

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

ÍNDICE

- VÍDEO 1 – O que é BrOffice.org Calc?
- VÍDEO 2 – Conhecendo o BrOffice.org Calc
- VÍDEO 3 – Criando uma nova planilha
- VÍDEO 4 – Formatando os dados
- VÍDEO 5 – Selecionando células
- VÍDEO 6 – Inserindo uma nova coluna
- VÍDEO 7 – Desfazer e Refazer um comando
- VÍDEO 8 – Ajustando o tamanho das colunas
- VÍDEO 9 – Inserindo fórmulas
- VÍDEO 10 – Referência relativa e absoluta
- VÍDEO 11 – Tipos de dados
- VÍDEO 12 – Trabalhando com fórmulas
- VÍDEO 13 – Mesclando células
- VÍDEO 14 – Visualizando a planilha para impressão
- VÍDEO 15 – Formatando a planilha para impressão
- VÍDEO 16 – Visualizando quebra de página
- VÍDEO 17 – Definindo intervalo de impressão
- VÍDEO 18 – Inserindo figura
- VÍDEO 19 – Excluindo e copiando dados
- VÍDEO 20 – Formatando células
- VÍDEO 21 – Trabalhando com as planilhas
- VÍDEO 22 – Trabalhando com série de preenchimento
- VÍDEO 23 – Congelando e dividindo a tela
- VÍDEO 24 – Ordenando dados
- VÍDEO 25 – Localizando e substituindo dados
- VÍDEO 26 – Trabalhando com funções
- VÍDEO 27 – Trabalhando com gráficos
- VÍDEO 28 – Inserindo anotações nas células

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Vídeo 01: O que é BrOffice.org Calc?

Bem-vindo ao Curso Avançado de BrOffice.org Calc!

Procuraremos aqui explorar melhor os recursos do Calc, o **editor de planilhas** do BrOffice.org.

Mas o que é BrOffice.org Calc? É o programa de criação e manipulação de **planilha de cálculo**.

Uma planilha é, de forma simplificada, uma tabela que dispõe de vários recursos que auxiliam o desenvolvimento, manipulação e tratamento de dados.

Além da manipulação de dados é possível trabalhar com imagens, gráficos, e mais uma infinidade de componentes como fórmulas, funções, macros, vínculos de dados, entre tantos outros.

São vários os fabricantes que desenvolvem ferramentas com estas características e, neste caso, estamos falando de uma PLANILHA DE DADOS. Em nosso curso vamos aprender a planilha de cálculo do BrOffice.org, o Calc.

Vídeo 02: Conhecendo o BrOffice.org Calc

Conhecendo o BrOffice.org Calc

Para começar a conhecer a ferramenta vamos criar uma nova planilha, pressionando em “Planilha” na tela de abertura do BrOffice.org.

Ou no menu Arquivo > Novo > Planilha, ou ainda pelo botão “Novo” > “Planilha”.

Vamos entender um pouco melhor a interface do programa.

Como todos os componentes do BrOffice.org, o Calc tem a **barra de menus**, a partir dos quais é possível fazer todas as ações do programa;

a **barra de título**, informando o nome do arquivo de trabalho e, neste caso, chamado de “Sem título 1”;

a **barra de botões principal**, com as funções gerais de impressão, salvamento, entre outros;

a **barra de botões de contexto**, que apresenta os botões específicos de manipulação dos objetos de trabalho;

as **barras de rolagem**, para a movimentação horizontal e vertical pelo espaço de trabalho;

a **barra de status**, sempre com muitas utilidades,

e as **abas das folhas da planilha**, que nos permitem ter várias planilhas no mesmo arquivo.

Além destes, temos mais alguns espaços diferenciados, como

o **Endereço da célula**, onde podemos ver o endereço da célula ou digitá-lo para ir a uma determinada célula;

o **Conteúdo da célula**, onde podemos digitar ou visualizar o conteúdo da célula,

e o **Espaço de trabalho**, que é o local onde construiremos nossas planilhas.

Para entendermos melhor tudo isto, vamos construir juntos uma planilha. E para começar, vamos sincronizar os conceitos.

Como comentamos anteriormente, uma planilha é, **necessariamente**, uma tabela. Então, vamos entender a tabela primeiro.

A tabela é constituída de linhas e colunas. As linhas são nomeadas por números e as colunas por letras.

Nós temos 1024 colunas e mais de um milhão de linhas disponíveis para trabalhar.

A intersecção de uma linha e uma coluna delimita uma célula, isto é, é a “caixinha” onde colocaremos nosso dado. Para **endereçar** esta célula, usamos a letra da coluna e o número da linha para referenciá-la.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

No nosso exemplo, a intersecção da Coluna C e Linha 5 delimita a célula **C5**.
Este endereço – C5 – aparece no espaço **Endereço da célula**.

Vídeo 03: Criando uma nova planilha

Criando uma nova planilha

Para iniciar, veremos como criar uma planilha. Vamos lá!

Selecione a célula A1 - a primeira “caixinha” da nossa planilha - clicando nela.

Para inserir um conteúdo em uma célula basta selecionar e começar a digitar. O texto irá aparecendo dentro dela.

Outra forma é digitar no espaço “Conteúdo da célula”.

Vamos inserir um título geral para nossa planilha nesta célula.

Depois, os que serão os títulos das colunas da nossa tabela. Teremos colunas para o **nome, estado, data de admissão e salário** de alguns funcionários da nossa empresa. Adicionamos estes dados à nossa planilha.

No BrOffice.org Calc, trabalhamos com vários TIPOS DE DADOS.

Os dados da coluna NOME e UF são dados do tipo **Texto**.

Já nas colunas ADMISSÃO e SALÁRIO são do tipo **Número**. O que os difere é o formato de apresentação, porque um é DATA e o outro está como número comum, ou como chamamos, GERAL.

Voltando ao trabalho, observe que os nomes extrapolaram a largura da coluna, ou seja, parte do texto não aparece e é exibido um triângulo vermelho à direita. Esta é a forma do BrOffice.org Calc demonstrar que existe mais texto na célula.

Já na coluna de salários, tem um número que, em vez de aparecerem os dados, aparece “###”. Esta é a forma de sinalizar que o número extrapolou a largura da coluna.

Para resolver o problema é muito simples: basta posicionar o mouse na linha que separa as colunas e arrastar, aumentando a largura da coluna para que o dado seja exibido totalmente.

Mas ainda podemos mais. Ao clicar sobre o cabeçalho da coluna com o botão direito do mouse aparecerá o menu de contexto com várias opções como “Largura ideal da coluna...”, que serve para ajustar automaticamente a largura para exibir todo o dado,

ou a opção para ocultar a coluna, útil quando precisamos visualizar determinados dados em algumas colunas e não todas, ou ainda a opção inversa, de mostrar a coluna (ou colunas) oculta.

Para os detalhistas, podemos definir a “largura da coluna” em centímetros, bastando ajustar os dados e clicar no botão “Ok”.

As mesmas opções estão disponíveis para as linhas, com o mesmo funcionamento.

Vídeo 04: Formatando os dados

Formatando os dados

Agora, está na hora de formatarmos os dados, isto é, dar destaque ao título, destacar os cabeçalhos das colunas, entre outras coisas. Para isto, dispomos de vários botões na barra de botões de contexto somente para trabalhar com a formatação de caractere e parágrafo.

Além destes, temos ainda botões para formatação de números como formato “moeda” e “porcentagem”, além de adicionar ou remover zeros.

Já para a célula, temos outros parâmetros, como mesclar células, isto é, fundir duas ou mais células

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

adjacentes, convertendo em uma célula maior, ou a definição das bordas, cor de fundo ou cor da fonte.

Então, vamos começar?

Primeiro, vamos formatar o título da tabela, aumentando o tamanho da fonte para 14.

Agora, vamos formatar várias células ao mesmo tempo. Para isto, clique na célula A3, do NOME, e arraste até a célula D3, do SALÁRIO. Você estará **SELECIONANDO** estas células.

Para estas células, precisamos colocar em negrito, centralizado, e cor de fundo Cinza Azulado.

Agora, vamos formatar a coluna SALÁRIO. Selecione as células D4 até D8 e clique no botão “Moeda”.

Veja que o último valor ficou com pouco espaço. Aumente a largura da coluna.

Agora, vamos fazer as bordas da tabela. Selecione de A3 até D8. Depois, clique no botão “Bordas” e selecione “Todas as bordas”.

Vídeo 05: Selecionando células

Selecionando as células

A Seleção de células pode ser feita de várias maneiras. Arrastando o mouse sobre uma área contígua, que foi o que fizemos até agora, ou selecionar diferentes partes da planilha de forma rápida.

Para isto, mantenha pressionada a tecla <Ctrl> e marque diferentes células ou áreas. Verá que é possível marcar diversas partes. Se clicar sobre uma área ou célula marcada, esta será DESMARCADA.

Note que estamos falando da forma “Padrão” de seleção e esta forma está assinalada na barra de status. Para desmarcar a seleção, basta clicar em qualquer célula ou mover o cursor com as setas.

Além da forma “Padrão”, existem diferentes formas de seleção. Experimente clicar sobre a barra de status, sobre a palavra “Padrão” e observe que o texto será trocado para “EXT”. Veja que o cursor está em A3. Agora, clique em D8. A seleção será estendida do ponto onde estava o cursor até onde foi clicado.

Se clicar sobre o “EXT”, aparecerá o “ADIC”, que adicionará novas seleções.

Experimente marcar as colunas NOME e ADMISSÃO. Se clicar de novo sobre o “ADIC” voltará para o modo “PADRÃO”.

Outra forma de seleção rápida é clicando nos cabeçalhos das linhas e colunas. Experimente clicar sobre o cabeçalho da coluna **C** e verá que TODA a coluna será selecionada.

Da mesma forma, se clicar no cabeçalho da linha **3** irá selecionar toda a linha.

E para selecionar TODA a planilha, clique no canto superior esquerdo.

Vamos aproveitar que estamos falando de seleção e ver um recurso interessante do BrOffice.org Calc.

Selecione os salários na tabela. Quando terminar de selecionar, observe a barra de status. Está exibindo a soma da área de dados selecionada.

Nesta área da barra de status existem outras funções interessantes para a área selecionada.

Clique com o botão direito sobre a soma e veja as outras funções.

Escolha, por exemplo, a função “Máximo”.

Será mostrado o valor máximo dentro da seleção.

Vídeo 06: Inserindo uma nova coluna

Inserindo uma nova coluna

Agora, está na hora de evoluir a tabela. Precisamos inserir mais dados na tabela, como por exemplo, as colunas SETOR, DESCONTOS e TOTAL LÍQUIDO.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Para isto, precisamos inserir uma nova coluna **antes** da coluna NOME.

Vamos clicar sobre o cabeçalho da coluna A com o botão direito do mouse e escolher a opção “Inserir colunas” no menu de contexto.

Com isto será inserida uma coluna **antes** da coluna NOME. Na verdade, as demais colunas foram deslocadas para a direita.

Para o nosso trabalho, precisamos voltar o título da planilha para a coluna A.

Podemos arrastar esta célula ou recortar e colar no novo lugar. Vamos optar por esta segunda opção.

Assim, clique na célula B1 e em seguida no botão “Cortar”.

Em seguida, clique na célula de destino, neste caso, A1, e pressione o botão “Colar”.

Feito isto, precisamos copiar a mesma formatação das demais colunas para lá.

Selecione a coluna NOME, do intervalo B3 até B8, pressione o botão “Copiar”, clique na primeira célula do espaço onde deseja colar e clique no botão “Colar”.

Pronto! Os dados estão copiados para aquele espaço. Note que, como o intervalo tem 6 células de altura, será colado da célula seleciona para baixo.

Agora, é só mudar o conteúdo das células, ajustando o título da coluna para SETOR, e colocando os respectivos setores.

Vídeo 07: **Desfazer e Refazer um comando**

Desfazer e Refazer um comando

Caso tenha alguma dúvida ou tenha cometido um erro, sempre é possível desfazer um erro, seja pelo botão “Desfazer”, seja pelo uso das teclas Ctrl+Z.

E se clicar na seta preta ao lado do botão serão exibidas as últimas ações, permitindo ao usuário desfazer um grande número de ações de uma só vez.

O mesmo vale para o “Refazer”.

Vídeo 08: **Ajustando o tamanho das colunas**

Ajustando o tamanho das colunas

Voltando à planilha, observe que as colunas ficaram muito largas.

Podemos ajustá-las simplesmente arrastando as bordas das colunas.

Podemos também dimensioná-las arrastando as bordas ou dando dois cliques sobre os limites das colunas, de forma que o BrOffice.org Calc ajustará automaticamente a largura da coluna para exibir todo o conteúdo presente nela.

Tal como nas colunas, é possível redimensionar a altura das linhas, bastando utilizar os limites de cada uma delas.

Vídeo 09: **Inserindo fórmulas**

Inserindo fórmulas

Continuando nosso trabalho, está na hora de evoluir de uma tabela para uma planilha.

A grande diferença entre uma tabela e uma planilha está na possibilidade de trabalharmos com a manipulação automática dos dados.

Vamos entender melhor na prática.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Adicionamos mais uma coluna chamada V.T., onde descontaremos 8% sobre o salário bruto do empregado para o vale-transporte.

Para manter a formatação da tabela, vamos copiar a coluna SALÁRIO, colando na coluna F e em seguida trocando o título da coluna.

Para apagar o conteúdo, selecione o intervalo das células E3 a E8 e clique no botão delete, no teclado, ou clique no botão direito do mouse e selecione a opção **Excluir** ou **Excluir Conteúdo** no menu de contexto.

Na tela seguinte, apenas clique no botão "Ok".

Agora, para começarmos, temos que entender o que fazer.

A **fórmula** consiste em multiplicar o salário bruto do empregado por 8%.

A forma de representar esta ação é através da fórmula "=E4 * 8%". Após digitar, pressione <ENTER>.

Na célula seguinte, a F5, faça o mesmo processo, mas aqui com uma variante. Podemos trocar o "8%" por "0,08".

Vamos entender melhor o que é uma **fórmula**.

Toda fórmula inicia com o sinal "=" (igual) seguido de uma operação matemática.

Neste caso, estamos referenciando o conteúdo de uma célula, a E5, vezes "0,08".

Desta forma, se alterarmos o conteúdo de E5 o BrOffice.org Calc irá trocar automaticamente o conteúdo de F5, sem termos que nos preocupar com a edição de cada uma das células seguintes.

Pressione <ENTER> e veja que o resultado é o mesmo.

Vídeo 10: Referência relativa e absoluta

Referência relativa e absoluta

Agora, podemos copiar o conteúdo de uma célula para as demais células de uma mesma coluna.

Podemos fazer isto usando um Copiar & Colar ou usando a alça de arraste. Vamos usar a alça.

Clique na célula F5, onde tem a fórmula que desejamos copiar, e posicione o mouse sobre o quadradinho preto no canto inferior direito da seleção.

Esta é a **alça de arraste** que devemos arrastar até o fim da coluna.

Os dados serão preenchidos automaticamente.

Aqui, cabe um comentário importante! Mesmo que tenhamos arrastado, a ação copiar & colar é inteligente.

Se observarmos a última célula, veremos que as referências foram preservadas, isto é, que mesmo na última célula da coluna F, a F8, a fórmula era a célula imediatamente à esquerda vezes "0,08", neste caso, a célula E8.

Com isto, entramos em um novo conceito de planilhas muito útil quando copiamos fórmulas: a **referência relativa**.

Além desta referência, temos também a **referência absoluta**, que nos permite trabalhar com células específicas.

Para entender mais este conceito, vamos fazer um exercício alterando nossa planilha, deixando o percentual do vale-transporte localizado fora da tabela.

Coloque o título "V.T. =" na célula E1 e o valor na célula F1.

Em seguida, vamos editar a primeira célula do V.T.

Selecione a célula, pressione F2 para editá-la, substitua o "0,08" pela célula F1, que contém o valor do percentual do vale-transporte, e pressione <ENTER>.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Sempre que editar uma fórmula pressione <ENTER> para gravar as alterações ou <ESC> para cancelar a edição.

Agora, vamos replicar os dados para as células abaixo.

Utilize a alça de arraste para copiar para as demais células.

Ops! Mas o que aconteceu?

Os valores estão errados!

Clique na célula F6 e pressione F2. Vamos ver o que aconteceu com a fórmula.

Veja que em F6 a célula à esquerda está sendo multiplicada pela terceira célula acima. Ou seja, um texto multiplicado por um número, o que gera um erro.

Veja que a referência relativa foi respeitada, mas ela não é válida para os demais campos.

Precisamos fixar a referência em F1 e para isso temos que utilizar o caractere "\$" indicando que, em caso de cópia, não deve ser modificada a referência, garantindo a referência absoluta.

No nosso caso, vamos modificar a fórmula para "= E4 * \$F\$1" e depois replicar para as demais células.

Veja que os dados voltaram para os mesmos valores anteriores, indicando que o processo está correto.

Para testar se a referência está correta, vamos trocar o "8%" por "5%".

Todos os valores da coluna V.T. foram atualizados automaticamente.

Esta é a principal característica da **planilha**.

Vídeo 11: Tipos de dados

Tipos de dados

Vejam agora todos os tipos de dados que uma planilha pode ter.

Podemos ter dados do tipo **texto**, **número** ou **fórmula**, e dentro de alguns deles, podemos ter diferentes formas de apresentá-los.

Na nossa planilha temos dados que são do tipo **texto**,

e também dados que são **números**, com diferentes formatos, como porcentagem, moeda e data, existindo muitos outros,

e dados que são **fórmulas**.

Vá no menu Exibir > Realce de valores, ou pressione Ctrl+F8, e observe os dados.

Com o realce de valores fica fácil de identificar cada um dos tipos de dados que temos em uma planilha.

Para desativar, basta pressionar novamente Ctrl+F8.

Vídeo 12: Trabalhando com fórmulas

Trabalhando com fórmulas

Continuando na evolução da nossa planilha, vamos adicionar mais colunas como INSS, Total de descontos e Salário Líquido.

Para isto, vamos posicionar a barra de rolagem para a direita para dar mais espaço para trabalharmos.

Agora, vamos copiar a coluna V.T. mais três vezes, apagar seu conteúdo e ajustar os novos títulos das colunas.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Começemos a trabalhar nas colunas.

A fórmula do INSS é o salário bruto multiplicado por 15% (“=E4 * 15%”).

A fórmula da coluna TOTAL DESC. é a soma do V.T. e o INSS (“=F4 + G4”),

e do SAL.LÍQUIDO é o SALARIO BRUTO menos o TOTAL DESC. (“=E4 – H4”).

Em seguida, selecionamos as três células corretamente preenchidas e replicamos para as demais células.

Para melhorar a visualização da planilha, refaça a formatação das novas colunas.

Se ajustarmos o zoom na barra de status, no canto inferior direito, podemos visualizar toda nossa planilha.

Vídeo 13: Mesclando células

Mesclando células

Continuando a melhorar nossa planilha, vamos adicionar uma nova linha e fazer alguns ajustes.

Posicione o mouse no cabeçalho da linha 2, clique com o botão direito e insira uma nova linha.

Vamos mesclar as células sobre as colunas V.T., INSS e TOTAL DESC., isto é, vamos transformar estas três células em uma só.

Para isto, selecione o intervalo de F3 até H3 e clique no botão “Mesclar”.

Na sequência, mescle também as células A3 e A4, B3 e B4, e sucessivamente para as demais, exceto as células das colunas F, G e H.

Ao fazer isto, será exibida esta mensagem perguntando se desejamos mover o conteúdo das células para a primeira célula.

No nosso exemplo, clique em “Sim”.

Assim, verá que as duas células viraram uma.

Observe que perdemos a formatação pois foi usado o formato das células de cima.

Precisamos refazer a formatação usada anteriormente, isto é, fundo cinza azulado, centralizado, com todas as bordas e negrito.

Para isso, com a célula selecionada, clique na opção “Formatar” do menu, e em seguida na opção “Células”.

Na aba “Alinhamento”, selecione a opção “Centro” no campo “Horizontal” e “Meio” no campo “Vertical”. Com isso, o conteúdo das células ficará totalmente centralizado. Depois clique no botão “Ok”.

Agora, refaça as formatações da borda e da cor do pano de fundo das células com cinza azulado clicando nos respectivos botões na barra de ferramentas.

Assim, voltamos a ter a mesma apresentação anterior.

Vídeo 14: Visualizando a planilha para impressão

Visualizando a planilha para impressão

Já investimos um bom trabalho na nossa planilha.

Agora, está na hora de visualizar como está antes de imprimir.

Para isto, clique no botão “Visualizar página”. Será exibida a prévia da página como se fosse enviada para

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

a impressora.

Podemos ajustar o zoom da página pelos botões ou na barra de status. Vamos ajustar para 100%.

Observe que a planilha está incompleta. Não foi possível exibir as demais colunas além do V.T.

Observe também que na barra de status indica o número da página atual e o total de páginas que, neste caso, é de duas páginas.

Podemos navegar entre as páginas com os botões de navegação, na barra de botões de contexto.

Vamos para a segunda página. Nela, estão as colunas faltantes.

Voltemos à primeira página.

Vídeo 15: **Formatando a planilha para impressão**

Formatando a planilha para impressão

O BrOffice.org Calc tem um recurso de redimensionamento da planilha para a página.

Basta diminuir a escala que toda a planilha caberá na página.

Se afastarmos o zoom, veremos toda a planilha numa única página.

Nem sempre é interessante imprimir uma planilha assim, seja pelo tamanho ou volume de informações que ela traz.

Geralmente, nestes casos, “deitamos” a página, obtendo assim mais área útil.

Para modificar a página, clicamos no botão “Formatar página”.

Será exibido o diálogo de edição de página.

Na aba “Página”, vamos modificar a orientação da mesma, selecionando a opção “Paisagem”.

Além desta aba, temos abas específicas para “Bordas” e para o “Plano de fundo”.

Também para “Cabeçalho”, com várias opções, entre elas a de editar as informações apresentadas como autor, caminho, nome do arquivo, número da página e total de páginas, data e hora, cada um em uma posição dentro do cabeçalho.

Ainda há o “Rodapé”, com os mesmos recursos do cabeçalho, e “Planilha”, onde podemos escolher várias opções de elementos a serem impressos.

Ao final da nossa modificação, clicamos em “Ok”.

Observe que a página mudou de orientação e a planilha ficou pequena. Na barra de escala podemos reajustar o tamanho da planilha.

Agora, é só imprimir.

Para isto, clique no botão “Imprimir”, que enviará o trabalho para a impressora padrão do seu computador, ou vá ao menu Arquivo > Imprimir ou pelo atalho Ctrl+P para abrir o diálogo de impressão.

Escolhida a impressora, clique em “Ok”.

E, para encerrar, clique em “Fechar visualização”.

Vídeo 16: **Visualizando quebra de página**

Visualizando quebra de página

De volta à nossa planilha, podemos falar de alguns recursos interessantes sobre a impressão, entre eles, a **visualização da quebra de página**.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Para isto, vá ao menu Exibir > Visualizar quebra de página.

A visualização mudou radicalmente!

O objetivo deste modo de visualização é de dar ideia ao usuário de como ficará distribuída a impressão do trabalho.

Se ajustarmos o zoom na barra de status ficará mais fácil ver os detalhes de impressão.

Atualmente, temos uma página com uma espécie de marca d'água, ao fundo, dizendo "Página 1".

Imagine que quiséssemos dividir esta planilha em duas páginas.

Para isto, precisamos posicionar o cursor em uma célula onde se deseja inserir a quebra - neste exemplo, na célula F7 - e ir ao menu Inserir > Quebra Manual > Quebra de linha.

O conteúdo da linha 7 em diante ficará na "Página 2".

Se repetirmos o mesmo processo para coluna, isto é, menu Inserir > Quebra Manual > Quebra de coluna, teremos uma divisão vertical, isto é, se tínhamos duas páginas, dividimos estas por dois, resultando em quatro páginas.

Lembre-se: a divisão sempre acontece referente à célula selecionada. A quebra de linha ou coluna se dá acima e à esquerda, respectivamente.

Agora, uma vez que tenhamos estas quebras dentro do documento, podemos arrastá-las, colocando o mouse sobre as linhas e arrastando-as para redimensionar como desejarmos.

Arraste até voltar a ter uma página.

Vídeo 17: Definindo intervalo de impressão

Definindo intervalo de impressão.

Aproveitando que estamos com poucas linhas, vamos exercitar este redimensionamento de páginas para impressão.

Marque todos os dados, de A3 até I9, e copie para A15.

Com isto, teremos duas tabelas. Veja que é possível reposicionar a área de impressão simplesmente arrastando as quebras de linha para abranger até a linha 21.

Outra forma de fazermos isto é redefinindo o **Intervalo de impressão**.

Para isto, acesse o menu Formatar > Intervalos de impressão > Editar.

Será exibido o diálogo de edição de intervalos.

Podemos definir basicamente três coisas aqui: o intervalo de impressão propriamente dito, e quais linhas e/ou colunas que devem ser repetidas.

Vamos começar pelo intervalo de impressão.

Observe que temos opção de definir entre "-nenhum-", "-planilha inteira-", "-seleção-" e "definida pelo usuário".

Os três primeiros falam por si, e o último nos permite fazer uma seleção nossa.

É o que vamos optar para este exercício.

Em seguida, clique no botão "Encolher".

Com isto, a janela se reduzirá e permitirá selecionar a área desejada.

Marque como demonstrado, de A1 até I21.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Pressione novamente no botão “Encolher” e o diálogo voltará ao normal. Em seguida, clique em “Ok”.

Pronto! Temos duas páginas e todos os dados na área de impressão. Só temos que fazer um ajuste, posicionando corretamente a quebra de linha.

Já que estamos experimentando, vamos fazer mais um teste.

Vamos excluir as linhas 15 e 16 e inserir mais uma linha na linha 2.

Em seguida, copie os dados de A6 até I10 para a célula A11.

Ficaremos com algo assim: uma planilha com muitas linhas.

Este tipo de planilha é muito comum em contabilidade, pois trabalham com um volume de dados muito grande.

Neste caso, se fosse imprimir a planilha, os títulos das colunas ficariam apenas na primeira página. Nas demais, ficariam apenas a massa de dados, o que não é interessante.

Por isso, vamos entender como replicar o cabeçalho em todas as páginas.

Volte a editar os **Intervalos de impressão** no menu Formatar > Intervalos de impressão > Editar.

Agora, vamos trabalhar em outra parte deste diálogo, na parte “Linhas a serem repetidas”.

Clique em “Encolher” e selecione o cabeçalho de A1 até J5.

Clique no botão “Encolher”

Apesar de termos selecionado linhas e colunas, apenas as linhas são guardadas. O equivalente acontece para as colunas. Tudo certo, então clique no botão “Ok”.

Insira uma quebra de página. Para isso, posicione na célula A16, clique em Inserir > Quebra Manual > Quebra de linha.

Clique no botão “Visualizar página” e vamos ver como ficou.

A primeira página está correta.

Avance para a próxima página e confira se o cabeçalho se repetiu.

Tudo certo, clique em “Fechar visualização”.

Antes de continuar, vamos voltar à visualização “Normal”, acessando o menu Exibir > Normal.

Vídeo 18: Inserindo figura

Inserindo figura

Nossa planilha já está ficando apresentável e está quase pronta para ser entregue. No entanto, podemos ter ainda mais elementos, como imagens.

Não é usual, mas em alguns casos é interessante adicionar uma imagem ou figura à planilha, como um logotipo. Que tal inserir o logotipo da empresa na nossa planilha?

Para isto, acesse o menu Inserir > Figura > De um arquivo...

Vamos selecionar o logotipo da EVS e clicar no botão “Ok”.

A figura será inserida na célula selecionada.

Quando uma figura ou imagem é selecionada o menu de botões de contexto apresenta as opções relacionadas ao tratamento deste tipo de objeto.

Podemos aplicar filtros, definir se será marca d'água, transparência, entre outros recursos.

Observe que a figura é marcada por quadradinhos verdes.

Neste momento, vamos apenas redimensionar a figura e posicioná-la adequadamente.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Arraste estes quadrados para redimensionar a imagem.

Deixe a tecla SHIFT pressionada enquanto redimensiona a figura para manter as proporções da imagem.

Com a figura menor, posicione a figura no canto superior direito.

Vídeo 19: Excluindo e copiando dados

Excluindo e copiando dados

Para termos uma planilha atualizada, significa que em algum momento teremos que excluir alguns dados. Vejamos agora como se faz isso!

É bem simples: selecione os dados desejados e pressione a tecla “Backspace” para excluir.

Veja que os dados foram excluídos, mas a formatação, como as bordas, não foram.

Desfaça a última ação clicando no botão “Desfazer”, ou pressionando as teclas Ctrl+Z, para voltarmos com os dados.

Agora, vamos utilizar a tecla <Delete>.

Aparecerá o diálogo para excluir conteúdo. Este é um **excluir especial**, isto é, podemos definir exatamente o que desejamos excluir.

No nosso caso, vamos marcar a opção “Excluir todos” e em seguida o botão “Ok”.

Será excluído tudo, inclusive a formatação.

Agora, vamos voltar a copiar os dados, mas para fazer outra tabela.

Copie os dados selecionados pressionando as teclas CTRL+C. Vamos colar seletivamente estes dados.

Para isto, selecione o menu Editar > Colar Especial, ou pressione as teclas Ctrl+Shift+V, para mostrar o diálogo de “Colar Especial”.

Por padrão, cola-se tudo, mas no nosso caso desmarcamos esta opção, liberando as demais.

Queremos apenas alguns dados da tabela de cima, como os textos e formatos.

Marcados estes dois, clique no botão “Ok”.

Veja que somente os dados do tipo **texto** e a formatação empregada foram coladas.

Agora, vamos ajustar as colunas inserindo novas informações como ESCOLARIDADE, ESTADO CIVIL, FILHOS, FÉRIAS, LICENÇAS e ABONOS.

Vídeo 20: Formatando células

Formatando células

Vamos preencher agora as novas colunas: ESCOLARIDADE, ESTADO CIVIL, FILHOS, FÉRIAS, LICENÇAS E ABONOS. Lembrando que essas novas colunas foram criadas a partir da tabela de cima com o comando de Colar Especial.

Observe que os dados de FILHOS e FÉRIAS ao serem digitados estão estranhos, pois mantiveram a formatação da tabela de cima quando foi copiada.

Vamos selecionar os dados da coluna FILHOS e clicar com o botão direito do mouse, selecionando “Formatar células...” no menu de contexto.

No diálogo “Formatar células” selecione a categoria “Número”.

Podemos também ver mais algumas opções de formatação nas demais abas.

Clique em “Fontes” e veja as opções.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

O mesmo para os “Efeitos de fonte”.

Já na aba “Alinhamento” vamos selecionar algumas coisas como “Centralizado” no alinhamento Horizontal.

Outras opções bastante usadas nesta aba são a direção do texto, a propriedade de “Quebra automática de texto” e a “Redução para caber”.

Seguindo, temos a aba “Bordas”, onde podemos definir uma série de opções relacionadas a este tópico.

Em “Plano de fundo” podemos definir uma cor de preenchimento ou até mesmo uma imagem.

E, por fim, a “Proteção de célula”, que permite proteger informações.

Ao terminar de modificar as configurações desejadas, clique em “Ok”.

Observe que a formatação dos números na coluna FILHOS foi corrigida.

Você pode fazer o mesmo para a coluna FÉRIAS, escolhendo na categoria o tipo **Data**.

Vídeo 21: Trabalhando com as planilhas

Trabalhando com as planilhas

Continuando na exploração do BrOffice.org Calc, em muitos casos podemos precisar de mais planilhas dentro do mesmo arquivo.

A própria segunda tabela poderia ficar alocada em outro lugar.

Para resolver isto, temos abas próprias para isto no canto inferior esquerdo.

Por padrão, o BrOffice.org Calc oferece três planilhas vazias para trabalho. Para visualizar melhor, vamos afastar a barra de rolagem para a direita.

Para trocar de planilha, basta clicar na “Planilha 2”.

Na barra de status podemos ver a planilha atual e o total de planilhas no arquivo.

Caso seja necessário, podemos adicionar mais clicando com o botão direito sobre as abas de planilha e pressionar o botão direito do mouse para a opção “Inserir planilha” no menu de contexto.

E ainda podemos fazer mais!

Clique com o botão direito sobre uma das abas e veja as opções de que dispomos.

Podemos excluir, renomear, mover, colar ou selecionar todas as planilhas.

Experimente renomear a “Planilha1” para “Funcionários” .

Vídeo 22: Trabalhando com série de preenchimento

Trabalhando com série de preenchimento

Agora, vamos trabalhar na segunda planilha, a “Produção”.

Primeiro, vamos inserir o título. Em seguida, colocamos os cabeçalhos das colunas com “Mês”, “Dia” e “Produção”.

Agora insira o primeiro mês, digitando “Janeiro”.

Experimenta agora usar a alça de arraste da célula A5 até A16.

Observe que, ao arrastar, aparecem as etiquetas com os valores que irão ser preenchidos.

Ao soltar o mouse, o BrOffice.org Calc irá preencher com uma **série de preenchimento**.

Podemos fazer outros preenchimentos utilizando o menu Editar > Preencher.

Insira a data “15/01/10” na célula B5 e selecione a área a ser preenchida.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Em seguida, acesse o menu Editar > Preencher > Séries.
No diálogo de “Preencher série” vamos escolher as opções
Direção “Abaixo”,
Tipo de série “Data”,
Unidade de tempo “Mês” e
“Incremento” igual a 1.
Em seguida, clique no botão “Ok”.
Será preenchido o intervalo variando apenas o mês.
É possível fazer uma série de combinações de acordo com a necessidade.
Já para a coluna PRODUÇÃO, os dados serão manuais, relativos aos dados obtidos na produção.

Vídeo 23: Congelando e dividindo a tela

Congelando e dividindo a tela
Agora, vamos expandir nossa planilha e extrapolar os dados.
As colunas VARIAÇÃO e QUEBRA também são de dados manuais, oriundos da produção.
Veja que devido ao tamanho dos dados, extrapola a altura da tela.
Para isto, basta rolar a barra de rolagem vertical.
Claro que, ao rolar, perdemos a referência do cabeçalho.
Em documentos muito longos, isto é ruim.
Voltando ao topo, podemos dividir a tela arrastando os **marcadores indicados**.
Assim, dividimos nossa tela ao meio.
Se fizermos horizontalmente, dividimos a tela em quatro partes.
Observe que antes tínhamos duas barras de rolagem, agora, temos quatro, duas horizontais e duas verticais.
Agora, quando rolamos os dados, os cabeçalhos estão sempre visíveis, mas ainda podem ser rolados.
Para corrigir este problema, podemos selecionar o menu Janela > Congelar, fixando estas colunas e linhas, deixando apenas uma barra de rolagem de cada sentido.
A diferença entre **congelar** e **dividir** é que, no primeiro, ficamos com apenas uma barra de cada sentido, e os cabeçalhos de colunas e linhas ficam fixos.
Experimente rolar as barras e confira.
Para remover, basta acessar o menu Janela > Congelar ou Dividir e DESMARCAR o item selecionado.
Uma outra opção que temos é abrir uma segunda janela.
Para isto, acesse o menu Janela > Nova Janela. Será aberta uma segunda janela do mesmo arquivo.
Podemos, por exemplo, deixar uma janela aberta na planilha “Funcionários” e outra em “Produção”.

Vídeo 24: Ordenando dados

Ordenando dados
Quando começamos a trabalhar com uma quantidade maior de dados, muitas vezes precisamos ordená-

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

los para buscar as informações de maneira mais fácil.

No BrOffice.org Calc podemos fazer isto facilmente clicando nos botões de classificação crescente e decrescente.

Quando clicamos nestes botões, os dados são classificados pela coluna da célula selecionada.

Neste caso, a coluna QUEBRA. O BrOffice.org Calc identifica automaticamente o intervalo de dados.

Se clicar numa célula na coluna MÊS, será ordenada por ela ou pela coluna DIA.

Vídeo 25: Localizando e substituindo dados

Localizando e substituindo dados

Para localizar dados específicos em documentos, o BrOffice.org tem a ferramenta de busca.

Para usá-la, acesse o menu Editar > Localizar e substituir, ou ainda, as teclas Ctrl+F.

Será aberto o diálogo de Localizar e substituir. Para usá-lo é simples: basta digitar o texto ou número que deseja localizar e clicar no botão "Localizar".

No nosso exemplo, buscamos o valor "440", localizado na célula C20.

Clicando mais uma vez no botão "Localizar", o BrOffice.org Calc irá tentar achar outra ocorrência do valor.

Caso não encontre, exibe esta mensagem, perguntando se deseja continuar, voltando ao início do documento.

Clicamos em "Sim", ele volta a procurar e para na única ocorrência novamente.

Outra função é "Substituir", que serve para localizar determinado parâmetro e trocar por outro.

No nosso exemplo, vamos trocar o valor "440" por "550".

Assim, coloque o valor "550" no espaço "Substituir por" e, em seguida, clique no botão "Substituir".

O BrOffice.org Calc irá trocar automaticamente a primeira ocorrência localizada.

Não precisando mais da ferramenta, clicamos no botão "Fechar" ou simplesmente teclando <ESC>.

Tanto para o localizar quanto o substituir existem as possibilidades de fazer para todos, isto é, localizar TODAS as ocorrências do texto ou substituir TODAS as ocorrências de um por outro.

Vídeo 26: Trabalhando com funções

Trabalhando com funções

Agora, está na hora de fazermos nosso relatório. Para isto, precisamos criar uma planilha que será base de dados para nosso trabalho.

Acesse a Planilha3 e a renomeie para "Relatórios".

Agora, insira os dados como demonstrado. Até neste ponto, serão apenas dados do tipo texto e número.

Em seguida, vamos adicionar uma fórmula para a última coluna, o CUSTO POR UNIDADE, sendo que será o CUSTO POR PESSOAS vezes o número de EMPREGADOS.

Depois, vamos replicar para os demais campos da coluna.

Mas antes de continuar, vamos fazer uma rápida recapitulação.

O BrOffice.org Calc usa os seguintes operadores em suas fórmulas.

Agora, vamos adicionar mais uma linha, a de TOTAL.

Para cada coluna, teremos um total.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

Selecione a célula ao final da coluna EMPREGADOS e pressione o botão “Soma”.

Imediatamente será selecionado o intervalo com números acima desta célula, aparecendo a seguinte função: “= SOMA (B4:B15)”.

Traduzindo, é para o BrOffice.org Calc somar tudo que está no intervalo entre B4 e B15. O intervalo é sinalizado por “:” (dois-pontos).

Se estiver certa a função, basta digitar <ENTER>.

Outra forma é digitar diretamente na célula. Veja o exemplo.

Ao digitar “=soma(”, o BrOffice.org Calc já mostra a sintaxe da função.

Para esta segunda coluna, o intervalo é de C4 a C15, ou “C4:C15”.

Na última coluna, vamos testar mais uma forma, que é através do “Assistente de funções”.

O assistente de funções é uma poderosa ferramenta de construção de dados.

No assistente, as funções são catalogadas por categorias.

Vamos encontrar a função SOMA na categoria “Matemática”.

Toda vez que clicamos em uma função é exibido o resumo da mesma, à direita da janela.

Para usarmos uma determinada função, precisamos clicar duas vezes sobre ela.

As células que correspondem ao intervalo para soma poderão ser inseridas nos campos disponíveis ou, ainda, diretamente no campo da fórmula.

Perceba que, ao inserir as células nos campos, a fórmula é automaticamente preenchida.

Podemos ainda clicar no botão “Encolher”.

Desta forma, o assistente encolhe, permitindo selecionar a(s) célula(s) desejada(s).

Vamos selecionar o intervalo de D4 a D15. Em seguida, clicamos novamente no botão “Encolher” para voltar ao assistente.

Se tudo estiver certo, clicamos no botão “Ok”.

Existe uma diversidade de funções disponíveis no BrOffice.org Calc. Vamos ver as mais utilizadas.

Função SE – faz uma ação de acordo com uma condição. Se o teste for verdadeiro, faz tal coisa; se não, faz outra. No exemplo, temos uma função SE() para mostrar se a unidade tem poucos ou muitos empregados. É aplicada para qualquer tipo de dado.

Função MEDIA – faz a média dos valores dentro de um determinado intervalo. Podem ser usados valores individuais ou um intervalo de células. É aplicada para os dados do tipo número.

Função PRI.MAIÚSCULA – transforma a primeira letra de cada palavra, em uma determinada célula, em maiúscula. As demais ficam em minúsculas. É aplicado para os dados do tipo texto.

O Broffice.org Calc oferece uma variedade interessante de funções. Aproveite o Assistente de funções para conhecê-las.

Vídeo 27: **Trabalhando com gráficos**

Trabalhando com gráficos

Agora, está na hora de melhorar a nossa análise utilizando mais um recurso do programa de planilhas: o gráfico.

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

No BrOffice.org podemos gerar uma diversidade de gráficos como de pizza, barras, linhas e muitos outros.

Para começar, vamos trabalhar com o **gráfico de pizza**, que é um dos mais utilizados.

Para gerar um gráfico precisamos selecionar os dados que o comporão.

Vamos selecionar as colunas UNIDADE e EMPREGADOS, deixando de fora o TOTAL.

Em seguida, clique no botão “Gráfico” na barra de botões principal.

Aparecerá o “Assistente de gráficos”.

Observe que, ao iniciar o assistente, já será criada uma pré-visualização do gráfico ao fundo, enquanto seguimos na criação passo-a-passo do gráfico.

Como primeiro passo, precisamos escolher o tipo de gráfico que queremos.

Neste caso, escolha o tipo **pizza** e clique em “Próximo”.

No segundo passo, definimos o intervalo de dados.

Como já selecionamos previamente os dados, podemos passar esta etapa.

Apenas para comentar, nesta etapa podemos ajustar a obtenção dos dados, explicando se estão em linha ou coluna, ou ainda se a primeira linha e/ou coluna contém os cabeçalhos.

Estando tudo certo, clique em “Próximo”.

Nesta etapa, podemos editar a fonte das séries de dados individualmente.

Da mesma forma que na etapa anterior, como já selecionamos, vamos seguir para a próxima etapa, clicando em “Próximo”.

Nesta etapa colocamos elementos como título do gráfico, subtítulo – se houver –, título para os eixos – se houver –, além da legenda.

Para o gráfico do tipo pizza, geralmente o título e a legenda são suficientes.

Vamos colocar o título “Empregados por unidade” e clicar em “Concluir”.

Assim, o gráfico será concluído.

Veja que o gráfico ficou pequeno.

Podemos redimensioná-lo, como fazemos numa imagem, arrastando por suas alças de redimensionamento.

Quando trabalhamos com gráficos é exibida uma barra de botões própria com todas as funções necessárias para a sua manipulação. Para acessá-la, clique duas vezes no gráfico.

O botão “Tipo de gráfico” permite mudar o tipo de gráfico, como, por exemplo, modificar nosso gráfico para um do tipo 3D.

Depois de escolher, clique em “Ok”.

Veja que o gráfico foi atualizado.

Mais à frente, temos os botões para “Tabela de dados”, que no nosso caso é a própria planilha, ativar/desativar grade horizontal e legenda, e dimensionar texto.

Uma vez ajustado o gráfico, basta clicar fora da área do gráfico para fechar a edição do mesmo.

A partir deste momento, o gráfico se comporta como uma figura, podendo ser redimensionado e movido para qualquer parte da planilha, ou mesmo copiado para outros arquivos.

Vamos movê-lo mais para baixo, para permitir a visualização dos dados.

Seguindo a nossa análise, vamos gerar mais um gráfico, só que desta vez do tipo **de barras**.

Para isto, vamos selecionar apenas as colunas UNIDADE e CUSTO POR UNIDADE, deixando de fora a

BrOffice Calc Básico

Módulo 04

linha do TOTAL.

Em seguida, clique no botão “Gráfico”.

No assistente, o processo é similar ao anterior, exceto que vamos escolher o tipo de gráfico **Barra**, já escolhendo a aparência 3D, e já clicando em “Próximo”.

No intervalo de dados, precisamos selecionar “Série de dados em linha”, e em seguida clicar em “Próximo”.

Já na seleção de dados, veremos os dados de cada cidade.

Podemos ordená-los, se desejarmos, mas não será o caso.

Vamos ao passo seguinte.

Para concluir, colocamos o título “Custos por Unidade”, seguido do botão “Concluir”.

Da mesma forma que o gráfico de pizza, nosso gráfico de barras ficou pequeno.

Vamos redimensionar e posicioná-lo ao lado do gráfico de pizza.

Uma coisa interessante deste processo é que os gráficos estão vinculados dinamicamente aos dados, isto é, se alterarmos de alguma forma os dados na planilha, os gráficos serão atualizados imediatamente.

Para ter uma ideia melhor do que falamos, experimente ordenar a coluna UNIDADE.

Os dados serão ordenados e os gráficos atualizados.

Vídeo 28: Inserindo anotações nas células

Inserindo anotações nas células

Bem, agora que já temos toda nossa planilha pronta, podemos compartilhá-la.

No entanto, se ela ainda estiver sendo trabalhada ou caso seja necessário anotar alguns detalhes da sua confecção, podemos usar as anotações para lembrar.

Para inserir uma anotação é simples:

selecione a célula desejada, vá ao menu Inserir > Nota – ou ainda com o botão direito do mouse > inserir nota – e digite o texto desejado na caixa de anotação.

A caixa de anotação, também como as figuras, pode ser redimensionada e movida.

Aumente um pouco a área útil e arraste-a para ficar mais visível.

Em seguida, insira a fórmula empregada na célula selecionada ou qualquer outra informação que julgue pertinente colocar.

Uma vez que clicar fora da caixa da anotação, esta será minimizada na célula.

Observe que aparecerá um ponto vermelho no canto superior direito da célula.

Se clicarmos com o botão direito do mouse sobre a célula serão exibidos diversos comandos relacionados às anotações, como “deixar sempre visível” ou “excluir”.