

O QUE É O CALC – PLANILHAS ELETRÔNICAS

O Calc é um programa que trabalha com planilhas.

INICIANDO

Vamos iniciar o BrOffice.org Planilha utilizando o caminho: Aplicações/ Escritório/ Planilhas (oocalc).

A TELA DO CALC

Com o arquivo aberto, vamos reconhecer a tela do Calc:

- **Barra de Formatação:** compreende botões para formatação das células;
- **Barra de Fórmulas:** se divide nas caixas área da Planilha e Linha de Entrada;
- **Planilha:** é toda a área quadriculada. Cada quadrado destes recebe o nome de célula;
- **Guias de Planilhas:** indica a quantidade de planilhas existentes e em qual estamos trabalhando no momento.

Termos importantes para serem fixados, pois todo o estudo terá como base estas informações.

- **Célula:** são todos os quadrados existentes na planilha;
- **Célula Ativa:** é a célula que aparece em destaque, na qual quando digitamos o texto nela aparece;
- **Colunas:** são as letras dispostas horizontalmente (Guias de Colunas). Ao todos temos 256 colunas;
- **Linhas:** são os números dispostos verticalmente. Ao todo temos 65.536 linhas.
- **Endereço:** é indicado pela coluna e linha que a célula ou conjunto de células se encontra dentro da planilha.

Ex: A3 – isto indica que a célula em questão está na Coluna “A” e Linha “3”.

MOVIMENTANDO-SE DENTRO DE UMA PLANILHA

Para se movimentar dentro de uma planilha você pode usar o mouse e clicar sobre a célula desejada. Ou se preferir, usar as Setas Direcionais até chegar à célula desejada. Abaixo temos alguns comandos de movimentação: **Na planilha aberta, faça o teste.**

Célula à Direita	Tab	Célula à Esquerda	Shift + Tab
Célula Abaixo	Enter	Para Célula A1	Ctrl + Home
Tela para baixo	Page Down	Tela para cima	Page Up
Tela para Direita	Alt + Page Down	Tela para Esquerda	Alt + Page Up
Próxima Planilha	Ctrl + Page Down	Planilha Anterior	Ctrl + Page Up
Início da linha digitada	Home	Fim da linha digitada	End
Próxima coluna na linha digitada	Ctrl + seta para direita	Próxima linha na coluna digitada	Ctrl + seta para baixo
Coluna anterior na linha digitada	Ctrl + seta para esquerda	Linha anterior na coluna digitada	Ctrl + seta para cima

SELECIONANDO

Existem vários casos de seleção: Faça o teste, novamente, com a planilha aberta.

Uma Célula: Clicar sobre a célula indicada;

Várias Células - em seqüência: Basta pressionar e arrastar por sobre as células desejadas;

Várias Células - alternadas: Para a primeira célula, devemos clicar com a tecla CTRL pressionada e para as demais repetir o processo.

Linha: Clicar no Cabeçalho de Linha. **Para várias,** pressionar e arrastar. **Para alternadas** usar o Ctrl;

Colunas: Clicar no Cabeçalho de Coluna. **Para várias,** pressionar e arrastar. **Para alternadas,** usar o Ctrl;

Toda Planilha: Clicar no Botão Selecionar Tudo que é o pequeno quadrado que separa a Guia de Linha da Guia de Coluna. Ou usar no teclado Ctrl + A ou no Menu Editar/ Selecionar Tudo.

DIGITANDO

Antes de começar a digitar devemos saber de algumas coisas:

Para digitar normalmente: Selecione a célula e digite; (leve o cursor até a célula)

Para corrigir: Você poderá usar a Barra de Fórmulas, corrigindo a palavra na caixa Linha de Entrada ou poderá dar um clique com o botão esquerdo do mouse sobre a célula desejada para selecioná-la e depois dois cliques para alterar o que havia sido digitado.

Palavras repetidas: Quando digitamos alguma palavra que já existe na mesma coluna ou linha que está sendo digitada, o Calc irá mostrar Auto-Completar esta palavra. Para aceitar, pressione a tecla Enter. Caso não, pressione Esc.

APAGANDO

Para apagar, basta pressionar a tecla Delete. No caso do Calc,

ao ser pressionado a tecla Delete, surgirá a Janela Excluir Conteúdo. OBS: com shift + delete apaga o conteúdo da célula sem confirmação.

Janela excluir Conteúdo:

Importante:

➤ Só iremos notar a diferença destas opções quando marcadas uma por vez. Observe o comando que será usado de cada vez. Por exemplo, Seqüências de caracteres – devemos selecionar todas as células que fazem parte deste grupo, pressionar Delete e deixar marcada apenas a opção Seqüências de caracteres e clicar em Ok.

- **Excluir Tudo:** exclui todo o conteúdo da célula, independente se seja texto, fórmula ou número;
- **Seqüência de caracteres:** se houver letras e números selecionados, apenas as letras serão excluídas;
- **Números:** se houver letras e números selecionados, apenas os números serão excluídos;
- **Data e Hora:** exclui o conteúdo de uma célula que usa data e/ou hora;
- **Fórmulas:** apenas fórmulas serão excluídas;
- **Notas:** apenas as Notas (comentários) serão excluídas;
- **Formatos:** apenas a formatação (tipo de letra, tamanho de letra, cor, etc.) será excluída;
- **Objetos:** exclui apenas objetos (figuras ou botões).

FORMATAÇÃO

Para formatar uma célula basta selecionar a(s) célula(s) e usar a Barra de Formatação para isto.

- **Nome da Fonte:** mudar o tipo (nome) das letras;
- **Tamanho da Fonte:** mudar o tamanho das letras;
- **Estilos (tipo) da Fonte:** mudar os estilos da letra para Negrito, Itálico e Sublinhado;
- **Alinhamentos:** tipo de alinhamento do texto – os mesmos vistos no Writer;
- **Mesclar Células:** unir duas ou mais células. No nosso caso, iremos misturar as células A1 e B1. Para isto selecione as duas – devemos selecionar somente as indicadas. Clique no **Botão Mesclar Células...** agora as células A1 e B1 são apenas uma. (Obs. depois que você mescla células algumas tarefas não são executadas).
- **Formato de Número: Moeda:** coloca os números com formato de moeda padrão;
- **Porcentagem:** transforma o número em porcentagem, qualquer número digitado será multiplicado por 100, por ser um decimal.
- **Formato de Número: Padrão:** retira qualquer formatação que os números nas células tenham sofrido;
- **Casas Decimais:** estes botões adicionam ou retiram os números após a vírgula (casas decimais);
- **Recuos:** aumentar ou diminuir o recuo do texto;
- **Bordas:** aplicam ou retiram as bordas das células (linhas ao redor);

- **Cor do Plano de Fundo:** aplica ou retira cor das células;
- **Cor da Fonte:** para mudar a cor da fonte (letra) das células.

OPERAÇÕES COM PLANILHAS

A página do documento Calc aberto traz algumas planilhas separadas em Abas, onde poderão ser feitas várias operações:

Renomear: Clicar com o botão direito sobre a planilha e escolher **Renomear** Planilha. Digitar o novo nome e pressionar a tecla **Enter** , clicar fora ou pressionar o botão OK;

Excluir: Clicar com o Botão Direito do mouse sobre a Guia de Planilha e no menu que surge, clicar em Excluir Planilha confirmando a mensagem em seguida. **Importante:** Certifique-se que está ativa a planilha que deseja excluir.

Mover: Para mover uma planilha de lugar, basta pressionar e arrastar para a posição desejada na Guia de Planilha. Tome como referência, uma pequena seta preta que aparece quando estamos pressionando e arrastando a planilha;

Inserir: Basta clicar com o Botão Direito do mouse sobre uma planilha na Guia de Planilha. Surgirá a janela **Inserir Planilha**. Na janela que surge devemos optar que posição a mesma deverá ser inserida bem como outras opções.

Copiar: Pressionar a tela **Ctrl** e clicar sobre a planilha que se quer copiar e arrastar para o local desejado. Tome como referência, uma pequena seta preta que aparece quando estamos pressionando e arrastando a planilha. Uma outra

forma seria clicar na planilha com o botão direito e escolher **Mover/Copiar planilha**, na tela que surgir selecionar a caixa **copiar** (pois caso contrário estará movendo a planilha) e em **Inserir antes** escolher o local onde a nova planilha ficará. Nesta tela também podemos copiar/mover planilhas entre documentos do calc, selecionando o documento em **Ao documento**.

FÓRMULAS

Usamos fórmulas quando desejamos que o conteúdo de alguma célula mostre o resultado de alguma operação matemática. Use a tabela abaixo para saber que símbolo deverá usar para cada operação:

Operação	Sinal
Somar	+
Subtrair	-
Multiplicar	*
Dividir	/
Potência	^
Porcentagem	%

Importante:

Toda vez que em uma célula você desejar o resultado de alguma operação, a primeira coisa a se colocar é o sinal de = (igualdade).

Caso desejar forçar a aceitação de um número como texto, deve-se primeiramente digitar o símbolo ' (aspa simples) e depois o texto/número. Isso é necessário, por exemplo, quando

se quer digitar o mês/ano (“01/06”) não como data, mas como texto.

Veja também algumas outras simbologias usadas no Calc:

Sinal / Significado

= Igual

>= Maior ou igual

<= Menor ou Igual

<> DesigualdadeFórmulas