

1. Conceitos básicos

Como iniciar o Calc

O ambiente do Calc

Atividades

2. Montagem e criação de planilhas

Edição dos dados

Alteração do conteúdo da célula

Movimentação pela planilha

Largura da coluna e da linha

Salvar uma planilha

Fechar e sair

Abrir uma planilha existente

Ampliar ou reduzir a exibição

Cópia e movimentação de células

Criar fórmulas

Atividades

3. Listas e classificação de dados

Listas de preenchimento

Criar novas listas

Classificação de dados

Atividades

4. Gerenciamento de Planilhas

Aplicação de novas cores nas guias das planilhas

Inserção e exclusão de planilhas

Mover e copiar planilhas

Inserir colunas ou linhas

Excluir colunas ou linhas

Proteção de planilhas e documento

Ocultar e reexibir colunas e linhas

Intervalos de células

5. Formatação de textos e números

Formatar dados

Alinhamento do conteúdo das células

Limpar a formatação

Ferramenta pincel

Cores e padrões nas células

Bordas

Formatação automática e condicional

Estilo

Comentários nas células

6. Elaboração de fórmulas e gráficos

Elaboração de fórmulas

Funções

Gráficos

Edição de gráficos

Elementos de apoio

7. Recursos adicionais

Impressão dos dados das planilhas

Personalizar as configurações da página

Visualização prévia

Especificar as opções de impressão

Utilização de mais de uma janela

Divisão de janelas

Congelar títulos

Atividades

Conceitos básicos

O Calc é um programa freeware e gratuito que faz parte do LibreOffice e possibilita a criação, edição e apresentação de planilhas eletrônicas.

Freeware: Software gratuito ou freeware é qualquer programa de computador cuja utilização não implica no pagamento de licenças de uso ou royalties. Apesar de ser chamado de free (do inglês livre), este software não é necessariamente software livre, pode não ter código aberto e pode acompanhar licenças restritivas, limitando o uso comercial, a redistribuição não autorizada, a modificação não autorizada ou outros tipos de restrições. O freeware diferencia-se do shareware em que o usuário deve pagar para acessar a funcionalidade completa ou tem um tempo limitado de uso gratuito.

Shareware: é um programa de computador disponibilizado gratuitamente, porém com algum tipo de limitação. Sharewares geralmente possuem funcionalidades limitadas e/ou tempo de uso gratuito do software limitado, após o fim do qual o usuário é requisitado a pagar para acessar a funcionalidade completa ou poder continuar utilizando o programa. Um shareware está protegido por direitos autorais. Esse tipo de distribuição tem como objetivo comum divulgar o software, como os usuários podem testá-lo antes da aquisição.

O Calc é uma planilha, uma “Folha de Cálculo”, um aplicativo destinado a permitir ao usuário realizar cálculos diversos, desde os simples cálculos de orçamentos domésticos até a repercussões financeiras corporativas completas. Dentre os recursos está a possibilidade de apresentar graficamente os dados selecionados pelo usuário. O Calc vem se firmando como o aplicativo de planilha eletrônica SL mais conhecido e utilizado em todo mundo.

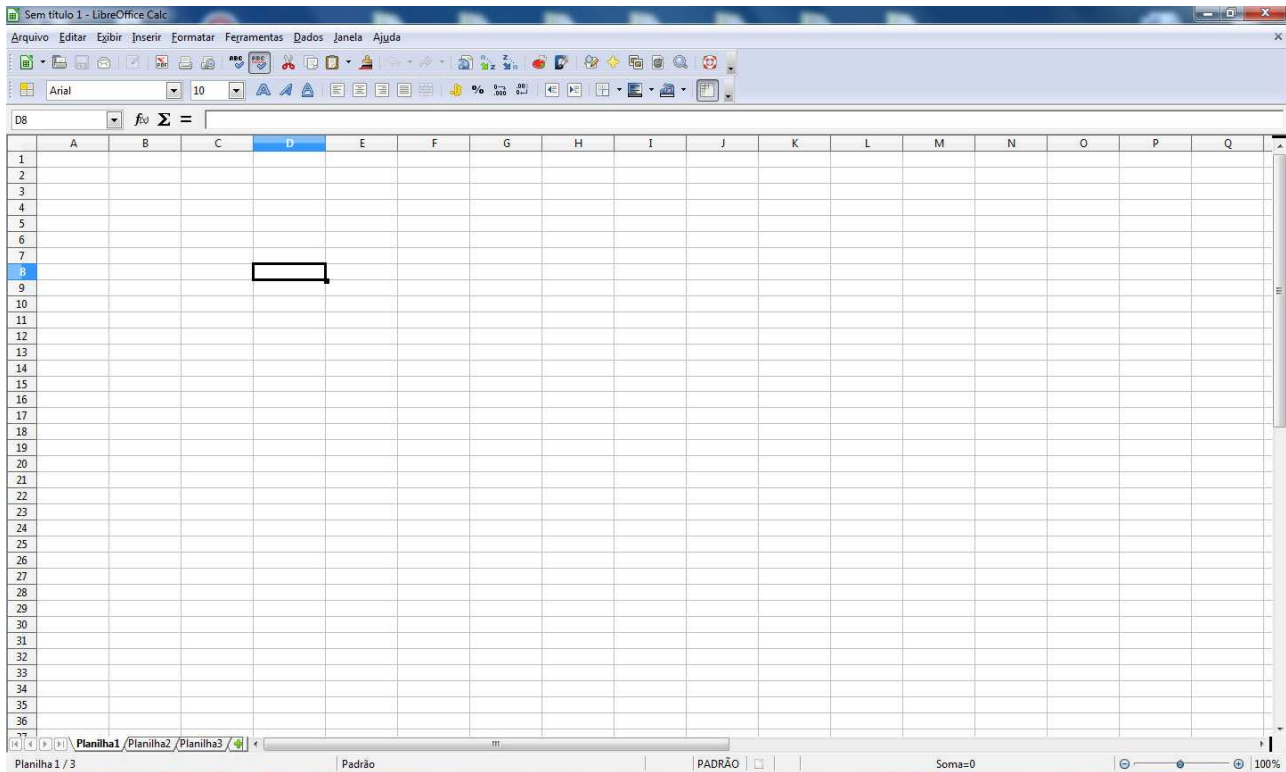
Como iniciar Calc

1. Clique no botão **Iniciar**
2. Clique em **Todos os programas**
3. Clique em **LibreOffice 3.4**
4. Clique em **LibreOffice Calc**

Quando o Calc é iniciado aparece uma janela de documento denominado Sem título 1. As próximas janelas seguirão esta sequência, ou seja, Sem título 2, Sem título 3, assim por diante. Este nome será substituído no momento em que o arquivo for salvo.

Planilha é o arquivo completo, com todas as suas abas ou folhas de cálculo; na primeira aba podemos ter o cálculo de despesas do seu escritório, na segunda aba as receitas e na terceira aba um gráfico demonstrativo, isso tudo é uma planilha, e não cada aba ou folha individualmente. Cada aba

tem um nome e pode ser modificado a qualquer tempo. No Calc são abertas três folhas de cálculo nomeadas automaticamente como Planilha 1 , Planilha 2 e Planilha 3, o que causa uma pequena confusão no tocante à literatura. Você pode deletar ou acrescentar novas folhas de cálculo ou abas, a seu gosto. Na imagem a baixo, vemos uma planilha com suas três folhas de cálculo. Para mudar o nome da aba nº 1, que é chamada “Planilha 1”, clique com o botão do atalho sobre a aba desejada e escolha “Renomear Planilha” ou dê um duplo clique na aba desejada e entre com o novo nome.



Cada planilha contém **colunas** que são dispostas lado a lado, e **linhas** que correm de cima a baixo, assim, são traçadas as linhas de grade da planilha. As colunas são rotuladas com **letras** e as linhas são **numeradas**. Cada planilha possui 1.048.576 linhas e as colunas vão até AMJ.

O **endereço da célula ativa** pode ser visualizado na **Barra de Endereços**. Na figura a cima a célula ativa é **D8**.

Célula: é o cruzamento, a intersecção de uma linha com uma coluna. É aqui que colocaremos valores, referências e formatos.

Valores: Um valor pode representar um dado numérico ou textual entrado pelo usuário ou pode ser resultado de uma fórmula ou função.

Fórmulas: A fórmula é uma expressão matemática dada ao computador (o usuário tem que montar a fórmula) para calcular um resultado, é a parte inteligente da planilha; sem as fórmulas a planilha seria um amontoado de textos e números.

Funções: São fórmulas pré-definidas para pouparem tempo e trabalho na criação de uma equação.

Edição dos dados

O Calc aceita a inserção de dados dos tipos: **textos, números, datas, horas e fórmulas.**

Para se familiarizar com o manuseio das ferramentas de edição do Calc vamos criar uma lista de endereços.

Quando iniciar o Calc observe que a primeira célula da planilha é a célula com endereço **A1** e já está ativa toda vez que se abre uma planilha nova.

Digite os dados conforme a planilha a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Agenda de Endereços						
2							
3	Sobrenome	Nome	Endereço	Bairro	Cidade	Estado	Telefone
4	Langoni Dias Santos	Dimitri	Av. Moraes Sales, 1123	Centro	Campinas	SP	32165569
5	Lima Guedes	Rodrigo	Rua José Carlos Laselva, 113	Swift	Campinas	SP	25896314
6	Caravante Primo	Renato	Rua Florêncio de Abreu, 89	Jardins	São Paulo	SP	32165498
7	Peixoto	Ítalo Roberto	Rua Saturnino de Brito, 99	Jardim Botânico	Porto Alegre	RS	32147895
8	Moretti	Ana Carolina	Av. Estados Unidos, 571	Nova Europa	Belo Horizonte	MG	95148621
9	Romera Diniz	Victor Hugo	Rua das Palmeiras, 56	Orla Marítima	Vitória	ES	65498732
10	A. S. Júnior	Vanderlei	Av. Brasil, 2005	Guanabara	Valinhos	SP	35764289
11	Moretti	Felipe	Rua das Hortências, 852	Taquaral	Campinas	SP	75345619

Alterar o conteúdo já existente na célula.

Há três maneiras diferentes:

1. Com duplo clique na célula.
2. Acionando a tecla de atalho <F2>.
3. Posicionando o ponto de inserção na barra de fórmulas.
 - Faça as alterações necessárias;
 - Tecele <Enter> para confirmar a alteração ou <Esc> para cancelá-la.

Limpar o conteúdo da célula

Clique na célula com o botão direito do mouse e escolha **Excluir conteúdo** ou tecele **Delete**.

No menu **Editar** escolha **Excluir conteúdo**.

Movimentação pela planilha através do teclado.

Pressione	Para ir
Home	Para o início da linha
PageUp/PageDown	Uma janela para cima ou para baixo
Ctrl + Home	Para o início da planilha (célula A1)
Ctrl + End	Para a última célula que contém dados na planilha
Ctrl+PageDown	Para a próxima planilha
Ctrl+PageUp	Para a planilha anterior

<F5>	Para uma célula ou intervalos especificados
------	---

Largura da coluna e da linha

Utilizando o mouse

No cabeçalho de coluna ou no cabeçalho de linha, mova o ponteiro do mouse para a borda direita da coluna ou linha que deseja ajustar. Observe que o ponteiro do mouse transforma-se em uma seta com duas pontas.

Dê um clique e arraste o ponteiro para uma nova largura ou altura.

Solte o botão do mouse assim que atingir a largura ou altura desejada.

Através do menu

Clique em qualquer lugar na coluna ou na linha a ser alterada;

No menu Formatar, clique em Coluna.

Utilize este caminho quando necessitar de mais precisão na largura da coluna.

Usando o AutoAjuste

No cabeçalho de coluna ou no cabeçalho de linha, mova o ponteiro do mouse para a borda direita da coluna ou linha que deseja ajustar. O ponteiro se transformará, novamente, em uma seta com duas pontas.

Dê duplo clique.

A largura ou altura será ajustada automaticamente, de acordo com a célula que contiver o maior conteúdo.

Salvar uma planilha

Ao salvar uma planilha pela primeira vez é necessário dar um nome significativo e especificar onde armazená-la. Para **salvar uma planilha pela primeira vez**:

- Clique no menu **Arquivo**;
- Clique em **Salvar**;
- Selecione o local onde o arquivo será armazenado;
- Digite um nome para a planilha;
- O tipo deve ser **.ods**;
- Clique no botão **Salvar**.

Como salvar em formato diferente

Muitas vezes é preciso exportar arquivos para serem utilizados em outros aplicativos ou em uma versão diferente. Para isso, o arquivo deve ser gravado em um formato que não seja uma planilha do Calc (.ods), mas que seja compatível com outro software.

- Abra o menu Arquivo e escolha Salvar como;
- Clique na caixa Tipo;
- Selecione o formato de arquivo mais indicado.

Fechar a planilha e sair do Calc

Fechando a planilha o Calc continuará aberto.

Clique no menu **Arquivo** e depois **Fechar** ou
Ctrl + F4

Sair do Calc.

Clique no menu **Arquivo** e depois **Sair** ou
Alt + F4

Montagem e criação de planilhas

Abrir uma planilha existente

É importante armazenar as planilhas em pastas separadas, com nomes sugestivos, para que você os encontre facilmente quando necessário.

No menu **Arquivo**, escolha **Abrir** ou clique no botão Abrir na barra de ferramentas.

A caixa de diálogo Abrir é apresentada requisitando que seja informada a localização do arquivo a ser aberto.

Clique no **nome da planilha** e depois no botão **Abrir**.

Ou **duplo clique** em cima do nome da planilha.

Abrir planilha do Excel no Calc

No menu **Arquivo**, escolha **Abrir** ou clique no botão Abrir na barra de ferramentas.

A caixa de diálogo Abrir é apresentada requisitando que seja informada a localização do arquivo a ser aberto.

Selecione **Todos arquivos (*.*)**;

Clique no **nome da planilha (.xls)** e depois no botão **Abrir**.

Ou **duplo clique** em cima do nome da planilha.

Criar uma planilha nova

No menu **Arquivo**, escolha **Novo** ou clique no botão Novo na barra de ferramentas.

Escolha a opção **Planilha**.

Ampliar ou reduzir a exibição

Há ocasiões em que é necessária a exibição detalhada de partes da planilha, ou então da planilha como todo.

Para isso é utilizada a caixa **Zoom** na barra de ferramentas.

OBS: A alteração da ampliação não afeta a impressão. As planilhas são impressas em 100%, a não ser que ocorra a alteração na configuração da impressão.

Cópia e movimentação de células

A cópia e movimentação de células agiliza a criação da planilha, pois permite repetir conteúdos na entrada de dados nas células. No caso de fórmulas o Calc atualiza automaticamente as referências de células nos resultados das fórmulas.

Como copiar

Copiar significa levar o conteúdo de uma ou mais células para que possa ser colado em outro lugar sem perder o conteúdo no seu local de origem.

- Na planilha **Agenda de endereços** selecione o intervalo de células **A4:G6**;
- No menu **Editar** escolha **Copiar** ou clique no botão Copiar na barra de ferramentas.

Isso criará uma cópia do conteúdo do bloco de células origem num local chamado de Área de transferência.

- Na mesma planilha, clique na célula **A13**;
- No menu **Editar** escolha **Colar** ou clique no botão Colar na barra de ferramentas.

Terceira opção: selecione as células; pressione as teclas <Ctrl+C>; clique na célula A18; pressione <Ctrl+V>.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Agenda de Endereços						
2							
3	Sobrenome	Nome	Endereço	Bairro	Cidade	Estado	Telefone
4	Langoni Dias Santos	Dimitri	Av. Moraes Sales, 1123	Centro	Campinas	SP	32165569
5	Lima Guedes	Rodrigo	Rua José Carlos Laselva, 113	Swift	Campinas	SP	25896314
6	Caravante Primo	Renato	Rua Florêncio de Abreu, 89	Jardins	São Paulo	SP	32165498
7	Peixoto	Ítalo Roberto	Rua Saturnino de Brito, 99	Jardim Botânico	Porto Alegre	RS	32147895
8	Moretti	Ana Carolina	Av. Estados Unidos, 571	Nova Europa	Belo Horizonte	MG	95148621
9	Romera Diniz	Victor Hugo	Rua das Palmeiras, 56	Orla Marítima	Vitória	ES	65498732
10	A. S. Júnior	Vanderlei	Av. Brasil, 2005	Guanabara	Valinhos	SP	35764289
11	Moretti	Felipe	Rua das Hortências, 852	Taquaral	Campinas	SP	75345619
12							
13	Langoni Dias Santos	Dimitri	Av. Moraes Sales, 1123	Centro	Campinas	SP	32165569
14	Lima Guedes	Rodrigo	Rua José Carlos Laselva, 113	Swift	Campinas	SP	25896314
15	Caravante Primo	Renato	Rua Florêncio de Abreu, 89	Jardins	São Paulo	SP	32165498
16							
17							

Como mover

Mover significa levar o conteúdo de uma ou mais células para que possa ser colado em outro lugar **apagando do seu local de origem.**

- Na planilha **Agenda de endereços** selecione o intervalo de células **A13:G15**;
- No menu **Editar** escolha **Cortar** ou clique no botão Cortar na barra de ferramentas.

Isso faz mover uma cópia das células selecionadas.

- Na mesma planilha, clique na célula **B16**;
- No menu **Editar** escolha **Colar** ou clique no botão Colar na barra de ferramentas.

Terceira opção: selecione as células **B16:H18**; pressione as teclas <Ctrl+X>; clique na célula **A20**; pressione <Ctrl+V>.

Copiar e mover usando arrastar e soltar

O Calc oferece a opção de arrastar e soltar o mouse de forma a agilizar o processo de cópia e movimentação de células de maneira rápida e prática.

Para mover:

Selecione o grupo de células desejado;

Clique dentro do selecionado, segure e arraste o bloco de células até o local desejado e solte.

Para copiar:

Selecione o grupo de células desejado;

Clique dentro do selecionado, segure e arraste o bloco de células até o local desejado mantendo a tecla <Ctrl> pressionada.

Criar Fórmulas

Uma fórmula é uma expressão matemática. Em uma planilha do Calc, são utilizados valores, operadores aritméticos e referências de células para criar fórmulas.

Uma fórmula do Calc sempre começa com o sinal de igual (=).

O Calc não aceita colchetes [] e chaves { } nas expressões matemáticas; só aceita parênteses ().

Operadores Aritméticos

Símbolo	Operação	Exemplo
+	Adição	=C1+C2+C3
-	Subtração	=C1-G3
*	Multiplicação	=C1*E9
/	Divisão	=C1/5
^	Exponenciação	=C1^G3
()	Prioridade de cálculo	=(C1+C2)/2

Elabore a planilha a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vendas por Região						
2							
3		Norte	Sul	Leste	Oeste	Total	Média
4	Janeiro	100	200	250	400		
5	Fevereiro	200	50	70	450		
6	Março	350	100	500	80		
7	Abril	300	100	230	100		
8	Maio	200	340	210	200		
9	Junho	100	600	130	300		
10							
11							

Para calcular o total de vendas em Janeiro:

- Clique na célula **F4**;
- Digite o sinal de igual (=) para que o Calc reconheça os caracteres como sendo uma fórmula e não como texto;
- Clique na célula B4, aperte +, clique em C4, aperte +, clique em D4, aperte +, clique em E4;
- Tecle <Enter>.

Sua fórmula deverá possuir o seguinte aspecto: **=B4+C4+D4+E4**

Copiar a fórmula digitada para o intervalo de células **F5:F9**.

- Clique na célula **F4**, que contém a fórmula;
- Clique na alça da célula ativa (o canto direito inferior); sinal de +.
- Arraste com o botão do mouse pressionado até a célula **F9**.

Para calcular a média das vendas em janeiro:

- Clique na célula **G4**;
- Digite o sinal de igual (=);
- Digite a fórmula: **=F4/4**;
- Tecle <Enter>;
- Posicione o mouse na alça da célula **G4** e arraste até a célula **G9** para que a fórmula seja copiada.

Listas de preenchimento

O Calc completa seqüências (números, data ou intervalo de tempo) também permite que você inclua seqüências de preenchimento personalizadas para as entradas de texto usadas com mais frequência.

Para testar as principais listas de preenchimento pré-definidas pelo Calc, abra uma nova planilha e digite os dados exibidos a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Jan	Janeiro	Seg	Segunda-Feira	Produto 1	1º Bimestre	25/10/11	10:00:00	
2									
3									

Selecione a célula A1, clique na alça de preenchimento da célula ativa e arraste até a linha 12.

OBS: Se em vez de arrastar a alça de preenchimento para as células adjacentes, arrastar para dentro da célula selecionada, seu conteúdo será apagado.

Repita o processo para cada coluna, sempre clicando sobre a célula da linha 1 e arrastando para baixo até a linha 12, através da alça de preenchimento.

Criar novas listas

Supondo que você utilize determinados dados com certa frequência, é possível criar uma nova lista contendo estes dados, para não precisar digitá-los novamente.

Crie três listas: Norte, Sul, Leste e Oeste – Primavera, Verão, Outono e Inverno - Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga, Rio Grande e Sertão.

- Clique no menu **Formatar**;
- Clique em **Opções**;
- Clique em LibreOffice Calc - Listas de classificação;
- Clicar no botão Novo, digitar os dados, clicar no botão Adicionar.

Classificação de dados

O Calc classifica em ordem ascendente ou descendente os dados de uma planilha.

Digite a seguinte planilha:

	A	B
1	Vendedor	Valor Venda
2	Rodrigo	6500
3	Dimitri	3230
4	Vanderlei	4120
5	Bruna	3540
6	Rodrigo	1250
7	Victor Hugo	7500
8	Dimitri	4520
9	Dimitri	8200
10	Victor Hugo	6500

Clique numa célula qualquer da coluna que será classificada, ou seja, se deseja classificar pelo Vendedor, clique em qualquer célula que contenha o nome de um vendedor.

Acesse o menu **Dados** e clique no comando **Classificar**;

Escolha em ordem Crescente ou Decrescente;

Na aba **Opções** deixe marcado **O intervalo contém rótulos de coluna**, para que o título não seja incluído na classificação.

Inserção e exclusão de planilhas

No Calc são abertas três folhas de cálculo nomeadas automaticamente como Planilha 1 , Planilha 2 e Planilha 3. Esta quantidade de planilhas pode ser ampliada ou reduzida, dependendo das necessidades do trabalho.

Inserir

- Clique na aba **Planilha 3**;
- No menu **Inserir** escolha a opção **Planilha**;
- Selecione a posição **Antes** ou **Depois da planilha atual**;
- Selecione o **nº de planilhas**.

Ou

- Clicar no sinal de + ao lado da Planilha8.



Excluir

- Clique na aba **Planilha 3**;
- No menu **Editar** escolha a opção **Planilha**;
- Clique em **Excluir**;

Ou

- Clique na aba **Planilha 3**;
- Clique com o botão direito do mouse;
- Clique em **Excluir planilha**.

Aplicação de novas cores nas guias das planilhas

Esta é uma opção para que a visualização da planilha seja mais fácil.

- Clique em cima de qualquer uma das planilhas;
- Clique com o botão direito do mouse;
- Selecione **Cor da guia**;
- Selecione a nova cor e clique em **OK** para confirmar.



Mover planilhas

- Selecione a planilha 1;
- Mantenha o botão do mouse pressionado sobre a guia da planilha selecionada até que o ponteiro tome o formato de um quadrado pontilhado;
- Arraste o ponteiro para a posição desejada e solte o botão do mouse.

Inserir colunas

- Clique com o botão direito no cabeçalho da coluna;
- No menu selecione a opção Inserir coluna.

OBS: A nova coluna sempre é inserida antes da coluna escolhida e sua formatação, por padrão, é igual a da coluna anterior.

Ao inserir uma nova coluna as fórmulas se ajustam automaticamente.

O número de colunas inseridas é correspondente ao número de colunas inteiras selecionadas.

Inserir linhas

- Clique com o botão direito no cabeçalho da linha;
- No menu selecione a opção Inserir linha.

Para excluir colunas ou linhas

- Clique com o botão direito no cabeçalho da linha ou da coluna;
- Escolha a opção Excluir coluna ou Excluir linha.

OBS: Sempre que for necessário retirar uma coluna ou uma linha verifique as alterações nos resultados das fórmulas ou das funções.

Ocultar colunas ou linhas

O Calc permite ocultar dados sem precisar excluí-los permanentemente, ocultando colunas ou linhas selecionadas. **Os dados ocultos também não aparecem na impressão.**

Para ocultar linhas

- Selecione as linhas a serem ocultadas clicando nos cabeçalhos de linha correspondentes;
- No menu **Formatar**, aponte para **Linha** e clique em **Ocultar**.

Observe que é possível ocultar linhas ou colunas sem afetar as fórmulas de uma planilha; as fórmulas ainda fazem referência a todos os dados das colunas ou linhas ocultas – eles apenas não ficarão visíveis.

Reexibir linhas ocultas

- Selecione a linha acima e a linha abaixo das linhas ocultas;
- No menu **Formatar** aponte para **Linha** e clique em **Mostrar**.

Se a primeira linha ou primeira coluna de uma planilha estiver oculta, o procedimento de reexibir descrito anteriormente torna-se impraticável. Para estes casos digite a referência da coluna **A1** na **Barra de Endereço** e, em seguida, clique no menu **Formatar**, aponte para coluna ou linha (depende do que foi ocultado) e clique em **Mostrar**.

Para ocultar e reexibir colunas o procedimento é igual ao descrito anteriormente para ocultar e reexibir linhas.

Ocultar planilhas

- Ative a planilha que deseja ocultar;
- Acesse o menu **Formatar** e clique em **Planilha**;
- Escolha a opção **Ocultar**.

Reexibir Planilhas

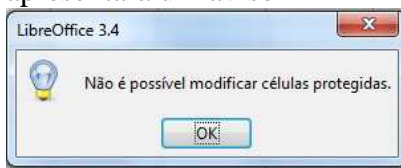
- Acesse o menu **Formatar** e clique em **Planilha**;
- Escolha a opção **Mostrar**;
- Na caixa de diálogo **Mostrar planilha** escolha a planilha que deseja restaurar e clique em **OK**.

Travar (proteger) a planilha

Quando uma planilha está protegida, nenhuma alteração pode ser feita até que você a desproteja novamente.

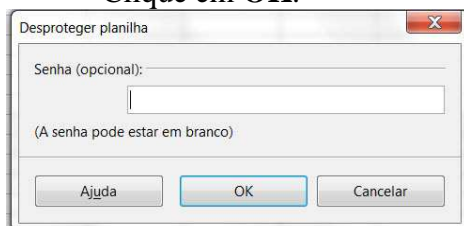
- Ative a planilha que deseja proteger;
- Acesse o menu **Ferramentas** e escolha **Proteger documento**;
- Escolha a opção **Planilha**;
- Digitar uma senha de proteção;
- Redigite a senha e clique em **OK**.

Quando a planilha está protegida só pode ser utilizada para leitura. Na tentativa de alteração, o Calc apresentará um aviso



Remover a proteção da planilha

- Acesse o menu **Ferramentas** e escolha **Proteger documento**;
- Escolha a opção **Planilha**;
- Digitar a mesma senha de proteção;
- Clique em **OK**.



Travar (proteger) todo documento

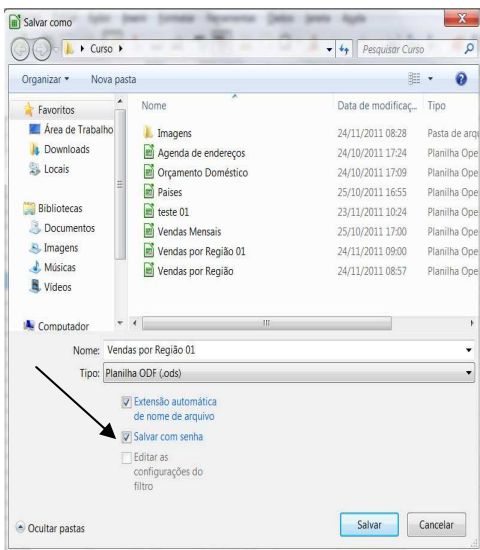
Quando um documento está protegido as operações de excluir, incluir, ocultar, reexibir, renomear planilhas estarão desativadas até que você a desproteja novamente.

- Acesse o menu **Ferramentas** e escolha **Proteger documento**;
- Escolha a opção **Documento**;
- Digitar uma senha de proteção;
- Redigite a senha e clique em **OK**.

Como proteger o documento contra abertura e gravação

Além de proteger todo documento e as planilhas contra alterações, o Calc permite que o arquivo seja protegido, impedindo que sejam abertos ou gravados.

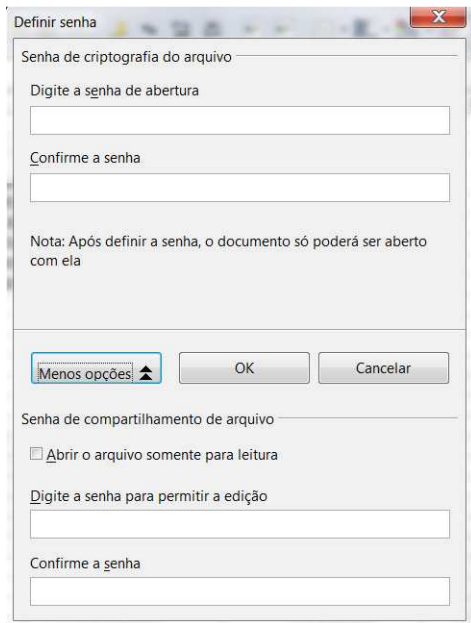
- Abra o arquivo;
- Clique no menu **Arquivo**;
- Clique em **Salvar como**;
- Marque a opção **Salvar com senha**;



- Clique no botão **Salvar**;



- Clique no botão **Sim**;



Digite a senha para abertura do arquivo

Digite a senha para somente leitura do arquivo

Senha de abertura faz com que o arquivo seja aberto apenas por usuários que conheçam a senha. **Senha para leitura** faz com que o arquivo seja aberto somente para leitura dos dados, sem acesso as alterações.

Intervalo de células

Um intervalo é uma célula ou mais células que podem ser editadas, excluídas, formatadas, impressas ou usadas como argumento em uma fórmula. Um intervalo pode conter células contíguas ou alternadas.

Selecionar intervalos de células

Há várias maneiras de selecionar um intervalo, usando o teclado ou o mouse.

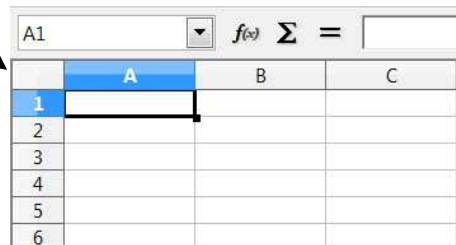
Clicando no **cabeçalho de qualquer coluna** é possível selecionar a **coluna inteira**. Para **selecionar uma linha inteira**, use o mesmo procedimento clicando no **cabeçalho da linha**.

Para **selecionar um intervalo** como **D4:D11**, por exemplo, siga o procedimento:

- Clique na célula **D4**;
- Com o botão do mouse pressionado, arraste até a posição **D11**.

Para desativar a seleção, basta clicar o mouse em qualquer outra posição ou utilizar as teclas de direção.

É possível selecionar a **planilha inteira** pressione **<Ctrl>+A** ou no menu **Editar – Selecionar tudo** ou ainda clicando aqui.



Usando as teclas Ctrl e Shift

Pressione **<Shift>+seta** para selecionar células contíguas.

Para selecionar **células alternadas**:

Selecione a primeira célula ou primeiro bloco;

Mantenha a tecla <Ctrl> pressionada e selecione as próximas células ou blocos.

Formatação de textos e números

O Calc oferece várias ferramentas para tornar as planilhas mais atraentes e profissionais. A aparência de uma planilha não afeta sua funcionalidade – se os valores e as fórmulas estiverem corretos, os resultados desejados serão obtidos, mas a aparência facilita e agiliza a leitura dos dados. A formatação é utilizada para que as informações sejam destacadas na planilha, usando negrito ou itálico, ou incluindo símbolos monetários e separadores de milhares.

Pode-se, também, selecionar uma fonte e um tamanho diferente, ajustar o alinhamento dos dados nas células e incluir cores, padrão, bordas e figuras.

Para utilizar os recursos de formatação, crie uma nova planilha e grave-a com o nome de **Cesta e Fantasia**.

Renomeie a guia **Planilha1** para **Produtos** e entre com os dados conforme figura a seguir:

	A	B	C	D	E	F
1	Cestas & Fantasia – Arranjos,		Cestas e Presentes			
2						
3	Produto		Quantidade	Valor da Compra	Valor da Venda	Lucro
4	Código	Descrição				
5	1001	Café da Manhã	5	45	70	25
6	1002	Esotérica	8	60	92	32
7	1003	Núpcia	7	80	105	25
8	1004	Pai	4	62	85	23
9	1005	Mãe	12	65	80	15
10	1006	Diet	3	77	100	23
11	1007	Namorados	17	52	70	18

Observe que o **Lucro** do primeiro produto é feito através da fórmula **=E5-D5**, que deve ser copiada para todos os outros produtos da lista arrastando-se a alça da borda da célula **F5** até **F11**.

Vamos formatar a planilha:

- Selecione o intervalo A3:F4
- Na ferramenta **Nome da fonte** escolha **Book Antiqua** e tamanho **12**.
- Clique no botão **Negrito**.
- Faça os ajustes de largura de coluna, caso necessário.

Ou

- Selecione o intervalo **A3:F4**
- Clique no menu **Formatar – Células – aba Fonte**

Selecione o intervalo **D5:D11**

Clique na ferramenta **Moeda** na barra de ferramentas.

Selecione o intervalo **A3:F4** e **centralize** o conteúdo no meio da célula.

Selecione **D3:E3**

Acesse o menu **Formatar – Células – aba Alinhamento**

Marque a opção **Quebra automática de texto**.

Selecione a célula **C3**.

Acesse o menu **Formatar – Células – aba Alinhamento**

Em **alinhamento de texto** escolha **Vertical – no meio**.

Marque a opção **Reduzir para caber no tamanho da célula**.

Selecione as células **A3:B3**

Clique na ferramenta **Mesclar e centralizar células** na barra de ferramentas.

Faça a mesma coisa com os blocos **C3:C4, D3:D4, E3:E4, A1:F1** e **F3:F4**.

Limpar a formatação

Não basta teclar <**Delete**>, pois quando pressionar esta tecla apenas o conteúdo da célula é apagado.

Selecione toda a planilha.

Clique no menu **Formatar – Limpar formatação direta**.

Ou com o **botão direito do mouse – Limpar formatação direta**.

Ferramenta pincel de estilo

Serve para copiar a formatação para outras células da mesma planilha ou para outras planilhas.

- Cor do plano de fundo
- Cor da fonte
- Negrito, itálico, sublinhado.
- Bordas:
 - Selecione **A1**.
 - Acesse o menu **Formatar – Células – aba Bordas**.
 - Ou a ferramenta **Bordas** na barra de ferramentas

Formatação automática

Há situações em que você não tem tempo para gastar com a formatação. Para tornar os dados de formatação mais eficientes, o Calc inclui vários tipos de formatações automáticas.

Quando uma autoformatação é aplicada toda formatação pré-existente é apagada.

- Selecione **A1:F11**.
- Clique no menu **Formatar – Autoformatar**

Inserir uma anotação (comentário)

As células podem conter observações de outros usuários ou lembretes que ficam ocultos, isto é, não são impressos. Uma célula contendo uma anotação apresenta um pequeno triângulo vermelho no canto superior direito.

- Clique o botão direito do mouse na célula que conterà a anotação.
- Selecione a opção **Inserir anotação**.
- Digite o texto.
- Clique fora da caixa de texto quando tiver terminado.

Para visualizar a anotação, basta posicionar o ponteiro do mouse em cima do triângulo vermelho.

Para que a anotação torne-se permanentemente visível, clique com o botão direito do mouse na célula que contém a anotação e escolha a opção **Mostrar anotação**. Esta opção é útil quando se deseja que as anotações fiquem visíveis na impressão da planilha. Para esconder novamente basta clicar o botão direito na célula da anotação e desmarcar a opção **Mostrar anotação**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Vendas por Região								
2									
3		Norte	Sul	Leste	Oeste	Total	Média		
4	Janeiro	100	200	250	400	950	237,5		
5	Fevereiro	200	50	70	450	770	192,5		
6	Março	350	100	500	80	1030	257,5		
7	Abril	300	100	230	100	730	182,5		
8	Maio	200	340	210	200	950	237,5		
9	Junho	100	600	130	300	1130	282,5		
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

Menor média entre todos os meses.

- Limpar formatação direta
- Formatar células...
- Inserir...
- Excluir...
- Excluir conteúdo...
- Inserir anotação
- Excluir anotação
- Mostrar anotação
- Recortar
- Copiar
- Lista de seleção...

Apagar a anotação

- Clique com o botão direito do mouse na célula que contém a anotação.
- Selecione a opção **Excluir anotação**.

Atividade

Elabore a seguinte planilha:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ESTOQUE DE ELETRODOMÉSTICOS						
2							
3	Produto	Estoque					
4		Anterior	Compra	Vendas	Atual		
5	Geladeira	56	20	39	37		
6	Freezer	40	15	42	13		
7	Liquidificador	120	40	110	50		
8	Batedeira	94	16	84	26		
9	Cafeteira	60	8	21	47		
10	Grill	32	10	23	19		

Produto com maior estoque

- Calcule o estoque atual de cada produto: estoque anterior + compras – vendas.
- Mesclar o conteúdo da célula A1:E1.
- Mesclar o conteúdo da célula A3:A4.
- Mesclar o conteúdo da célula B3:E3.
- Centralizar os conteúdos das células B4:E4.
- Aplique outras formatações como bordas, fontes, negrito.
- Coloque na célula E7 o seguinte comentário: “Produto com maior estoque”
- Grave a planilha com o nome de Eletrodomésticos.

Elaboração de fórmulas

Clique na aba **Planilha2** e digite a seguinte planilha:

	A	B	C	D	E	F	G
1	VT 600C Shadow – Acessórios						
2							
3		Índice de aumento:	8%				
4							
5	Principais Vendas de Junho de 2011	Descrição	Preço Unitário	Novo Preço Unitário	Quantidade Vendida	Preço Total	Novo Preço Total
6							
7		Alforje	R\$ 420,00		5		
8		Escapamento	R\$ 650,00		12		
9		Guidom reto	R\$ 320,00		8		
10		Roda de alumínio	R\$ 950,00		6		
11		Banco esportivo	R\$ 400,00		2		
12		Retrovisor <u>Scorpion</u>	R\$ 230,00		16		
13	Sissy-bar com bagageiro	R\$ 510,00		3			
14							
15				Total			
16							

Renomeie a **Planilha2** para **Junho-2011**.

Referência Relativa

Quando se cola ou arrasta uma fórmula para uma nova célula, as referências de célula na fórmula se ajustam automaticamente em relação as suas novas localizações para calcularem a mesma fórmula com as informações das novas células. Esse ajuste automático chama-se **endereço relativo**, que poupa o trabalho de criar novas fórmulas para cada linha ou coluna em uma planilha.

Exemplo: Quando a fórmula =C7*E7 na célula F7 é copiada para a célula F8, as referências de células são alteradas automaticamente para =C8*E8.

No cálculo do **Preço Total** (coluna F), a fórmula elaborada para a célula F7 deve ser a mesma para as linhas 8 a 13 desta coluna.

Referência Absoluta

Existem situações que exigem que a fórmula copiada mantenha **fixa** a(s) referência(s) de determinada(s) célula(s).

Neste caso, é chamada de referência absoluta, que é identificada por um sinal de **cifrão (\$)** à esquerda da referência de coluna ou linha.

Para o cálculo do **Novo Preço Unitário**, elabore uma fórmula com o aumento de 8% do **Preço Unitário**, isto é, a célula D7 deverá conter =C7+C7*C3. E esta fórmula deverá ser copiada para as células D8:D13.

Verifique que ocorreram erros nos cálculos na coluna **Novo Preço Unitário** devido à utilização de **referência relativa**, pois a célula C3, que contém o índice de aumento, deve permanecer **fixa** na fórmula.

Para solucionar este problema, deve-se utilizar a **referência absoluta**, elaborando a fórmula =C7*C7*\$C\$3.

Tecla de atalho para que a referência de célula se torne absoluta <shift+F4>. Cada vez que a tecla <F4> é pressionada, as coordenadas absolutas de célula são alteradas.

Função SE()

SE você for brasileiro te darei R\$ 100,00; caso contrário, R\$ 1,00.

E aí? Quanto você ganhou? A maioria de vocês que está lendo isto agora ganhou R\$ 100,00.

Vou mudar a frase só um pouquinho:

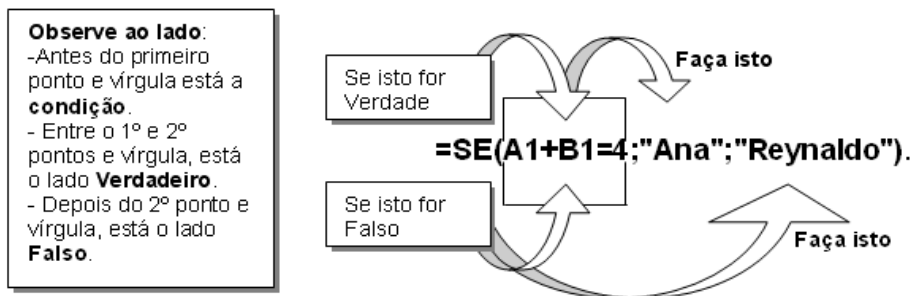
SE(for brasileiro; ganha R\$ 100,00; se não, R\$ 1,00.). Não mudou nada, né?

Última mudança:

SE(brasileiro; R\$ 100,00; R\$ 1,00.). Continua na mesma, só que bem simplificado, certo?

Isto é a função SE(). Como você notou, começamos com uma frase normal e, no final, acabamos com uma função.

Trocado em miúdos a coisa funciona assim:



Vamos transformar isto na linguagem do Calc:

=SE(A1+B1=4;"Ana";"Reynaldo")

Agora vamos ler com as palavras “dele”: **SE** A1+B1 FOR IGUAL a 4; **Escreva** Ana; **SE NÃO FOR=4 Escreva** Reynaldo.

Note que os nomes Ana e Reynaldo estão entre aspas. Isto é o mesmo que mandar o Calc escrever na célula o que estiver entre aspas.

	A	B	C	D	E
1		Volta 1 (minutos)	Volta 2 (minutos)	Tempo total	Atingiu o índice?
2	Maratonista 1	80	72	152	SIM
3	Maratonista 2	82	71	153	SIM
4	Maratonista 3	89	71	160	SIM
5	Maratonista 4	95	80	175	NÃO
6	Maratonista 5	112	90	202	NÃO
7					
8		Índice Olímpico:	160		

No intervalo **D2:D6** some o **Tempo total** das voltas, na célula **E2** digite a função que retorna se o maratonista atingiu ou não o **Índice Olímpico**. A célula **E2** deverá ser copiada e colada nas células **E3:E6**. Das opções abaixo qual alternativa representa corretamente a fórmula digitada na célula E2?

- =SE(D2<=C\$8;"SIM";"NÃO")
- =SE(D2<=C8;"SIM";"NÃO")
- =SE(D2<=\$C8;"SIM";"NÃO")
- =SE(D2<>\$C\$8;"SIM";"NÃO")

e) =SE(D2>=C\$8;"SIM";"NÃO")

SE aninhado

Em um colégio queremos que o Calc lance ao lado das notas as expressões: Aprovado, Recuperação, Reprovado.

	A	B	C	D	E	F
1	ALUNO	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	MEDIA	SITUAÇÃO
2	Evilásio Nogueira	6	7	6	6,33	RECUPERAÇÃO
3	Manoel das Quintas	6	7	7	6,67	RECUPERAÇÃO
4	Josival Nunes	8	9	5	7,33	APROVADO
5	Maria Penaforte	6	7	4	5,67	REPROVADO
6	Margarete Bicudo	8	8	6	7,33	APROVADO
7	Tânia Lima	5	7	5	5,67	REPROVADO
8	Eliane da Silva	6	7	8	7,00	APROVADO
9	Socorro Portenho	5	8	6	6,33	RECUPERAÇÃO
10	Pedro Cunha	6	7	9	7,33	APROVADO
11						

Iremos colocar uma **função SE() dentro** de outra **função SE()**

Ficará assim:

=SE(E2>=7;"APROVADO";SE(E2>=6;"RECUPERAÇÃO";"REPROVADO"))

Se a nota for maior ou igual a 7 a resposta será “Aprovado”, se não for, caímos na segunda função SE que também tem duas possibilidades – Recuperação ou Reprovado.

Mínimo

Para encontrar o menor valor de um intervalo de valores é utilizada a função **mínimo**.

Máximo

Para encontrar o maior valor de um intervalo de valores é utilizada a função **máximo**.

	A	B	C
1		Calçados DV	
2		Fechamento Semestral	
3			
4		Mês	Faturamento
5		Janeiro	R\$ 58.900,00
6		Fevereiro	R\$ 56.850,00
7		Março	R\$ 49.200,00
8		Abril	R\$ 57.600,00
9		Maio	R\$ 52.430,00
10		Junho	R\$ 54.300,00
11			
12		Média:	R\$ 54.880,00
13		Menor faturamento:	R\$ 49.200,00
14		Maior faturamento:	R\$ 58.900,00
15			

=MÍNIMO(C5:C10)

=MÁXIMO(C5:C10)

Arred

Arredonda um número na casa decimal desejada. Exemplos:

=ARRED(1,89;1) retorna o número 1,9, ou seja, arredondou o número 1,89 na primeira casa decimal.

=ARRED(1,1459;2) retorna o número 1,15, ou seja, arredondou o número 1,1459 na segunda casa decimal.

Esta função é muito útil quando cálculos matemáticos serão realizados com base nos valores arredondados.

Não pense que a função **ARRED** faz a mesma coisa que os botões Aumentar ou Diminuir Casas Decimais, pois usando esses botões, só a formatação da célula (aparência) é alterada mas o seu conteúdo permanece o mesmo, ou seja, o número inicial colocado na célula continua com o mesmo número de casas decimais do momento da sua inserção, podendo ocasionar diferenças nos cálculos matemáticos.

Truncar

Corta um número na casa decimal desejada, desprezando as casas decimais subsequentes. Exemplos:

=**TRUNCAR(1,89;1)** retorna o número 1,8, ou seja, truncou o número 1,89 na primeira casa decimal.

=**TRUNCAR(1,1459;2)** retorna o número 1,14, ou seja, truncou o número 1,1459 na segunda casa decimal.

Esta função é muito útil quando cálculos matemáticos serão realizados com base nos valores truncados onde casas decimais deverão ser ignoradas.

Digite a seguinte planilha:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabela de Preços							
2								
3		Preço Unitário				Preço Total		
4	Descrição	Preço Normal	Preço Arredondado	Preço Truncado	Qtde	Preço Normal	Preço Arredondado	Preço Truncado
5	Mouse	R\$ 10,45			5			
6	Teclado	R\$ 25,14			8			
7	Caixa de som	R\$ 18,29			11			
8	Microfone	R\$ 14,77			9			
9								
10					Totais:			
11								

- Clique na célula **C5**, digite a seguinte fórmula: =**ARRED(B5;1)**
- Copie essa fórmula para as células **C6:C8**
- Clique na célula **D5**, digite a seguinte fórmula: =**TRUNCAR(b5;1)**
- Copie essa fórmula para as células **D6:D8**
- Clique na célula **F5**, digite a seguinte fórmula: =**B5*E5**
- Copie essa fórmula para as células **F6:F8**
- Clique na célula **G5**, digite a seguinte fórmula: =**C5*E5**
- Copie essa fórmula para as células **G6:G8**
- Clique na célula **H5**, digite a seguinte fórmula: =**D5*E5**
- Copie essa fórmula para as células **H6:H8**

Atividades

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Passagens Aéreas								
2									
3	Destino	Azul	WebJet	Tam	Gol	Média	Mínimo	Máximo	Situação
4	Rio de Janeiro	300	340	200	280				
5	Roma	1200	1300	1000	800				
6	Madrid	1000	1200	900	2000				
7	Lisboa	900	1100	1000	1000				
8	Londres	1500	1400	1300	1100				
9	Nova York	900	850	800	700				
10									

- Na coluna F calcule a média dos quatro valores das viagens de cada destino.
- Na coluna G calcule o valor mínimo das viagens de cada destino.
- Na coluna H calcule o valor máximo das viagens de cada destino.
- Na coluna I se a média for maior que 1000 então “caro” senão “barato”.
- Salve a planilha com o nome de **Viagens**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Controle de Notas Escolares – Matemática							
2								
3	Aluno	Prova 1	Prova 2	Prova 3	Média	Situação 1	Situação 2	Conceito
4	Camila	5,6	7,3	7,1				
5	José Antônio	1,8	4,3	3,5				
6	Lucas	9,5	10	9				
7	Carol	7,8	5,6	9,3				
8	Vanderlei	10	10	10				
9	Ítalo	2	1,2	1,1				
10	Bruna	4,3	4,5	3,3				
11	Jansen	3,5	6,1	5,4				
12								
13	Média:							
14	Mínimo:							
15	Máximo:							
16								

- Na coluna E calcule a média aritmética das notas de cada aluno nas três provas.
- Na coluna F se a média do aluno for maior ou igual a 5 então “Aprovado” senão “Reprovado”.
- Na coluna G se a média do aluno for maior ou igual a 5 então “Aprovado” senão se a média for menor que 3 então “Reprovado” senão “Recuperação”.
- Na coluna H:
 - Se a média for maior ou igual a 9, conceito será “A”.
 - Se a média for maior ou igual a 7, conceito será “B”.
 - Se a média for maior ou igual a 5, conceito será “C”.
 - Se a média for maior ou igual a 3, conceito será “D”.
 - Se a média for menor que 3, conceito será “E”.
- Na linha 13 calcule a média das notas de todos os alunos em cada uma das provas.
- Na linha 14 calcule a menor nota de todos os alunos em cada uma das provas.
- Na linha 15 calcule a maior nota de todos os alunos em cada uma das provas.
- Grave a planilha com o nome de **Notas Matemática**.

Funções Cont.

Existem alguns tipos de funções Cont. no Calc, e elas tem objetivo de contar a quantidade dos itens contidos na planilha, estabelecendo critérios específicos para isso ou não.

Cont.Valores()

Calcula o número de células não vazias, ou seja, o número de células com dados em uma lista.

Cont.Se()

Calcula o número de células não vazias em um intervalo que corresponde a determinados critérios.

	A	B	C	D
1	Matrículas de Servidores			
2				
3	Nome	Writer	Draw	Calc
4	Bruno	s	n	s
5	Bruna	n	s	n
6	Alexandre	n	s	n
7	Fernando	s	s	n
8	Dimitri	n	s	n
9	Victor Hugo	n	n	s
10	Pedro	s	s	s
11	Mário	n	s	n
12	Tatiana	s	n	n
13	Sandra	n	s	n
14				
15	Totais			
16	Alunos	10		
17	Writer	4		
18	Draw	7		
19	Calc	3		
20				

Abra uma nova planilha e elabore o seguinte:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<i>Controle de Atividades Exercidas</i>												
2													
3	Nome	Aula 1	Aula 2	Aula 3	Aula 4	Aula 5	Aula 6	Aula 7	Aula 8	Aula 9	Aula 10	%	Situação
4	Camila Souza Gomes	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	100%	Aprovado
5	Gustavo Ferraz da Silva	ok	ok		ok		ok		ok		ok	60%	Reprovado
6	Gabriel Alves de Oliveira	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	100%	Aprovado
7	Cristiano Gonçalves Bezerra	ok	ok	ok					ok	ok	ok	60%	Reprovado
8	Daniel Pedroso	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	100%	Aprovado
9	Danilo Mauro Vaz	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	90%	Aprovado
10	Edilson Silva	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok	90%	Aprovado
11	Eliângela Vasconcelos	ok	ok		ok		ok	ok	ok	ok		70%	Aprovado
12	Cristina Belem	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	100%	Aprovado
13	Fabiano Miranda	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok			80%	Aprovado
14	Silvia Pereira		ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	80%	Aprovado
15	Mário Aparecido Lima		ok		ok	ok		ok		ok		60%	Reprovado
16	Wilson Júnior	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	100%	Aprovado
17	Marina Nogueira	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok	ok	90%	Aprovado
18	Paula Barbeiro	ok	ok	ok					ok	ok	ok	60%	Reprovado
19	Vitória Rodrigues	ok	ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	80%	Aprovado
20	José Araujo	ok				ok	ok	ok	ok	ok	ok	70%	Aprovado
21													
22													Alunos Matriculados
23													17
24													Quantidade Alunos Aprovados
25													13
26													Quantidade Alunos Reprovados
27													4
28													Percentual de Alunos Aprovados
29													76%

- Formate a planilha.

- Calcule:
 - Na coluna **L** o percentual de atividades entregue. Utilize a função **CONT.SE** para calcular a quantidade de **OKs** e divida pela quantidade total de tarefas a serem entregues.
 - Na coluna **M** a situação do aluno, ou seja, se o percentual de atividades entregue for maior ou igual a **70%**, ele estará Aprovado, senão, o aluno estará Reprovado.
 - Na célula **M22**, utilizando a função **CONT.VALORES** encontre a quantidade de alunos matriculados.
 - Na célula **M23**, utilizando a função **CONT.SE** encontre a quantidade de alunos Aprovados.
 - Na célula **M24**, utilizando a função **CONT.SE** encontre a quantidade de alunos Reprovados.
 - Na célula **M25** o percentual de alunos aprovados.
- Grave a planilha com o nome de **Atividades Entregues**.

=AGORA()

Insera a data e a hora atuais na planilha. A data e a hora serão atualizadas sempre que a planilha for recalculada.

Como o Calc utiliza a data do sistema operacional não é preciso indicar argumentos para a função **AGORA**.

=HOJE()

Insera somente a data na planilha.


Gráficos

Um gráfico é uma representação visual de dados selecionados em uma planilha, que quando bem elaborado ilustra tendências e destaca relações importantes entre os números.

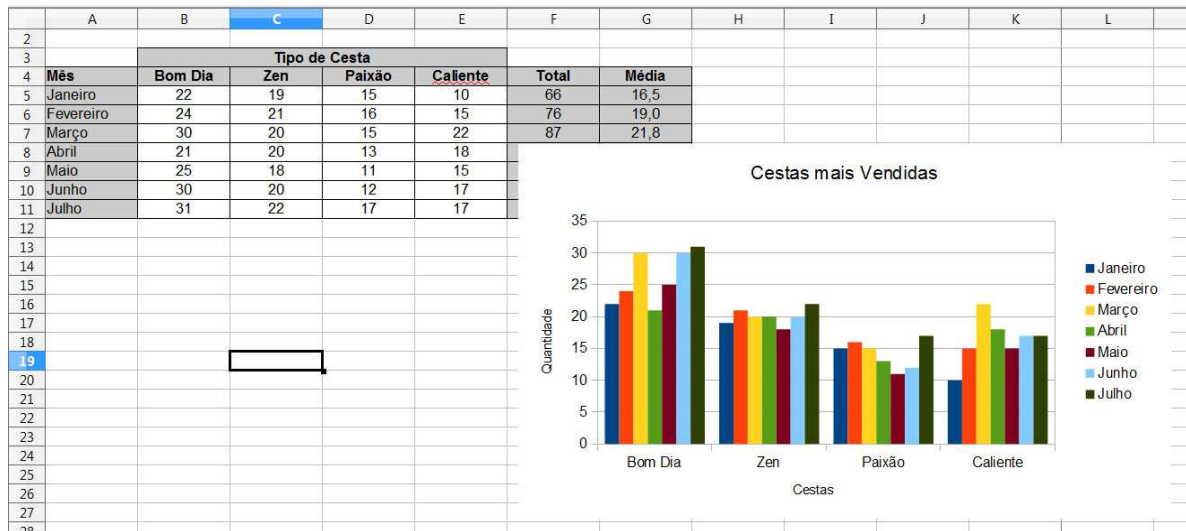
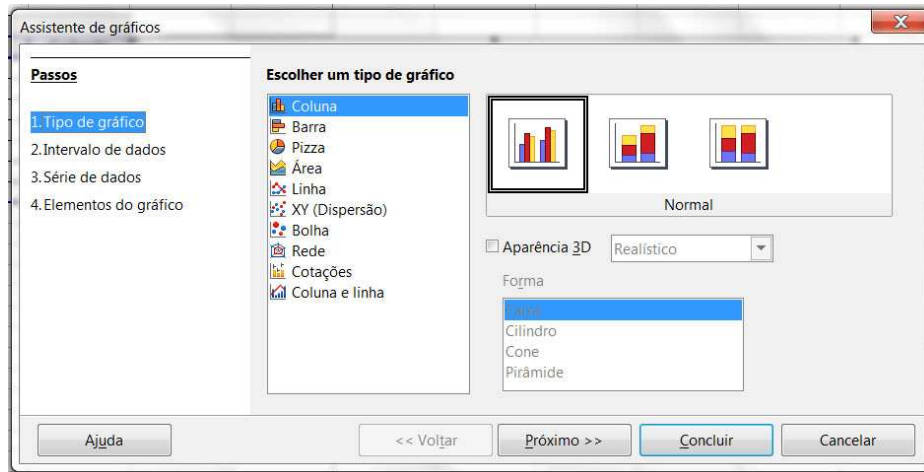
Crie a seguinte planilha calculando o total e a média de cada mês:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cestas mais Vendidas						
2							
3		Tipo de Cesta					
4	Mês	Bom Dia	Zen	Paixão	Caliente	Total	Média
5	Janeiro	22	19	15	10	66	16,5
6	Fevereiro	24	21	16	15	76	19,0
7	Março	30	20	15	22	87	21,8
8	Abril	21	20	13	18	72	18,0
9	Maio	25	18	11	15	69	17,3
10	Junho	30	20	12	17	79	19,8
11	Julho	31	22	17	17	87	21,8
12							

Para analisarmos de maneira mais fácil os dados referentes às vendas das cestas, elabora-se um gráfico da seguinte forma:

- Selecione a sequência de células que contém os dados que serão representados pelo gráfico. Em nosso exemplo, selecione o intervalo de células **A4:E11**.
- Clique no botão **Gráfico**. 
- Ou no menu **Inserir**, opção **Gráfico**.

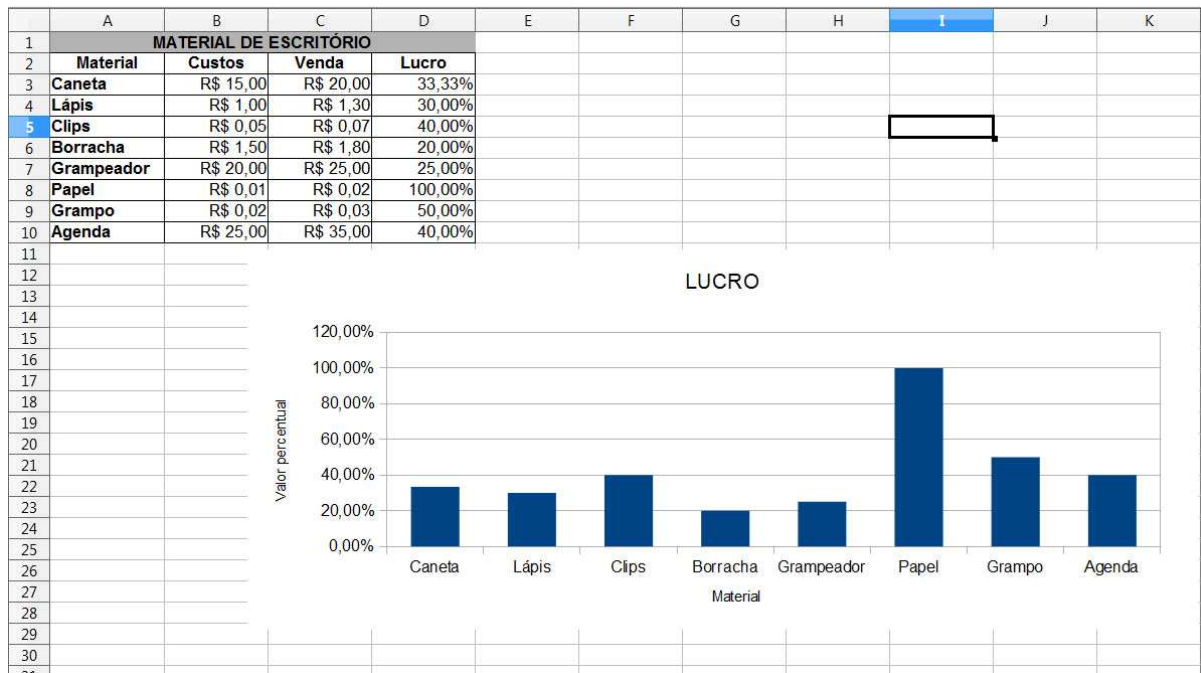
- No **passo 1** deve se **escolher o tipo de gráfico** desejado.
- Clique em **Próximo** para seguir até o passo 4, então clique em **Concluir**.



Pode-se mover ou alterar o tamanho de um gráfico incorporado depois de selecioná-lo, isto é, clicando sobre a área em branco do gráfico ele passa a ser delimitado por pequenos quadrados chamados alças.

Escolha o tipo de gráfico adequado, existem vários tipos, você deve tomar muito cuidado na escolha do gráfico, de forma que represente os dados da forma mais direta e de simples compreensão.

Digite a seguinte planilha, calcule o lucro em porcentagem e faça o gráfico de acordo com o modelo:



O que se pode alterar

Geralmente, interessa alterar no gráfico:

1. Tipo

- O contorno deve estar acinzentado, clicar em cima do gráfico com o *botão direito* do mouse
- Clicar em "Tipo de gráfico"
- Selecionar o novo tipo e a sua variante
- Clicar em "Ok"

2. Posição e Tamanho

- selecionar o gráfico, clicar no Menu "Formatar" e em "Posição e Tamanho" *ou*
- clicar em cima do gráfico com o *botão direito* do mouse
- clicar em "Posição e Tamanho"
- Abrir-se-á uma janela, que permite correções em Posição, Tamanho e, dependendo do tipo de gráfico escolhido, Rotação e Inclinar / Raio do ângulo
- No final, clicar em "Ok"

3. Intervalos dos dados

- Vendo o contorno acinzentado, clicar em cima do gráfico com o *botão direito* do mouse
- clicar em "Intervalos de dados"
- Na aba "Intervalo de dados"
 - apontar onde estão os dados,
 - determinar se os dados estão em colunas ou linhas e
 - definir se primeira linha ou coluna são *rótulos*
- Na aba "Série de dados"
 - definir onde foi digitado o nome da variável e onde estão os dados
 - no campo "Categorias" pode-se definir rótulos.

4. Qualquer elemento

Tudo no gráfico pode ser alterado: a posição, os títulos, a área ocupada etc.

- Clicar em cima do que se deseja modificar com o *botão direito* do mouse (a área efetivamente ocupada pelo gráfico, título, eixos, [escala](#), ...)

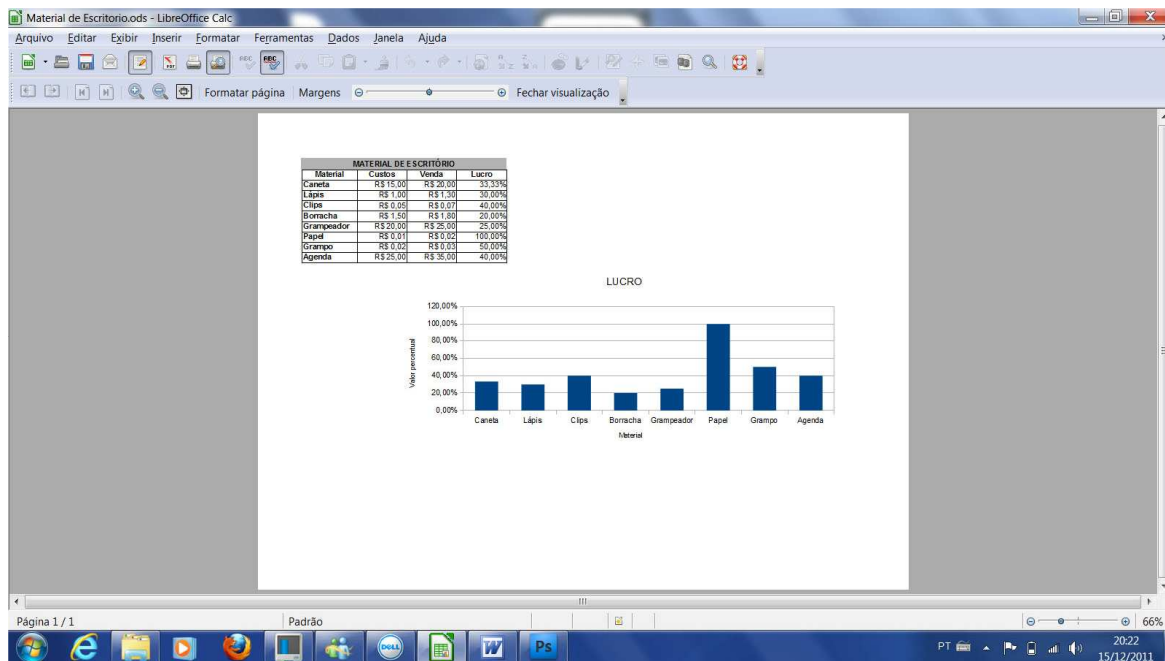
Notar que, dependendo do que tiver sido selecionado a janela pode conter diferentes abas:

<i>Guia</i>	<i>Permite alterar</i>
Linha	estilo, cor, largura e transparência da linha
Contorno	estilo, cor, largura e transparência de um retângulo que contorna o objeto
Caracteres	cores, tipo e tamanho das letras.
Efeitos de fonte	sublinhado, hachurado e relevo
Escala	permite estabelecer intervalos e
Números	categorias, casas decimais
Rótulo	exibição ou não, ordenamento e ângulo de giro

Visualizar Página

A visualização da impressão é uma apresentação em miniatura da planilha inteira, que mostra exatamente como ficará quando for impressa. É aconselhável que sempre seja feita a visualização prévia, para facilitar o trabalho e otimizar a utilização da impressora.

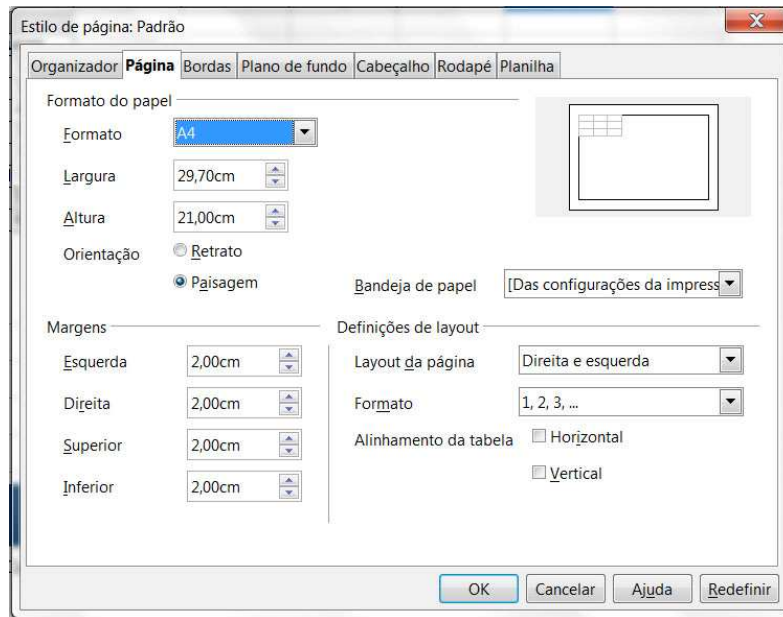
Clique no botão Visualizar Página na barra de ferramentas.



Configurar Página

Para controlar e proporcionar uma aparência mais profissional às planilhas, o Calc oferece diversos recursos de configuração dos dados na página e de impressão.

- A planilha **Material de Escritório.ods**, já criado anteriormente, será utilizado para verificar as opções de impressão.
- Clique no menu **Formatar**, opção **Página**.
- Em seguida, uma janela será aberta e nela será possível formatar o documento de acordo com as necessidades do usuário, podendo, entre outras, alterar o formato do papel, a largura, a altura, e a orientação, além de definir as margens, o alinhamento, cabeçalho, rodapé.



Intervalo de impressão

Pode definir o intervalo de células de uma folha de cálculo que deverá ser impresso. As células da folha que não fazem parte do intervalo de impressão definido não são impressas.

Para definir um intervalo de impressão

- Selecione as células que pretende imprimir.
- Selecione **Formatar - Intervalos de impressão - Definir**.

Para adicionar células a um intervalo de impressão

- Selecione as células que pretende adicionar a um intervalo de impressão existente.
- Selecione **Formatar - Intervalos de Impressão - Adicionar**.

Para limpar um intervalo de impressão

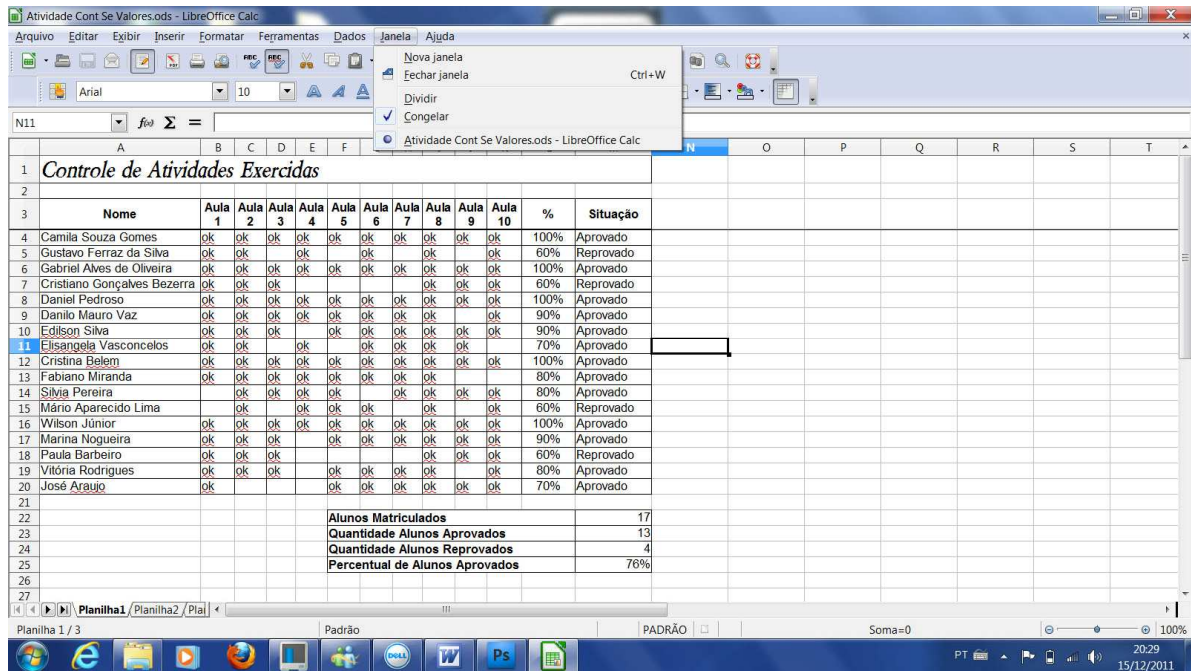
- Selecione **Formatar - Intervalos de Impressão - Remover**.

Congelar linha ou coluna

Sabe aquela planilha com 1000 linhas que está trabalhando e toda hora precisa subir ao início da tabela para ver qual é aquela coluna? Para resolver isso tem um jeito muito fácil e prático, que é congelar a linha ou coluna para que possa trabalhar sem ter de ir ao início verificar a qual esta corresponde.

- 1 - Abra a planilha (uma já existente);
- 2 - Selecione uma linha ou coluna logo abaixo ou ao lado da que deseja congelar;
- 3 - Clique em **Janela**;
- 4 - Selecione **Congelar**.

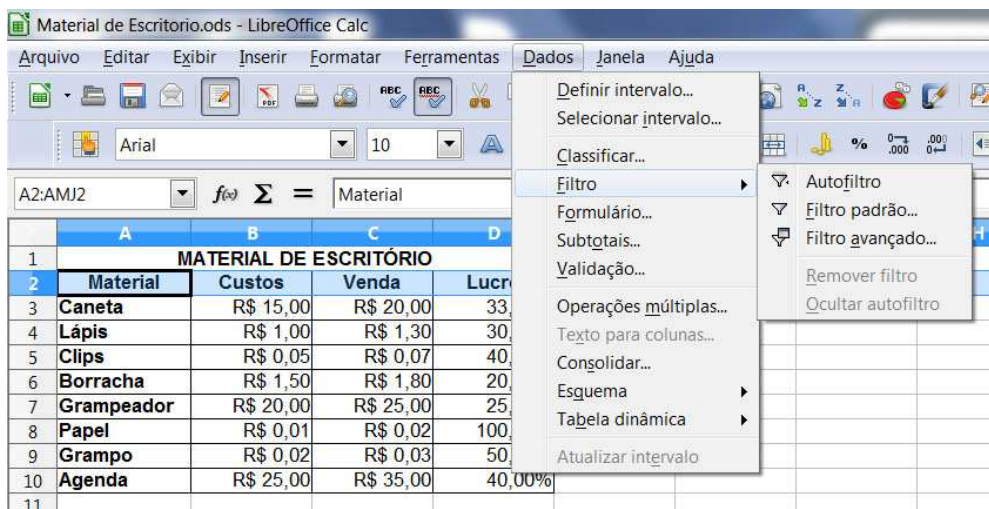
Pronto, agora é só mover a planilha para baixo ou para o lado e verá que a coluna foi congelada. Para “descongelar” uma coluna ou linha clique em qualquer célula depois do congelado e clique no menu **Janela, desmarque** a opção **Congelar**.



Filtro

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

- Selecione a linha que contém os títulos.
- Clique no menu **Dados**, opção **Filtro**.



AutoFiltro

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

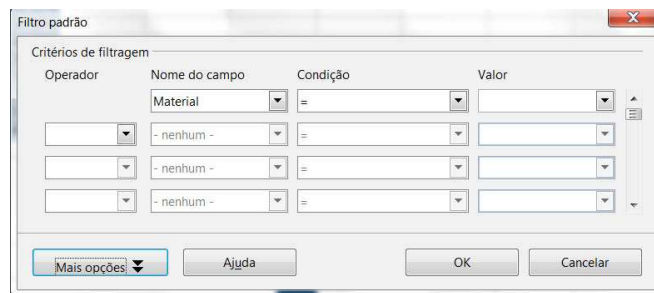
	A	B	C	D	E
1	MATERIAL DE ESCRITÓRIO				
2	Material	Custos	Venda	Lucro	
3	Caneta	R\$ 15,00	R\$ 20,00	R\$ 5,00	
4	Lápis	R\$ 1,00	R\$ 1,30	R\$ 0,30	
5	Clips	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,02	
6	Borracha	R\$ 1,50	R\$ 1,80	R\$ 0,30	
7	Grampeador	R\$ 20,00	R\$ 25,00	R\$ 5,00	
8	Papel	R\$ 0,01	R\$ 0,02	R\$ 0,01	
9	Grampo	R\$ 0,02	R\$ 0,03	R\$ 0,01	
10	Agenda	R\$ 25,00	R\$ 35,00	R\$ 10,00	
11					

Setas **Drop-down** são inseridas nos rótulos. Clicando sobre elas, pode-se escolher o critério de filtragem.

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

Filtro Padrão

- Selecione a área onde deseja utilizar o Filtro padrão.
- Clique em **Dados – Filtro – Filtro padrão**.




Inserindo figuras

No Calc, é possível inserir figuras contidas na pasta Gallery ou em outra pasta qualquer que contenha imagens. Por exemplo, o logo do Instituto Federal no início de todas as planilhas.

Como inserir uma figura:

- Clique em **Inserir**.
- Clique em **Figura**.
- Clique na opção **De um arquivo** e escolha a imagem.

Outra forma de inserir:

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

As atividades complementares fazer e enviar para o e-mail:

neiva.bervian@bento.ifrs.edu.br

Atividade Complementar I

	A	B	C	D	E
1	Planilha de Cargos e Salários				
2					
3	Cargo	Salário	Aumento	Novo Salário	
4	Secretária	R\$ 1.500,00			
5	Estagiário	R\$ 300,00			
6	Diretor	R\$ 8.000,00			
7	Gerente	R\$ 4.000,00			
8	Médico	R\$ 3.500,00			
9	Dentista	R\$ 3.000,00			
10	Supervisor	R\$ 1.400,00			
11	Segurança	R\$ 1.000,00			
12					
13	Índice de Aumento				
14	salário >= 5000	10%			
15	salário >= 1000 e < 5000	15%			
16	salário < 1000	20%			
17					

- Elabore a planilha e salve como **Salários**.
- Formate a planilha de modo a ficar parecida com a planilha proposta.
- Calcule:
 - Na coluna **C** o valor do aumento salarial de cada cargo, sendo que esse aumento dependerá do valor do salário, ou seja: se o salário for maior ou igual a 5000 então o aumento salarial será de 10% sobre o salário, senão se o salário for maior ou igual a 1000 e menor que 5000, então o aumento salarial será de 15% sobre o salário e finalmente se o salário for menor que 1000, então o aumento salarial será de 20% sobre o salário.
 - Na coluna **D** o Novo Salário será o Salário mais o Aumento.
- Renomeie Planilha1 para Cargos e Salários.
- Elabore um gráfico que mostre os cargos e os novos salários.

Atividade Complementar II

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LOCADORA DE VÍDEO							
2								
3	Quantidade de Locações no Ano							
4	Categoria	Filial 1	Filial 2	Filial 3	Filial 4	Total (Qtd)	Média (Qtd)	Total (R\$)
5	Infantil	210	180	190	200			
6	Documentário	120	90	110	120			
7	Drama	320	290	320	280			
8	Ficção	400	350	340	320			
9	Romance	230	240	220	210			
10	Suspense	450	420	400	450			
11	Comédia	370	350	350	360			
12	Terror	320	300	350	330			
13	Musical	100	120	80	110			
14	Lançamento	490	450	400	500			
15								
16	Total (Qtd):							
17	Média (Qtd):							
18	Minimo (Qtd):							
19	Máximo (Qtd):							
20								
21	Valor por Locação							
22	Lançamento	R\$ 4,50						
23	Infantil	R\$ 2,00						
24	Demais categorias	R\$ 3,00						
25								

- Salve a planilha como Locadora.
- Formate a planilha.
- Calcule:
 - Na coluna F a soma das quantidades locadas de todas as filiais para cada categoria.
 - Na linha 16 a soma das quantidades locadas de cada filial.
 - Na linha 17 a média das quantidades locadas de cada filial.
 - Na linha 18 a menor quantidade locada de cada filial.
 - Na linha 19 a maior quantidade locada de cada filial.
 - Na coluna G a média das quantidades locadas de cada categoria.
 - Na coluna H o total em dinheiro das fitas locadas por cada categoria, ou seja, a quantidade locada da categoria multiplicada pelo preço respectivo da locação, de acordo com a tabela de valores da locação (use a **função SE**).
- Insira as seguintes anotações:
 - Na célula B16 “Maior total por Filial”.
 - Na célula F16 “Total Geral de Locações”.
- Renomeie a **Planilha1** para **Locadora de Vídeos**.
- Faça um gráfico com as colunas **Categoria** e **Total (Qtd)**.
- Copie o gráfico para **Planilha2** e renomeie para **Gráfico**.