

Apostila do BrOffice 3.3.x – Writer e Calc



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - PRH
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH
DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - TDE

Apostila do BrOffice 3.3.x – Writer e Calc



VERSÃO 04.2011

Criação e Adaptação:

Marcos Antunes Moleiro – mamoleiro@uem.br

Revisão:

Maria Cristina Lopes Miranda de Araújo - mclmaraujo@uem.br

Walter Marcondes Filho – wmfilho@uem.br

3ª Edição
Abril de 2011



ÍNDICE

Apresentação	1
Introdução ao BrOffice	2
Convenção	2
Writer – Processador e Editor de Textos	3
O que é o Writer – Documento de Texto	3
Iniciando.....	3
A Tela do Writer.....	3
Barra de Ferramentas	4
Barra de Formatação	4
Digitando	5
AutoCompletar.....	5
AutoCorreção.....	6
AutoSubstituição	7
Navegação pelo texto	8
Seleção de texto	8
Apagando um Texto	9
Trabalhando com blocos de texto	9
Copiar/Colar	9
Mover	10
Apagando bloco de texto	10
Formatando Caracteres.....	10
Guia Fonte.....	10
Guia Efeitos de fonte	11
Guia Posição	12
Caracteres não imprimíveis	12
Formatando Parágrafos.....	13
Guia Alinhamento	13
Guia Recuos e Espaçamento	14
Guia Capitulares.....	15
Guia Bordas.....	16
Guia Plano de fundo.....	17
Guia Fluxo de Texto	17
Guia Tabulações.....	18
Desfazer, Refazer e Recarregar.....	18
Configurando a Página	19
Usando o Zoom	19
Salvando um Arquivo	20
Abrir um Arquivo	21
Novo Arquivo.....	22
Inserir Arquivo.....	22
Cabeçalho e Rodapé	23
Numeração de Páginas	23
Quebras de Páginas.....	24
Trabalhando com o Estilista.....	25
Colunas	27
Verificador Ortográfico e gramatical	28
Localizar e Substituir	29
Trabalhando com Tabelas.....	29
Inserindo Figuras	31
Impressão.....	32
Calc – Planilhas Eletrônicas.....	33
O que é o Calc – Planilhas Eletrônicas.....	33
Iniciando.....	33
A Tela do Calc	33

Movimentando-se dentro de uma planilha	34
Selecionando	34
Digitando	34
Apagando	34
Formatação I.....	35
Mesclando Células.....	36
Formatação II.....	36
Inserindo Anotação	36
Configurando a Página	37
Impressão.....	37
Quebra de Linha	37
Operações com Planilhas.....	37
Fórmulas.....	38
Editando uma planilha	39
Copiar dados	39
Cópias relativas.....	40
Cópias não relativas	40
Mover dados.....	41
Mover dados entre planilhas ou entre arquivos de trabalho.....	41
Alterar a altura das linhas	41
Alterar a largura das colunas	41
Ocultar linhas e colunas	41
Localização e substituição de dados.....	42
Funções I.....	43
Funções II.....	43
Funções III.....	44
Formatação Condicional	44
Criando seqüência de dados	44
Criando uma seqüência com incremento de 1	45
Criando seqüências ou preenchendo células com incrementos diversos	45
Ordenação ou classificação de dados	45
Filtro	46
Autofiltro.....	46
Filtro Padrão	47
Gráficos	47

Apresentação

Esta apostila foi desenvolvida para cumprir uma dupla função: a primordial, será a de servir de suporte aos cursos ministrados pela TDE da Universidade Estadual de Maringá.

A outra função será a de servir como um guia de referência básica, fornecendo subsídios ao usuário que não conhece o software BrOffice, explicando-lhe as principais diferenças encontradas em relação ao Microsoft Office, terminologias, técnicas empregadas e apresentando-lhe alguns recursos disponíveis.

Na diversidade de alternativas apresentadas pelo BrOffice, nem todas as possibilidades ou recursos são explorados, visto que este trabalho tem por objetivo fornecer apenas subsídios básicos aos seus usuários.

Esta apostila foi baseada no Manual de Treinamento para o II Fórum Cearense de Software Livre – IIFCSL, retirada do site <http://www.univates.br/ctti/downloads.html> e segue os termos e condições da licença GNU Free Documentation License versão 1.1 ou superior publicada pela Free Software Foundation. Todos estão autorizados a copiar, modificar e reproduzir em todo ou em parte seu conteúdo, desde que os trabalhos dele derivados garantam a todos os seus leitores esse mesmo direito e que as referências aos seus autores sejam mantidas.

A licença sob a qual este material é distribuído pode ser lida na íntegra em:

<http://www.fsf.org/copyleft/fdl.html>

Para maiores informações a respeito de softwares livres, visite o site Internet da *Free Software Foundation*: <http://www.fsf.org/philosophy/philosophy.pt.html>. Se quiser conhecer mais detalhes do projeto BrOffice, acesse <http://www.broffice.org>.

Esperamos que esta apostila proporcione um melhor aproveitamento do treinamento e desejamos que faça bom proveito do BrOffice.

Atenciosamente,

Marcos

Introdução ao BrOffice

O BrOffice/LibreOffice é uma versão brasileira do projeto LibreOffice (antigo OpenOffice.org, ainda desenvolvido pela Oracle) e agora LibreOffice, traduzido, organizado e mantido por programadores brasileiros, preservando todas as características originais do LibreOffice (não mantém mais as características no OpenOffice.org Oracle).

Além de gratuito, o BrOffice é também um "software livre". Tal definição se aplica ao programa cujos usuários têm a liberdade de usá-lo com qualquer propósito; estudar seu funcionamento e adaptá-lo às suas necessidades; redistribuir cópias suas de modo a ajudar outras pessoas; e aperfeiçoá-lo e liberar seus aperfeiçoamentos para que toda a comunidade se beneficie. Foi justamente por ser um software livre que o BrOffice pôde ser traduzido do original em inglês para o nosso idioma, aqui mesmo no Brasil, por um grupo de técnicos que trabalharam voluntariamente, com a coordenação necessária para se garantir a qualidade exigida. Dentro desse mesmo espírito de liberdade e colaboração, este manual foi feito para poder ser compartilhado por todos, conforme os termos constantes da página anterior.

O BrOffice é um pacote de escritório que reúne vários programas, dentre os quais destacamos:

- **Writer – Documento de Textos:** Processador e Editor de Textos;
- **Calc – Planilha Eletrônica:** Planilhas Eletrônicas;
- **Impress – Apresentação:** Gerenciador de Apresentações;
- **Draw – Desenho:** Criação e Edição de Desenhos Vetoriais;
- **Math – Fórmula:** Construtor de Fórmulas Matemáticas;
- **Base – Banco de Dados:** Construtor de Banco de Dados;
- **Documento HTML – Editor de Html:** Construtor de Páginas para a Internet.

Muitas empresas estão adotando o BrOffice, pois o mesmo se enquadra em programas chamados Softwares Livres. Estes programas possuem licenças como a LGPL (General Public Licence – consulte www.softwarelivre.gov.br para maiores informações) e pode ser instalado em quantos computadores sejam necessários. A economia é bastante significativa, já que o líder de mercado, não possuindo esta licença, quase que obriga aos seus usuários adquirirem outras cópias do seu pacote ou licenças para dar o direito de quem compra usar em mais de um computador.

Em várias outras partes do Brasil e do mundo, o BrOffice vem conquistando cada vez mais espaço. Seja nas empresas públicas, empresas privadas, Ong's, governos de todo o mundo, todos comprovam que além de economicamente viável, o BrOffice é seguro e muito fácil de usar.

Convenção

Neste material irá ser adotada a seguinte convenção:

Quando Indicado	Fazer Isto
Clique no Menu Formatar/Caractere – Guia Fonte	Clicar na Barra de Menu na opção Formatar. Levar o cursor do mouse até a opção Caractere e clicar. Na janela que surgirá, clicar na aba (guia) Fonte. Realizar os comandos descritos.
...ou pressione Ctrl + S...	Localize e mantenha pressionada a tecla Ctrl (Control) em seu teclado e sem soltá-la, pressione tecla de letra "S". Após isto, solte ambas as teclas. Você não precisará pressionar as duas ao mesmo tempo. Basta pressionar a primeira e sem soltar, pressionar a segunda.

As alterações mais comuns serão aplicadas em sua maioria, através dos comandos existentes na Barra de Formatação ou através dos botões existentes na Barra de Ferramentas – veremos a posição das mesmas mais adiante. Isto dará ao usuário, uma maior velocidade na produção do seu material.

Writer – Processador e Editor de Textos

O que é o Writer – Documento de Texto

O BrOffice Writer é um programa de criação e edição de textos, sendo portanto uma ferramenta indispensável para empresas de qualquer porte. O mesmo poderá ser usado para produzir documentos simples com uma carta, currículos, memorandos, recibos, ou até documentos mais complexos como este manual de treinamento.

Para saber mais sobre os programas do pacote, visite a página do projeto nacional no endereço: <http://www.broffice.org/>.

O sistema operacional aqui mostrado junto com o BrOffice é o Windows XP, não por ser melhor que o Linux – muito pelo contrário - apenas por ser a versão mais comum nos computadores – mas é só por enquanto.

IMPORTANTE:

A versão utilizada nessa apostila é a do **BrOffice 3.3.2** de mar/2011 (já se utilizando do repositório do projeto LibreOffice), utilizando-se a interface Tango*.

*Esta interface poderá ser alterada utilizando-se do menu **Ferramentas / Opções** e depois escolhendo **BrOffice/Exibir** e alterando a opção **Interface do usuário**.

Iniciando

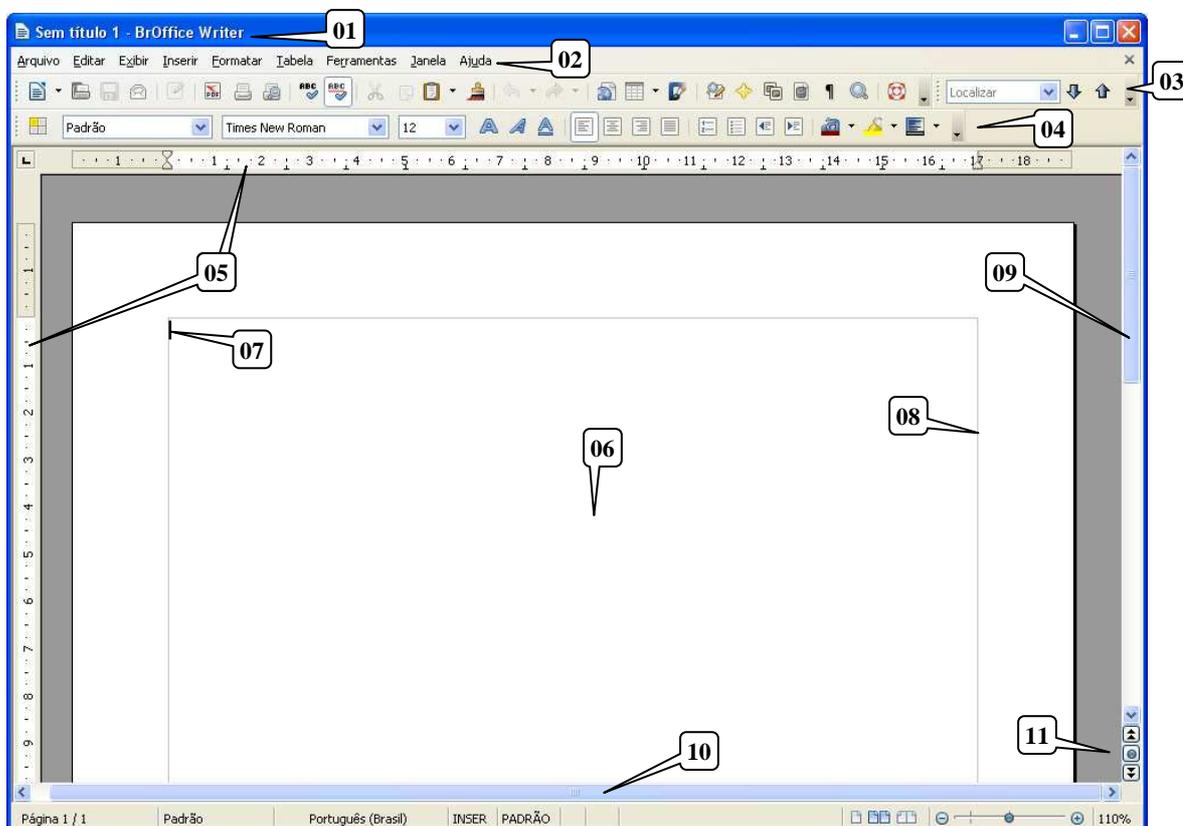
Podemos iniciar o *BrOffice Documento de Texto* de várias maneiras como descritas a seguir:

Utilizando o caminho: **Iniciar/ Todos os Programas/ BrOffice 3.3/ BrOffice Writer** (Documento de Texto).

Através do botão "Quick Start - **Início Rápido**" disponível na **Barra de Tarefas**, próximo ao relógio. Ao dar um duplo clique neste botão, é aberta a Janela **Modelos e Documentos**. Note que, nesta janela, você pode solicitar a abertura de qualquer tipo de arquivo do BrOffice, não apenas textos do Writer. Outra maneira é clicar com o **Botão Direito do mouse** sobre o **Início Rápido** e escolher a opção desejada.

A Tela do Writer

Mostramos a seguir, a tela do Writer:



Tela do Writer 3.3.x – Documento de Texto

- **01 – Barra de Título:** nome do arquivo e do programa;
- **02 – Barra de Menu:** vai de Arquivo até Ajuda;
- **03 – Barra de Ferramentas ou Botões - Principal:** reúne os comandos mais usados nos “menus”;
- **04 – Barra de Formatação:** serve para dar formas ao texto e/ou objetos;
- **05 – Régua Horizontal e Vertical:** para indicar as configurações página;
- **06 – Página:** para receber a digitação;
- **07 – Cursor de Texto:** indica onde o texto irá ser digitado;
- **08 – Limite de Texto:** indica a área que o texto irá ocupar;
- **09 – Barra de Rolagem Vertical:** para se movimentar na página verticalmente;
- **10 – Barra de Rolagem Horizontal:** para se movimentar na página horizontalmente;
- **11 – Navegação:** reúne comandos para se locomover dentro do documento.

Barra de Ferramentas

Possui vários botões que são usados para a realização das tarefas mais rotineiras de maneira mais rápida.



Barra de Ferramentas padrão

- **(1)** – Novo documento: Pressionando a seta preta (não soltando), abre-se uma caixa de seleção de outros tipos de documentos
- **(2)** – Abrir documento
- **(3)** – Salvar documento
- **(4)** – Enviar documento diretamente por e-mail
- **(5)** – Ativar/desativar modo Editar do arquivo
- **(6)** – Exportar/criar arquivo PDF
- **(7)** – Imprimir documento atual
- **(8)** – Visualização de página
- **(9)** – Fazer verificação ortográfica
- **(10)** – Ativar/desativar auto verificação ortográfica
- **(11)** – Recortar texto selecionado
- **(12)** – Copiar texto selecionado
- **(13)** – Colar texto selecionado
- **(14)** – Ferramenta pincel de estilo
- **(15)** – Desfazer ação realizada
- **(16)** – Restaurar ação realizada
- **(17)** – Operações de hiperlink
- **(18)** – Criar tabela
- **(19)** – Exibir/Ocultar funções de desenho
- **(20)** – Localização e substituição de texto
- **(21)** – Navegador de documento
- **(22)** – Galeria de imagens
- **(23)** – Exibir/Ocultar Fonte de Dados
- **(24)** – Exibir/Ocultar caracteres não imprimíveis
- **(25)** – Ferramenta de Zoom
- **(26)** – Ajuda do BrOffice
- **(27)** – Personalização da barra de ferramentas (clique na seta preta)
- **(28)** – Pesquisa texto
- **(29)** – Localiza o próximo
- **(30)** – Localiza o anterior

OBS. Os botões que estão selecionados, como por exemplo em (10), mostram que as opções estão ativadas.

Barra de Formatação

Possuem vários botões/opções que são usados para a realização das formatações de texto mais rotineiras de maneira mais rápida.



- (1) – Exibir/Ocultar Estilista (Estilos e formatação)
- (2) – Estilo atual do parágrafo
- (3) – Nome fonte atual do texto
- (4) – Tamanho da fonte atual do texto
- (5) – Aplicar **negrito** a seleção/digitação
- (6) – Aplicar *itálico* a seleção/digitação
- (7) – Aplicar sublinhado a seleção/digitação
- (8) – Alinhar parágrafo à esquerda
- (9) – Alinhar parágrafo ao centro
- (10) – Alinhar parágrafo à direita
- (11) – Alinhar parágrafo justificado
- (12) – Ativar/desativar numeração
- (13) – Ativar/desativar marcadores
- (14) – Diminuir recuo do parágrafo
- (15) – Aumentar recuo do parágrafo
- (16) – Definir cor da fonte
- (17) – Definir cor de realce da fonte
- (18) – Cor do pano de fundo
- (19) – Personalização da barra de formatação

Digitando

Ao digitar um texto devem-se tomar alguns cuidados básicos:

- Evitar utilizar entre as palavras **mais que um espaço**, caso contrário algumas formatações/alinhamentos podem não sair como o esperado.
- **Nunca** utilizar **espaços** para iniciar o recuo esquerdo de parágrafo. Utilizar sempre a tecla **TAB** ou as opções de recuos do parágrafo no menu **Formatar/Parágrafo – Recuos e Espaçamento**.

O BrOffice possui muitos recursos que facilitam a digitação, entre os quais, dois recursos se destacam: **AutoCompletar** e **AutoCorreção**.

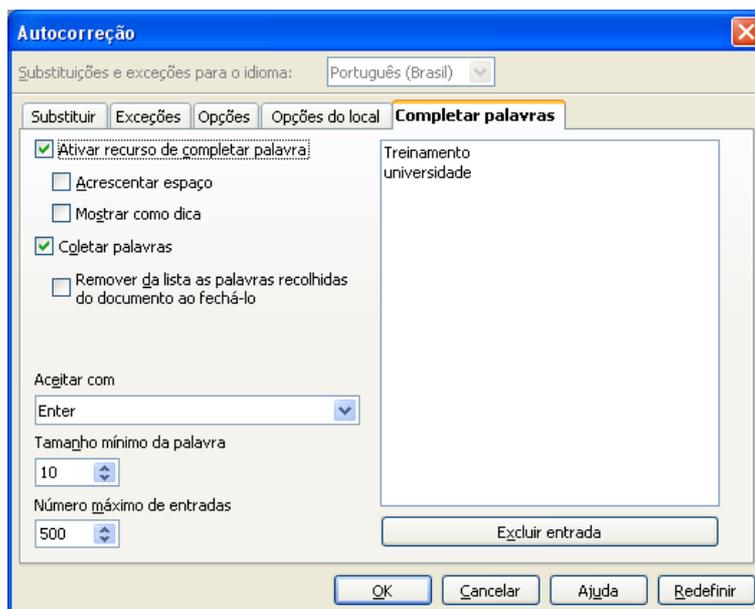
AutoCompletar

Por exemplo, digite a frase como mostrada a seguir:

universidade Estadual de Maringá. divisão de Treinamento.

Pressione **Enter** e digite: **uni** – olhe para a sua tela – observe o recurso de **Completar palavra** lhe sugerindo a palavra Universidade e para confirmar, pressione **Enter**.

As opções que controlam este recurso estão no Menu **Ferramentas/ Opções da autocorreção/Completar Palavras**.

Tela padrão do recurso **Completar Palavras**

O recurso de **Completar Palavras**, ao estar ativado, vai memorizando as palavras digitadas e posteriormente as sugerindo a partir do pressionamento da 3ª letra. Por isso, ao se digitar **uni** o Writer sugere a palavra **Universidade**. Por padrão, somente as palavras com 10 letras ou mais são memorizadas, mas pode-se alterar essa configuração a qualquer momento, como pode ser visto na tela acima.

Na tela acima, existem outras configurações que são importantes:

Ativar recurso de completar palavra: Com essa caixa de opção pode-se ativar/desativar o recurso de completar palavra. **Acrescentar espaço:** após o pressionamento do **Enter**, para aceitar a palavra sugerida, é acrescentado um espaço após a palavra sugerida. **Mostrar como dica:** a palavra sugerida será mostrada em forma de dica (balão) e não junto com o texto.

Coletar palavras: Estando essa opção selecionada todas as palavras digitadas (com a quantidade de letras iguais ou maiores que o tamanho mínimo) serão memorizadas. Caso contrário, o processo de memorização será suspenso, mantendo-se as palavras memorizadas até o momento. **Remover da lista as palavras recolhidas do documento ao fechá-lo:** com essa opção desmarcada ao se abrir um novo documento (mesmo em branco) as palavras memorizadas em outros documentos serão reconhecidas para esse novo documento.

Aceitar com: representa a tecla que deverá ser pressionada para aceitar o recurso Completar Palavra. As opções de teclas são: **End**, **Enter** (padrão), **Space** (barra de espaço) e **Right** (seta para direita) e **Tab** (tabulação).

Tamanho mínimo de palavra: tamanho mínimo para que a palavra seja memorizada.

Número máximo de entradas: tamanho máximo de palavras memorizadas.

Na área à direita ficam as palavras memorizadas em ordem alfabética. Selecionando a(s) palavra(s) e pressionado o botão **Excluir entrada**, esta(s) serão retiradas da memória.

Ao abrir um documento com palavras já digitadas, o Writer executa uma varredura para proceder a memorização das palavras encontradas, com base no **Tamanho mínima de palavra**.

Percebe-se que esse recurso é muito útil para a digitação de textos, longos ou pequenos, pois diminui os erros e o tempo de digitação.

AutoCorreção

Recurso pelo qual são corrigidos os erros corriqueiros no processo de digitação de um texto. As opções que controlam este recurso estão no Menu **Ferramentas/ Opções da autocorreção/Opções**.

Acima se pode ver duas colunas (**Substituir** e **Por**), logo abaixo se tem a caixa com a lista das substituições inseridas. A palavra à direita (coluna substituir) é a palavra a ser substituída, e a palavra à esquerda (coluna Por), é a palavra que será a substituta. Ex. quando se digitar a palavra **aquele** a mesma será substituída por **aquele**.

O recurso de AutoSubstituição é altamente configurável, as substituições já inseridas podem ser excluídas e outras podem ser adicionadas.

Para **excluir** basta selecionar as substituições inseridas e pressionar o botão **Excluir**.

Para **Adicionar** novas substituições deve-se preencher as caixa de **Substituir** e **Por**, no alto da tela, e pressionar o botão **Novo**.

Navegação pelo texto

Você pode navegar pelo texto utilizando o mouse ou o teclado.

Utilizando o Teclado	
Para navegar	Pressione
Uma letra para direita	Seta para direita
Uma letra para esquerda	Seta para esquerda
Uma palavra para direita	Ctrl + seta para direita
Uma palavra para esquerda	Ctrl + seta para esquerda
Até o final da linha	End
Até o início da linha	Home
Até o final do texto	Ctrl + End
Até o início do texto	Ctrl + Home
Uma tela para cima	Page Up
Uma tela para baixo	Page Down

Utilizando o mouse - Barra de rolagem	
Para navegar	Pressione
Página anterior	Ícone com seta dupla para cima
Próxima página	Ícone com seta dupla para baixo
Qualquer página	Arraste o botão da barra de rolagem

Seleção de texto

Para aplicar qualquer tipo de formatação no documento, é necessário selecionar a região onde será aplicado o efeito. Você pode selecionar partes do texto, utilizando o teclado ou o mouse.

A seguir, você terá uma lista das formas mais usadas para selecionar.

Utilizando o Teclado	
Para selecionar	Pressione
Um caracter para a direita	Shift + seta para direita
Um caracter para a esquerda	Shift + seta para esquerda
Até o final de uma palavra	Ctrl + Shift + seta
Até o final de uma linha	Shift + End
Até o início de uma linha	Shift + Home
Uma linha para baixo	Shift + seta para baixo
Uma linha para cima	Shift + seta para cima
Uma tela para baixo	Shift + Page Down
Uma tela para cima	Shift + Page Up
Até o final do documento	Ctrl + Shift + End
Até o início do documento	Ctrl + Shift + Home
Uma célula preenchida	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + A
Tabela inteira	Com o cursor dentro da tabela, pressione Ctrl + A 2 vezes
Documento inteiro	Ctrl + A

Utilizando o mouse	
Para selecionar	Pressione
Seleção alternada	Ctrl + 2 cliques no botão esquerdo do mouse sobre a palavra
Uma palavra	2 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra
Uma linha	3 cliques com o botão esquerdo do mouse em qualquer palavra da linha
Diversas linhas	Arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado
Parágrafo	Para um único parágrafo, basta estar clicado em algum lugar dele. Para mais de um parágrafo, deve-se clicar no primeiro parágrafo e arrastar o mouse até o último parágrafo desejado.

Apagando um Texto

Para apagar um texto digitado basta seguir o esquema abaixo:

Utilizando o Teclado	
Para apagar	Pressione
Letra errada à esquerda do cursor de texto	Backspace
Letra errada à direita do cursor de texto	Delete
Palavra errada à esquerda do cursor de texto	CTRL + Backspace
Palavra errada à direita do cursor de texto	CTRL + Delete

Trabalhando com blocos de texto

Para copiar uma ou mais palavras, sentenças ou parágrafos observe os procedimentos a seguir:

Copiar/Colar

Onde encontrar esse comando...		
Menu	Editar/Copiar	Editar/Colar
Tecla de Atalho	Ctrl+C	Ctrl+V
Botão		

- **Cópia Convencional**
 - Selecione o texto desejado.
 - Clique no menu **Editar/Copiar** ou clique no botão **Copiar**.
 - Posicione o cursor no local onde deseja a cópia do texto.
 - Clique no menu **Editar/Colar** ou clique no botão **Colar**.
- **Cópia Rápida**
 - Selecione o texto desejado.
 - Clique, com a tecla **Ctrl** pressionada, sobre a seleção e arraste até a posição desejada, soltando primeiramente o botão do mouse e, em seguida, a tecla **Ctrl**.

Uma das etapas mais importantes na confecção de documentos é a definição de parâmetros que o documento deverá seguir, por exemplo: definição das margens da folha, tamanho do papel utilizado pela impressora, direção da impressão, etc. **Vamos trabalhar com esses conceitos a partir de agora.**



Mover

Onde encontrar esse comando...		
Menu	Editar/Recortar	Editar/Colar
Tecla de Atalho	Ctrl+X	Ctrl+V
Botão		

- **Movimentação Convencional**
 - Selecione o texto desejado.
 - Clique no menu **Editar/Recortar** ou botão **Recortar**.
 - Posicione o cursor no local desejado.
 - Clique no menu **Editar/Colar** ou botão **Colar**.
- **Movimentação Rápida**
 - Selecione o texto desejado.
 - Clique sobre a seleção e arraste o ponteiro do mouse até a posição desejada.

Uma das etapas mais importantes na confecção de documentos é a definição de parâmetros que o documento deverá seguir, por exemplo: definição das margens da folha, tamanho do papel utilizado pela impressora, direção da impressão, etc. Vamos trabalhar com esses conceitos a partir de agora.



- **Movimentação de parágrafos utilizando o teclado**
 - Posicione o cursor no parágrafo que deseja movimentar. Se for mais de um, selecione-os.
 - Com a tecla **Ctrl+ALT** pressionada clique na seta para cima ou para baixo. O parágrafo ou os parágrafos selecionados mudaram de posição com o próximo de cima ou de baixo, conforme tecla utilizada.

Apagando bloco de texto

Para apagar uma ou mais palavras, sentenças ou parágrafos observe:

- Selecione o texto desejado.
- Pressione a tecla **Delete**.

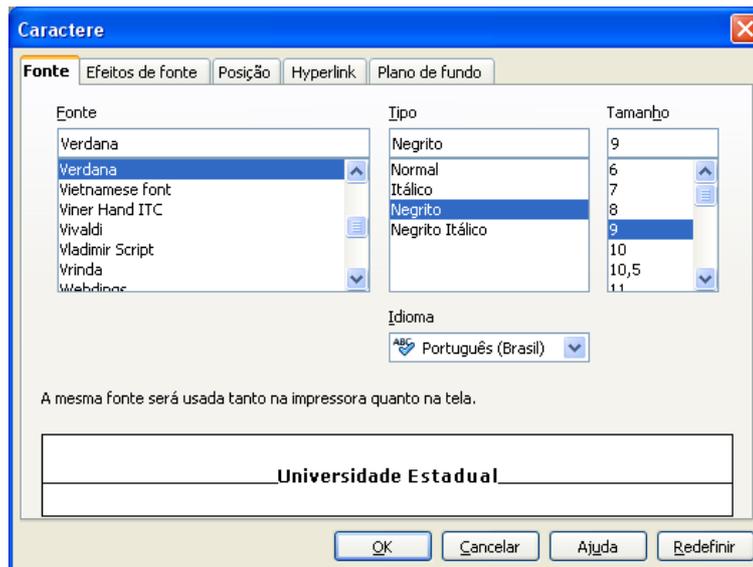
Formatando Caracteres

Quando se trabalha com um processador de textos, após a digitação você sentirá a necessidade de dar uma aparência melhor ao seu documento. No Writer, você pode usar uma grande variedade de tipos e tamanhos de letras.

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Caractere
Ícone no Menu	

Guia Fonte

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Caractere - Fonte

Tela de formatação de caractere – guia **Fonte**.

- **Fonte**

Apresenta as fontes disponíveis no sistema e que podem ser utilizados em seu documento.

- **Tipo**

Nesta caixa estão disponíveis os tipos para a fonte selecionada. Para escolher, basta dar um clique sobre o tipo desejado e verificar o exemplo.

- **Tamanho**

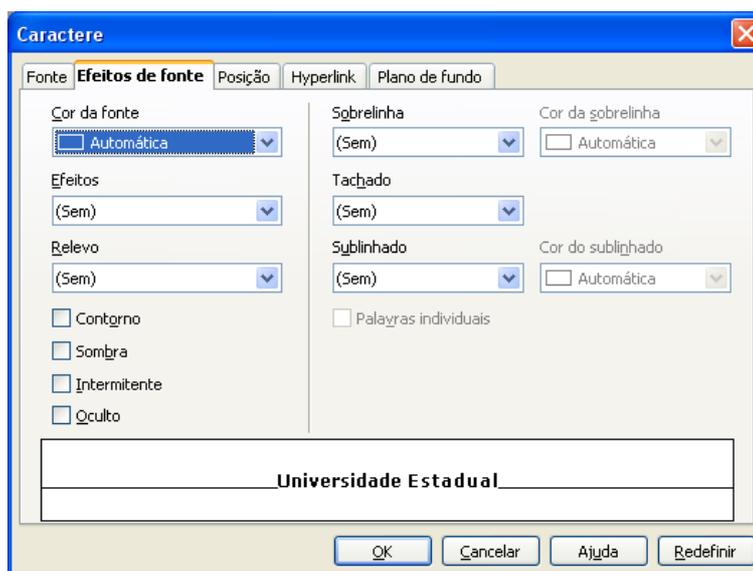
Na caixa de Listagem **Tamanho**, surgirá a lista de possíveis tamanhos para a fonte selecionada.

- **Idioma**

Pode-se escolher o idioma para a fonte selecionada.

Guia Efeitos de fonte

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Caractere – Efeitos de fonte

Tela de formatação de caractere – guia **Efeitos de fonte**

- **Cor da fonte**

Esta caixa possui algumas cores pré-definidas para se aplicar ao texto.

- **Efeitos**

Além do sublinhado e cor, pode-se aplicar efeitos na fonte. Para isso, clique sobre a opção do efeito desejado.

- ❑ **Maiúsculas**

Altera o texto selecionado para todas as letras maiúsculas.

- ❑ **Minúsculas**

Altera o texto selecionado para todas as letras minúsculas.

- ❑ **título**

Aplica A Formatação De Maiúscula Na Primeira Letra de cada palavra da seleção.

- ❑ **Caixa alta (versalete)**

Aplica Caixa alta para todas as palavras selecionadas.

- **Relevo**

O Writer também traz a possibilidade de acrescentar relevo no texto (**Alto Relevo** e **Baixo Relevo**) podendo ainda combiná-los com **Contorno**, **Sombra**, **Intermitente** e **Oculto**. Com a exceção dos comandos **Intermitente** e **Oculto**, as demais alterações aparecem na **Caixa de visualização**.

- **Sobrelinha**

Esta caixa apresenta vários estilos de linhas dispostas acima do texto selecionado. Escolha um estilo e observe o efeito na **Caixa de visualização**. Pode-se definir uma cor para a sobrelinha, escolhendo a mesma na caixa **Cor da sobrelinha**.

- **Tachado**

Esta caixa possui algumas formas de tachado. Para melhor visualização experimente alguns e veja como fica na **Caixa de visualização**.

- **Sublinhado**

Esta caixa apresenta vários estilos de sublinhados. Escolha um estilo e observe o efeito na **Caixa de visualização**. Pode-se definir uma cor para o sublinhado, escolhendo a mesma na caixa **Cor do sublinhado**.

Caso você não queira utilizar o menu, várias das opções vistas anteriormente podem ser encontradas na **Barra de Formatação**.



Guia Posição

Onde encontrar esse comando...

Menu	Formatar/Caractere – Posição
------	------------------------------

Nas formatações de **Posição** as opções mais importantes são:

- **Posição**

Define a posição que o caractere ficará em relação aos outros caracteres. As opções podem ser: **Sobrescrito**, onde os caracteres ficam acima dos caracteres padrões (ex. Texto^{sobrescrito}); **Normal**, onde os caracteres ficam na posição padrão de caractere; e **Subscrito**, onde os caracteres ficam abaixo dos caracteres padrões (ex. Texto_{sobrescrito}).

- **Rotação/dimensionamento**

Define o grau de rotação que o caractere fica dentro da linha do parágrafo. A opção **Ajustar à linha** faz com que o texto a ser formatado caiba todo na altura da linha, caso seja necessário este será reduzido em tamanho.

Caracteres não imprimíveis

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Exibir/Caracteres não imprimíveis
Tecla de Atalho	Ctrl+F10
Botão	

Existem caracteres que apesar de não serem impressos, fazem parte do documento e podem ou não ser visualizados. Para tanto, clique no botão **Caracteres não imprimíveis**. Abaixo apresentamos alguns desses caracteres.

Símbolo	Tecla	Significado
¶	Enter	Marca de fim de parágrafo
.	Barra de espaço	Espaço em branco
→	Tab	Tecla de Tabulação

Uma das etapas mais importantes na confecção de documentos é a definição de parâmetros que o documento deverá seguir, por exemplo: definição das margens da folha, tamanho do papel utilizado pela impressora, direção da impressão, etc. ¶

¶
 ¶ → Vamos trabalhar com esses conceitos a partir de agora. ¶ I

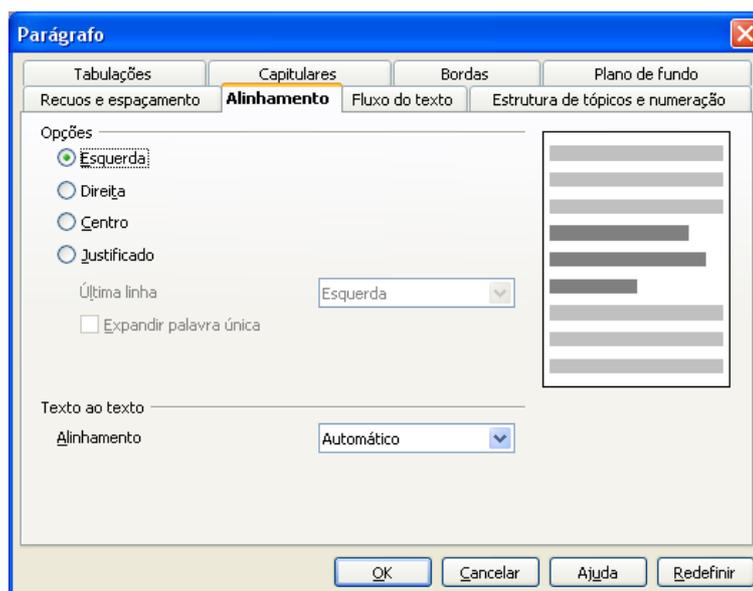
Formatando Parágrafos

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Parágrafo
Ícone no Menu	

Alinhamento é a posição do texto em relação às margens. Existe alinhamento à esquerda, à direita, centralizado e justificado. Para defini-lo, acesse o menu Formatar/Parágrafo. Na guia Alinhamento, escolha o formato desejado. Não se esqueça de selecionar a região onde quer aplicar o alinhamento.

Guia Alinhamento

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Parágrafo – Alinhamento



Tela de formatação de parágrafo – guia **Alinhamento**

- **Alinhamento à esquerda**

Neste parágrafo, podemos observar que a preocupação do alinhamento se concentra apenas do lado esquerdo. O final de cada linha deste parágrafo é ajustado automaticamente pelo Writer.

- **Alinhamento à direita**

Neste parágrafo, ao contrário do anterior, a preocupação é com o alinhamento à direita da linha. Este alinhamento é bastante comum quando se trata de uma pequena mensagem em cartões.

- **Alinhamento ao centro**

Este é um exemplo de texto centralizado. Não existe preocupação com as margens e sim, em centralizar o texto em relação a largura da linha.

- **Alinhamento Justificado**

O parágrafo justificado alinha-se tanto a direita como a esquerda da linha, por isso aparecem alguns espaçamentos entre as palavras. O Writer apresenta a possibilidade de definir o alinhamento da última linha do parágrafo justificado.

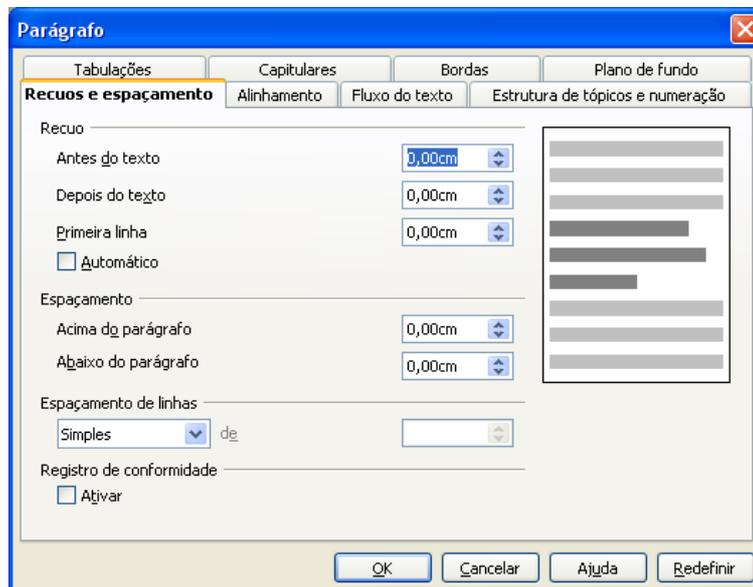
O alinhamento de parágrafos também pode ser feito através da Barra de Formatação. Selecione o texto desejado e pressione um dos seguintes botões:



Guia Recuos e Espaçamento

Onde encontrar esse comando...

Menu	Formatar/Parágrafo – Recuos e Espaçamento



Tela de formatação de parágrafo – guia **Recuos e Espaçamento**

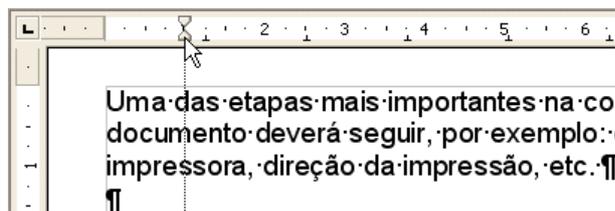
Aqui você define o recuo, espaçamento do parágrafo e entrelinhas. É possível observar modificações no visualizador do lado esquerdo.

- **Recuo**

Essa seção trabalha com avanço de parágrafo da esquerda e da direita, recuo específico para a primeira linha, inclusive com valores negativos.

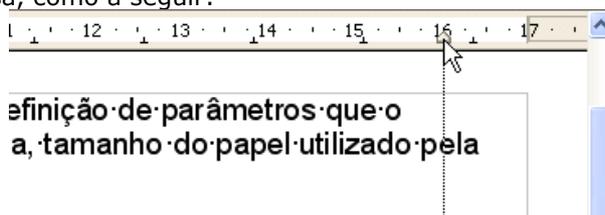
❑ **Antes do texto**

Caixa que define a margem esquerda do parágrafo a partir da margem esquerda da página. Essa configuração também pode ser feita através da **Régua horizontal** só que de maneira menos precisa, como a seguir:



❑ **Depois do texto**

Caixa que define a margem direita do parágrafo a partir da margem direita da página. Essa configuração também pode ser feita através da **Régua horizontal** só que de maneira menos precisa, como a seguir:

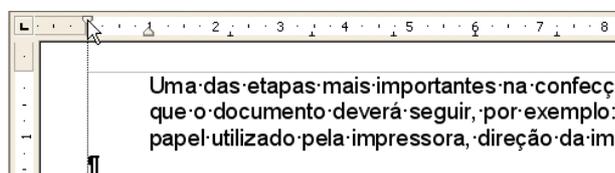


❑ **Primeira linha**

Caixa que define a margem esquerda da **primeira linha** do parágrafo a partir da margem do parágrafo (**Antes do texto**).

OBS. Caso a margem seja à esquerda da margem do parágrafo (**Antes do texto**), o seu valor é **negativo**. Caso a margem seja à direita da margem do parágrafo (**Antes do texto**), o seu valor é positivo.

Essa configuração também pode ser feita através da **Régua horizontal** só que de maneira menos precisa, como a seguir:



• **Espaçamento**

Utilize essa opção para determinar o espaço antes e depois do parágrafo onde se encontra o cursor.

• **Espaçamento de linhas**

Define o espaço entre cada linha do mesmo parágrafo. Existem várias configurações pré-definidas que você pode optar ou mesmo definir outros valores.

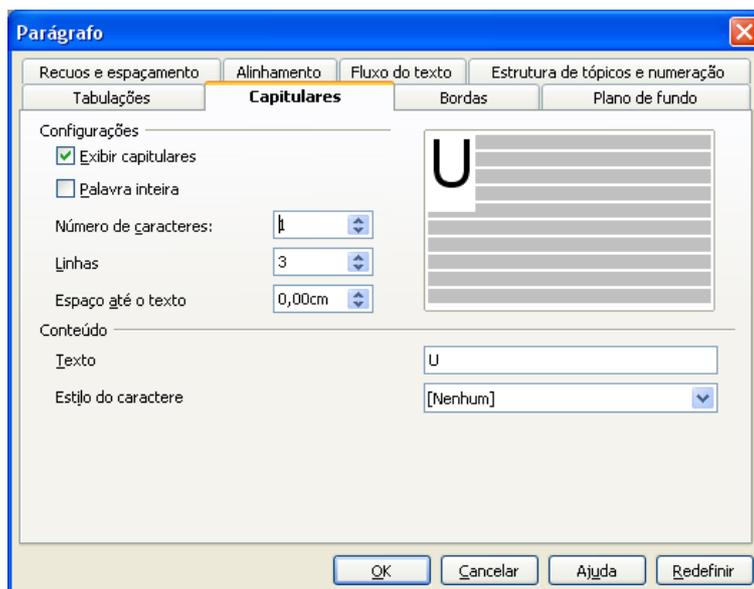
Guia Capitulares

Onde encontrar esse comando...

Menu	Formatar/Parágrafo – Capitulares

Uma letra capitulada é tradicionalmente a primeira letra de um parágrafo em tamanho e formato diferente do restante do texto, com o objetivo de destacá-la do conjunto para um efeito visual mais agradável.

Você pode capitular uma letra, uma palavra ou um conjunto de texto, mas o usual é capitular apenas a primeira letra do parágrafo principal.

Tela de formatação de parágrafo – guia **Capitulares**

- **Exibir capitulares**

Inicialmente, marque essa opção. É ela que vai lhe permitir visualizar o efeito.

- **Palavra inteira**

Caso você queira que toda a palavra seja capitulada, marque essa opção.

- **Número de caracteres**

Define quantos caracteres serão capitulados.

- **Linhas**

Quantas linhas (de altura) serão utilizadas para capitular.

- **Espaço até o texto**

Defina qual será o espaço entre o texto e a(s) letra(s) em destaque.

- **Conteúdo**

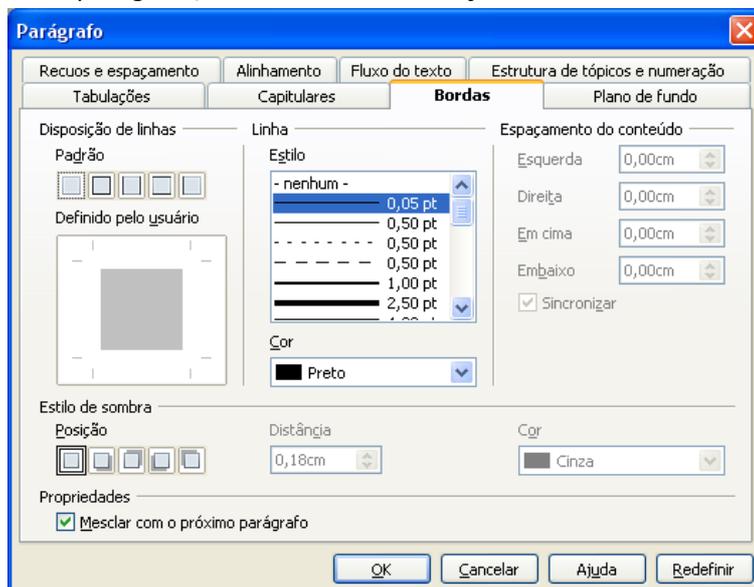
Aqui, você pode optar por digitar o texto a ser capitulado e ainda definir o estilo de caracteres.

Guia Bordas

Onde encontrar esse comando...

Menu	Formatar/Parágrafo – Bordas
------	-----------------------------

Nesta guia define-se se o parágrafo terá borda ou não, define-se a espessura da borda, sua cor e se vai ter sombra ou não nesse parágrafo, entre outras formatações.

Tela de formatação de parágrafo – guia **Bordas**

- **Disposição de linhas**

Em **padrão**, já existem algumas configurações pré-definidas para serem utilizadas. Já em **Definido pelo usuário**, pode-se clicar nas laterais do quadrado (em cinza) para se colocar as bordas manualmente.



- **Linha**

Em **Estilo**, define-se a espessura e tipo da linha a ser aplicada. Em **Cor**, define-se a cor da linha.

- **Espaçamento do conteúdo**

Define-se o espaço entre o texto e a borda em cada um de seus lados.

- **Estilo de sombra**

No estilo de sombra define-se a **Posição**, a **Distância** e a **Cor** que a sombra terá em relação ao texto do parágrafo.

Guia Plano de fundo

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Parágrafo –Plano de fundo

Nesta guia define-se a cor de fundo do parágrafo.

Guia Fluxo de Texto

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Parágrafo –Fluxo de Texto

Nesta guia as opções mais importantes são:

- **Não dividir parágrafo**

Com essa caixa de opção selecionada, se o parágrafo não couber todo na mesma página, o mesmo será posicionado próxima página.

- **Manter com o próximo parágrafo**

Com essa caixa de opção selecionada, o parágrafo atual sempre será mantido junto com o próximo parágrafo, mesmo quando houver quebra de página.

- **Controle de linhas órfãs**

Com essa caixa de opção selecionada, o Writer fará o controle de linhas órfãs, ou seja, a quantidade de linhas especificada em **linhas** que deverá ficar no início do parágrafo em caso de quebra de página.

- **Controle de linha viúvas**

Com essa caixa de opção selecionada, o Writer fará o controle de linhas viúvas, ou seja, a quantidade de linhas especificada em **linhas**, que deverá ficar no final do parágrafo em caso de quebra de página.

Guia Tabulações

Onde encontrar esse comando...	
Menu	Formatar/Parágrafo –Tabulações

Define a posição da tabulação dentro do parágrafo. Você pode escolher entre vários tipos (esquerda, direita, centralizado e decimal) e pode definir um caractere que antecede a tecla **Tab**. Como alternativa você pode usar a régua para criar a tabulação, embora esse método não seja tão preciso.

- **Posição**

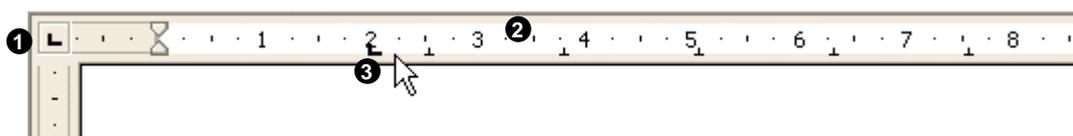
Neste campo você define a posição da sua tabulação, digitando o número da posição desejada. Confirme o valor, clicando em **Novo**. Para eliminar uma tabulação ou todas, pressione **Excluir** ou **Excluir tudo**.

- **Tipo**

Define o tipo de tabulação que será utilizado. Observe a opção **Decimal**, logo abaixo se encontra um campo denominado **Caractere** é aí que se define o caractere separador de decimal. No Brasil, utiliza-se a vírgula.

- **Caractere de preenchimento**

Aqui você define qual caractere será utilizado para preenchimento que antecede a tecla **Tab**. O Writer apresenta três opções de preenchimento, mas você pode optar por outro no campo **Caractere**.



Observe os mesmos símbolos da tabulação no lado esquerdo da **Régua (1)**, a cada clique você altera o **tipo**. Clicando em qualquer posição na **Régua (2)**, você criará uma tabulação.

Para alterar a unidade de medida basta clicar com o botão direito do mouse sobre a **marca de tabulação (3)** na régua e selecione a sua opção.

Desfazer, Refazer e Recarregar

Para **Desfazer** algo que você tenha feito errado, basta clicar no **Menu Editar/ Desfazer**. Se preferir você pode usar o teclado e pressionar **Ctrl + Z**, ou ainda clicar no **Botão Desfazer da Barra de ferramentas**

Caso tenha usado o comando **Desfazer** e gostaria de voltar ao que era antes de desfazer, basta usar o comando Refazer clicando no **Menu Editar/ Refazer**. Se preferir use o teclado, **Ctrl + Y**, ou ainda o **Botão Refazer da Barra de ferramentas**

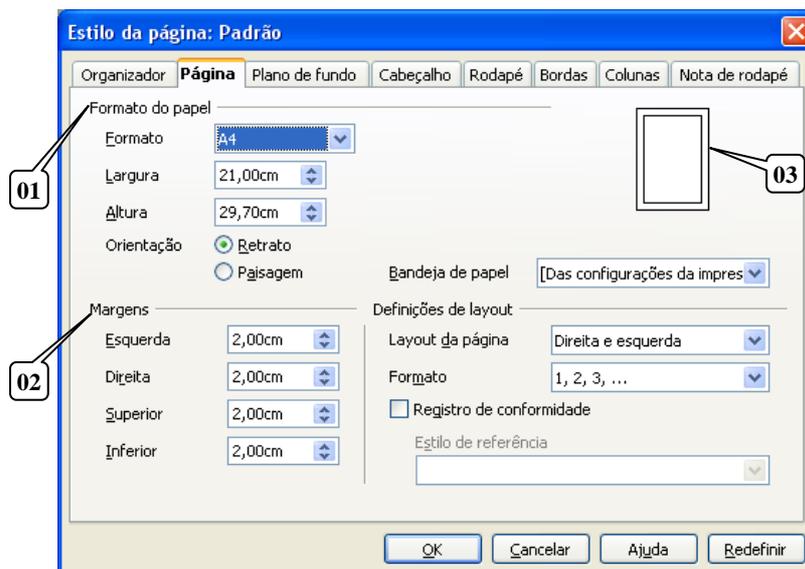
Por padrão, o Writer oferece 100 oportunidades para desfazer ou refazer. Isto quer dizer que você pode fazer 100 coisas erradas que o Writer poderá ir voltando à medida que você usar o comando **Desfazer** ou **Refazer**.

Se a sua intenção é após muito alterar o seu documento, quiser que ele volte ao que era até a última vez que o mesmo foi salvo, basta clicar no **Menu Arquivo/ Recarregar** e na mensagem que surge, clicar em **Sim**.

Os botões **Desfazer** e **Refazer** ao serem pressionados e não apenas clicados, exibem uma lista com os comandos que podem ser desfeitos ou refeitos. Porém não podemos "**pular**" a ordem desta lista.

Configurando a Página

Para indicar qual o tamanho e as margens da página, siga o processo. Clique no **Menu Formatar/Página – Guia Página**. Na janela que aparece teremos:

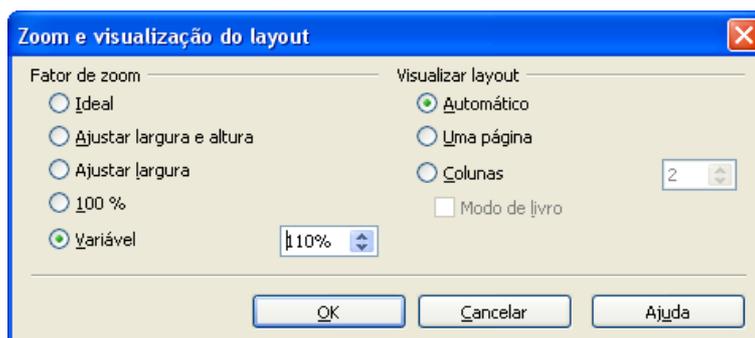


Janela Estilo de Página – Configurar Página

- **01 – Formato do Papel:** para indicar tamanhos pré-definidos, ou usando as caixas Largura e Altura, indicar o tamanho certo do papel. Em **Orientação** indicamos se a página será **Retrato** (*em pé*) ou **Paisagem** (*deitada*);
- **02 – Margens:** indica o limite que o texto terá em relação às bordas da página;
- **03 – Visualização:** podemos visualizar as alterações nesta janela através desta figura.

Usando o Zoom

Para ampliar ou reduzir, devemos clicar no **Botão Zoom**  existente no final da **Barra de Botões**.



Janela Zoom

- **Fator de Zoom:**
 - ❑ **Ideal:** ajusta a tela em relação ao limite do texto;
 - ❑ **Ajustar a largura e altura:** ajusta a tela para ver a página toda;
 - ❑ **Ajustar largura:** ajusta a tela em relação à página e margens;
 - ❑ **100%:** ajusta a tela ao tamanho real;
 - ❑ **Variável:** pode-se indicar um valor para o zoom caso não se tenha ficado satisfeito com as outras opções. **Obs.** Para definir esta opção de maneira mais rápida, pode-utilizar a barra existente na barra de status do BrOffice Writer  ao de deslocar o cursor central para a direita aumenta-se o zoom e deslocando-se para a esquerda diminui-se o zoom.

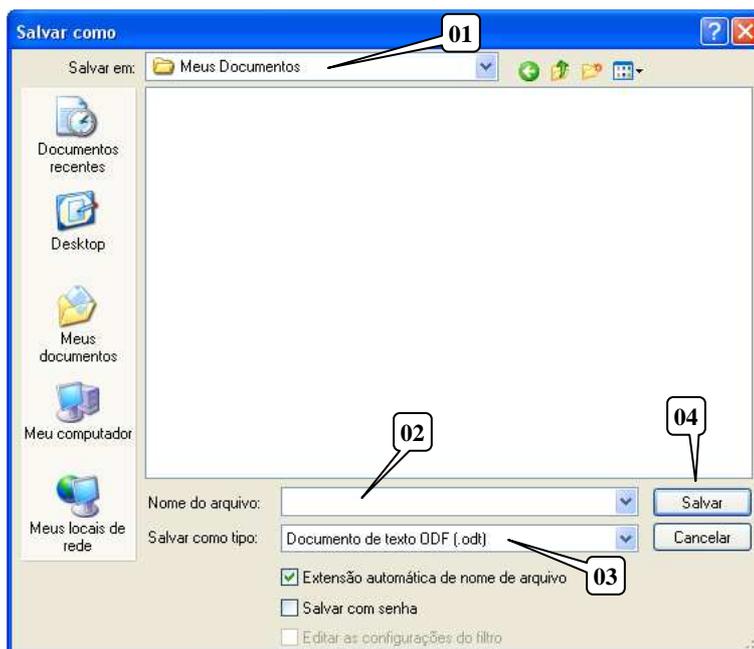
- **Visualizar layout:**

- ❑ **Automático:** exibe páginas lado a lado, tanto quanto forem permitidas pelo fator de zoom.
- ❑ **Uma página:** exibe as páginas uma embaixo da outra e nunca lado a lado.
- ❑ **Colunas:** exibe páginas em um determinado número de colunas lado a lado. As colunas são definidas no campo ao lado. **Obs.** O **Modo de livro** só é habilitado quando a opção Colunas está selecionada e exibe duas páginas lado a lado como se fosse um livro aberto.

Obs. Para definir algumas das opções de **Visualizar layout**, de maneira mais rápida, pode-utilizar os botões existentes na barra de status do BrOffice Writer  (onde os botões representam: uma página, automático e colunas em modo de livro, respectivamente).

Salvando um Arquivo

Para Salvar um arquivo aja da seguinte maneira. Clique no **Menu Arquivo/ Salvar** ou pressione **Ctrl + S**, ou ainda clique no Botão **Salvar** da Barra de Ferramentas .



Janela Salvar Como

- **01 – Salvar Em:** escolhemos o local que desejamos salvar o nosso arquivo;
- **02 – Nome do arquivo:** nome a ser dado ao nosso arquivo;
- **03 – Salvar como tipo:** a extensão¹ que o nosso arquivo terá. Clicando nesta caixa podemos escolher, entre outros formatos, o formato – Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) – esta opção fará com que o seu arquivo possa ser aberto no Office da Microsoft;
- **04 – Botões Salvar e Cancelar:** o botão Salvar confirmará as informações. Já o Cancelar cancela a operação de salvamento do arquivo.

Importante:

- ❑ *É importante salientar que alguma perda de formatação poderá ocorrer na abertura de um arquivo feito no Writer e aberto no Word. Caso o arquivo não precise ou não deva ser modificado por quem irá recebê-lo, clique no botão Exportar Diretamente como PDF - sexto botão da Barra de Botões – ao finalizar o documento. Isto fará com que o documento possa ser aberto, mas não editado em qualquer computador com um visualizador de arquivos tipo .PDF, que praticamente acompanha os Cd's de impressoras, CD's de revistas e etc.*
- ❑ *O BrOffice guarda o local do Cursor de Texto no ato do salvamento. Isso quer dizer que, ao salvar um documento com o curso no final do texto, ao abrir novamente o arquivo, o mesmo será aberto no ponto onde estava o Cursor de Texto no ato do salvamento.*

¹ Extensão: Imagine como se fosse um código no qual quando formos abrir um arquivo, o programa que o está abrindo, irá saber através de sua extensão, se poderá ou não abri-lo para então podermos fazer alguma alteração.

- **Salvar Como**

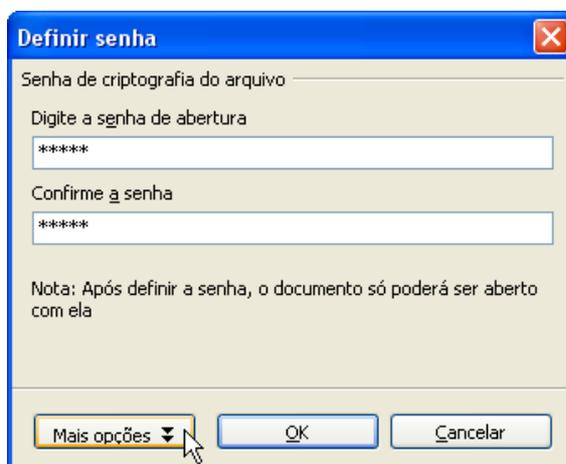
Esta é uma das maiores dúvidas que existe por parte dos usuários de computadores em geral. O comando **Salvar Como** aparece na primeira vez que salvamos um arquivo, pois o computador precisa de três informações sobre o arquivo: o **Local** (Salvar em); o **Nome** (Nome do arquivo) e a **Extensão** (Salvar como tipo). À medida que formos fazendo alterações em nosso arquivo, devemos então ir salvando o mesmo usando o comando Menu **Arquivo/ Salvar** ou pressionando **Ctrl + S**, ou ainda clicando no Botão **Salvar** da Barra de ferramentas.

Utilizaremos então o comando **Salvar Como** quando desejarmos fazer uma cópia dos nossos arquivos em um outro local como, por exemplo, em um disquete, ou quando desejamos fazer uma cópia com outro nome ou outra extensão. Pois só com este comando, depois de salvo, é que a Janela **Salvar Como** irá aparecer para darmos outro nome, outra extensão ou outro local para o nosso arquivo.

- **Salvando arquivo com senha**

Uma senha segura deve conter pelo menos 5 caracteres podendo-se utilizar letras, números, símbolos e espaços. À medida que a senha for digitada, o Writer exibirá um asterisco (*) para cada caractere inserido. Se você atribuir uma senha, ela deverá ser usada sempre que o documento for reaberto. Certifique-se de digitar as letras maiúsculas e minúsculas exatamente como foram inseridas na primeira vez.

Para impedir que outros usuários possam abrir um documento é necessário utilizar o comando **Salvar Como** e marcar a caixa de **Salvar com Senha**. Uma caixa de diálogo, conforme tela abaixo surgirá, em seguida digite uma senha no campo **Digite a senha de abertura**; confirme a senha, digitando no campo **Confirmar a senha** e pressione o botão **OK**. Somente as pessoas que conhecerem a senha poderão abrir o documento.



Tela para digitação de senha de arquivo

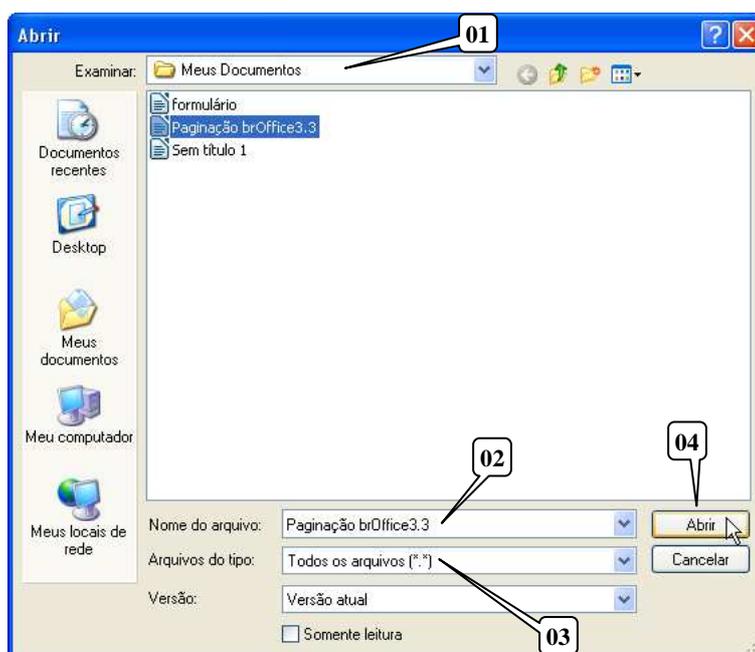
Na próxima vez que você abrir o documento, será solicitada a sua senha. Se você entrar com uma senha errada, o documento não será aberto. Portanto, **muito cuidado** com os arquivos com senha, pois é praticamente impossível descobrir senhas de arquivos do BrOffice.

Para eliminar a senha de um arquivo, basta utilizar o comando **Salvar como** novamente e não marcar a opção **Salvar com senha**.

Pressionando o botão **Mais opções**, a caixa de diálogo mostra opções de **Senha de compartilhamento de arquivo**, onde pode-se: 1) **Abrir o arquivo somente para leitura** no modo compartilhado e 2) definir uma senha que permita fazer alterações no arquivo compartilhado, digitando uma senha nos campos **Digite a senha para permitir a edição** e **Confirme a senha**.

Abrir um Arquivo

Para abrirmos um arquivo podemos clicar no Menu **Arquivo/ Abrir**, pressionar **Ctrl + O** ou clicarmos no Botão **Abrir**  da barra de ferramentas. Quando fizermos isto, surgirá a **Janela Abrir** como mostrada a seguir:



Janela Abrir

- **01 – Examinar:** escolhemos o local onde se encontra o nosso arquivo. O nome do local onde se encontra o nosso arquivo deverá aparecer em **Examinar**;
- **02 – Nome do Arquivo:** podemos também digitar o nome do arquivo que estamos procurando;
- **03 – Arquivos do Tipo:** escolhemos qual tipo de arquivo queremos abrir;
- **04 – Abrir e Cancelar:** o botão **Abrir** abrirá o arquivo após ter sido selecionado e o botão **Cancelar**, cancelará a Janela Abrir.

Importante:

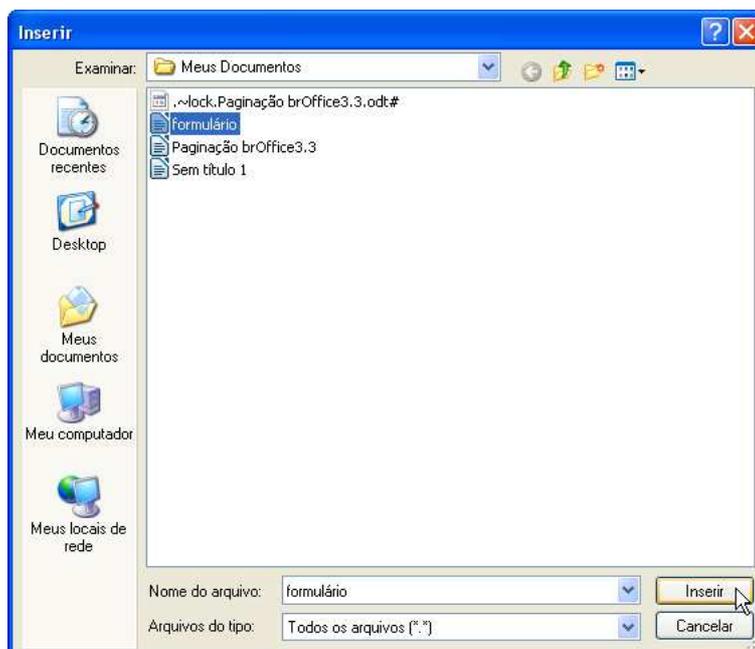
- Quando temos arquivos de tipos (extensões) diferentes em um mesmo local, podemos demorar muito procurando pelo arquivo em questão principalmente se em Arquivos do Tipo estiver em Todos os Arquivos (*.*). Para evitar esta demora, podemos optar em alterar em Arquivos do Tipo para **Documentos de texto**. Fazendo assim, somente os arquivos de texto serão exibidos.

Novo Arquivo

Para termos um novo arquivo, o BrOffice traz uma grande facilidade. Se você abriu o Writer e quer um novo arquivo também do Writer, você pode simplesmente clicar no Botão **Novo** . Mas se deseja um documento de outro programa do pacote, basta usar o Menu **Arquivo/ Novo** e escolher que tipo de novo documento deseja. E se ao invés de clicar, você **pressionar** o botão **Novo**, o mesmo menu aparecerá para a escolha do documento (o mesmo ocorre de **clicar** na seta preta existente no botão **Novo**).

Inserir Arquivo

Inserir um arquivo significa juntarmos em um único arquivo, vários outros. Como, por exemplo, vários capítulos de um livro ou de uma monografia que foram feitos separados e depois de todos os capítulos prontos, juntam-se estes arquivos em um só. Para isto clique no Menu **Inserir/ Arquivo...**. Surgirá a **Janela Inserir** conforme abaixo:



Note a semelhança das Janelas Inserir Figura, Inserir Arquivo e Abrir.

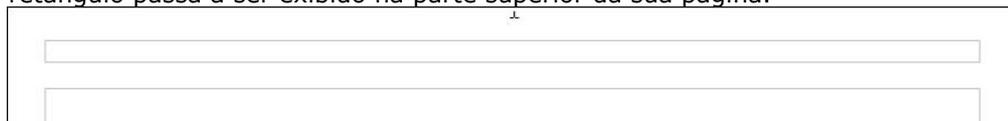
Importante:

- ❑ *A figura acima mostra a Janela Inserir Arquivo. Muitas vezes nos enganamos com as janelas por elas serem bem parecidas. Neste caso, observe que a Janela apresenta uma barra de título que mostra o nome **Inserir**. O procedimento de inserir um arquivo pode ser feito em uma página em branco, ou abrindo o primeiro assunto e inserindo ao final do mesmo os outros arquivos.*

Cabeçalho e Rodapé

O **Cabeçalho** é um espaço que é destinado a parte superior de uma página para que possamos nele inserir o timbre de uma empresa ou até mesmo a numeração de um documento. Já o **Rodapé**, ficará na parte inferior da página, também destinado a exibir a numeração de páginas e outras informações.

Para que seja exibido um **Cabeçalho** na página, clique no Menu **Inserir/ Cabeçalho/ Padrão**. Note um pequeno retângulo passa a ser exibido na parte superior da sua página.



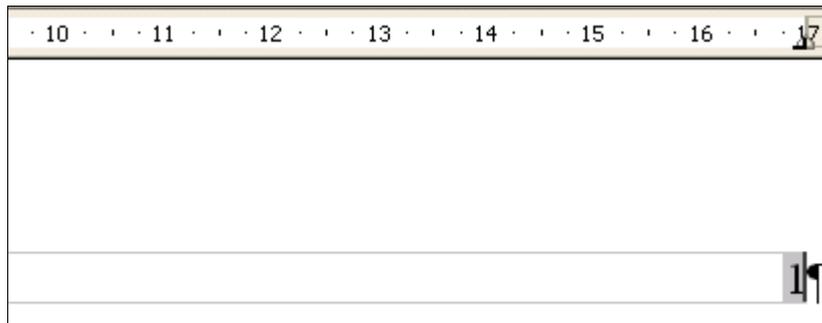
Cabeçalho inserido no topo da página.

Digite dentro do **Cabeçalho/Rodapé** o que desejar e este será impresso em todas as páginas do arquivo. Pode-se utilizar no **Cabeçalho/Rodapé** todos os tipos de formatações, como se estivesse digitando um parágrafo normalmente.

As páginas podem ter **Cabeçalhos/Rodapés** diferentes. Por exemplo, em uma monografia cada capítulo pode ter um cabeçalho diferente, pode-se, então, utilizar recursos avançados para a realização dessa tarefa. Tais recursos podem ser vistos no tópico referente ao Estilista, para tanto, deve-se utilizar **estilos de páginas** diferentes para cada capítulo.

Numeração de Páginas

Para adicionarmos uma numeração nas páginas devemos primeiro escolher se a mesma ficará no **Cabeçalho** ou no **Rodapé**. Feito isto, clique no Menu **Inserir/ Campos/ Número da Página**. Note que a numeração será exibida em todas as páginas.

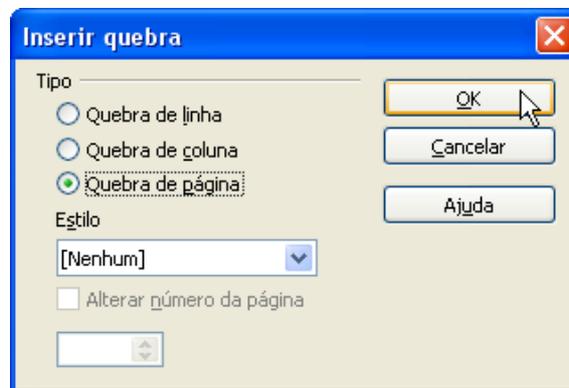


Cabeçalho no topo da página com **numeração de páginas**.

Quebras de Páginas

Quebrar uma página significa iniciar um assunto no início de uma página, sendo que este assunto estava na página anterior.

Para inserir uma **quebra de página**, pressione a tecla **Ctrl+Enter**, ou menu **Inserir/ Quebra Manual...**, marque a opção **Quebra de Página** e clique em **Ok**.

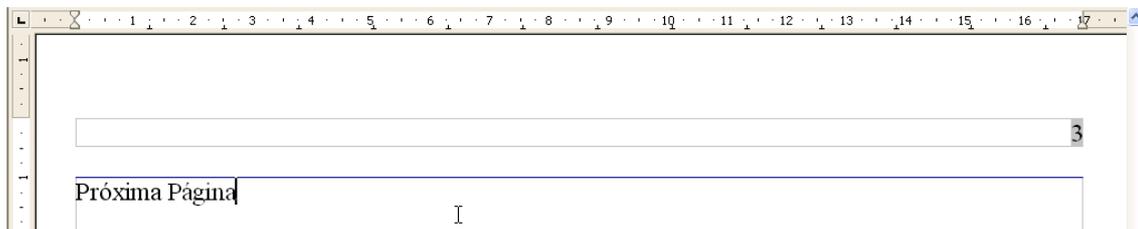


Tela para **Inserir Quebra** de página].

Além da **Quebra de página**, a tela acima também pode ser utilizada para **Quebra de linha** e **Quebra de coluna**.

A opção **Estilo** é utilizada para a mudança de estilo de página, podendo também alterar a numeração da(s) nova(s) página(s).

A quebra de uma página é visualizada através de uma linha um pouco mais forte na parte superior do limite de texto.



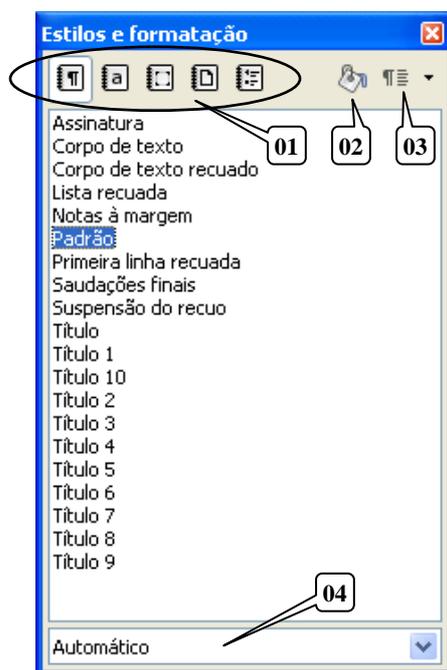
Importante:

- ❑ Para se **excluir** quebra de página deve-se clicar na frente do primeiro caractere da página (no caso acima antes do "P" de "Próxima") e pressionar a tecla **Backspace**.
- ❑ Outra forma de **excluir** quebra de página é posicionar o cursor em qualquer parte da primeira linha da página que se deseja excluir e acessar o menu **Formatar / Parágrafo / Fluxo do texto** e desmarcar a caixa **Inserir** nas opções de **Quebras**.

Trabalhando com o Estilista

Primeiro precisamos abrir a paleta **Estilista** que pode ser acionada através da tecla **F11**, ou através do Botão **Estilos e Formatação** da Barra de Formatação .

Surgirá a paleta **Estilista**, como na figura a seguir:

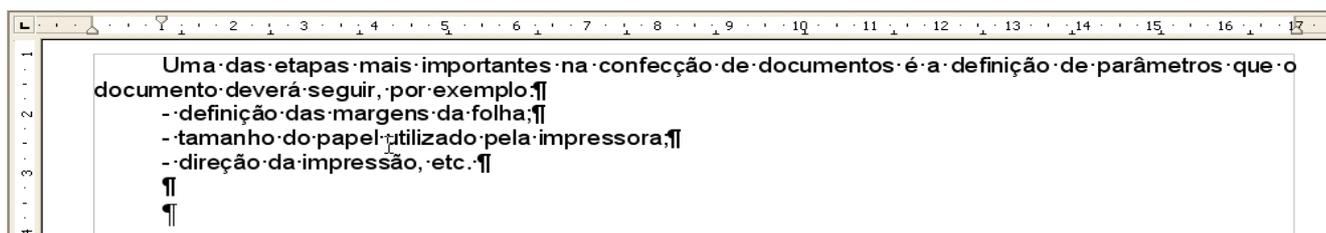


Paleta **Estilos e Formatação**

- **01 – Botões de Estilos:** São cinco – Estilos de Parágrafo, Caractere, Quadro, Página e Listas. São os tipos de estilos que podemos ter separado por estas categorias;
- **02 – Modo Pincel de formato:** clicar neste botão fará com que o cursor tenha a aparência do mesmo, para que se possa selecionar o texto e assim aplicar o estilo escolhido;
- **03 – Novo estilo a partir da Seleção:** clicar neste botão irá abrir mais opções, entre elas uma Janela para salvamento do estilo;
- **04 – Categorias dos estilos:** Reúne por categorias os estilos. Se alterado para Estilos Aplicados, mostrará todos os estilos que estão sendo usados no documento.

Exemplo de fixação:

Digite o seguinte texto abaixo:



Posicione o cursor no parágrafo: **definição das margens da folha**, clique no Menu **Formatar/Parágrafo** – Guia **Recuos e Espaçamento**. Em **Espaçamento**, coloque em **Acima do Parágrafo:** 0,10cm e em **Abaixo do Parágrafo:** 0,30cm. Clique em **Ok**.

Na paleta **Estilos e Formatação** selecione o **estilos de parágrafos**  e clique em **Novo Estilo a partir da Seleção**  selecione **Novo Estilo a partir da Seleção**. Na Janela que surge, digite **Meu Parágrafo** – este nome será o nome do seu estilo e veja que o mesmo, após a confirmação, aparece na **Paleta Estilos e Formatação**.

Selecione os parágrafos **tamanho do papel utilizado pela impressora** e **direção da impressão, etc.** (não é necessário selecionar todo o parágrafo). Vá até a paleta **Estilos e Formatação** e clique duas vezes sobre o nome do seu estilo – **Meu Parágrafo** – e veja que as duas frases em questão possuem agora a mesma formatação que a primeira.

Selecione a frase: **definição das margens**. Altere a formatação para: **Negrito** e **Itálico**. Na paleta **Estilos e Formatação** selecione o **estilo de caractere**  e clique em **Novo Estilo a partir da Seleção**  e selecione **Novo Estilo a partir da Seleção**. Na Janela que surge, digite **Minha letra** – este nome será o nome do seu estilo e veja que o mesmo, após a confirmação, aparece na **Paleta Estilos e Formatação**.

Localize e selecione as palavras: **tamanho do papel**. Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e sem soltar, localize e no parágrafo abaixo a palavra **impressão**. Agora pode soltar o **Ctrl**.

Vá até a paleta **Estilos e Formatação** e clique duas vezes sobre o nome do seu estilo – **Minha letra** – e veja que as seqüências de palavras selecionadas possuem agora a mesma formatação que a **definição das margens**.

Clique em qualquer parte do texto para retirar a seleção. Volte para o início do documento e selecione novamente a frase: **definição das margens**. Clique com o **Botão Direito** do mouse sobre a seleção. No menu que aparece vá até **Estilo/ Contorno** – o seu texto mudará de forma. Não retire a seleção. Se retirar selecione novamente.

Na paleta **Estilos e Formatação**, selecione o **estilo de caractere** e clique em **Novo estilo a partir da seleção**  e em **Atualizar estilo**. Veja as alterações realizadas nas palavras com o mesmo estilo.

Importante:

- ❑ *Atualizações no estilo só terão resultados se antes for selecionada uma frase ou palavra que tenha um estilo aplicado.*
- ❑ *Toda e qualquer formatação pode ser alterada usando os estilos para isto.*
- ❑ *Para editar um estilo já criado, clique com o Botão Direito do mouse sobre o nome do mesmo na Paleta Estilos e Formatação. Nas opções que aparecem escolha Modificar. Se for para excluir o estilo é só selecionar Excluir.*

Outro Exemplo de fixação (Cabeçalhos com números de página diferentes):

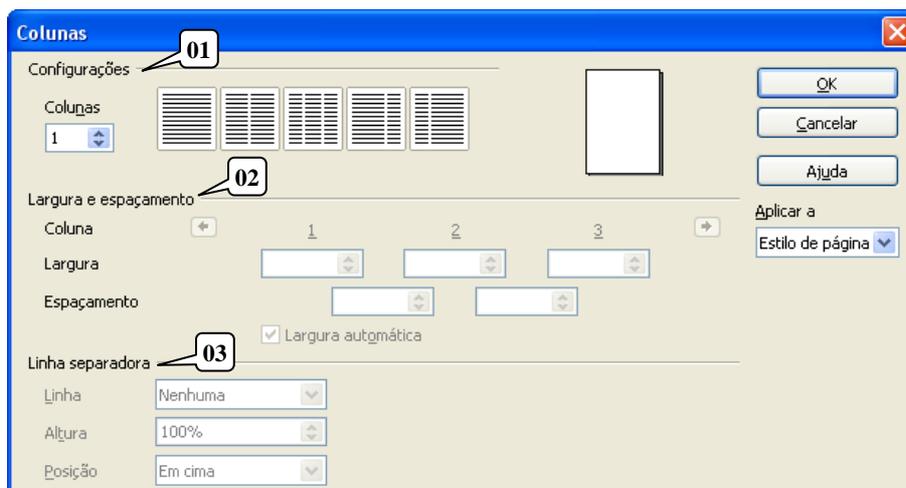
Vamos criar um novo documento com três páginas e em cada uma delas um cabeçalho. A primeira página terá um cabeçalho com o número de página começando em 1. A segunda página não será paginada em seu cabeçalho, mas possuirá número de página igual a 10. E por fim, a terceira página terá o cabeçalho com número de página igual a 11.

Para a realização da formatação de cabeçalhos com números de páginas diferentes (o mesmo vale para rodapés), vamos seguir os seguintes passos:

- 1 – Abrir um novo documento (através do menu **Arquivo / Novo/ Documento de texto**);
- 2 – Digitar “Primeira página” no início do novo arquivo;
- 3 – Clicar no menu **Inserir / Cabeçalho / Padrão** (para criar o cabeçalho);
- 4 – Estando dentro do cabeçalho, clicar no menu **Inserir / Campos / Número da Página** (para colocar o número de página);
- 5 – Agora é necessário criar o estilo de página que não conterá cabeçalho. Para isso deve-se aplicar o estilista (pressionando, por exemplo, a tecla F11) e escolhendo o **estilos de página** . Deve-se selecionar e clicar com o botão direito no estilo **Padrão** e escolher a opção **novo**. Na aba **organizador** preencha o campo Nome com **Página sem cabeçalho** e clique em **Ok** (observe que a “Página sem cabeçalho” apareceu na lista de estilos de página). Feche o estilista;
- 6 - Posicionar o cursor, dentro do texto depois da palavra página;
- 7 – Clicar no menu **Inserir / Quebra Manual** e configurar a tela que aparece da seguinte forma: Tipo: *Quebra de Página*, Estilo: *Página sem cabeçalho*, selecionar a caixa *Alterar número da página* e digitar na caixa abaixo o número 10, e clicar em **OK** (uma nova página será criada, sem cabeçalho, mas com o número de página em 10, verifique!);
- 9 – Digitar “Segunda página” no início da página 10 (sem cabeçalho). *Percebe-se que até aqui temos 2 página só que a segunda está numerada como página 10, sem numeração no cabeçalho;*
- 10 – Para se criar a terceira página, com cabeçalho e paginada com o número 11, deve-se clicar no menu **Inserir / Quebra Manual** e configurar a tela que aparece da seguinte forma: Tipo: *Quebra de Página*, Estilo: *Padrão* e clicar em **OK**.
- 11 – Para finalizar, digitar “Terceira página” no início da página 11.

Colunas

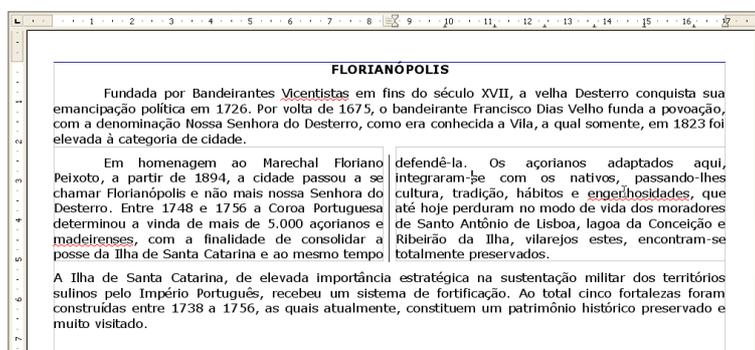
Trabalhar com colunas no Writer é muito fácil. Para isto, clique no Menu **Formatar/ Colunas**. Surgirá a **Janela Colunas**.



A Janela Colunas e suas atribuições

- **01 – Configurações:** indicação da quantidade de colunas. Ou se preferir, na caixa *Colunas* digitamos a quantidade;
- **02 – Largura e Espaçamento:** serão ativadas quando desmarcada a opção **Largura automática**. Estas opções determinam a largura das colunas e o espaçamento entre elas;
- **03 – Linha Separadora:** uma linha que ficará entre as colunas. As opções **Altura** e **Posição** só serão ativadas quando determinarmos uma linha na caixa *Linha*.

Se ao formatar o texto nenhuma parte do mesmo estiver selecionada, o documento todo será colocado em colunas, conforme a formatação realizada. A tela abaixo mostra a formatação em colunas, de somente uma a parte do documento.



Tela formatada em coluna

A tela acima foi conseguida através:

- 1- Selecionou-se o segundo parágrafo (Em homenagem... totalmente preservados);
- 2 – Clicou-se no menu **Formatar / Colunas**;
- 3 – Configurou-se a seguinte formatação: colunas: 2; espaçamento: 0,30 cm; linha separadora: 0,05pt, altura: 100%; e
- 4 – Clicou-se no botão **OK**.

Importante:

- ❑ *Observe que são colocadas bordas na parte do texto que está em colunas, as quais não serão impressas, apenas representa a criação de uma seção para o texto selecionado.*
- ❑ *Para fazer alterações nas formatações do texto em colunas, basta posicionar o cursor em qualquer parte do texto formato de colunas, e acionar o menu **Formatar/Coluna**.*
- ❑ *Quando se desejar remover o texto formatado em colunas (sendo este apenas em uma parte do documento) deve-se posicionar o cursor em qualquer parte do texto formatado em colunas (observar o nome da seção que fica na barra de status do writer) e clicar no menu **Formatar/ Seções**. Na tela que surgir deve-se selecionar no lado esquerdo a seção*

desejada e clicar no botão **Remover** e no botão. Para acessar mais rapidamente o menu **Formatar/ Seções** pode-se dar um duplo clique no nome da seção que fica na barra de status do writer.

Verificador Ortográfico e gramatical

Para corrigir erros no seu documento, o Writer oferece um processo bastante simples. Digite a frase em um "documento novo":

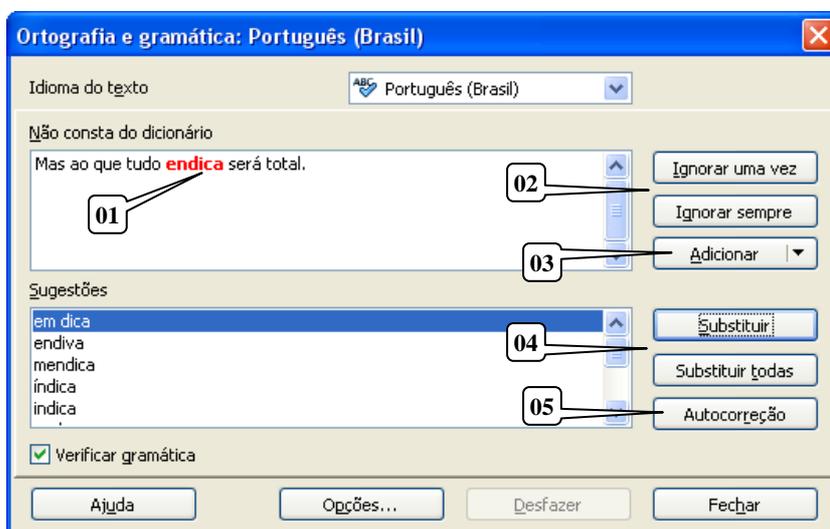
Era esperado que a liberdade fosse em parte. Mas ao que tudo endica será total.

Para corrigir as palavras erradas, basta clicar com o **Botão Direito do mouse** sobre a mesma. No menu que aparece, escolher a palavra certa. Caso não tenha, devemos então clicar em **Adicionar** (e escolher o dicionário onde a palavra será adicionada), caso a palavra esteja realmente certa.

Importante:

- ❑ Só adicione palavras quando estiver certo de que a mesma está correta. Use a opção **AutoCorreção** quando cometer sempre o mesmo erro. As marcas de erro só aparecem se o botão **AutoVerificação ortográfica**  (barra de botões – principal) estiver ativado e o dicionário **Português Brasil** instalado.
- ❑ Para verificar a ortografia e a gramática de um texto, os dicionários apropriados deverão estar instalados. Na instalação padrão do Writer o dicionário que corrige erros ortográficos (palavras erradas) em **Português-Brasil** já vem instalado. Por enquanto, não é oferecida a correção gramatical (Ex.: Os menino estudam demais.), na instalação padrão, apesar de já existir um corretor gramatical (CoGrOO) muito bom para o **Português Brasil**, instalável na forma de extensão (maiores informações e instalação em: <http://cogroo.sourceforge.net/>).

Podemos corrigir erros em textos de outra maneira com muito mais opções. Clique no **Botão Ortografia e gramática**  ou menu **Ferramentas / Ortografia e gramática**. Surgirá a janela abaixo:



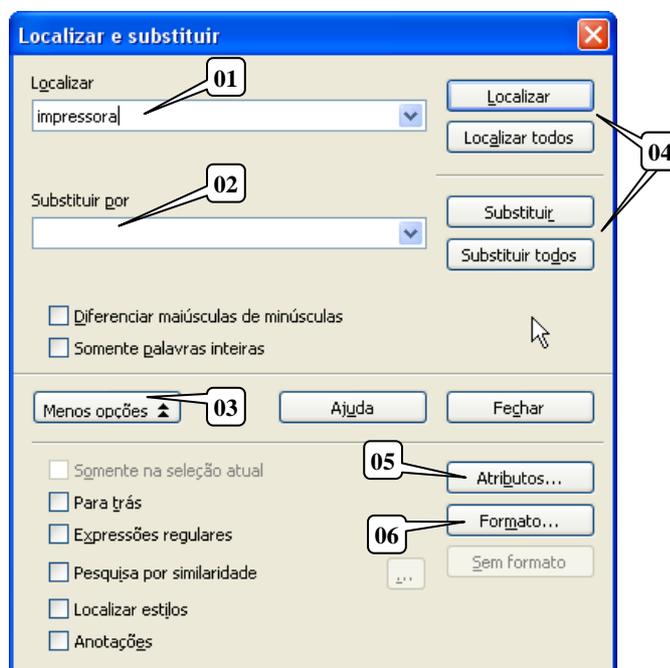
Janela Verificação Ortográfica

- **01 – Palavra:** palavra que está errada (em vermelho);
- **02 – Botões de Ignorar:** o **Ignorar uma vez** ignora uma vez a palavra. Já o **Ignorar sempre**, irá ignorar todas as vezes que a palavra aparecer neste documento;
- **03 – Adicionar:** adiciona a palavra errada ao dicionário;
- **04 – Botões de Alteração:** o **Substituir** substitui a palavra errada pela selecionada em **Sugestões**. Já o **Substituir todas**, irá substituir todas as vezes que a palavra errada aparecer no documento pela palavra selecionada em **Sugestões**;
- **05 – AutoCorreção:** irá corrigir a palavra errada pela palavra selecionada em **Sugestões** toda vez que o mesmo erro for cometido;

Localizar e Substituir

Um importante recurso do Writer é a possibilidade de localizar e/ ou substituir palavras ou até mesmos parágrafos sem a necessidade de ler todo o documento e ir fazendo as alterações que se deseja.

Para utilizar esse recurso clique no Menu **Editar/ Localizar e Substituir**, ou ainda pressione o atalho **Ctrl + F**, ou até mesmo clicar no Botão **Ativar/ Desativar Localizar**  que está na **Barra de Ferramentas Principal**. Surgirá a janela abaixo:



Janela Localizar e Substituir

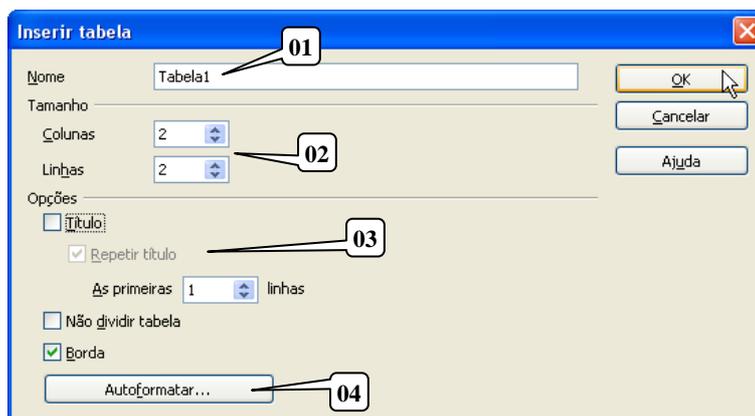
- **01 – Localizar:** digitamos a palavra que queremos localizar;
- **02 – Substituir por:** qual palavra irá substituir a palavra pesquisada;
- **03 – Mais/ Menos Opções:** reúne mais opções de busca. Marcando uma destas opções sem saber ao certo o que ela fará, o *Writer* poderá não encontrar a palavra pesquisada;
- **04 – Botões:** terão como referência a palavra digitada em **Localizar**. Os mais importantes são: **Localizar:** Seleciona a palavra pesquisada uma de cada vez. Útil quando não desejamos localizar todas as ocorrências; **Localizar todos:** Seleciona (localiza) todas as ocorrências da palavra; **Substituir:** substituirá uma de cada vez a palavra pesquisada. Útil quando não desejamos substituir todas as ocorrências; **Substituir todos:** substituirá todas as ocorrências da palavra pesquisada; **Fechar:** Fecha a janela;
- **05 – Atributos:** possui opções especiais de busca, como por exemplo: buscar palavras somente por uma determinada cor.
- **06 – Formato:** Podemos definir clicando neste botão, que formatação de fonte a palavra pesquisada assumirá após ela ser substituída.

Importante:

- ❑ Se optar em usar a opção **Formato**, as novas substituições obedecerão as formatações realizadas nesta caixa. Para desativar esta opção, após digitar a palavra na caixa **Localizar**, clique no Botão **Sem Formato**, agindo assim, as novas substituições não terão a formatação usada anteriormente.

Trabalhando com Tabelas

Clique no Menu **Tabela/ Inserir/ Tabela** ou clique no Botão **Tabela**  que está na **Barra de Ferramentas Principal**. Na janela que surge teremos:



Janela Inserir Tabela

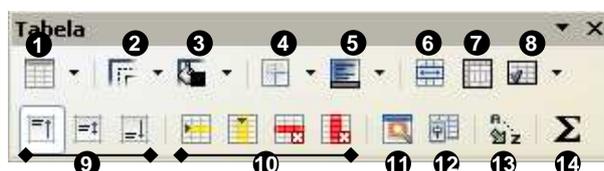
- **01 – Nome:** nome da tabela;
- **02 – Tamanho:** quantidade de Colunas e Linhas da tabela;
- **03 – Opções:** como a tabela deverá se comportar se passar para outras páginas;
- **04 – Autoformatar...:** modelos de tabelas já formatados – cor de preenchimento, fonte, etc.

Vamos construir uma tabela da seguinte forma: Em **Colunas** coloque 02, em **Linhas** coloque 01. Clique em **Ok**. Uma tabela é composta por **Células** que nada mais são que os “quadrados” que compõem a sua tabela. No nosso caso 02 células. Observe o surgimento da **Barra de Formatação Tabela**. Digite na primeira célula: **Nome**. Para passar para a segunda célula, você pode clicar dentro da mesma, ou então pressionar a Tecla **Tab**. Digite: **Cargo**. Para adicionar uma nova linha, como você está na última célula, basta pressionar **Tab** novamente. Fazendo assim, digite a tabela a seguir:

Nome	Cargo
José Maria	Diretor
Maria José	Secretaria
Manoel Lopes	Gerente
Silvia Borges	Digitadora
Emanuel Almeida	Digitador
Alvaro Lopes	Contato

Agora vamos formatar a tabela. Selecione todo o texto. Você pode usar o **Cursor de Texto** para tal. Após a seleção, altere a fonte: Verdana. Retire a seleção e selecione o cabeçalho da tabela. Altere o Alinhamento: Centralizado. Estilo: Negrito.

Observe a **Barra de Formatação Tabela** na qual teremos:



- **01 – Tabela:** para adicionar mais tabelas;
- **02 – Estilo de Linha:** formato que a borda (linha) terá em uma célula;
- **03 – Cor da Linha (da borda):** para modificar a cor que envolve a célula;
- **04 – Bordas:** para aplicar ou retirar bordas nas células;
- **05 – Cor do Plano de Fundo:** aplica cor à célula;
- **06 – Mesclar Células:** une as células selecionadas, transformando-as em uma;
- **07 – Dividir Células:** ao ser clicado, irá surgir uma Janela pedindo que você informe se a divisão de células será na horizontal ou vertical;

- **08 – Otimizar:** para organizar como deverá se comportar a largura das colunas e a altura das linhas da tabela;
- **09 – Comportamentos da Tabela:** como o texto será centralizado na vertical na célula: **Em cima**, **Centro (vertical)** ou **Embaixo**. **Obs.** Para centralizar o texto na horizontal pode-se utilizar os botões padrões da **barra de ferramentas padrão** ;
- **10 – Inserir/ remover linhas e colunas:** para acrescentar ou retirar linhas e/ ou colunas;
- **11 – Autoformatar:** modelos de formatação para as tabelas;
- **12 – Propriedades da tabela:** para obter mais opções sobre tabelas;
- **13 – Classificar:** para colocar em ordem crescente de valores e/ ou nomes (ordem alfabética);
- **14 – Soma:** usado quando a tabela possui valores a serem somados.

Modifique a cor do **cabeçalho da tabela** para: **Verde**. Insira uma linha após: **Manuel Lopes – Gerente** e adicione: **Regina Maia - Assistente**.

As modificações no tamanho das colunas e linhas podem ser realizadas de muitas formas, entre as quais, menu **Tabela / Autoajustar** e depois escolher as opções desejadas ou **através do mouse**, clicando-se nas suas respectivas bordas e arrastando para o local desejado, conforme ilustrações a seguir.

	Nome	Cargo
	José Maria	Diretor
	Maria José	Secretária
	Manoel Lopes	Gerente

Alterando tamanho da primeira coluna

	Nome	Cargo
	José Maria	Diretor
	Maria José	Secretária
	Manoel Lopes	Gerente

Alterando altura da primeira linha

Para fazer cálculos dentro de uma tabela utiliza-se o botão **Soma** da **Barra de Formatação Tabela**. Adicione uma coluna no final da tabela anterior e preencha a primeira linha da nova coluna com: **Salário**. Preencha essa coluna com os respectivos salários: **5000, 1000, 2500, 800, 600, 600 e 450**. Adicione uma nova linha ao final da tabela e na primeira coluna digite: **Total**. Posicione o cursor na última linha da coluna de **salários** e clique no botão **Soma**  da **Barra de Formatação de Tabela**. Selecione os salários clicando no salário do **José Maria** e selecionando até o salário do **Álvaro Lopes** e pressione **ENTER**.

Caso queira formatar os números para ficar em formato de moeda, deve-se selecionar os salários, inclusive com o total, e ir ao menu **Tabela / Formato numérico** e escolher a categoria **Moeda** e clicar em **Ok**.

Por último, pode-se classificar os nomes em ordem alfabética, para tanto, deve-se selecionar as linhas com os nomes e clicar no botão **classificar**  da **Barra de Formatação Tabela**. Na tela que aparece (a **chave 1** deve estar selecionada), escolher **coluna: 1**. **Tipo de chave: Alfanumérico**. **Ordem: Crescente** e clique em **Ok**.

Inserindo Figuras

Para inserir uma figura já salva no computador clique no Menu **Inserir/ Figura/ De um arquivo**. Localize o local que se encontra a figura, clique no nome da mesma e clique no Botão **Abrir**.

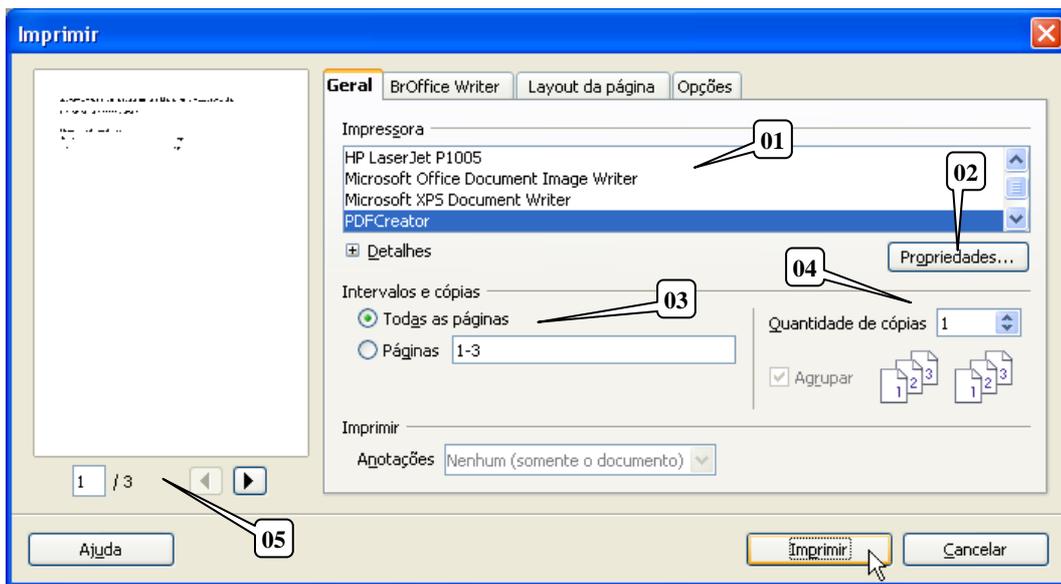
Se quiser, você poderá usar as figuras existentes na **Galeria**. Localize o Botão **Galeria**  na **Barra de Botões**, ao ser clicado surgirá a Janela **Galeria** figura abaixo:



Janela Galeria

Impressão

Para imprimir um documento, podemos usar o Menu **Arquivo/ Imprimir...**, ou ainda clicar no Botão **Imprimir**  da **Barra de Botões**. Podemos usar o teclado pressionando **Ctrl + P**. Surgirá a Janela Imprimir, figura abaixo:



Janela Imprimir

- **01 – Impressora:** impressoras que podem ser usadas para a impressão;
- **02 – Propriedades:** abre as opções da impressora selecionada para serem feitas demais configurações;
- **03 – Intervalos e cópias:** quando se usa a opção Todas as páginas – todas as páginas serão impressas. Páginas – pode-se especificar quais páginas queremos imprimir (20 – só página 20 / 10-20 – da página 10 até 20 / 10;20 – página 10 e página 20);
- **04 – Cópias:** quantidade de cópias que será impressa do documento.
- **05 – Visualização de impressão:** nesta área será visualizada uma prévia de como ficará a página atual impressa. Clicando-se nas setas de navegação existente, muda-se a página a ser visualizada.

Importante:

- Para visualizar a impressão clique no Menu **Arquivo/ Visualizar de Página** ou através do Botão **Visualizar Página**  presente na barra de ferramentas principal.

Calc – Planilhas Eletrônicas

O que é o Calc – Planilhas Eletrônicas

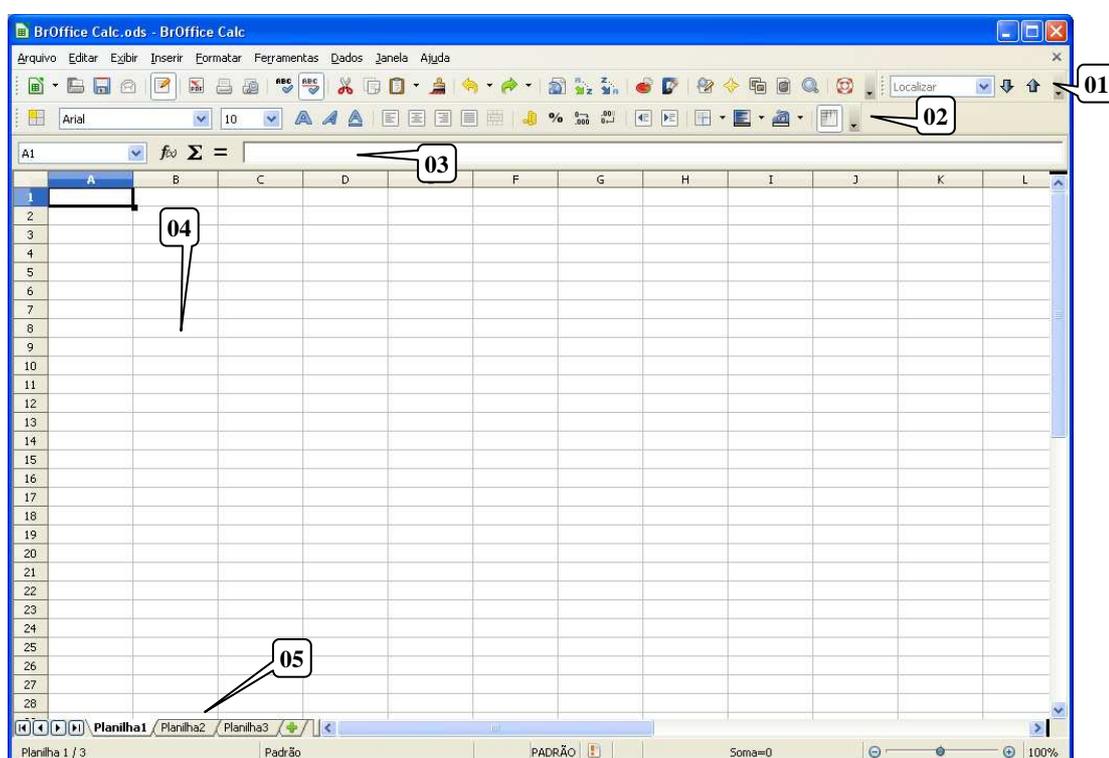
O Calc é um programa que trabalha com planilhas. Neste módulo, você irá ver alguns recursos básicos e avançados deste poderoso programa do pacote BrOffice.

Iniciando

Podemos iniciar o **BrOffice Planilha** de várias maneiras como descritas a seguir:
Utilizando o caminho: **Iniciar/ Todos os Programas/ BrOffice 3.3/ BrOffice Calc.**

A Tela do Calc

Mostramos a seguir, a tela do Calc :



Tela do Calc – Planilha Eletrônica

- **01 – Barra de Ferramentas:** reúne os comandos mais usados nos “menus”;
- **02 – Barra de Formatação:** compreende botões para formatação das células;
- **03 – Barra de Fórmulas:** se divide nas caixas Área da Planilha e Linha de Entrada;
- **04 – Planilha:** é toda a área quadriculada. Cada quadrado destes recebe o nome de célula;
- **05 – Guias de Planilhas:** indica a quantidade de planilhas existentes e em qual estamos trabalhando no momento.

Antes de tudo vamos esclarecer alguns termos usados no Calc. Estes termos deverão ser 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 (fundo branco e bordas mais escuras), na qual quando digitamos o texto nela aparece;

Colunas: São as letras dispostas horizontalmente (Guias de Colunas). Ao todo temos 1024 colunas, sendo a última coluna identificada com a combinação de letras AMJ

Linhas: São os números dispostos verticalmente. Ao todo temos 1 milhão de linhas (mais precisamente 1.048.576).

Endereço: É indicado pela coluna e linha que a célula ou conjunto de células se encontra dentro da planilha. Por exemplo: 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 mais alguns comandos de movimentação:

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 Esquerda	Alt + Page Down	Tela para Direita	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:

Uma Célula: Uma célula está selecionada quando o fundo da célula está com cor azul de seleção. Isto pode ser feito basicamente de duas maneiras: 1) Clicar sobre a célula indicada com a tecla **Shift** pressionada; e 2) clicar e manter pressionado o botão do mouse na célula que se deseja selecionar e arrastar para outra célula próxima, em qualquer direção, e depois voltar à célula que se queira selecionar e soltar o botão do mouse);

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

Várias Células – alternadas: Clicar na primeira célula e para as demais, basta ir clicando ou pressionando e arrastando com a tecla **Ctrl** pressionada;

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: Clique na célula e digite;

Para corrigir: Você poderá usar a **Barra de Fórmulas** corrigindo a palavra na caixa **Linha de Entrada** ou digitar a tecla **F2**, pra corrigir a palavra dentro da planilha;

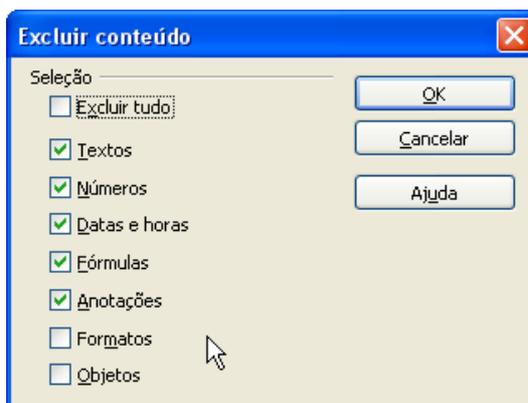
Palavras repetidas: Quando digitamos alguma palavra que já existe na mesma coluna ou linha que está sendo digitada, o Calc irá mostrar **Auto-Completar** esta palavra. Para aceitar, pressione a tecla **Enter**. Caso não queira corrigir continue digitando o texto. Para cancelar a digitação pressione **Esc**.

Apagando

Para apagar a célula, basta pressionar a tecla **Delete**. Será apagado somente o conteúdo da célula e não a existente formatação nela.

Para apagar rapidamente o texto e a formatação da célula deve-se pressionar as teclas **shift + delete**.

Pressionando a tecla **Backspace** surge a janela a janela **Excluir Conteúdo**, onde pode-se escolher o que se deseja apagar, conforme tela a seguir:



Janela excluir conteúdo através da tecla backspace

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

Importante:

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

Formatação I

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



- **01 – Exibir/Ocultar Estilista** (Estilos e formatação)
- **02 – Nome da fonte:** mudar o tipo (nome) das letras;
- **03 – Tamanho da Fonte:** mudar o tamanho das letras;
- **04 – Estilos (tipo) da Fonte:** mudar os estilos da letra para **Negrito**, **Itálico** e **Sublinhado**;
- **05 – Alinhamentos:** tipo de alinhamento do texto – os mesmos vistos no Writer;
- **06 – Mesclar e centralizar células:** unir duas ou mais células;
- **07 – Formato de numérico: Moeda:** coloca os números com formato de moeda padrão; ao clicar novamente e desmarcar o formato moeda, volta-se ao formato padrão de número.
- **08 – Formato de numérico: Porcentagem²:** transforma o número em porcentagem; ao clicar novamente e desmarcar o formato porcentagem, volta-se ao formato padrão de número.
- **09 – Formato de numérico: Adicional casa decimal:** este botão adiciona ou exclui casas decimais após a vírgula;
- **10 – Recuos:** aumentar ou diminuir o recuo do texto;
- **11 – Bordas:** aplicam ou retiram as bordas das células (linhas ao redor);
- **12 – Cor do plano de fundo:** aplica ou retira cor das células;
- **13 – Cor da fonte:** para mudar a cor da fonte (letra) das células;
- **14 – Alternar as linhas de grade para a planilha atual:** Oculta/mostra as linha de grade da planilha atual.

² Assim como outros programas, ter um número digitado e transformá-lo em porcentagem requer alguns cuidados. É aconselhável que primeiro clique no *Botão Porcentagem* para depois colocar os valores.

Digite a planilha abaixo:

	A	B
1	Controle de material de escritório	
2	Produto	Quantidade
3	Canetas	100
4	Resmas de Papel A4	50
5	Caixas de grampos	80
6	Fita <u>Scott</u>	60

Mesclando Células

Mesclar significa misturar, unir. No nosso caso, iremos misturar as células A1 e B1. Para isto selecione as duas – devemos selecionar somente as indicadas.

Clique no **Mesclar e centralizar células**  agora as células A1 e B1 são apenas uma. Sua planilha deverá ficar assim:

	A	B
1	Controle de material de escritório	
2	Produto	Quantidade
3	Canetas	100
4	Resmas de Papel A4	50
5	Caixas de grampos	80
6	Fita <u>Scott</u>	60

Formatação II

Vamos agora realizar uma formatação mais agradável para a nossa planilha. Devemos deixar a nossa planilha como está baixo:

	A	B
1	Controle de material de escritório	
2	Produto	Quantidade
3	<i>Canetas</i>	100
4	<i>Resmas de Papel A4</i>	50
5	<i>Caixas de grampos</i>	80
6	<i>Fita <u>Scott</u></i>	60

- **Título:** letra em Negrito. Estilo: Centralizado. Cor: Vermelho. Cor do Plano de Fundo: Amarelo;
- **Produto e Quantidade:** estilo: Negrito. Alinhamento: Centralizado;
- **Produtos:** estilo: itálico, sendo Canetas e Cx grampos com Cor do Plano de Fundo: cinza 10%;
- **Bordas:** todas as células com bordas.

Inserindo Anotação

A nota serve para mostrar uma informação quando se passar o mouse sobre uma determinada célula que contem uma nota.

Inserindo: Para inserir uma nota deve-se primeiro selecionar a celular e clicar no menu **Inserir / Anotação**. Na nota que se abre, em amarelo, digita-se a mensagem e quando terminar deve-se clicar fora da nota. *Depois disso ao passar o mouse sobre a célula a nota poderá ser visualizada.*

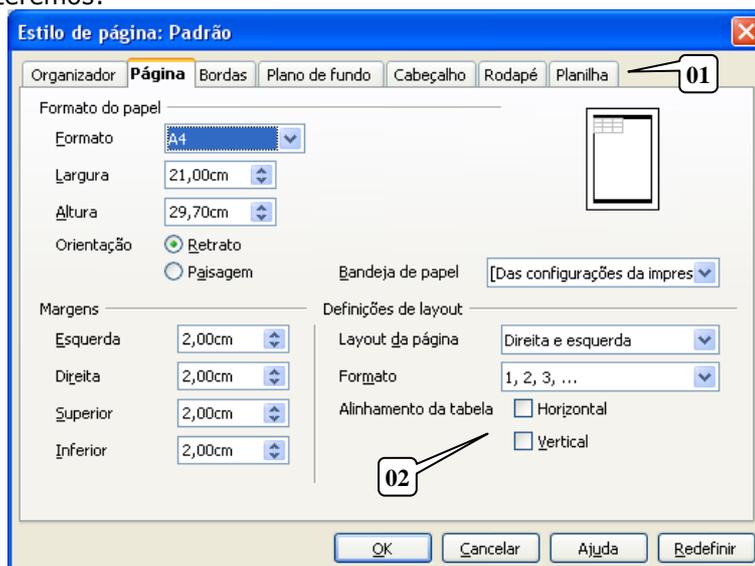
Alterando: Para se alterar uma nota deve-se clicar no menu **Inserir / anotação**, e proceder às modificações e depois clicar fora da nota.

Apagando: Para se apagar uma nota deve-se clicar no menu **Inserir / anotação**, e selecionar toda a mensagem e pressionar **Del** e depois clicar fora da nota. Ou ainda, clicar com o botão direito na célula que tem a anotação e escolher **Excluir anotação**.

Coloque uma nota no produto **Resmas A4**, com a seguinte mensagem: **Cada resma possui 500 folhas.**

Configurando a Página

Para modificar o tamanho e obter mais opções sobre a página, clique no **Menu Formatar/ Página – Guia Página**, onde teremos:



Janela Página – semelhante com a configuração de página do Writer

- **01 – Guias:** compreende desde Organizador até Planilha. Por padrão o Cabeçalho e Rodapé são ativados e por isso devemos verificar se devemos desativá-los ou não. Ao clicar na guia Cabeçalho ou Rodapé, podemos também, clicando no Botão Editar..., digitar o texto ou informações que desejamos colocar nos mesmos;
- **02 – Alinhamento da Tabela:** marcando as duas opções Horizontal e Vertical, a planilha ficará centralizada na impressão.

Importante:

- A Guia Planilha oferece vários recursos de formatação da planilha quando se trata de que maneira a mesma deverá se comportar na impressão bem como o que deverá mostrar na mesma. Não mostramos todos os comandos desta janela por ser bastante parecida com a do Writer. Mas nada lhe impede de fazer suas próprias descobertas. Para retirar as opções que aparecem por padrão na página impressa, desmarque-as nas guias Cabeçalho e Rodapé a opção Cabeçalho ativado ou Rodapé ativado respectivamente.

Impressão

A impressão do Calc é bastante parecida com a do Writer, por isso não mostraremos todos os comandos. Para imprimir um documento, podemos usar o Menu **Arquivo/ Imprimir**, ou ainda clicar no Botão **Imprimir** da **Barra de Botões**, bem como usar o teclado pressionando **Ctrl + P**.

Quebra de Linha

Uma **Quebra de Linha** consiste em ter em uma única célula, um texto em duas linhas. Para testar vamos “quebrar a linha” do título de nossa tabela. Para isto, dê dois cliques na célula que contem o título, ou selecione-a e pressione a tecla **F2**. Feito isto, podemos além de corrigir palavras erradas efetuar a quebra de linha.

Posicione o **Cursor de Texto** logo após a palavra **Material**. Pressione a tecla **Delete** – isto para apagar o espaço entre as palavras. Pressione então as teclas **Ctrl + Enter**. Clique fora e pronto.

Operações com Planilhas

Falaremos agora sobre várias operações que podemos realizar com planilhas. Mas antes feche todas as planilhas que estiverem abertas e coloque uma nova:

Renomear: Pressionar a tecla **Alt** e clicar sobre o nome já existente da planilha na Guia de Planilha (Planilha1), digitar o novo nome e pressionar a tecla **Enter** ou clicar fora da guia de planilha. Outra forma seria clicar com o botão direito sobre a planilha e escolher **Renomear Planilha** ou dar um **duplo clique na planilha**, digita o novo nome e pressionar a tecla **Enter** ou 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. No menu que surge clicar escolher as opções desejadas (por padrão a nova planilha é inserida antes da planilha selecionada) e clicar em **OK**. Outra forma seria clicar no botão  que se encontra no final da guias de planilhas, entretanto as novas planilhas serão inseridas sempre após a última planilha da guia de planilhas.

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
>	Maior
<	Menor
=	Igual
>=	Maior ou igual
<=	Menor ou Igual
<>	Desigualdade

Devemos tomar um cuidado especial quando estivermos com mais de uma operação a ser realizada. Por exemplo:

	A	B	C	D
1	100			
2	10	3		
3				
4	Resultado	130		

Observe que a **Barra de Fórmulas** exibe a fórmula usada: $=A1+A2*B2$, mas se observarmos bem temos um erro: **$100(A1) + 10(A2) \times 3(B2) = 330$** e não **130...**, isto ocorre porque na matemática é calculado primeiro a multiplicação, depois a divisão, depois soma e por último a subtração. Neste caso teremos que colocar a soma entre parênteses ficando assim: **$= (A1+A2)*B2$** . Com isto, será calculado primeiro o que estiver dentro dos parênteses.

Digite a tabela abaixo:

	A	B	C	D
1	Tabela de preços			
2	Produto	Quantidade	Valor	Total
3	Arroz	10	R\$ 1,50	
4	Feijão	25	R\$ 0,90	
5	Macarrão	30	R\$ 1,00	
6	Farinha	15	R\$ 0,85	
7	Óleo	20	R\$ 1,20	
8	Total			

Tabela pronta para receber fórmulas

Na célula **B8** calcule a soma do intervalo **B3** até **B7**. E na célula **C8**, calcule a soma de **C3** até **C7**. O Total será obtido multiplicando a **Quantidade** pelo **Valor**.

Editando uma planilha

Durante o processo de elaboração de uma planilha, pode ser necessário copiar dados de uma célula para outra, fazer movimentos de dados e fórmulas, alterar largura e altura de células e até mesmo ocultar linhas e colunas. Neste capítulo, serão explicados vários recursos de edição.

Copiar dados

A cópia de dados consiste na duplicação destes em outra posição na planilha. É importante ressaltar que, quando os dados que serão copiados contêm fórmulas com referência a outras células, dá-se o nome de **"cópia relativa"**.

Para se copiar dados de uma célula para outra, o procedimento pode ser o seguinte:

- Selecione os dados a serem copiados;
- Escolha o menu **Editar/ Copiar**;
- Clique na primeira célula da região destino;
- Escolha na Barra de Menu a opção **Editar / Colar**.

Também pode-se copiar usando o teclado:

- Selecione os dados a serem copiados;
- Tecele **Ctrl + Ins** (O **Ctrl + C** também funciona).
- Selecione a primeira célula da região onde será feita a cópia;
- Clique **Ctrl + V**;

Para copiar dados para outras planilhas dentro do mesmo arquivo de trabalho ou mesmo para planilhas de outros arquivos de trabalho, execute os seguintes passos:

- Selecione os dados a serem copiados;
- Escolha a opção **Editar/ Copiar**;
- Selecione a outra planilha pela guia no canto inferior esquerdo da tela ou abra outro arquivo de trabalho;

- Clique na primeira célula da região escolhida como destino;
- Escolha a opção **Editar / Colar**.

Cópias relativas

Copia fórmulas que possuem referências de células, ajustando-as automaticamente com relação às linhas e colunas de destino.

Exemplo:

Para copiar a fórmula constante da célula D3, que é a multiplicação da célula B3 pela C3, para as células D4 e D5, posicione o mouse na alça de preenchimento da célula D3 e arraste para baixo. Após isso, as referências serão ajustadas para as novas posições B4 e C4, B5 e C5. Veja a figura abaixo:

	A	B	C	D
1				
2	Produto	Quantidade	Valor	Total
3	Caneta	17	R\$ 9,42	R\$ 160,14
4	Lápis	10	R\$ 3,14	R\$ 31,40
5	Clips	15	R\$ 6,28	R\$ 94,20
6				

Cópias não relativas

Copia fórmulas que possuem referências de células sem ajustá-las com relação ao destino. Para que uma cópia não seja relativa, utilizamos o sinal **\$** antes da referência da linha ou da coluna a ser fixada. Veja a figura a abaixo:

	A	B	C
16	Dólar	R\$ 3,00	
17			
18	Produto	US\$	Total
19	Caderno	2,00	R\$ 6,00
20	Lápis	1,00	R\$ 3,00
21	Borracha	1,50	R\$ 4,50
22	Régua	2,50	R\$ 7,50
23	Caneta	3,00	R\$ 9,00
24	Clips	0,10	R\$ 0,30
25	Grampeador	5,00	R\$ 15,00
26			

A primeira fórmula em **C19** faz referências às células **B19** e **B16**. Como a referência **B16** não pode ser ajustada (modificada), fixa-se esta referência antes da cópia, acrescentando-se o sinal **\$** antes da coluna e da linha. Para as referências de **C20** até a **C25**, utiliza-se a cópia da fórmula da célula **C19** através da alça de preenchimento arrastando até a célula desejada, no caso **C25**.

Importante:

- ☐ Para se fixar o valor de uma célula qualquer, usa-se **shift + F4**.

Mover dados

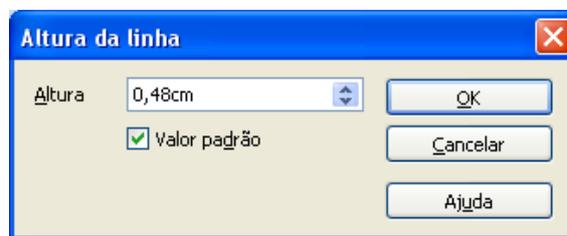
- Selecione os dados a serem movidos, com o ponteiro do mouse;
- Posicione o ponteiro do mouse na área selecionada;
- Mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste até a primeira célula da região escolhida como destino;
- Solte o mouse.

Mover dados entre planilhas ou entre arquivos de trabalho

- Selecione os dados a serem movidos;
- Escolha **Editar / Recortar**;
- Selecione a outra planilha (clique sobre a guia da planilha ou no Menu Janela), visualizando a nova planilha, clique na primeira célula da região escolhida como destino;
- Escolha **Editar / Colar**.

Alterar a altura das linhas

- Selecione a linha ou as linhas a serem alteradas;
- Escolha **Formatar / Linha / Altura**;
- Na caixa Altura da Linha, digite o valor desejado e tecla **Ok**.

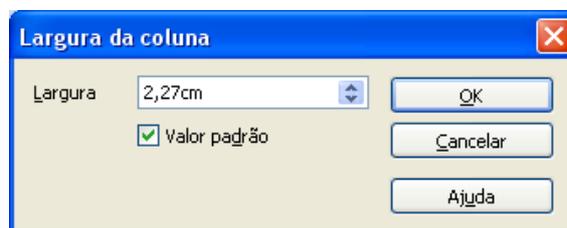


Uma outra forma de alterar a altura da linha é utilizando o mouse, seguindo a descrição abaixo:

- Selecione a(s) linha(s);
- Posicione o ponteiro do mouse na barra de linha, entre uma linha e outra. Neste momento, o ponteiro do mouse se transforma;
- Mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o até a altura adequada, e solte-o.

Alterar a largura das colunas

- Selecione a coluna ou as colunas a serem alteradas;
- Na Barra de Menu, escolha **Formatar / Coluna / Largura**;
- Na caixa Largura da Coluna, digite o valor desejado e tecla **Ok**.



Uma outra forma de alterar a largura da coluna é utilizando o mouse, seguindo as mesmas orientações com relação à linha, ou seja, posicionando o mouse na barra de coluna, entre uma coluna e outra.

Ocultar linhas e colunas

Ocultar linhas e colunas pode ser útil para preservar dados e fórmulas que não precisam ser vistos ou não podem ser alterados pelos usuários da planilha. Este recurso também pode ser usado para tornar a tela mais "limpa", mostrando apenas o que realmente é necessário para a compreensão dos dados.

Para ocultar:

- Selecione as linhas ou as colunas;
- Escolha **Formatar / Linha** ou **Coluna / Ocultar**.

Para reexibir linhas e colunas:

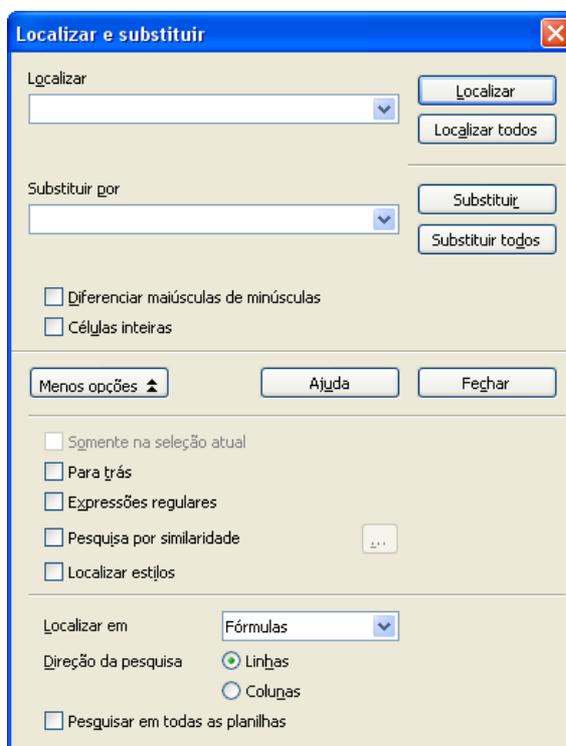
- Selecione a linha ou coluna imediatamente anterior e posterior ao trecho ocultado;
- Escolha **Formatar / Linha** ou **Coluna / Mostrar**.

Localização e substituição de dados

Este recurso é muito útil quando há a necessidade de serem localizados e substituídos dados em planilhas grandes.

Para localizar e substituir:

- Selecione a região da planilha onde será feita a pesquisa. Caso não seja feita seleção a pesquisa acontecerá em toda a planilha;
- Escolha o menu **Editar / Localizar e substituir**;
- Selecione as opções, podendo somente localizar, ou localizar e substituir;



Localizar: À medida que vai encontrando o item procurado. É necessário clicar no botão **Localizar** para continuar a pesquisa.

Localizar Tudo: Procura automaticamente por toda a planilha e marca todas as células encontradas com o conteúdo pesquisado.

Substituir: À medida que vai encontrando o item procurado. É necessário clicar no botão **Substituir** para continuar fazendo a substituição.

Substituir Tudo: Substitui o conteúdo do "Buscar por" pelo conteúdo do "Substituir por" automaticamente em toda a planilha.

Fechar: Fecha a janela.

Ajuda: Ativa o Help.

Mais/Menos Opções: Aumenta/diminui a janela mostrando outras opções.

Opções: As mais importantes são:

Somente na seleção atual: Faz a busca somente em área selecionada.

Para trás: Quando está localizando e chega ao fim da planilha, volta automaticamente ao início e continua a busca.

Pesquisar em todas as planilhas: Quando selecionado faz a procura ou substituição em todas as planilhas do arquivo.

Funções I

Funções são na verdade uma maneira mais rápida de obter resultados em células. Imagine você ter que somar todos os valores das peças de um veículo dispostos um abaixo do outro... **A1+B1+C1+D1+E1+F1...**

Existem vários tipos de funções, que vão desde as mais simples até mais complexas. Iremos mostrar as mais comuns. Basicamente, todas elas oferecem o mesmo "molde":

=Nome da Função (primeira célula a ser calculada: última célula a ser calculada)

Veja a figura a seguir e depois explicaremos o que está sendo feito:

	A	B	C	D
1	Tabela de preços			
2	Produto	Quantidade	Valor	Total
3	Arroz	10	R\$ 1,50	
4	Feijão	25	R\$ 0,90	
5	Macarrão	30	R\$ 1,00	
6	Farinha	15	R\$ 0,85	
7	Óleo	20	R\$ 1,20	
8	Total	=SOMA(B3:B7)		

- Primeiro foi digitado =soma (, depois foi pressionado e arrastado sobre as células que farão parte da soma (B3:B7). Não há a necessidade de fechar o parêntese, pois o Calc fará automaticamente este procedimento, mas é aconselhável que você sempre faça isto, pois haverá funções que se não fechar dará erro.
- Após selecionar as células, basta pressionar a tecla **Enter**.
- Agora vá para a célula **D3**. Digite **=B3*C3**. Pressione a tecla **Enter**, que no caso você já sabe que irá calcular as células.
- Selecione novamente a célula e observe que no canto inferior esquerdo da célula há um pequeno quadrado preto. Este é a **Alça de Preenchimento**. Coloque o cursor sobre o mesmo, o cursor irá mudar para uma pequena cruz. Pressione e arraste para baixo até a célula D7. Veja a figura mais adiante.
- Para checar se as fórmulas calcularam corretamente, basta selecionar uma célula que contenha o resultado e pressionar a tecla **F2**. Isto é bastante útil quando se quer conhecer as células que originaram o resultado.

	A	B	C	D
1	Tabela de preços			
2	Produto	Quantidade	Valor	Total
3	Arroz	10	R\$ 1,50	=B3*C3
4	Feijão	25	R\$ 0,90	
5	Macarrão	30	R\$ 1,00	
6	Farinha	15	R\$ 0,85	
7	Óleo	20	R\$ 1,20	
8	Total	100		

Funções II

Vamos ver agora mais funções, bastando usar o molde abaixo e não se esquecendo de colocar os acentos.

=Nome da Função (primeira célula a ser calculada: última célula a ser calculada)

Média

Máxima

Mínima

Funções III

Usaremos agora a função **SE**. Como o nome já diz, a função **SE** será usada quando se deseja checar algo em uma célula. Acompanhe o molde desta função: **=SE (Testar; Valor_então; De outra forma_valor**; ou se outra forma: **=se (eu for de carro; então vou; se não... não vou)**

Na célula E3 é para dá um desconto de R\$ 2,00 para aqueles produtos com a *Quantidade* maior que 20.

Vamos juntar as informações para resolver esta função:

Nome da função: SE

Condição: Quantidade > 20

Valor Verdadeiro: Se a condição for verdadeira, o que deverá ser descontado R\$ 2,00

Valor Falso: Se a condição for falsa, não deverá receber desconto.

Então a nossa função deverá ficar assim:

=se (b3>20;d3-2;d3)

Ou seja: Se a **Quantidade** for maior que **20**, então desconte **R\$ 2,00**, senão mostre o valor sem desconto.

	A	B	C	D	E
1					
2	Produto	Quantidade	Valor	Total	Total c/ desconto
3	Caneta	17	R\$ 9,42	R\$ 160,14	R\$ 160,14
4	Lápis	10	R\$ 3,14	R\$ 31,40	R\$ 31,40
5	Clips	15	R\$ 6,28	R\$ 94,20	R\$ 94,20
6	Caderno	25	R\$ 3,50	R\$ 87,50	R\$ 85,50
7					

Formatação Condicional

Vamos agora realizar uma formatação que dependerá dos valores contidos nas tabelas. Para os valores maiores ou iguais a 100 que o valor fique sublinhado.

Para tanto devemos selecionar os valores da coluna total de **Caneta** até **Caderno**. Clicar no menu **Formatar / Formatação condicional**. Na tela de que segue selecionar **Condição 1**, e configurá-la da seguinte maneira: **O valor da célula: maior ou igual a: 100**, em **Estilo da Célula: Resultado** e clicar no botão **Ok**.

Importante:

- Caso desejar que o valor da condição fique, por exemplo, em vermelho, deve-se criar um estilo que contenha a cor do texto da célula em vermelho e na tela de Formatação condicional colocar no campo estilo da célula o estilo criado.

Exemplo: Clicar em F11 (para abrir o estilista), em estilo de células clicar com o botão direito do mouse em padrão / novo. Na aba organizador preencher o nome com **célula em vermelho**, e na aba Efeitos de fonte selecionar a cor **vermelho** em Cor da fonte, e clicar em OK. Depois é só proceder novamente à formatação condicional mudando o Estilo de Célula para **célula em vermelho**

Criando seqüência de dados

É comum, durante a construção de uma planilha, surgir a necessidade de preencher células com seqüências de dados. No BrOffice Calc, pode-se usar um recurso para criar seqüências numéricas a partir de qualquer valor. Esses valores podem ser números, datas ou horas.

Criando uma seqüência com incremento de 1

- Digite o valor inicial em uma célula;
- Com a mesma selecionada, coloque o ponteiro do mouse na alça de preenchimento até que este se transforme em uma pequena cruz e arraste com o botão esquerdo pressionado, verticalmente, para cima ou para baixo, ou horizontalmente, para a esquerda ou para a direita, até a última célula da seqüência desejada.
- Solte o botão esquerdo.

Seguindo este procedimento, tem-se uma seqüência crescente, com incremento de 1 a partir do número inicial, se levado o mouse para a direita ou para baixo.

No entanto, se o movimento for feito em sentido contrário, ou seja, para a esquerda ou para cima tem-se um decréscimo de 1 a partir do número inicial.

	A	B	C	D	E	F
1		-1	0	1	2	3
2				2		
3				3		
4				4		
5				5		
6				6		
7				7		
8				8		

Tela de seqüência com incremento de 1

Criando seqüências ou preenchendo células com incrementos diversos

Outra forma de trabalhar com seqüências é utilizando o recurso de preenchimento de células com incrementos diversos. As seqüências não necessariamente precisam ser apenas de números, mas também data, Dias da Semana, etc.

Isso pode ser feito da seguinte maneira:

- Digite o valor inicial em uma célula;
- Digite um segundo valor em uma célula. *A diferença entre o segundo valor e o primeiro valor será o incremento.*
- Selecione as duas células, coloque o ponteiro do mouse na alça de preenchimento até que este se transforme em uma pequena cruz e arraste com o botão esquerdo pressionado, verticalmente, para cima ou para baixo, ou horizontalmente, para a esquerda ou para a direita, até a última célula da seqüência desejada.
- Solte o botão esquerdo.

Veja abaixo, alguns tipos de preenchimento de células com incrementos diversos:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		01/04/11	Segunda-feira	Lista 1	Lista 1				10
2		08/04/11	Terça-feira	Lista 2	Lista 3				15
3		15/04/11	Quarta-feira	Lista 3	Lista 5				20
4		22/04/11	Quinta-feira	Lista 4	Lista 7				25
5		29/04/11	Sexta-feira	Lista 5	Lista 9				30
6		06/05/11	Sábado	Lista 6	Lista 11				35
7		13/05/11	Domingo	Lista 7	Lista 13				40
8		20/05/11	Segunda-feira	Lista 8	Lista 15				45
9									
10	Observações:	7 em 7 dias	Dias da semana	Numeração de listas					5 em 5

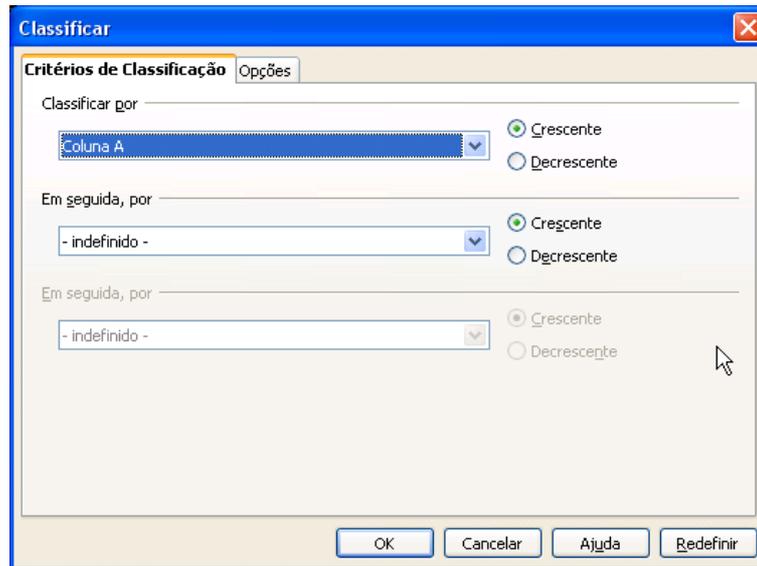
Ordenação ou classificação de dados

Esta operação permite colocar dados em ordem crescente ou decrescente.

No BrOffice Calc é possível utilizar até três chaves de ordenação diferentes, podendo ser por linhas ou colunas.

1. Selecione os dados a serem classificados (podem ser colunas inteiras);
 - Escolha o menu **Dados / Classificar**;

- Escolha a **coluna** pela qual a classificação será feita, e se quer em ordem **Crescente** ou **Decrescente** para 1º chave;
- Determine as outras chaves, se necessário;
- Clique em **Ok**.



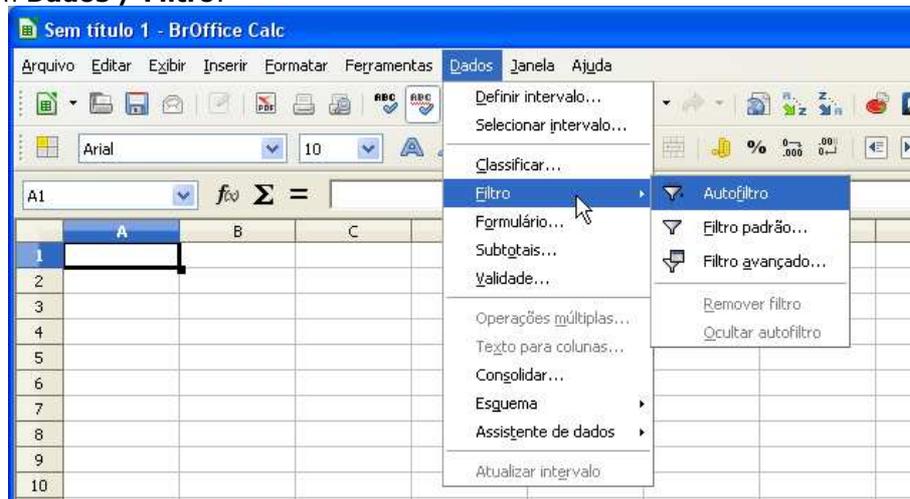
Aba Opções:

A aba opções oferece outras alternativas, dentre elas a **Direção** da classificação que define se esta será feita por linhas ou colunas.

Filtro

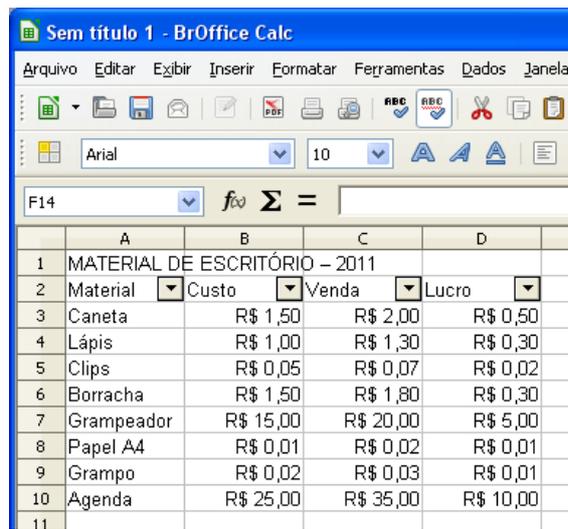
Possibilita selecionar valores e elementos diversos dentro da planilha, por meio de critérios estabelecidos.

Clique em **Dados / Filtro**:



Autofiltro

Com esta opção, criam-se opções para seleção de dados no cabeçalho da planilha. Deve-se primeiramente selecionar a área que se quer filtrar, ou seja, os títulos dos dados e os dados. Digite a tela abaixo, selecione a área desejada e clique no menu **Dados / Filtro / AutoFiltro**.



	A	B	C	D
1	MATERIAL DE ESCRITÓRIO – 2011			
2	Material	Custo	Venda	Lucro
3	Caneta	R\$ 1,50	R\$ 2,00	R\$ 0,50
4	Lápis	R\$ 1,00	R\$ 1,30	R\$ 0,30
5	Clips	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,02
6	Borracha	R\$ 1,50	R\$ 1,80	R\$ 0,30
7	Grampeador	R\$ 15,00	R\$ 20,00	R\$ 5,00
8	Papel A4	R\$ 0,01	R\$ 0,02	R\$ 0,01
9	Grampo	R\$ 0,02	R\$ 0,03	R\$ 0,01
10	Agenda	R\$ 25,00	R\$ 35,00	R\$ 10,00
11				

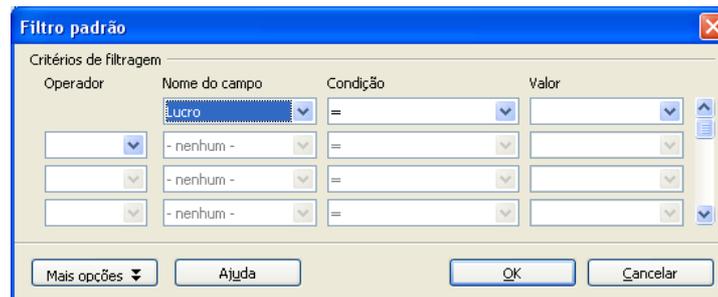
Setas "**Drop-down**" são inseridas na primeira célula das colunas (rótulos). Clicando sobre elas, pode-se escolher o critério de filtragem.

No exemplo acima, podemos selecionar os materiais pelos cabeçalhos: Material, Custo, Venda ou Lucro.

Filtro Padrão

Selecione a área onde deseja utilizar o **Filtro padrão**;

Clique em **Dados / Filtro / Filtro padrão...**



Operador	Nome do campo	Condição	Valor
	Lucro	=	
	- nenhum -	=	
	- nenhum -	=	
	- nenhum -	=	

Na nova janela aberta, usam-se os critérios de filtragem para as informações desejadas. Assim, conforme o caso deve ser preenchido os campos **Nome do Campo**, **Condição**, **Valor** e **Operador lógico**.

Nome do campo: Selecione a coluna base para a extração das informações.

Condição: Selecione o critério de seleção. (=, >, <, >= etc.).

Valor: Selecione o valor base para a **filtragem**.

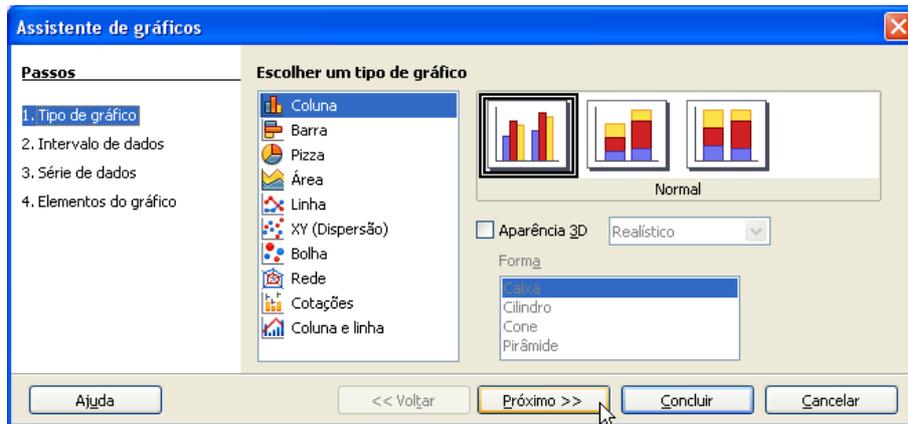
O campo **Operador** contém os operadores lógicos E/OU, que poderão ser usados quando houver a necessidade de serem incluídos outros critérios de filtragem.

Gráficos

Vamos digitar a tabela abaixo para criarmos um gráfico:

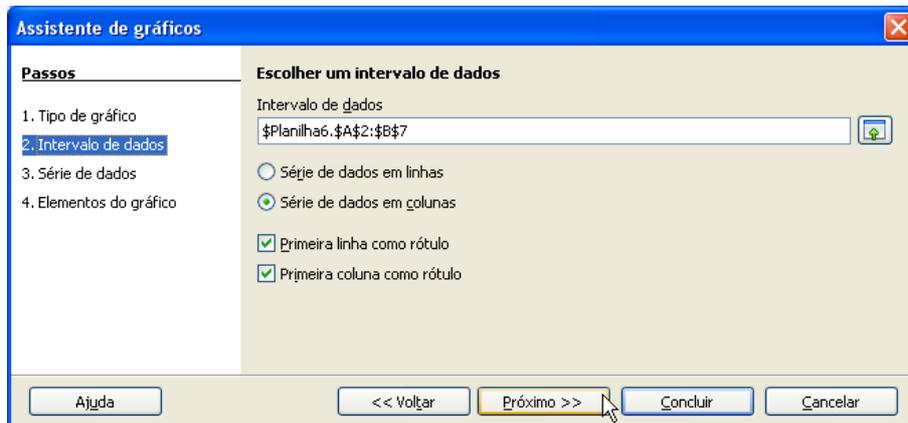
	A	B	C
1	Tabela de Preços		
2	Produto	Quantidade	Valor
3	Arroz	10	R\$ 1,50
4	Feijão	25	R\$ 0,90
5	Macarrão	30	R\$ 1,00
6	Farinha	15	R\$ 0,85
7	Óleo	20	R\$ 1,20
8	Total	100	R\$ 5,45

Selecione de **A2:B7**. Clique no menu **Inserir/ Gráfico** ou clique no *Botão Gráfico da Barra de Ferramentas* . Neste caso, pressione e arraste o mouse sobre a planilha para começar a criação do gráfico. Surgirá a janela *Assistente de gráficos*, conforme figura abaixo:



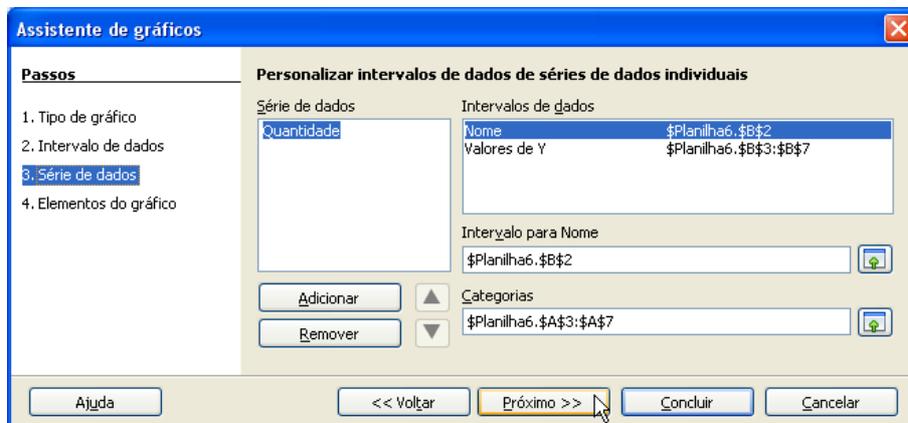
Nesta janela, pode-se escolher o tipo de gráfico a ser utilizados com suas variações e também definir a sua aparência.

Deixe como está e clique em **Próximo**, surgirá a janela mostrada a seguir:



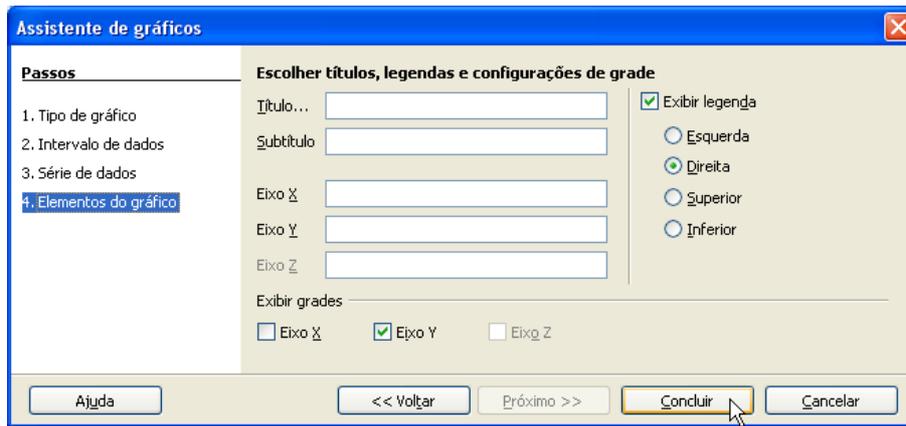
Nesta janela, pode-se confirmar ou alterar o intervalo de dados selecionados. Pode-se também se a série de dados será em linhas ou colunas e demais opções de rótulos de dados.

Deixe como está e clique em **Próximo**, surgirá a janela mostrada a seguir:



Esta janela mostra as opções de personalização dos intervalos de dados. Séries de dados podem ser adicionadas e removidas de acordo com a necessidade. No exemplo acima, a gráfico será baseado na série de dados **quantidade** que possui o nome/rótulo a célula **B2** da planilha ("Quantidade") e como valores de Y os valores compreendidos entre **B3:B7** (10, 25, 30, 15 e 20).

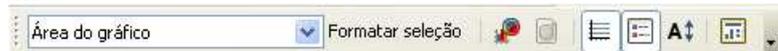
Deixe como está e clique em **Próximo**, surgirá a janela mostrada a seguir:



Nesta janela, pode-se informar qual o **título** e **subtítulo** do gráfico. Se o mesmo irá ter **Legenda** (pequena caixa de identificação dos itens do gráfico) e os títulos dos eixos. O **Eixo Z** não está disponível porque o tipo de gráfico escolhido não possui o formato 3D.

Coloque em Título do gráfico: **Estoque**; em Subtítulo: **2011** e clique em **Concluir**, pra que o gráfico seja então exibido. Clicando fora e selecionando o gráfico novamente, pode-se ao pressionar e arrastar, colocando o gráfico em outra posição na planilha.

Para **alterar alguma coisa no gráfico**, basta clicar duas vezes sobre o mesmo e usar a **Barra de Ferramentas Principal**.



Pode-se ainda, depois de ter clicado duas vezes sobre o gráfico, ir clicando até "**chegar**" ao objeto que se deseja alterar e ao clicar com o **Botão Direito** do mouse, escolher que tipo de alteração deseja realizar.

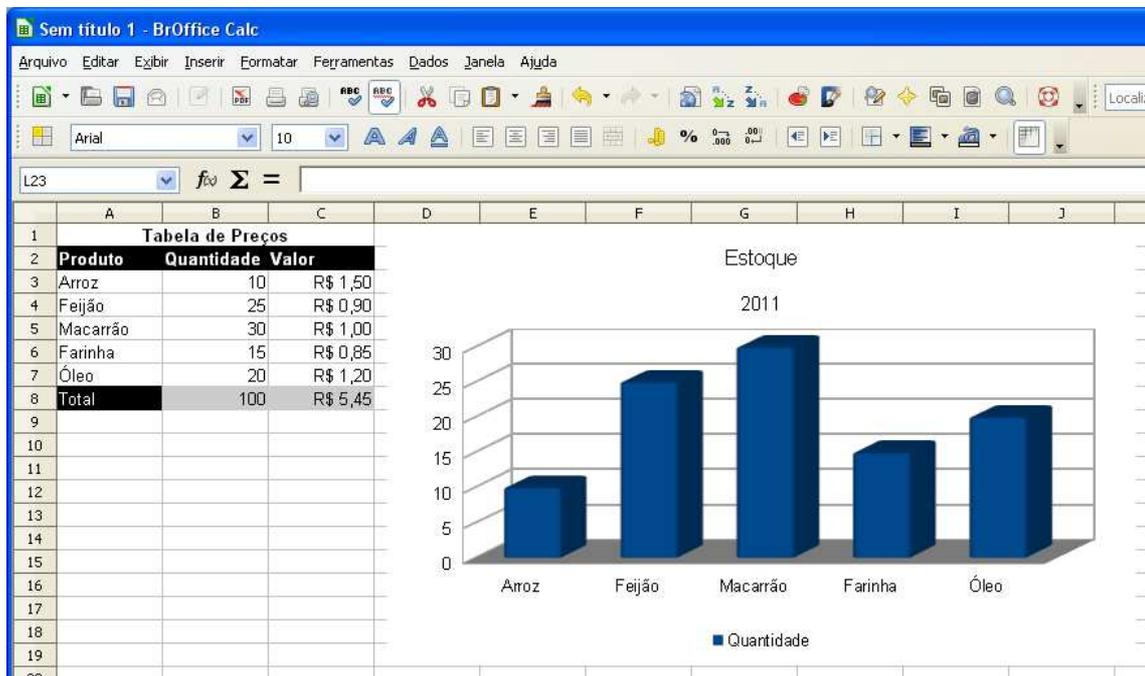


Gráfico alterado para 3D e mudada a posição da legenda