



## APOSTILA

### BrOffice - CALC 2.0

#### I – Introdução

O que é o BrOffice.org Calc?

O BrOffice.org Calc é um software editor de planilhas, ou seja, uma ferramenta para a criação de planilhas eletrônicas. É dita eletrônica por permitir a construção e gravação em meios magnéticos, o que possibilita a recuperação e alteração eficiente, confiável e veloz, além de impressão.

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.

Neste manual, objetivamos apresentar e ensinar a utilização das funcionalidades básicas do Calc, permitindo assim ao leitor conhecer e fazer uso dos recursos necessários para a elaboração de planilhas eletrônicas.

Conceito Básico Uma planilha é simplesmente um conjunto de linhas e colunas, dividida em 256 colunas e 65.536 linhas, 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 junção 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**.

Veja:

Iniciando o Trabalho:

Para iniciar o Calc clique no botão Inicar na barra de Tarefas

Clique na opção **Programs > BrOffice.org > BrOffice.org Calc**.

O Calc será aberto.

#### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 6**

Célula

Utilizando o Calc

##### **Tela Inicial**

Componentes básicos da janela do Calc.

##### **Descrição:**

**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 Funções:** Apresenta atalhos para as funções mais comuns do Calc.

**Barra de Objetos:** Apresenta atalhos para os principais comandos de edição de texto.

**Barra de Rolagem:** Utilizada para mover pela planilha.

**Barra de Formula:** Apresenta o conteúdo, valores ou formulas, presente nas células da planilha.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Na opção **Exibir > Barra de ferramentas** localizada na **Barra de Menus** é possível selecionar as barras que ficarão ativas.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 7

Barra de Títulos Barra de Menus  
Barra de Funções  
Barra de Objetos  
Barra de Formulas  
Barra de Rolagem  
Barra de Status  
Comparando com Excel do Office

#### CALC

#### EXCEL

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 8

#### BARRA DE MENUS

#### ARQUIVO

Contém comandos para trabalhar com planilhas, como abrir, fechar, salvar e imprimir. Para encerrar o BrOffice.org, clique em **Sair**.

Comparando com Excel do Office

Calc Excel

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 9

#### Novo

Cria um novo documento do BrOffice.org.

No menu suspenso, vá em **Arquivo > Novo** ou **Tecla 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.

#### Abrir

Abre uma planilha existente numa pasta em seu computador e/ou num disquete ou cd.

No menu suspenso, vá em **Arquivo > Abrir**

Localize e selecione (com duplo clique) o documento desejado, ou utilize a tecla de atalho

#### CRTL + O

Ao Selecionar essa opção é aberta a caixa de diálogo.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 10

#### Assistentes

Possui assistentes que guia você na criação de cartas comerciais e pessoais, fax, agendas, apresentações etc.

No menu suspenso, vá em **Arquivo > Assistentes**

#### Carta...

Inicia o assistente para um modelo de carta.

#### Fax...

Abre o Assistente de Fax. O Assistente ajudará você a criar modelos para documentos de fax. Você poderá então enviar os documentos diretamente por modem (se disponível).

#### Agenda...

Inicia o Assistente para ajudá-lo a criar um modelo de agenda.

#### Apresentação...

#### CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Use o Assistente para criar interativamente uma apresentação. Com o Assistente, você pode modificar os exemplos de modelos conforme a necessidade.

**Página da Web**

O Assistente 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.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 11**

**Conversor de Documentos**

O conversor de documentos converte arquivos do formato do StarOffice ou do Microsoft Office para o formato do BrOffice.org.

Para realizar a conversão no menu suspenso, vá em **Arquivo > Assistente > Conversor de documentos**.

Selecione a opção **Microsoft Office**.

Na sub-opção selecione o tipo

**Documento do Excel**

Após selecionar as opções desejadas clique em **Próximo**.

Especifique se serão convertidos Modelos e/ou Documentos.

Para converter os modelos do Excel selecione a opção **Modelos Excel**.

Para converter as planilhas selecione a opção **Documentos Excel**.

No campo **Importar de** selecione o diretório onde os arquivos a serem convertidos se encontram e no campo **Salvar em** selecione o diretório onde eles serão guardados após a conversão.

Após selecionar as opções desejadas clique no botão **Próximo**.

Na caixa de diálogo serão confirmadas as opções de conversão selecionadas. Clique no botão **Converter** para iniciar a conversão dos arquivos.

Após o fim da conversão clique em **Terminado**. A conversão está concluída.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 12**

**Fechar**

Feche o documento atual sem sair do programa.

O comando Fechar fecha todas as janelas abertas do documento atual.

Se foram efetuadas alterações no documento atual, você será perguntado se deseja salvar as alterações. Se abrir um documento para impressão e não efetuar nenhuma alteração, mesmo assim, você será solicitado a salvar as alterações ao fechar o documento. Isto se deve ao fato de o manter um registro de quando um documento é impresso.

**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.

No menu suspenso, vá em **Arquivo > Salvar ou Ctrl+S**

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.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Caso a planilha esteja sendo salva pela primeira vez será aberta a caixa de diálogo **Salvar como**. No campo **Salvar em** selecione o diretório onde o arquivo será salvo.

No campo **Nome do arquivo** digite um nome para o arquivo.

No campo **Salvar como tipo** 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.

Você pode salvar o arquivo no próprio formato Calc ou no formato do Microsoft Excel.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 13

**Salvar como**

Salva as alterações realizadas na planilha que está sendo editada permitindo a alteração do nome da mesma.

No menu suspenso, vá em **Arquivo > Salvar como**

Ao selecionar essa opção será aberta a caixa de diálogo **Salvar como** (visto anteriormente)

**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.

**Recarregar**

Substitui o documento atual pela última versão salva.

Todas as alterações efetuadas após o último salvamento serão perdidas.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 14

**Versões**

Salva e organiza várias versões do documento atual no mesmo arquivo. Você também pode abrir, excluir e comparar versões anteriores.

Esse recurso é bastante útil quando se deseja manter o controle sobre versões de um documento. Para utilizar esse recurso é necessário que a planilha que está sendo utilizada tenha sido salva pelo menos uma vez. Caso o arquivo seja recém criado salve-o primeiro.

No menu suspenso, vá em **Arquivo > Versões**

Esse recurso é bastante útil quando se deseja manter o controle sobre as versões de um documento. Para utilizar esse recurso é necessário que o arquivo que está sendo utilizado tenha sido salvo pelo menos uma vez, com extensão do BrOffice.org .

Se você salvar uma cópia de um arquivo que contenha informações de versão (escolhendo Salvar como - Arquivo), as informações da versão não são salvas com o arquivo.

Para criar a primeira versão do documento clique em Salvar Nova Versão.

**Novas versões**

Define as opções de salvamento para uma nova versão do documento.

**Salvar Nova Versão**

Salva o estado atual do documento como nova versão. Caso deseje, antes de salvar a nova versão, insira também comentários na caixa de diálogo Inserir comentário da versão.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 15

**Inserir Comentário da Versão**

Insira um comentário aqui quando estiver salvando uma nova versão. Se você tiver clicado em Mostrar para abrir esta caixa de diálogo, não poderá editar o comentário.

**Salvar sempre uma versão ao fechar**

Se você tiver feito alterações no documento, o BrOffice.org salvará automaticamente uma nova versão quando você o fechar.

CIP – Coordenação de Implantação & Projetos  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

### Versões existentes

Lista as versões existentes do documento atual, a data e a hora em que elas foram criadas, o autor e os comentários associados.

#### Fechar

Fecha a caixa de diálogo e salva todas as alterações.

#### Abrir

Abre a versão selecionada em uma janela somente leitura.

#### Mostrar

Exibe todo o comentário da versão selecionada.

#### Excluir

Exclui a versão selecionada.

#### Comparar

Compare as alterações feitas em cada versão. Caso deseje, poderá Aceitar ou rejeitar alterações.

#### Exportar

Salva o documento atual com outro nome em um local que você especifica.

#### **Exportando como PDF**

Crie um arquivo PDF – Portable Document Format. 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.

No menu suspenso, vá em **Arquivo > Exportar como PDF**

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 16

#### Enviar

Envia uma cópia do documento atual para diferentes aplicativos.

#### **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.

#### **Documento como e-mail**

Envia o documento atual como um anexo de e-mail com o programa padrão de e-mail.

#### **Documento como Anexo PDF**

Exporta todo o arquivo para o formato PDF (Portable Document Format) e, depois, envia o resultado como um anexo em uma mensagem de e-mail.

#### 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.

Para visualizar as propriedades do arquivo que está aberto vá em **Arquivo > Propriedades**.

#### Modelos

**Modelos são documentos que não podem ser modificados e somente são utilizados como base** para documentos que seguem a algum padrão. O importante a saber sobre modelos em um editor de textos é que os modelos evitam erros do tipo: abrir um documento existente e realizar as alterações e ao invés de “Salvar como” o usuário escolhe “Salvar” fazendo com que o documento original seja alterado, portanto perdendo suas características originais. Os modelos surgiram também para minimizar o tempo na realização de algumas tarefas que são identificadas como iguais em mais de um documento. O que anteriormente era feito com o comando salvar como, aí lembrem-se do erro de substituição, agora será feito através da utilização de modelos.

### CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 17

No menu suspenso, vá em **Arquivo > Modelos > Salvar** e dê um nome.

Visualização da página

Permite verificar como o documento será impresso.

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**

Configuração da Impressora

Permite realizar a configuração das propriedades da impressora.

Sair

Fecha todos os programas do BrOffice.org e solicita que você salve suas alterações.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 18

#### EDITAR

Utilize os comandos deste menu para editar planilhas do Calc; por exemplo, para copiar, colar e excluir o conteúdo de uma célula.

Comparando com o Excel do Office

**Calc**

**Excel**

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 19

Editar

Utilize os comandos deste menu para editar planilhas do Calc; por exemplo, para copiar, colar e excluir o conteúdo de uma célula.

Desfazer

Reverte o último comando ou a última entrada digitada. Ao lado da palavra Desfazer irá aparecer o nome da alteração que será desfeita.

No menu suspenso, vá em **Editar > Desfazer** ( Ctrl + Z )

Para alterar o número de comandos que pode desfazer, escolha Ferramentas - Opções - BrOffice.org - Memória e insira um novo valor na caixa número de etapas.

Refazer

Reverte a ação do último comando Desfazer. Ao lado da palavra Refazer irá aparecer o nome da alteração que será refeita.

No menu suspenso, vá em **Editar > Refazer** ( Ctrl + Y )

Repetir

Repete o último comando.

No menu suspenso, vá em **Editar > Repetir**

Recortar

Remove e copia a seleção para a área de transferência. No menu suspenso, vá em **Editar > Recortar** ( Ctrl + X )

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 20

Copiar

Copia a seleção para a área de transferência.

No menu suspenso, vá em **Editar > Copiar** ( Ctrl + C )

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Toda vez que você efetuar uma cópia, o conteúdo existente da área de transferência é substituído.

**Colar**

Insere o conteúdo da área de transferência, anteriormente copiado ou cortado, na posição do cursor e substitui o texto ou os objetos selecionados.

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

**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 )

Selecione um formato para o conteúdo da área de transferência que você deseja colar.

**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.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 21**

**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**

Selecione a operação a ser aplicada quando você colar células na planilha.

**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**

Define as opções de colagem para o conteúdo da área de transferência.

**Ignorar células vazias**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

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.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 22**

#### **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**

Define as opções de deslocamento para as células de destino quando o conteúdo da área de transferência é inserido.

#### **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.

#### **Selecionar tudo**

Seleciona todo o conteúdo do arquivo, quadro ou objeto de texto atual.

No menu suspenso, vá em **Editar > Selecionar tudo** ( Ctrl + A )

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 23**

#### **Alterações**

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

No menu suspenso, vá em **Editar > Alterações**

#### **Registro**

Rastreia cada alteração feita no documento atual, por autor e por data. Com essa opção habilitada todas as alterações efetuadas na planilha serão destacadas em vermelho.

#### **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. Enquanto os registros estiverem protegidos não será possível aceitar ou rejeitar as alterações nem finalizar a gravação das alterações. Dessa forma você terá a garantia que todas as alterações que vierem a ser realizadas serão registradas e só poderão ser aceitas ou rejeitadas por você.

#### **Mostrar Alterações**

Mostra ou oculta as alterações gravadas.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Pode-se visualizar somente as alterações desejadas.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 24

#### Aceitar ou Rejeitar

Aceitar ou rejeitar as alterações gravadas.

#### Comentário

Insira um comentário sobre uma alteração registrada.

#### Mesclar Documento

Importa as alterações feitas nas cópias do mesmo documento para o documento original.

As alterações feitas nas notas de rodapé, cabeçalhos, quadros e campos serão ignoradas.

Comparar documento

Compara o documento atual com um documento que você seleciona. Os conteúdos do documento selecionado serão marcados como exclusões na caixa de diálogo exibida.

Se quiser, você poderá inserir no documento atual os conteúdos do arquivo selecionado. Para isso, selecione as entradas excluídas relevantes, clicando em Rejeitar e, em seguida, em Inserir.

No menu suspenso, vá em **Editar > Comparar documento**

Selecione o documento a ser comparado.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 25

Localizar e substituir

Procura ou substitui textos ou formatos no documento atual. No menu suspenso, vá em **Editar > Localizar e substituir** ( Ctrl + F )

#### Procurar por

Insira o texto pelo qual você deseja procurar ou selecione uma pesquisa anterior na lista. As opções de pesquisa estão listadas na área Opções da caixa de diálogo

#### Substituir por

Insira o texto de substituição ou selecione um texto ou um estilo de substituição recente na lista. As opções de substituição estão listadas na área Opções da caixa de diálogo.

#### Diferenciar Maiúsculas de Minúsculas

Distingue entre caracteres maiúsculos e minúsculos

#### Células inteiras

Procura palavras inteiras que sejam idênticas ao texto de pesquisa.

#### Mais Opções

##### 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 curinga na pesquisa.

##### Lista de expressões regulares

##### 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/Inclusão de estilos

#### CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

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.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 26

·Após você selecionar os atributos pelos quais deseja procurar, a caixa Procurar estilos da área Opções da caixa de diálogo Localizar e substituir do BrOffice.org Writer mudará para Inclusão de estilos.  
·Caso deseje procurar texto no qual foram definidos atributos por meio de formatação direta e estilos, selecione a caixa Inclusão de estilos.

#### 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.

Depois de fechar a caixa de diálogo Localizar e substituir, você ainda poderá pesquisar usando o último critério de pesquisa inserido. Para isso, pressione Shift+Ctrl+F.

#### Navegador

Selecionando essa opção pode-se ativar ou desativar a visualização do navegador. O navegador é um recurso que permite percorrer a planilha de forma mais fácil, podendo-se encontrar rapidamente elementos como imagens ou outras planilhas no documento.

No menu suspenso vá em **Editar > Navegador**.

#### Serão exibidos todos os elementos presentes na Planilha.

Clique no sinal de mais (+), ao lado de uma categoria no Navegador, para exibir os itens da categoria.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 27

#### Cabeçalhos e Rodapés

Permite que você crie e formate cabeçalhos e rodapés.

No menu suspenso vá em **Editar > Cabeçalhos e Rodapés**

A caixa de diálogo Cabeçalhos/Rodapés contém as guias para a definição dos cabeçalhos e rodapés.

Na primeira guia **Cabeçalho** são disponibilizadas ferramentas para a configuração do cabeçalho da planilha. A área do cabeçalho é dividida em três partes. **Área esquerda, Área central e Área direita**.

Digite o cabeçalho nas áreas de acordo com o posicionamento desejado. **Atributos de texto**

Abre uma caixa de diálogo para a atribuição de formatos a um novo texto ou a um texto selecionado. A caixa de diálogo Atributos de texto contém as páginas das guias Fonte, Efeitos de fonte e Posição da fonte.

#### Nome do Arquivo

Insera um espaço reservado de nome de arquivo na área selecionada. Clique para inserir o título. Dê um clique demorado para selecionar o título ou o nome do arquivo ou o caminho/nome de arquivo no submenu.

#### CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Caso não tenha sido atribuído um título (consulte Arquivo - Propriedades), o nome do arquivo será inserido em seu lugar.

**Nome da Planilha**

Insere um espaço reservado na área de cabeçalho/rodapé selecionada que será substituído pelo nome da planilha no cabeçalho/rodapé do documento real.

**Página**

Insere um espaço reservado na área de cabeçalho/rodapé selecionada que será substituído pela numeração de página. Esta opção permite uma numeração de página contínua em um documento.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 28**

**Páginas**

Insere um espaço reservado na área de cabeçalho/rodapé selecionada que será substituído pelo número total de páginas do documento.

**Data**

Insere um espaço reservado na área de cabeçalho/rodapé selecionada que será substituído pela data atual a ser repetida no cabeçalho/rodapé de todas as páginas do documento.

**Hora**

Insere um espaço reservado na área de cabeçalho/rodapé selecionada que será substituído pela hora atual no cabeçalho/rodapé de todas as páginas do documento.

Para utilizar as opções da caixa de diálogo **Cabeçalho** você deve posicionar o cursor do mouse em uma das três áreas do cabeçalho e clicar no botão desejado.

Na segunda guia Rodapé são disponibilizado ferramentas para configuração do rodapé da planilha. A área do rodapé também é dividida em três partes, **Área esquerda**, **Área central** e **Área direita**. Digite o texto do rodapé nas áreas de acordo com o posicionamento desejado.

Os botões presentes na guia rodapé possuem as mesmas funcionalidades dos botões presentes na guia cabeçalho.

Após configurando o cabeçalho e rodapé corretamente clique no botão **OK**.

**Preencher**

Permite realizar a cópia do conteúdo de uma célula em outras células.

Para utilizar esse recurso deve-se selecionar a célula origem, que possui o conteúdo a ser copiado, e as células de destino.

No menu suspenso vá em **Editar > Preencher > Para baixo**

Preenche um intervalo selecionado de, no mínimo, duas linhas com o conteúdo da célula superior do intervalo.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 29**

**Direita**

Preenche um intervalo selecionado de, no mínimo, duas colunas com o conteúdo da célula mais à esquerda.

**Para cima**

Preenche um intervalo selecionado de, no mínimo, duas linhas com o conteúdo da célula mais abaixo.

**Esquerda**

Preenche um intervalo selecionado de, no mínimo, duas colunas com o conteúdo da célula mais à direita.

**Planilha**

Especifica as opções para a transferência de planilhas ou intervalos de uma determinada planilha.

**Sequências**

As opções desta caixa de diálogo geram séries automaticamente. Determine a direção, o incremento, a unidade de tempo e o tipo de série.

Antes de preencher uma série, selecione o intervalo de células.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

**Direção**

Determina a direção de criação de séries.

**Abaixo**

Cria uma série para baixo no intervalo de células selecionado da coluna, utilizando o incremento definido até atingir o valor final.

**Direita**

Cria uma série, da esquerda para a direita, dentro do intervalo de células selecionado, utilizando o incremento definido até atingir o valor final.

**Acima**

Cria uma série para cima no intervalo de células da coluna, utilizando o incremento definido até atingir o valor final.

**Esquerda**

Cria uma série, da direita para a esquerda, dentro do intervalo de células selecionado, utilizando o incremento definido até atingir o valor final.

**Tipo de Série**

Defina o tipo de série nesta área. Escolha entre Linear, Crescimento, Data e AutoPreenchimento.

**Linear**

Cria uma série numérica linear utilizando o incremento definido e o valor final.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 30**

**Crescimento**

Cria uma série de crescimento utilizando o incremento definido e o valor final.

**Data**

Cria uma série de datas utilizando o incremento definido e a data final.

**AutoPreenchimento**

Forma uma série diretamente na planilha. A função AutoPreenchimento leva em consideração as listas personalizadas. Por exemplo, quando você insere Janeiro na primeira célula, a série é completada utilizando a lista definida em Ferramentas - Opções - BrOffice.org Calc - Listas de classificação.

O AutoPreenchimento tenta completar uma série de valores utilizando um padrão definido. A série 1, 3 e 5 será completada automaticamente pelos números 7, 9, 11, 13 e assim por diante. As séries de datas e horas serão completadas de acordo; por exemplo, após 01.01.99 e 01.15.99, um intervalo de 14 dias será utilizado.

**Unidade de Tempo**

Nesta área, você pode especificar a unidade de tempo desejada. Essa área só estará ativa se a opção Data tiver sido escolhida na área Tipo de série.

**Dia**

Utilize o tipo de série Data e esta opção para criar uma série com setes dias.

Dia da semana

Utilize o tipo de série Data e esta opção para criar uma série com conjuntos de cinco dias.

**Mês**

Utilize o tipo de série Data e esta opção para formar uma série com os nomes ou as abreviações dos meses.

**Ano**

Utilize o tipo de série Data e esta opção para criar uma série de anos.

**Valor Inicial**

Determina o valor inicial da série. Utilize números, datas ou horas.

**Valor Final**

Determina o valor final da série. Utilize números, datas ou horas.

**Incremento**

O termo "incremento" denota a quantidade com base na qual um determinado valor aumenta. Determina

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

o valor segundo o qual a série do tipo selecionado aumenta em cada etapa. As entradas somente poderão ser efetuadas se os tipos de série linear, crescimento ou data tiverem sido selecionados. Após selecionado as opções desejadas clique no botão **OK**.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 31**

#### **Excluir Conteúdo**

Especifica o conteúdo a ser excluído de uma célula ou de um intervalo de células.

Antes da exclusão, você deve primeiro selecionar a célula ou o intervalo. Somente será excluído o conteúdo das células selecionadas ou da célula ativa. Da mesma forma, se várias planilhas estiverem selecionadas, somente a ativa será afetada.

No menu suspenso vá em **Editar > Excluir Conteúdo** ( Delete )

#### **Excluir Tudo**

Exclui todo o conteúdo do intervalo de células selecionado.

#### **Seqüências de Caracteres**

Exclui somente seqüências de caracteres. Os formatos, as fórmulas, os números e as datas não são afetados.

#### **Números**

Exclui somente números. Os formatos e as fórmulas permanecem inalterados.

#### **Data e Hora**

Exclui os valores de data e hora. Os formatos, o texto, os números e as fórmulas permanecem inalterados.

#### **Fórmulas**

Exclui fórmulas. O texto, os números, os formatos, as datas e as horas permanecem inalterados.

#### **Notas**

Exclui as notas adicionadas às células. Todos os demais elementos permanecem inalterados.

#### **Formatos**

Exclui os atributos de formato aplicados às células. Todo o conteúdo das células permanece inalterado.

#### **Objetos**

Exclui objetos. Todo o conteúdo das células permanece inalterado.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 32**

#### **Excluir células**

Exclui completamente as células, as colunas ou as linhas selecionadas.

As células abaixo ou à direita das células excluídas preencherão o espaço.

Note que a opção de exclusão selecionada será armazenada e recarregada na próxima vez que a caixa de diálogo for chamada.

Selecione a célula a ser excluída.

No menu suspenso vá em **Editar > Excluir 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**

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 33**

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

#### Planilha

Edite comandos para planilhas inteiras. Permite excluir, copiar ou mover toda uma planilha para outra posição no arquivo ou para um novo arquivo. No menu suspenso vá em **Editar > Planilha /Mover/Copiar**

Move ou copia uma planilha para um novo local no documento ou para um documento diferente.

#### **Para 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..

#### **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.

#### **Sim**

Exclui permanentemente a planilha ativa.

#### **Não**

Cancela a caixa de diálogo. Nenhuma exclusão é executada.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 34**

Excluir quebra manual

Escolha o tipo de quebra manual que você deseja excluir.

Comandos ativos se existirem quebras manuais inseridas na planilhas No menu suspenso vá em **Editar >**

#### **Excluir quebra manual > 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.

#### **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.

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Ao abrir um arquivo que contém vínculos, você é solicitado a atualizar os vínculos. Dependo do local onde os arquivos vinculados estão armazenados, o processo de atualização pode levar vários minutos.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 35**

**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 email. O Macromedia Flash e Java são exemplos de plugins. 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.

Após Inserir uma Imagem (figura) :

No menu suspenso vá em **Editar > Mapa de Imagem**

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

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.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 36**

**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**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

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.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 37**

**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.

**Objeto**

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

No menu suspenso vá em **Editar > Objeto > Editar**

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

**Abrir**

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

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 38**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

## EXIBIR

Comparando com o Excel do Office

### Calc Excel

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

## Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 39

Normal

Mostra a exibição normal da planilha.

Visualizar quebra de página

Exiba as quebras de página e os intervalos de impressão na planilha. No menu suspenso vá em **Exibir >**

### Vizualizar quebra de página

Escolha Exibir - Normal para desativar este modo.

Com a visualização das quebras de paginas, clique com o botão direito do mouse . Aparecera a janela:

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.

## Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 40

Barras de ferramentas

Abre um submenu para mostrar e ocultar barras de ferramentas.

No menu suspenso vá em **Exibir > 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

## Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 41

Padrão Formatação

Fórmulas, Desenhos

### Personalizar barras de ferramentas

Personaliza botões da barra de ferramentas.

No menu suspenso vá em **Exibir > Barras de Ferramentas > Personalizar > Botões Disponíveis**

Exibe uma lista de botões organizados por categoria. Clique no sinal de mais (+) ou pressione Mais (+) para exibir os botões de uma 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.

### Adicionar

Adiciona o botão selecionado na caixa Botões disponíveis à caixa Botões em uso. Por padrão, o botão é visível.

## CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

## Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 42

### Remover

Remove da caixa Botões em uso o botão selecionado.

### Aplicar

Aplica as alterações efetuadas na barra de ferramentas selecionada. Se a barra de ferramentas estiver visível, as alterações serão exibidas imediatamente.

### Padrão

Restaura as configurações originais do layout do botão da barra de ferramentas selecionada.

### 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.

### 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.

### Personalizar Botões

Selecione um novo ícone e clique em OK para aplicar a alteração.

Caso deseje usar um ícone personalizado, salve-o no diretório "\$[officepath]/share/config/symbol" em formato \*.BMP. O BrOffice.org procura automaticamente nesse diretório novos ícones toda vez que a caixa de diálogo Personalizar botões é aberta. Os ícones personalizados devem ter 16 x 16 ou 26 x 26 pixels de tamanho e não podem conter mais de 256 cores.

### Função:

Exibe o nome da função para a qual você pode selecionar um ícone.

### Padrão

Retorna o ícone do botão selecionado ao seu formato padrão.

### Personalização de Barras de Ferramentas

Para adicionar um botão a uma barra de ferramentas:

Clique no ícone de seta no fim de uma barra de ferramentas e escolha Botões visíveis e, em seguida, selecione o botão que você deseja exibir.

Para adicionar um botão à lista Botões Visíveis:

1. Escolha Ferramentas - Personalizar e clique na guia Barras de ferramentas.
2. Na caixa Barras de Ferramentas, selecione a barra de ferramentas que você deseja alterar.
3. Clique em Adicionar comandos, selecione o novo comando e, em seguida, clique em Adicionar.
4. Caso deseje, poderá dispor novamente a lista Comandos , selecionando um nome de comando e clicando em Mover para cima e Mover para baixo.
5. Clique em OK.

## Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 43

### 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. No menu suspenso vá em **Exibir > 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 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.

### CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

### **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.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 44**

#### **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.

Os argumentos de entrada necessários estarão indicados com o nome em negrito.

#### **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.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 45**

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**

Cabeçalhos de colunas e linhas

Exibe os cabeçalhos de colunas e linhas ao ser marcada.

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

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.

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.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 46**

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 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.

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.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 47**

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.

No menu suspenso vá em **Exibir > Zoom** (Clique duas vezes no campo 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.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

**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.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 48**

**INSERIR**

Comparando com o Excel do Office

**Calc Excel**

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

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 49**

**Quebra manual**

Este comando insere quebras manuais de linhas ou colunas para assegurar que os dados sejam impressos de forma correta.

Você pode inserir uma quebra de página horizontal acima ou uma quebra de página vertical à esquerda da célula ativa.

Escolha Editar – Desfazer Quebra Manual para remover quebras criadas manualmente.

No menu suspenso vá em **Inserir > Quebra manual**

**Quebra de linha**

Insere uma quebra de linha (quebra de página horizontal) acima da célula selecionada.

A quebra de linha manual é indicada por uma linha horizontal azul-escura.

**Quebra de coluna**

Insere uma quebra de coluna (quebra de página vertical) à esquerda da célula ativa.

A quebra de coluna manual é indicada por uma linha vertical azul-escuro.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 50**

**Inserir Células**

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

No menu suspenso vá em **Inserir > Células**

**Seleção**

Esta área contém as opções disponíveis para a inserção de células em uma planilha. A quantidade de células e as suas posições são definidas selecionando antecipadamente um intervalo de células da planilha.

**Deslocar Células para Baixo**

Desloca o conteúdo do intervalo selecionado para baixo ao inserir células.

**Deslocar Células para a Direita**

Desloca o conteúdo do intervalo selecionado para a direita ao inserir células.

**Linha Inteira**

Insere uma linha inteira. A posição da linha será determinada pela seleção feita na planilha. O número de linhas inseridas depende de quantas linhas forem selecionadas. O conteúdo das linhas originais será deslocado para baixo.

**Coluna Inteira**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Inserir uma coluna inteira. O número de colunas a serem inseridas será determinado pelo número de colunas selecionadas. O conteúdo das colunas originais será deslocado para a direita.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 51**

#### **Linhas**

Inserir 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.

No menu suspenso vá em **Inserir > Linhas**

#### **Colunas**

Inserir 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. No menu suspenso vá em

**Inserir > Colunas**

#### **Inserir Planilha**

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

No menu suspenso vá em **Inserir > Planilha**

#### **Posição**

Especifica a posição na qual a nova planilha deverá ser inserida no documento.

#### **Antes da planilha atual**

Inserir uma nova planilha diretamente antes da planilha atual.

#### **Após a planilha atual**

Inserir uma nova planilha diretamente após a planilha atual.

#### **Planilha**

Especifica se uma nova planilha ou uma planilha existente será inserida no documento.

#### **Nova Planilha**

Cria uma nova planilha. Insira um nome de planilha no campo Nome.

#### **Número de planilhas**

Especifica o número de planilhas que deverão ser criadas.

#### **Nome**

Especifica o nome da nova planilha. O nome pode conter letras e números.

#### **Do arquivo**

Inserir uma planilha de um arquivo existente na planilha ativa.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 52**

#### **Procurar**

Abre uma caixa de diálogo para a seleção de um arquivo. Escolha Arquivo - Abrir para exibir uma caixa de diálogo semelhante.

#### **Planilhas disponíveis**

Se você tiver selecionado um arquivo utilizando o botão Procurar, serão exibidas na caixa de listagem as planilhas contidas nesta caixa de diálogo. O caminho do arquivo será exibido embaixo dessa caixa. Na caixa de listagem, selecione a planilha que deverá ser inserida.

#### **Vínculos**

Vincula o documento atual à planilha selecionada na lista.

Vincular a dados externos

Permite inserir dados de outras tabelas na planilha mantendo-os sempre atualizados.

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

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Para importar dados de um arquivo \*.csv ou \*.txt, escolha Arquivo - Abrir e, em seguida, selecione os Arquivos do tipo "Texto CSV".

No menu suspenso vá em **Inserir > Vincular a dados externos**

**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.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 53

Caractere especial

Insere os caracteres especiais a partir das fontes instaladas.

No menu suspenso vá em **Inserir > Caractere especial**

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 que são associados a ela.

**Subconjunto**

Selecione uma categoria de Unicode para a fonte atual. Os caracteres especiais para a categoria de Unicode selecionada serão exibidos na tabela de caracteres.

Clique nos caracteres especiais que você deseja inserir e, em seguida, clique em OK.

**Caracteres**

Exibe os caracteres especiais que você selecionou.

**Excluir**

Limpa a seleção atual dos caracteres especiais que você deseja inserir.

**Inserção de caracteres especiais**

Esta função permite que você insira caracteres especiais no texto, como marcas de seleção, caixas e símbolos telefônicos.

Para ver uma seleção de todos os caracteres, escolha Inserir - Caractere Especial.

No campo de seleção maior, clique no caractere desejado ou em vários caracteres em seqüência.

Os caracteres aparecerão na parte inferior da caixa de diálogo. Quando você clicar em OK e fechar a caixa de diálogo, todos os caracteres exibidos na fonte selecionada serão inseridos no documento atual.

Em qualquer campo de entrada de texto (por exemplo, nos campos de entrada da caixa de diálogo Localizar e substituir), você pode pressionar as teclas Shift+Ctrl+S para acionar a caixa de diálogo Caracteres especiais.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 54

Hiperlink

Abre uma caixa de diálogo que permite que você crie e edite hyperlinks.

No menu suspenso vá em **Inserir > Hiperlink**

Selecione o tipo de hyperlink a ser inserido.

**Internet**

Use a página Internet da caixa de diálogo Hyperlink para editar os hyperlinks com endereços WWW ou FTP. Os campos para o nome de login, senha e usuário anônimo somente estarão disponíveis para endereços FTP.

**Tipo de hyperlink**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

**Web**

Cria um hyperlink http.

**FTP**

Cria um hyperlink FTP.

**Telnet**

Cria um hyperlink Telnet.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 55**

**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.

**Configurações Adicionais**

**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>
```

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 56**

**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.

**Correio e Notícias**

**E-mail**

CIP – Coordenação de Implantação & Projetos  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

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**

Ocultar ou mostrar 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.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 57**

**Documento**

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

**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.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 58**

**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.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 59**

**Funções**

Abre o Assistente de Funções, que ajuda a criar fórmulas de modo interativo. Antes de iniciar o

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Assistente, selecione a célula ou o intervalo de células da planilha atual, a fim de determinar a posição na qual a fórmula será inserida.

No menu suspenso vá em **Inserir > Funções**

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**

#### **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.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 60**

### **Listas de Categorias e Funções**

Esta seção descreve as funções do BrOffice.org Calc. As várias funções estão divididas em categorias lógicas no Assistente de Funções.

Os operadores também estão disponíveis.

#### **Banco de dados**

Essa seção aborda as funções usadas com dados organizados na forma de uma linha de dados de um registro.

#### **Data e Hora**

As funções de planilha a seguir são utilizadas para a inserção e a edição de datas e horas.

#### **Financeiro**

Esta categoria contém as funções financeiras matemáticas do BrOffice.org Calc.

#### **Informações**

Esta categoria contém as funções de informação.

#### **Lógico**

Esta categoria contém as funções lógicas.

#### **Matemático**

Esta categoria contém as funções matemáticas do Calc.

#### **Matriz**

Esta categoria contém as funções de matriz.

#### **Estatístico**

Esta categoria contém as funções Estatísticas.

#### **Planilha**

Esta seção contém descrições das funções de Planilha com exemplos.

#### **Texto**

Essa seção contém descrições das funções de Texto.

#### **Suplemento**

Em seguida, é exibida uma descrição e uma listagem das funções de suplemento (add-in) disponíveis.

#### **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.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 61**

Como uma cópia, mas como uma fórmula comum compartilhada por todas as células da matriz.

### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

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.

**Encolher/Maximizar**

Clique no ícone Encolher para reduzir a caixa de diálogo ao tamanho do campo de entrada. Com isso, será mais fácil marcar a referência desejada na planilha. Os ícones serão convertidos automaticamente no ícone Maximizar. Clique nele para restaurar o tamanho original da caixa de diálogo. A caixa de diálogo será automaticamente minimizada quando você clicar com um mouse em uma planilha. Assim que você soltar o botão do mouse, a caixa de diálogo será restaurada e o intervalo definido com o mouse será realçado no documento por uma moldura azul.

**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. Os argumentos de entrada necessários estarão indicados com o nome em negrito.

**f(x) (dependente da função selecionada)**

Permite acessar um nível subordinado do Assistente de Funções de modo a inserir uma função aninhada dentro da função, em vez de um valor ou uma referência.

**Argumento/Parâmetro/Referência de Célula (dependente da função selecionada)**

O número de campos de texto visíveis depende da função. Insira os argumentos diretamente no campo de argumentos ou clique em uma célula na tabela.

**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.

**Voltar**

Mova o foco para trás através dos componentes da fórmula, marcando-os enquanto isso ocorre.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 62**

Para selecionar uma única função de uma fórmula complexa que consiste em várias funções, clique duas vezes na função, na janela de fórmula.

**Próximo**

Mova para a frente através dos componentes da fórmula na janela de fórmulas. Esse botão também pode ser usado para atribuir funções à fórmula. Se você selecionar uma função e clicar no botão Avançar, a seleção é exibida na janela de fórmulas.

Clique duas vezes em uma função da janela de seleção para transferi-la para a janela de fórmula.

**Cancelar**

Fecha a caixa de diálogo sem implementar a fórmula.

**OK**

Termina o Assistente de Funções e transfere a fórmula para as células selecionadas.

**Guia Estrutura**

Nesta página, é exibida a estrutura da função.

Se você iniciar o Assistente de Funções enquanto o cursor da célula estiver posicionado em uma célula que contém uma função, a guia Estrutura será aberta e mostrará a composição da fórmula atual.

**Estrutura**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

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.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 63**

#### **Lista de Funções**

Este comando abre a janela Lista de funções, que exibe todas as funções que podem ser inseridas no documento. A janela Lista de funções é parecida com a página da guia Funções do Assistente de Funções. As funções são inseridas com espaços reservados que devem ser substituídos pelos valores que você escolher.

No menu suspenso vá em **Inserir > Lista de funções**

A janela Lista de Funções é uma redimensionável. Use-a para inserir funções na planilha rapidamente.

Se você clicar duas vezes em uma entrada na lista de funções, a respectiva função será inserida diretamente com todos os parâmetros.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 64**

#### **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.

#### **Inserir Função na planilha de cálculo**

*fx* Insere a função selecionada no documento.

#### **Nomes**

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

No menu suspenso vá em **Inserir > Nomes**

#### **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.

#### **Criar**

Permite nomear automaticamente diversos intervalos de células.

#### **Etiquetas**

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

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 65**

#### **Definir Nomes**

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Abre uma caixa de diálogo onde você pode especificar um nome para uma área selecionada. Utilize o mouse para definir os intervalos ou digite a referência nos campos da caixa de diálogo Definir Nomes.

A caixa Área da Planilha na Barra de Fórmulas contém uma lista de nomes definidos para os intervalos. Clique em um nome dessa caixa para realçar a referência correspondente na planilha. Os nomes de fórmulas ou partes de fórmulas não estão listados aqui.

**Nome**

Insira o nome da área para a qual você deseja definir uma referência. Todos os nomes de área que já estiverem definidos na planilha estarão listados no campo de texto abaixo. Se você clicar em um nome da lista, a referência correspondente no documento será mostrada com um quadro azul. Se vários intervalos de células pertencerem ao mesmo nome de área, eles serão exibidos com quadros de cores diferentes.

**Atribuído a**

A referência do nome de área selecionada é mostrada aqui como um valor absoluto. Para inserir uma nova referência de área, posicione o cursor nesse campo e utilize o mouse para selecionar a área desejada em qualquer folha do documento de planilha.

**Encolher/Maximizar**

Clique no ícone Encolher para reduzir a caixa de diálogo ao tamanho do campo de entrada. Com isso, será mais fácil marcar a referência desejada na planilha. Os ícones serão convertidos automaticamente no ícone Maximizar. Clique nele para restaurar o tamanho original da caixa de diálogo. A caixa de diálogo será automaticamente minimizada quando você clicar com um mouse em uma planilha. Assim que você soltar o botão do mouse, a caixa de diálogo será restaurada e o intervalo definido com o mouse será realçado no documento por uma moldura azul.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 66**

**Mais**

Permite especificar o Tipo de área (opcional) para a referência.

**Tipo de área**

Aqui você pode definir as opções adicionais relacionadas ao tipo de área de referência.

**Área de impressão**

Define a área como um intervalo de impressão.

**Filtro**

Define a área selecionada para ser usada em um filtro avançado.

**Repetir coluna**

Define a área como uma coluna para repetição.

**Repetir linha**

Define a área como uma linha para repetição.

**Adicionar/Modificar**

Clique no botão Adicionar para adicionar o nome definido à lista. Clique no botão Modificar para inserir outro nome para um nome existente selecionado na lista.

**Excluir**

Exclui o(s) elemento(s) selecionado(s) após a confirmação.

**Inserir Nome**

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

Você só poderá inserir uma área de células após definir um nome para a área.

**Inserir nome**

Lista todas as áreas de células definidas. Clique duas vezes em uma entrada para inserir a área nomeada na posição atual do cursor, na planilha ativa.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 67**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

**Inserir todas**

Insere uma lista de todas as áreas nomeadas e as referências de célula correspondentes na posição atual do cursor.

**Criação de Nomes**

Permite nomear automaticamente diversos intervalos de células.

Selecione a área que contém todos os intervalos que você deseja nomear. Em seguida, escolha Inserir - Nomes - Criar. Esse procedimento abrirá a caixa de diálogo Criar Nomes, na qual você poderá selecionar as opções de nomeação desejadas.

**Criar nomes a partir de**

Define a parte da planilha que será utilizada para a criação do nome.

**Linha superior**

Cria os nomes dos intervalos a partir da linha de cabeçalho do intervalo selecionado. Cada coluna receberá um nome e uma referência de célula.

**Coluna Esquerda**

Cria os nomes dos intervalos a partir das entradas da primeira coluna do intervalo selecionado na planilha. Cada linha receberá um nome e uma referência de célula.

**Linha inferior**

Cria os nomes dos intervalos a partir das entradas da última linha do intervalo selecionado na planilha.

Cada coluna receberá um nome e uma referência de célula.

**Coluna Direita**

Cria os nomes dos intervalos a partir das entradas da última coluna do intervalo selecionado na planilha.

Cada linha receberá um nome e uma referência de célula.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 68**

**Etiquetas**

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

**Reconhecimento de Nomes como Endereço**

O conteúdo da célula em um intervalo de rótulos pode ser usado como nomes em fórmulas - o reconhece esses nomes da mesma maneira que ele reconhece os nomes predefinidos dos dias da semana e meses. Esses nomes são completados automaticamente quando digitados em uma fórmula. Além disso, os nomes definidos por intervalos de rótulos terão prioridade sobre os nomes definidos por intervalos gerados automaticamente.

Você pode definir intervalos de rótulos que contenham os mesmos rótulos em diferentes planilhas. O primeiro procura os intervalos de rótulos da planilha atual e, em caso de uma busca sem sucesso, os intervalos de outras planilhas.

**Intervalo**

Exibe a referência de célula de cada intervalo de rótulos. Para remover um intervalo de rótulos da caixa de listagem, selecione-o e clique em Excluir.

**Encolher/Maximizar**

Clique no ícone Encolher para reduzir a caixa de diálogo ao tamanho do campo de entrada. Com isso, será mais fácil marcar a referência desejada na planilha. Os ícones serão convertidos automaticamente no ícone Maximizar. Clique nele para restaurar o tamanho original da caixa de diálogo. A caixa de diálogo será automaticamente minimizada quando você clicar com um mouse em uma planilha. Assim que você soltar o botão do mouse, a caixa de diálogo será restaurada e o intervalo definido com o mouse será realçado no documento por uma moldura azul.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 69**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

### **Contém rótulos de colunas**

Inclui rótulos de colunas no intervalo de rótulos atual.

### **Contém rótulos de linhas**

Inclui rótulos de linhas no intervalo de rótulos atual.

### **Para o intervalo de dados**

Define o intervalo de dados para o qual o intervalo de rótulos selecionado é válido. Para modificá-lo, clique na planilha e selecione outro intervalo com o mouse.

### **Encolher/Maximizar**

Clique no ícone Encolher para reduzir a caixa de diálogo ao tamanho do campo de entrada. Com isso, será mais fácil marcar a referência desejada na planilha. Os ícones serão convertidos automaticamente no ícone Maximizar. Clique nele para restaurar o tamanho original da caixa de diálogo. A caixa de diálogo será automaticamente minimizada quando você clicar com um mouse em uma planilha. Assim que você soltar o botão do mouse, a caixa de diálogo será restaurada e o intervalo definido com o mouse será realçado no documento por uma moldura azul.

### **Adicionar**

Adiciona o intervalo de rótulos atual à lista.

### **Excluir**

Exclui o(s) elemento(s) selecionado(s) após a confirmação.

### **Nota**

Insere uma nota na posição atual do cursor. Para exibir ou editar o conteúdo de uma nota, selecione uma célula e No menu suspenso vá em **Inserir > Nota**

Um pequeno retângulo amarelo sinaliza a posição de uma nota em um documento. Para abrir a nota para edição, clique duas vezes no retângulo.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 70**

Ao criar a anotação, a célula fica marcada com um ponto vermelho no canto direito. Para visualizar o conteúdo da nota basta posicionar o ponteiro do mouse sobre a célula. Para deixar a nota sempre visível clique com o botão direito do mouse sobre a célula e selecione a opção

### **Mostrar nota.**

Para remover a anotação, selecione a célula e, no menu suspenso, vá em inserir > nota. A nota ficará em modo de edição. Agora basta eliminar o seu conteúdo.

### **Figura**

Permite a inserção de figuras, selecionando a origem da figura que deseja inserir.

No menu suspenso vá em **Inserir > Figura > Do Arquivo**

Insere uma figura no documento atual.

### **Vínculo**

Insere como link o arquivo gráfico selecionado.

### **Visualizar**

Exibe uma visualização do arquivo gráfico selecionado.

### **Campo de visualização**

Exibe uma visualização da seleção atual.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 71**

### **Filme e som**

Insere um arquivo de vídeo ou de som no documento.

No menu suspenso vá em **Inserir > Filme e som**

Para inserir um arquivo de filme ou de som no documento

1.Clique no local em que deseja inserir o arquivo.

2.Escolha Inserir - Filme e som.

### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

3. Na caixa de diálogo Abrir arquivo, selecione o arquivo que deseja inserir.

Nem todos os sistemas operacionais oferecem suporte a todos os tipos de arquivos listados nesta caixa de diálogo.

4. Clique em Abrir.

**Para reprodução do arquivo de filme ou de som no CALC**

1. Abra o documento que contém o arquivo de filme ou de som.

2. Clique em Tocar na barra de **ferramentas > Media Player**

Você também pode usar a barra Reprodução de mídia para pausar, parar, repetir em looping e ajustar o volume ou para retirar totalmente o som da reprodução do arquivo. A posição de reprodução atual no arquivo é indicada pelo controle deslizante do lado esquerdo. Utilize o do lado direito para ajustar o volume da reprodução. Nos arquivos de filme, a barra também contém uma caixa de listagem em que você pode selecionar o fator de zoom da reprodução.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 72**

Objetos

Insere um objeto em seu documento.

No menu suspenso vá em **Inserir > Objetos > Objeto OLE**

Insere um objeto OLE no documento atual. O objeto OLE é inserido como um link ou como um objeto incorporado.

**Miniaplicativo**

Insere um miniaplicativo escrito na linguagem de programação Java (denominado "miniaplicativo Java" nos próximos parágrafos) no documento atual.

**Fórmula**

Insere uma fórmula no documento atual.

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, No menu suspenso vá em **Inserir > Gráfico**

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 73**

1. Abra uma planilha e insira alguns dados com títulos de linha e de coluna.

2. Selecione os dados juntamente com os títulos.

3. Clique no ícone Inserir gráfico na barra de ferramentas Padrão.

O ponteiro do mouse assume o formato de uma cruz com um pequeno símbolo de gráfico.

4. Na planilha, arraste para abrir um retângulo que defina a localização inicial e o tamanho do gráfico.

5. Assim que você soltar o botão do mouse, aparecerá uma caixa de diálogo na qual você poderá fazer outras entradas.

Caso deseje trocar os eixos horizontal e vertical de um gráfico, clique duas vezes no gráfico e, em seguida, clique no ícone Dados em colunas ou Dados em linhas na barra Formatação.

Suponha que você tenha colocado o gráfico na sua planilha do BrOffice.org Calc em segundo plano e agora esteja se perguntando como selecioná-la para posterior edição.

Abra a barra de ferramentas Desenho e clique na seta Selecionar. Agora você pode clicar no gráfico para selecioná-lo. Em um gráfico do BrOffice.org Calc, você pode mover uma série de dados para a frente ou para trás. Você pode dispor a série de forma tal que as barras 3D inferiores sejam posicionadas no primeiro plano e as mais altas no plano de fundo. Para alterar a disposição no gráfico, use um comando no menu de contexto de uma série de dados ou escolha Formatar - Disposição. Os intervalos de células correspondentes na planilha do BrOffice.org Calc não será dispostos novamente. Em documentos do BrOffice.org Writer, você pode inserir um gráfico obtido dos dados de uma tabela do BrOffice.org Writer. Se

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Se você não tiver selecionado nenhum dado em uma tabela do BrOffice.org Writer, escolha Inserir - Objeto - Gráfico para inserir um gráfico que contenha exemplos de dados.

Você pode alterar os exemplos de valores de dados clicando duas vezes no gráfico e escolhendo Editar - Dados do gráfico. Caso deseje alterar os valores de um gráfico obtido nas células selecionadas, você precisará alterar os valores nas células da tabela. Se o gráfico estiver em um documento de texto, pressione F9 para atualizar o gráfico.

Um método fácil de alterar os números em um gráfico é usando o recurso arrastar e soltar: selecione qualquer intervalo de células da tabela e arraste-as e solte-as no gráfico. O gráfico será atualizado com novos valores.

A modificação dos dados do gráfico também será possível se, por exemplo, você tiver copiado um gráfico de um documento do BrOffice.org Calc em um documento do BrOffice.org Writer e agora clicar duas vezes no gráfico do documento do BrOffice.org Writer. No entanto, lembre-se de que você só está editando a cópia, e não o documento original.

Você pode alterar o tipo de gráfico a qualquer momento. Quando você clicar duas vezes no gráfico e escolher Formatar - Tipo de gráfico, será exibida uma caixa de diálogo com vários tipos a escolher. Teste as diferentes opções na caixa de diálogo Tipo de gráfico. Você também pode alternar entre representação 2D e 3D. Com o tipo de gráfico Colunas, você pode selecionar um Gráfico de combinação de linhas e colunas. Os gráficos 3D podem ser girados e inclinados com o mouse para que se tenha uma visão ideal deles.

#### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 74**

Em gráficos de linhas, você pode usar os símbolos da série de dados que são aplicados automaticamente pelo BrOffice.org Chart. Você mesmo também pode selecionar símbolos em arquivos gráficos ou na Galeria. Inserir quadro flutuante

Insere um quadro flutuante no documento atual. Os quadros flutuantes são usados em documentos HTML para exibir o conteúdo de outro arquivo. Não há suporte para quadros flutuantes no Netscape Navigator 4.x. No menu suspenso, vá em **Inserir > Quadro Flutuante > Propriedades do Quadro Flutuante**

Altera as propriedades do quadro flutuante selecionado.

##### **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.

#### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 75**

##### **Barra de rolagem**

Adicionar ou remover uma barra de rolagem do quadro flutuante selecionado.

##### **Ativado**

Exibe a barra de rolagem do quadro flutuante.

##### **Desativado**

Ocultar 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.

##### **Ativado**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Exibe a borda do quadro flutuante.

**Desativado**

Ocultar 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.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 76**

**FORMATAR**

Comparando com o Excel do Office

**Calc Excel**

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 77**

Formatação padrão

Remove formatação direta da seleção.

A formatação direta é a formatação que você aplica sem o uso de estilos, como definição de tipo de letra em negrito, clicando no ícone Negrito.

No menu suspenso, vá em **Formatar > Formatação padrão ou ( Ctrl + Shift + space )**

Você pode retornar para texto normal todos os hyperlinks do texto selecionado, escolhendo **Formatar - Formatação padrão**.

Formatar Células

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

No menu suspenso, vá em **Formatar > Células**

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 78**

**Abas**

**Números**

Especifica as opções de formatação para a(s) célula(s) selecionada(s).

**Categoria**

Selecione uma categoria na lista e, em seguida, selecione um estilo de formatação na caixa Formato.

**Formato**

Selecione o modo como deseja que o conteúdo da célula selecionada seja exibido. O código da opção selecionada será exibido na caixa Código de formato.

**Caixas de listagem de categoria de moedas**

Selecione uma moeda e, em seguida, vá para a parte superior da lista Formato para ver as opções de formatação disponíveis para a moeda.

O código de formato das moedas usa o formato [\$xxx-*nnn*], onde xxx corresponde ao símbolo monetário, e *nnn* corresponde ao código do país. Símbolos bancários especiais, tais como EUR (para euro), não exigem o código de país. O formato de moeda independe do idioma que você seleciona na caixa Idioma.

**Idioma**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Especifica a configuração de idioma para campos selecionados. Se o idioma estiver definido como Automático, o BrOffice.org aplicará automaticamente os formatos numéricos associados ao idioma padrão do sistema. Selecione qualquer idioma para consertar as configurações dos campos selecionados. A configuração de idioma permite preservar os formatos numéricos e monetários mesmo quando se abre o documento em um sistema operacional que use uma diferente configuração de idioma padrão.

**Formato de origem**

Usa o mesmo formato numérico das células que contêm os dados do gráfico.

**Opções**

Especifique as opções para o formato selecionado.

**Casas decimais**

Insira o número de casas decimais a serem exibidas.

**Zeros à esquerda**

Insira o número de zeros que você deseja exibir antes do ponto decimal.

**Números negativos em vermelho**

Altera a cor de fonte dos números negativos para vermelho.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 79**

**Usar separador de milhar**

Insere um separador entre os milhares. O tipo de separador a ser usado dependerá das configurações de idioma.

**Código de formato**

Exibe o código de formato numérico para o formato selecionado. Também é possível inserir um formato personalizado. As opções a seguir só estarão disponíveis para formatos numéricos definidos pelo usuário.

**Adicionar**

Adiciona o código de formato numérico à categoria definida pelo usuário.

**Excluir**

Exclui o formato numérico selecionado. As alterações entrarão em efeito quando você reiniciar o BrOffice.org.

**Editar comentário**

Adiciona um comentário ao formato numérico selecionado..

**Linha de comentário**

Insira um comentário para o formato numérico selecionado e, em seguida, clique fora da caixa.

**Campo de visualização**

Exibe uma visualização da seleção atual.

**Fonte**

Especifique a formatação e a fonte que você deseja aplicar.

As alterações são aplicadas à seleção atual, à palavra inteira que contém o cursor ou ao novo texto digitado.

Dependendo das configurações de idioma, você pode alterar a formatação para os seguintes tipos de fonte:

Fonte de texto ocidental - Conjuntos de caracteres latinos.

Fonte de texto asiática - Conjuntos de caracteres Chinês, Japonês, ou Coreano.

Fonte de Layout de Textos Complexos - direção do texto da direita para a esquerda.

Para ativar o suporte de layout de textos complexos e conjuntos de caracteres Asiáticos, escolha Ferramentas - Opções - Configurações de Idioma - Idiomas, em seguida, selecione a caixa Ativar da área correspondente.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 80**

**Fonte**

Insira o nome de uma fonte instalada que você deseja utilizar ou selecione uma fonte da lista.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Para ver o nome das fontes formatadas em suas respectivas fontes, marque o campo Visualização de listas de fontes em Ferramentas - Opções - BrOffice.org - Exibir.

Ícone na barra de ferramentas: nome da fonte

#### **Tipo de Fonte**

Selecione a formatação que deseja aplicar.

Ícone na barra de ferramentas:

**Negrito Itálico Sublinhado**

#### **Tamanho**

Insira ou selecione o tamanho de fonte que você deseja aplicar. Para fontes dimensionáveis, você também pode inserir valores decimais. Se estiver criando um estilo que é baseado em outro estilo, você pode inserir um valor percentual ou em pontos (por exemplo, -2pt ou +5pt).

Ícone na barra de ferramentas: tamanho da fonte

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 81**

#### **Idioma**

Define o idioma que o verificador ortográfico usará para o texto selecionado ou digitado. Os módulos de idiomas disponíveis contêm uma marca de seleção ao lado deles.

A verificação ortográfica do idioma selecionado só funciona quando o módulo do idioma correspondente está instalado. Se a verificação ortográfica estiver ativada para determinado idioma, haverá uma marca de seleção ao lado da entrada desse idioma.

#### **Campo de visualização**

Exibe uma visualização da seleção atual.

#### **Efeitos da fonte**

Especifique os efeitos de fonte que deseja usar.

As alterações são aplicadas à seleção atual, à palavra inteira que contém o cursor ou ao novo texto digitado.

#### **Sublinhando**

Selecione o estilo de sublinhado que deseja aplicar. Para aplicar o sublinhado somente às palavras, marque a caixa Palavras individuais.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 82**

Se você aplicar o sublinhado a um texto em sobrescrito, o sublinhado será elevado ao nível do sobrescrito. Se o sobrescrito estiver dentro de uma palavra que contém texto normal, o sublinhado não será alterado.

#### **Tachado**

Selecione um estilo de tracejado para o texto selecionado.

Se você salvar o documento no formato do MS Word, todos os estilos de tracejado serão convertidos em um estilo de linha simples.

#### **Cor**

Selecione a cor para o sublinhado.

#### **Palavras individuais**

Aplica o efeito selecionado somente a palavras e ignora os espaços.

#### **Relevo**

Exibe o contorno dos caracteres selecionados. Esse efeito não funcionará com todas as fontes.

#### **Estrutura de Tópicos (Marca de ênfase)**

Selecione um caractere que será exibido sobre ou sob o comprimento inteiro do texto selecionado.

#### **Sombras**

Adiciona uma sombra que aparece embaixo e à direita dos caracteres selecionados.

#### **Cor da fonte**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Define a cor do texto selecionado. Se você selecionar Automático, a cor do texto será definida como preta para planos de fundo claros e como branca para planos de fundo escuros.

·Para alterar a cor de uma seleção de texto, escolha o texto a ser alterado e clique no ícone Cor da fonte. Para aplicar outra cor, clique na seta ao lado do ícone Cor da fonte e selecione a cor que deseja usar.

·Se você clicar no ícone Cor da fonte antes de selecionar o texto, o cursor com formato de lata de tinta aparecerá. Para alterar a cor do texto, selecione-o usando o cursor com esse formato. Para mudar a cor de uma única palavra, clique duas vezes nela. Para aplicar outra cor, clique na seta ao lado do ícone Cor da fonte e selecione a cor que deseja usar.

·Para desfazer a última alteração, clique com o botão direito do mouse.

·Para sair do modo de lata de tinta, dê um clique ou pressione a tecla Esc.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 83**

Linha

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

No menu suspenso, vá em **Formatar > Linha**

**Altura**

Altera a altura da linha atual ou das linhas selecionadas.

**Altura Ideal**

Determina a altura ideal das linhas selecionadas.

**Ocultar**

Ocultas as linhas, as colunas ou as planilhas individuais selecionadas.

**Mostrar**

Escolha este comando para mostrar as linhas ou as colunas ocultas anteriormente.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 84**

Coluna

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

No menu suspenso, vá em **Formatar > Coluna**

**Largura**

Altera a largura da coluna atual ou das colunas selecionadas.

Você também pode alterar a largura de uma coluna ao arrastar o divisor situado junto ao cabeçalho da coluna.

**Largura Ideal**

Define a largura ideal das colunas selecionadas.

**Ocultar**

Ocultas as linhas, as colunas ou as planilhas individuais selecionadas.

**Mostrar**

Escolha este comando para mostrar as linhas ou as colunas ocultas anteriormente.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 85**

Planilha

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

No menu suspenso, vá em **Formatar > Planilha > Renomear**

Este comando abre uma caixa de diálogo na qual você pode atribuir um nome diferente para a planilha atual.

**Ocultar**

Ocultas as linhas, as colunas ou as planilhas individuais selecionadas.

**Mostrar**

Exibe as planilhas que anteriormente ficaram ocultas com o comando Ocultar.

Se uma planilha estiver oculta, a caixa de diálogo Mostrar planilha será aberta permitindo que você

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

selecione uma planilha para ser exibida novamente.

**Da direita para a esquerda**

Altera a orientação da planilha atual para Da direita para a esquerda se o suporte a CTL estiver ativado.

Mesclar células

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

No menu suspenso, vá em **Formatar > Mesclar células**

A célula mesclada recebe o nome da primeira célula do intervalo de células original. As células mescladas não podem ser mescladas com outras uma segunda vez. O intervalo deve formar um retângulo (não há suporte para seleções múltiplas).

Se as células que serão mescladas tiverem algum conteúdo, será exibida uma caixa de diálogo de segurança.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 86**

Página

Abre uma caixa de diálogo na qual você pode definir a aparência de todas as páginas do documento. No menu suspenso, vá em **Formatar > Página > ABAS**

**Organizador**

Define as opções para o estilo selecionado.

**Nome**

Exibe 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.

**Vinculado com**

Selecione um estilo existente no qual deseje basear o novo estilo ou selecione "nenhum" para definir seu próprio estilo.

**Categoria**

Exibe a categoria para o estilo atual. Se você estiver criando ou modificando um novo estilo, selecione 'Estilo personalizado' na lista.

Você não pode alterar a categoria para um estilo predefinido.

**Contém**

Descreve a formatação relevante usada no estilo atual.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 87**

**Página**

Permite a definição de layouts de página para documentos com uma e várias páginas, assim como formatos de numeração e de papel.

**Formato do papel**

Selecione em uma lista de tamanhos de papel predefinidos ou defina um formato de papel personalizado.

**Formato**

Selecione um tamanho de papel predefinido ou crie um formato personalizado, inserindo as dimensões do papel nas caixas Altura e Largura.

**Largura**

Exibe a largura do formato de papel selecionado. Para definir um formato personalizado, insira uma largura aqui.

**Altura**

Exibe a altura do formato de papel selecionado. Para definir um formato personalizado, insira uma altura aqui.

**Retrato**

Exibe e imprime o documento atual com o papel orientado verticalmente.

**Paisagem**

Exibe e imprime o documento atual com o papel orientado horizontalmente.

**Bandeja de papel**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Selecione a origem do papel da impressora. Caso deseje, atribua diferentes bandejas de papel a diferentes estilos de páginas. Por exemplo, atribua uma bandeja diferente ao estilo Primeira página e carregue a bandeja com o papel timbrado da sua empresa.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 88**

### **Campo de visualização**

Exibe uma visualização da seleção atual.

### **Margens**

Especifique quanto espaço deixar entre as bordas da página e o texto do documento.

### **Esquerda/Interna**

Insira a quantidade de espaço que você deseja deixar entre a borda esquerda da página e o texto do documento. Se você estiver usando o layout de página Espelhado, insira a quantidade de espaço que deseja deixar entre a margem interna do texto e a borda interna da página.

### **Direita/Externa**

Insira a quantidade de espaço que você deseja deixar entre a borda direita da página e o texto do documento. Se você estiver usando o layout de página Espelhado, insira a quantidade de espaço que deseja deixar entre a margem externa do texto e a borda externa da página.

### **Superior**

Insira a quantidade de espaço que você deixará entre a borda superior da página e o texto do documento.

### **Inferior**

Insira a quantidade de espaço que você deseja deixar entre a borda inferior da página e o texto do documento.

### **Layout da página**

Selecione o estilo de layout de página que usará no documento atual.

### **Layout da página**

Especifique se aplicará a formatação às páginas ímpares, às páginas pares ou às páginas ímpares e pares que usem o estilo de página atual.

### **Direita e esquerda**

Aplica as configurações de formatação a páginas ímpares e pares do documento que usem o estilo de página atual.

### **Espelhado**

Use este layout se quiser encadernar as páginas impressas como um livro.

### **Páginas da direita**

Aplica as configurações da formatação atual somente a páginas ímpares que usem o estilo de página atual. A primeira página de um documento é tratada automaticamente como uma página ímpar.

### **Páginas da esquerda**

Aplica as configurações da formatação atual somente a páginas pares que usem o estilo de página atual.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 89**

### **Configurações de layout**

Formatar selecione o formato de numeração de página que você deseja usar no estilo de página atual.

### **AutoAjustar objeto ao formato da página**

Redimensiona os objetos de desenho de modo que se ajustem ao formato de papel selecionado. A disposição dos objetos de desenhos é preservada.

### **Bordas**

Defina as opções de borda para

Especifique a posição, o tamanho e o estilo da borda.

### **Disposição de linhas**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Selecione um estilo de borda predefinido para aplicar. Para ter uma visualização do estilo de borda, observe a área Definido pelo Usuário desta caixa de diálogo. Se estiver em uma tabela ou planilha, você também poderá adicionar ou remover as bordas predefinidas.

Para adicionar ou remover as bordas, clique nas laterais da célula até que a borda seja adicionada ou removida. Para manter o estilo de borda atual, clique nas laterais da célula até aparecer uma linha espessa. Também é possível clicar nas marcas da borda para adicionar as bordas a uma célula da tabela ou para removê-las de lá.

Na visualização, a seleção atual da borda é indicada pelas setas pretas em volta das marcas da borda.

### **Linha**

#### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 90**

Clique no estilo de borda que você deseja aplicar. A borda será aplicada nas bordas selecionadas na visualização.

Selecione a cor da linha que você deseja utilizar para a(s) borda(s) selecionada(s).

#### **Espaçamento do conteúdo**

Especifique a quantidade de espaço que você deseja deixar entre a borda e o conteúdo da seleção.

#### **Esquerda**

Insira a distância que você deseja deixar entre a borda esquerda e o conteúdo da seleção.

#### **Direita**

Insira a distância que você deseja deixar entre a borda direita e o conteúdo da seleção.

#### **Superior**

Insira a distância que você deseja deixar entre a borda superior e o conteúdo da seleção.

#### **Inferior**

Insira a distância que você deseja deixar entre a borda inferior e o conteúdo da seleção.

#### **Sincronizar**

Aplica a mesma configuração utilizada em espaçamento do conteúdo às quatro bordas quando você insere uma nova distância.

#### **Estilo de sombra**

Você também pode aplicar um efeito de sombra às bordas. Para obter melhores resultados, aplique este efeito apenas quando as quatro bordas estiverem visíveis.

Figuras ou objetos ancorados em um quadro do documento não podem exceder o tamanho do quadro. Se você aplicar uma sombra às bordas de um objeto que preenche um quadro inteiro, o tamanho do objeto será reduzido para que a sombra seja exibida.

#### **Posição**

Clique em um estilo de sombra para as bordas selecionadas.

#### **Distância**

Insira a largura da sombra.

#### **Cor**

Selecione uma cor para a sombra.

#### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 91**

#### **Plano de fundo**

Define a cor ou a figura do plano de fundo.

#### **Como**

Selecione o tipo de plano de fundo que você deseja aplicar. Utilizando uma Cor como um Plano de Fundo

#### **Cor do Plano de Fundo**

Clique na cor que deseja usar como plano de fundo. Para remover uma cor do plano de fundo, clique em Sem preenchimento.

#### **Campo de visualização**

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Exibe uma visualização da seleção atual.

### **Cabeçalho e Rodapé**

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.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 92**

### **Cabeçalho**

Definir as propriedades do cabeçalho.

#### **Ativar cabeçalho**

Adiciona um cabeçalho ao estilo de página atual.

#### **Mesmo conteúdo à esquerda/à direita**

Adiciona o cabeçalho às páginas pares e ímpares. Esta opção só se encontra disponível para o estilo de página Padrão.

#### **Margem esquerda**

Insira a quantidade de espaço que você deixará entre a borda esquerda da página e a borda esquerda do cabeçalho.

#### **Margem direita**

Insira a quantidade de espaço a deixar entre a borda direita da página e a borda direita do cabeçalho.

#### **Espaçamento**

Insira a quantidade de espaço que você deseja manter entre a borda inferior do cabeçalho e a borda superior do texto do documento.

#### **Utilizar espaçamento dinâmico**

Anula a configuração Espaçamento e permite que o cabeçalho se expanda até a área entre o cabeçalho e o texto do documento.

#### **Altura**

Insira a altura que você deseja para o cabeçalho.

#### **AutoAjustar altura**

Ajusta automaticamente a altura de modo a caber o conteúdo inserido.

#### **Campo de visualização**

Exibe uma visualização da seleção atual.

#### **Mais**

Define uma borda, uma cor de plano de fundo ou um padrão de plano de fundo para o cabeçalho.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 93**

### **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.

#### **Ordem das Páginas**

Define a ordem na qual os dados de uma planilha serão numerados e impressos caso não se ajustem em uma página impressa.

#### **De cima para baixo, depois para a direita**

Imprime verticalmente a partir da coluna esquerda até a parte inferior da planilha.

#### **Da esquerda para a direita, depois para baixo**

Imprime horizontalmente a partir da primeira linha da planilha até a coluna direita.

#### **Número da primeira página**

Selecione esta opção se desejar que a primeira página inicie com um número diferente de 1.

A primeira página receberá o número de página especificado na caixa de número.

#### **Imprimir**

Define os elementos da planilha que deverão ser impressos.

#### **Cabeçalhos de linhas e colunas**

Especifica se você deseja que os cabeçalhos de linhas e colunas sejam impressos.

#### **Grade**

## **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Imprime as bordas das células individuais como uma grade. Para a exibição na tela, escolha Ferramentas - Opções - BrOffice.org Calc - Exibir - Linhas da grade.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 94**

#### **Notas**

Imprime as notas definidas na planilha. Elas serão impressas em uma página separada, juntamente com a referência de célula correspondente.

#### **Objetos/figuras**

Inclui todos os objetos (se imprimíveis) e figuras inseridos com o documento impresso.

#### **Gráficos**

Imprime os gráficos inseridos na planilha.

#### **Objetos de Desenho**

Inclui todos os objetos de desenho no documento impresso.

#### **Fórmulas**

Imprime as fórmulas contidas nas células, em vez dos resultados.

#### **Valores Zero**

Especifica que as células com valor zero sejam impressas.

#### **Escala**

Define uma escala de página para a planilha impressa.

#### **Modo de escala**

Selecione um modo de escala na caixa de listagem. Os controles adequados serão exibidos na lateral da caixa de listagem.

#### **Reduzir/aumentar impressão**

Especifica um fator de escala para dimensionar todas as páginas impressas.

#### **Fator de escala**

Ajuste de intervalo(s) de impressão à largura/altura. Especifica o número máximo de páginas horizontalmente (largura) e verticalmente (altura) nas quais cada planilha deverá ser impressa com o estilo de página atual.

-Os intervalos de impressão são sempre dimensionados de forma proporcional, portanto, o resultado de páginas poderá ser menor que o especificado.

-Você pode desmarcar uma das caixas, pois a dimensão não especificada usará a quantidade de páginas necessária.

-Se você desmarcar as duas caixas, o resultado será um fator de escala de 100%.

#### **Largura nas páginas**

Insira o número máximo de páginas a serem impressas horizontalmente.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 95**

#### **Altura nas páginas**

Insira o número máximo de páginas a serem impressas verticalmente de forma empilhada.

#### **Ajustar intervalo(s) de impressão ao número de páginas**

Especifica o número máximo de páginas nas quais qualquer planilha com o estilo de página atual deverá ser impressa. A escala será reduzida, conforme necessário, para ajustar o número definido de páginas.

#### **Número de páginas**

Insira o número máximo de páginas a serem impressas.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

### **Intervalos de impressão**

Gerencia intervalos de impressão. Somente serão incluídas células dentro de intervalos de impressão. No menu suspenso, vá em **Formatar > Intervalo de Impressão**

Se você não definir nenhum intervalo de impressão manualmente, o Calc atribuirá um intervalo de impressão automático para incluir todas as células que não estiverem vazias.

#### **Definir**

Define uma célula ativa ou uma área de células selecionada como o intervalo de impressão.

#### **Adicionar**

Adiciona a seleção atual às áreas de impressão definidas.

#### **Remover**

Remove a área de impressão definida.

#### **Editar**

Abre uma caixa de diálogo na qual é possível especificar o intervalo de impressão.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 96**

#### **Caractere**

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

No menu suspenso, vá em **Formatar > Caractere**

#### **Fonte**

Especifique a formatação e a fonte que você deseja aplicar.

#### **Efeitos da fonte**

Especifique os efeitos de fonte que deseja usar.

#### **Posição**

Especifica a posição, a escala, a rotação e o espaçamento dos caracteres.

#### **Voltar**

Retorna os valores modificados aos valores padrão do BrOffice.org.

#### **Parágrafo**

Modifica o formato do parágrafo atual, por exemplo, alinhamento e recuo. Para modificar a fonte do parágrafo atual, selecione todo o parágrafo, escolha Formatar - Caractere e, em seguida, clique na guia Fonte.

#### **Recuos e espaçamento**

Define as opções de recuo e espaçamento para o parágrafo.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 97**

Para alterar as unidades de medida usadas nesta caixa de diálogo, escolha Ferramentas - Opções - BrOffice.org Writer - Geral e, em seguida, selecione uma nova unidade de medida na área Configurações.

#### **Alinhamento**

Define o alinhamento do parágrafo em relação às margens da página.

#### **Tabulações**

Define a posição de uma parada de tabulação em um parágrafo.

#### **Voltar**

Retorna os valores modificados aos valores padrão do BrOffice.org.

#### **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.

#### **Maiúsculas**

Altera os caracteres ocidentais selecionados para letras maiúsculas

#### **Minúsculas**

Altera os caracteres ocidentais selecionados para letras minúsculas.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 98**

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

### 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. No menu suspenso, vá em **Formatar > Estilos e Formatação**

A janela encaixada Estilos e formatação pode permanecer aberta durante a edição do documento.

Como aplicar um estilo de célula:

1. Selecione a célula ou o intervalo de células.
  2. Clique duas vezes no estilo na janela Estilos e formatação **Estilos de Célula**
- Exibe a lista de Estilos de célula disponíveis para formatação indireta de células.

#### **Estilos de Página**

Exibe os Estilos de página disponíveis para formatação indireta de página.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 99**

#### **Modo de Formato de Preenchimento**

Ativa e desativa o Modo do formato de preenchimento. Use a lata de tinta para atribuir o estilo selecionado na janela Estilos e formatação. Como aplicar um novo estilo com a lata de tinta:

1. Selecione o estilo desejado na janela Estilos e formatação.
2. Clique no ícone Modo de Formato de Preenchimento.
3. Clique em uma célula para formatá-la ou arraste o mouse sobre um intervalo de células determinado para formatar todo o intervalo. Repita essa ação para as outras células e intervalos.
4. Clique no ícone Modo de Formato de Preenchimento novamente para sair deste modo.

#### **Novo Estilo a partir da Seleção**

Cria um novo estilo com base na formatação de um objeto selecionado. Atribui um nome ao estilo na caixa de diálogo Criar estilo.

#### **Criando um novo estilo de célula**

Clique com o botão direito do mouse em **Novo** Será aberta a caixa de dialogo a seguir

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 100**

Na primeira guia **Organizador** no campo **nome** insira um nome para o novo estilo.

As demais guias são iguais às guias da opção **Formatar célula**.

Após formatar o estilo corretamente clique no botão **OK**.

Ao retornar verá que o estilo criado já aparece na lista.

#### **Atualizar Estilo**

Atualiza o estilo selecionado na janela Estilos e formatação com a formatação atual do objeto selecionado.

#### **Lista de estilos**

Exibe a lista de estilos da categoria de estilos selecionada.

No menu de contexto, você pode escolher comandos para criar um novo estilo, excluir um estilo definido pelo usuário ou alterar o estilo selecionado.

#### **Grupos de estilos**

Lista os grupos de estilo disponíveis.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 101**

#### **AutoFormatação**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

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

No menu suspenso, vá em **Formatar > AutoFormatação > Formato**

Escolha uma opção de AutoFormatação predefinida para ser aplicada a uma área selecionada da planilha.

**Campo de visualização**

Exibe uma visualização da seleção atual.

**Adicionar**

Permite adicionar a formatação atual de um intervalo de no mínimo 4 x 4 células à lista de AutoFormatações predefinidas. A caixa de diálogo Adicionar AutoFormatação é exibida.

Insira um nome e clique em OK.

**Excluir**

Exclui o(s) elemento(s) selecionado(s) após a confirmação.

**Mais**

Abre a seção Formatação, que exibe as substituições de formatação que podem ser aplicadas à planilha.

Ao desmarcar uma opção, você manterá o formato da planilha atual para esse tipo de formato.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 102**

### **Formatação**

Nesta seção, você pode marcar ou desmarcar as opções de formatação disponíveis. Para manter as configurações atualmente utilizadas na planilha, desmarque a opção correspondente.

#### **Formato de número**

Se estiver marcada, essa opção especifica que você deseja manter o formato de número do formato selecionado.

#### **Bordas**

Se estiver marcada, esta opção especifica que você deseja manter a borda do formato selecionado.

#### **Fonte**

Se estiver marcada, esta opção especifica que você deseja manter a fonte do formato selecionado.

#### **Padrão**

Se estiver marcada, esta opção especifica que você deseja manter o padrão do formato selecionado.

#### **Alinhamento**

Se estiver marcada, esta opção especifica que você deseja manter o alinhamento do formato selecionado.

#### **AutoAjustar largura e altura**

Se estiver marcada, esta opção especifica que você deseja manter a largura e a altura das células selecionadas do formato selecionado.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 103**

### **Renomear**

Abre a caixa de diálogo onde você pode alterar a especificação da AutoFormatação selecionada. O botão somente estará visível se você tiver clicado no botão Mais.

A caixa de diálogo Renomear AutoFormatação é exibida. Insira aqui o novo nome da AutoFormatação.

#### **Mais <<**

Fecha a seção de opções de Formatação caso ela esteja aberta no momento.

Formatação Condicional

### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Antes de aplicar a formatação condicional é preciso criar um estilo a ser aplicado na célula conforme item formatação de estilos.

Depois do estilo criado, para fazer formatação condicional, selecione o intervalo ou célula,

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 104**

No menu suspenso, vá em **Formatar > Formatação condicional**.

Escolha Formatação condicional para definir estilos de formato dependendo de certas condições.

Se um estilo já tiver sido atribuído a uma célula, ele permanecerá inalterado.

O estilo inserido aqui será então avaliado. Você poderá inserir três condições que consultam o conteúdo dos valores das células ou fórmulas. As condições serão avaliadas de 1 a 3. Se a condição 1 corresponder à condição, o estilo definido será usado. Caso contrário, a condição 2 será avaliada e o seu estilo definido será usado. Se esse estilo não corresponder, a condição 3 será avaliada.

**Condição 1/2/3**

Marque as caixas que correspondem a cada condição e insira a condição correspondente. Para fechar a caixa de diálogo, clique em OK.

**Valor da Célula / Fórmula**

Especifica se a formatação condicional depende de um valor de célula ou de uma fórmula. Se você selecionar fórmula como referência, a caixa Condição do valor da célula é exibida à direita do campo Valor da célula/Fórmula. Se a condição for "A fórmula é", insira uma referência de célula. Se a referência de célula for um valor diferente de zero, a condição será correspondente.

**Condição do Valor da Célula**

Escolha uma condição para o formato a ser aplicado às células selecionadas.

**Estilo da célula**

Escolha o estilo a ser aplicado se as condições especificadas corresponderem.

**Campo do parâmetro**

Insira uma referência, um valor ou uma fórmula. Insira uma referência, um valor ou uma fórmula.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 105**

campo do parâmetro ou em ambos os campos de parâmetro se você tiver selecionado uma condição que requer dois parâmetros. Também é possível inserir fórmulas contendo referências relativas. Uma vez definidos os parâmetros, a condição estará completa. Ela poderá aparecer, por exemplo, como:

O valor da célula é igual a 0: valor Nulo de estilo de célula (é preciso definir um estilo de célula com esse nome antes de atribuí-lo a uma condição).

O valor da célula está entre \$B\$20 e \$B\$21: Estilo de célula Resultado (os limites de valores correspondentes já devem existir nas células B20 e B21)

A fórmula é SOMA(\$A\$1:\$A\$5)=10: Estilo de célula Resultado (as células selecionadas serão formatadas com o estilo Resultado se a soma do conteúdo das células A1 a A5 for igual a 10.

**Encolher/Maximizar**

Clique no ícone Encolher para reduzir a caixa de diálogo ao tamanho do campo de entrada. Com isso, será mais fácil marcar a referência desejada na planilha. Os ícones serão convertidos automaticamente no ícone Maximizar. Clique nele para restaurar o tamanho original da caixa de diálogo.

A caixa de diálogo será automaticamente minimizada quando você clicar com um mouse em uma planilha.

Assim que você soltar o botão do mouse, a caixa de diálogo será restaurada e o intervalo definido com o mouse será realçado no documento por uma moldura azul.

**Ancorar**

Define as opções de ancoramento para o objeto selecionado. No menu suspenso, vá em **Formatar >**

**Âncorar**

Permite que você alterne entre opções de ancoramento. Ícone na barra de ferramentas:

Na página Ancora o item selecionado na página atual.

Na célula

Ancora o item selecionado na célula atual.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 106

Alinhamento (objetos)

Alinha os objetos selecionados, um em relação ao outro.

Se um dos objetos selecionados é ancorado como um caractere, algumas das opções de alinhamento não funcionam.

No menu suspenso, vá em **Formatar > Alinhamento Alinhar à esquerda**

Alinha as bordas esquerdas dos objetos selecionados.

Se houver apenas um objeto selecionado no Draw ou no Impress, a borda esquerda dele será alinhada à margem esquerda da página.

**Centralizar horizontalmente**

Centraliza horizontalmente os objetos selecionados.

Caso seja selecionado apenas um objeto no Draw ou no Impress, o centro do objeto será alinhado em relação ao centro horizontal da página.

**Alinhar à direita**

Alinha as bordas direitas do objeto selecionado. Se houver apenas um objeto selecionado, a borda direita do objeto será alinhada em relação à margem direita da página.

**Justificar**

Alinha os parágrafos selecionados em relação às margens esquerda e direita da página. Se preferir, você pode especificar as opções de alinhamento para a última linha de um parágrafo, escolhendo **Formatar - Parágrafo - Alinhamento**.

**Alinhar acima (superior)**

Alinha horizontalmente as bordas superiores dos objetos selecionados. Caso seja selecionado apenas um objeto no Draw ou no Impress, a borda superior do objeto será alinhada em relação à margem superior da página.

**Centralizar verticalmente (centro)**

Centraliza verticalmente os objetos selecionados. Caso seja selecionado apenas um objeto no Draw ou no Impress, o centro do objeto será alinhado em relação ao centro vertical da página.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 107

**Alinhar abaixo (Inferior)**

Alinha horizontalmente as bordas inferiores dos objetos selecionados. Caso seja selecionado apenas um objeto no Draw ou no Impress, a borda inferior do objeto será alinhada em relação à margem inferior da página.

**Dispor**

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

No menu suspenso, vá em **Formatar > Dispor**

**Camada para texto e figuras**

Cada objeto que você insere no documento é sucessivamente empilhado sobre o objeto anterior. Utilize os comandos de disposição para alterar a ordem de empilhamento de objetos no documento. Não é possível alterar a ordem de empilhamento de texto.

**Trazer para a frente**

Move o objeto selecionado para o início da ordem de empilhamento, de modo que ele fique na frente dos outros objetos.

**Avança Um**

Move um nível acima o objeto selecionado, de modo que ele fique mais próximo ao início da ordem de empilhamento.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

**Voltar um**

Move um nível abaixo o objeto selecionado, de modo que ele fique mais próximo ao fim da ordem de empilhamento.

**Enviar para trás**

Move o objeto selecionado para o fim da ordem de empilhamento, de modo que ele fique atrás dos outros objetos.

**Para primeiro plano**

Move o objeto selecionado para a frente do texto.

**Em plano de fundo**

Move o objeto selecionado para trás do texto.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 108**

**Inverter**

Inverte o objeto selecionado, horizontalmente ou verticalmente.

No menu suspenso, vá em **Formatar > Inverter > Inverter verticalmente**

Inverte verticalmente os objetos selecionados, de cima, para baixo.

**Inverter objeto horizontalmente**

Inverte horizontalmente os objetos selecionados, da esquerda para a direita.

**Agrupar**

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

**Trabalho com grupos**

Para editar os objetos individuais de um grupo, selecione o grupo, clique com o botão direito do mouse e, em seguida, escolha Grupo - Entrar no grupo Para selecionar varios objetos, selecione o um objeto, em seguida Shift e selecione outro objeto. Ao editar um grupo, os objetos que não fazem parte dele ficam desativados.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 109**

Utilize Tab e Shift+Tab para mover-se para a frente e para trás pelos objetos do grupo. Para sair de um grupo, clique com o botão direito e escolha Grupo - Sair do grupo

**Agrupar**

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

**Desagrupar**

Decompõe o grupo selecionado em objetos distintos.

**Entrar no grupo**

Abre o grupo selecionado para que você possa editar os objetos individuais. Se o grupo selecionado contiver um grupo aninhado, você poderá repetir este comando nos subgrupos.

**Sair do grupo**

Sai do grupo, de modo que você não possa mais editar os objetos individuais nele.

**Figura**

Use este comando para aplicar novas configurações na figura selecionada. No menu suspenso, vá em **Formatar > Figura > Posição e Tamanho** Redimensiona, move, gira ou inclina o objeto selecionado.

**Linha**

Define as opções de formatação para a linha selecionada.

**Área**

Defina as opções de preenchimento do objeto de desenho selecionado. Você pode salvar conjuntos de cores, gradientes, preenchimentos de padrão e padrões de bitmap como listas para carregar e utilizar mais tarde.

**Definir atributos de texto**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Escolha os atributos de texto que você deseja procurar. Por exemplo, se você procurar o atributo Fonte, serão localizadas todas as ocorrências de texto que não utilizarem a fonte padrão. Serão localizados todos os textos que tiverem um atributo de fonte codificado diretamente e todos os textos nos quais um estilo altere o atributo de fonte.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 110**

Controle

Abre uma caixa de diálogo que permite editar as propriedades de um controle selecionado.

No menu suspenso, vá em **Formatar > Controle**

Você só poderá acessar a caixa de diálogo Propriedades quando estiver no modo Design, com um controle selecionado.

Se você inserir dados na caixa de diálogo Propriedades, observe que será permitida a entrada de várias linhas em determinadas caixas de combinação drop-down. Isso se aplica a todos os campos nos quais seja possível inserir uma instrução SQL, bem como a propriedades de caixas de texto ou de campos de rótulos. Você pode abrir esses campos e inserir um texto na lista aberta. As seguintes teclas de atalho são válidas:

#### **Teclas Efeitos**

Alt+Seta para baixo

Abre a caixa de combinação

Alt+Seta para Fechar a caixa de combinação cima

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 111**

Shift+Enter Insere uma nova linha.

Seta para cima Posiciona o cursor na linha anterior.

Seta para baixo Posiciona o cursor na próxima linha.

Inserir Completa a entrada no campo e posiciona o cursor no próximo campo.

Assim como acontece com as caixas de listagem ou com as caixas de combinação, você poderá abrir ou fechar a lista com um clique no mouse na seta à direita do campo. No entanto, a entrada aqui pode ser inserida tanto na lista aberta como no campo de texto superior. Uma exceção consiste nas propriedades que esperam uma representação de lista, por exemplo, a propriedade Entradas da lista, que podem ser definidas para os campos de controle Caixa de listagem e Caixa de combinação. Neste caso, você só poderá editar as entradas quando o campo estiver aberto.

#### **Geral**

Essa guia Geral permite que você defina as propriedades gerais de um controle de formulário. Essas propriedades diferem conforme o tipo de controle. Nem todas as propriedades a seguir encontram-se disponíveis para cada controle.

#### **Dados**

A página da guia Dados permite que você atribua uma fonte de dados ao controle selecionado.

#### **Eventos**

Na página da guia Eventos, você pode vincular macros a eventos que ocorram nos campos de controle de um formulário.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 112**

Formulário

Nesta caixa de diálogo, você pode especificar, entre outras coisas, a fonte de dados e os eventos de todo o formulário.

No menu suspenso, vá em **Formatar > Formulário**

Se você inserir dados na caixa de diálogo Propriedades, observe que será permitida a entrada de várias linhas em determinadas caixas de combinação drop-down. Isso se aplica a todos os campos nos quais seja

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

possível inserir uma instrução SQL, bem como a propriedades de caixas de texto ou de campos de rótulos. Você pode abrir esses campos e inserir um texto na lista aberta. As seguintes teclas de atalho são válidas:

**Teclas Efeitos**

Alt+Seta para baixo Abre a caixa de combinação

Alt+Seta para cima Fecha a caixa de combinação

Shift+Enter Insere uma nova linha.

Seta para cima Posiciona o cursor na linha anterior.

Seta para baixo Posiciona o cursor na próxima linha.

Inserir Completa a entrada no campo e posiciona o cursor no próximo campo.

**Geral**

**Dados**

A página da guia Dados define as propriedades de formulário que se referem ao banco de dados que está vinculado ao formulário.

**Eventos**

A página da guia Eventos permite que você atribua uma macro a determinados eventos de um formulário.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 113**

**FERRAMENTAS**

Comparando com o Excel do Office

**Calc Excel**

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, além de definir as opções padrão dos aplicativos.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 114**

**Verificação Ortográfica**

Verifica se há erros de grafia no documento atual ou na seleção. O BrOffice.org inclui cabeçalhos, rodapés, entradas de índice e notas de rodapé na verificação ortográfica. A verificação ortográfica tem início na posição atual do cursor e avança até o fim do documento ou da seleção. Você pode então escolher continuar a verificação ortográfica a partir do início do documento. No menu suspenso, vá em **Ferramentas**

**> Verificação Ortográfica**

A verificação ortográfica tem início na posição atual do cursor e se estende até o fim do documento ou da seleção. Você pode então escolher continuar a verificação ortográfica a partir do início do documento. O verificador ortográfico procura palavras com erros de grafia e dá a opção de adicionar uma palavra desconhecida a um dicionário de usuário. Quando a primeira palavra com erro ortográfico é encontrada, a caixa de diálogo Verificação ortográfica é aberta.

Se for encontrada alguma palavra errada será aberta a caixa de diálogo a seguir:

**Não consta no dicionário**

A palavra com erro ortográfico é exibida na caixa Palavra.

**Sugestões**

Lista palavras sugeridas para a substituição da palavra com erro ortográfico na caixa Palavra. Selecione a palavra que você deseja usar e, em seguida, clique em Substituir.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 115**

**Idioma**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Especifica o idioma que será usado na verificação ortográfica. Para instalar ou remover módulos de idioma adicionais, execute o programa de instalação do BrOffice.org. Se você substituir uma palavra após alterar essa configuração, o novo idioma será atribuído à palavra como atributo de caractere direto.

Se a verificação ortográfica estiver ativada para determinado idioma, haverá uma marca de seleção ao lado da entrada desse idioma.

**Opções**

Abre a caixa de diálogo Idioma, na qual você pode selecionar os dicionários definidos pelo usuário e definir as regras para a verificação ortográfica.

**Adicionar**

Adiciona ao dicionário definido pelo usuário o texto que se encontra na caixa Palavra .

**Ignorar**

Ignora a palavra desconhecida e continua com a verificação ortográfica.

O rótulo desse botão será alterado para Continuar se você deixar a caixa de diálogo Verificação ortográfica aberta quando retornar ao documento. Para retomar a verificação a partir da posição atual do cursor, clique em Continuar.

**Ignorar tudo**

Ignora todas as ocorrências da palavra desconhecida no documento inteiro e continua com a verificação ortográfica.

**Alterar**

Substitui a palavra desconhecida pela sugestão atual ou pelo texto digitado na caixa Palavra.

**Alterar Tudo**

Substitui todas as ocorrências da palavra desconhecida pela sugestão atual ou pelo texto digitado na caixa Palavra.

**Desfazer**

Clique para desfazer a última etapa da sessão de verificação ortográfica. Clique novamente para desfazer a etapa anterior à última, e assim por diante.

**Idioma**

Abre um submenu em que você pode escolher comandos específicos do idioma.

**Dicionário de Correlatos**

Substitui a palavra atual por um sinônimo ou um termo relacionado.

**Hifenização**

Abre Formatar - Formatar células - página da guia Alinhamento.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 116**

**Detetive**

Esse comando ativa o Detetive de planilha. Com o Detetive, você pode rastrear as dependências da célula de fórmula atual nas células da planilha.

No menu suspenso, vá em **Ferramentas > Detetive**

Uma vez definido um traço, você pode apontar para ele com o cursor do mouse. O cursor assumirá outra forma. Clique duas vezes no traço com o cursor para selecionar a célula referenciada no final do traço.

**Rastrear precedentes**

Esta função mostra o relacionamento entre a célula atual que contém a fórmula e as células usadas na fórmula. São exibidos os rastros com setas de marcação na planilha. Ao mesmo tempo, será realçado com um quadro azul o intervalo de todas as células contidas na fórmula da célula atual.

Essa função tem como base o princípio de camadas. Se, por exemplo, a célula precedente a uma fórmula já estiver indicada por uma seta rastreadora, quando você repetir esse comando, serão traçadas as setas rastreadoras até as células precedentes dessa célula.

**Remover precedentes**

Exclui um nível de setas de rastreamento que foram inseridas com o comando Rastrear precedentes.

**Rastrear dependentes**

Desenha setas rastreadoras que unem a célula ativa às fórmulas que utilizam os valores da célula ativa.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

### **Remover dependentes**

Exclui um nível de setas rastreadoras criadas com Rastrear dependentes.

A área de todas as células que são utilizadas em conjunto com a célula ativa em uma fórmula é realçada por um quadro azul.

Esta função funciona por nível. Por exemplo, se um nível de rastros já estivesse ativado para mostrar os precedentes (ou dependentes), você veria o próximo nível de dependência quando ativasse novamente a função Rastrear.

### **Remover todos os rastros**

Remove todas as setas rastreadoras da planilha.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 117**

### **Rastrear erro**

Desenha setas rastreadoras que unem a célula ativa a todas as células precedentes, causando um valor de erro em uma célula selecionada.

### **Marcar dados inválidos**

Marca todas as células na planilha que contêm valores fora das regras de validação.

As regras de validação restringem a entrada de números, datas, valores de hora e texto a determinados valores. Entretanto, será possível inserir valores ou copiar valores inválidos nas células se a opção **Parar** não estiver selecionada. Quando você atribuir uma regra de validação, os valores existentes em uma célula não serão modificados.

### **Atualizar traços**

Redesenha todos os traços na planilha. Quando os traços são redesenhados, as fórmulas modificadas são levadas em consideração.

As setas do Detetive no documento são atualizadas nas seguintes circunstâncias:

-Ao iniciar Ferramentas - Detetive - Atualizar traços

-Se Ferramentas - Detetive - Atualizar automaticamente estiver ativado, isso ocorrerá sempre que as fórmulas forem alteradas no documento.

### **AutoAtualizar**

Atualiza automaticamente todos os traços na planilha toda vez que você modifica uma fórmula.

As setas do Detetive no documento são atualizadas nas seguintes circunstâncias:

-Ao iniciar Ferramentas - Detetive - Atualizar traços

-Se Ferramentas - Detetive - Atualizar automaticamente estiver ativado, isso ocorrerá sempre que as fórmulas forem alteradas no documento.

### **Modo de preenchimento**

Ativa o modo de preenchimento do Detetive. O ponteiro do mouse se transformará em um símbolo especial e, quando você clicar em qualquer célula, será exibido um rastreamento que mostra as suas células precedentes. Para sair desse modo, pressione a tecla Esc ou clique no comando Sair do modo de preenchimento no menu de contexto.

A função Modo de Preenchimento será idêntica ao comando Rastrear Precedente quando você chamar esse comando pela primeira vez. Utilize o menu de contexto para selecionar mais opções do modo de preenchimento e para sair desse modo.

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 118**

### **AutoCorreção**

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

No menu suspenso, vá em **Ferramentas > AutoCorreção**

As configurações de AutoCorreção serão aplicadas quando você pressionar a Barra de Espaços após ter inserido uma palavra.

Para ativar ou desativar o recurso AutoCorreção, no BrOffice.org Calc, escolha Ferramentas -

### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Conteúdo de célula - AutoEntrada e, no BrOffice.org Writer, escolha Formatar - AutoFormatação – Ao digitar. Para aplicar as configurações de AutoFormatação a um documento de texto inteiro, escolha Formatar - AutoFormatar - Aplicar.

**Aba Substituir**

**Substituir**

Edita tabela de substituição para corrigir automaticamente ou substituir palavras ou abreviações no documento.

**Substituições e exceções de idioma:**

Selecione o idioma para o qual deseja criar ou editar as regras de substituição. O BrOffice.org pesquisa primeiro as exceções que estão definidas para o idioma na posição atual do cursor no documento e, em seguida, pesquisa os idiomas remanescentes.

**Tabela de substituição**

Lista as entradas para substituição automática de palavras ou abreviações enquanto você digita. Para adicionar uma entrada, insira texto nas caixas Substituir e Por e, em seguida, clique em Novo. Para editar uma entrada, selecione-a, altere o texto na caixa Por e, em seguida, clique em Substituir. Para excluir uma entrada, selecione-a e, em seguida, clique em Excluir.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 119**

Você pode utilizar o recurso de AutoCorreção para aplicar um formato de caractere específico em uma palavra ou abreviação. Selecione o texto formatado no documento, abra esta caixa de diálogo, limpe a caixa Somente texto e, em seguida, insira o texto que você deseja substituir na caixa Substituir.

**Substituir**

Insira a palavra ou abreviação que você deseja substituir ao digitar.

**Por:**

Insira na caixa Substituir o texto, a figura, o quadro ou o objeto OLE que substituirá o texto na caixa Substituir. Se você tiver selecionado texto, uma figura, um quadro ou um objeto OLE no seu documento, as informações relevantes já estarão inseridas aqui.

**Somente texto**

Salva a entrada na caixa Com sem formatação. Quando é feita a substituição, o texto usa o mesmo formato do texto do documento.

**Novo**

Adiciona ou substitui uma entrada na tabela de substituição.

**Excluir**

Exclui o(s) elemento(s) selecionado(s) sem solicitar uma confirmação.

**Aba Exceções**

**Exceções**

Especifique as abreviações ou combinações de letra que você não quer que o BrOffice.org corrija automaticamente. As exceções definidas dependem da configuração do idioma atual. Se você quiser, poderá alterar a configuração do idioma por meio da seleção de outro idioma na caixa Substituições e exceções para idioma.

**Substituições e exceções de idioma:**

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 120**

Selecione o idioma para o qual deseja criar ou editar as regras de substituição. O BrOffice.org pesquisa primeiro as exceções que estão definidas para o idioma na posição atual do cursor no documento e, em seguida, pesquisa os idiomas remanescentes.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

**Abreviações (sem maiúsculas subseqüentes)**

Digite uma abreviação seguida de um ponto e, em seguida, clique em Novo. Isso impede que, ao final da abreviação, o BrOffice.org capitalize a primeira letra da palavra que vem após o ponto. Lista as abreviações que não são corrigidas automaticamente. Para remover um item da lista, selecione-o e, depois, clique em Excluir.

**Palavras com DUas INiciais MAiúsculas**

Digite a palavra ou abreviação que inicia com duas letras maiúsculas e que você não quer que o BrOffice.org altere para uma maiúscula inicial! Por exemplo, digite PC para impedir que o BrOffice.org altere PC para Pc.

Lista as palavras ou abreviações que iniciam com duas iniciais maiúsculas e que não são corrigidas automaticamente. Todas as palavras que iniciam com duas letras maiúsculas estão listadas no campo. Para remover um item da lista, selecione o item e, em seguida, clique em Excluir.

**Novo**

Adicione a entrada atual à lista de exceções.

**Excluir**

Exclui o(s) elemento(s) selecionado(s) sem solicitar uma confirmação.

**AutoIncluir**

Adiciona automaticamente as palavras ou abreviações que iniciam com duas iniciais maiúsculas à lista de exceções correspondente. Esse recurso só funcionará se as opções Corrigir DUas MAiúsculas Iniciais ou Capitalizar a primeira letra de cada frase estiverem selecionadas na [T] coluna na guia Opções dessa caixa de diálogo.

**Aba opções**

**Opções**

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

**Utilizar a tabela de substituição**

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 121**

Se você digitar uma combinação de letras que coincida com uma das abreviaturas na tabela de substituição, a combinação será substituída pelo texto que você especificou na caixa de diálogo AutoFormatação ao pressionar F3.

**Corrigir DUas MAiúsculas INiciais**

Se você digitar duas letras maiúsculas no início de uma "PALavra", a segunda letra maiúscula será automaticamente substituída por uma letra minúscula.

**Iniciar todas as frases com maiúsculas.**

Põe a primeira letra de todas as frases em maiúscula.

**\*Negrito\* e \_sublinhado\_ automáticos**

Aplica automaticamente a formatação em negrito ao texto entre dois asteriscos (\*) e o sublinhado ao texto entre dois caracteres de sublinhado ( \_ ), por exemplo, \*negrito\*. Os asteriscos e caracteres de sublinhado não serão exibidos depois que a formatação for aplicada.

Este recurso não funciona se os caracteres de formatação \* ou \_ forem inseridos com um .

**Reconhecimento do URL**

Cria automaticamente um hyperlink quando você digita um .

**Substituir 1/2 ... por ½ ...**

Substitui 1/2, 1/4, 3/4 pelos caracteres de fração correspondentes.

**Substituir 1o... por 1º...**

Exibe os caracteres de texto dos ordinais, tais como 1º, 2º ou 3º, como sobrescritos.

**Substituir traços**

Substitui por um traço n um ou dois hifens precedidos ou seguidos de um espaço. Se não for adicionado um espaço após o hífen ou hifens, será inserido um traço m.

**Ignorar espaços duplos**

Substitui dois ou mais espaços consecutivos por um espaço simples.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 122

#### Aba Aspas personalizadas

##### Aspas personalizadas

Especifique as opções de AutoCorreção para as aspas no documento.

##### Aspas simples/aspas duplas

Especifique os caracteres de substituição a serem utilizados para aspas simples ou duplas.

##### Substituir

Substitui automaticamente o símbolo padrão de aspas simples pelo caractere especial que você especificar.

##### Aspa de abertura

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

##### Aspa 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.

##### Padrão

Redefine as aspas como os símbolos padrão.

##### Voltar

Retorna os valores modificados aos valores padrão do BrOffice.org.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 123

#### Atingir Meta

Abre uma caixa de diálogo na qual você pode resolver uma equação com uma variável. Após uma pesquisa bem-sucedida, uma caixa de diálogo será aberta com os resultados, permitindo que você aplique o resultado e o valor de destino diretamente dentro da célula.

No menu suspenso, vá em **Ferramentas > Atingir Meta > Configurações Padrão**

Nesta seção, você pode definir as variáveis da fórmula.

##### Célula de fórmula

Na célula de fórmula, insira a referência da célula que contém a fórmula. Ela contém a referência de célula atual. Clique em outra célula da planilha para aplicar sua referência à caixa de texto.

##### Valor de destino

Especifica o valor que você deseja obter como um novo resultado.

##### Célula variável

Especifica a referência para a célula que contém o valor que você deseja ajustar a fim de obter o valor de destino.

##### Encolher/Maximizar

Clique no ícone Encolher para reduzir a caixa de diálogo ao tamanho do campo de entrada. Com isso, será mais fácil marcar a referência desejada na planilha. Os ícones serão convertidos automaticamente no ícone Maximizar. Clique nele para restaurar o tamanho original da caixa de diálogo.

A caixa de diálogo será automaticamente minimizada quando você clicar com um mouse em uma planilha.

Assim que você soltar o botão do mouse, a caixa de diálogo será restaurada e o intervalo definido com o mouse será realçado no documento por uma moldura azul.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 124

#### Cenário

Define um cenário para a área de planilha selecionada.

Imagine que se trabalhe com uma planilha onde os valores são inseridos mensalmente. Ao término de um ano fecha-se esta planilha (ou arquivo) para se criar outro par ao próximo ano. A

#### CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956







**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

estrutura da planilha do próximo ano será idêntica à estrutura do ano que se passou. A maioria dos usuários prefere de alguma forma duplicar a planilha ou arquivo anterior para aproveitá-lo trocando-se apenas os valores e mantendo a estrutura. O gerenciador de cenários tem por objetivo aproveitar uma mesma estrutura de uma planilha sem necessidade de duplicá-la. Já que não é necessário duplicar a estrutura da planilha ou arquivo, o acesso a estas informações torna-se muito mais rápido e ágil. Não terá mais que ficar abrindo mais de um arquivo para comparar valores. A comparação de valores entre planilhas que se encontram em um mesmo arquivo já não é algo muito interessante de ser feito. Além disso os arquivos e planilhas tornam-se menores, menos pesados e conseqüentemente mais rápidas.

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.

No menu suspenso, vá em **Ferramentas > 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 .

## **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 125**

### **Configurações**

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

#### **Exibir borda**

Destaca o cenário na tabela com uma borda. A cor da borda é especificada no campo à direita desta opção. A borda terá uma barra de título pequena exibindo o nome do último cenário. O botão à direita da borda do cenário oferece uma visão geral de todos os cenários nesta área se vários tiverem sido definidos. Você pode escolher todos os cenários desta lista sem restrições.

#### **Copiar de volta**

Copia os valores alterados das células no cenário ativo. Se você não selecionar esta opção, o cenário não será modificado quando você alterar os valores das células. O comportamento da configuração Copiar de volta depende da proteção de célula, da proteção de planilha e das configurações de Impedir alterações.

### **Copiar toda a planilha**

Copia toda a planilha em uma planilha de cenário adicional.

#### **Impedir alterações**

Impede alterações no cenário ativo. O comportamento da configuração Copiar de volta dependerá da proteção da célula, da proteção da planilha e das configurações de Impedir alterações. Você somente poderá alterar as propriedades de um cenário se a opção Impedir alterações não estiver selecionada e se a planilha não estiver protegida.

-Você somente poderá editar valores de células se a opção Impedir alterações estiver selecionada, se a opção Copiar de volta não estiver selecionada e se as células não estiverem protegidas.

-Você somente poderá alterar os valores de células do cenário e gravá-las de volta no cenário se a opção Impedir alterações não estiver selecionada, se a opção Copiar de volta estiver selecionada e se as células não estiverem protegidas.

Proteger documento

### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

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.  
No menu suspenso, vá em **Ferramentas > Proteger documento**

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 126**  
**proteção de planilha**

Protege as células da planilha atual contra modificações. Escolha Ferramentas - Proteger documento - Planilha para abrir a caixa de diálogo Proteger planilha na qual você especificará se a proteção de planilha terá ou não uma senha.

**Proteção de documento**

Protege a estrutura de planilha do documento contra modificações. É impossível inserir, excluir, renomear, mover ou copiar planilhas. Abra a caixa de diálogo Proteger documento com Ferramentas - Proteger documento - Documento. Opcionalmente, insira uma senha e clique em OK.

**Conteúdo de célula**

Abre um submenu com comandos para calcular tabelas e ativar a AutoEntrada.

No Menu Suspenso, vá em **Ferramentas > Conteúdo de célula > Recalcular**

Recalcula a planilha atual manualmente. Utilize este comando para atualizar todos os cálculos do documento se você tiver desmarcado a função de recálculo automático e também para atualizar a função AGORA().

Após o documento ser recalculado, a tela será atualizada. Todos os gráficos contidos na planilha também serão atualizados.

*Você pode forçar um novo cálculo de todas as células pressionando as teclas de atalho Shift+Ctrl+F9.*

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 127**

**AutoCalcular**

Recalcula automaticamente todas as fórmulas do documento.

Todas as células serão recalculadas após a modificação de uma célula da planilha. Todos os gráficos da planilha também serão atualizados. Se a função AutoCálculo estiver ativada, a função Recalcular (F9) não estará disponível.

**Auto Entrada**

Alterna a função AutoEntrada, que 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.

O complemento de cada palavra é realçado. Para exibir mais complementos, pressione a tecla Tab para rolar adiante pela lista e as teclas Shift+Tab para retroceder. Para aceitar o complemento, pressione Enter. Se houver mais de um complemento, uma lista será compilada. Para ver a lista, pressione Ctrl+D. Para aceitar o preenchimento, pressione Enter ou uma tecla de cursor. Para acrescentar texto ou editar o preenchimento, pressione F2.

Para ver mais preenchimentos, pressione Tab para avançar ou Shift+Tab para retornar.

Para ver uma lista de todos os itens de texto de AutoEntrada disponíveis para essa coluna, pressione Ctrl+D.

Quando você digitar fórmulas que utilizem caracteres correspondentes às entradas anteriores, será exibida uma dica de Ajuda listando as últimas dez funções utilizadas do Assistente de Funções, de todos os nomes de intervalos definidos, de todos os nomes de intervalos de banco de dados e do conteúdo de todos os intervalos de rótulos.

A AutoEntrada faz distinção entre maiúsculas e minúsculas. Se, por exemplo, você escrever "Total" em uma célula, não poderá inserir "total" em outra célula da mesma coluna sem primeiro desativar a AutoEntrada.

**Galeria (Gallery)**

Abre a Galeria, onde você poderá selecionar figuras e sons para inserir em seu documento.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Você pode exibir o conteúdo da Galeria como ícones ou ícones com títulos e informações de caminho. Para mais zoom ou menos zoom em um único objeto na Galeria, clique no objeto duas vezes ou selecione o objeto e pressione a barra de espaços. No Menu Suspense, vá em **Ferramentas > Galeria**

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 128**

Os temas serão listados no lado esquerdo da Galeria. Clique em um tema para visualizar os objetos associados a ele.

Para inserir um objeto na Galeria, selecione o objeto e arraste-o até o documento.

#### **Adição de um Novo Arquivo à Galeria**

Para adicionar um arquivo à Galeria, clique com o botão direito do mouse em um tema, selecione Propriedades, clique na guia Arquivos e clique em Adicionar. Você poderá também clicar em um objeto no documento atual, pressionar o botão do mouse sobre ele e arrastá-lo até a janela Galeria.

#### **Novo tema**

Adiciona um novo tema à Galeria e permite que você escolha os arquivos a serem incluídos nele.

Para acessar os seguintes comandos, clique com o botão direito em um tema da Galeria:

#### **Excluir**

Exclui a seleção atual. Se vários objetos forem selecionados, todos serão excluídos. Na maioria das vezes, uma consulta de segurança será exibida antes que os objetos sejam excluídos.

Dependendo do contexto, o objeto será fisicamente excluído da portadora de dados ou a exibição será removida.

Caso escolha Excluir enquanto estiver na Galeria, a entrada será excluída dela, mas o arquivo em si permanecerá intacto.

#### **Renomear**

Ativa um objeto selecionado para ser renomeado. Após selecionar Renomear, o nome será selecionado e outro poderá ser inserido diretamente. Use as teclas de seta para definir o cursor no início ou no fim do nome a fim de excluir parte do nome ou adicionar uma parte do nome ou então para reposicionar o cursor.

#### **Atualizar**

Atualiza a exibição na janela ou no objeto selecionado.

Propriedades

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 129**

Quando você seleciona um tema da Galeria, esse comando abre a caixa de diálogo Propriedades de (Tema), que contém as seguintes guias:

Geral

A página da guia Geral lista as propriedades gerais do tema atual. Arquivos

Adiciona novos arquivos ao tema selecionado.

#### **Inserir**

Abre o submenu na Galeria, na qual você pode escolher entre Copiar e Vincular. O objeto selecionado na Galeria é copiado no documento atual ou então é criado um link.

Se você tiver selecionado um objeto no seu documento, uma nova inserção substituirá o objeto selecionado.

#### **Visualização**

O elemento selecionado é exibido na Galeria no tamanho máximo. Clique duas vezes na visualização para retornar à exibição normal da Galeria.

#### **Inserção de Objetos a partir da Galeria**

Você pode inserir um objeto em um documento como uma cópia ou como um link. Uma cópia de um objeto é independente do objeto original. Alterações no objeto original não têm efeito algum sobre a cópia. Um link permanece dependente do objeto original. Alterações no objeto original serão refletidas no link.

Inserção de um objeto como uma cópia

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

1. Abra a galeria. Clique no ícone Galeria na barra Padrão ou selecione Ferramentas - Galeria.
2. Selecione um tema.
3. Selecione um objeto com um clique simples.
4. Arraste o objeto para o documento ou clique com o botão direito para abrir o menu de contexto e selecione Inserir e Copiar.

**Inserção de um objeto como um link**

1. Abra a galeria. Clique no ícone Galeria na barra Padrão ou selecione Ferramentas - Galeria.
2. Selecione um tema.
3. Selecione um objeto com um clique simples.
4. Arraste o objeto para o documento enquanto pressiona a tecla Shift e Ctrl ou clique com o botão direito para abrir o menu de contexto e selecione Inserir e Link.

**Inserção de um objeto como uma figura de plano de fundo**

1. Abra a galeria. Clique no ícone Galeria na barra Padrão ou selecione Ferramentas - Galeria.
2. Selecione um tema.
3. Selecione um objeto com um clique simples.
4. Abra o menu de contexto e escolha Inserir - Plano de Fundo - Página ou Parágrafo.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 130**

**Inserção de um objeto como uma textura (padrão) para outro objeto**

1. Abra a galeria. Clique no ícone Galeria na barra Padrão ou selecione Ferramentas - Galeria.
2. Selecione um tema.
3. Clique uma vez para selecionar um objeto.
4. Arraste o objeto até o outro objeto no documento enquanto pressiona Ctrl.

**Cópia de figuras da Galeria**

Se você arrastar uma figura da Galeria para um documento de texto, de planilha ou de apresentação, a figura será inserida no local. Se você soltar a figura diretamente em um objeto de desenho, note o seguinte: Se você mover a figura (arrastá-la sem pressionar tecla alguma, caso em que não aparecerá símbolo adicional algum ao lado do ponteiro do mouse), serão copiados da figura somente os atributos, os quais serão aplicados ao objeto de desenho no qual você soltará o botão do mouse.

Se você copiar a figura (arrastá-la enquanto mantém pressionada a tecla Ctrl, caso em que um sinal de mais aparecerá ao lado do ponteiro do mouse), ela será inserida como objeto.

Se você criar um hyperlink (arrastar enquanto pressiona Shift e Ctrl, caso em que uma seta de vinculação será exibida ao lado do ponteiro do mouse), o objeto de desenho será substituído pela figura da Galeria, mas a posição e o tamanho do objeto de desenho substituído serão mantidos.

**Adição de Figuras à Galeria**

Você pode usar o método arrastar e soltar para posicionar uma figura de um documento, como uma página HTML, na Galeria.

1. Exiba o tema da Galeria ao qual deseja adicionar a figura
2. Posicione o ponteiro do mouse sobre a figura, sem clicar.
3. Se o ponteiro do mouse se tornar um símbolo de mão, a figura é relativa a um hyperlink. Nesse caso, clique na figura enquanto pressiona a tecla Alt para selecioná-la sem executar o respectivo link. Se o ponteiro do mouse não se transformar em um símbolo de mão, basta você clicar na figura para selecioná-la.
4. Depois que a figura estiver selecionada, solte o botão do mouse. Clique novamente na imagem gráfica, mantendo o botão do mouse pressionado por mais de dois segundos. A imagem gráfica será copiada para a memória interna.
5. Ainda com o botão do mouse pressionado, arraste a figura para a Galeria.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 131

Media Player

Abre a janela do Media Player, em que você pode visualizar arquivos de filme e som e inseri-los no documento atual.

No menu suspenso, vá em **Ferramentas > Media Player**

O Media Player oferece suporte a diversos formatos de mídia. Você também pode inserir arquivos de mídia do Media Player no seu documento.

Nos sistemas Windows, o Media Player usa DirectShow, que já deverá estar instalado por padrão em seu sistema.

#### **Abrir**

Abre um arquivo de filme ou de som para ser visualizado.

#### **Aplicar**

Inserir o arquivo de filme ou de som como um objeto de mídia no documento atual. É inserido apenas um link ao arquivo de mídia no documento atual.

#### **Reproduzir**

Reproduz o arquivo atual.

#### **Pausar**

Pausa ou reinicia a reprodução do arquivo atual.

#### **Parar**

Pára a reprodução do arquivo atual.

#### **Repetir**

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 132

Reproduz o arquivo várias vezes.

#### **Mudo**

Liga e desliga o som.

#### **Controle deslizante de volume**

Ajusta o volume.

#### **Zoom**

Ajusta o tamanho da reprodução do filme.

#### **Controle deslizante de posição**

Passa para outra posição no arquivo.

#### **Para inserir um arquivo de filme ou de som no documento**

1.Clique no local em que deseja inserir o arquivo.

2.Escolha Inserir - Filme e som.

3.Na caixa de diálogo Abrir arquivo, selecione o arquivo que deseja inserir.

Nem todos os sistemas operacionais oferecem suporte a todos os tipos de arquivos listados nesta caixa de diálogo.

4.Clique em Abrir.

Para reproduzir um arquivo de filme ou de som em uma apresentação do Impress

1.Abra o slide que contém o arquivo de filme ou de som.

2.Clique no ícone de objeto do arquivo de filme ou de som no slide.

3.Clique em Tocar na barra de ferramentas Reprodução de mídia.

#### **Para reproduzir um arquivo de filme ou de som em um documento do Writer, do Calc ou do Draw**

1.Abra o documento que contém o arquivo de filme ou de som.

2.Clique em Tocar na barra de ferramentas Reprodução de mídia.

Você também pode usar a barra Reprodução de mídia para pausar, parar, repetir em looping e ajustar o volume ou para retirar totalmente o som da reprodução do arquivo. A posição de reprodução atual no

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

arquivo é indicada pelo controle deslizante do lado esquerdo. Utilize o do lado direito para ajustar o volume da reprodução. Nos arquivos de filme, a barra também contém uma caixa de listagem em que você pode selecionar o fator de zoom da reprodução.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 133**

Macros

Permite gravar, organizar e edite macros.

Macros são um recurso tipicamente usado para automação de funções em aplicativos, podendo variar desde a mais simples digitação automatizada de textos repetitivos até as mais complexas formatações condicionais de documentos.

No menu suspenso, vá em **Ferramentas > Macro > Gravar macro**

Grava uma nova macro.

#### **Executar macro**

Executa ou salva a macro atual.

#### **Organizar macros**

Abre um submenu que contém links para caixas de diálogo onde você pode organizar as macros e scripts.

#### **Assinatura digital**

Adiciona assinaturas digitais às macros ou remove assinaturas digitais delas. Você também pode usar a caixa de diálogo para exibir certificados.

#### **Organizar caixas de diálogo**

Abre a página da guia Caixas de diálogo do Organizador de macros.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 134**

Gerenciador de pacotes

O Gerenciador de pacotes adiciona, remove, desativa, ativa e exporta extensões (pacotes) do BrOffice.org.

No menu suspenso, vá em **Ferramentas > Gerenciador de pacotes > Procurar pacotes**

Selecione o diretório a que deseja adicionar um novo pacote ou selecione o pacote que deseja remover, ativar, desativar ou exportar. Para selecionar vários pacotes, pressione a tecla Ctrl ao clicar.

#### **Adicionar**

Selecione um nó de nível superior na caixa de listagem e clique em Adicionar para adicionar novos pacotes a esse local.

É aberta uma caixa de diálogo de arquivo em que você pode selecionar os pacotes que deseja adicionar. Para copiá-los e registrá-los, clique em Abrir.

#### **Remover**

Selecione os pacotes a serem removidos e clique em Remover.

#### **Ativar**

Selecione os pacotes que deseja ativar e clique em Ativar.

#### **Desativar**

Selecione os pacotes que deseja desativar e clique em Desativar.

#### **Exportar**

Selecione os pacotes que deseja exportar e clique em Exportar. Quando você exportar um único pacote, será aberta uma caixa de diálogo em que será possível especificar o caminho e o nome do pacote exportado. Se exportar mais de um pacote, será aberta uma caixa de diálogo em que você poderá selecionar a pasta em que deseja salvar os pacotes exportados.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 135**

#### **Veja a seguir exemplos de pacotes do BrOffice.org:**

- Componentes UNO (módulos de software compilados)
- Dados de configuração (para comandos de menu)
- Bibliotecas do BrOffice.org Basic

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

·Bibliotecas de caixas de diálogo do BrOffice.org

·Grupos de pacotes (arquivos \*.zip que contenham um ou mais pacotes)

Veja a seguir exemplos de objetos que não devem ser utilizados como pacotes: arquivos de filtros XSLT, módulos de idiomas, paletas.

A disponibilidade de um pacote depende do local a que você o adiciona.

·Os pacotes que você adicionar a "Pacotes do BrOffice.org" estarão disponíveis para todos os usuários.

É necessário que você tenha direitos de administrador para poder gerenciar pacotes de instalação compartilhados.

·Os pacotes que adicionar à pasta "Meus pacotes" só poderão ser utilizados e gerenciados por você mesmo.

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.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 136

#### Lista de filtros

Selecione um ou mais filtros e clique em um dos botões.

Alguns filtros só ficam disponíveis como componentes opcionais durante a instalação do BrOffice.org.

Para instalar um filtro opcional, execute o programa de instalação do BrOffice.org, selecione "Modificar" e, em seguida, escolha o filtro desejado na lista de módulos.

As listas mostram o nome e o tipo dos filtros instalados. Para selecionar um filtro, clique nele.

Para selecionar vários filtros, clique nas teclas Shift ou Ctrl. Clique duas vezes em um nome para editar o filtro.

#### Novo

Abre a caixa de diálogo Filtro XML com o nome de um novo filtro.

#### Editar

Abre a caixa de diálogo Filtro XML com o nome do arquivo selecionado.

#### Testar XSLTs

Abre a caixa de diálogo Teste de Filtros XML com o nome do arquivo selecionado.

#### Excluir

Exclui o arquivo selecionado depois de você confirmar o procedimento na caixa de diálogo seguinte.

#### Salvar como Pacote

Exibe uma caixa de diálogo Salvar como para salvar o arquivo selecionado como um pacote de filtros XSLT (\*.jar).

#### Abrir Pacote

Exibe uma caixa de diálogo Abrir para abrir um filtro de um pacote de filtros XSLT (\*.jar).

#### Ajuda

Exibe a página de ajuda desta caixa de diálogo.

#### Fechar

Fecha a caixa de diálogo.

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 137

Personalizar

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

No Menu suspenso, vá em **Ferramentas > Personalizar**

Você pode personalizar teclas de atalho e atribuições de macro para o aplicativo atual ou para todos os aplicativos do BrOffice.org.

Você também pode salvar e carregar as configurações personalizadas dos menus, das teclas de atalho e das barras de ferramentas.

#### Menu

### CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Personaliza e salva os layouts de menu atuais ou cria novos menus. Você não pode personalizar menus de contexto.

**Teclado**

Atribui ou edita as teclas de atalho para os comandos do BrOffice.org ou para as macros do BrOffice.org Basic.

**Barras de ferramentas**

Permite a personalização das barras de ferramentas do BrOffice.org.

**Eventos**

Atribui macros a eventos de programa. A macro atribuída é executada automaticamente toda vez que ocorre o evento selecionado.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 138**

**Opções**

Este comando abre uma caixa de diálogo para configuração personalizada do programa.

Todas as suas configurações serão salvas automaticamente. Para abrir uma entrada, clique duas vezes nela ou clique no sinal de mais. Para comprimi-la, clique no sinal de menos ou clique duas vezes nela.

No Menu suspenso, vá em **Ferramentas > Personalizar**

Você verá somente as entradas que se aplicam ao documento atual. Se ele for um documento de texto, você verá a entrada do BrOffice.org Writer, e assim por diante para todos os módulos do BrOffice.org. BrOffice.org Impress e BrOffice.org Draw são tratados da mesma maneira nessa caixa de diálogo, e as entradas comuns estão sempre visíveis.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 139**

**DADOS**

Comparando com o Excel do Office

**Calc Excel**

**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.

**Definir Intervalo de Banco de Dados**

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 140**

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

Somente é possível selecionar um intervalo de células retangular.

No Menu suspenso, vá em **Dados > Definir intervalo...**

**Nome**

Insira um nome para o intervalo de banco de dados que deseja definir ou selecione um nome existente na lista.

**Intervalo**

Exibe o intervalo de células selecionado.

**Encolher/Maximizar**

Clique no ícone Encolher para reduzir a caixa de diálogo ao tamanho do campo de entrada. Com isso, será mais fácil marcar a referência desejada na planilha. Os ícones serão convertidos automaticamente no ícone Maximizar. Clique nele para restaurar o tamanho original da caixa de diálogo.

A caixa de diálogo será automaticamente minimizada quando você clicar com um mouse em uma planilha.

Assim que você soltar o botão do mouse, a caixa de diálogo será restaurada e o intervalo definido com o mouse será realçado no documento por uma moldura azul.

**Adicionar/Modificar**

Adiciona o intervalo de células selecionado à lista do intervalo de banco de dados ou modifica um intervalo de banco de dados existente.

**Excluir**

Exclui o(s) elemento(s) selecionado(s) após a confirmação.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

**Mais >>**

Mostra opções adicionais.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 141**

Selecionar um Intervalo de Banco de Dados

Seleciona um intervalo de banco de dados definido em Dados - Definir intervalo.

No Menu suspenso, vá em **Dados > Selecionar Intervalo**

**Áreas**

Lista os intervalos de banco de dados disponíveis. Para selecionar um banco de dados na planilha, clique no seu respectivo nome e, em seguida, clique em OK.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 142**

**Classificação**

Classifica as linhas selecionadas de acordo com as condições especificadas. O BrOffice.org reconhece e seleciona automaticamente os intervalos de banco de dados.

Você não poderá classificar os dados se as opções de alteração de registro estiverem ativadas.

No Menu suspenso, vá em **Dados - Classificar**

**Crítérios de classificação**

Especifique as opções de classificação para o intervalo selecionado.

**Classificar por**

Selecione a coluna que você deseja utilizar como a chave primária de classificação.

**Crescente**

Classifica a seleção do menor ao maior valor, ou seja, de A a Z ou de 0 a 9.

**Decrescente**

Classifica a seleção do maior ao menor valor, ou seja, de Z a A ou de 9 a 0.

**E, em seguida, por**

Selecione a coluna que você deseja utilizar como a chave secundária de classificação.

**Crescente**

Classifica a seleção do menor ao maior valor, ou seja, de A a Z ou de 0 a 9.

**Decrescente**

**Classifica a seleção do maior ao menor valor, ou seja, de Z a A ou de 9 a 0.**

**E, em seguida, por**

Selecione a coluna que você deseja utilizar como a terceira chave de classificação.

**Crescente**

Classifica a seleção do menor ao maior valor, ou seja, de A a Z ou de 0 a 9.

**Decrescente**

Classifica a seleção do maior ao menor valor, ou seja, de Z a A ou de 9 a 0.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 143**

**Classificar**

Classifica a seleção a partir do valor mais alto para o mais baixo ou do valor mais baixo para o mais alto, usando a coluna que contém o cursor. Os campos de número são classificados por tamanho, e os campos de texto são classificados pela ordem ASCII dos caracteres.

Ícones da barra de ferramentas Padrão **Opções**

Define as opções de classificação adicionais.

**Distinção entre Maiúsculas e Minúsculas**

Classifica primeiro pelas letras maiúsculas e, em seguida, pelas letras minúsculas.

Nota para idiomas asiáticos: Marque Distinção entre maiúsculas e minúsculas para aplicar um agrupamento de vários níveis. Nesse tipo de agrupamento, as entradas primeiro são comparadas em suas formas primitivas, ignorando maiúsculas/minúsculas e sinais diacríticos. Se sua avaliação for igual, seus

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

sinais diacríticos serão considerados para a comparação de segundo nível. Se sua avaliação continuar sendo a mesma, as maiúsculas/minúsculas, as larguras dos caracteres e a diferença do kana japonês serão consideradas para a comparação de terceiro nível.

**O intervalo contém rótulos de coluna/linha**

Omite a primeira linha ou coluna da seleção a partir da classificação. A configuração Direção, localizada na parte inferior da caixa de diálogo, define o nome e a função desta caixa de seleção.

**Incluir formatos**

Mantém a formatação de célula atual.

**Copiar resultados da classificação para:**

Copia a lista classificada para o intervalo de células especificado.

**Resultados da classificação**

Selecione um intervalo de células nomeado no qual você deseja exibir a lista classificada ou insira um intervalo de células na caixa de entrada.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 144**

**Resultados da classificação**

Insira o intervalo de células no qual deseja exibir a lista classificada ou selecione um intervalo nomeado na lista.

**Ordem de classificação definida pelo usuário**

Clique aqui e selecione a ordem de classificação personalizada que desejar.

**Ordem de classificação personalizada**

Selecione a ordem de classificação personalizada que você deseja aplicar. Para definir uma ordem de classificação personalizada, escolha Ferramentas - Opções - BrOffice.org Calc - Listas personalizadas.

**Idioma**

Selecione o idioma para as regras de classificação.

**Opções**

Selecione uma opção de classificação para o idioma. Por exemplo, selecione a opção "lista telefônica" para o alemão a fim de incluir o caractere especial "trema" na classificação.

**Direção**

**De Cima para Baixo (Classificar Linhas)**

Classifica as linhas de acordo com os valores nas colunas ativas do intervalo selecionado.

**Da Esquerda para a Direita (Classificar Colunas)**

Classifica as colunas de acordo com os valores nas linhas ativas do intervalo selecionado.

**Área de dados**

Exibe o intervalo de células que você deseja classificar.

**Voltar**

Retorna os valores modificados aos valores padrão do BrOffice.org.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 145**

**Filtro**

Contém comandos de filtro. O reconhece automaticamente intervalos do banco de dados predefinidos. No Menu suspenso, vá em **Dados - Filtro**

As seguintes opções de filtro estão disponíveis:

**AutoFiltro**

Filtra automaticamente o intervalo de células selecionado e cria caixas de listagem de uma linha nas quais você pode escolher os itens que serão exibidos.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

**Filtro padrão**

Permite definir as opções de filtragem.

**Filtro avançado**

Define um filtro que pode combinar até oito critérios de filtragem diferentes.

**Remover filtro**

Remove o filtro do intervalo de células selecionado.

**Ocultar AutoFiltro**

Ocultar os botões de AutoFiltro no intervalo de células selecionado.

**Aplicação de Filtros**

Os filtros e filtros avançados permitem que você assegure que somente certas linhas (registros) de um intervalo de dados fiquem visíveis. Nas planilhas do Excel, há várias possibilidades para a aplicação de filtros.

Uma das utilizações para a função AutoFiltro é a de rapidamente restringir a exibição de registros com entradas idênticas em um campo de dados.

Na caixa de diálogo Filtro, você também pode definir intervalos que contenham os valores em determinados campos de dados. É possível utilizar o filtro padrão para conectar até três condições com um operador lógico E ou OU.

O Filtro avançado excede a restrição de três condições e permite um total de até oito condições de filtro. Com os filtros avançados, você insere as condições diretamente na planilha.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 146**

Quando você seleciona linhas filtradas e, em seguida, aplica formatação ou exclui as linhas selecionadas, esta ação é aplicada apenas às linhas filtradas. As linhas ocultas não são afetadas. Por outro lado, ocorre o contrário quando você oculta as linhas manualmente por meio do comando Formatar - Linhas - Ocultar linhas. As linhas ocultas manualmente serão excluídas quando você excluir a seleção que as contém.

**Subtotais**

Calcula os subtotais para as colunas selecionadas. O BrOffice.org usa a função SOMA para calcular automaticamente o subtotal e os valores totais gerais em um intervalo rotulado. Também é possível utilizar outras funções para efetuar o cálculo. O BrOffice.org reconhece automaticamente uma área do banco de dados definida quando o cursor do mouse é colocado sobre ela.

No menu suspenso, vá em **Dados - Subtotais**

Por exemplo, você pode gerar um resumo de vendas para um determinado código postal baseado em dados de um banco de dados de um cliente.

**1º, 2º, 3º grupo**

Especifique as configurações para até três grupos de subtotais. Cada guia tem o mesmo layout.

Para inserir valores de subtotais em uma tabela:

1. Certifique-se de que as colunas da tabela possuam rótulos.
2. Selecione a tabela ou a área da tabela para a qual você deseja calcular subtotais e, em seguida, escolha Dados - Subtotais.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 147**

3. Na caixa Agrupar por, selecione a coluna à qual você deseja adicionar os subtotais.

4. Na caixa Calcular subtotais de, marque as caixas de seleção referentes às colunas que contêm os valores cujos subtotais devem ser calculados.

5. Na caixa Utilizar função, selecione a função que você deseja utilizar para calcular os subtotais.

6. Clique em OK.

**Agrupar por**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Selecione a coluna que você deseja controlar o processo de cálculo de subtotal. Se o conteúdo da coluna selecionada for alterado, os subtotais serão automaticamente recalculados.

**Calcular subtotais de**

Selecione as colunas que contêm os valores que você deseja calcular.

**Utilizar função**

Selecione a função matemática que você deseja usar para calcular os subtotais.

**Opções**

Especifica as configurações para cálculo e apresentação de subtotais.

**Grupos**

**Quebra de página entre grupos**

Insere uma nova página após cada grupo de dados subtotalizados.

**Distinção entre maiúsculas e minúsculas**

Recalcula subtotais quando você altera a letra de um rótulo de dados para maiúscula ou minúscula.

**Pré-ordena área de acordo com os grupos**

Classifica a área selecionada na caixa Agrupar por das guias Agrupar de acordo com as colunas selecionadas.

**Classificar**

**Incluir formatos**

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 148**

Considera atributos de formatação ao classificar.

**Ordem de classificação personalizada**

Usa uma ordem de classificação personalizada que você definiu em Ferramentas - Opções - BrOffice.org Calc - Listas de classificação.

**Crescente**

Classifica começando pelo valor mais baixo, por exemplo, de A para Z ou de 0 para 9.

**Decrescente**

Classifica começando com o valor mais alto, por exemplo, de Z para A ou de 9 para 0.

**Validação**

Define quais dados são válidos para uma célula ou um intervalo de células selecionado.

No menu suspenso, vá em **Dados - Validação**

Você também pode inserir uma caixa de listagem a partir da barra de ferramentas Controles e vinculá-la a uma célula. Dessa maneira, você pode especificar os valores válidos na página Dados da janela de propriedades da caixa de listagem.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 149**

**Critérios**

Especificam as regras de validação para a(s) célula(s) selecionada(s).

Por exemplo, você pode definir critérios como: "Números entre 1 e 10" ou "Textos com, no máximo, 20 caracteres".

**Permitir**

Clique em uma opção de validação para a(s) célula(s) selecionada(s). As condições a seguir estão disponíveis:

**Condição Efeito**

Todos os valores Sem limites. Número inteiro Somente números inteiros correspondentes à condição.

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

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

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 Permite 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 do texto Entradas cujo comprimento correspondem à condição.

**Permissão de células em branco**

Permite células em branco na área de validação selecionada.

**Exibição de lista de seleção**

Mostra uma lista de todos os valores ou seqüências de caracteres válidas para seleção. A lista também pode ser aberta selecionando a célula e pressionando Ctrl+D.

**Classificação de entradas em ordem ascendente**

Classifica a lista de seleção em ordem ascendente e filtra as entradas duplicadas na lista. Se esta opção estiver desmarcada, a ordem da fonte de dados será utilizada.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 150**

**Origem**

Insira o intervalo de células que contém o texto ou os valores válidos.

**Entradas**

Insira as entradas que serão valores ou seqüências de caracteres de texto válidas.

**Dados**

Selecione o operador comparativo que você deseja utilizar. Os operadores disponíveis dependem do que foi selecionado na caixa Permitir. Se você selecionar "entre" ou "não está entre", as caixas de entrada Mínimo e Máximo aparecerão. Caso contrário, somente a caixa de entrada Mínimo, Máximo ou Valor aparecerá.

**Valor**

Insira o valor para a opção de validação de dados que você selecionou na caixa Permitir.

**Mínimo**

Insira o valor mínimo para a opção de validação de dados selecionada na caixa Permitir.

**Máximo**

Insira o valor máximo para a opção de validação de dados selecionada na caixa Permitir.

**Ajuda de entrada**

Insira a mensagem a ser exibida quando a célula ou o intervalo de células for selecionado na planilha.

**Mostrar ajuda de entrada quando a célula estiver selecionada**

Exibe a mensagem inserida na caixa Conteúdo quando a célula ou o intervalo de células é selecionado na planilha.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 151**

Se você inserir um texto na caixa Conteúdo desta caixa de diálogo e, em seguida, marcar e desmarcar essa caixa de seleção, o texto será perdido.

**Conteúdo Título**

Insira o título a ser exibido quando a célula ou intervalo de células for selecionado.

**Ajuda de entrada**

Insira a mensagem a ser exibida quando a célula ou intervalo de células for selecionado.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956







GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

### Alerta de erro

Defina a mensagem de erro exibida quando dados inválidos forem inseridos em uma célula.

Você também pode iniciar uma macro com uma mensagem de erro. Um exemplo de macro é oferecido no fim deste tópico.

### Mostrar mensagem de erro quando forem inseridos valores inválidos.

Exibe a mensagem de erro digitada na área Conteúdo quando dados inválidos são inseridos em uma célula. Se esta opção não estiver marcada, a mensagem será exibida para evitar uma entrada inválida.

Em ambos os casos, se você selecionar "Parar", a entrada inválida será excluída e o valor anterior será reinserido na célula. O mesmo se aplicará se você fechar as caixas de diálogo "Aviso" e "Informações" clicando no botão Cancelar. Se você fechar as caixas de diálogo com o botão OK, a entrada inválida não será excluída.

### Conteúdo

## Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 152

### Ação

Selecione a ação que você deseja que ocorra quando dados inválidos forem inseridos na célula. A ação "Parar" rejeita a entrada inválida e exibe uma caixa de diálogo que você deve fechar clicando em OK. As ações "Aviso" e "Informação" exibem uma caixa de diálogo que você pode fechar clicando em OK ou Cancelar. A entrada inválida somente será rejeitada quando você clicar em Cancelar.

### Procurar...

Abre a caixa de diálogo Macro na qual você pode selecionar a macro que será executada quando dados inválidos forem inseridos em uma célula. A macro será executada depois que a mensagem de erro for exibida.

### Título

Insira o título da macro ou a mensagem de erro a ser exibida quando dados inválidos forem inseridos em uma célula.

### Mensagem de erro

Insira a mensagem a ser exibida quando dados inválidos forem inseridos em uma célula.

### Exemplo de macro:

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as String)
```

```
Dim msg as string
```

```
msg = "Invalid value: " & "" & CellValue & ""
```

```
msg = msg & " in table: " & "" & TableCell & ""
```

```
MsgBox msg ,16,"Error message"
```

```
End Function
```

### Voltar

Retorna os valores modificados aos valores padrão do BrOffice.org.

### Excluir

Exclui as linhas subtotais na área selecionada.

## Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 153

### Múltiplas Operações

Aplica a mesma fórmula a células diferentes, mas com diferentes valores de parâmetro.

### No menu suspenso, vá em **Dados – Múltiplas Operações**

A caixa Linha ou Coluna deve conter uma referência à primeira célula do intervalo selecionado.

Se você exportar para o Microsoft Excel uma planilha que contém várias operações, o local das células que contêm a fórmula deverá ser totalmente definido em relação ao intervalo de dados.

### Configurações Padrões

### Fórmulas

## CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

Insira as referências das células que contêm as fórmulas que você deseja utilizar na operação múltipla.

### **Célula de entrada de Linha**

Insira a referência da célula de entrada que você deseja utilizar como variável para as linhas na tabela de dados.

### **Célula de entrada de Coluna**

Insira a referência da célula de entrada que você deseja utilizar como variável para as colunas na tabela de dados.

### **Encolher/Maximizar**

Clique no ícone Encolher para reduzir a caixa de diálogo ao tamanho do campo de entrada. Com isso, será mais fácil marcar a referência desejada na planilha. Os ícones serão convertidos automaticamente no ícone Maximizar. Clique nele para restaurar o tamanho original da caixa de diálogo. A caixa de diálogo será automaticamente minimizada quando você clicar com um mouse em uma planilha. Assim que você soltar o botão do mouse, a caixa de diálogo será restaurada e o intervalo definido com o mouse será realçado no documento por uma moldura azul.

### **Aplicação de Múltiplas Operações**

#### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 154**

#### **Múltiplas Operações em Colunas ou Linhas**

Se os dados de um intervalo de dados estiverem dispostos em colunas ou em linhas, selecione o intervalo de dados juntamente com a célula ou o intervalo de célula ao lado ou abaixo deles como o intervalo de destino. No campo Coluna/Linha, insira a referência de célula para a primeira célula do intervalo de dados. No campo Fórmula, insira a referência de célula para a célula com a fórmula que se aplica ao intervalo de dados.

### **Exemplos**

Você fabrica brinquedos que são vendidos por R\$10 cada. Cada brinquedo custa R\$2 para ser fabricado e ainda existem custos fixos de R\$10.000 por ano. Qual será o seu lucro em um ano se você vender um número específico de brinquedos?

Considere a tabela a seguir:

A B C D E F:

1 Preço de venda 10 Vendas anuais Lucro anual

2 Custos diretos 2 500 -6000

3 Custos fixos 10000 1000 -2000

4 Quantidade 2000 1500 2000

5 Lucro = B4\*(B1 - B2) - B3 2000 6000

#### **Cálculo com Uma Fórmula e Uma Variável**

1. Para calcular o lucro, primeiro insira qualquer número como a quantidade (itens vendidos) - neste exemplo 2000. O lucro é encontrado na fórmula Lucro=Quantidade\* (Preço de venda – Custos diretos) - Custos fixos. Insira essa fórmula em B5.

2. Na coluna D, insira determinadas vendas anuais, uma embaixo da outra; por exemplo, em etapas de 500, de 500 a 5000.

3. Selecione o intervalo D2:E11 e, assim, os intervalos na coluna D e as células vazias ao longo da coluna E.

4. Escolha Dados - Múltiplas operações.

5. Com o cursor no campo Fórmulas, clique na célula B5.

6. Posicione o cursor no campo Coluna e clique na célula B4. Isso significa que: B4, a quantidade, é a variável na fórmula que é substituída pelos valores de coluna selecionados.

7. Feche a caixa de diálogo com OK. Você verá o lucro na coluna E.

#### **Cálculo Simultâneo com Várias Fórmulas**

1. Exclua a coluna E.

#### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 155**

2. Insira a fórmula a seguir em C5: = B5 / B4. Agora, você está calculando o lucro anual por item vendido.

CIP – Coordenação de Implantação & Projetos  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

3. Selecione o intervalo D2:F11 e, assim, três colunas.
4. Escolha Dados - Múltiplas Operações.
5. Com o cursor no campo Fórmulas, selecione as células B5 a C5.
6. Posicione o cursor no campo Colunas e clique na célula B4.
7. Feche a caixa de diálogo com OK. Você agora verá os lucros na coluna E e o lucro anual por item na coluna F.

### **Múltiplas Operações em Linhas e Colunas.**

O permite que você execute múltiplas operações conjuntas para colunas e linhas em tabelas cruzadas. A célula da fórmula deve fazer referência ao intervalo de dados disposto em linhas e aquele disposto em colunas. Selecione o intervalo definido por ambos os intervalos de dados e acione a caixa de diálogo de múltiplas operações. Insira a referência à fórmula no campo Fórmula. O campo Linha é utilizado para inserir a referência à primeira célula do intervalo disposto em linhas e o campo Coluna à primeira célula do intervalo disposto em colunas.

### **Cálculo com Duas Variáveis**

Considere as colunas A e B da tabela de amostra acima. Você agora deseja variar não só a quantidade produzida anualmente, mas também o preço de venda e não está interessado no lucro em cada caso. Expanda a tabela mostrada acima. D2 até D11 contêm os números 500, 1000 e assim por diante até 5000. Em E1 a H1 insira os números 8, 10, 15 e 20.

A B C D E F:

- 1 Preço de venda 10 8 10
- 2 Custos diretos 2 500 -7000 -6000
- 3 Custos fixos 10000 1000 -4000 -2000
- 4 Quantidade 2000 1500 -1000 2000
- 5 Lucro = B4\*(B1 - B2) - B3 2000 2000 6000

1. Selecione o intervalo D1:H11.
2. Escolha Dados - Múltiplas Operações.
3. Com o cursor no campo Fórmulas, clique na célula B5.
4. Posicione o cursor no campo Linhas e clique na célula B1. Isso significa que B1, o preço de venda, é a variável inserida horizontalmente (com os valores 8, 10, 15 e 20).
5. Posicione o cursor no campo Coluna e clique em B4. Isso significa que B4, a quantidade, é a variável inserida verticalmente.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 156**

6. Feche a caixa de diálogo com OK. Você verá os lucros no intervalo E2:H11. Em alguns casos, você deve primeiro pressionar F9 para atualizar a tabela.

Consolidar

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

No menu suspenso, vá em **Dados – Consolidar**

### **Função**

Seleciona a função que você deseja usar para consolidar os dados.

### **Intervalos de consolidação**

Exibe os intervalos de células que você deseja consolidar.

### **Intervalo dos dados de origem**

Especifica o intervalo de célula que você deseja consolidar com os intervalos de célula listados na caixa Intervalos de consolidação. Selecione um intervalo de células em uma planilha, e clique em Adicionar. Também é possível selecionar o nome de uma célula predefinida na lista Intervalo da fonte de dados.

### **Encolher/Maximizar**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Clique no ícone Encolher para reduzir a caixa de diálogo ao tamanho do campo de entrada. Com isso, será mais fácil marcar a referência desejada na planilha. Os ícones serão convertidos automaticamente no ícone Maximizar. Clique nele para restaurar o tamanho original da caixa de diálogo.

A caixa de diálogo será automaticamente minimizada quando você clicar com um mouse em uma planilha. Assim que você soltar o botão do mouse, a caixa de diálogo será restaurada e o intervalo definido com o mouse será realçado no documento por uma moldura azul.

**Copiar resultados para**

Exibe a primeira célula no intervalo em que os resultados da consolidação serão exibidos.

**Excluir**

Exclui o(s) elemento(s) selecionado(s) sem solicitar uma confirmação.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 157**

**Adicionar**

Adiciona o intervalo de células especificado na caixa Intervalo da fonte de dados à caixa Intervalos de consolidação.

**Mais >>**

Mostra opções adicionais.

**Consolidado por**

Use esta seção caso os intervalos de células que devem ser consolidados contenham rótulos.

Você precisará selecionar estas opções somente se os intervalos de consolidação contiverem intervalos similares e os dados organizados estiverem organizados de forma diferente.

**Rótulos de linha**

Usa os rótulos de linha para organizar os dados consolidados.

**Rótulos de coluna**

Usa os rótulos de coluna para organizar os dados consolidados.

**Opções**

Vincular aos dados de origem

Vincula os dados no intervalo de consolidação aos dados de origem e atualiza automaticamente os resultados da consolidação quando os dados de origem são alterados.

**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.

No menu suspenso, vá em **Dados – Esquema - Ocultar detalhes**

Ocultar os detalhes da linha ou da coluna agrupada que contém o cursor. Para ocultar todas as linhas ou colunas agrupadas, selecione a tabela esquematizada e escolha esse comando.

**Mostrar detalhes**

Mostra os detalhes da linha ou da coluna agrupada que contém o cursor. Para mostrar os detalhes de todas as linhas ou colunas agrupadas, selecione a tabela esquematizada e escolha esse comando.

**Agrupar**

Define o intervalo de célula selecionado como um grupo de linhas ou colunas.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 158**

**Desfazer Agrupamento**

Desagrupa a seleção. Em um grupo aninhado, as últimas linhas ou colunas que foram adicionadas são removidas do grupo.

**AutoEsquema**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Se o intervalo de células selecionado contiver fórmulas ou referências, o BrOffice.org esquematizará a seleção automaticamente.

**Remover**

Remove a estrutura de tópicos do intervalo de células selecionado.

**Assistente de Dados**

Uma tabela do Assistente de Dados fornece um resumo de grandes quantidades de dados. Você pode reorganizar a tabela do Assistente de Dados para exibir resumos diferentes dos dados. No menu suspenso, vá em **Dados – Assistente de Dados**

**Início**

Abre uma caixa de diálogo onde se pode selecionar a fonte para a tabela do Assistente de Dados e, assim, criar a sua própria tabela.

**Seleção**

Selecione uma fonte de dados para a tabela do Assistente de Dados.

**Seleção Atual**

Usa as células selecionadas como 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.

**Fonte de dados registrada no**

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.

**Fonte/Interface externa**

Abre a caixa de diálogo Fonte externa, onde se pode selecionar a fonte de dados OLAP para a tabela do Assistente de Dados.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 159**

**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.  
caixa de diálogo Assistente de Dados

**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.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 160**

**JANELA**

Comparando com o Excel do Office

**Calc Excel**

Utilize o menu Janela para abrir, dividir e dispor janelas.

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 161**

**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.

No menu suspenso, vá em **Janela - Nova janela**

As alterações feitas em uma janela do documento serão automaticamente aplicadas a todas as janelas abertas para aquele documento.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

### **Fechar**

Fecha a janela atual. Escolha Janela - Fechar ou pressione Ctrl+F4. Na visualização de página dos programas BrOffice.org Writer e Calc, você pode fechar a janela atual por meio de um clique no botão Fechar visualização.

Caso tenham sido abertas exibições adicionais do documento atual por meio de Janela - Nova janela, esse comando fechará apenas a exibição atual.

### **Dividir**

Divide a janela atual no canto superior esquerdo da célula ativa.

No menu suspenso, vá em **Janela - Dividir**

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.

### **Congelamento de Linhas ou Colunas como Cabeçalhos**

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.

1. Selecione a linha abaixo ou a coluna à direita da linha ou coluna que você deseja incluir na região congelada. Todas as linhas acima ou todas as colunas à esquerda da seleção serão congeladas.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 162**

Para congelar horizontalmente e verticalmente, selecione a célula que está abaixo da linha e à direita da coluna que você deseja congelar.

2. Inicie o comando Janela - Congelar.

Para desativar, escolha novamente Janela - Congelar .

Se desejar rolar a área definida, aplique o comando Janela - Dividir.

Para imprimir uma certa linha em todas as páginas de um documento, escolha Formatar - Intervalos de impressão - Editar.

Congelar

Divide a planilha no canto superior esquerdo da célula ativa. A área localizada na parte superior esquerda não será mais rolável.

Lista de documentos

Lista os documentos abertos no momento atual. Selecione o nome de um documento na lista para alternar para esse documento.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 163**

Comparando o BrOffice.org Calc com o Microsoft Excel

#### **Menu Arquivo**

Diferenças encontradas:

- 1) A opção Configurar página do Microsoft Excel se encontra no menu Formato > Página no Calc.
- 2) A opção Área de Impressão do Microsoft Excel se encontra no menu Formato > Intervalos de Impressão no Calc.
- 3) A opção Visualizar impressão do Microsoft Excel corresponde a opção Visualizar página no Calc.

#### **Menu Editar**

Diferenças encontradas:

- 1) A opção Limpar do Microsoft Excel corresponde à opção Excluir conteúdo no Calc.
- 2) A opção Excluir do Microsoft Excel corresponde à opção Excluir células no Calc.

#### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

3) A opção Mover ou copiar planilha do Microsoft Excel corresponde à opção Planilha > Copiar/Mover no Calc.

4) A opção Localizar do Microsoft Excel corresponde à opção Localizar & Substituir no Calc.

5) A opção Substituir do Microsoft Excel corresponde à opção Localizar & Substituir no Calc.

#### **Menu Exibir**

Diferenças encontradas:

1) A opção Cabeçalho e rodapé do Microsoft Excel se encontra no menu Editar > Cabeçalhos & Rodapés no Calc.

2) A opção Comentários do Microsoft Excel corresponde à ação de clicar com o botão direito do mouse sobre uma célula e selecionar a opção Mostrar anotação. Porém essa opção só estará disponível se a célula selecionada possuir alguma anotação inserida.

#### **Menu Inserir**

Diferenças encontradas:

1) A opção Quebra de página do Microsoft Excel corresponde à opção Quebra manual > Quebra de linha no Calc.

2) A opção Comentário do Microsoft Excel corresponde à opção Nota no Calc.

#### **Menu Formatar**

Diferenças encontradas:

1) A opção AutoFormatação do Microsoft Excel corresponde à opção AutoFormatar no Calc.

Porém a opção de Formato Automático no Calc só funciona se for selecionado um conjunto que possua pelo menos 9 células (3 linhas por 3 colunas).

2) A opção Estilo do Microsoft Excel corresponde à opção Estilos e Formatação no Calc.

#### **Menu Ferramentas**

Diferenças encontradas:

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 164**

1) A opção Verificar ortografia do Microsoft Excel corresponde à opção Verificação Ortográfico no Calc.

2) A opção Controlar alterações do Microsoft Excel se encontra no menu Editar > Alterações no Calc. Para mais informações sobre como controlar as modificações no Calc leia no próximo capítulo o item Controlando Modificações.

#### **Menu Dados**

Diferenças encontradas:

1) A opção Filtrar do Microsoft Excel corresponde à opção Filtro no Calc.

2) A opção Validação do Microsoft Excel corresponde à opção Validade no Calc.

3) A opção Organizar estrutura de tópicos do Microsoft Excel corresponde à opção Contorno no Calc.

4) A opção Relatório de tabela dinâmica do Microsoft Excel corresponde à opção Piloto de Dados no Calc.

#### **Menu Janela**

Diferenças encontradas:

1) A opção Congelar painéis do Microsoft Excel corresponde à opção Congelar no Calc.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 165**

Dúvidas frequentes sobre a planilha do broffice.org calc

**1 - Como eu abro um arquivo delimitado por tabulações na planilha eletrônica do BrOffice.org? E seu tiver um delimitador diferente?**

**2 - Eu vejo '###' numa célula que contém dados. Como posso ver meus dados novamente?**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

- 3 - Como escrevo duas linhas de texto numa única célula (word-wrap)?
- 4 - Como selecionar uma ou mais linhas da planilha para repeti-la em todas as páginas impressas?
- 5 - Eu não quero letras capitalizadas no início de cada frase do Calc. O que devo fazer?
- 6 - Como eu congelo/divido as primeiras linhas e as primeiras colunas para elas permanecerem visíveis quando eu rolo minha planilha?
- 7 - Como imprimo corretamente a planilha?
- 8 - Como faço um título longo se estender por várias células da minha planilha?
- 9 - Como rotacionar o título de uma coluna para ele se ajustar a uma coluna muito estreita?
- 10 - Como criar um gráfico automaticamente atualizado quando os dados da planilha mudam?
- 11 - Como proteger células de minha planilha?
- 12 - Como exportar os dados da planilha como um arquivo ASCII com delimitador?
- 13 - Algumas linhas da minha planilha estão escondidas. Como ver todas as linhas?
- 14 - Como formatar células de um planilha para que as linhas sejam numeradas automaticamente?
- 15 - O que significa cada um dos erros da planilha do BrOffice.org (Err:NNN)?
- 16 - Como posso utilizar células de diferentes arquivos Calc?
- 17 - Como posso mudar a ordem das páginas da minha planilha?
- 18 - Como posso renomear uma página?
- 19 - Como inserir uma variável de data numa planilha?
- 20 - Como criar bordas e linhas em minhas células?
- 21 - Como inserir um número de página no formato “Página 1 de N” em cada página da planilha?
- 22 - Uma planilha grande foi convertida de outra aplicação. Algumas linhas desapareceram. O que aconteceu?
- 23 - Qual a quantidade máxima de células numa planilha do BrOffice.org?
- 24 - Como inserir texto sobrescrito ou subscrito em minha planilha?
- 25 - É possível abrir um arquivo do Microsoft Excel protegido por senha?
- 26 - Como posso usar pontos decimais ao invés de vírgulas para mostrar números racionais?
- 27 - Quero selecionar duas células não adjacentes, mas pressionar a tecla CTRL não parece funcionar. Como realizar esta tarefa?
- 28 - Como posso criar minhas próprias listas ordenadas?
- 29 - Existe uma maneira de inserir os dados de um arquivo texto de campos delimitados (\*.txt, \*.csv) em uma planilha do Calc?

#### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 166

##### 1 - Como eu abro um arquivo delimitado por tabulações na planilha eletrônica do BrOffice.org? E seu tiver um delimitador diferente?

Se seu arquivo texto ainda estiver com a extensão .TXT, renomeie-o para que ele passe a ter a extensão .CSV. Depois disso, proceda conforme os passos abaixo:

1. selecione Arquivo > Abrir;
2. selecione o arquivo desejado;
3. selecione o tipo de arquivo Texto CSV;
4. clique em Abrir;
5. no diálogo que aparecer, selecione o delimitador apropriado. Após selecionar, uma pré-visualização dos dados será mostrada. Se houver uma quantidade variável de espaços entre cada valor mas os dados aparecerem visualmente em colunas, selecione Largura Fixa.

##### 2 - Eu vejo '###' numa célula que contém dados. Como posso ver meus dados novamente?

Quando o conteúdo de uma célula é muito longo para ser mostrado em apenas uma célula, ele é cortado, mostrando apenas o conteúdo que cabe na célula. O restante é simplesmente escondido. Se o conteúdo da célula for um número, vá para a linha de cabeçalho e mova uma das bordas da coluna até que ela fique larga o suficiente para conter todos os dados corretamente. Se for um texto, dê um duplo-clique na célula para entrar em modo de edição e visualizar o texto. Veja também: O que significa cada um dos erros da planilha do BrOffice.org (Err:NNN)?

#### CIP – Coordenação de Implantação & Projetos

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

---

### **3 - Como escrevo duas linhas de texto numa única célula (word-wrap)?**

Vá ao menu Formatar > Células. Escolha a aba Alinhamento e marque a opção Fluxo de texto – Quebra de Linha.

Para forçar a quebra de linha num determinado local do texto, posicione o cursor na posição desejada e pressione CTRL + Return ou CTRL + ENTER. Para adicionar uma quebra de linha onde o texto já foi informado, dê um duplo-clique na célula para editá-la e pressione CTRL + Return ou CTRL + ENTER para forçar a quebra de linha.

---

### **4 - Como selecionar uma ou mais linhas da planilha para repeti-la em todas as páginas impressas?**

Siga esses passos:

- 1.abra a planilha;
- 2.selecione a linha (ou linhas) a ser repetida;
- 3.vá ao menu Inserir > Nomes > Definir (ou pressione CTRL+F3);
- 4.no diálogo que aparecer, dê um nome à seleção (acentos não são permitidos)
- 5.clique em Mais >>;
- 6.marque a opção Linha a repetir;
- 7.clique em Acrescentar;
- 8.clique em OK ;
- 9.selecione o menu Formatar > Intervalo de Impressão > Editar;
- 10.na lista Repetir linhas no topo, selecione o cabeçalho criado;
- 11.clique em OK.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 167**

Quando você imprimir, as linhas de cabeçalho serão repetidas em cada página. Nenhuma alteração visual será feita na planilha. Use o menu Arquivo > Ver Página para visualizar as páginas antes de imprimir. Note que não é necessário criar um cabeçalho nomeado. A seção Repetir linhas no topo permite a inserção da sintaxe (por exemplo):\$1:\$3 (da linha 1 até a linha 3).

---

### **5 - Eu não quero letras capitalizadas no início de cada frase do Calc. O que devo fazer?**

Acesse esta opção de menu: Ferramentas > Correção automática > Opções e desmarque a opção Iniciar todas as frases com maiúsculas.

---

### **6 - Como eu congelo/divido as primeiras linhas e as primeiras colunas para elas permanecerem visíveis quando eu rolo minha planilha?**

Há dois modos de obter este resultado:

Modo 1 (com uma única linha ou coluna de título): você precisa congelar o título.

- 1.clique na célula imediatamente abaixo ou à direita da linha ou coluna que conterà o título;
- 2.acesse o menu Janela > Congelar;
- 3.se você tiver linhas e colunas de títulos, você pode congelá-las clicando na célula superior esquerda da área de trabalho (a área da planilha que não contém títulos), no menu descrito acima. Por exemplo, numa planilha com uma linha e uma coluna de títulos, você deveria escolher a célula B2. Modo 2 (várias linhas ou colunas de títulos): você pode dividir a planilha.
- 1.clique na célula imediatamente abaixo ou à direita da linha ou coluna que conterà o título;
- 2.acesse o menu Janela > Dividir;
- 3.a planilha será dividida. O resultado é diferente do Modo 1 porque você pode rolar as duas partes da janela, mostrando o título de acordo com as necessidades.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Também é possível dividir uma planilha de outra maneira. No topo da barra de rolagem da direita, e à direita da barra de rolagem inferior, você pode ver uma pequena linha preta. Quando o mouse está sobre ela, o ponteiro muda para um ícone de redimensionamento. Clicando e segurando o botão esquerdo do mouse aparecerá uma linha cinza clara na janela da planilha.

1. Arraste o mouse até a linha ou coluna que conterá os títulos;
2. solte o botão do mouse. A planilha será dividida. Você pode criar o efeito de dupla divisão clicando na célula superior esquerda da área de trabalho e acessando o menu Janela > Dividir.

---

### **7 - Como imprimo corretamente a planilha?**

Geralmente, a melhor maneira de imprimir planilhas grandes é primeiro visualizar a saída, e então ajustar as configurações de impressão para obter o efeito desejado. Os seguintes procedimentos explicam as principais opções de impressão:

Visualizando a planilha

1. Com a planilha aberta, selecione Arquivo > Visualizar página;
2. na janela que aparecerá, use os botões de navegação para observar a planilha. Se a planilha ocupar mais de uma página, as colunas e/ou linhas faltantes aparecerão nas próximas páginas;
3. feche a janela de visualização clicando no botão Visualizar página, à direita dos botões da barra de navegação;
4. faça ajustes nas configurações de impressão, e então visualize novamente.

Obs.: Este comando permitirá visualizar qual o número da página associado aos dados que você imprimirá. Isto é útil quando apenas uma parte da planilha será impressa.

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 168**

Defina a orientação da página: Retrato ou Paisagem

1. Com a planilha aberta, selecione Formatar > Página;
2. no diálogo que aparecer, selecione a aba Página;
3. na área Formato do papel, clique sobre a opção próxima a Retrato ou Paisagem (conforme o desejado);
4. clique em OK.

Ajuste visualmente o que aparece na página

1. Com a planilha aberta, selecione Ver > Visualizar quebra de página;
2. colocando o cursor exatamente no topo da linha de corte (azul), ajuste os limites como desejado;
3. para alterar a visualização, vá novamente até o menu Ver > Visualizar quebra de página.

Obs.: Este comando permitirá verificar qual o número da página associado aos dados que você imprimirá. Além disso, a opção Faixa de impressão pode ser utilizada.

Se tudo aparecer em cinza, significa que nada foi definido para imprimir. Se uma faixa de impressão for definida, a área será mostrada com fundo branco e delimitada por linhas azuis. Uma Página N cinza (onde N é o número seqüencial da página para a planilha) aparecerá no meio da área de impressão. Se nenhuma faixa for definida para impressão, siga as instruções abaixo.

### **Definindo uma faixa de impressão**

O seguinte procedimento definirá a área de impressão:

1. vá para a planilha desejada;
2. acesse o menu Formatar > Intervalo de impressão > Definir;
3. repita o procedimento para todas as áreas e planilhas desejadas.

### **Ajustar a escala da planilha para que ela caiba em uma página**

1. com a planilha aberta, selecione Formatar > Página;
2. na janela que aparecer, selecione a aba Folha;
3. no canto inferior direito do diálogo, há um controle chamado Escala;
4. marque a opção Ampliar/Diminuir impressão;
5. informe um valor que você acha que fará com que os dados caibam na página (normalmente um percentual menor);
6. clique em OK;

### **CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

7. visualize a impressão como já visto anteriormente.

**Imprimindo apenas uma área da planilha**

1. marque a área desejada;
2. acesse o menu Arquivo > Imprimir;
3. na janela que aparecer, clique sobre a opção Seleção (no canto inferior esquerdo);
4. clique em OK.

Obs.: Imprimir uma área da planilha obedece às informações de escala.

Redefinir as colunas a imprimir (use somente quando algumas colunas estão sendo impressas em outra página ou com configurações diferentes)

1. Com a planilha aberta, selecione Formatar > Intervalo de impressão > Editar;
2. na janela que aparecer, observe a caixa Área de impressão. Provavelmente estará definida como definido pelo usuário e mostra uma faixa de células;
3. ajuste a definição das células (ou selecione - nenhum -) para limpar;
4. clique em OK;

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 169**

5. se as configurações estão vazias, utilize outros métodos já descritos para definir os parâmetros.

Imprimindo uma planilha no meio do papel

1. Com a planilha aberta, selecione Formatar > Página;
2. na janela que aparecer, selecione a aba Página;
3. na caixa Orientação, marque ou desmarque as opções Vertical e Horizontal, conforme desejado. A caixa de visualização, no canto superior direito, mostrará o posicionamento da planilha na página;
4. clique em OK.

---

**8 - Como faço um título longo se estender por várias células da minha planilha?**

Siga esses passos:

1. selecione as células que o título deve ocupar;
2. acesse o menu Formatar > Fundir células > Definir.

Muitas vezes, o título deverá estar centralizado nas células selecionadas. Faça o seguinte:

1. selecione as células do título;
2. acesse o menu Formatar > Células;
3. na janela que aparecer, selecione a aba Alinhamento;
4. na seção Alinhamento de texto, abra a lista Horizontal ;
5. escolha a opção Centralizado;
6. você pode fazer outras alterações a partir daqui;
7. clique em OK.

---

**9 - Como rotacionar o título de uma coluna para ele se ajustar a uma coluna muito estreita?**

Siga este procedimento:

1. selecione a célula em questão;
2. acesse o menu Formatar > Células;
3. na janela que aparecer, selecione a aba Alinhamento;
4. na seção Orientação do texto, tente essas opções:
  1. clique no retângulo onde está escrito ABCD (letras de cima para baixo). Esse botão arranjará seu título com o primeiro caractere no topo da célula, o segundo sob ele, e assim por diante. Clique em OK para ver o resultado;
  2. alternativamente, clique e arraste o pequeno ponto amarelo no círculo onde está escrito ABCD até o topo (ou digite 270 na caixa Graus). Isso rotacionará o título 270 graus. Clique em OK para ver o resultado. Experimente mover o ponto amarelo para outras gradações.

---

**10 - Como criar um gráfico automaticamente atualizado quando os dados da planilha mudam?**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Siga os passos seguintes em ordem:

- 1.acesse o menu Ferramentas > Opções;
- 2.na janela que aparecer, escolha a opção Planilha de cálculo > Geral na parte esquerda;
- 3.no canto superior direito, na seção Atualizar vínculos ao carregar, selecione Sempre.

Obs.: essa configuração é global, portanto afetará todos os gráficos.

---

### **11 - Como proteger células da minha planilha?**

A proteção de células é ativada para todas as células por padrão.

Se apenas algumas células devem ser protegidas, essa opção deve ser desabilitada. Selecione toda a planilha (uma maneira rápida é clicar na pequena caixa cinza sobre a linha 1 e à esquerda da coluna A).

### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 170**

- 1.Acesse o menu Formatar > Células;
- 2.na janela que aparecer, selecione a aba Proteção da célula;
- 3.desmarque a célula Protegido para remover a proteção de todas as células;
- 4.clique em OK.

Para selecionar uma faixa de células a proteger ou para selecionar células não adjacentes:

- 1.pressione a tecla CTRL enquanto seleciona as células a serem protegidas;
- 2.quando estiverem selecionadas, acesse o menu Formatar > Células;
- 3.na janela que aparecer, selecione a aba Proteção da célula;
- 4.marque a célula Protegido;
- 5.clique em OK.

Uma vez que as células estão marcadas para proteção, a proteção deve ser ativa na planilha corrente ou em todo o documento:

- 1.acesse o menu Ferramentas > Proteger documento;
- 2.escolha a opção desejada (Planilha ou Documento);
- 3.na janela que aparecer, digite a senha duas vezes;
- 4.clique em OK.

As células protegidas não podem mais ser editadas.

---

### **12 - Como exportar os dados da planilha para um arquivo ASCII com delimitador?**

Siga esses passos:

- 1.acesse o menu Arquivo > Salvar como;
- 2.na janela que aparecer, selecione o tipo de arquivo Texto CSV;
- 3.marque a opção Editar a configuração de filtros;
- 4.clique em Salvar;
- 5.na janela que aparecer, escolha o delimitador de sua escolha (o padrão é uma vírgula, mas você pode escolher outra marca de tabulação). O delimitador é o caracter que separa um dado do outro no arquivo texto;
- 6.clique em OK.

---

### **13 - Algumas linhas da minha planilha estão escondidas. Como ver todas as linhas?**

O comando Mostrar deixará todas as linhas ou colunas na área marcada visíveis:

- 1.selecione a área da planilha onde existem linhas ou colunas escondidas. Para selecionar toda a planilha, acesse o menu Editar > Selecionar tudo (ou pressione CTRL + A);
- 2.para mostrar todas as linhas, acesse o menu Formatar > Linha > Mostrar;
- 3.para mostrar todas as colunas, acesse o menu Formatar > Coluna > Mostrar.

---

### **14 - Como formatar células de um planilha para que as linhas sejam numeradas automaticamente?**

Um dos métodos (assumindo que você queira colocar os números das linhas na coluna A):

Digite a fórmula abaixo na célula A1:

=linha(a1)

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**

Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO





**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

Estenda a célula clicando e arrastando seu canto inferior direito para as células que serão numeradas. Se você adicionar novas linhas, você terá de copiar a fórmula para as novas linhas.

---

### **15 - O que significa cada um dos erros da planilha do BrOffice.org (Err:NNN)?**

#### **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 171**

Clique aqui para ver a tabela com os erros em modo de impressão!

Obs.: um ### numa célula não é um erro, mas uma indicação de que a coluna é muito estreita para conter os dados propriamente.

Veja também: Eu vejo '###' numa célula que contém dados. Como posso ver meus dados novamente?

---

### **16 - Como posso utilizar células de diferentes arquivos Calc?**

Você pode abrir o arquivo de origem, selecionar e copiar para a área de transferência (CTRL + C) as células desejadas e no arquivo de destino você pode selecionar a célula desejada e acessar o menu Editar > Colar especial (marcando a opção Link, localizada no canto inferior esquerdo). Uma maneira mais direta é escrever a fórmula no formato:

=DDE(soffice; ArquivoOrigem; NomeDaPlanilha.Celula)

Por exemplo:

=DDE(soffice; C:\Documentos\MeuDocumento.sxc; Novembro.K32)

---

### **17 - Como posso mudar a ordem das páginas da minha planilha?**

Siga esses passos:

1. selecione a planilha que você quer mover;
2. com a planilha selecionada, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção Mover > Copiar;
3. na janela que aparecer, desmarque a opção Copiar no canto inferior esquerdo da janela;
4. na lista Inserir antes de, selecione a posição para onde a planilha será movida;
5. clique em OK.

---

### **18 - Como posso renomear uma página?**

1. selecione a planilha a ser renomeada;
2. com a planilha selecionada, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção renomear;
3. digite o novo nome;
4. clique em OK.

---

### **19 - Como inserir uma variável de data numa planilha?**

Insira uma função na célula, seguindo esses passos:

1. selecione a célula;
2. vá até o menu Inserir > Função (ou pressione CTRL + F2);
3. na aba Funções, selecione a categoria Data & Hora;
4. selecione a função Hoje se você quiser somente a data, ou Agora se você quiser a data e a hora;
5. clique em Próximo;
6. clique em OK.

---

### **20 - Como criar bordas e linhas em minhas células?**

Siga esses passos:

1. selecione a área onde a borda será aplicada;
2. acesse o menu Formatar > Células, selecionando a aba Bordas;

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 172

3.no lado esquerdo, na parte superior, clique no ícone que representa o tipo de borda desejada;  
4.no diagrama abaixo, customize as bordas, clicando sobre as linhas individuais à volta ou entre as células de exemplo.

Para mudar a largura da borda:

- 1.selecione a borda clicando sobre a linha desejadas;
- 2.no lado direito da janela, escolha a largura desejada;
- 3.clique em OK.

---

### 21 - Como inserir um número de página no formato “Página 1 de N” em cada página da planilha?

Números de páginas podem ser inseridos no cabeçalho ou no rodapé da planilha. Eles serão visíveis na impressão ou visualização de impressão. No entanto não podem ser vistas na planilha propriamente ditas.

Para inserir os números das páginas, siga os passos:

- 1.vá até o menu Editar > Cabeçalhos & Rodapés;
- 2.selecione a aba Cabeçalho ou Rodapé;
- 3.clique na área onde se deseja que o número da página seja inserido (Esquerda, Centro ou Direita da página);
- 4.digite o texto Página;
- 5.os campos disponíveis são representados por ícones. Clique no ícone que possui uma cerquilha (#) para inserir o número da página. Esses são os únicos campos e formatos disponíveis nas planilhas;
- 6.digite o texto de;
- 7.clique no ícone que contém duas cerquilhas (##) para inserir o número total de páginas;
- 8.clique em OK.

---

### 22 - Uma planilha grande foi convertida de outra aplicação. Algumas linhas desapareceram. O que aconteceu?

O BrOffice.org suporta o máximo de 32.000 linhas. Planilhas convertidas de outras aplicações que contém mais que 32.000 linhas serão truncadas.

Dica: Divida planilhas grandes de outras aplicações em duas (ou mais) para que cada uma contenha menos de 32.000 linhas antes de converter. Planilhas com menos de 32.000 linhas serão convertidas corretamente.

Veja também:Qual a quantidade máxima de células numa planilha do BrOffice.org?

---

### 23 - Qual a quantidade máxima de células numa planilha do BrOffice.org?

O número máximo de linhas é 32.000. O número máximo de colunas é 256. Multiplicando as linhas pelas colunas, teremos 8.192.000 células por planilha. E podemos ter até 256 planilhas por documento.

Veja também: Uma planilha grande foi convertida de outra aplicação. Algumas linhas desaparecerem. O que aconteceu?

---

### 24 - Como inserir texto sobrescrito ou subscrito em minha planilha?

O controle de estilos de caracteres é encontrado no menu de contexto (acessado pelo botão direito do mouse). Siga os passos:

- 1.selecione os caracteres a serem sobrescritos ou subscritos. Para isso, dê um duplo clique sobre a célula que contém o texto e selecione o texto desejado;
- 2.clique com botão direito do mouse para acessar o menu de contexto;
- 3.selecione o menu Estilo e escolha Sobrescrito ou Subscrito;

### Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 173

CIP – Coordenação de Implantação & Projetos  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

FAETEC  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

4.você pode, também, usar as teclas de atalho: CTRL + SHIFT + P (sobrescrito) ou CTRL + SHIFT + B (subscrito);

5.outra maneira é marcar o texto, acessar o menu de contexto Caracter, e então a aba Posição da fonte, escolhendo a seguir a posição desejada.

Obs: A altura da célula pode se ajustar para acomodar o novo texto

---

**25 - É possível abrir um arquivo do Microsoft Excel protegido por senha?**

Não. Você deve primeiro desprotegê-lo no Microsoft Excel, para depois abri-lo no Calc.

---

**26 - Como posso usar pontos decimais ao invés de vírgulas para mostrar números racionais?**

Em alguns sistemas Windows em Português do Brasil ou Italiano, por exemplo, os números decimais são mostrados, pelo padrão do sistema, utilizando uma vírgula. É possível evitar esse comportamento:

- 1.acesse o menu Formatar > Células;
- 2.selecione a aba Números;
- 3.altere a língua para Inglês (qualquer um deles).

Outra maneira é clicar com o botão direito do mouse sobre a célula e escolher o a opção Formatar células, mostrando a janela de propriedades da célula. O procedimento então é mesmo descrito acima.

---

**27 - Quero selecionar duas células não adjacentes, mas pressionar a tecla CTRL não parece funcionar. Como realizar esta tarefa?**

Se você clicar em um célula, ela não será selecionada, mas apenas receberá o foco (o Calc saberá que as operações a seguir, como digitação e formatação, serão realizadas nesta célula). Para selecionar uma célula:

- 1.pressione a tecla SHIFT e então clique na célula;
- 2.depois disso, você poderá seleciona várias células não adjacentes, pressionando a tecla CTRL enquanto clica nas células desejadas.

---

**28 - Como posso criar minhas próprias listas ordenadas?**

O Calc tem um recurso muito útil. Quando você insere, por exemplo, um dia da semana, e então arrasta o quadradinho preto do canto inferior direito da célula, os outros dias da semana serão automaticamente preenchidos nas células seguintes. Você pode criar suas próprias listas ordenadas dessa maneira:

- 1.acesse o menu Ferramentas > Opções;
- 2.na janela que aparecer, selecione Planilha de cálculo > Listas de ordenação;
- 3.clique no botão Novo (localizado no canto superior direito da Janela);
- 4.o cursor aparecerá na área chamada Entradas;
- 5.digite os componentes da lista, pressionando ENTER após cada um deles;
- 6.quando digitar todos os dados, clique em Adicionar.

---

**29 - Existe uma maneira de inserir os dados de um arquivo texto de campos delimitados (\*.txt, \*.csv) em uma planilha do Calc?**

Sim. Siga o procedimento:

- 1.abra uma planilha em branco, e acesse o menu Inserir > Planilha;
- 2.na janela que aparecer, selecione a opção Do arquivo, e clique no botão Examinar;
- 3.escolha o tipo de arquivo desejado na lista Arquivos do tipo, e procure pelo arquivo a inserir;

**Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0 – Básico 174**

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA**

- 4.clique no botão Inserir para fechar essa janela;
- 5.se você estiver importando um arquivo de texto, aparecerá a janela de importação de textos, onde você poderá escolher as opções antes da importação (preocupando-se, por exemplo, qual o caracter separador de campos será usado na importação: TAB, vírgula, espaço, etc);
- 6.clique em OK para retornar à janela de inserção de planilhas;
- 7.aqui, se você marcar a opção Vínculo, sempre que você abrir um arquivo do Calc vinculado ao arquivo de texto, será perguntado se você deseja atualizá-lo;
- 8.finalmente, pressione OK novamente para ver seu arquivo importado para a planilha.

**CIP – Coordenação de Implantação & Projetos**  
Rua Clarimundo de Melo, 847 – CEP 21311-280 – Quintino (21) 3899-7956



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA  
GOVERNO DO RIO DE JANEIRO