



Tecnologia para a Democracia



**Gerência de Gestão de Ambientes - GGA**

**Coordenação de Planejamento, Pesquisa e Capacitação - CPPC**

MANUAL DO USUÁRIO

# BrOffice.org Calc



<b>Documento</b>	Manual do Usuário - CUPS
<b>Versão</b>	1.0
<b>Equipe Técnica</b>	André Luiz de Souza Paula Felipe Camargo de Pauli Jonsue Trapp Martins Paulo César de Oliveira Robson Alves Pavan
<b>Páginas</b>	80

# Índice

1 Apresentação.....	8
1.1 O que é BrOffice.org Calc?.....	8
1.2 Iniciando o BrOffice.org.....	8
1.3 Algumas características.....	8
1.4 Conceitos Básicos.....	10
2 Conhecendo a Janela do Calc.....	11
3 Menu Arquivo.....	12
3.1 Nova planilha.....	12
3.2 Abrir.....	12
3.3 Documentos recentes.....	13
3.4 Assistentes.....	13
3.5 Fechar.....	13
3.6 Salvar.....	14
3.7 Salvar Como.....	15
3.8 Salvar Tudo.....	15
3.9 Recarregar.....	15
3.10 Versões.....	16
3.11 Exportar – Exportar como PDF.....	16
3.12 Enviar.....	17
3.13 Propriedades.....	17
3.14 Assinaturas digitais.....	17
3.15 Modelos.....	17
3.16 Visualização da página.....	18
3.17 Imprimir.....	18
3.18 Configurações da Impressora.....	19
3.19 Sair.....	19
4 Menu Editar.....	20
4.1 Desfazer.....	20
4.2 Refazer.....	20
4.3 Repetir.....	20
4.4 Recortar.....	20
4.5 Copiar.....	20
4.6 Colar.....	21
4.7 Colar especial.....	21
4.8 Selecionar Tudo.....	25
4.9 Alterações.....	26
4.10 Comparar documento.....	26
4.11 Localizar e Substituir.....	27
4.12 Navegador.....	28
4.13 Cabeçalho e Rodapés.....	28
4.14 Preencher.....	28
4.15 Excluindo conteúdo.....	29
4.16 Excluir células.....	29
4.17 Planilha.....	31
4.18 Excluir quebra manual.....	32
4.19 Vínculos.....	32
4.20 Plug-in.....	32
4.21 Mapa de imagem.....	33
4.22 Objeto.....	34
5 Menu Exibir.....	35
5.1 Normal.....	35
5.2 Visualização de quebra de página.....	35
5.3 Barras de ferramentas.....	36

5.4	Barra de fórmulas.....	37
5.5	Barra de status.....	38
5.6	Status.....	38
5.7	Cabeçalhos de linhas e colunas.....	38
5.8	Realce de valores.....	38
5.9	Fontes de dados.....	39
5.10	Tela inteira.....	39
5.11	Zoom.....	39
<b>6</b>	<b>Inserir.....</b>	<b>42</b>
6.1	Quebra manual.....	42
6.2	Células.....	43
6.3	Linhas.....	43
6.4	Colunas.....	44
6.5	Folha.....	44
6.6	Folha do Arquivo.....	44
6.7	Vincular a dados externos.....	44
6.8	Caractere Especial.....	44
6.9	Marca de formatação.....	45
6.10	Hiperlink.....	45
6.11	Função.....	48
6.12	Lista de Funções.....	48
6.13	Nota.....	49
6.14	Figura.....	49
6.15	Filme e Som.....	50
6.16	Objetos.....	50
6.17	Gráfico.....	51
6.18	Quadro Flutuante.....	52
<b>7</b>	<b>Formatar.....</b>	<b>53</b>
7.1	Formatação padrão.....	53
7.2	Células .....	53
7.3	Linha.....	54
7.4	Coluna.....	55
7.5	Planilha.....	56
7.6	Mesclar células.....	57
7.7	Página.....	57
7.7.1	Organizador.....	57
7.7.2	Página.....	57
7.7.3	Bordas.....	57
7.7.4	Plano de Fundo.....	58
7.7.5	Cabeçalho.....	58
7.7.6	Rodapé.....	58
7.7.7	Planilha.....	58
7.8	Intervalos de impressão.....	58
7.9	Caractere.....	58
7.10	Alterar capitalização.....	59
7.11	Estilos e formatação.....	60
7.12	AutoFormatação.....	60
7.13	Formatação Condicional.....	60
7.14	Ancorar.....	61
7.15	Alinhamento (objetos).....	61
7.16	Alinhamento (texto).....	62
7.17	Dispor.....	62
7.18	Inverter.....	62
7.19	Grupo.....	62
7.20	Figura.....	63

7.20.1 Posição e Tamanho.....	63
7.20.2 Linha .....	63
7.20.3 Área.....	64
7.21 Controle.....	65
7.22 Formulário.....	65
<b>8 Dados.....</b>	<b>65</b>
8.1 Definir Intervalo.....	66
8.2 Selecionar Intervalo.....	66
8.3 Classificar.....	66
8.4 Filtro.....	67
8.5 Subtotais.....	68
8.6 Validade.....	70
8.7 Múltiplas Operações.....	72
8.8 Consolidar.....	79
8.9 Esquema.....	79
8.10 Assistente de Dados.....	80
8.11 Atualizar Intervalo.....	81
<b>9 Ferramentas.....</b>	<b>82</b>
9.1 Verificação ortográfica.....	82
9.2 Idioma.....	83
9.3 Detetive.....	83
9.4 Auto Correção.....	83
9.5 Atingir Meta.....	85
9.6 Cenários.....	86
9.7 Proteger documento.....	86
9.8 Conteúdo de célula.....	86
9.9 Galeria.....	87
9.10 Media Player.....	87
9.11 Macros.....	88
9.12 Gerenciador de pacotes.....	89
9.13 Configurações do filtro XML.....	89
9.14 Personalizar.....	89
9.15 Opções.....	90
<b>10 Janela.....</b>	<b>91</b>
10.1 Nova Janela.....	91
10.2 Fechar Janela.....	91
10.3 Dividir.....	91
10.4 Congelar.....	91
<b>11 Ajuda.....</b>	<b>93</b>
11.1 Ajuda do BROffice.org F1.....	93
11.2 O que é isto?.....	93
11.3 Suporte.....	93
11.4 Sobre o BROffice.org.....	93
<b>12 Considerações Finais.....</b>	<b>94</b>

## Índice de Figuras

Figura 1: Planilha do Calc.....	8
Figura 2: Célula.....	10
Figura 3: Conhecendo a ferramenta.....	11
Figura 4: Caminho para uma nova planilha.....	12
Figura 5: Abrindo planilhas já existentes.....	12
Figura 6: Rotinas.....	13
Figura 7: Salvando.....	13
Figura 8: Salvando uma planilha.....	14
Figura 9: Versões existentes.....	15
Figura 10: Exportando documentos.....	15
Figura 11: Enviando um documento.....	16
Figura 12: Propriedades de uma planilha.....	16
Figura 13: Janela de impressão.....	17
Figura 14: Menu Editar.....	19
Figura 15: Comando Colar Especial.....	20
Figura 16: Comando Alterações.....	22
Figura 17: Lista de alterações.....	22
Figura 18: Comando Localizar e Substituir.....	23
Figura 19: Janela de edição de cabeçalho e rodapé.....	24
Figura 20: Excluindo conteúdo.....	25
Figura 21: Excluindo células.....	25
Figura 22: Trabalhando com planilhas.....	26
Figura 23: Mover/Copiar Planilha.....	26
Figura 24: Janela Selecionar Planilhas.....	26
Figura 25: Comando Mapa da imagem.....	27
Figura 26: Barra de edição do comando Mapa de imagem.....	28
Figura 27: Comando Objeto.....	29
Figura 28: Menu Quebra de página.....	30
Figura 29: Barra de ferramentas.....	30
Figura 30: Personalização da Barra de Ferramentas.....	31
Figura 31: Barra de fórmulas.....	31
Figura 32: Assistente de funções.....	31
Figura 33: Barra de Status.....	32
Figura 34: Inserindo quebra.....	35
Figura 35: Inserindo células.....	36
Figura 36: Inserindo Planilha.....	37
Figura 37: Editando hiperlinks.....	38
Figura 38: Correio de notícias.....	39
Figura 39: Hiperlink para outro Documento.....	40
Figura 40: Assistente de funções.....	41
Figura 41: Caixa de funções encaixada ao lado da planilha.....	41
Figura 42: Inserindo nota.....	42
Figura 43: Inserir figuras.....	42
Figura 44: Comando Objetos.....	43
Figura 45: Autoformatação de gráficos.....	43
Figura 46: Autoformatação 2.....	43
Figura 47: Gráfico.....	44
Figura 48: Propriedades do quadro flutuante.....	44
Figura 49: Alterando a altura da linha.....	46

Figura 50: Alterando a altura ideal.....	46
Figura 51: Configurado com um valor inserido em Adicionar.....	47
Figura 52: Configurado como Padrão.....	47
Figura 53: Alterando a largura da coluna.....	47
Figura 54: Célula mesclada.....	49
Figura 55: Intervalos de impressão.....	50
Figura 56: Caractere - Fonte.....	50
Figura 57: Caractere - Efeitos de Fonte.....	51
Figura 58: Caractere - Posição da fonte.....	51
Figura 59: Objeto OLE.....	52
Figura 60: Caracteres e formatação.....	52
Figura 61: Formatação Condicional.....	53
Figura 62: Alinhamento.....	54
Figura 63: Lista antes da classificação.....	58
Figura 64: Definindo critérios.....	59
Figura 65: Lista depois da classificação.....	60
Figura 66: Auto-Filtro Aplicado.....	61
Figura 67: Comando subtotais.....	62
Figura 68: Resultado do Subtotal.....	62
Figura 69: Critérios para validação.....	63
Figura 70: Aviso de célula com Validação.....	64
Figura 71: Alerta de erro de validação.....	64
Figura 72: Exemplo de múltiplas operações.....	65
Figura 73: Variáveis.....	65
Figura 74: Resultado do comando Operações Múltiplas.....	65
Figura 75: Consolidando dados.....	66
Figura 76: Esquema.....	67
Figura 77: Esquema - Grupos.....	67
Figura 78: Assistente de dados.....	68
Figura 79: Verificando a ortografia.....	70
Figura 80: Detetive.....	71
Figura 81: Auto Correção.....	71
Figura 82: Exceções do comando Auto Correção.....	72
Figura 83: Opções do comando Auto Correção.....	72
Figura 84: Aspas Personalizadas do comando Auto Correção.....	72
Figura 85: Exemplo do comando Atingir Meta.....	73
Figura 86: Variáveis.....	73
Figura 87: Aplicação.....	73
Figura 88: Alerta de células protegidas.....	74
Figura 89: Conteúdo de célula.....	74
Figura 90: Parando Gravação.....	76
Figura 91: Definindo nome do macro.....	77

# 1 Apresentação

A intenção deste documento é servir como base no entendimento do funcionamento e tarefas básicas do manipulador de planilhas do pacote de escritório BrOffice.org. Este manual foi baseado principalmente nas documentações oficiais do BrOffice que podem ser encontradas em “<http://www.broffice.org.br/docs>”, e também nas apostilas desenvolvidas pela comunidade BrOffice.org disponíveis em “[http://www.broffice.org.br/?q=apostila\\_comunidade](http://www.broffice.org.br/?q=apostila_comunidade)”. As explicações que constam neste documento e que fazem menção aos recursos do BrOffice.org foram elaboradas tendo como base a instalação do BrOffice.org, versão 2.0, no idioma português do Brasil.

## 1.1 O que é BrOffice.org Calc?

O BrOffice.org Calc é um software editor de planilhas, ou seja, uma ferramenta para a criação de planilhas eletrônicas. Uma planilha tem como função substituir o processo manual ou mecânico de registrar contas comerciais e cálculos, sendo utilizadas para formulações de projeções tabelas, folhas de pagamento, etc.

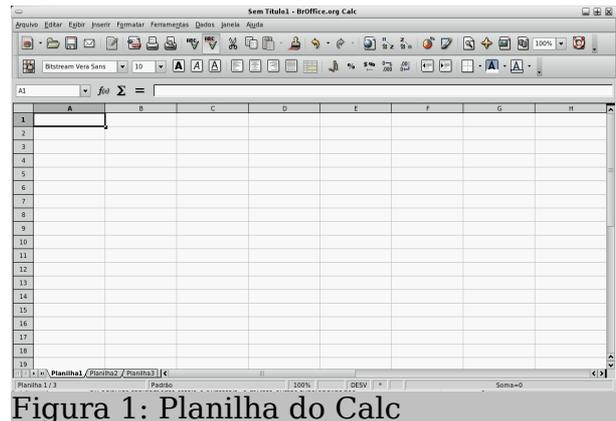


Figura 1: Planilha do Calc

## 1.2 Iniciando o BrOffice.org

- No Windows: Utilize do Botão “Iniciar”, clicando neste botão e, em seguida, escolher: “Programas / BrOffice.org 2.0 / BrOffice.org Calc”.
- No Debian: Utilizando o Menu Aplicações, selecione as opções: “Escritório / BrOffice.org Calc”.

## 1.3 Algumas características

– É capaz de efetuar cálculos complexos com a utilização de fórmulas matemáticas e funções embutidas em suas células, dispõem de recursos para organizar, armazenar e filtrar dados, permite que o usuário arraste e solte tabelas de bancos de dados ou utilize uma planilha como fonte de dados para a criação de cartas-modelo no Writer. Apresentar os dados de uma planilha em gráficos dinâmicos, sempre atualizados quando ocorrerem alterações nos dados; efetua cálculo de hipóteses com a exibição imediata dos resultados referentes às alterações realizadas em um fator para cálculos compostos de diversos fatores, possibilita reorganizar a planilha para mostrar ou ocultar determinados intervalos de dados, formatar intervalos de acordo com condições especiais ou calcular rapidamente totais e subtotais, entre muitas outras funcionalidades.

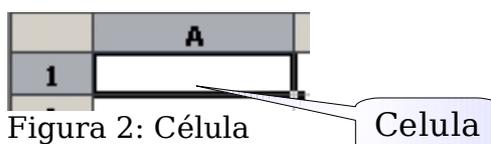
– O Calc salva suas planilhas no formato OpenDocument, o novo padrão internacional para documentos de escritório. Este formato é baseado na linguagem XML e, por isso, com ele você não está amarrado ao Calc. Você pode abrir suas planilhas em qualquer outro programa compatível com OpenDocument. E, é claro, você pode abrir seus antigos textos do Excel, ou salvar seus novos textos no formato XLS (extensão do Excel) para enviar às pessoas que ainda utilizam os produtos da Microsoft.

## 1.4 Conceitos Básicos

Uma planilha é simplesmente um conjunto de linhas e colunas, dividida em no máximo 256 colunas identificadas por letras e 65.536 linhas identificadas por números, as quais podem armazenar textos e números. Sua vantagem é que os dados podem ser manipulados através de fórmulas disponíveis para serem usadas a qualquer momento.

A unidade básica de uma planilha chama-se **célula**, que é formada pela intersecção de uma linha com uma coluna. Cada célula possui o seu próprio endereço, o qual é composto pela letra da coluna e pelo número da linha.

Ex.: A1 – identifica o endereço da célula pertencente à coluna **A** juntamente com a linha **1**.



A célula ativa, ou célula atual, é aquela na qual serão digitadas os dados no momento, e apenas uma célula fica ativa de cada vez. Para mudar a posição da célula ativa utilizam-se as teclas de seta do teclado ou o mouse.

Ao iniciar um novo documento você tem a sua disposição, automaticamente, três planilhas (Planilha1, Planilha2 e Planilha3) localizadas logo acima da Barra de Status. Este recurso permite agrupar vários trabalhos relacionados em um único arquivo, evitando a necessidade de se abrir diversos arquivos simultaneamente e simplificando a consolidação dos dados.

Clicando sobre cada uma das guias pode-se passar de uma planilha para outra, dentro de um mesmo arquivo. A guia da planilha atual ficará destacada. Os nomes das planilhas aparecem na parte inferior da janela da planilha. Inicialmente estão nomeadas com os rótulos Planilha1, Planilha2 e Planilha3.

Se você desejar poderá alterar o nome de cada uma delas através dos seguintes procedimentos:

- clicar com o botão direito do mouse sobre a guia;
- no menu de contexto, selecionar a opção “**Mudar nome**”;
- na caixa de diálogo “**Mudar nome da folha**”, digite o novo nome e clique sobre o botão “**OK**”.

## 2 Conhecendo a Janela do Calc

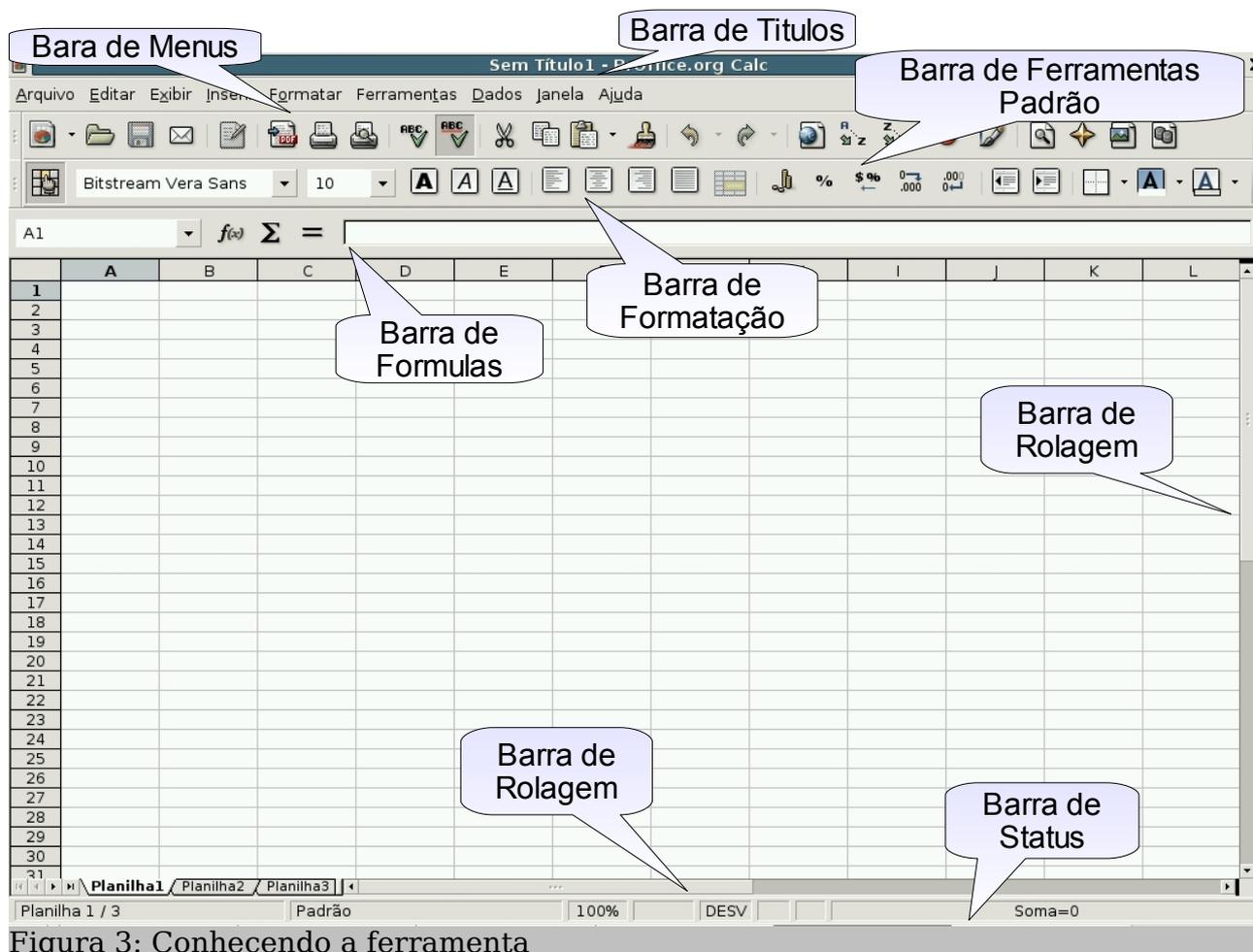


Figura 3: Conhecendo a ferramenta

- **Barra de Títulos:** Mostra o nome do aplicativo e o nome do arquivo que esta sendo utilizado no momento. Clicando com o botão direito do mouse sobre a barra de títulos pode-se minimizar, maximizar/restaurar ou fechar a janela do aplicativo.
- **Barra de Menus:** Apresenta lista de comandos e funções disponíveis no Calc.
- **Barra de Ferramentas Padrão:** Apresenta atalhos para as funções mais comuns do Calc, tais como: abrir, salvar, cortar, copiar, colar, etc.
- **Barra de Formatação:** Apresenta atalhos para os principais comandos de edição de texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos, etc;
- **Barra de Rolagem:** Utilizada para se mover pela planilha.
- **Barra de Formula:** Apresenta o conteúdo, valores ou formulas, presente nas células da planilha.
- **Barra de Status:** Apresenta informações para orientação do usuário tais como o número da página, zoom, tipo de texto etc

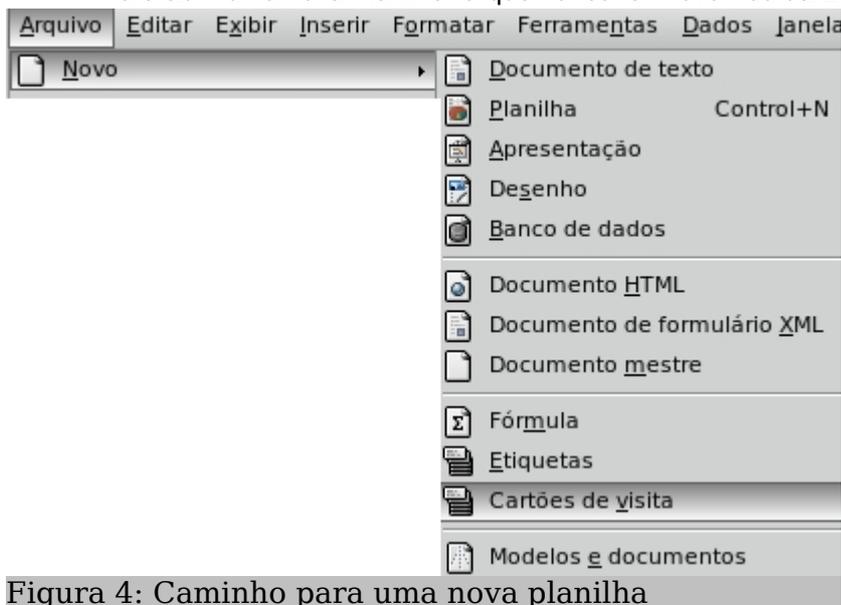
Na opção **Exibir > Barra de ferramentas** localizada na **Barra de Menus** é possível selecionar outras barras para ficarem ativas.

## 3 Menu Arquivo

Na Barra de Menu's selecionando a opção “**Arquivo**” será aberto o menu suspenso onde foram reunidas todas as opções relacionadas à manipulação de arquivos no BrOffice.Org.

### 3.1 Nova planilha

Para abrir uma nova Planilha clique no ícone "Novo" ou utilize a tecla de atalho **CTRL + N**.



Para criar um documento a partir de um modelo, escolha Novo - Modelos e Documentos.

Um modelo é um arquivo que contém os elementos de design para um documento, incluindo estilos de formatação, planos de fundo, quadros, figuras, campos, layout de página e texto.

### 3.2 Abrir

Para abrir documentos criados anteriormente. Clique no menu Arquivo/Abrir será apresentada em seguida uma Caixa de Diálogo para seleção do arquivo a ser aberto, localize e selecione (com duplo clique) o documento

Figura 4: Caminho para uma nova planilha

desejado, ou utilize a tecla de atalho **CTRL + o**.



Figura 5: Abrindo planilhas já existentes

### 3.3 Documentos recentes

Armazena o nome dos dez últimos documentos de toda família BrOffice.org que foram abertos pelo usuário. Ao clicar sobre o nome de um dos documentos ele será automaticamente aberto para edição.

### 3.4 Assistentes

Assistentes são rotinas (scripts) que facilitam a criação de documentos baseados em *modelos*, tais como cartas, fax, páginas WEB e outros documentos que possuam um padrão de formatação. O BrOffice.Org já traz uma grande quantidade de modelos para agilizar o trabalho de criação de documentos, mas você poderá também criar novos *modelos* a partir do sub-menu Modelos que veremos posteriormente.

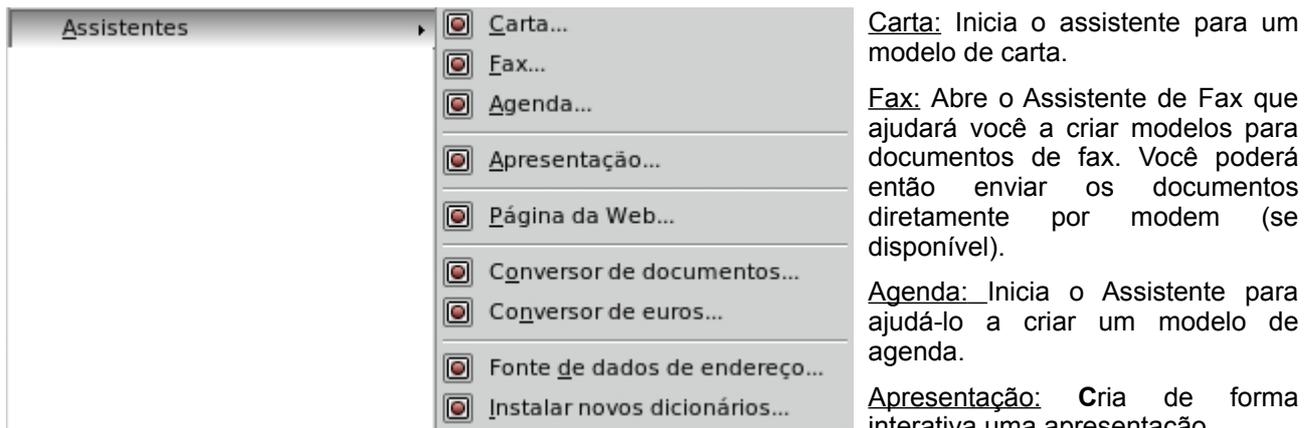


Figura 6: Rotinas

Página da Web: ajuda você a manter um site da Web em um servidor da Internet, convertendo em um formato para Web os arquivos existentes em uma pasta local e carrega-os no servidor. O Assistente também utiliza um dos modelos fornecidos para criar uma página de índice que contenha hyperlinks aos arquivos carregados.

Conversor de documentos: Copia e converte documentos para o formato XML do OpenDocument usado pelo BrOffice.org.

Conversor de euros: Converte em euros os valores monetários encontrados em documentos do BrOffice.org Calc e em campos e tabelas de documentos do BrOffice.org Writer.

Fontes de dados de endereço: Esse Assistente registra um catálogo de endereços existente como uma fonte de dados no BrOffice.org.

### 3.5 Fechar

Esta opção possibilita o fechamento do arquivo que está sendo editado no momento, sem que se torne necessário o encerramento do BrOffice.Org. Caso o arquivo contenha alterações que ainda não foram salvas, ele emitirá uma mensagem de alerta que permitirá que o usuário salve as alterações (ou descarte) antes do fechamento do arquivo.

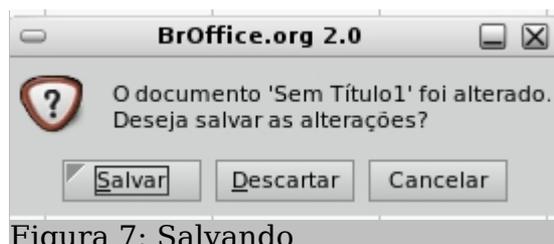


Figura 7: Salvando

### 3.6 Salvar

Salva as alterações realizadas na planilha que esta sendo editada. Essa opção estará disponível se a planilha sofrer alguma alteração sem ser salva posteriormente. O documento será salvo no próprio caminho e com nome original, na mídia de dados local, unidade de rede ou na Internet, substituindo qualquer arquivo com o mesmo nome.

Caso a planilha esteja sendo salva pela primeira vez será aberta a caixa de diálogo **Salvar como**.



Figura 8: Salvando uma planilha

No campo “**Tipo de arquivo**” escolha em que formato o arquivo será salvo. Clicando sobre a caixa de listagem é mostrada uma lista, com todas as opções de formatos disponíveis.

Uma outra forma, mais rápida, de salvar alterações é utilizando o ícone  posicionado na Barra de Ferramentas. Esse ícone estará visível quando houver alterações que ainda não foram salvas e ficará invisível quando todas as alterações efetuadas já estiverem salvas.

### 3.7 Salvar Como

Salva as alterações realizadas na planilha que está sendo editada permitindo a alteração do nome ou do local onde será salvo o documento. Ao selecionar essa opção será aberta a caixa de diálogo **Salvar como** vista anteriormente.

### 3.8 Salvar Tudo

Salva todos os documentos abertos do BrOffice.org. Este comando só estará disponível se dois ou mais arquivos tiverem sido modificados.

Se você estiver salvando um novo arquivo ou copiando um arquivo somente leitura, a caixa de diálogo **Salvar como** será exibida.

### 3.9 Recarregar

O comando Recarregar, irá reabrir o arquivo que está sendo editado, no último ponto em que foi salvo. Caso o arquivo tenha sofrido alguma alteração, o usuário será questionado se deseja salvar ou descartar estas alterações.

### 3.10 Versões

Caso a apresentação esteja em constante atualização, para que o autor possa diferenciar a versão antiga da atualizada, existe a opção de inserir a versão do documento nele próprio, assim como suas versões anteriores.

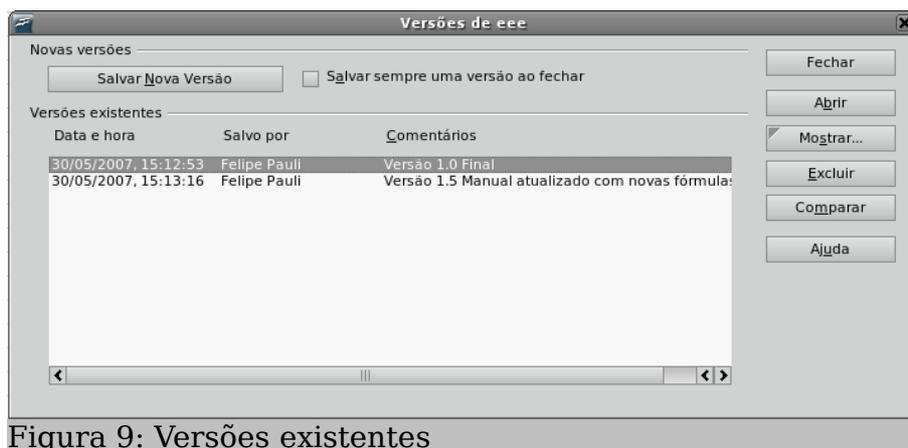


Figura 9: Versões existentes

- Clique em *...Arquivo/Versões*;
- Clique em **Salvar Nova Versão**;
- Caso deseje dar um nome ou numeração a versão, insira algum comentário (por exemplo: Versão 1.0), caso contrário apenas clique em **OK**.
- O indicador da versão terá sido criado. Caso atualize o documento crie uma nova versão. No campo versões existente serão listadas todas as versões do documento.

### 3.11 Exportar – Exportar como PDF

Entende-se por exportar, transformar o arquivo criado pelo Calc em um arquivo de outro aplicativo, como por exemplo o pdf (adobe) e xhtml (página da internet).

- Clique em *...Arquivo/Exportar*;
- Selecione o diretório em que será gravado o arquivo;
- Insira um nome para o arquivo no campo **Nome do Arquivo**;
- Selecione no menu suspenso **Formato de Arquivo** a extensão que o arquivo assumirá.
- Clique em **Exportar**.

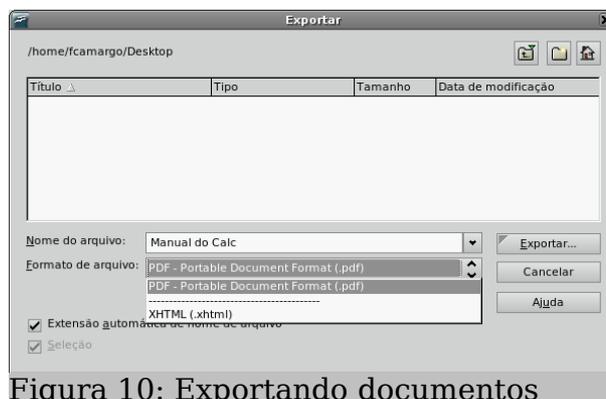


Figura 10: Exportando documentos

Um arquivo PDF é um formato de arquivo digital que representa na tela de seu computador páginas de sua publicação. Pode ser visualizado e impresso em diferentes sistemas operacionais com o formato original intacto. Para tanto, é necessário que o Adobe Acrobat Reader esteja instalado. As imagens e textos podem ser bem compactadas, o que faz do PDF ser um arquivo pequeno. As fontes utilizadas podem ser incorporadas, garantindo o layout (aparência) de seu documento. Outra coisa interessante é que o arquivo exportado para PDF não pode ser alterado, ele é transformado em uma espécie de arquivo somente de leitura.

Na opção Exportar Como PDF o processo é o mesmo que o explicado anteriormente, só que a janela já abrirá com a o **Formato de Arquivo** configurado como **PDF**.

### 3.12 Enviar

Permite enviar o arquivo atual através de um cliente de email. Ao selecionar essa opção o seu cliente de e-mail padrão é aberto com o arquivo já anexado à mensagem. Você apenas precisará escrever o destinatário e o corpo da mensagem.

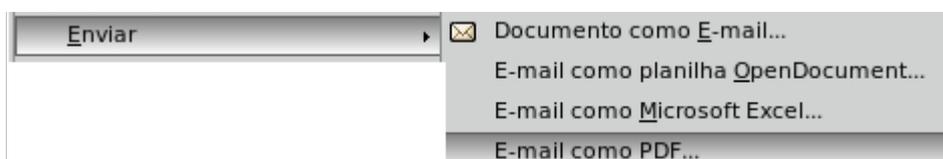


Figura 11: Enviando um documento

### 3.13 Propriedades

Exibe as propriedades do documento atual como, o nome do documento, a data de criação, o título, assunto, número de páginas, número de parágrafos, dentre outros.

**Tipo:** É informada a classificação do arquivo. No exemplo acima o arquivo é do tipo Texto BrOffice.org.

**Local:** É informado em que diretório o arquivo está guardado.

**Tamanho:** É mostrado o tamanho em bytes que o arquivo possui.

**Criado em:** São mostradas a data e hora de criação do arquivo.

**Modificado:** São mostradas a data e hora de alteração do arquivo.

**Última Impressão:** São mostradas a data e hora que o arquivo foi impresso.

**Tempo de Edição Total :** Esse campo mostra o tempo total gasto de trabalho no documento até a última vez em que foi salvo. O tempo em que o documento fica aberto também é contado.

**Revisão número :** Quantidade de vezes que o documento foi editado e salvo.

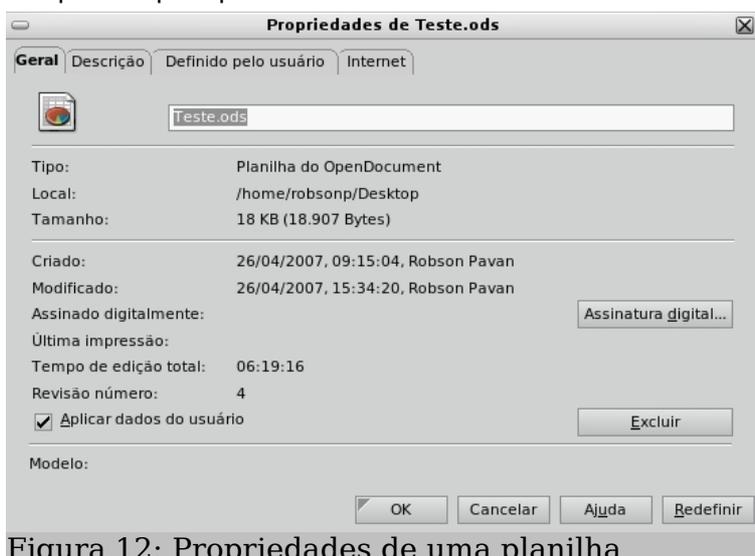


Figura 12: Propriedades de uma planilha

### 3.14 Assinaturas digitais

Assinatura digital certifica a identidade do criador do documento, dando assim maior credibilidade e autenticidade ao documento. Para conseguir uma assinatura digital é necessário solicitar o certificado a uma Autoridade de Certificação, que também instruirá o usuário em como adicionar a assinatura ao seu documento.

### 3.15 Modelos

Modelos são documentos que contêm estilos de formatação específicos, figuras, tabelas, objetos e outras informações, que podem ser utilizados como base para criar outros documentos. Por exemplo, você pode definir os estilos de parágrafo e caractere em um documento, salvá-lo como um modelo e, em seguida, utilizar este modelo para criar um novo documento com os mesmos estilos. Esta facilidade visa agilizar a criação de documentos padronizados e permite ainda que seja associado um modelo ao Catálogo de Endereços do usuário.

### 3.16 Visualização da página

Permite verificar como o documento será impresso.

### 3.17 Imprimir

Imprime o documento atual, a seleção ou as páginas que você especificar. Você também pode definir as opções de impressão para o documento atual. Tais opções variam de acordo com a impressora e com o sistema operacional que você utiliza.

No menu suspenso, vá em **Arquivo – Imprimir – Ctrl+P**

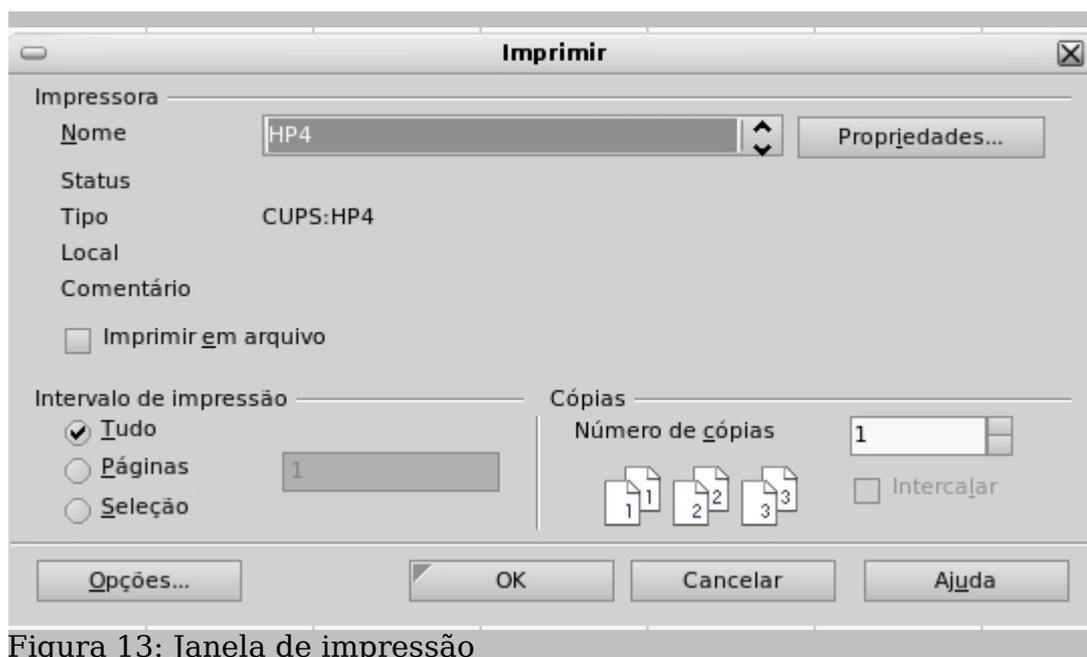


Figura 13: Janela de impressão

**Impressora:** Indica a impressora padrão para o documento atual. As informações sobre a impressora são exibidas abaixo dessa caixa. Se você selecionar outra impressora, as informações serão atualizadas.

**Nome:** Lista as impressoras instaladas no sistema operacional. Para mudar a impressora padrão, selecione um nome de impressora na lista.

**Status:** Descreve o status atual da impressora selecionada.

**Tipo:** Exibe o tipo de impressora que você selecionou.

**Local:** Exibe a porta para a impressora selecionada.

**Comentário:** Exibe informações adicionais sobre a impressora.

**Propriedades:** Altera as configurações de impressora para o documento atual. As propriedades da

impressora variarão de acordo com a impressora que você selecionar.

Imprimir em arquivo: Imprime em um arquivo, em vez de em uma impressora. Marque essa caixa e, em seguida, escolha o local onde salvar o arquivo.

Área de impressão: Define a área de impressão para o documento atual.

Tudo: Imprime o documento inteiro.

Páginas: Imprime somente as páginas que você especificar na caixa **Páginas** . Para imprimir um intervalo de páginas, use o formato 3-6. Para imprimir páginas avulsas, use o formato 7;9;11. Também é possível imprimir uma combinação de intervalos de páginas e páginas avulsas por meio do formato 3-6;8;10;12.

Seleção: Imprime somente as áreas ou os objetos selecionados no documento atual.

Cópias: Especifica o número de cópias que você quer imprimir e as opções de classificação. Insira o número de cópias que você deseja imprimir.

Intercalar: Preserva a ordem das páginas do documento original.

Opções: Para definir as opções de impressora padrão do Calc.

Uma outra forma de imprimir documentos é utilizando o ícone  posicionado na Barra de Ferramentas.

### 3.18 Configurações da Impressora

Permite realizar a configuração das propriedades da impressora.

### 3.19 Sair

Fecha o aplicativo BrOffice.org Calc, e conseqüentemente todos os documentos abertos.

## 4 Menu Editar

Neste menu foram reunidas todas as opções relacionadas à edição de planilhas do Calc; por exemplo, para copiar, colar e excluir o conteúdo de uma célula.

### 4.1 Desfazer

Esta opção permite que sejam desfeitas alterações realizadas no texto, **antes que ele seja salvo**, restaurando o documento a um estado anterior à alteração indesejada. Ao lado da palavra Desfazer irá aparecer o nome da alteração que será desfeita. Outra forma de acessar este recurso é com o comando “Ctrl+z” ou clicando no ícone  na barra de ferramentas padrão.

### 4.2 Refazer

Refaz a última alteração desfeita. Ao lado da palavra Repetir irá aparecer o nome da alteração que será refeita. Outra forma de acessar este recurso é com o comando “Ctrl+y” ou clicando no ícone  na barra de ferramentas padrão.

### 4.3 Repetir

Repete o último comando.

### 4.4 Recortar

Esta opção permite que o usuário possa retirar (recortar) a área selecionada **de uma planilha** colocando-a na área de transferência. Dessa forma o usuário poderá usar essa mesma seleção para transferi-lo para outro local no documento, ou mesmo para um outro documento.

Selecione o texto que você quer Mover;

- Clique no botão Cortar , ou escolha a opção Cortar do Menu Editar, ou então pressione “Ctrl+x” (Nesta operação, o bloco será apagado do texto, mas permanecerá na área de transferência, podendo ser colado para qualquer posição do arquivo).

### 4.5 Copiar

Esta opção permite que o usuário possa copiar **a área selecionada de uma planilha** transferindo-a também para a área de transferência. Assim a mesma seleção poderá ser posteriormente inserido em outro local do documento, ou em outro documento.

- Clique no botão Copiar  ou escolha a opção Copiar do Menu Editar ou precione “Ctrl+c”.

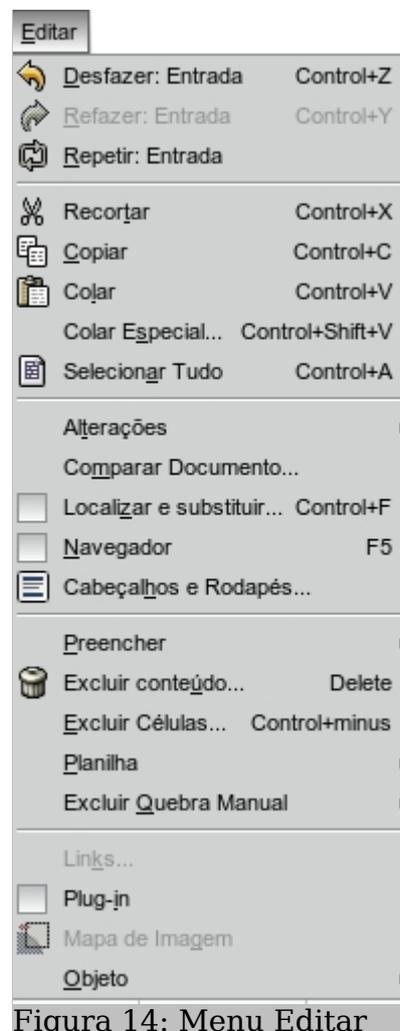


Figura 14: Menu Editar

## 4.6 Colar

- Insere o conteúdo da área de transferência, anteriormente copiado ou cortado, na posição do cursor e substitui o texto ou os objetos selecionados.
- Coloque o cursor na posição onde você deseja inserir o texto;
- Clique no botão Colar  ou escolha a opção Colar do menu Editar ou pressione “Ctrl+v”. O seu texto será inserido na posição do cursor, porém continuará na área de transferência, podendo ser colado novamente.

## 4.7 Colar especial

Insere o conteúdo da área de transferência, anteriormente copiado ou cortado, no arquivo atual oferecendo opções adicionais. As opções adicionais serão de acordo com o tipo de objeto copiado.

No menu suspenso, vá em **Editar > Colar Especial** ( Ctrl + Shift + V )

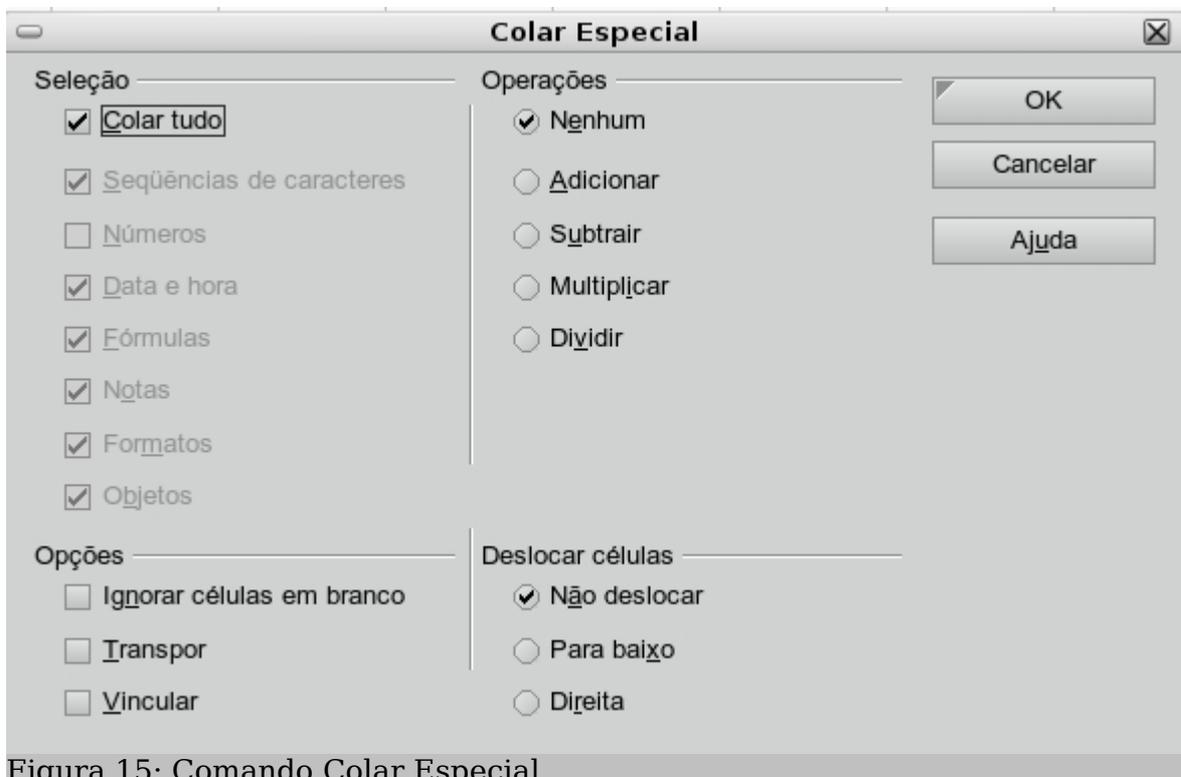


Figura 15: Comando Colar Especial

Seleção:

Colar tudo: Cola todo o conteúdo da célula, notas, formatos e objetos no documento atual.

Seqüências de caracteres: Insere células que contêm seqüências de caracteres de texto.

Números: Insere células que contêm números.

Data e hora: Insere células que contêm valores de data e hora.

Fórmulas: Insere células que contêm fórmulas.

Notas: Insere notas anexadas às células. Caso deseje adicionar as notas ao conteúdo de célula existente, selecione a operação "Adicionar".

Formatos: Insere atributos de formato de célula.

Objetos: Insere objetos contidos no intervalo de células selecionado. Podem ser objetos OLE, objetos de gráfico ou objetos de desenho.

**Operações:**

**Nenhum:** A operação não se aplica quando você insere o intervalo de células a partir da área de transferência. O conteúdo da área de transferência substituirá o conteúdo existente da célula.

**Adicionar:** Adiciona os valores das células contidas na área de transferência aos valores contidos nas células de destino. Além disso, se a área de transferência contiver notas, adiciona as notas às células de destino.

**Subtrair:** Subtrai os valores das células contidas na área de transferência dos valores das células de destino.

**Multiplicar:** Multiplica os valores das células contidas na área de transferência pelos valores das células de destino.!

**Dividir:** Divide os valores das células de destino pelos valores contidos nas células da área de transferência.

**Opções:**

**Ignorar células em branco:** As células vazias da área de transferência não substituem as células de destino. Se você usar esta opção junto com a operação Multiplicar ou Dividir, a operação não se aplicará à célula de destino de uma célula vazia na área de transferência. Se você selecionar uma operação matemática e desmarcar a caixa Ignorar células vazias, as células vazias da área de transferência serão tratadas como zeros. Por exemplo, se você aplicar a operação Multiplicar, as células de destino serão preenchidas com zeros.

**Transpor:** As células da coluna da esquerda se tornam a linha superior e vice-versa. Os objetos contidos na área de transferência são dimensionados para se encaixarem no intervalo de saída.

**Link:** Insere o intervalo de células como link, de forma que as alterações feitas nas células do arquivo de origem sejam atualizadas no arquivo de destino. Para garantir que as alterações feitas em células vazias do arquivo de origem serão atualizadas no arquivo de destino, verifique se a opção Inserir tudo também será selecionada. Você também pode vincular planilhas dentro da mesma planilha. Quando você faz uma vinculação com outros arquivos, um link DDE é criado automaticamente. Um link DDE é inserido como fórmula de matriz e só pode ser modificado como um todo.

**Deslocar células:**

**Não mover:** As células inseridas substituem as células de destino.

**Para baixo:** As células de destino são deslocadas para baixo quando você insere células da área de transferência.

**Direita:** As células de destino são deslocadas para a direita quando você insere células da área de transferência.

## 4.8 Selecionar Tudo

Seleciona todo o conteúdo do arquivo, quadro ou objeto de texto atual. Outra forma de acessá-lo é pressionando "Ctrl+A".

## 4.9 Alterações

Lista os comandos que estão disponíveis para rastrear as alterações em seu arquivo.

**Registro:** Rastreia cada alteração feita no documento atual, por autor e por data.

**Proteger registros:** Impede que um usuário desative o recurso de registro de alterações ou aceite ou rejeite alterações, a não ser que inclua uma senha.

**Mostrar:** Mostra ou oculta as alterações gravadas.

**Aceitar ou Rejeitar:** Aceitar ou rejeitar as alterações gravadas.

**Comentário:** Insira um comentário sobre uma alteração registrada.

**Mesclar Documento:** Abre uma Caixa de Diálogo contendo as modificações de duas cópias do mesmo arquivo e terá a opção de reunir todas essas alterações no documento que está sendo editado no momento. As alterações feitas nas notas de rodapé, cabeçalhos, quadros e campos serão ignoradas. Este recurso permite ao usuário controlar as alterações realizadas no documento.



Figura 16: Comando Alterações



Figura 17: Lista de alterações

## 4.10 Comparar documento

Permite comparar o documento atual com um documento que você seleciona. Este recurso é bastante útil quando se deseja conferir as diferenças entre versões do mesmo documento, não precisando ler os dois textos em busca das diferenças.

## 4.11 Localizar e Substituir

Esta opção permite que o usuário localize, dentro do documento que está sendo editado, uma palavra ou frase e, opcionalmente, substitua essa palavra/frase por outra ou por um outro grupo de palavras.

**Procurar por:** Insira o texto pelo qual você deseja procurar ou selecione uma pesquisa anterior na lista.

**Substituir por:** Insira o texto de substituição ou selecione um texto ou um estilo de substituição recente na lista.

**Diferenciar Maiúsculas de Minúsculas:** Distingue entre caracteres maiúsculos e minúsculos

**Células inteiras:** Procura palavras inteiras que sejam idênticas ao texto de pesquisa.

**Localizar Tudo:** Localiza e seleciona todas as ocorrências do texto ou do formato que você está procurando no documento.

**Localizar:** Localiza e seleciona a próxima ocorrência do texto ou do formato que você está procurando no documento.

**Substituir Tudo:** Substitui todas as ocorrências do texto ou do formato que você deseja substituir.

**Substituir:** Substitui o texto ou o formato selecionado pelo qual você procurou e, em seguida, procura a próxima ocorrência.

**Fechar:** Fecha a caixa de diálogo e salva todas as alterações.

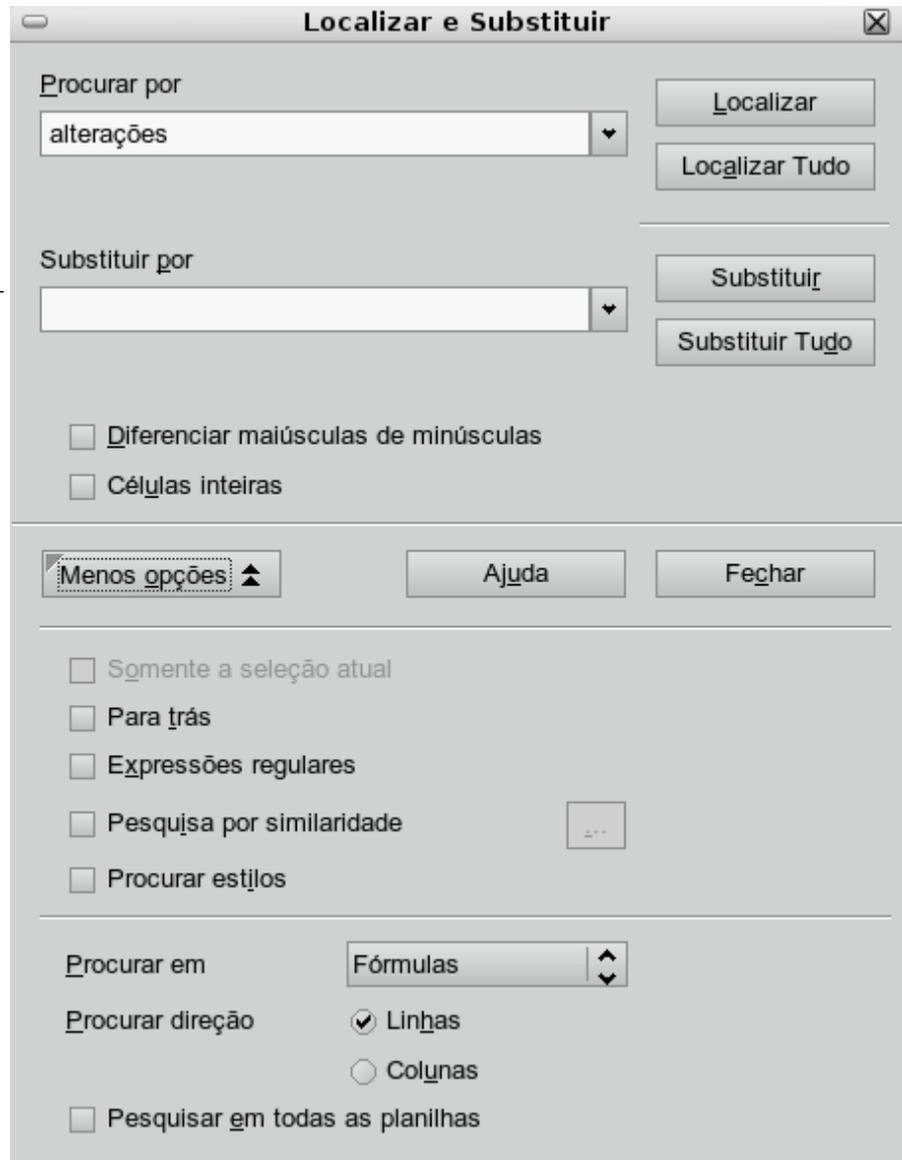


Figura 18: Comando Localizar e Substituir

**Somente a Seleção Atual:** Pesquisa apenas o texto selecionado.

**Para trás:** A pesquisa começa na posição atual do cursor e recua até o início do arquivo.

**Expressões regulares:** Permite o uso de caracteres coringa na pesquisa.

**Pesquisa por similaridade:** Localiza os termos que são semelhantes ao texto da caixa Procurar. Marque essa caixa de verificação e, em seguida, clique no botão  para definir as opções de similaridade.

**Procurar estilos:** Procura o texto formatado com o estilo que você especificar. Marque esta caixa de seleção e, em seguida, selecione um estilo na lista Procurar. Para especificar um estilo de substituição, selecione um estilo na lista Substituir por.

## 4.12 Navegador

Este é um recurso proporcionado pelo BrOffice.Org que exibe um conjunto de "categorias" de objetos incluídos no documento tais como planilhas, nomes dos intervalos, áreas vinculadas, figuras, objetos OLE, notas e objetos de desenho. Ele permite que o usuário possa acessar rapidamente diferentes partes do documento e editar elementos do documento que está sendo editado ou de outros documentos abertos.

## 4.13 Cabeçalho e Rodapés

Permite que você crie e formate cabeçalhos e rodapés.

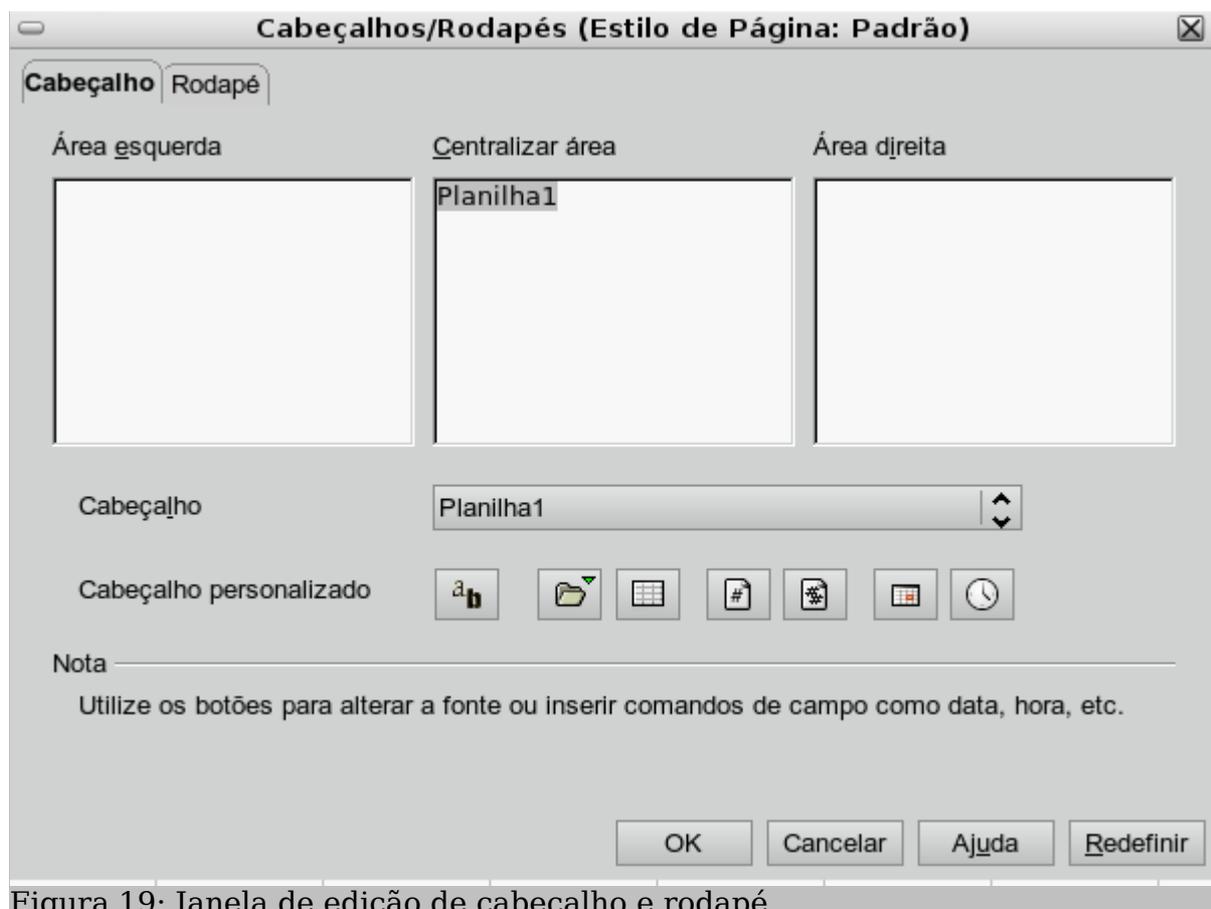


Figura 19: Janela de edição de cabeçalho e rodapé

## 4.14 Preencher

Esta opção permite que sejam preenchidas automaticamente células de um intervalo selecionado, de acordo com a opção do usuário:

Para baixo: Preenche o intervalo selecionado de, no mínimo, duas linhas com o conteúdo da célula superior do intervalo;

Para a direita: Preenche o intervalo selecionado de, no mínimo, duas colunas com o conteúdo da célula mais à direita do intervalo.

Para cima: Preenche o intervalo selecionado de, no mínimo, duas linhas com o conteúdo da célula inferior do intervalo;

Para a esquerda: Preenche o intervalo selecionado de, no mínimo, duas colunas com o conteúdo da célula mais a esquerda do intervalo;

**Planilha:** Permite especificar as opções para a transferência de planilhas ou intervalos de uma determinada planilha;

**Seqüências:** Permite especificar uma série (conjunto de números com uma variação padrão entre cada número sucessivo) para preenchimento de uma área selecionada da planilha. Ao ser selecionada esta opção será apresentada uma Caixa de Diálogo para seleção dos valores iniciais, finais, o incremento a ser utilizado e a direção de preenchimento.

## 4.15 Excluindo conteúdo...

Esta opção permite que o usuário estabeleça o tipo de conteúdo que será excluído em uma célula ou em um intervalo de células selecionado.

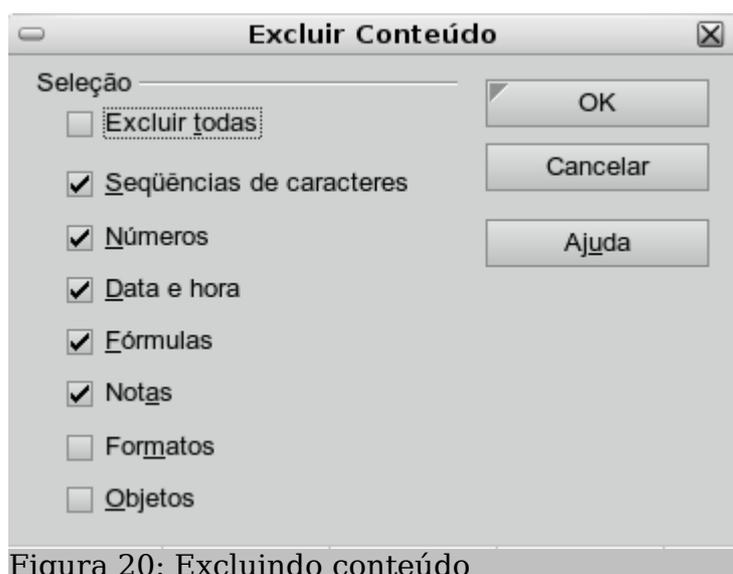


Figura 20: Excluindo conteúdo

## 4.16 Excluir células...

Exclui completamente as células, as colunas ou as linhas selecionadas. As células abaixo ou à direita das células excluídas preencherão o espaço.

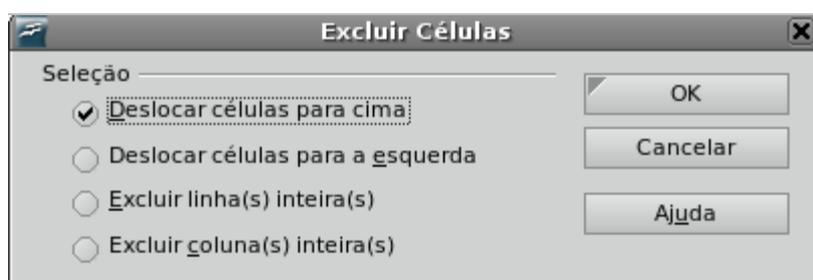


Figura 21: Excluindo células

**Deslocar células para cima:** Preenche o espaço produzido pelas células excluídas com as células abaixo delas.

**Deslocar células para a esquerda:** Preenche o espaço deixado pelas células excluídas com as células à direita delas.

**Excluir linha(s) inteira(s):** Após a seleção de pelo menos uma célula, exclui a linha inteira da planilha.

**Excluir coluna(s) inteira(s):** Após a seleção de pelo menos uma célula, exclui a coluna inteira da

planilha.

Após selecionado a opção desejada clique no botão OK

## 4.17 Planilha

Edite comandos para planilhas inteiras. Permite excluir, copiar ou mover toda uma planilha para outra posição no arquivo ou para um novo arquivo.

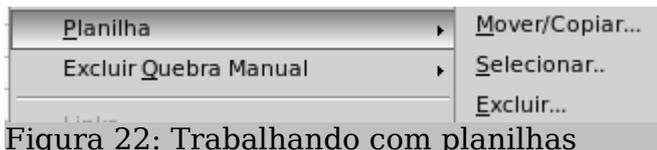


Figura 22: Trabalhando com planilhas

Mover/Copiar: Move ou copia uma planilha para um novo local no documento ou para um documento diferente.

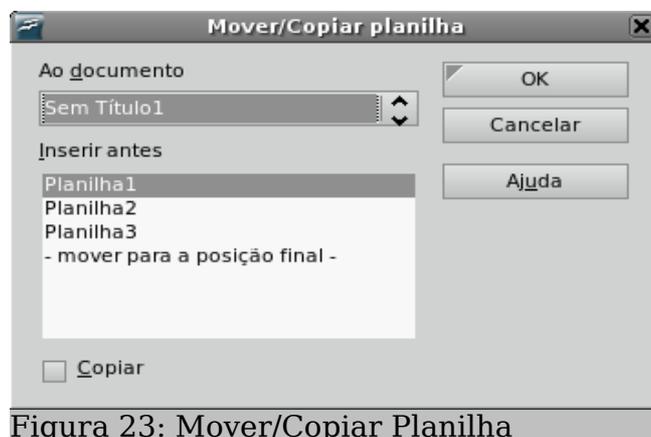


Figura 23: Mover/Copiar Planilha

Ao Documento: Indica o local para o qual a planilha atual deverá ser movida ou no qual será copiada. Selecione novo documento se você desejar criar um novo local para o qual a planilha será movida ou no qual será copiada.

Inserir Antes: A planilha atual será movida ou copiada para a frente da planilha selecionada. A opção mover para a posição final posiciona a planilha atual no final.

Copiar: Especifica que a planilha deverá ser copiada. Se a opção estiver desmarcada, a planilha será movida. Mover planilhas é a opção padrão.

Selecionar: Seleciona diversas planilhas..

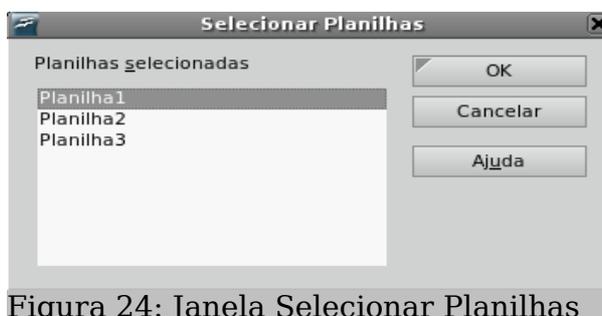


Figura 24: Janela Selecionar Planilhas

Planilhas Selecionadas: Lista as planilhas no documento atual. Para selecionar uma planilha, pressione

as teclas de seta para cima ou para baixo a fim de mover-se para uma planilha na lista. Para adicionar uma planilha à seleção, mantenha pressionada a tecla Ctrl ao pressionar as teclas de seta e, em seguida, pressione a Barra de Espaços. Para selecionar um intervalo de planilhas, mantenha pressionada a tecla Shift e pressione as teclas de seta.

**Excluir:** Exclui a planilha atual depois da confirmação de consulta.

Se as alterações no documento estiverem sendo gravadas ou se o comando em Editar - Alterações - Registro estiver ativo, você não poderá excluir uma planilha. Esta opção exclui permanentemente a planilha ativa.

## 4.18 Excluir quebra manual

Escolha o tipo de quebra manual que você deseja excluir. Comandos ativos se existirem quebras manuais inseridas na planilhas



**Quebra de linha:** Remove a quebra de linha manual acima da célula ativa.

Posicione o cursor em uma célula diretamente abaixo da quebra de linha indicada por uma linha horizontal e escolha Editar - Excluir Quebra Manual - Quebra de Linha. Será removida a quebra de linha manual.

**Quebra de coluna:** Remove uma quebra de coluna manual à esquerda da célula ativa.

Posicione o cursor na célula à direita da quebra de coluna indicada por uma linha vertical e escolha Editar - Excluir Quebra Manual - Quebra de Coluna. A quebra de coluna manual será removida.

## 4.19 Vínculos

Permite a edição das propriedades de cada vínculo no documento atual, incluindo o caminho para o arquivo de origem. Este comando não estará disponível se o documento atual não contiver vínculos para outros arquivos. Ao abrir um arquivo que contém vínculos, você é solicitado a atualizar os vínculos. Dependendo do local onde os arquivos vinculados estão armazenados, o processo de atualização pode levar vários minutos.

## 4.20 Plug-in

Permite a edição de plug-ins no seu arquivo. Escolha este comando para ativar ou desativar este recurso. Quando ativado, aparecerá uma marca de seleção ao lado do comando, e você verá comandos para editar o plug-in em seu menu de contexto. Quando desativado, você verá comandos para controlar o plug-in no menu de contexto.

**Plug-in** = Utilitário que aumenta a funcionalidade de um determinado programa. Para conseguir navegar em páginas web com funcionalidades especiais é necessário instalar os "plug-ins" no browser (Internet Explorer ou Netscape Navigator) correspondentes a essas funcionalidades. Por exemplo, um plugin de áudio permite que você ouça arquivos de áudio em uma página da Internet ou em uma mensagem de e-mail. O Macromedia Flash e Java são exemplos de plugins.

## 4.21 Mapa de imagem

Permite que você anexe URLs a áreas específicas, denominadas pontos de acesso, em uma figura ou em um grupo de figuras.

Um mapa de imagem é um grupo com um ou mais pontos de acesso.

Através deste recurso você pode definir áreas em uma imagem que possuirão links para um determinado endereço.

Selecione a imagem inserida e clique em Editar – Mapa de Imagem

Você pode desenhar três tipos de pontos de acesso: retângulos, elipses e polígonos.

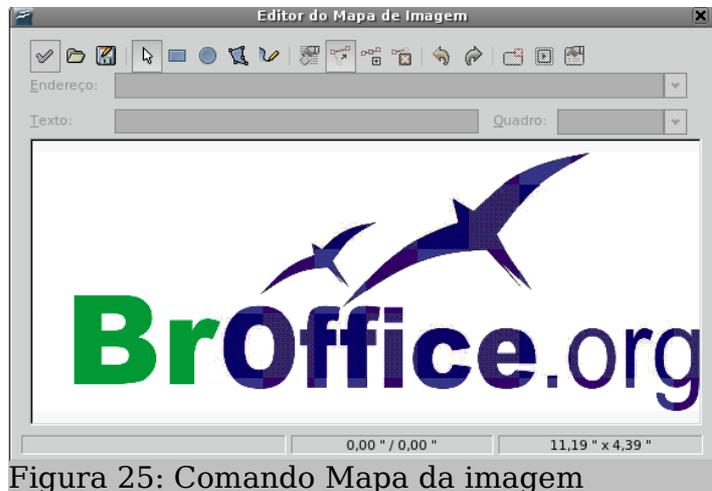


Figura 25: Comando Mapa da imagem

Quando você clica em um ponto de acesso, o URL é aberto na janela do navegador ou no quadro que você especificar. Você também pode especificar o texto que aparecerá quando o mouse repousar sobre o ponto de acesso.



Figura 26: Barra de edição do comando Mapa de imagem

**Aplicar:** Aplica as alterações que você fez no mapa de imagem.

**Abrir:** Carrega um mapa de imagem existente no formato de arquivo MAP-CERN, MAP-NCSA ou SIP StarView ImageMap .

**Salvar:** Salva o mapa de imagem no formato de arquivo MAP-CERN, MAP-NCSA ou SIP StarView ImageMap .

**Selecionar:** Seleciona um ponto de acesso no mapa de imagem para edição.

**Retângulo:** Desenha um ponto de acesso retangular no local para o qual você arrasta a figura. Depois, você pode inserir Endereço e texto para o ponto de acesso e selecionar o Quadro onde você deseja abrir o URL.

**Elipse:** Desenha um ponto de acesso em elipse no local para o qual você arrasta a figura. Depois, você pode inserir Endereço e texto para o ponto de acesso e selecionar o Quadro onde deseja que o URL seja aberto.

**Polígono:** Desenha um ponto de acesso poligonal na figura. Clique neste ícone, arraste-o para a figura e, em seguida, clique para definir um lado do polígono. Mova para o local onde deseja posicionar o fim do próximo lado e, em seguida, clique. Repita até ter desenhado todos os lados do polígono. Quando terminar, clique duas vezes para fechar o polígono. Depois, você pode inserir Endereço e texto para o ponto de acesso e selecionar o Quadro onde você deseja abrir o URL.

**Polígono à mão livre:** Desenha um ponto de acesso baseado em um polígono à mão livre. Clique neste ícone e mova para o local onde deseja desenhar o ponto de acesso. Arraste uma linha à mão livre e solte o botão do mouse para fechar a forma. Depois, você pode inserir Endereço e texto para o ponto de acesso e selecionar o Quadro onde deseja que o URL seja aberto.

**Editar pontos:** Permite que você altere a forma do ponto de acesso selecionado, editando os pontos de ancoramento.

**Mover pontos:** Permite que você mova os pontos de ancoramento do ponto de acesso selecionado.

**Inserir pontos:** Adiciona um ponto de ancoramento onde você pode clicar no contorno do ponto de acesso.

**Excluir pontos:** Exclui o ponto de âncora selecionado.

**Desfazer:** Reverte o último comando ou a última entrada digitada. Para selecionar o comando que você deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone Desfazer na barra Padrão.

**Refazer:** Reverte a ação do último comando Desfazer. Para selecionar a etapa Desfazer que você deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone Refazer na barra de ferramentas Padrão.

**Ativo:** Desativa ou ativa o hyperlink do ponto de acesso selecionado. Um ponto de acesso desativado é transparente.

**Macro:** Permite que você atribua uma macro que seja executada quando você clicar no ponto de acesso selecionado em um navegador.

**Propriedades:** Permite que você defina as propriedades do ponto de acesso selecionado.

**Endereço:** Insira o URL do arquivo que deverá ser aberto quando você clicar no ponto de acesso selecionado. Se você quiser passar para uma âncora no documento, o endereço deverá ter o seguinte formato "arquivo:///C:/nome\_do\_documento#nome\_da\_âncora".

**Texto:** Insira o texto que deverá ser exibido quando o mouse estiver sobre o ponto de acesso em um navegador. Se você não inserir um texto, o endereço será exibido.

**Quadro:** Insira o nome do quadro de destino em que você deseja abrir o URL. Você também pode selecionar na lista um nome de quadro padrão.

Lista de tipos de quadros

**Exibição de figuras:** Exibe um mapa de imagens que permite a você clicar nos pontos de acesso e editá-los.

## 4.22 Objeto

Permite a edição de um objeto selecionado no arquivo inserido com o comando Inserir - Objeto.



Figura 27: Comando Objeto

**Editar:** Permite que você edite no seu arquivo um objeto selecionado inserido com o comando Inserir - Objeto.

**Abriu:** Abre o objeto OLE selecionado com o programa em que o objeto foi criado.

## 5 Menu Exibir

---

O menu Exibir contém comandos para o controle da exibição de janelas e barras de ferramentas da planilha.

### 5.1 Normal

Mostra a exibição normal da planilha.

### 5.2 Visualização de quebra de página

Exibe as quebras de página e os intervalos de impressão na planilha. Escolha Exibir - Normal para desativar este modo. Com a visualização das quebras de páginas, clique com o botão direito do mouse. Aparecerá a janela:

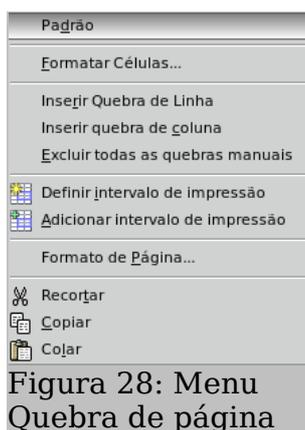


Figura 28: Menu Quebra de página

O menu de contexto da visualização da quebra de página contém funções para a edição de quebras de página, incluindo as opções a seguir:

**Excluir Todas as Quebras Manuais:** Exclui todas as quebras manuais da planilha atual.

**Adicionar Intervalo de Impressão:** Adiciona as células selecionadas aos intervalos de impressão.

### 5.3 Barras de ferramentas

Abre um submenu para mostrar e ocultar barras de ferramentas. Uma barra de ferramentas contém ícones e opções que permitem acessar rapidamente os comandos do BrOffice.org. Todas as barras que estiverem com uma marca de seleção ficarão ativas na janela do Calc.



Figura 29: Barra de ferramentas

**Personalizar barras de ferramentas:** personaliza botões da barra de ferramentas.

**Botões Disponíveis:** Exibe uma lista de botões organizados por categoria. Para adicionar um botão selecionado a uma barra de ferramentas, escolha a barra de ferramentas na caixa Barras de ferramentas e, em seguida, clique em Adicionar.

**Botões em uso:** Lista os botões disponíveis da barra de ferramentas selecionada na caixa Barras de ferramentas. Para exibir um botão, marque a caixa de seleção ao lado do nome. Para ocultar um botão, desmarque a caixa de seleção. Você também pode clicar com o botão direito na barra de ferramentas, escolher a opção Botões visíveis e, em seguida, clicar no nome do botão para exibi-lo ou ocultá-lo.

**Comando - Adicionar:** Adiciona o botão selecionado na caixa Botões disponíveis à caixa Botões em uso. Por padrão, o botão é visível.

**Comando - Remover:** Remove da caixa Botões em uso o botão selecionado.

**Comando - Restaurar Comando Padrão:** Restaura as configurações originais do layout do botão da barra de ferramentas selecionada.

**Comando - Ícones:** Escolha uma nova imagem para o botão selecionado. Você só pode alterar a imagem de um botão com uma marca de seleção na frente dele na lista Botões em uso.

**Mover para Cima:** Move o botão selecionado uma posição para cima na lista Botões em uso.

**Mover para Baixo:** Move o botão selecionado uma posição para baixo na lista Botões em uso.

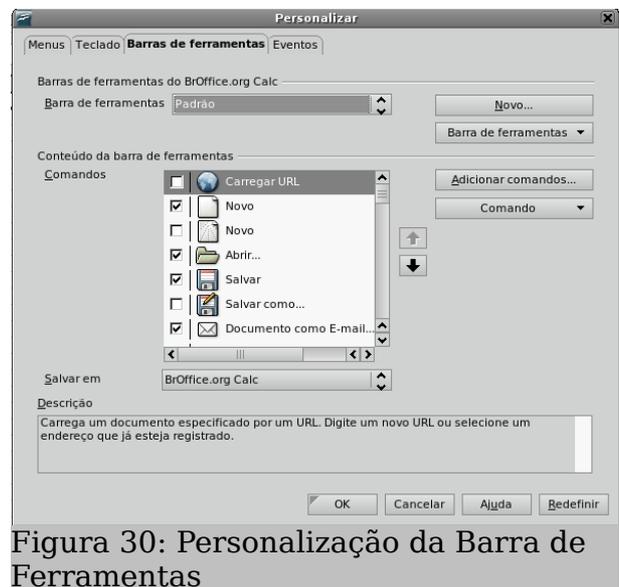


Figura 30: Personalização da Barra de Ferramentas

## 5.4 Barra de fórmulas

Mostra ou oculta a barra de fórmulas, utilizada para inserir e editar fórmulas. A barra de fórmulas é a ferramenta mais importante durante o trabalho com planilhas. Para ocultar a barra de fórmulas, desmarque o item de menu.

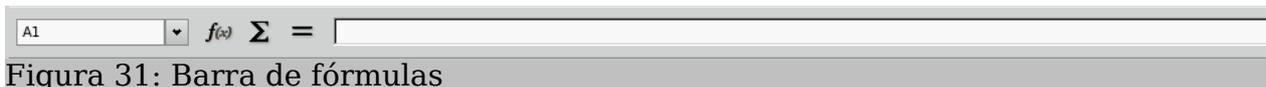


Figura 31: Barra de fórmulas

Se a Barra de Fórmulas estiver oculta, você ainda poderá editar as células ativando o modo de edição com F2. Após a edição das células, aceite as alterações pressionando Enter ou descarte as entradas pressionando Esc. A tecla Esc também é utilizada para sair do modo de edição. Utilize esta barra para inserir fórmulas.



**Caixa de nome:** Exibe a referência da célula atual, o intervalo das

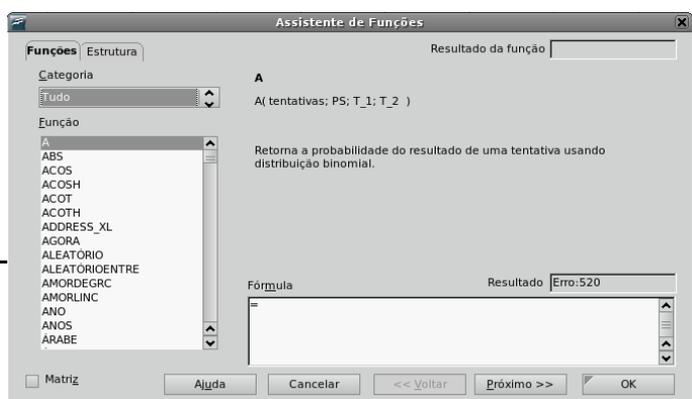


Figura 32: Assistente de funções

células selecionadas ou o nome da área. Você também pode selecionar um intervalo de células e digitar um nome para ele na caixa de nome. Para ir para uma célula específica ou para selecionar um intervalo de células, digite a referência da célula ou a referência do intervalo de células nesta caixa, por exemplo, F1 ou A1:C4.

**f(x)** Assistente de Funções: Abre o Assistente de Funções, que ajuda a criar fórmulas de modo interativo. Antes de iniciar o Assistente, selecione a célula ou o intervalo de células da planilha atual, a fim de determinar a posição na qual a fórmula será inserida.

O Assistente de Funções possui duas guias: a guia Funções é usada para criar fórmulas e a guia Estrutura é usada para verificar a construção da fórmula.

Guia Funções: Lista de Categorias e Funções.

Categoria: Lista todas as categorias às quais as diferentes funções são atribuídas. Seleciona a categoria para exibir as funções apropriadas no campo de lista abaixo. Seleciona "Tudo" para exibir todas as funções em ordem alfabética, independentemente da categoria. "Última utilização" lista as funções usadas recentemente.

Função: Exibe as funções encontradas na categoria selecionada. Clique duas vezes para selecionar a função. Um clique simples exibe a descrição resumida da função.

Matriz: Especifica que a função selecionada será inserida no intervalo de células selecionado como uma fórmula de matriz. Fórmulas de matriz operam em várias células. Cada célula na matriz contém a fórmula, não como uma cópia, mas como uma fórmula comum compartilhada por todas as células da matriz.

A opção Matriz é idêntica ao comando Ctrl+Shift+Enter, usado para inserir e confirmar fórmulas na planilha: A fórmula é inserida como uma fórmula de matriz indicada por duas chaves { }.

Campos de Entrada de Argumentos: Ao clicar duas vezes em uma função, será(ão) exibido(s) o(s) campo(s) de entrada de argumentos no lado direito da caixa de diálogo. Para selecionar uma referência de célula como um argumento, clique diretamente na célula ou mantenha pressionado o botão do mouse enquanto arrasta o intervalo necessário da planilha. Você também pode inserir valores numéricos e outros valores ou referências diretamente nos campos correspondentes da caixa de diálogo. Ao utilizar entradas de data, certifique-se de que esteja utilizando o formato correto. Clique em OK para inserir o resultado na planilha.

Resultado da Função: Assim que você inserir os argumentos da função, o resultado será calculado. Esta visualização informa se o cálculo pode ser realizado com os argumentos inseridos. Se os argumentos resultarem em um erro, será exibido o código de erro correspondente.

Resultado: Exibe o resultado do cálculo ou uma mensagem de erro.

Fórmula: Exibe a fórmula criada. Digite suas entradas diretamente ou crie uma fórmula com a ajuda do Assistente.

## 5.5 Barra de status

Mostra ou oculta a barra de status na borda inferior da janela. Para alterar as informações exibidas na barra de status, escolha Ferramentas - Personalizar - Barra de status.

- No menu suspenso vá em Exibir > Barra de status



Figura 33: Barra de Status

## 5.6 Status

Mostra ou oculta a janela de status do IME (Input Method Engine).

## 5.7 Cabeçalhos de linhas e colunas

Exibe os cabeçalhos de colunas e linhas ao ser marcada. Para ocultar os cabeçalhos de linhas e colunas, desmarque esta entrada de menu.

- No menu suspenso vá em ...Exibir/Cabeçalhos de colunas e linhas.

Você também pode definir a exibição dos cabeçalhos de colunas/linhas em Ferramentas - Opções - BrOffice.org Calc - Exibir.

## 5.8 Realce de valores

Realça valores numéricos da planilha. Para remover o realce, desmarque a entrada do menu.

- No menu suspenso vá em ...Exibir/Realce de valores.

As células de texto serão realçadas pela cor preta, as células numéricas, pela cor azul e todos os demais tipos de célula (como, fórmulas, valores lógicos e datas), pela cor verde.

Se esta função estiver ativa, as cores definidas no documento não serão exibidas. Quando você desativar essa função, as cores definidas pelo usuário serão exibidas novamente.

## 5.9 Fontes de dados

Lista os bancos de dados registrados para o BrOffice.org e permite que você gerencie o conteúdo deles. Se houver uma planilha ou um documento de texto aberto:

- No menu suspenso vá em ...Exibir/Fontes de dados (Tecla de atalho: F4).

O comando Fontes de dados só está disponível quando um documento de texto ou uma planilha está aberta.

Você pode inserir campos de um banco de dados no arquivo ou pode criar formulários para acessar o banco de dados.

## 5.10 Tela inteira

Mostra ou oculta os menus e as barras de ferramentas. Para sair do modo de tela inteira, clique no botão Ativar/Desativar tela inteira.

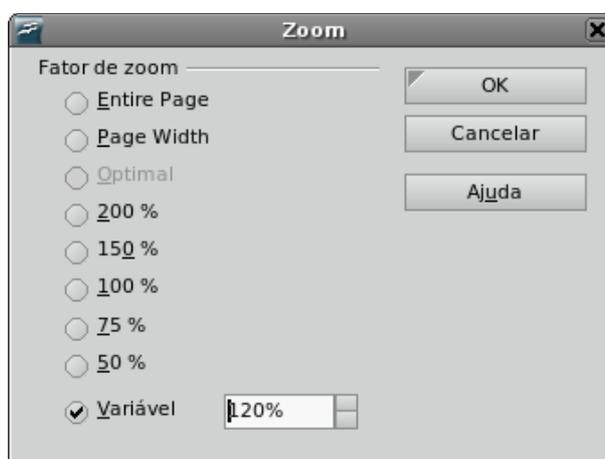
- No menu suspenso vá em ...Exibir/Tela inteira.

Você também pode usar as teclas de atalho Ctrl+Shift+J para alternar entre o modo de tela normal e inteira.

Você também pode usar teclas de atalho no modo Tela inteira, ainda que os menus não estejam disponíveis. Para abrir o menu Exibir, pressione Alt+V.

## 5.11 Zoom

Reduz ou amplia a exibição de tela do BrOffice.org. O fator de zoom atual é exibido como um valor de porcentagem na barra de status.



**Fator de zoom:** Define o fator de zoom no qual o documento atual será exibido e todos os documentos do mesmo tipo que você abrir desde então.

**Página inteira:** Exibe a página inteira na tela.

**Largura da página:** Exibe a largura completa da página do documento. As bordas superior e inferior da página podem não estar visíveis.

**Ideal:** Redimensiona a exibição em função da largura do texto no documento.

**200%:** Exibe o documento com um tamanho duas vezes maior que o real.

**150%:** Exibe o documento com um tamanho uma vez e meio maior que o real.

**100 %:** Exibe o documento no tamanho real.

**75%:** Exibe o documento em 75% do tamanho real.

**50%:** Exibe o documento com metade do tamanho real.

**Variável:** Permite que você insira o fator de zoom em que deseja exibir o documento. Clique aqui e, em seguida, insira uma porcentagem na caixa.

## 6 Inserir

O menu Inserir contém comandos para a inserção de novos elementos na planilha atual, por exemplo, células, linhas, planilhas e nomes de células.

### 6.1 Quebra manual

Permite realizar três opções de quebra, quebra de linha, quebra de coluna e quebra de página. Ao inserir uma quebra de página é possível alterar o estilo da página e alterar a sua numeração.

- No menu suspenso, vá em *...Inserir/Quebra Manual*.
- Será aberta a caixa de diálogo a seguir.

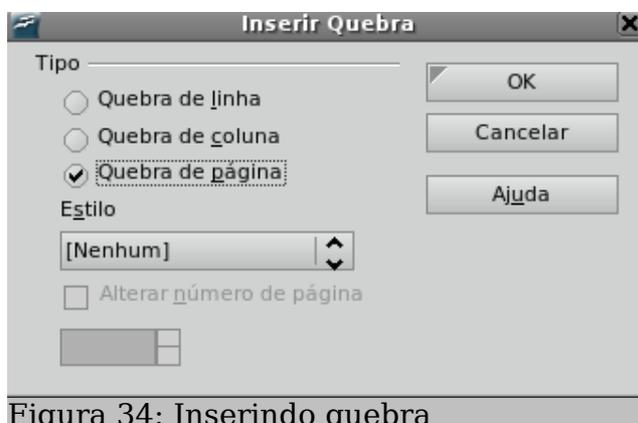


Figura 34: Inserindo quebra

- **Inserir quebra manual:** Insere uma quebra manual de linha, de coluna ou de página na posição atual em que se encontra o cursor.

- **Tipo:** Selecione o tipo de quebra que você deseja inserir.

- **Quebra de Linha:** Termina a linha atual e move o texto encontrado à direita do cursor para a próxima linha, sem criar um novo parágrafo. Você também pode inserir uma quebra de linha teclando Shift+Enter

- **Quebra de Coluna:** Insere uma quebra manual de coluna (no caso de um layout de várias colunas) e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima coluna. A quebra manual de coluna será indicada por uma borda não-irreprimível no canto superior da nova coluna.

- **Quebra de Página:** Insere uma quebra de página manual e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima página. A quebra de página inserida será indicada por uma borda não-imprimível no canto superior da nova página. Ou, insira uma quebra de página, pressionando Ctrl+Enter. No entanto, se quiser atribuir um estilo de página diferente à página seguinte, use o comando de menu para inserir a quebra de página manual.

- **Estilo:** Selecione o estilo de página para a página exibida logo após a quebra manual de página.

- **Alterar número de página:** Atribui o número de página que você especificar à página exibida após a quebra manual. Essa opção só estará disponível se você atribuir um estilo de página diferente à página inserida após a quebra manual de página.

- **Número de página:** Insira um número de página para a página exibida após a quebra manual de página.

- Para exibir quebras manuais, escolha Exibir - Caracteres Não-Imprimíveis.

- Para inserir uma quebra manual de página:  
Clique na posição do documento em que você deseja começar uma nova página.  
Pressione Ctrl+Enter.
- Para excluir uma quebra manual de página:  
Clique em frente ao primeiro caractere na página que segue a quebra manual de página.  
Pressione Backspace.
- **Para excluir uma quebra manual de página que ocorre antes de uma tabela:**  
Clique com o botão direito do mouse na tabela e escolha Tabela.  
Clique na guia Fluxo de Texto.  
Desmarque a caixa de seleção Quebra.

## 6.2 Células

Abre a caixa de diálogo Inserir células, na qual você pode inserir novas células de acordo com as opções especificadas.

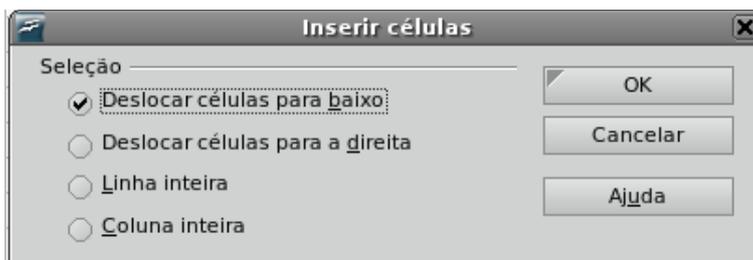


Figura 35: Inserindo células

A nova célula será inserida no lugar da célula que tiver selecionada, e você poderá decidir de que forma esta irá se deslocar. Você pode inserir uma ou mais células, assim como uma ou mais linhas e colunas.

Deslocar células para baixo: todas as células a partir da seleção, somente dentro da coluna, serão deslocadas uma linha para baixo.

Deslocar células para a direita: todas as células a partir da seleção, somente dentro da linha, serão deslocadas uma coluna para direita.

Linha inteira: toda a linha da seleção será deslocada para baixo, e será criada uma nova linha no seu lugar.

Coluna inteira: toda a coluna da seleção será deslocada para direita, e será criada uma nova coluna no seu lugar.

## 6.3 Linhas

Insere uma nova linha acima da célula ativa. O número de linhas inseridas corresponderá ao número de linhas selecionadas. As linhas existentes são movidas para baixo.

Obs: Igual ao comando **Linha inteira** do item anterior.

## 6.4 Colunas

Insere uma nova coluna à esquerda da célula ativa. O número de colunas inseridas corresponde ao número de colunas selecionadas. As colunas existentes são deslocadas para a direita.

Obs: Igual ao comando **Coluna inteira** do item 6.2.

## 6.5 Folha

Define as opções a serem usadas para inserir uma nova planilha. Você pode criar uma nova planilha ou inserir uma existente a partir de um arquivo.

- Clique em *...Inserir/Folha*;
- Será aberta a janela ao lado;
- Selecione em Posição, se deseja que a planilha seja criada antes ou depois da planilha selecionada;
- Em planilha, você poderá decidir se deseja que seja criada uma nova planilha, ou se deseja que seja inserida uma planilha já existente de outro arquivo;
- Em nova planilha, insira em Número de Planilhas quantas planilhas deseja que sejam criadas, e caso seja criada apenas uma nova planilha, você poderá definir o nome dela. Para mais de uma planilha é necessário renomeá-las uma por uma;
- Se quiser inserir uma planilha de outro documento, selecione Do Arquivo e clique em Procurar. Irá abrir uma nova janela em que você deverá encontrar o diretório que o documento está, selecioná-lo, e clicar em Inserir. Feito isso, basta selecionar a planilha que deseja inserir;
- Clique em OK e as planilhas serão inseridas.



Figura 36: Inserindo Planilha

## 6.6 Folha do Arquivo

Insere uma folha a partir de um arquivo de planilha diferente. Este comando irá abrir a mesma janela que o comando interior (item 7.5), com a diferença que já será aberto no modo Inserir do Arquivo.

## 6.7 Vincular a dados externos

Insere dados de um arquivo HTML, Calc ou Excel na planilha atual como um link. Os dados devem estar localizados em um intervalo nomeado.

- URL de uma fonte de dados externa: Digite o URL ou o nome do arquivo que contém os dados que você quer inserir e pressione Enter.
- Tabelas/intervalos disponíveis: Selecione a tabela ou o intervalo de dados que você deseja inserir.
- Atualizar sempre: Insira o número de segundos para espera antes que os dados externos sejam recarregados no documento atual.

## 6.8 Caractere Especial

Permite a inserção de caracteres especiais no documento. Para inserir uma caracter especial, no menu suspenso, vá em Inserir > Caracter especial. É aberta a caixa de diálogo a seguir.



Quando você clica em um caractere da caixa de diálogo Caracteres Especiais, são apresentados uma visualização e o código numérico correspondente do caractere.

- **Fonte:** Selecione uma fonte para exibir os caracteres especiais com a qual eles serão associados.
- **Subconjunto:** Selecione uma categoria Unicode para a fonte atual. Os caracteres especiais para a categoria Unicode selecionada são exibidos na tabela de caracteres.
- **Caracteres:** Clique no(s) caractere(s) especial(ais) que você deseja inserir e, em seguida, clique em OK.

## 6.9 Marca de formatação

São marcações feitas para atribuir a duas palavras separadas por espaço ou hífen, a impossibilidade de separação por quebra de linha.

**Espaços não separáveis:** para evitar que duas palavras sejam separadas no fim de uma linha, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** quando você digitar um espaço entre elas.

**Hífen Incondicional (Traço incondicional):** um exemplo de traço incondicional é um nome de empresa como A-Z. Obviamente você não gostaria que A- aparecesse no final de uma linha e -Z no início da próxima. Para resolver esse problema, em vez de inserir o hífen, vá em *...Inserir/Marca de Formatação/Hífen Incondicional*.

## 6.10 Hiperlink

Este recurso é útil quando se deseja criar uma ligação para, por exemplo, um arquivo ou uma página na internet.

- No menu suspenso, vá em *...Inserir/Hiperlink*.

- **Internet:** Use a página Internet da

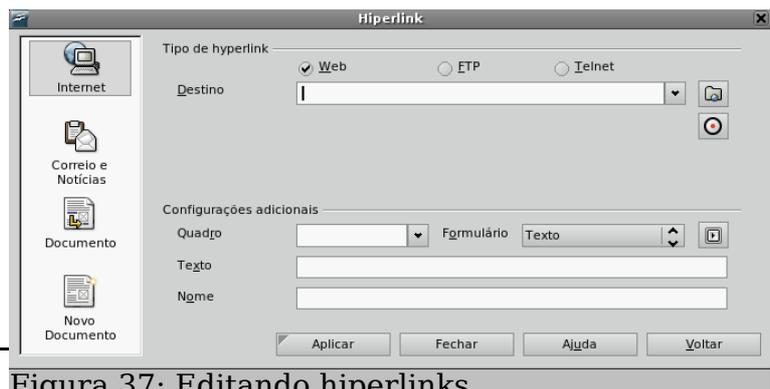


Figura 37: Editando hiperlinks

caixa de diálogo Hyperlink para editar os hyperlinks com endereços WWW ou FTP.

Tipo de hyperlink

**Web:** Cria um hyperlink http.

**FTP:** Cria um hyperlink FTP.

**Telnet:** Cria um hyperlink Telnet.

**Destino:** Insira um URL para o arquivo que você deseja abrir quando clicar no hyperlink. Se você não especificar um quadro de destino, o arquivo será aberto no quadro ou documento atual.

**Navegador WWW:** Abre um navegador da Web, no qual você pode carregar o URL desejado. Depois, basta copiar e colar o URL no campo Destino.

**Destino no Documento:** Abre a caixa de diálogo Destino no documento. Nela você poderá selecionar o destino dentro de um documento e adicioná-lo ao URL de destino por meio do botão Inserir. Especifica a posição no documento de destino para onde você deseja ir.

**Nome de login:** Especifica o nome de login se você estiver trabalhando com endereços FTP.

**Senha:** Especifica a senha se você estiver trabalhando com endereços FTP.

**Usuário anônimo:** Permite que você faça o login no endereço FTP como um usuário anônimo.

**Quadro:** Insira o nome do quadro em que você deseja abrir o arquivo vinculado ou selecione um quadro predefinido na lista. Se você deixar essa caixa em branco, o arquivo vinculado será aberto na janela do navegador atual.

**Formulário:** Especifica se o hyperlink é inserido como um texto ou como um botão.

**Eventos:** Abre a caixa de diálogo Atribuir macro, na qual você pode atribuir códigos de programa próprios a eventos como "mouse sobre objeto" ou "acionar hyperlink".

**Texto:** Especifica a legenda do texto ou botão do hyperlink.

**Nome:** Digite um nome para o hyperlink. O BrOffice.org insere uma tag NAME no hyperlink:

```
<A HREF="http://www.sun.com/" NAME="Nametext" TARGET="_blank">Nota</A>
```

- **Correio e Notícias:** Na página Correio e notícias da caixa de diálogo Hyperlink, você pode editar hyperlinks para endereços de notícias ou de e-mail.

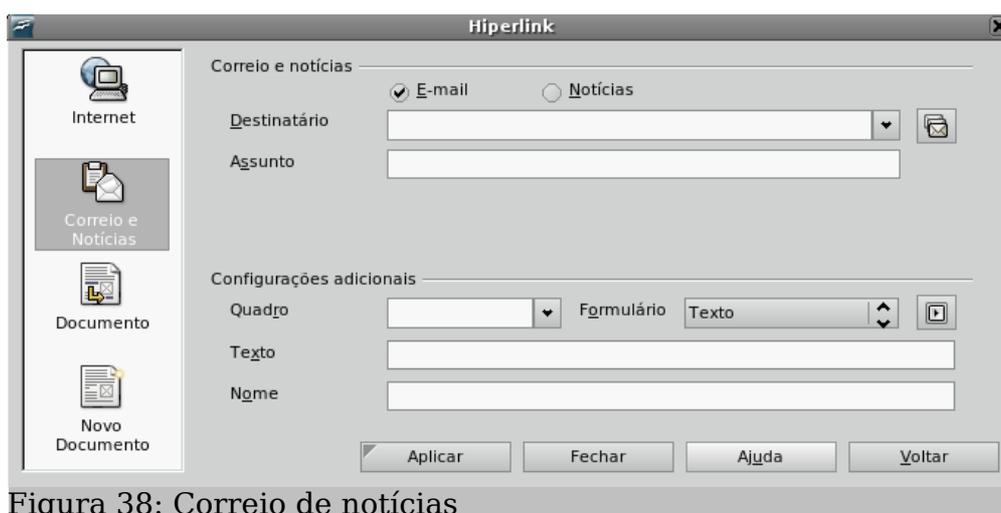


Figura 38: Correio de notícias

**E-mail:** Atribui o endereço de e-mail especificado ao hyperlink. Um clique no novo hyperlink abrirá um

novo documento de mensagem, endereçado ao destinatário especificado no campo E-mail.

**Notícias:** Atribui um endereço de notícias ao hyperlink. Um clique no hyperlink do documento abrirá um novo documento de mensagem para o grupo de notícias inserido no campo Destinatário.

**Destinatário:** Especifica o URL completo do destinatário, na forma mailto:nome@fornecedor.com ou news:grupo.servidor.com. Você também poderá utilizar o método arrastar e soltar.

**Fontes de Dados:** Oculta ou mostra o navegador da fonte de dados. Arraste o campo de dados E-mail do destinatário do navegador da fonte de dados até o campo de texto Destinatário.

**Assunto:** Especifica o assunto a ser inserido na linha de assunto da nova mensagem.

- **Documento:** Os hyperlinks para qualquer documento ou alvo nos documentos podem ser editados na guia Documento da Caixa de diálogo Hyperlink.

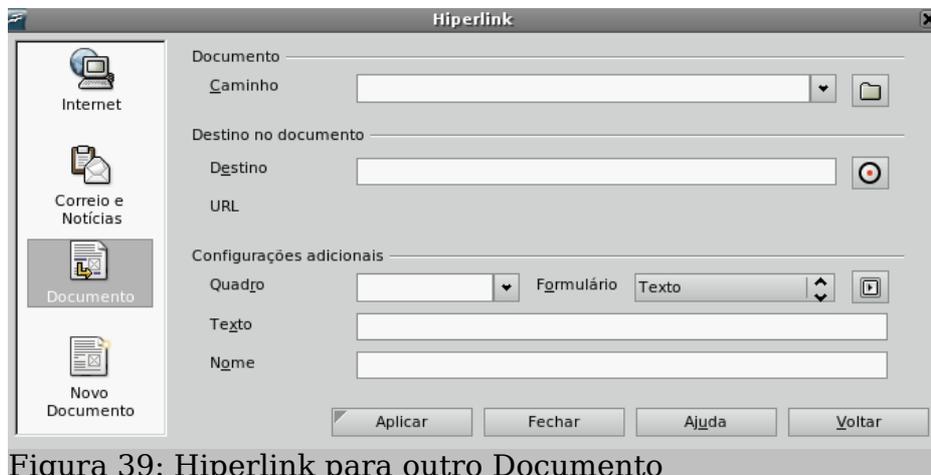


Figura 39: Hiperlink para outro Documento

**Caminho:** Insira um URL para o arquivo que você deseja abrir quando clicar no hyperlink. Se você não especificar um quadro de destino, o arquivo será aberto no quadro ou documento atual.

**Abrir Arquivo:** Abre a caixa de diálogo Abrir , onde você pode selecionar um arquivo.

Destino no Documento

**Destino:** Especifica um destino para o hyperlink no documento especificado em Caminho.

**Destino no Documento:** Abre a caixa de diálogo Destino no Documento.

**URL:** Especifica o URL, que resulta das entradas em Caminho e Destino.

**Novo Documento:** Use a guia Novo documento da caixa de diálogo Hyperlink para, simultaneamente, configurar um hyperlink para um novo documento e criar o novo documento.

- **Novo Documento:** Especifica o nome, o caminho e o tipo do novo documento nesta área.

**Editar agora:** Especifica que o novo documento será criado e, imediatamente, aberto para edição.

**Editar mais tarde:** Especifica que o documento será criado, mas não será imediatamente aberto.

**Arquivo:** Insira um URL para o arquivo que você deseja abrir quando clicar no hyperlink. Se você não especificar um quadro de destino, o arquivo será aberto no quadro ou documento atual.

**Selecionar Caminho:** Abre a caixa de diálogo Selecionar Caminho, onde você pode selecionar um caminho.

**Tipo de arquivo:** Especifica o tipo de arquivo para o novo documento.

**Aplicar:** Aplica os dados ao documento.

**Fechar:** Fecha a caixa de diálogo sem salvar.

**Ajuda:** Abre a Ajuda.

**Voltar:** Retorna as entradas da caixa de diálogo ao estado original.

## 6.11 Função

Abre o **Assistente de Funções**, que ajuda a criar fórmulas de modo interativo. Antes de iniciar o Assistente, selecione a célula ou o intervalo de células da planilha atual, a fim de determinar a posição na qual a fórmula será inserida.

O **Assistente de Funções** possui duas guias: a guia **Funções** é usada para criar fórmulas e a guia **Estrutura** é usada para verificar a construção da fórmula.

### - Guia Assistente

**Categoria:** Lista todas as categorias às quais as diferentes funções são atribuídas. Selecione a categoria para exibir as funções apropriadas no campo de lista abaixo. Selecione "Tudo" para exibir todas as funções em ordem alfabética, independentemente da categoria. "Última utilização" lista as funções usadas recentemente.

**Função:** Exibe as funções encontradas na categoria selecionada. Clique duas vezes para selecionar a função. Um clique simples exibe a descrição resumida da função.

**Matriz:** Especifica que a função selecionada será inserida no intervalo de células selecionado como uma fórmula de matriz. Fórmulas de matriz operam em várias células. Cada célula na matriz contém a fórmula, não como uma cópia, mas como uma fórmula comum compartilhada por todas as células da matriz.

**Resultado:** Exibe o resultado do cálculo ou uma mensagem de erro.

**Fórmula:** Exibe a fórmula criada. Digite suas entradas diretamente ou crie uma fórmula com a ajuda do Assistente.

Ao clicar duas vezes na função, serão abertos campos em que poderão ser inseridas as informações que a fórmula exige.

### - Guia Estrutura

Exibe uma representação hierárquica da função atual. Você pode ocultar ou mostrar os argumentos clicando no sinal de adição ou subtração em frente.

Os pontos azuis denotam corretamente os argumentos inseridos. Os pontos vermelhos indicam tipos de dados incorretos. Por exemplo: se a função SOMA tiver um argumento inserido na forma de texto, ele será realçado em vermelho, pois a função SOMA permite apenas entradas numéricas.

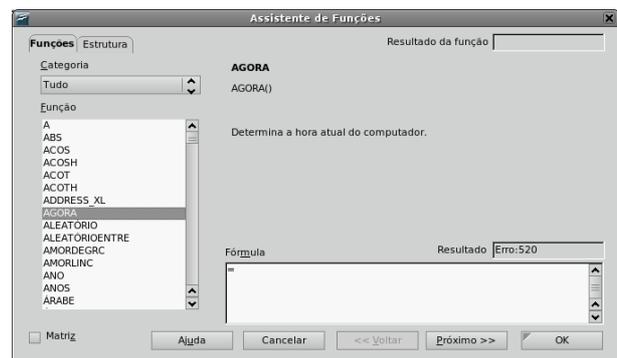


Figura 40: Assistente de funções

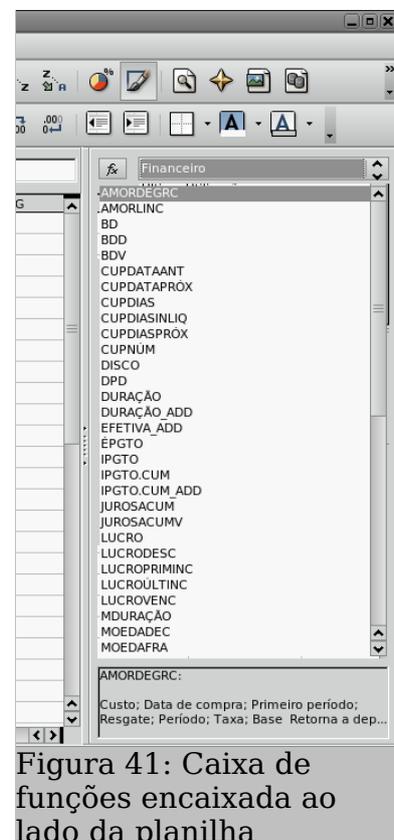


Figura 41: Caixa de funções encaixada ao lado da planilha

## 6.12 Lista de Funções

Este comando abre a janela Lista de funções, que exibe todas as funções que podem ser inseridas no documento, como é mostrado na figura ao lado.

- Lista de Categorias: Lista todas as categorias às quais as diferentes funções são atribuídas. Seleciona a categoria para exibir as funções apropriadas no campo de lista abaixo. Seleciona "Tudo" para exibir todas as funções em ordem alfabética, independentemente da categoria. "Última utilização" lista as funções usadas recentemente.

- Lista de Funções: Exibe as funções disponíveis. Quando você seleciona uma função, a área abaixo da caixa de listagem exibe uma descrição curta. Para inserir a função selecionada, clique nela duas vezes ou clique no ícone **Inserir função na planilha de cálculo**.

- Nomes

Permite que você nomeie as diferentes seções do documento de planilha. Isso permite navegar facilmente pelos documentos de planilha e localizar informações específicas.

Definir: Abre uma caixa de diálogo onde você pode especificar um nome para uma área selecionada.

Inserir: Insere um determinado intervalo de células com nome na posição atual do cursor.

Aplicar: Permite nomear automaticamente diversos intervalos de células.

Rótulos: Abre uma caixa de diálogo na qual você pode definir um intervalo de rótulos.

## 6.13 Nota

Insere uma nota na posição atual do cursor. Para exibir ou editar o conteúdo de uma nota, selecione-a e escolha este comando. Você pode também clicar sobre a célula com o botão direito do mouse, e clicar em **Inserir Observação**.

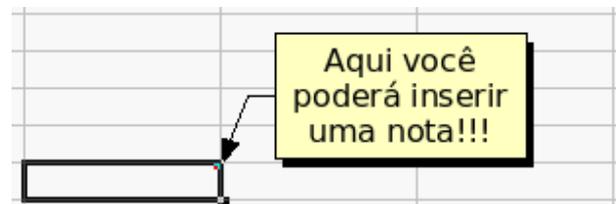


Figura 42: Inserindo nota

Para editar a nota, clique na célula que a contém, quando a nota aparecer clique duas vezes sobre ela que você poderá a editar.

## 6.14 Figura

Insere uma figura no arquivo atual.

- No menu suspenso, vá em **...Inserir/Figura/Do Arquivo**.

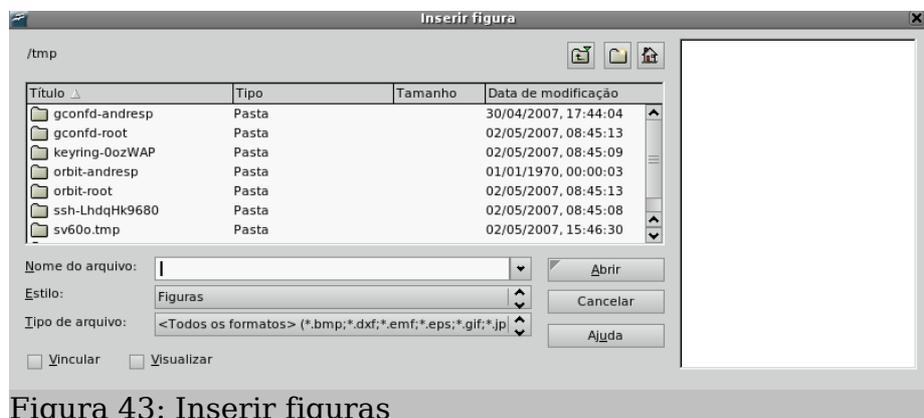


Figura 43: Inserir figuras

- **Estilo:** Selecione um estilo de quadro para a figura.
- **Vínculo:** Insere o arquivo gráfico selecionado como um vínculo.
- **Visualizar:** Exibe uma visualização do arquivo gráfico selecionado.
- **Campo de visualização:** Exibe uma visualização da seleção atual.

## 6.15 Filme e Som

É possível inserir arquivos de áudio e de vídeo no impress, para deixar as apresentações mais interessantes.

- Clique em *...Inserir/Filme e Som*;
- Selecione o arquivo de som ou vídeo que deseja inserir à apresentação;
- Clique em **Abrir**, e o arquivo será inserido ao slide.

## 6.16 Objetos

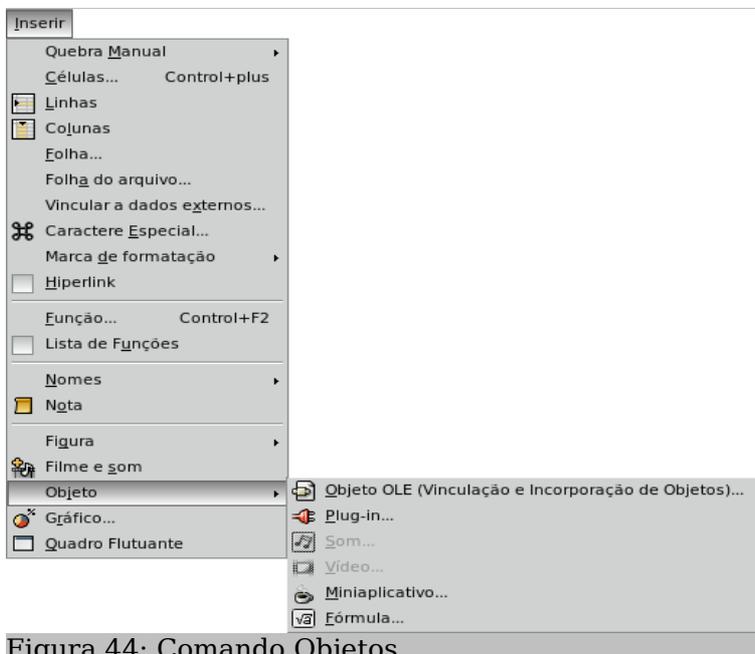


Figura 44: Comando Objetos

**Objeto OLE:** poderá ser inserido uma planilha, gráfico, texto, fórmula ou desenho dentro de um slide através desta funcionalidade.

Os três próximos objetos, por exigirem um conhecimento técnico, não serão abordados. Só será dito o que eles fazem a título de curiosidade:

**Plug-in:** insere um plugin, um software que serve como acessório a outro.

**Miniaplicativo:** insere um aplicativo criado em java script.

**Fórmula:** insere uma fórmula no slide. Para obter mais informações, abra a Ajuda do BrOffice.org Math.

## 6.17 Gráfico

Cria um gráfico no documento atual. Para usar um intervalo de células como a fonte de dados do seu gráfico, selecione as células e, em seguida, escolha este comando.

- Clique em *...Inserir/Gráfico*;
- Defina o intervalo de valores a ser incluído no gráfico. (caso tenha selecionado células anteriormente, este campo já estará preenchido).

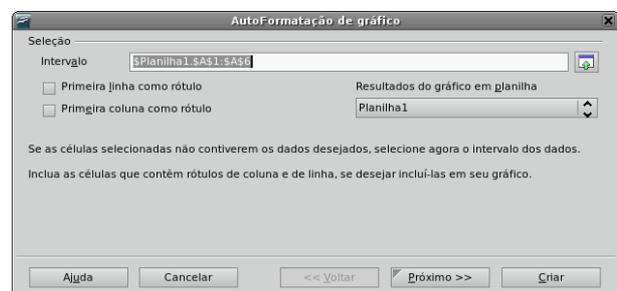


Figura 45: Autoformatação de gráficos



Figura 46: Autoformatação 2

-Se existir um rótulo (uma primeira linha de dados com o nome das variáveis), selecione a opção que for adequada;

- Selecione a planilha em que será criado o gráfico, e clique em **Próximo**;
- Selecione o tipo de gráfico;
- Se **Mostrar elementos do texto na visualização** não estiver marcado, nada além do gráfico será mostrado. Clique em **Próximo**;
- Selecione a variante e se deseja que o eixo Y e X sejam apresentados;
- Atribua nome aos eixos e títulos, e decida se deseja que seja mostrado a legenda;
- Clique em criar.

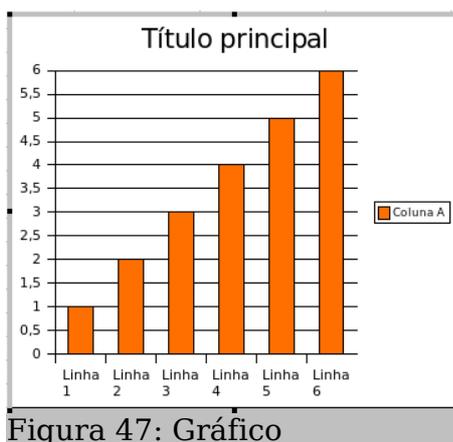


Figura 47: Gráfico

## 6.18 Quadro Flutuante

Inserir um quadro flutuante no documento atual. Através do recurso de Quadro flutuante pode-se inserir um arquivo dentro do outro arquivo. No menu suspenso, vá em **INSERIR > Quadro flutuante**

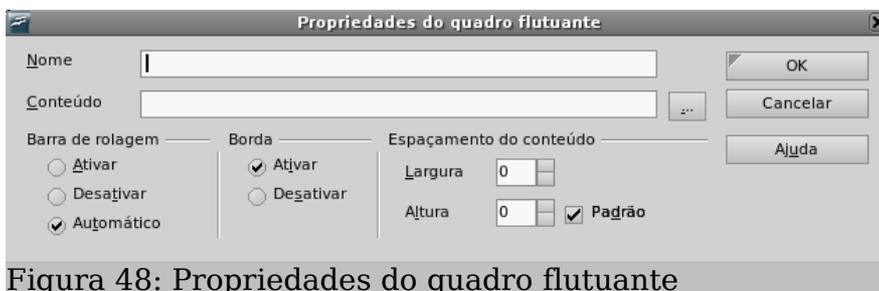


Figura 48: Propriedades do quadro flutuante

- **Nome:** Insere um nome para o quadro flutuante. O nome não pode conter espaços, caracteres especiais nem iniciar com um sublinhado ( \_ ).

- **Conteúdo:** Insira o caminho e o nome do arquivo que você deseja exibir no quadro flutuante. Você também pode clicar no botão ... e localizar o arquivo que deseja exibir. Por exemplo, você pode inserir:

`http://www.sun.com`

`file:///c:/Readme.txt`

...

Localize o arquivo que você deseja exibir no quadro flutuante selecionado e, em seguida, clique em **Abrir**.

- **Barra de rolagem:** Adicionar ou remover uma barra de rolagem do quadro flutuante selecionado.

- **Ativar:** Exibe a barra de rolagem do quadro flutuante.

- **Desativar:** Oculta a barra de rolagem do quadro flutuante.
- **Automático:** Marque esta opção se o quadro flutuante ativo no momento puder ter uma barra de rolagem quando necessário.
- **Borda:** Exibe ou oculta a borda do quadro flutuante.
  - Ativar:** Exibe a borda do quadro flutuante.
  - Desativar:** Oculta a borda do quadro flutuante.
- **Espaçamento do conteúdo:** Defina a quantidade de espaço a ser deixada entre a borda do quadro flutuante e o conteúdo dele, desde que os documentos dentro e fora do quadro flutuante sejam documentos HTML.
  - Largura:** Insira a quantidade de espaço horizontal a ser deixada entre as bordas direita e esquerda do quadro flutuante e o seu conteúdo. Os documentos dentro e fora do quadro flutuante devem ser documentos HTML.
  - Altura:** Insira a quantidade de espaço vertical a ser deixada entre as bordas superior e inferior do quadro flutuante e o seu conteúdo. Os documentos dentro e fora do quadro flutuante devem ser documentos HTML.
  - Padrão:** Aplica o espaçamento padrão.

## 7 Formatar

O menu **Formatar** contém comandos para a formatação das células selecionadas, dos objetos e do conteúdo das células do documento.

### 7.1 Formatação padrão

Retira qualquer formatação existente da célula selecionada, retornando a formatação inicial, considerada padrão. São exemplos de formatação: negrito, itálico, sublinhado, tamanho de texto

### 7.2 Células

Permite que você especifique diversas opções de formatação e aplique atributos às células selecionadas.

### 7.3 Linha

Define a altura da linha e oculta ou mostra as linhas selecionadas.

#### Altura

Altera a altura da linha selecionada.

- Selecione a linha a ser alterada;
- Clique em ... *Formatar/Linha/Altura*;
- Insira o valor que deseja para a altura da linha;
- Caso deseje redefinir, selecione **Valor Padrão**;
- Clique em **OK**.

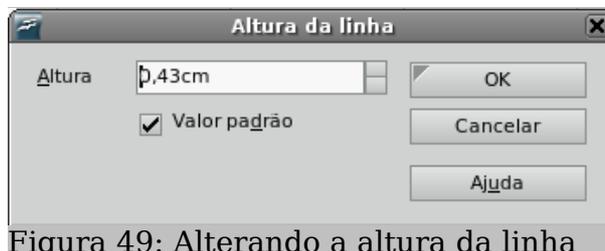


Figura 49: Alterando a altura da linha

*Obs: Podem ser selecionadas mais de uma linha simultaneamente.*

#### Altura Ideal

Igual ao comando anterior, só que com uma particularidade: possui uma inter-relação com o conteúdo da célula. Existem duas opções para definir a altura ideal, a automática, e a definida pelo usuário. Se ao escrever algo em uma célula, a formatação desta faça com que o conteúdo não caiba na célula (não fique visível), o Calc poderá ajustar automaticamente a altura para que o conteúdo fique visível (**Valor Padrão**), ou então fixa as linhas de acordo com o valor definido pelo usuário para que não possam ser alteradas, mesmo que o conteúdo não caiba dentro da célula (**Adicionar**).

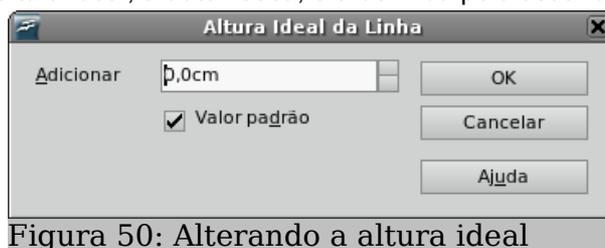


Figura 50: Alterando a altura ideal

- Selecione a linha que deseja configurar a Linha Ideal;
- Clique em ...*Formatar/Linha/Linha Ideal*;
- Para que a linha seja ajustada de acordo com o conteúdo da célula, selecione **Valor padrão**;
- Para fixar uma altura para a linha, independente do conteúdo, insira na caixa de texto a altura;
- Clique em **OK**.



Figura 52: Configurado como Padrão

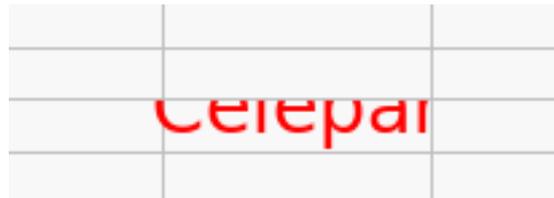


Figura 51: Configurado com um valor inserido em Adicionar

### **Ocultar**

Ocultar a linha selecionada.

- Selecione a linha a ser ocultada;
- Clique em ... *Formatar/Linha/Ocultar*;

### **Mostrar**

Desfaz o comando Ocultar.

- Selecione a linha a ser ocultada;
- Clique em ... *Formatar/Linha/Mostrar*

## 7.4 Coluna

Define a largura da coluna e oculta ou mostra as colunas selecionadas.

### **Largura**

Altera a largura da coluna selecionada.

- Selecione a coluna a ser alterada;
- Clique em ... *Formatar/Coluna/Largura*;
- Insira o valor que deseja para a largura da coluna;
- Caso deseje redefinir, selecione **Valor Padrão**;

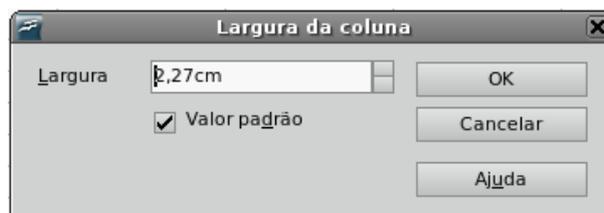


Figura 53: Alterando a largura da coluna

- Clique em **OK**.

### **Largura Ideal**

Altera a largura da linha selecionada.

Funciona da mesma forma que a **Altura ideal** da linha (item 8.3.2). Existem duas opções para definir a largura ideal, a automática, e a definida pelo usuário. Se ao escrever algo em uma célula, a formatação desta faça com que o conteúdo não caiba na célula (não fique visível), o Calc poderá ajustar automaticamente a largura para que o conteúdo fique visível (**Valor Padrão**), ou então fixa as colunas de acordo com o valor definido pelo usuário para que não possam ser alteradas, mesmo que o conteúdo não caiba dentro da célula (**Adicionar**).

- Selecione a coluna que deseja configurar a Largura Ideal;
- Clique em ...*Formatar/Coluna/Largura Ideal*;
- Para que a linha seja ajustada de acordo com o conteúdo da célula, selecione **Valor padrão**;
- Para fixar uma largura para a coluna, independente do conteúdo, insira na caixa de texto a largura;
- Clique em **OK**.

### **Ocultar**

Ocultar a coluna selecionada.

- Selecione a coluna a ser ocultada;
- Clique em ... *Formatar/Coluna/Ocultar*;

### **Mostrar**

Desfaz o comando Ocultar.

- Selecione a coluna a ser ocultada;
- Clique em ... *Formatar/Linha/Mostrar*.

## **7.5 Planilha**

Define o nome da planilha e oculta ou mostra as planilhas selecionadas.

### **Renomear**

Renomeia a planilha selecionada.

- Selecione a planilha a ser renomeada;
- Clique em ...*Formatar/Planilha/Renomear*;

- Abrirá uma nova janela. Insira o novo nome e clique em **OK**.

### **Ocultar**

Ocultar a planilha selecionada.

- Selecione a planilha a ser ocultada;
- Clique em ...*Formatar/Planilha/Ocultar*;

### **Mostrar**

Mostra as planilhas ocultadas.

- Clique em ...*Formatar/Planilha/Mostrar*;
- Selecione a planilha oculta que deverá ficar visível novamente, e clique em **OK**.

## **7.6 Mesclar células**

Combina as células selecionadas em uma única célula ou divide as células mescladas.

### **Mesclar Células**

Torna duas ou mais células em apenas uma.

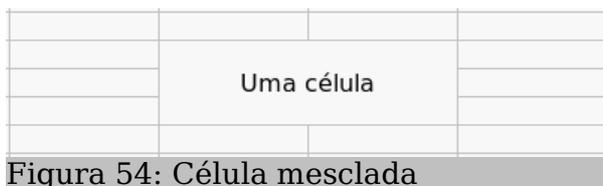


Figura 54: Célula mesclada

- Selecione duas ou mais células que deseja que sejam mescladas;
- Clique em ...*Formatar/Mesclar Células/Mesclar Células*;

### **Dividir Células**

Refaz o efeito do comando mesclar.

- Selecione a célula mesclada;
- Clique em ... *Formatar/Mesclar Células/Dividir Células*.

## 7.7 Página

### 7.7.1 Organizador

Define as opções para o estilo selecionado. Em **Nome**, é exibido o nome do estilo selecionado. Se você estiver criando ou modificando um estilo personalizado, digite um nome para ele. Você não pode alterar o nome de um estilo predefinido.

### 7.7.2 Página

Permite a definição de layouts de página para documentos com uma e várias páginas, assim como formatos de numeração e de papel. Altere o papel em **Formato de Papel**. Ao selecionar o formato, automaticamente as dimensões serão preenchidas. Em orientação, escolha se o documento deverá ser apresentado/impresso verticalmente (**Retrato**) ou horizontalmente (**Paisagem**).

### 7.7.3 Bordas

Define opções de borda para os objetos selecionados. Especifique a posição, o tamanho e o estilo da borda. Em **Disposição de linhas**, é possível selecionar linhas já definidas ou definir manualmente. É possível inserir sombras nas células em **Estilo de Sombra**. Em **Espaçamento do Conteúdo**, insira a distância que você deseja deixar entre a borda esquerda e o conteúdo da seleção.

### 7.7.4 Plano de Fundo

Define a cor ou a figura do plano de fundo. Você pode especificar o plano de fundo para células e páginas.

### 7.7.5 Cabeçalho

Adiciona um cabeçalho ao estilo de página atual. Um cabeçalho é uma área na margem superior da página à qual você pode adicionar texto ou figuras. Caso deseje, adicione também bordas ou um preenchimento de plano de fundo a um cabeçalho.

### 7.7.6 Rodapé

Adiciona um rodapé ao estilo de página atual. Um rodapé é uma área na margem inferior da página à qual você pode adicionar texto ou figuras.

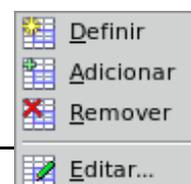
### 7.7.7 Planilha

Especifica os elementos a serem incluídos na impressão de todas as planilhas com o estilo de página atual. Além disso, você pode definir a ordem de impressão, o número da primeira página e a escala da página.

## 7.8 Intervalos de impressão

Gerencia intervalos de impressão. Somente serão incluídas células dentro de intervalos de impressão.

- Selecione o intervalo de células que deverá ser impressa;



- Clique em *...Formatar/Intervalos de Impressão/(escolha o alinhamento que deseja);*

Definir: define o intervalo de células a ser impressa.

Adicionar: adiciona um intervalo de células ao intervalo já existente.

Remover: retorna a forma padrão.

Editar: Edita o intervalo já existente.

## 7.9 Caractere

Muda a fonte e a formatação de fonte dos caracteres selecionados.

### Aba Fonte

Nesta aba, será possível fazer configurações referentes a forma dos caracteres. São elas: a **Fonte** (Arial, Times New Roman, etc.), os **Tipos de fonte** (depende da fonte, mas normalmente as fontes têm as mesmas opções, normal, negrito, itálico e negrito itálico) e o **Tamanho** da fonte.

É possível também configurar o idioma da fonte (normalmente não deve ser alterado).

Para facilitar na escolha da fonte, tipo e tamanho, existe um campo onde a palavra que está sendo editada pode ser visualizada antes da alteração definitiva.

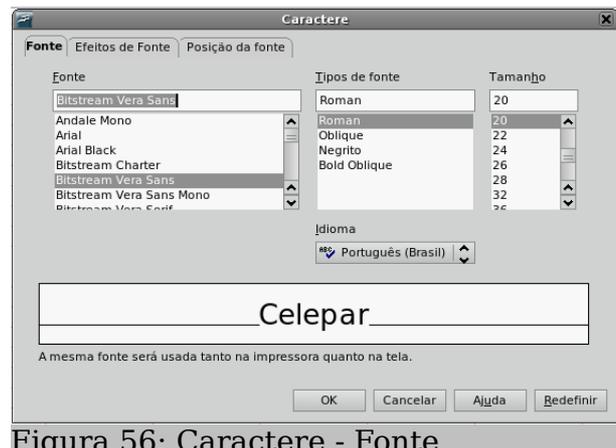


Figura 56: Caractere - Fonte

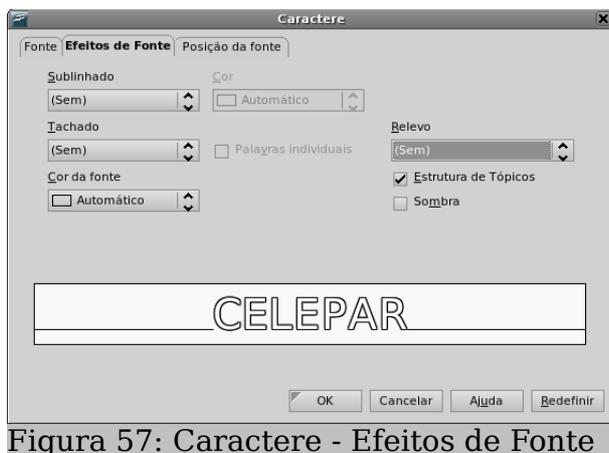


Figura 57: Caractere - Efeitos de Fonte

### Aba Efeitos de Fonte

Nesta aba, será possível fazer configurações referentes a efeitos sobre os caracteres. Você poderá sublinhar o texto selecionado (assim como alterar a cor da linha), tachar (exemplo), alterar a cor da fonte e inserir relevo ao texto.

Nas caixas de seleção a direita, é possível inserir sombra ao texto, ou então ativar o efeito Estrutura de Tópicos, que traz o resultado que aparece na caixa de visualização da figura ao lado.

### Aba Posição da fonte

Permite que o texto selecionado seja configurado como **Sobrescrito** ou **Subscrito**, e o tamanho destes dois em relação ao texto.

Também é possível tratar o texto como se fosse uma figura, na opção Dimensionar largura, onde você poderá esticar o texto selecionado.

E mais abaixo, em Espaçamento, é possível alterar a distância entre os caracteres do texto selecionado. Não existe um valor negativo, pois para aumentar a distância, você terá que selecionar Expandido, para diminuir a distância, Condensado, e depois inserir o valor na caixa de texto ao lado.

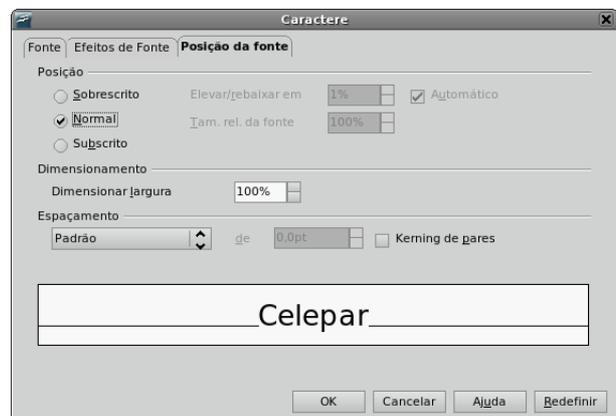


Figura 58: Caractere - Posição da fonte

### Parágrafo

Esta não é uma ferramenta do Calc, mas como é possível inserir objetos OLE (inserir dentro de uma planilha outro aplicativo do BrOffice.org, como o Writer, por exemplo), ela está presente no menu Formatar.

É possível fazer várias formatações dos parágrafos, como recuo, alinhamento, tabulações, etc.

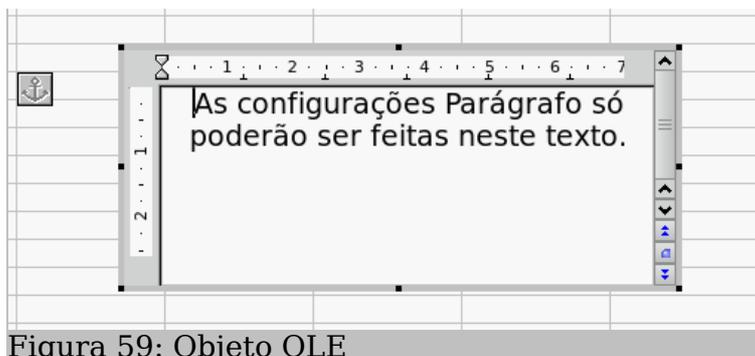


Figura 59: Objeto OLE

## 7.10 Alterar capitalização

Altera o uso de maiúsculas e minúsculas nos caracteres selecionados ou, se o cursor estiver em uma palavra, altera o uso de maiúsculas e minúsculas de todos os caracteres nela.

- Selecione o trecho de texto que deseje que fique em caixa alta ou em caixa alta. Não importa se existam letras maiúsculas e minúsculas juntas.
- Clique em ...Formatar/Alterar Capitalização
- Clique na opção correspondente a sua vontade.

Texto a ser alterado:

**Celepar Informática do Paraná**

Resultado após a opção Maiúsculas ser selecionada:

**CELEPAR INFORMÁTICA DO PARANÁ**

Resultado após a opção Minúsculas ser selecionada:

**celepar informática do paraná**

## 7.11 Estilos e formatação

Usa a janela Estilos e formatação para atribuir estilos a seções de objetos e texto. Você pode atualizar estilos, modificando os existentes ou criando novos.

Para criar um novo estilo, ou modificar um existente, clique com o botão direito sobre qualquer um dos estilos e selecione a opção desejada.



Figura 60: Caracteres e formatação

## 7.12 AutoFormatação

Use este comando para aplicar a AutoFormatação em uma área selecionada da planilha ou para definir suas próprias opções de AutoFormatação.

## 7.13 Formatação Condicional

A caixa de diálogo permite que você defina até três condições por célula, que devem ser atendidas para que as células selecionadas tenham um formato específico.

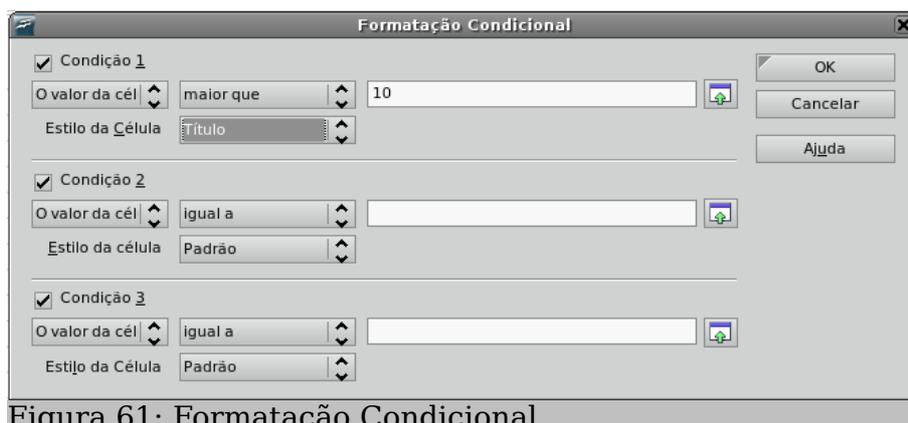


Figura 61: Formatação Condicional

- Selecione as células que irão receber a formatação condicional;
- Clique em *...Formatar/Formatação Condicional*;
- Irá abrir a janela ao lado;
- Selecione os campos de seleção Condição "x" para definir quantas condições a célula terá;
- No primeiro menu suspenso, defina se a condição será criada de acordo com o valor inserido na célula, ou se vai ser inserida uma fórmula;
- Se escolher **Fórmulas**, insira na caixa de texto a fórmula;
- Se escolher **"O valor da célula é"**, defina a condição no segundo menu suspenso, e depois insira os parâmetros na caixa de texto;
- Em **Estilo de Texto**, escolha a formatação que a célula deverá assumir, caso a condição seja atendida.
- Clique em **OK**.

Obs: Para aplicar a formatação condicional com fórmulas na verificação da condição, o AutoCalcular deve estar ativado. Clique em *...Ferramentas/Conteúdo da célula/AutoCalcular* (há uma marca de seleção próxima ao comando quando AutoCalcular está ativado).

## 7.14 Ancorar

Define as opções de ancoramento para o objeto selecionado. Ancorar é usado com o sentido de vincular o objeto a algo, neste caso, à página ou à célula.

Vinculado à página, mesmo que as células sejam redimensionadas, excluídas, ou células sejam incluídas à planilha, o objeto se manterá no seu lugar, enquanto que se for vinculado à célula, qualquer alteração na disposição da célula a que o objeto esteja vinculado, alterará a disposição deste também.

- Selecione o objeto que será ancorado;
- Clique em *...Formatar/Ancorar/ (escolha se deseja ancorar na página, ou na célula).*

O ícone  indica em qual célula a figura está ancorada.

## 7.15 Alinhamento (objetos)

Alinha os objetos selecionados um em relação ao outro.

- Selecione os objetos que deverão ser alinhados. Clique primeiro em um, deixe o **Shift** pressionado e clique no outro objeto;

- Clique em *...Formatar/Alinhamento/ (escolha o alinhamento que deseja)*.

Obs: O alinhamento Padrão não está disponível para alinhamento entre objetos.

## 7.16 Alinhamento (texto)

Alinha o conteúdo da célula em relação à célula.

- Selecione as células que terão o mesmo alinhamento;

- Clique em *...Formatar/Alinhamento/ (escolha o alinhamento que deseja)*.

Obs: O alinhamento padrão está como **Direita** e **Inferior**.

## 7.17 Dispor

Altera a ordem de empilhamento do(s) objeto(s) selecionado(s).

Trazer para a frente: faz com que o objeto que esteja atrás de outro(s), passe a frente de todos.

Avançar um: faz com que um objeto que esteja atrás de outro(s), passe a frente do objeto que esteja logo a sua frente.

Voltar um: faz com que um objeto que esteja a frente de outro(s), passe para trás do objeto que esteja logo atrás.

Enviar para trás: faz com que o objeto que esteja a frente de outro(s), passe para trás de todos.

Para primeiro plano:

Para plano de fundo: faz com que o objeto selecionado seja definido como plano de fundo da planilha.

## 7.18 Inverter

Inverte o objeto selecionado, horizontalmente ou verticalmente.

- Selecione a figura que deseja inverter;

- Clique em *...Formatar/Inverter/(escolha a inversão que deseja)*.

Inverter Verticalmente: a linha base se torna a linha do topo, e vice versa. As laterais ficam intactas.

Inverter objeto horizontalmente: as linhas laterais são invertidas. As linhas de base e do topo ficam intactas.

## 7.19 Grupo

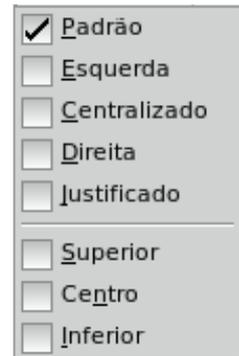


Figura 62:  
Alinhamento

Agrupa os objetos selecionados de forma que possam ser movidos ou formatados como um único objeto.

- Selecione um dos objetos que deverá ser agrupado. Mantenha a tecla Shift pressionada e selecione todos os outros objetos.
- Clique em *...Formatar/Agrupar/Agrupar*;

## 7.20 Figura

Abre um submenu para editar propriedades do objeto selecionado.

### 7.20.1 Posição e Tamanho

#### Aba Posição e Tamanho

Redimensiona, move, gira ou inclina o objeto selecionado. O usuário terá que escolher, no canto direito, um ponto do objeto que será o ponto de referência para a configuração da posição e tamanho do objeto.

O X será a distância do Ponto Base até a borda horizontal do documento.

O Y será a distância do Ponto Base até a borda vertical do documento.

A Largura e Altura irão configurar o tamanho do objeto. Caso queira alterar o tamanho mantendo a proporcionalidade, clique em manter proporção.

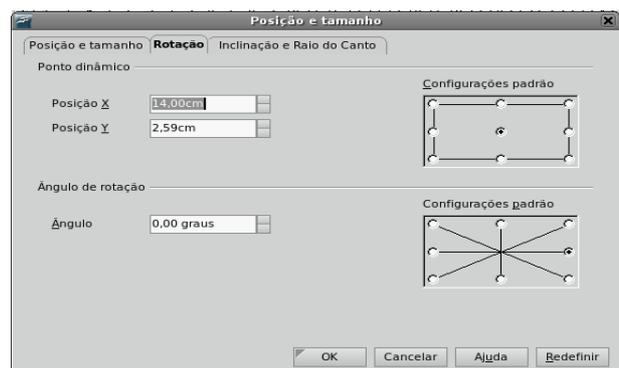


#### Aba Rotação

O objeto poderá ser rotacionado, dando um efeito diferente à apresentação.

Primeiro, será necessário definir em **Configurações Padrão**, qual será o eixo para a rotação, e depois a exata posição deste eixo dentro do documento.

Após a definição do ponto eixo, o usuário poderá configurar a rotação, ou clicando em Configurações Padrão uma rotação pré-configurada, ou então inserindo o ângulo desejado no campo **Ângulo**.



### 7.20.2 Linha

Esta opção permite que o usuário defina opções da linha que limita o objeto.

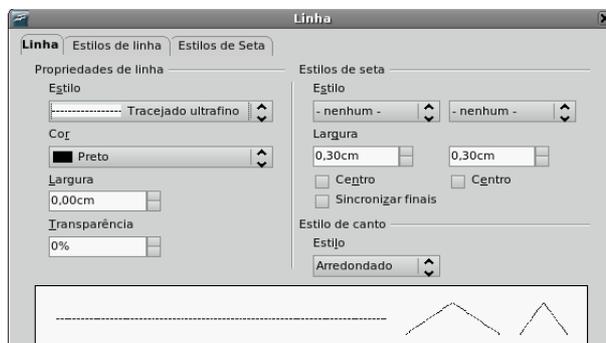
### Aba Linha

**Estilo:** Lista vários estilos de linhas diferentes.

**Cor:** Define a cor da linha do objeto.

**Largura:** Configura a espessura da linha. Enquanto estiver 0 cm, não será possível perceber nenhuma linha.

**Transparência:** Define o nível de transparência da linha. Quanto maior a porcentagem, mais fraca ficará a linha.



### Aba Estilos de Linha

Permite ser editado um estilo de linha para uso posterior.

Para apenas alterar um estilo de linha, selecione o estilo que deseja, e faça as alterações. Para adicionar um novo estilo de linha, clique em **Adicionar** e faça as configurações. Para modificar um estilo já existente, mudando o nome, ou apenas mudar o nome, selecione o estilo desejado, e depois clique em **Modificar**. E por último, para deletar um estilo de linha, clique em **Excluir**.



### Aba Estilos de Seta

Tem a mesma função que a aba anterior, só que para criar, editar e excluir estilos de seta.

## 7.20.3 Área

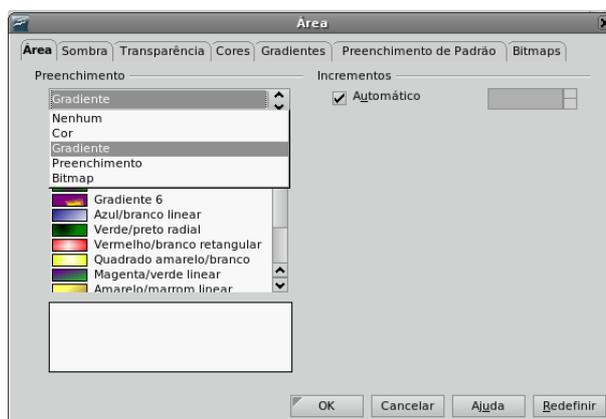
Esta opção permite que o usuário defina as opções de formatação da área do objeto selecionado, como sombra, preenchimento, transparência, etc.

### Aba Área

Configura a cor do fundo do objeto. Em preenchimento, primeiro deverá ser selecionado qual régua de cores será aberta, e depois selecionar uma cor disponível.

### Aba Sombra

Poderá ser criada uma sombra para o objeto. Deverá ser selecionada a posição da sombra, a sua distância do objeto, a cor e a transparência dela.



### Aba Transparência

Configura a transparência do fundo do objeto. Em gradiente, poderá ser inserido efeitos interessantes, como um efeito radial dentro da própria transparência.

### **Abas Cores, Gradientes, Preenchimento de padrão e bitmaps**

São as abas em que poderão ser editadas as configurações de todas as régua de cores do Calc. O usuário poderá criar, editar ou excluir formas de preenchimento.

## **7.21 Controle**

Abre uma caixa de diálogo que permite editar as propriedades de um controle selecionado. Neste manual não iremos entrar em detalhes em relação a este comando, pois é matéria para um curso avançado de Calc.

## **7.22 Formulário**

Nesta caixa de diálogo, você pode especificar, entre outras coisas, a fonte de dados e os eventos de todo o formulário, com isso, é possível criar uma interface para entrada de dados, e usar a planilha do Calc como banco de dados. Este recurso é possível ser criado, mas não iremos entrar em detalhes em relação a ele neste manual, pois é matéria para um curso avançado de Calc.

# **8 Dados**

---

Utilize os comandos do menu **Dados** para editar os dados da planilha atual. Você pode definir intervalos, classificar e filtrar os dados, calcular resultados, esquematizar dados e abrir o Assistente de Dados.

## 8.1 Definir Intervalo

Define um intervalo de banco de dados com base nas células selecionadas na planilha.

- Selecione as células que farão parte do intervalo;
- Clique em *...Dados/Definir Intervalo*;
- Escreva em Nome o nome que será atribuído ao intervalo;
- Clique em **Adicionar**, e depois em **OK**.

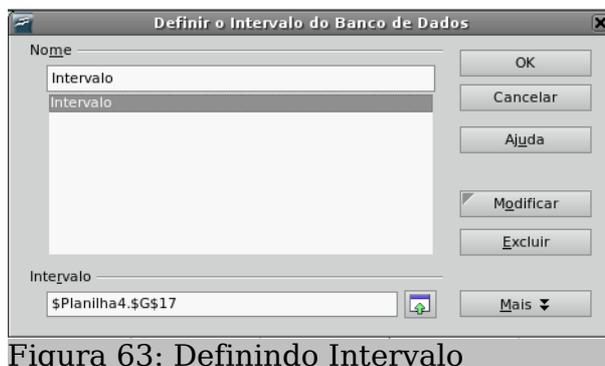


Figura 63: Definindo Intervalo

Caso você queira multiplicar todas as células da coluna A pelas da coluna D, você pode selecionar a coluna A e definir como **o intervalo A** e selecionar a coluna D e definir como **o intervalo D**. Assim, para multiplicar, basta colocar **=a\*d**, sem a necessidade de números, pois a fórmula irá buscar o valor de A na mesma linha da célula da fórmula, e dentro do intervalo A. A mesma coisa é feita com o D.

## 8.2 Selecionar Intervalo

Seleciona um intervalo de banco de dados já definido, através do comando do item anterior.

- Clique em *...Dados/Selecionar Intervalo*;
- Na janela que será aberta, selecione o intervalo desejado e clique em **OK**.

## 8.3 Classificar

Classifica as linhas selecionadas de acordo com as condições especificadas.

	A	B
1	5	a
2	21	a
3	4	v
4	3	c
5	9	d
6	11	d
7	4545	a
8	25	a
9	123	g
10	12	r
11	8	w
12	11	s
13	5	s
14	9	r

Figura 64: Lista antes da classificação

- Selecione as colunas que deverão ser classificadas.

Obs: o comando Classificar irá ordenar, após ter observado os critérios, sempre LINHAS inteiras, sem o risco de informações que não estejam na seleção acabarem sendo separadas da linha que pertencem. As células só são tratadas individualmente, na análise dos critérios de classificação.

- Clique em ...Dados/Classificar;
- A janela abaixo será aberta;

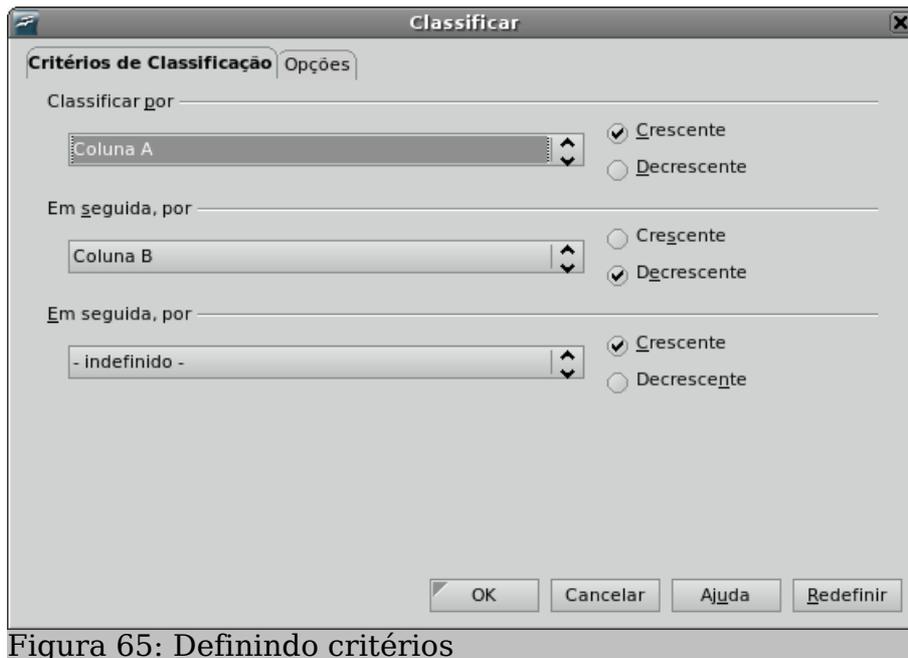


Figura 65: Definindo critérios

- Na aba Critérios de Classificação, você terá que escolher qual será a ordem de colunas a serem analisadas, e em cada coluna, deverá ser definido se a classificação deverá se dar de forma **Crescente** ou **Decrescente**. No exemplo acima, a coluna A foi definida para ser ordenada crescentemente, e, quando existirem valores iguais, deverá levar em conta a coluna B de forma decrescente. Olhe o resultado abaixo:

	A	B
1	3	c
2	4	v
3	5	s
4	5	a
5	8	w
6	9	r
7	9	d
8	11	s
9	11	d
10	12	r
11	21	a
12	25	a
13	123	g
14	4545	a

Figura 66: Lista depois da classificação

## 8.4 Filtro

Os filtros selecionam quais linhas deverão ser apresentadas, e ocultam as que não estiverem de acordo com o critério que eles definem. Veja na figura abaixo, que a primeira linha tem as células de referência, e a partir dela, existem várias linhas com dados. As setas, que aparecem no canto das células de referência, são os filtros.

	A	B	C	D	E
1	Cód	Marca	Modelo	Descrição	Valor
2	1	a	aa	a1	R\$ 500,00
3	1	b	bb	a1	R\$ 200,00
4	1	c	cc	a1	R\$ 300,00
5	1	d	dd	a1	R\$ 900,00
6	2	e	ee	a2	R\$ 800,00
7	2	f	ff	a2	R\$ 100,00
8	2	g	gg	a2	R\$ 400,00
9	3	h	hh	a2	R\$ 600,00
10	3	i	ii	a3	R\$ 700,00
11	3	j	jj	a3	R\$ 1.000,00

Figura 67: Auto-Filtro Aplicado

Para inserir filtros, selecione as células de referência e clique em *...Dados/Filtro/AutoFiltro*. As células tem que estar em sequência. Feito isso, basta selecionar uma das células e ativar um filtro. Se quiser que somente as linhas que contenham 1 na coluna A fiquem visíveis, clique na seta da célula Cód, e selecione 1. O resultado será o seguinte:

	A	B	C	D	E
1	Cód	Marca	Modelo	Descrição	Valor
6	2	e	ee	a2	R\$ 800,00
7	2	f	ff	a2	R\$ 100,00
8	2	g	gg	a2	R\$ 400,00

Esta opção é muito interessante para controle de estoque, quando você quer que apareçam apenas peças de uma determinada marca, de um determinado modelo, de uma determinada cor. Somente as linhas que apresentem exatamente o que você quer irão ficar visíveis.

Dica: Para restaurar a planilha da mesma forma que estava antes dos filtros, você pode criar um macro com esta finalidade.

Caso queira filtrar, mas apenas uma vez, sem inserir o botão (seta) do filtro, você pode selecionar a célula que esteja na coluna e acima das células que deseja filtrar, e clicar em *...Dados/Filtro/Filtro Padrão*. Na janela que abrir, será necessário colocar a condição e o valor desejado.

## 8.5 Subtotais

Esta ferramenta calcula os subtotais de linhas, que possuam em comum o valor de alguma coluna específica, esta pré-definida como referência.

Digamos que você tem uma planilha como a da figura 68.

E agora, você quer saber quantas unidades de cada peça foram entregues.

- Selecione as células que o comando Subtotais incidirá, e clique em *...Dados/Subtotais*:

	A	B	C
1	<b>Peça</b>	<b>Entrega a</b>	<b>Qtd</b>
2	Mouse	Carla	10
3	Mouse	João	5
4	Teclado	João	5
5	Mouse	Marina	25
6	Monitor	Marina	20
7	Teclado	Sabrina	7
8	Monitor	Juliana	2
9	Teclado	Felipe	2

Figura 68: Exemplo do uso do Subtotais

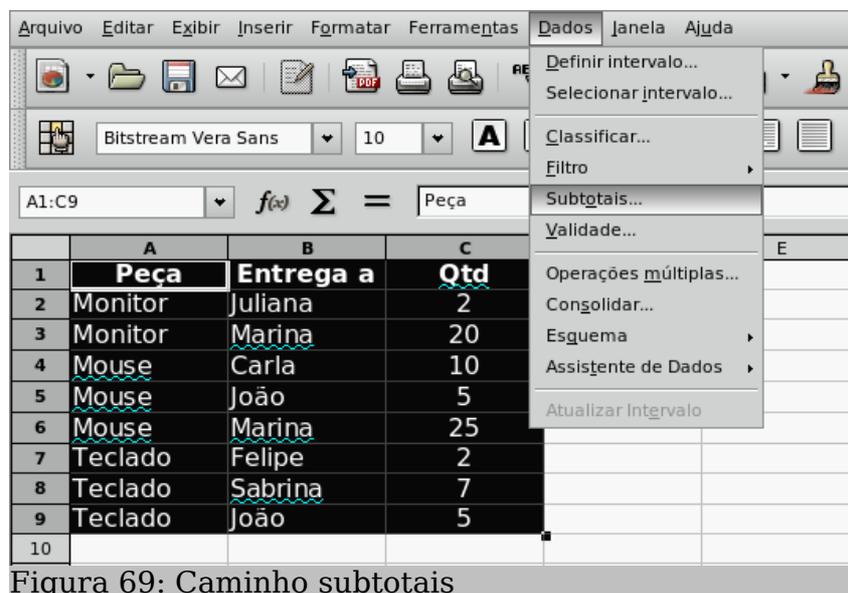


Figura 69: Caminho subtotais

- Em **Agrupar por**, selecione a coluna que servirá de referência. No nosso caso a coluna é peça;

- Em **Calcular subtotais de**, selecione qual coluna deverá fazer parte da função, que poderá ser escolhida no campo **Utilizar função**. Clique em **OK**.

Você poderá criar até três grupos, e sempre a soma ficará em uma linha exclusiva, e na mesma coluna que esteja sendo referência.

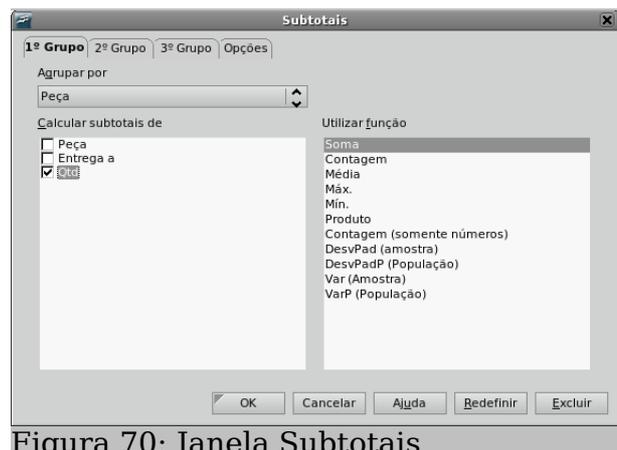


Figura 70: Janela Subtotais

O resultado é o apresentado na figura abaixo:

	A	B	C
1	<b>Peça</b>	<b>Entrega a</b>	<b>Qty</b>
2	Monitor	Juliana	2
3	Monitor	Marina	20
4	<b>Monitor Soma</b>		<b>22</b>
8	<b>Mouse Soma</b>		<b>40</b>
9	Teclado	Felipe	2
10	Teclado	Sabrina	7
11	Teclado	João	5
12	<b>Teclado Soma</b>		<b>14</b>
13	<b>Total geral</b>		<b>76</b>

Figura 71: Resultado do Subtotal

Todas as peças serão ordenadas em ordem alfabética, será criada uma linha com a soma de cada peça, e no final um **Total Geral** de peças entregues. Existem ainda os “-” e “+” ao lado da planilha. A linha externa representa todo o grupo que foi selecionado para ser executado o comando, e as linhas menores são subgrupos que agrupam todas as entradas de uma mesma peça. Na figura abaixo foi clicado no “-” do subgrupo **Mouse**. Veja que todos os detalhes do grupo foram ocultados, ficando apenas a soma visível. Um bom recurso para facilitar a visualização. Para retornar ao normal, basta clicar novamente no “+”.

## 8.6 Validade

Define quais dados são válidos para uma célula ou um intervalo de células selecionado. Você pode configurar uma caixa de alerta, ou não permitir mesmo que o valor, que não esteja de acordo com o desejado, seja inserido.

Obs: A validade só começará a ter efeito nas próximas entradas em células. Caso você execute esta tarefa em células já com valores, ela só terá efeito se os valores forem inseridos novamente.

- Para abrir, selecione as células que passarão a ter regras de validação e clique em **...Dados/Validade**. A seguinte janela será aberta:

### **Aba Critérios**

É onde serão configurados os critérios propriamente ditos.

Todos os Valores: Sem limites;

Número inteiro: Somente os números inteiros correspondentes à condição;



Figura 72: Critérios para validação

Decimal: Todos os números correspondentes à condição.

Data: Todos os números correspondentes à condição. Os valores inseridos serão formatados da maneira adequada na próxima vez que a caixa de diálogo for acionada.

Hora: Todos os números correspondentes à condição. Os valores inseridos serão formatados da maneira adequada na próxima vez que a caixa de diálogo for acionada.

Intervalo de células: Permita somente valores fornecidos em um intervalo de células. O intervalo de células pode ser especificado explicitamente, como um intervalo de banco de dados nomeados ou como um intervalo nomeado. O intervalo pode ser composto de uma coluna ou de uma linha de células. Se você especificar um intervalo de colunas e linhas, apenas a primeira coluna será utilizada.

Lista: Permita somente valores ou seqüências de caracteres especificadas em uma lista. As seqüências de caracteres e os valores podem estar misturados. Os números são avaliados como o seu valor, portanto, se você digitar o número 1 na lista, a entrada 100% também será válida.

Comprimento de texto: Entradas cujo comprimento correspondem à condição.

Em dados é possível definir uma série de restrições, como Igual a, Menor a, Diferente de, etc.. Ou seja, se você quiser um número inteiro maior do que 10, é só fazer a configuração deste comando que a célula não permitirá que seja inserido outro valor.

### **Aba Ajuda de entrada**

Permite que o usuário insira a mensagem a ser exibida quando a célula ou o intervalo de células for selecionado na planilha.

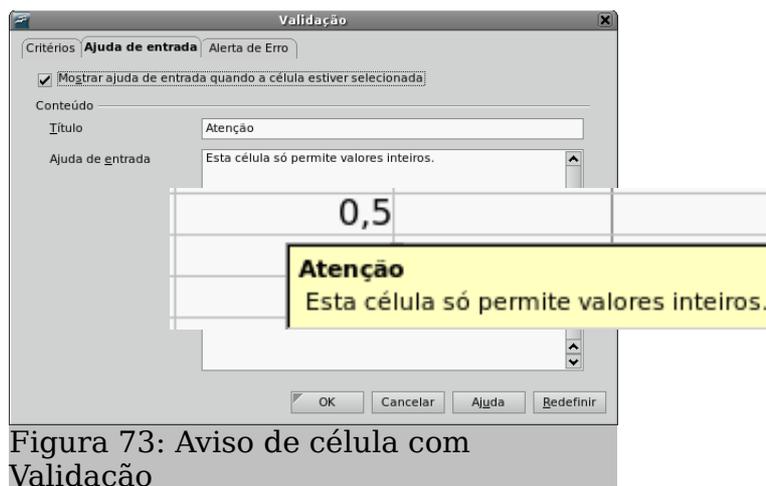


Figura 73: Aviso de célula com Validação

### **Aba Alerta de erro**

Permite ao usuário definir a mensagem de erro exibida quando dados inválidos forem inseridos em uma célula.

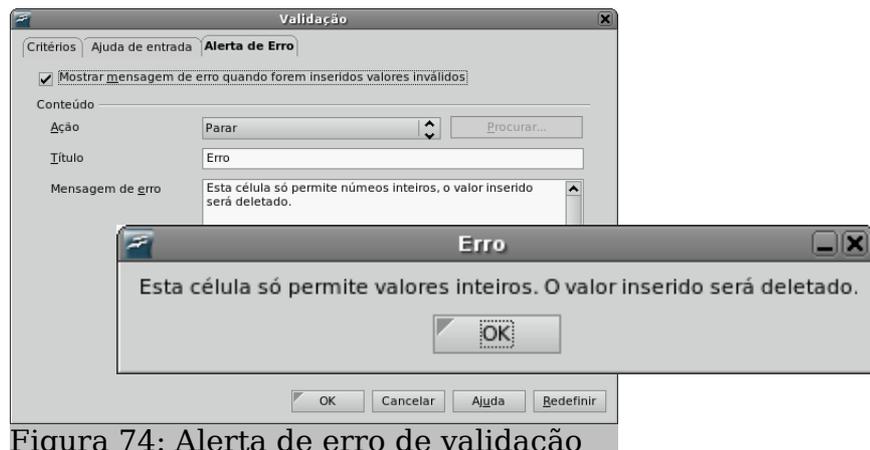


Figura 74: Alerta de erro de validação

## 8.7 Múltiplas Operações

Aplica a mesma fórmula a células diferentes, mas com diferentes valores de parâmetro. Por exemplo, você criou uma fórmula que tem determinadas células que a alimenta (células precedentes), e agora deseja criar outras projeções, alterando apenas uma das variáveis (células precedentes), mantendo as outras e mantendo a fórmula. A melhor forma de entender, é entendendo o exemplo que vamos criar:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Janeiro</b>			<b>Mês</b>	<b>Comissão</b>	<b>Sobra</b>
2	Imposto	15%		Fevereiro		
3	Salário	1400,00		Março		
4	Comissão	500,00		Abril		
5	Despesa Fixa	1100,00		Maio		
6				Junho		
7	<b>Sobra</b>	<b>515</b>		Julho		
8	Fórmula =(B3+B4)*(1-B2)-B5			Agosto		

Figura 75: Exemplo de múltiplas operações

Na planilha acima, foi criado uma fórmula que calcula a Sobra mensal de um salário de R\$ 1400,00, comissão de R\$500,00, descontado imposto e despesa fixa mensal. A única célula da função que varia todo mês, é a comissão, por isso criamos mais três colunas, a primeira com o mês, a segunda para a entrada da comissão todo mês, e a terceira para o cálculo da Sobra. Para que possamos aproveitar a fórmula da célula B7 na coluna F, iremos usar o comando **Múltiplas Operações**:

- Selecione as células que serão as variáveis (no nosso exemplo, as células E2:E8), e as células que terá o resultado da fórmula que será compartilhada (no nosso exemplo, as células F2:F8);

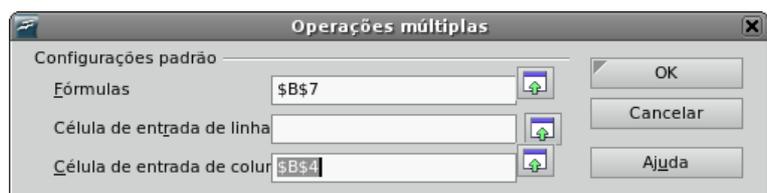


Figura 76: Variáveis

Obs: A seleção tem que formar um retângulo.

- Clique em *...Dados/Operações Múltiplas*;
- Irá abrir a janela mostrada ao lado;
- Em Fórmulas, clique no  ícone e selecione a célula da fórmula.
- Em célula de entrada escolha a primeira célula, ou da linha, ou da coluna que você quer que utilize a fórmula já existente. No nosso caso, os meses estão dispostos verticalmente, em uma coluna, e as células da sobra também, por isso  iremos clicar no ícone e selecionar a primeira célula da coluna F;
- O resultado será o seguinte:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Janeiro</b>			<b>Mês</b>	<b>Comissão</b>	<b>Sobra</b>
2	Imposto	15%		<b>Fevereiro</b>		<b>90,00</b>
3	Salário	1400,00		<b>Março</b>		<b>90,00</b>
4	Comissão	500,00		<b>Abril</b>		<b>90,00</b>
5	Despesa Fixa	1100,00		<b>Maio</b>		<b>90,00</b>
6				<b>Junho</b>		<b>90,00</b>
7	<b>Sobra</b>	<b>515</b>		<b>Julho</b>		<b>90,00</b>
8	Fórmula =(B3+B4)*(1-B2)-B5			<b>Agosto</b>		<b>90,00</b>

Figura 77: Resultado do comando Operações Múltiplas

Ou seja, se a comissão for zero, sobrará R\$90,00 por mês, e caso o usuário altere alguma célula entre E2 e E8, a sobra será alterada.

## 8.8 Consolidar

Combina dados de um ou mais intervalos de células independentes e calcula um novo intervalo usando a função especificada.

Digamos que existam doze colunas preenchidas, cada uma representando um mês cada e definida como um intervalo diferente, e você decide que quer uma décima terceira coluna com a média das outras doze.

- Clique em *...Dados/Consolidar*;
- Será aberta a janela mostrada ao lado;
- Em **Função**, escolha a função que deseja que seja aplicada em todos os intervalos que serão selecionados;
- Em **Intervalo dos dados de origem**, selecione os intervalos que serão as fontes da fórmula e clique em **Adicionar**;
- E por último, selecione o local que o resultado deverá ser colocado. Clique em **OK**.

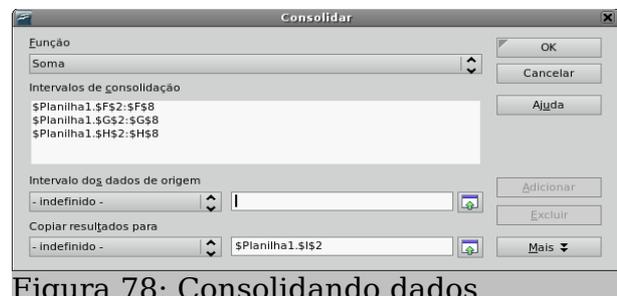


Figura 78: Consolidando dados

## 8.9 Esquema

Você pode criar uma estrutura de tópicos para os dados e agrupar linhas e colunas de modo a poder recolher e expandir os grupos com um único clique do mouse.

- Selecione as células que deseja que fiquem no mesmo grupo;
- Clique em *...Dados/Esquema/Agrupar*;
- Você deve escolher que se quer que sejam agrupadas **Linhas** ou **Colunas**, clique em **OK**.

### AutoEsquema

Se o intervalo de células selecionado contiver fórmulas ou referências, o BrOffice.org esquematizará a seleção automaticamente. Por exemplo, se existir três células com dados e uma quarta com uma fórmula, o Autoesquema irá deixar no mesmo grupo a fórmula e seus precedentes, como na figura abaixo:

	A	B
1	Janeiro	100
2	Fevereiro	120
3	Março	130
4	<b>1o. Trimestre</b>	<b>350</b>
5	Abril	100
6	Maio	100
7	Junho	200
8	<b>2o. Semestre</b>	<b>400</b>

Figura 79: Esquema

	A	B	C	D	H
1	Janeiro	Fevereiro	Março	<b>1o. Trimestre</b>	<b>2o. Semestre</b>
2	100	120	130	<b>350</b>	<b>400</b>

Figura 80: Esquema - Grupos

## 8.10 Assistente de Dados

O Assistente de Dados permite que você combine, compare e analise grandes quantidades de dados. É possível ver resumos diferentes dos dados de origem e exibir os detalhes para áreas de juro e ainda criar relatórios.

Uma tabela que foi criada com o Assistente de Dados é uma tabela interativa. Os dados podem ser organizados, reorganizados ou resumidos de acordo com diferentes pontos de vista.

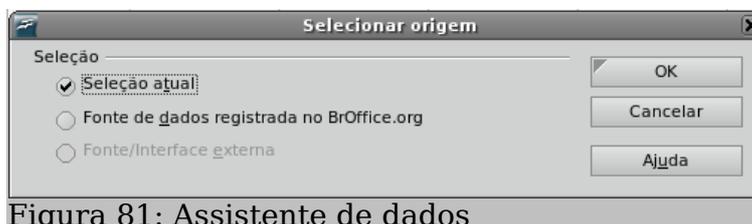


Figura 81: Assistente de dados

A opção **Seleção atual** irá usar as células selecionadas como fonte de dados para a tabela do Assistente de Dados, já a opção **Fonte de dados registrada no BrOffice.org** usa uma tabela ou uma consulta em um banco de dados registrado no BrOffice.org como a fonte de dados para a tabela do Assistente de Dados.

As colunas de dados da tabela do Assistente de Dados utilizam o mesmo formato de numeração que a primeira linha de dados da seleção atual.

- Posicione o cursor dentro de um intervalo de células contendo valores e cabeçalhos de colunas e linhas.
- Escolha *...Dados/Assistente de Dados/Iniciar*. A caixa de diálogo Selecionar origem é exibida. Escolha Seleção atual e confirme com OK. Os títulos da tabela são exibidos como botões na caixa de diálogo Assistente de Dados. Arraste esses botões, conforme necessário, e solte-os nas áreas de layout "Campos de página", "Campos de coluna", "Campos de linha" e "Campos de dados".
- Arraste os botões desejados para uma das quatro áreas.

Arraste um botão até a área Campos da página para criar um botão e uma caixa de listagem na parte superior da tabela do Assistente de Dados gerada. A caixa de listagem poderá ser usada para filtrar a tabela do Assistente de Dados pelo conteúdo do item selecionado. Use o recurso arrastar e soltar dentro da tabela do Assistente de Dados gerada para usar outro campo de página como filtro.

Se o botão for solto na área Campos de dados, ele receberá uma legenda que também mostrará a fórmula a ser utilizada para calcular os dados.

- Ao clicar duas vezes em um dos campos da área Campos de dados, você poderá ativar a caixa de diálogo Campo de dados.

Utilize a caixa de diálogo Campo de dados para selecionar os cálculos a serem utilizados nos dados. Para fazer diversas seleções, pressione a tecla Ctrl ao clicar no cálculo desejado.

- A ordem dos botões pode ser alterada a qualquer momento. Simplesmente mova os botões para posições diferentes na área com o mouse.
- Remova o botão ao arrastá-lo de volta para a área dos outros botões à direita da caixa de diálogo.
- Para abrir a caixa de diálogo Campo de Dados, clique duas vezes em um dos botões na área Linha ou Coluna. Utilize a caixa de diálogo para selecionar se e em que medida o BrOffice.org calcula os subtotais de exibição.

Saia do Assistente de Dados pressionando OK. Um botão Filtro ou um botão de página agora será inserido para cada campo de dados solto na área Campos de página. A tabela do Assistente de Dados é inserida abaixo.

#### Atualizar

Atualiza a tabela do Assistente de Dados.

- Após a importação de uma planilha do Excel que contém uma tabela dinâmica, clique na tabela e, em seguida, escolha *...Dados/Assistente de Dados/Atualizar*.

#### Excluir

Exclui a tabela do Assistente de Dados selecionada.

- Selecione qualquer uma das células que façam parte da tabela;
- Clique em *...Dados/Assistentes de Dados/Excluir*.

## **8.11 Atualizar Intervalo**

Atualiza um intervalo de dados inserido a partir de um banco de dados externo. Os dados da planilha são atualizados para que correspondam aos dados do banco de dados externo.

## 9 Ferramentas

O menu **Ferramentas** contém comandos para verificação ortográfica, rastreamento de referências da planilha, localização de erros e definição de cenários.

Você também pode criar e atribuir macros, configurar a aparência e a funcionalidade de barras de ferramentas, menus e teclado.

### 9.1 Verificação ortográfica

Verifica a ortografia manualmente.

Ao clicar em **Verificação Ortográfica**, será aberta a janela abaixo:



Figura 82: Verificando a ortografia

A palavra que o verificador apontar como errada aparecerá em **Não consta do dicionário**. Ele abrirá uma lista de opções em **Sugestões**, que poderão ser a forma correta. Veja agora a função de cada botão:

**Ignorar uma vez:** a verificação ortográfica pesquisa todo o resto do documento a partir do Ponto de Inserção, atrás de erros, e só depois abre a janela para que sejam analisados os problemas, e, se for o caso, corrigidos. Se forem encontrados dez erros iguais, e a opção **Ignorar uma vez** for selecionada, o verificador ignorará o erro para a primeira entrada, mas continuará apontando erro para as outras nove.

**Ignorar tudo:** com este botão, ainda usando o exemplo anterior, todas as dez entradas apontadas como erradas serão ignoradas de uma vez só.

**Adicionar:** caso a entrada apontada como errada esteja certa, e você queira que a palavra seja adicionada ao dicionário, clique em **Adicionar**.

**Alterar:** tem o mesmo funcionamento do botão **Ignorar uma vez**, só que serve para corrigir a entrada errada, uma por uma. Antes de alterar, selecione em **Sugestões** a palavra que deverá substituir a errada.

**Alterar tudo:** altera todas as entradas erradas do texto para a palavra em **Sugestões** selecionada, de uma só vez.

## 9.2 Idioma

Abre um submenu em que você pode escolher comandos específicos do idioma. A opção **Hifenização** irá utilizar a mesma janela de configuração do que **Formatar células**.

## 9.3 Detetive

Esse comando ativa o Detetive de planilha. Com o Detetive, você pode rastrear, a partir de alguma fórmula, todas as células dependentes e precedentes.

- selecione a célula que contém a fórmula que você quer rastrear sua estrutura;
- clique em *...Ferramentas/Detetive/ (escolha a opção desejada)*;

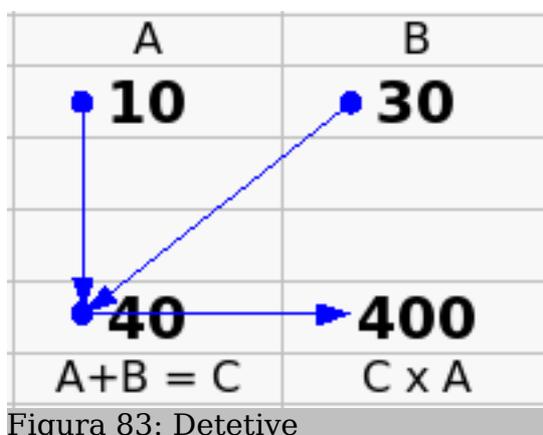
**Rastrear Precedentes:** mostra quais células estão diretamente alimentando a fórmula da célula selecionada;

**Remover Precedentes:** remove o rastreamento acima;

**Rastrear Dependentes:** mostra quais células estão sendo alimentadas pela célula selecionada;

**Remover Dependentes:** remove o rastreamento acima;

**Remover Todos os Rastros:** remove qualquer rastreamento selecionado.



A e B são precedentes de C, e (CxA) é dependente de C.

## 9.4 Auto Correção

Define as opções para a substituição automática de texto à medida que você digita.

Aba Substituir por

Nesta aba é possível configurar palavras para que sejam substituídas automaticamente por outras, como no exemplo ao lado, em que ao ser digitado (c), será automaticamente convertido para ©.

Caso deseje alterar alguma das palavras, selecione-as e altere na caixa de texto **Por**.

Para criar uma nova regra, coloque em **Substituir** uma entrada que não exista ainda, e clique em **Novo**.

Para excluir alguma regra, selecione a regra a ser excluída e clique em **Excluir**.

### **Aba Exceções**

Como toda boa regra, o BrOffice permite que você crie as exceções. Caso existam casos particulares de abreviações e de palavras com duas iniciais maiúsculas, que você deseje que as regras não se apliquem, em Exceções você poderá os definir.

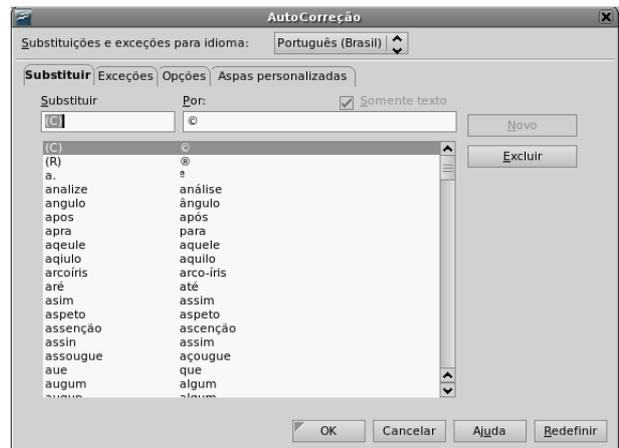


Figura 84: Auto Correção

- Clique em *...Dados/Auto Correção*, aba **Exceções**;
- Escreva na caixa de texto as exceções que deseja criar, e clique em **Novo**;
- Para excluir, selecione a exceção e clique em **Excluir**.

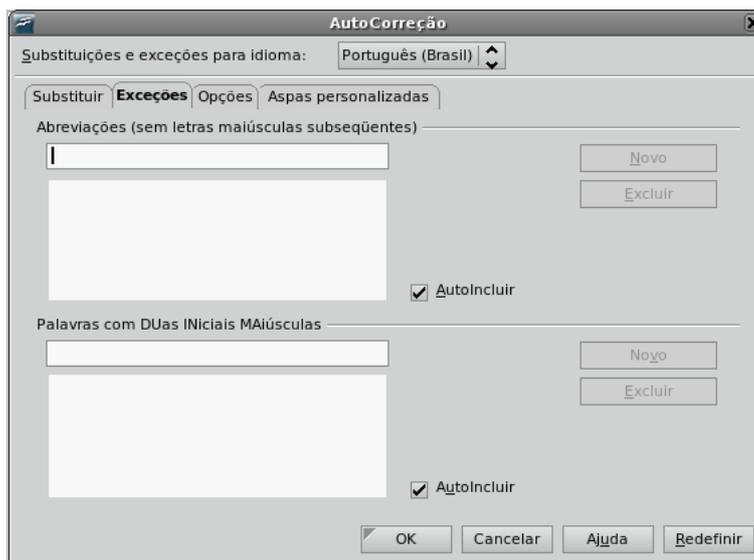


Figura 85: Exceções do comando Auto Correção

### **Aba Opções**

Selecione as opções para corrigir erros automaticamente ao digitar e, em seguida, clique em **OK**.

### **Aba Aspas Personalizadas**

Especifique as opções de AutoCorreção para as aspas no documento.

Substituir: Substitui automaticamente o símbolo padrão de aspas simples ou duplas pelo caractere

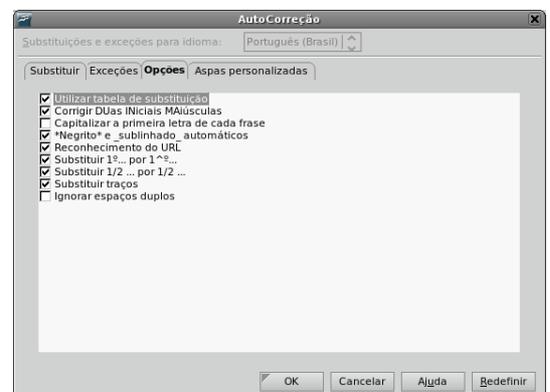


Figura 86: Opções do comando Auto Correção

especial que você especificar.

**Aspas de Abertura:** Selecione o caractere especial que deverá substituir automaticamente aspas de abertura no documento, quando você escolher Formatar - AutoFormatação - Aplicar.

**Aspas de Fechamento:** Selecione o caractere especial que deverá substituir automaticamente a marca de aspas de fechamento em seu documento quando você escolher Formatar - AutoFormatação - Aplicar.

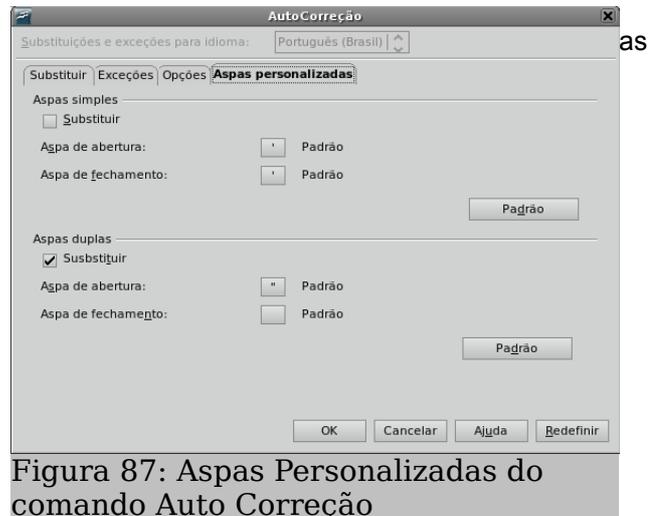


Figura 87: Aspas Personalizadas do comando Auto Correção

## 9.5 Atingir Meta

Abre uma caixa de diálogo na qual você pode resolver uma equação com uma variável, ou seja, caso você tenha um resultado definido para uma fórmula, e queira que a sua variável se ajuste ao resultado, esta ferramenta realizará esta tarefa.

Veja a fórmula na figura abaixo, na terceira célula, e seus precedentes, a célula A e célula B:

A	B	A x B
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Figura 88: Exemplo do comando Atingir Meta

Para fixar um valor fixo para AxB (200 por exemplo), alterando apenas a variável A, siga os seguintes passos:

- Selecione a célula desejada;
- Clique em *...Ferramentas/Atingir Metas*;
- A célula da fórmula já estará no seu campo;
- O **Valor de destino** é o valor que você queira definir para a fórmula, no nosso exemplo, 200;
- E em **Célula Variável**, você deverá selecionar a célula que deverá se ajustar ao valor de destino, clique em **OK** e o resultado será o seguinte:



Figura 89: Variáveis

A	B	A x B
<b>100</b>	<b>2</b>	<b>200</b>

Figura 90: Aplicação

Ou seja, para que a fórmula tenha como resultado 200, a célula A tem que ter o valor 100.

## 9.6 Cenários

Os cenários do Calc são recursos importantes para a criação de números que são dependentes uns dos outros e para tornar visível o resultado de seus cálculos. Os cenários permitem criar uma lista de valores a serem selecionados para uma dada célula ou grupo de células. O conteúdo dessas células se altera quando você seleciona itens diferentes na lista.

Você verá o novo resultado ao modificar requisitos básicos específicos na tabela. Também é possível atribuir um nome ao cenário que foi criado dessa maneira e compará-lo com outros cenários.

**Nome do cenário:** Define o nome do cenário. Use um nome claro e único para poder identificar facilmente o cenário. Você também pode modificar o nome de um cenário no Navegador através do comando do menu de contexto Propriedades.

**Comentário:** Especifica informações adicionais sobre o cenário. Essas informações serão exibidas no Navegador quando você clicar no ícone Cenários e selecionar o cenário desejado. Também é possível modificar essas informações no Navegador através do comando do menu de contexto Propriedades.

**Configurações:** Esta seção é usada para definir algumas das configurações usadas na exibição do cenário.

## 9.7 Proteger documento

O comando Proteger documento impede que sejam feitas alterações nas células das planilhas ou nas planilhas de um documento. Você também tem a opção de definir uma senha. Se resolver fazer isso, a remoção da proteção só será possível se o usuário digitar a senha correta.

- Para proteger apenas uma célula, deixe-a selecionada, para proteger o documento, com qualquer planilha selecionada clique em ...Ferramentas/Proteger Documento/ (escolha a opção desejada, se só folha (planilha), ou se o documento todo deve ser protegido);

- Clique em OK se desejar só proteger contra acidentes, ou então insira uma senha, a confirmação e depois OK se pretende proteger de alterações de pessoas que não estejam permitidas.

Ao tentar alterar uma célula protegida, será aberta a seguinte janela.

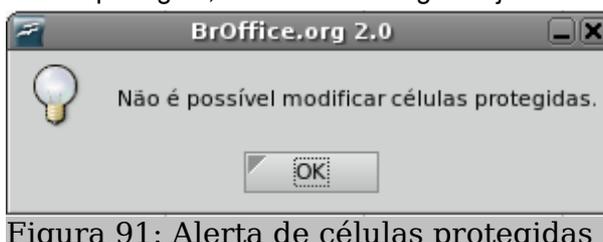
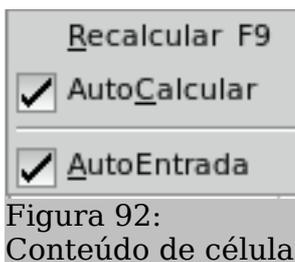


Figura 91: Alerta de células protegidas

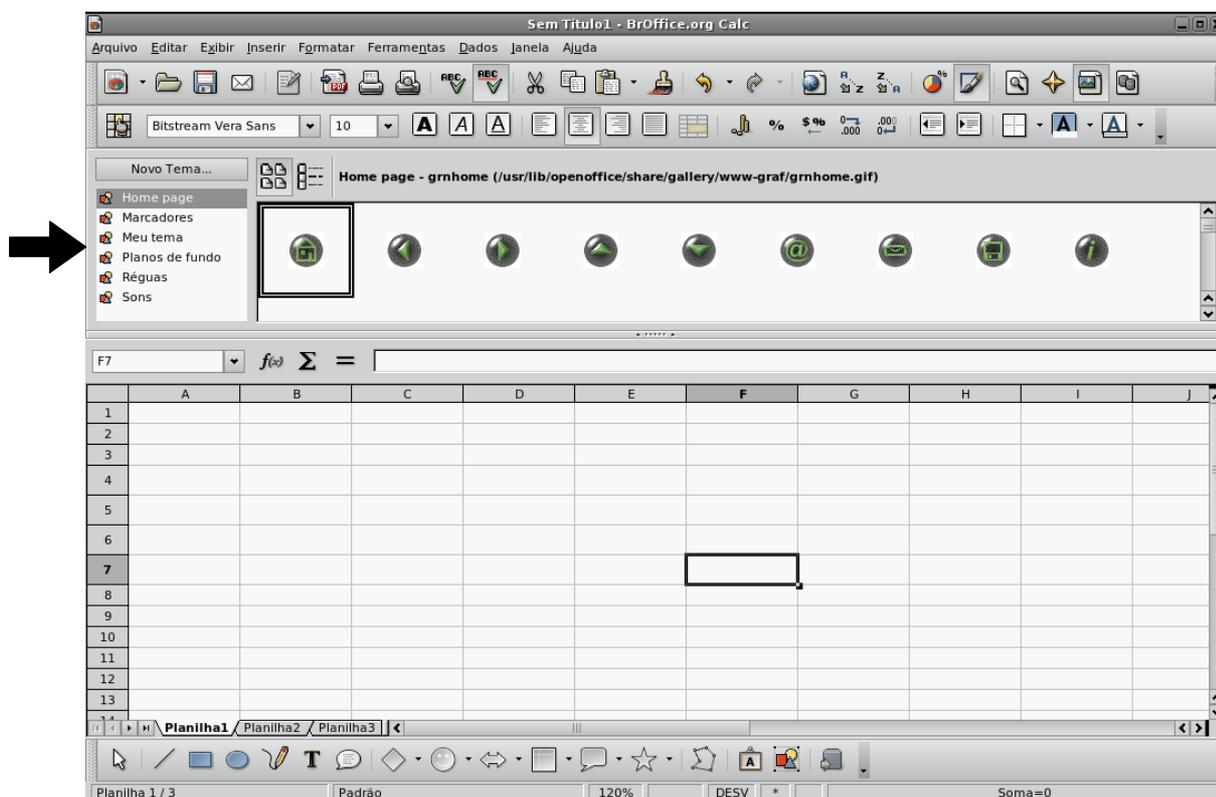
## 9.8 Conteúdo de célula

Abre um submenu com comandos para calcular tabelas e ativar o AutoCalcular e AutoEntrada. AutoCalcular quando ativado, atualiza automaticamente as fórmulas quando tem algum dado alterado. Se ele não estiver ativado, será necessário, toda vez que inserir nova, alterar ou excluir uma célula, clicar em Recalcular (F9). A função AutoEntrada, completa as entradas automaticamente, com base em outras entradas da mesma coluna. A coluna é examinada em até 2000 células ou 200 seqüências de caracteres diferentes.



## 9.9 Galeria

Disponibiliza uma grande quantidade de sons e imagens que podem ser inseridas no documento que está sendo editado. Ela pode ser aumentada com a adição de novos objetos pelo usuário. Ao ser selecionada esta opção será apresentada logo abaixo da Barra de Ferramentas uma Barra com a Galeria de objetos. Veja a figura abaixo:



- Clique em *...Ferramentas/Gallery*;
- Abrirá a tela do Gallery. Selecione um tema para que as figuras apareçam ao lado;
- Escolha as figuras a serem usadas. Para inserir a figura, arraste para o documento.

## 9.10 Media Player

Esta opção permite que seja aberto o Media Player, onde poderão ser ouvidos os sons e vistos os filmes existentes na Galeria de objetos. Quando o usuário clica duas vezes em um arquivo de som no Gallery, ele será executado no Media Player



Figura 93: Media Player

## 9.11 Macros

Permite gravar, organizar e edite macros. Macros são comandos criados pelo usuário, que exercerão uma série de tarefas de uma só vez, facilitando a utilização e poupando tempo.

Por exemplo, existem cem células que representam variáveis, e que são alteradas todos os meses. Ao final do mês, você teria que apagar todas as células para inserir novos valores para as variáveis. Você pode criar um macro, que apague todos os campos e deixe a célula limpa, para o próximo mês. Não é necessário ter conhecimentos de programação para criar um macro, pois você clica em Criar Macro, faz todas as tarefas normalmente, depois interrompe a gravação do macro e ele estará criado. Veja abaixo como fazer mais detalhadamente.

- Para iniciar a gravação de todas as tarefas, clique em *...Ferramentas/Macros/Gravar Macro*;
- Será aberta a seguinte caixa:

Figura 94:  
Parando Gravação

- Agora é só realizar todas as tarefas que deseja que sejam incluídas no macro. No nosso exemplo, agora teriam que ser apagadas todas as cem células.
- Após terminar todas as tarefas, você terá que clicar em **Parar Gravação**;
- A seguinte janela irá abrir:

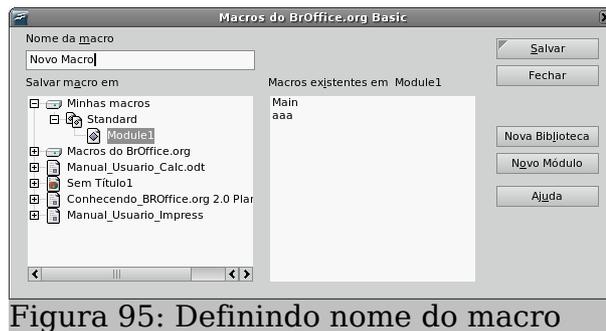


Figura 95: Definindo nome do macro

- Em **Nome da Macro**, coloque o nome que deseja atribuir ao macro que acabou de criar (não pode ter acento nem espaço);
- Se desejar, altere o diretório em que o macro será salvo, e então clique em **Salvar**.

Pronto, o macro foi criado. Você pode utilizá-lo de várias formas, mas este manual irá apresentar apenas duas, que são as mais utilizadas.

A primeira é através do comando em ...Ferramentas/Macros/Executar Macros. Abrirá uma janela em que você deverá selecionar qual macro quer que seja executada.

A segunda é através de uma figura. Crie ou insira uma figura, e clique com o botão direito sobre ela. Selecione **Assign Macro**, e então selecione o macro que quer que seja vinculado à figura.

## 9.12 Gerenciador de pacotes

Ao ser selecionada, esta opção permite que seja apresentada uma caixa de diálogo com o Gerenciador de Pacotes, que permite que sejam gerenciadas extensões (pacotes) do BrOffice.Org, que são códigos que aumentam as suas funcionalidades.

## 9.13 Configurações do filtro XML

Abre a caixa de diálogo **Configurações do filtro XML**, onde você pode criar, editar, excluir e testar filtros para importar e exportar arquivos XML.

## 9.14 Personalizar

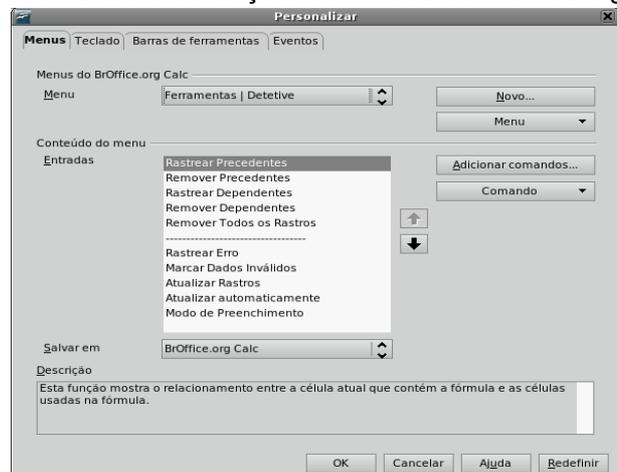
Personaliza menus, teclas de atalho, barras de ferramentas e atribuições de macros do BrOffice.org para eventos.

### Aba Menus

Em **Menu** você deve selecionar o menu que deseja editar, e em **Conteúdo do Menu**, é possível adicionar ou remover entradas, de acordo com a sua vontade. Em **Descrição** é exibido uma pequena descrição de cada entrada do menu, para visualizar basta selecionar o comando desejado.

### Aba Teclado

Em **Teclado** você poderá criar, editar



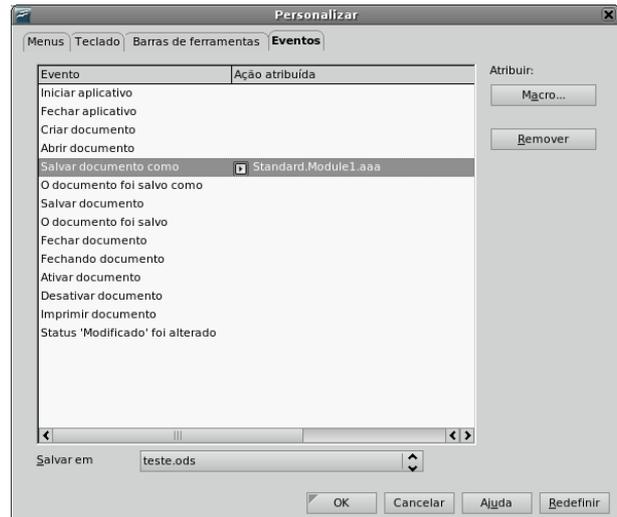
ou excluir teclas de atalhos, que são teclas (ou combinação delas) especiais que iniciam a execução de algum comando diretamente.

### Aba Barras de Ferramentas

Também permite que o usuário insira, exclua, ou muda a ordem de todos os comandos das barras de ferramentas. Para isso, primeiramente é necessário selecionar a barra de ferramentas que será editada, depois em comandos, é possível adicionar (**Adicionar Comandos**) ou retirar (desmarcando a seleção ao lado dos comandos) comandos, ou através das setas, alterar a ordem que são apresentadas.

### Aba Eventos

O usuário pode atribuir macros a uma série de eventos. Eventos são momentos que marcam o documento de uma forma geral, como por exemplo a criação de um novo documento, ou o ato de salvar, ou então o momento em que o documento é fechado, e conseqüentemente são encerradas as alterações do seu conteúdo. Você pode por exemplo, criar uma tabela que calcula o caixa do dia, retornando o valor apenas através da inserção da quantidade de notas e moedas que o caixa possui. Ao terminar, em vez de apagar todas as variáveis para o próximo dia, você pode atribuir uma macro, que apaga todas essas variáveis, ao evento Fechar Documento. Assim, sempre que o documento for fechado, a tabela será limpa automaticamente, pronta para ser usada no próximo dia.



## **9.15 Opções**

Ao ser selecionada esta opção permite a apresentação de uma Caixa de Diálogo para a configuração personalizada de diversas funcionalidades do BrOffice.Org. Alterações nas configurações presentes em Opções não são recomendadas aos usuários inexperientes. As configurações padrões já são suficientes, por isso, esta opção não será abordada neste manual.

## 10 Janela

### 10.1 Nova Janela

Abre uma nova janela que exibe os conteúdos da janela atual. Você pode agora ver diferentes partes do mesmo documento ao mesmo tempo. As alterações feitas em uma janela do documento serão automaticamente aplicadas a todas as janelas abertas para aquele documento.

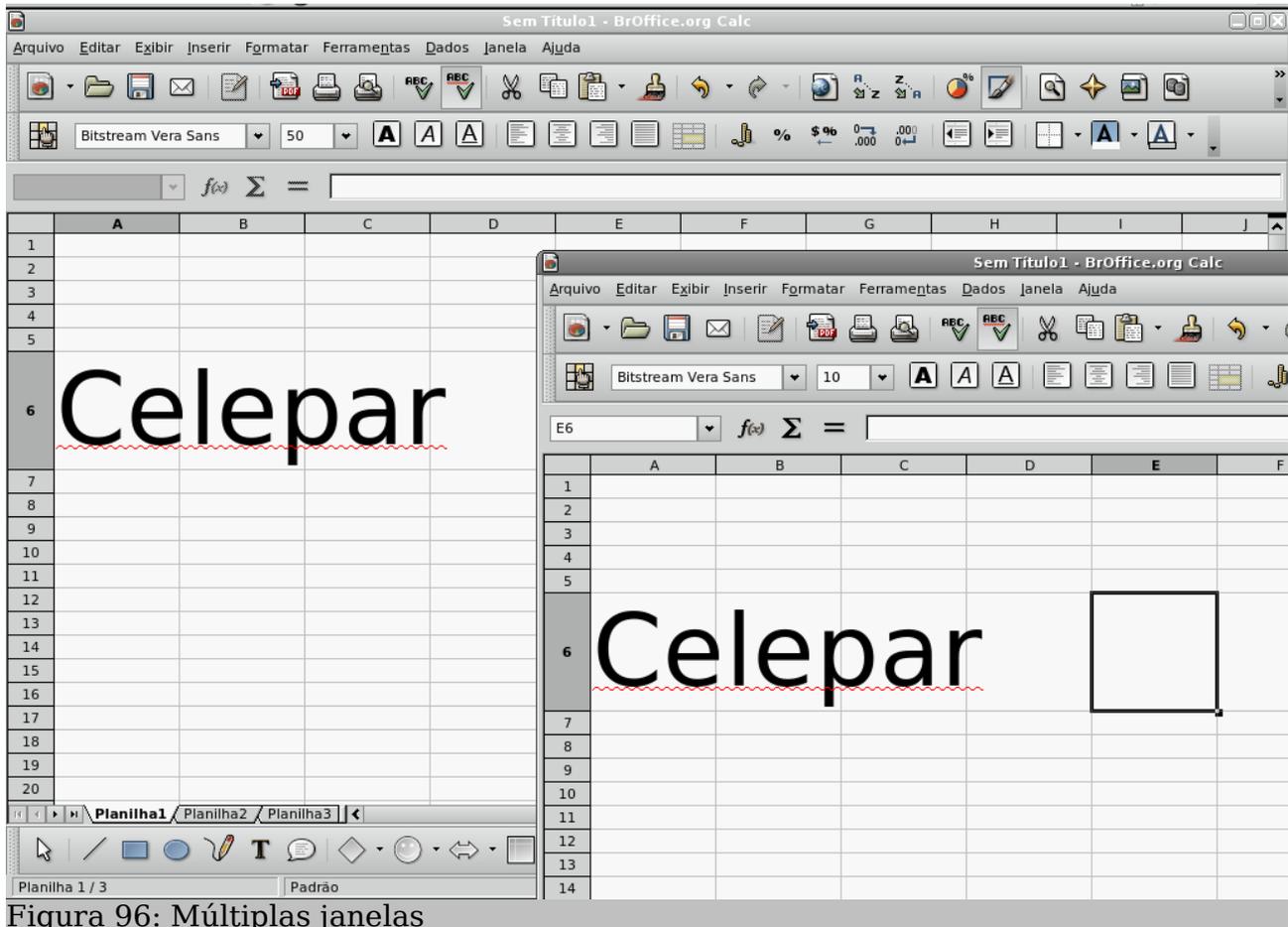


Figura 96: Múltiplas janelas

### 10.2 Fechar Janela

Fecha a janela atual.

### 10.3 Dividir

Divide a janela em 2 partes, possibilitando visualizar duas partes distintas do documento ao mesmo tempo. Você também pode utilizar o mouse para dividir a janela horizontalmente ou verticalmente. Para isso, arraste a linha preta espessa localizada diretamente acima da barra de rolagem vertical ou diretamente à direita da barra de rolagem horizontal para dentro da janela. Uma linha preta espessa mostrará o local no qual a janela será dividida. Um janela dividida possui a sua própria barra de rolagem em cada seção parcial; já as seções fixas da janela não são roláveis.

## 10.4 Congelar

Se houver linhas ou colunas longas de dados que vão além da área visível na planilha, será possível congelá-las. Isso permite que as colunas ou linhas sejam vistas quando você percorre o resto dos dados.

Todos os documentos abertos ficam listados e é possível alternar entre as janelas clicando sobre o nome do arquivo no menu Janela.

- Serão congeladas todas as colunas a esquerda, e todas as linhas acima da célula selecionada, por isso, selecione a célula que corresponde ao que você deseja;
- Clique em ...*Janela/Congelar*.

# 11 Ajuda

---

## 11.1 Ajuda do BROffice.org F1

Os recursos Ajuda, Dicas e Dicas Adicionais oferecem ajuda enquanto você trabalha. Você pode ativá-los no menu da Ajuda ou clicando F1 no teclado. Na aba índice pode-se digitar o nome do recurso procurado.

## 11.2 O que é isto?

Clicando sobre o menu Ajuda – O que é isto? o mouse assume um ponteiro de interrogação que ao passar sobre os objetos exibe uma breve explicação.

## 11.3 Suporte

Informa como o usuário poderá obter suporte do BrOffice.org Impress.

## 11.4 Sobre o BROffice.org

Traz informações sobre a versão e direitos autorais do aplicativo.

## 12 Considerações Finais

---

Os documentos oficiais do BrOffice.org podem ser encontrados na página <http://www.broffice.org/docs>. Este documento é resultado das adaptações feitas no modelo de documentos do OpenOffice.org para o cursos a serem ministrados pela Celepar – Companhia de Informática do Paraná aos seus colaboradores e clientes, como forma de incentivar o uso de software livre. Os principais documentos que serviram como base para a construção deste manual são:

### - Conhecendo\_BrOffice.org 2.0

Autor: Adilson de Oliveira – [adilson@sanepar.com.br](mailto:adilson@sanepar.com.br) - Elaborado em : Final – Julho de 2006.  
Disponível em 15/05/2007:

[http://www.sanepar.com.br/sanepar/calandrakbx/filesmng.nsf/F7A526FDF99D5E8F832571B2004EF9D3/\\$File/Conhecendo%20o%20BrOffice.org%202.0%20-%20Calc.zip?OpenElement](http://www.sanepar.com.br/sanepar/calandrakbx/filesmng.nsf/F7A526FDF99D5E8F832571B2004EF9D3/$File/Conhecendo%20o%20BrOffice.org%202.0%20-%20Calc.zip?OpenElement)

### - Calc - Manual do Usuário

Autor: infoSolution Consultoria – infoSolution – Elaborado em: Final – 26 de Junho de 2006.  
Disponível em 15/05/2007:  
[http://prodesk.com.br/downloads/manuais/Manual\\_BrOffice.org\\_Calc\\_2.0.1.zip](http://prodesk.com.br/downloads/manuais/Manual_BrOffice.org_Calc_2.0.1.zip)

Se você desejar alterar e distribuir esta apostila, sugerir alterações ou reportar erros, envie um e-mail para [fcamargo@celepar.pr.gov.br](mailto:fcamargo@celepar.pr.gov.br). A Celepar tem o objetivo de ajudar a popularidade dos softwares livres, e esperamos que possamos ajudar e receber apoio de toda a comunidade que compartilha o mesmo objetivo.