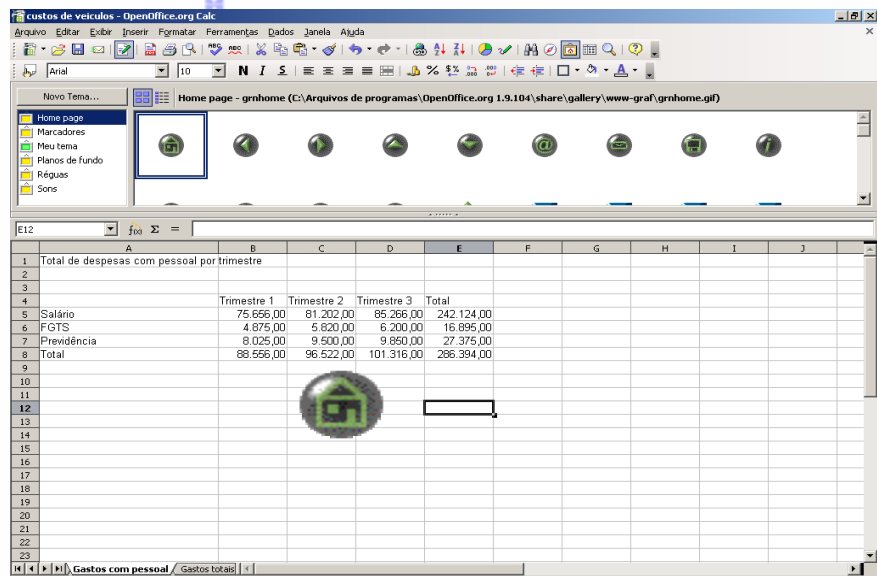


Para inserir a figura, clique com o botão **direito** do mouse nesta figura e siga conforme o exemplo a seguir:

Clique em **Inserir** ⇒ **Copiar**.



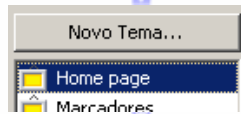
Em seguida a figura será inserida na planilha.



Importar imagens para a Galeria

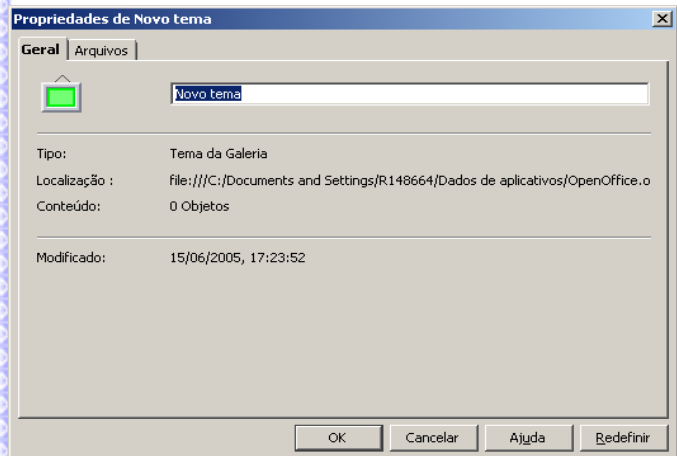
Possibilita importar figuras, ou um conjunto de figuras para a **Galeria** do **OpenOffice.org**. Para isso, siga estes passos:

- Abra a **Galeria**;
- Clique no botão **Novo tema**.



Na guia **Geral** escolha o nome do tema.

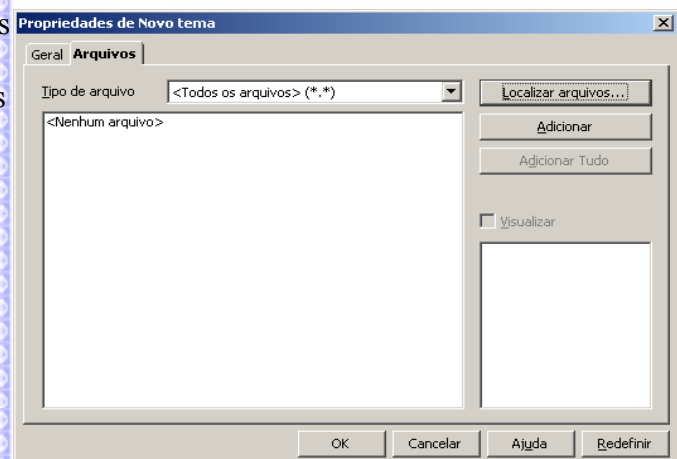
Na guia **Arquivos** escolha a pasta de onde deseja importar as figuras.



Clique em **Localizar arquivos** para localizar os arquivos que deseja inserir. Será aberta uma tela para escolher a pasta onde estão arquivados as imagens.


Clique em **Adicionar** ou **Adicionar tudo** para adicionar as figuras.

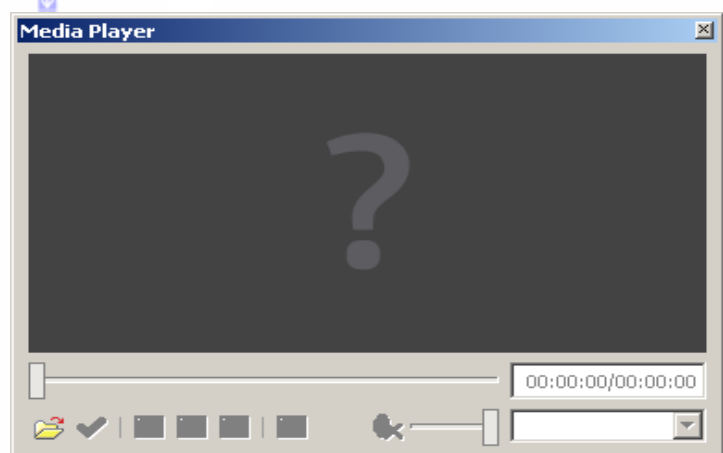
Clique em **OK** para finalizar.



11 – Media player

Este recurso permite abrir um arquivo de **Media Player** dentro da planilha.

Para abrir clique no botão  para abrir o arquivo de media player.



12 – Macros

Possibilita a inserção de macros na planilha. Para maiores informações à respeito, consulte a apostila **OpenOffice.org macros**.

13 – Definições do filtro XML

Mostrar as definições de filtros existentes para o **OpenOffice.org**.

ESTE RECURSO DEVERÁ SER USADO SOMENTE POR USUÁRIOS EXPERIENTES.

14 – Personalizar

Para acionar este comando:

- Na Barra de Menus clique em

Ferramentas ⇒ **Personalizar**

Nesta tela poderá ser alterar algumas configurações exibidas no **OpenOffice.org**, tais como botões, comandos, atalhos, etc. Este recurso é de muita utilidade em caso de necessidade de padronizar os recursos do **OpenOffice.org**.

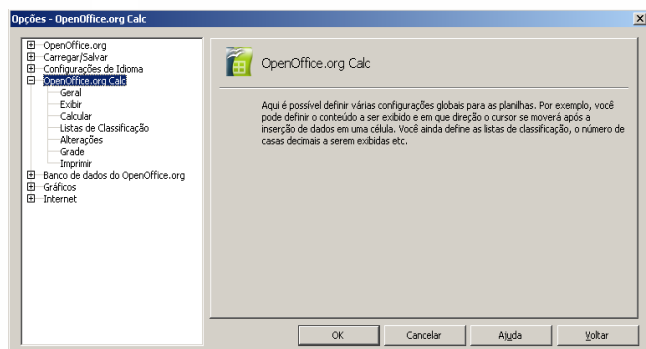
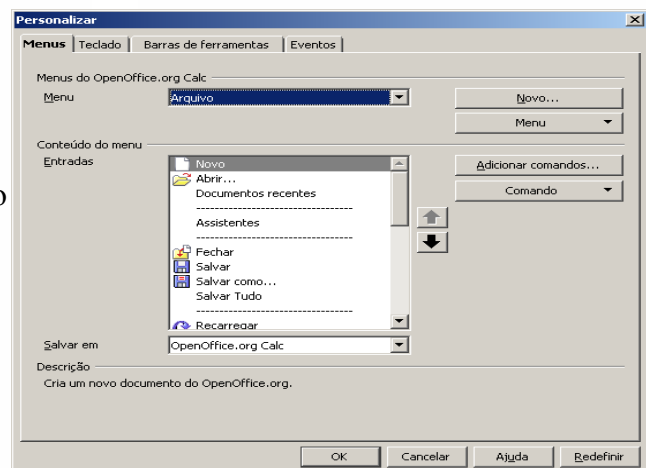
Observação: ESTE RECURSO SOMENTE DEVE SER USADO POR USUÁRIOS EXPERIENTES.

15 – Opções

Para acionar este recurso:

- Na Barra de Menus, clique em **Ferramentas** ⇒ **Opções**.

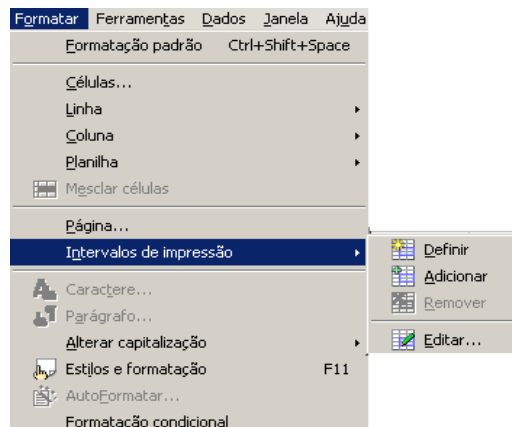
Nesta tela é possível alterar algumas configurações do **OpenOffice.org**. Assim como no item anterior é **RECOMENDÁVEL O USO SÓ PARA USUÁRIOS EXPERIENTES**.



XIII – IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

1 – Definir a área de impressão

Define a área do documento que será impressa. Para definir clique na Barra de Menus em **Formatar** ⇒ **Intervalos de Impressão**. Depois serão exibidos os seguintes itens:



Definir

Para definir a área de impressão:

- Selecione a área que deverá ser impressa, utilizando o mouse ou o teclado;
- Clique em **Formatar** ⇒ **Intervalo de impressão** ⇒ **Definir**.

A área marcada será definida por linhas verticais e horizontais, como no exemplo abaixo:

| | A | B | C | D | E |
|---|---|-------------|-------------|-------------|------------|
| 1 | Total de despesas com pessoal por trimestre | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total |
| 5 | Salário | 75.656,00 | 81.202,00 | 85.266,00 | 242.124,00 |
| 6 | FGTS | 4.875,00 | 5.820,00 | 6.200,00 | 16.895,00 |
| 7 | Previdência | 8.025,00 | 9.500,00 | 9.850,00 | 27.375,00 |
| 8 | Total | 88.556,00 | 96.522,00 | 101.316,00 | 286.394,00 |
| 9 | | | | | |

Área definida para impressão

Importante: Caso não seja definida uma área de impressão, o **OpenOffice.org Planilha** irá imprimir todo o documento.

Adicionar

Adiciona células selecionadas na área de impressão.

Remover

Elimina a área de impressão que foi manualmente determinadas na planilha. Se forem removidas todas as quebras de páginas de todas as folhas, a área de impressão é definida como automática, mostrando todas as planilhas existentes.

Editar

Edita a área de impressão, linhas ou colunas a serem repetidas.

O campo “**Intervalo de impressão**” possibilita a edição da área definida para impressão. Neste campo podemos aumentar ou diminuir a área de impressão definida.

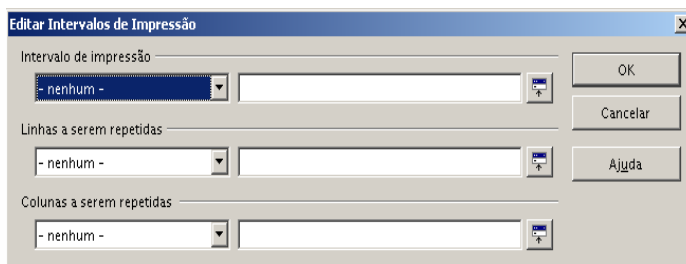
O campo “**Linhas a serem repetidas**” possibilita a repetição de linhas em todas as páginas do documento a ser impresso, tais como títulos. Basta clicar no botão, selecionar a linha a ser repetida, clicar novamente no referido botão e depois em **OK**.

O campo “**Colunas serem repetidas**” possibilita a repetição de colunas a serem repetidas em todas as páginas do documento a ser impresso.

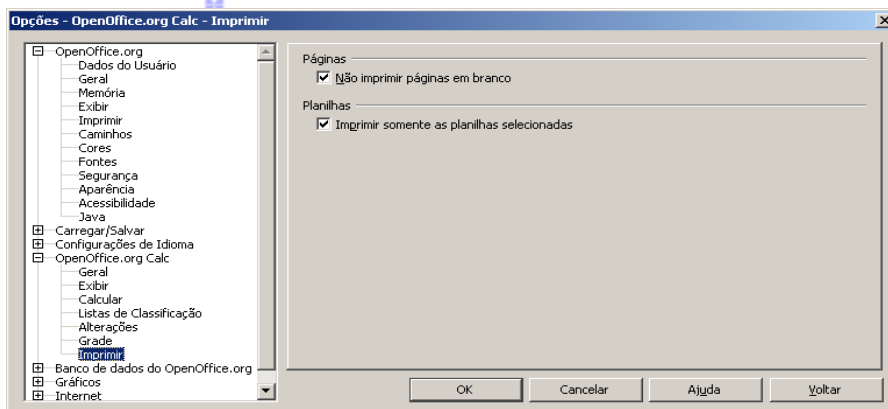
Importante: Caso queira selecionar todas as planilhas, clique com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha e selecione a opção **Selecionar todas as planilhas**.

2 – Configuração de impressão

Configura a impressão, para que sejam ou não impressas planilhas em branco e também para que sejam impressas somente planilhas selecionadas. Para acessar este recurso, clique em **Ferramentas** ⇒ **Opções**. Depois selecione **OpenOffice.org Planilha** ⇒ **Imprimir** conforme o exemplo abaixo:




Selecione os recursos de impressão e clique em **OK**.



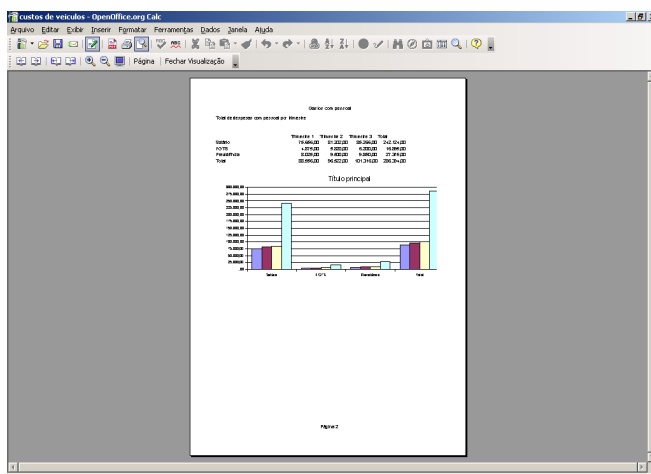
3 – Visualizar a impressão

Para visualizar o documento a ser impresso:

- Na Barra de Menus, clique em **Arquivo** ⇒ **Visualizar página**.
- Ou através do botão  localizado na **Barra Padrão**.

Nesta tela é possível visualizar o documento a ser impresso e também alterar a configuração da página, tais como margens e tamanho da planilha.

Para fazer as alterações, mudar de página e dar um zoom na página (*para aumentar ou para diminuir a visualização da página*) utilize a **Barra de Impressão**.



Barra de Impressão




⇒ botões de mudança de página: possibilita voltar uma página, ir uma página adiante, ir para o início ou para o fim do documento.

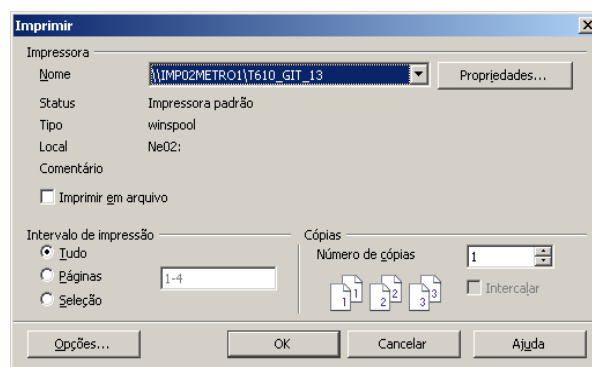
⇒ botões de zoom, tela inteira e de página. Os botões de zoom possibilitam melhorar a visualização do documento, assim como o da tela inteira. Já o botão de página possibilita fazer os ajustes na página, para adequar o documento para impressão.

4 – Imprimindo documentos

Para fazer a impressão de documentos existem duas formas:

- Pelo botão **Imprimir** na Barra padrão; 
- Ou pela Barra de Menus, clique em **Arquivo** ⇒ **Imprimir**. É necessário usar esta opção quando houver a necessidade de impressão de várias cópias, configurar a impressora ou selecionar quais as páginas que deverão ser impressas.

Nesta tela, basta selecionar os itens que se deseja alterar e clicar em **OK** para imprimir.



XII – DADOS

1 – Definir Intervalo

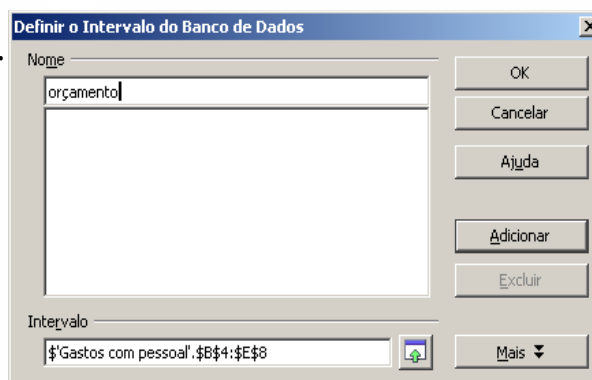
Define uma área de dados atribuindo um nome para que sejam efetuadas algumas operações nos dados (*ordenação dos campos, filtragem dos dados e etc*). Para usar este recurso siga estes passos:

- Selecione a área de dados;
- Clique na Barra de Menus em **Dados** ⇒ **Definir Intervalo**.

Ao selecionarmos uma área de dados, será definida a primeira linha de dados como cabeçalho dos dados.

Depois de definir a área clique em **OK**.

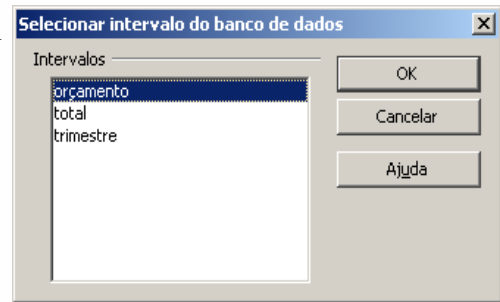
Podem ser criados vários intervalos de dados de uma mesma planilha.



2 – Selecionar intervalo

Selecione uma área de dados que foi criada anteriormente em **Definir Intervalo**. Para executar esta função:

- Clique em **Dados** ⇒ **Selecionar Intervalo** na Barra de Menus;
- Será aberta uma tela informando os intervalos de dados registrados. Selecione o intervalo desejado e clique em **OK**. A área será marcada automaticamente.

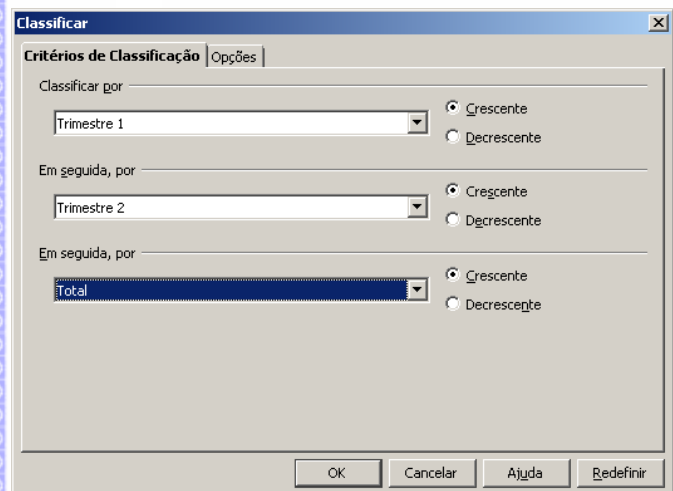


3 – Classificar

Ordena a coluna ou a linha selecionada. A ordenação pode ser numérica ou alfanumérica, crescente ou decrescente.

- Selecione as células que deseja ordenar (ou uma planilha, por exemplo);
- Clique na Barra de Menus em **Dados** ⇒ **Ordenar**.

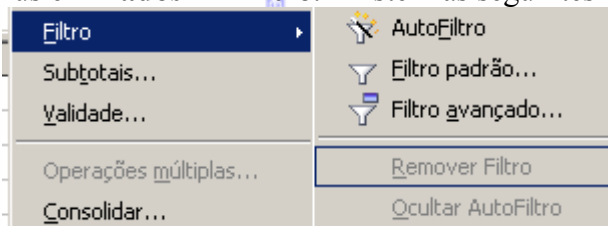
A planilha selecionada será automaticamente classificada com a ordem estabelecida.



4 – Filtro

Possibilita a pesquisa de valores utilizando filtros.

- Posicione o cursor na primeira célula onde deseja fazer a pesquisa;
- Clique na Barra de Menus em **Dados** ⇒ **Filtro**. Existem as seguintes opções:



AutoFiltro

Esta opção faz do cabeçalho da área selecionada uma caixa de seleção, isto é, cria uma seta no cabeçalho de todas as colunas selecionadas, possibilitando escolher os itens de pesquisa.

| | A | B | C | D | E |
|----|---|-------------|-------------|------------------|------------|
| 1 | Total de despesas com pessoal por trimestre | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | Compromissos | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total |
| 5 | Salário | 75.656,00 | 81.202,00 | - todas - | 242.124,00 |
| 6 | FGTS | 4.875,00 | 5.820,00 | - Padrão - | 16.895,00 |
| 7 | Previdência | 8.025,00 | 9.500,00 | - 10 primeiros - | 27.375,00 |
| 8 | Total | 88.556,00 | 96.522,00 | 6200 | 286.394,00 |
| 9 | | | | 9850 | |
| 10 | | | | 85266 | |
| 11 | | | | 101316 | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |

Filtro Padrão

Possibilita criar critérios para fazer a filtragem de dados de uma planilha. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

Existem os seguintes itens:

- **Nome do campo:** é o nome do campo que será utilizado na filtragem dos dados.
- **Condição:** é a condição que será utilizada para comparar os valores do nome do campo com um valor estipulado (pode ser igual, menor, maior, etc).
- **Operador:** é um complemento em relação ao primeiro nome do campo, possibilitando fazer uma comparação entre os nomes dos campos (através dos recursos **E**, **OU**).
- **Opções:** possibilita criar distinções entre expressões, maiúsculas e minúsculas, etc). Este recurso também possibilita copiar os resultados da filtragem em uma outra planilha.

Filtro Avançado

Possibilita estabelecer um critério de filtro dos dados a partir de um critério de filtros já estabelecido.

Remover Filtro

Faz a remoção do filtro aplicado na planilha.

Ocultar AutoFiltro

Ocultar os filtros aplicados na planilha ativa.

5 – Subtotais

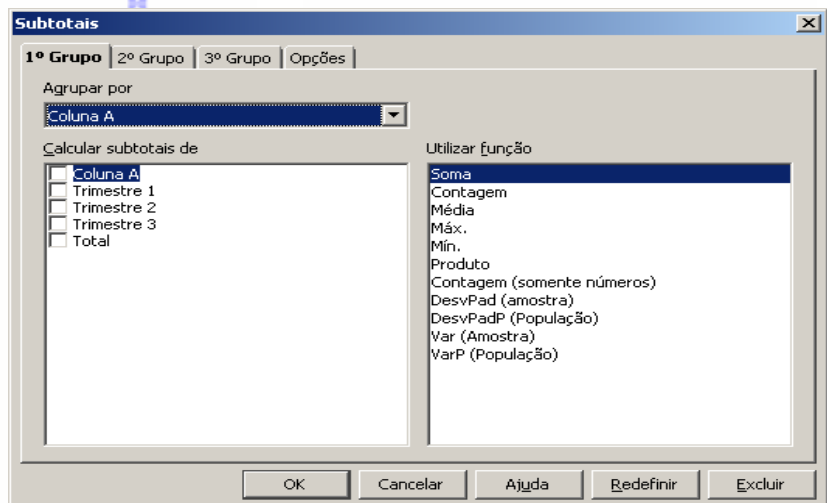
Permite a criação de subtotais de valores de colunas planilha selecionada. Para fazer o subtotal de uma coluna ou de uma planilha siga estes passos:

- Selecione a planilha na qual deseja calcular o valor;
- Clique em **Ferramentas**⇒**Subtotais**. Será exibida esta tela:

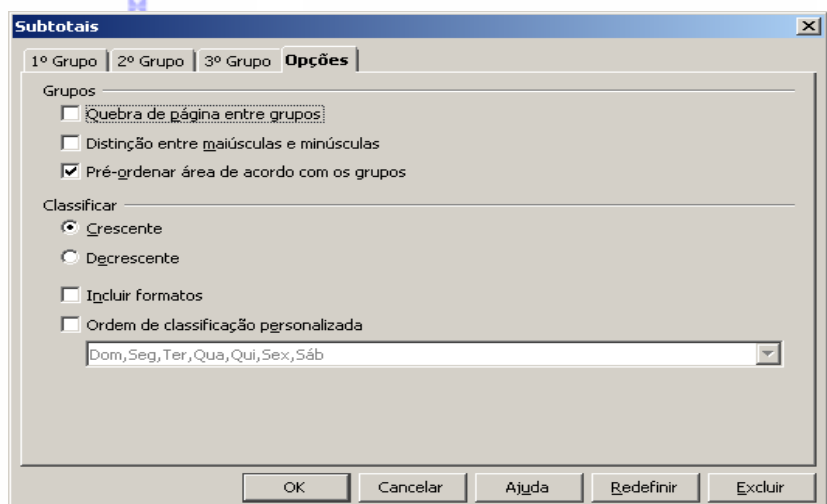
Nesta tela é possível selecionar qual a coluna e a função que será utilizada.

Por exemplo, será utilizada a coluna **Trimestre 1** com a função soma.

Depois clique em **Opções**.



Na aba de **Opções** selecione alguns critérios a serem aplicados ao subtotais.



Nesta tela serão exibidos os valores de sub-totais referentes a coluna **Trimestre 1**.

| | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Total |
|-------------------------|---------------|-------------|-------------|------------|
| FGTS | 4.875,00 | 5.020,00 | 6.200,00 | 16.095,00 |
| FGTS Soma | 4875 | | | |
| Previdência | 8.025,00 | 9.500,00 | 9.850,00 | 27.375,00 |
| Previdência Soma | 8025 | | | |
| Salário | 75.656,00 | 81.202,00 | 85.266,00 | 242.124,00 |
| Salário Soma | 75656 | | | |
| Total | 101.456,00 | 96.522,00 | 101.316,00 | 299.294,00 |
| Total Soma | 101456 | | | |
| Total geral | 190012 | | | |

6 – Validade

Permite restringir os valores que serão digitados por uma condição que irá validar o valor de entrada da célula. Caso o valor digitado seja invalidado, podemos escolher entre mostrar uma mensagem, executar uma macro, entre outras. Podemos ainda mostrar uma ajuda sobre o conteúdo das células que irá ser digitado.

- Selecione as células que se deseja fazer a validação;
- Clique na Barra de Menus em **Dados**;
- Clique em **Validade**. Será aberta esta tela:

Nesta tela defina os parâmetros de configuração da validade e clique em **OK**.

7 – Operações múltiplas

Aplica uma operação de cálculo dentro de um intervalo de dados. Este recurso é útil para o cálculo de projeções de gastos e de lucros dentro de parâmetros previamente estabelecidos.

Como exemplo deste recurso será inserida uma planilha com a projeção de vendas de bilhetes unitários:

| | A | B | C | D | E |
|---|------------------|-------|-----------|--------------------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | Preço do bilhete | 2,1 | Mês | Projeção de vendas | Lucro |
| 3 | Custo direto | 0,8 | Janeiro | 35000 | |
| 4 | Custo fixo | 15000 | Fevereiro | 47500 | |
| 5 | Vendas (média) | 32000 | Março | 65000 | |
| 6 | Lucro | 26600 | | | |
| 7 | | | | | |

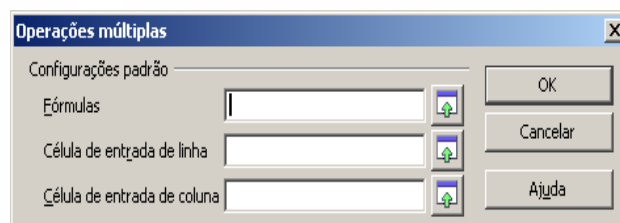
No campo **Lucro** deverá ser exibido o lucro decorrente da projeção de vendas para os meses de janeiro, fevereiro e março. Esta projeção é calculada a partir dos valores definidos na **coluna B**.

Para calcular o lucro:

- Selecione o intervalo **D3:E5**
- Clique na Barra de Menus em **Dados** ⇒ **Múltiplas Operações** . Será exibida Esta tela:

No campo **Fórmulas** selecione a célula **B6**;

No campo de **Célula de entrada de coluna** selecione a célula **B5**.



Depois clique em **OK**. O valor estimado será exibido automaticamente na **coluna E**. Exemplo:

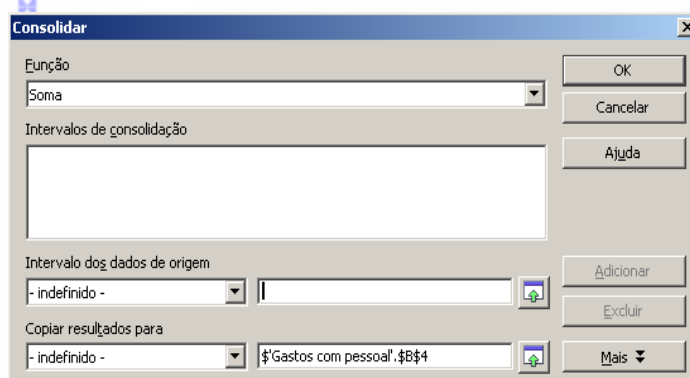
| | A | B | C | D | E |
|---|------------------|-------|-----------|--------------------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | Preço do bilhete | 2,1 | Mês | Projeção de vendas | Lucro |
| 3 | Custo direto | 0,8 | Janeiro | 35000 | 30500 |
| 4 | Custo fixo | 15000 | Fevereiro | 47500 | 46750 |
| 5 | Vendas (média) | 32000 | Março | 65000 | 69500 |
| 6 | Lucro | 26600 | | | |
| 7 | | | | | |

8 – Consolidar

Copia os dados de uma seleção para um outro ponto da planilha. Para isto, clique em **Dados** ⇒ **Consolidar**.

Nesta tela existem os seguintes campos:

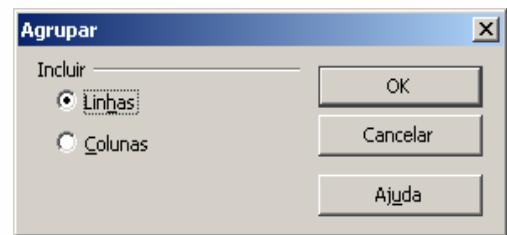
- **Função:** registra a função que estiver associada.
- **Intervalo de consolidação:** a área que estiver em seleção.
- **Intervalo dos dados de origem:** a área onde os dados deverão ser selecionados.
- **Copiar resultados para:** local onde os dados serão copiados.



9 – Esquema

Possibilita agrupar ou desagrupar uma seleção.

- Selecione a área da planilha que será agrupada;
- Clique na **Barra de Menus em Dados** ⇒ **Estrutura de Tópicos** ⇒ **Agrupar**.



Em seguida, a área será agrupada. Para desagrupá-la, selecione o grupo e clique em **Dados** ⇒ **Esquema**. A seleção será automaticamente desagrupada.

10 – Assistente de dados (Tabela Dinâmica)

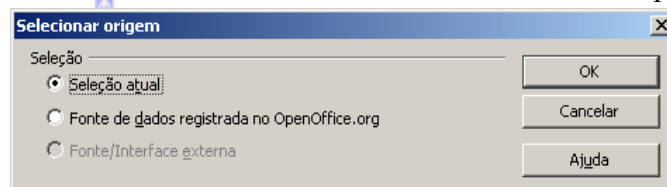
Inserir uma tabela dinâmica

Tabela Dinâmica é uma tabela interativa que faz a somatória de uma tabela pré-determinada. A planilha abaixo será usada como exemplo:

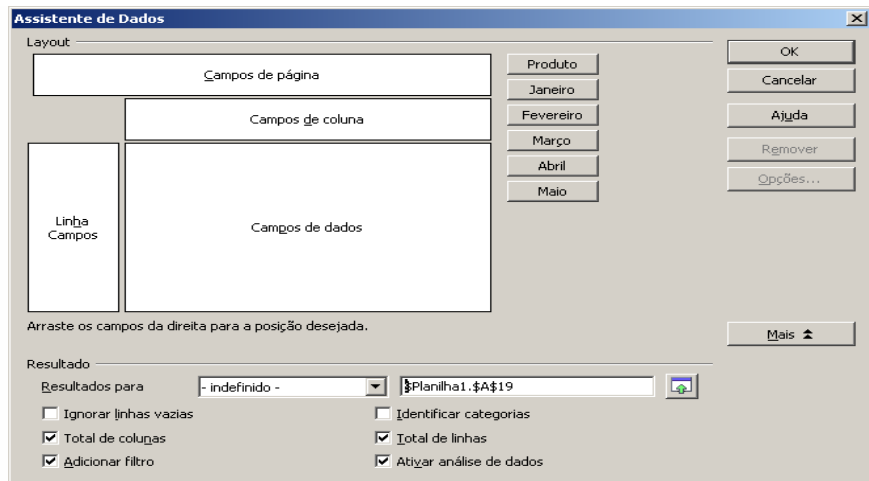
| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------------------|----------------|------------------|--------------|--------------|--------------|---|
| 1 | Quitanda do Manoel | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | Vendas em R\$ | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | Produto | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maior | |
| 8 | Laranja | 20 | 30 | 30 | 40 | 40 | |
| 9 | Maçã | 30 | 30 | 20 | 30 | 30 | |
| 10 | Banana | 40 | 40 | 40 | 25 | 20 | |
| 11 | Morango | 30 | 15 | 63 | 32 | 56 | |
| 12 | Uva | 25 | 20 | 52 | 60 | 32 | |
| 13 | Limão | 65 | 30 | 26 | 52 | 25 | |
| 14 | Pera | 50 | 50 | 38 | 23 | 62 | |
| 15 | Mamão | 56 | 60 | 30 | 41 | 52 | |
| 16 | Melão | 30 | 50 | 32 | 30 | 30 | |
| 17 | Total | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |

Para criar uma tabela dinâmica, siga estes passos:

- Selecione um intervalo de células de uma planilha;
- Clique em seguida na **Barra de Menus em Dados** ⇒ **Assistente de dados** ⇒ **Iniciar** para criar uma nova Tabela Dinâmica.



Nesta tela clique em **Seleção atual** e depois em **OK**. Será exibida a tabela do **Assistente de dados**.

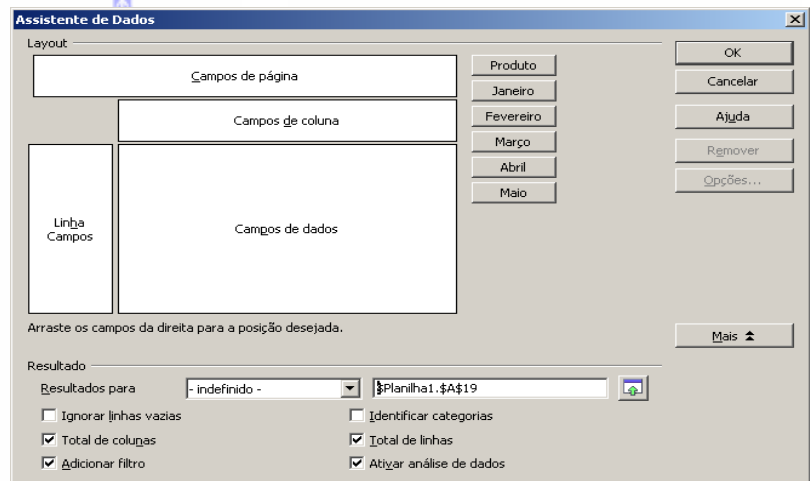


Repare que nesta tela foram registradas, em forma de botões (*ou campos*), os nomes das colunas da tabela.

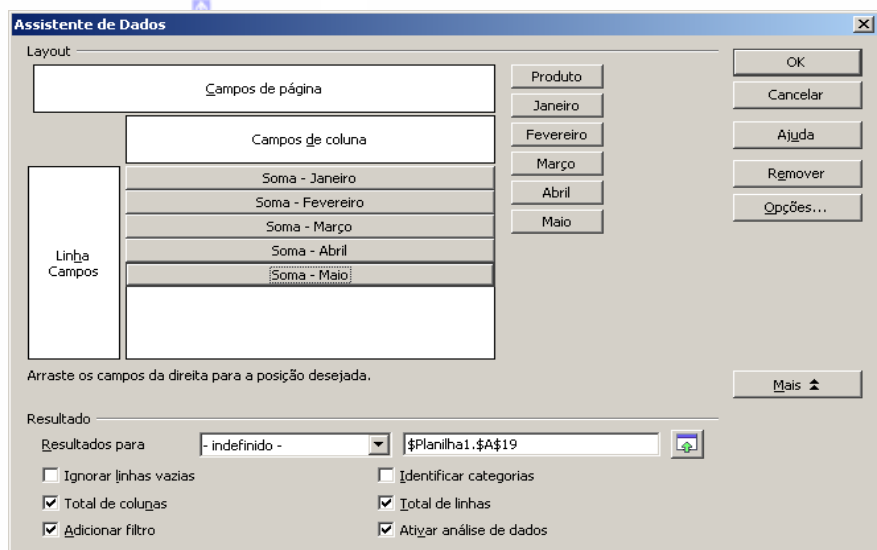
Para listar a coluna, clique em um dos botões e arraste-o para o centro do assistente de dados. Para arrastar, clique com o botão **esquerdo** do mouse sobre o campo que deseja inserir e mantendo-o pressionado, arraste-o para a área de dados. O campo ficará com a forma definida abaixo:

Na área de dados foi registrado o nome do campo. É possível arrastar mais alguns campos para a área de dados.

O botão **Mais** possibilita exibir os resultados da tabela dinâmica em outra planilha ou em outro trecho do documento.



Nesta tela – **Resultado** – escolha em qual lugar deverá ser exibido o resultado da tabela dinâmica.



Clique em **Resultados** para definir o local onde será mostrado a soma da tabela dinâmica.

Definir a planilha (se será na planilha ativa ou numa nova planilha)

Local da planilha onde será exibida a tabela dinâmica

Depois de seleccionar o local, clique em **OK** para gerar a tabela dinâmica.

A tabela será gerada conforme o exemplo abaixo:

| | | |
|----|-------------------------------|------------|
| 10 | Banana | 40 |
| 11 | Morango | 30 |
| 12 | Uva | 25 |
| 13 | Limão | 65 |
| 14 | Pera | 50 |
| 15 | Mamão | 56 |
| 16 | Melão | 30 |
| 17 | Total | |
| 18 | | |
| 19 | Filtro | |
| 20 | | |
| 21 | Dados | |
| 22 | Soma - Janeiro | 346 |
| 23 | Soma - Fevereiro | 325 |
| 24 | Soma - Março | 331 |
| 25 | Soma - Abril | 333 |
| 26 | Soma - Maio | 347 |
| 27 | Total Soma - Janeiro | 346 |
| 28 | Total Soma - Fevereiro | 325 |
| 29 | Total Soma - Março | 331 |
| 30 | Total Soma - Abril | 333 |
| 31 | Total Soma - Maio | 347 |

Filtro

Dados

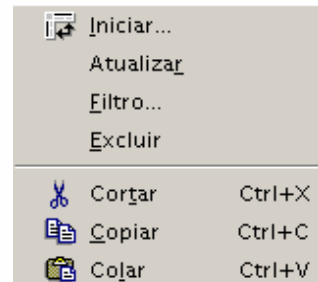
Resultados da tabela dinâmica

● **Filtro:** filtra os resultados da tabela.

Nesta tela podemos fazer uma seleção dos dados que deseja filtrar (*tais como valores*) constantes da

tabela dinâmica.

- **Dados:** como o próprio nome diz, representa a tabela dinâmica. Este item possibilita atualizar os valores que estão sendo utilizados na tabela dinâmica. Para atualizar os valores, dê um duplo clique sobre o campo de **Dados**.
- **Resultados da tabela dinâmica:** Compreende a área criada da tabela dinâmica. Ao clicar com o botão **direito** do mouse será aberta esta tela:



- Em **Executar**, podemos redefinir a sua tabela dinâmica.
- Em **Atualizar** podemos atualizar os valores da sua tabela dinâmica.
- Em **Apagar** podemos eliminar a tabela dinâmica.

Atualizar

Atualiza as tabelas dinâmicas que possuem ligações com a área corrente. Esta opção só está disponível, se a tabela de origem dos dados estiver definida como *área de dados*, e se possuir ligação com alguma tabela dinâmica.

- Selecione a área que possui vínculos;
- Clique na **Barra de Menus** em **Dados** ⇒ **Assistente de dados** ⇒ **Atualizar área**.

Excluir

Exclui uma tabela dinâmica inserida na sua planilha.

11 – Atualizar intervalo

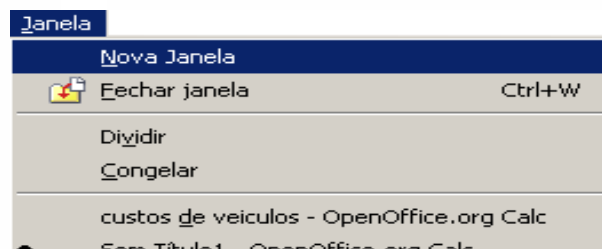
Atualiza os intervalos de dados que estiverem na planilha.

XV – JANELA

Permite a visualização dos arquivos em que estiver trabalhando, abrindo assim janelas de diferentes modos.

1 – Nova janela

Cria uma nova janela, ao lado do documento atual, com o objetivo de possibilitar comparações.

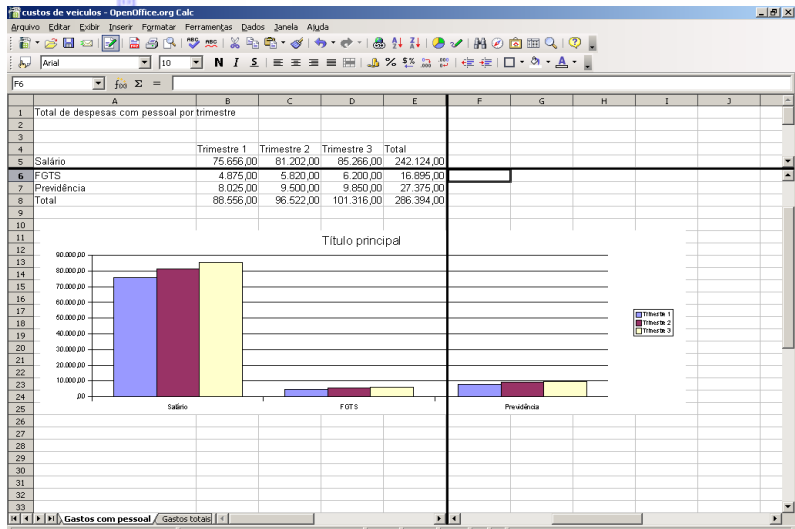


2 – Fechar

Esta opção permite o fechamento das janelas que estiverem abertas e em edição. No caso de documentos que estiverem em edição e não estiverem salvos, será aberta uma tela informando a necessidade de se salvar este documento.

3 – Dividir

Divide a tela em duas partes, facilitando a digitação de planilhas complexas.

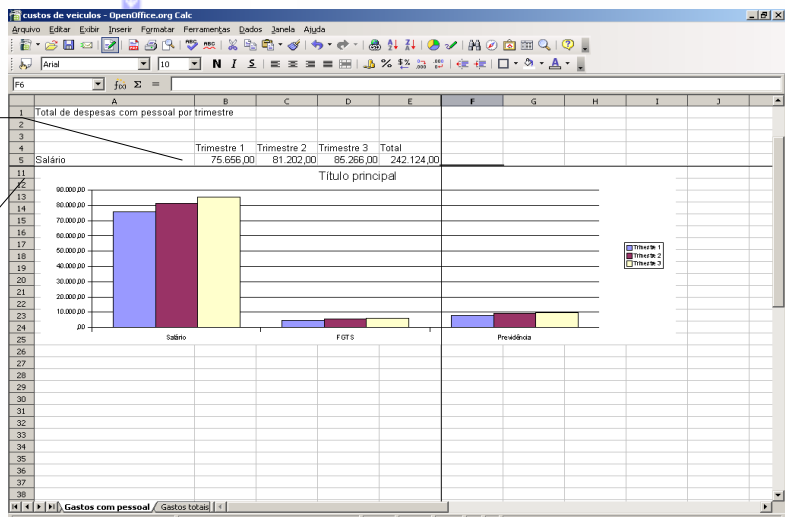


4 – Congelar

Congela uma parte da tela, facilitando a digitação de planilhas grandes.

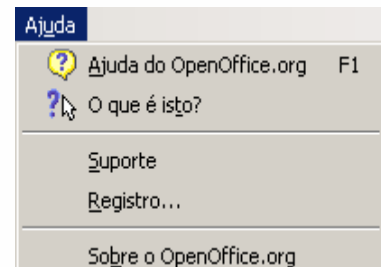
Barras de divisão

Linha da área congelada



XVI – AJUDA

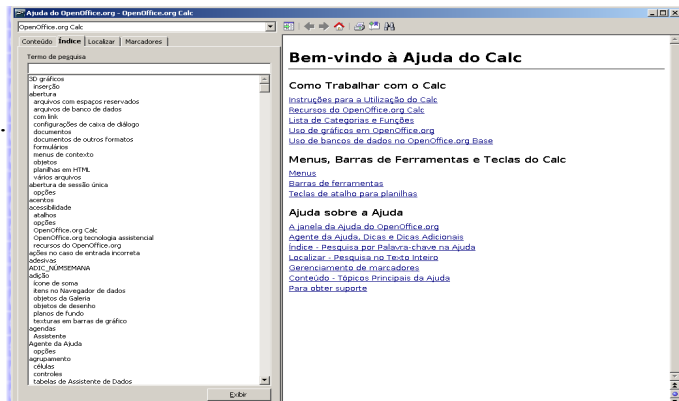
Para acessar esta opção, clique na Barra de Menus em **Ajuda**. Aparecerá as seguintes opções:



1 – Ajuda do OpenOffice.org

Esclarece dúvidas utilizando o índice para procurar os itens de ajuda no **OpenOffice.org**.

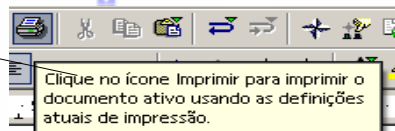
Ao selecionar este item aparecerá uma tela onde pode se selecionar os recursos de ajuda. Para sair da ajuda, clique no botão **fechar**.



2 – O que é isso?

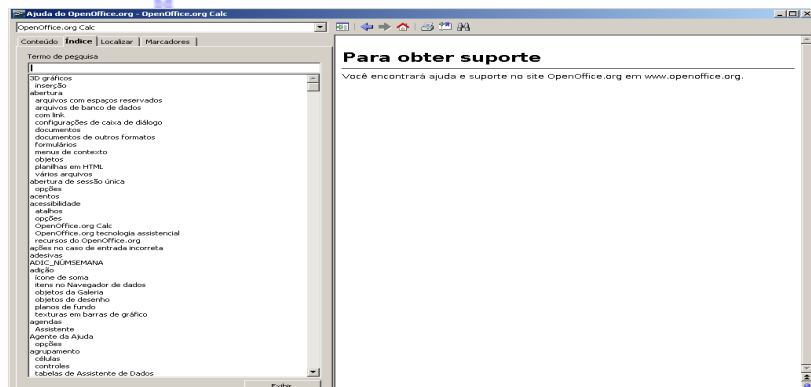
Exibe a descrição dos botões das barras de comando.

Dicas
extensas



3 – Suporte

Informa o local onde poderá ser obtido o suporte pela Internet sobre este módulo do **OpenOffice.org**



4 – Registro

Esta opção conecta ao site **OpenOffice.org** na Internet, para fazer o registro do software **OpenOffice.org**.

5 – Sobre o OpenOffice.org

Exibe as informações sobre o software **OpenOffice.org**, como a sua versão, etc.

