



LibreOffice
The Document Foundation

LibreOffice

Introdução ao Calc

Utilizando Planilhas de Cálculo no LibreOffice

Sumário

O que é o Calc?	5
Planilhas, folhas e células	5
Partes da janela principal do Calc	5
Barra de título	6
Barra de menu	6
Barra de ferramentas	6
Barra de fórmulas	7
Células individuais	8
Abas de folhas	8
Barra de estado	8
Abrindo e salvando arquivos CSV	9
Abrindo um arquivo CSV	9
Para abrir um arquivo CSV no Calc:	9
Salvando um arquivo como CSV	10
Navegando dentro das planilhas	11
Indo para uma célula específica	11
Movendo-se de uma célula para outra	12
Movendo-se de uma folha para outra	14
Selecionando itens em uma folha ou planilha	15
Selecionando células	15
Selecionando colunas e linhas	16
Selecionando folhas	17
Trabalhando com colunas e linhas	17
Inserindo colunas e linhas	17
Apagando colunas e linhas	18
Trabalhando com folhas	19
Inserindo novas folhas	19
Apagando folhas	20
Renomeando folhas	20
Opções de visualização no Calc	21
Utilizando o zoom	21
Congelando linhas e colunas	21
Dividindo a tela	23
Digitando dados utilizando o teclado	25
Entrando com números	25
Entrando com texto	26
Entrando números como texto	26
Entrando com datas e horários	27
Desativando as alterações automáticas	27

<i>Aumentando a velocidade da entrada de dados.....</i>	<i>27</i>
<i>Utilizando a ferramenta de preenchimento nas células.....</i>	<i>27</i>
<i>Utilizando listas de seleção.....</i>	<i>30</i>
<i>Compartilhando conteúdo entre as folhas.....</i>	<i>30</i>
<i>Validando o conteúdo da célula.....</i>	<i>31</i>
<i>Editando dados.....</i>	<i>31</i>
<i>Removendo dados de uma célula.....</i>	<i>31</i>
<i>Substituindo todos os dados de uma célula.....</i>	<i>32</i>
<i>Alterando parte dos dados de uma célula.....</i>	<i>32</i>
<i>Formatando dados.....</i>	<i>32</i>
<i>Formatando várias linhas de texto.....</i>	<i>33</i>
<i>Encolhendo o texto para caber na célula.....</i>	<i>34</i>
<i>Formatando números.....</i>	<i>35</i>
<i>Formatando a fonte.....</i>	<i>36</i>
<i>Formatando as bordas das células.....</i>	<i>37</i>
<i>Formatando plano de fundo da célula.....</i>	<i>37</i>
<i>Autoformatando células e folhas.....</i>	<i>37</i>
<i>Definindo uma nova Autoformatação.....</i>	<i>38</i>
<i>Formatando planilhas utilizando temas.....</i>	<i>38</i>
<i>Utilizando a formatação condicional.....</i>	<i>39</i>
<i>Escondendo e exibindo dados.....</i>	<i>39</i>
<i>Esquema de controles de grupo.....</i>	<i>40</i>
<i>Filtrando as células que serão visíveis.....</i>	<i>41</i>
<i>Classificando registros.....</i>	<i>42</i>
<i>Imprimindo.....</i>	<i>42</i>
<i>Utilizando intervalos de impressão.....</i>	<i>43</i>
<i>Selecionando a ordem das páginas, detalhes e a escala.....</i>	<i>44</i>
<i>Imprimindo linhas ou colunas em todas as páginas.....</i>	<i>45</i>
<i>Quebras de página.....</i>	<i>46</i>
<i>Cabeçalhos e rodapés.....</i>	<i>47</i>

O que é o Calc?

O Calc é o componente de Planilha de Cálculo do LibreOffice. Você pode fornecer dados (em geral, numéricos) em uma planilha e manipulá-los para produzir determinados resultados.

Alternativamente pode-se fornecer dados e utilizar o Calc no modo “E se...”, alterando alguns dados e observando os resultados sem precisar redigitar a planilha inteira.

Outras funcionalidades oferecidas pelo Calc:

- Funções, que podem ser utilizadas para criar fórmulas para executar cálculos complexos
- Funções de banco de dados, para organizar, armazenar e filtrar dados
- Gráficos dinâmicos; um grande número de opções de gráficos em 2D e 3D
- Macros, para a gravação e execução de tarefas repetitivas
- Capacidade de abrir, editar e salvar planilhas no formato Microsoft Excel
- Importação e exportação de planilhas em vários formatos, incluindo HTML, CSV, PDF e PostScript

NOTA

Se você deseja utilizar macros escritas no Microsoft Excel utilizando códigos de macro em VBA no LibreOffice, primeiro, você precisará editar o código no editor LibreOffice Basic IDE.

Planilhas, folhas e células

O Calc trabalha com documentos chamados de planilhas. As planilhas consistem de várias folhas individuais, cada uma delas contendo células em linhas e colunas. Uma célula particular é identificada pelo número da sua linha e a letra da sua coluna.

As células guardam elementos individuais—texto, números, fórmulas, e assim por diante—que mascaram os dados que exibem e manipulam.

Cada planilha pode ter muitas folhas, e cada folha pode conter muitas células individuais. No Calc 3.3, cada folha pode conter um máximo de 1.048.576 linhas e 1024 colunas.

Partes da janela principal do Calc

Quando o Calc é aberto, a janela principal é bastante parecida com a da Figura 1.

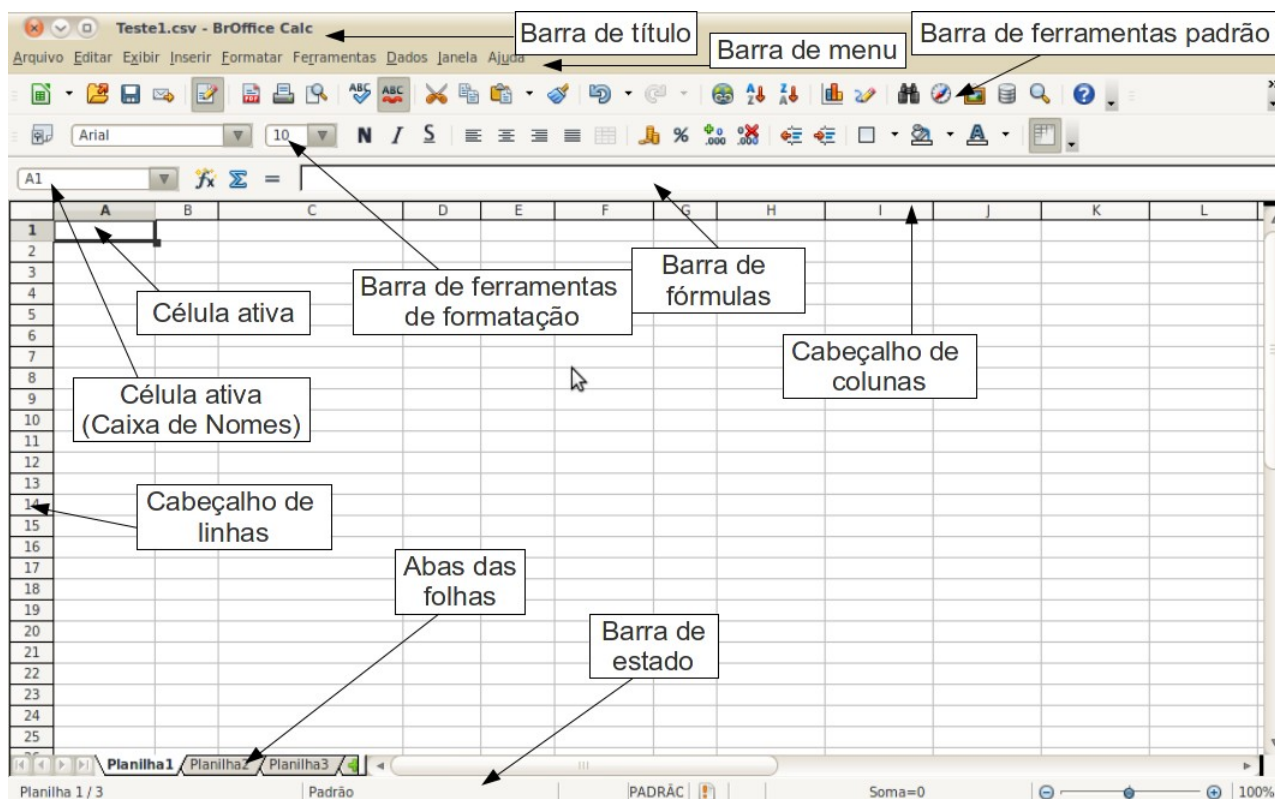


Figura 1: Partes da janela principal do Calc

Barra de título

A barra de título, localizada no alto da tela, mostra o nome da planilha atual. Quando a planilha for recém criada, seu nome é Sem título X, onde X é um número. Quando a planilha é salva pela primeira vez, você é solicitado a dar um nome a sua escolha.

Barra de menu

Abaixo da barra de título, está a Barra de menu. Quando você escolhe um dos menus, um submenu aparece com outras opções. Você pode alterar a Barra de menu.

Barra de ferramentas

Três barras de ferramentas estão localizadas abaixo da Barra de menus, por padrão: A Barra de ferramentas padrão, a Barra de ferramentas de formatação, e a Barra de fórmulas.

Os ícones (botões) nessas barras de ferramentas oferecem um amplo leque de comandos e funções comuns. Você também pode alterar essas barras de ferramentas.

Na Barra de formatação, as três caixas à esquerda são as listas de Aplicar Estilo, Nome da Fonte e Tamanho da Fonte. Elas mostram as configurações atuais da célula, ou da área selecionada. (A lista de Aplicar Estilo pode não estar visível por padrão.) Clique na seta para baixo, à direita de cada caixa, para abrir a lista.

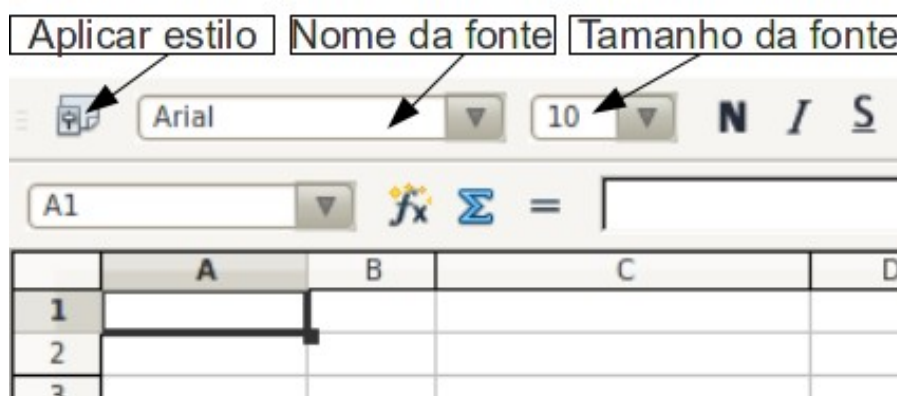


Figura 2: Listas Aplicar Estílo, Nome da Fonte e Tamanho da Fonte

Barra de fórmulas

Do lado esquerdo da barra de fórmulas existe uma pequena caixa de texto chamada de Caixa de nome, com uma combinação de uma letra e um número dentro, por exemplo, D7. Esta combinação, chamada de referência de célula, é a letra da coluna e o número da linha da célula selecionada.

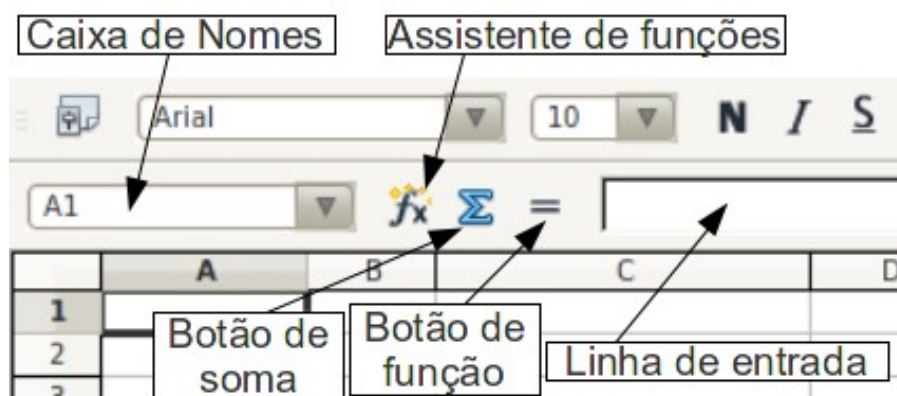


Figura 3: Barra de fórmulas



À direita da Caixa de nome estão os botões do Assistente de Funções, de Soma, e de Função.

Clicando no botão do Assistente de Funções abre-se uma caixa de diálogo onde pode-se pesquisar em uma lista de funções disponíveis. Isso pode ser muito útil porque também mostra como as funções são formatadas.

O termo função, em uma planilha, abrange muito mais do que funções matemáticas.

Clicando no botão Soma insere-se uma fórmula na célula selecionada que soma os valores numéricos das células acima dela. Se não houver números acima da célula selecionada, a soma será feita pelos valores das células à esquerda.

Clicando no botão Função insere-se um sinal de igual (=) na célula selecionada e na Linha de Entrada de dados, ativando a célula para aceitar fórmulas.

Quando você digita novos dados numa célula, os botões de Soma e de Função mudam para os botões Cancelar e Aceitar  .

O conteúdo da célula selecionada (dados, fórmula, ou função) são exibidos na Linha de Entrada de Dados, que é um lembrete da Barra de Fórmulas. Você pode editar o seu conteúdo na própria Linha de Entrada de Dados. Para editá-la, clique na Linha de Entrada de Dados e digite suas alterações. Para editar dentro da célula selecionada, clique duas vezes nela

Células individuais

A seção principal da tela exibe as células na forma de uma tabela, onde cada célula fica na interseção de uma coluna com uma linha.

No alto de cada coluna, e à esquerda de cada linha, há uma célula cinza, contendo letras (colunas) e números (linhas). Esses são os cabeçalhos das colunas e linhas. As colunas começam em A e seguem para a direita, e as linhas começam em 1 e seguem para baixo.

Os cabeçalhos das colunas e linhas formam a referência da célula que aparece na Caixa de Nome na Barra de Fórmulas (Figura 3). Você pode desligar esses cabeçalhos em Exibir → Cabeçalhos de Linhas e Colunas.

Abas de folhas

Abaixo da tabela com as células estão as abas das folhas. Essas abas permitem que você acesse cada folha da planilha individualmente, com a folha visível (ativa) estando na cor branca. Você pode escolher cores diferentes para cada folha.

Clicando em outra aba de folha exibi-se outra folha e sua aba fica branca. Você também pode selecionar várias folhas de uma só vez, pressionando a tecla Control ao mesmo tempo que clica nas abas.

Barra de estado

Na parte inferior da janela do Calc está a barra de estado, que mostra informações sobre a planilha e maneiras convenientes de alterar algumas das suas funcionalidades. A maioria dos campos é semelhante aos outros componentes do LibreOffice.



Figura 4: Lado esquerdo da barra de estado do Calc

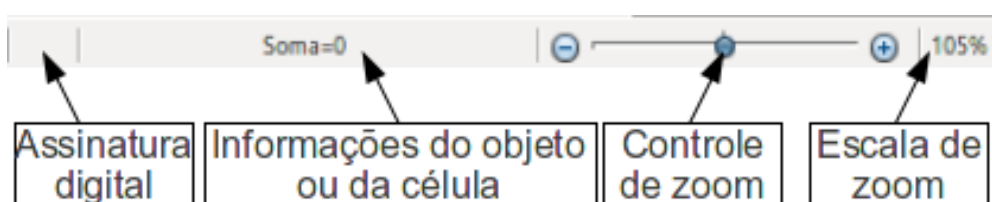


Figura 5: Lado direito da barra de estado do Calc

Abrindo e salvando arquivos CSV

O Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, inclui instruções para abrir novos documentos no Calc, abrir documentos existentes e salvar documentos.

No caso especial do Calc, é possível abrir e salvar arquivos com os valores separados por vírgulas (Comma-Separated-Values – CSV), que são arquivos de texto que possuem o conteúdo das células em uma única folha. Cada linha num arquivo CSV representa uma linha numa planilha de cálculo. Vírgulas, ponto e vírgula, ou outros caracteres são utilizados para delimitar as células. Texto é colocado entre aspas, números são colocados sem aspas.

Abrindo um arquivo CSV

Para abrir um arquivo CSV no Calc:

1. Clique em **Arquivo** → **Abrir**.
2. Localize o arquivo CSV que quer abrir.
3. Se o arquivo tiver uma extensão *.csv, selecione o arquivo e clique em Abrir.
4. Se o arquivo tiver uma outra extensão (por exemplo, *.txt), selecione o arquivo, selecione Texto CSV (*.csv;*.txt;*.xls) na caixa do Tipo do Arquivo (role a lista para baixo na seção da planilha para encontrá-lo) e clique em Abrir.
5. Na caixa de diálogo de Importação de Texto (Figura 6), selecione as opções de Separador para dividir o texto em colunas.
6. Você pode visualizar uma prévia do layout dos dados importados na parte de baixo da caixa de diálogo. Clique com o botão direito em uma coluna na previsão, para ver o formato ou esconder a coluna.
7. Se o arquivo CSV utilizar um caractere delimitador de texto que não esteja na lista de Delimitadores de Texto, clique na caixa de seleção e digite o caractere.
8. Clique em OK para abrir o arquivo.

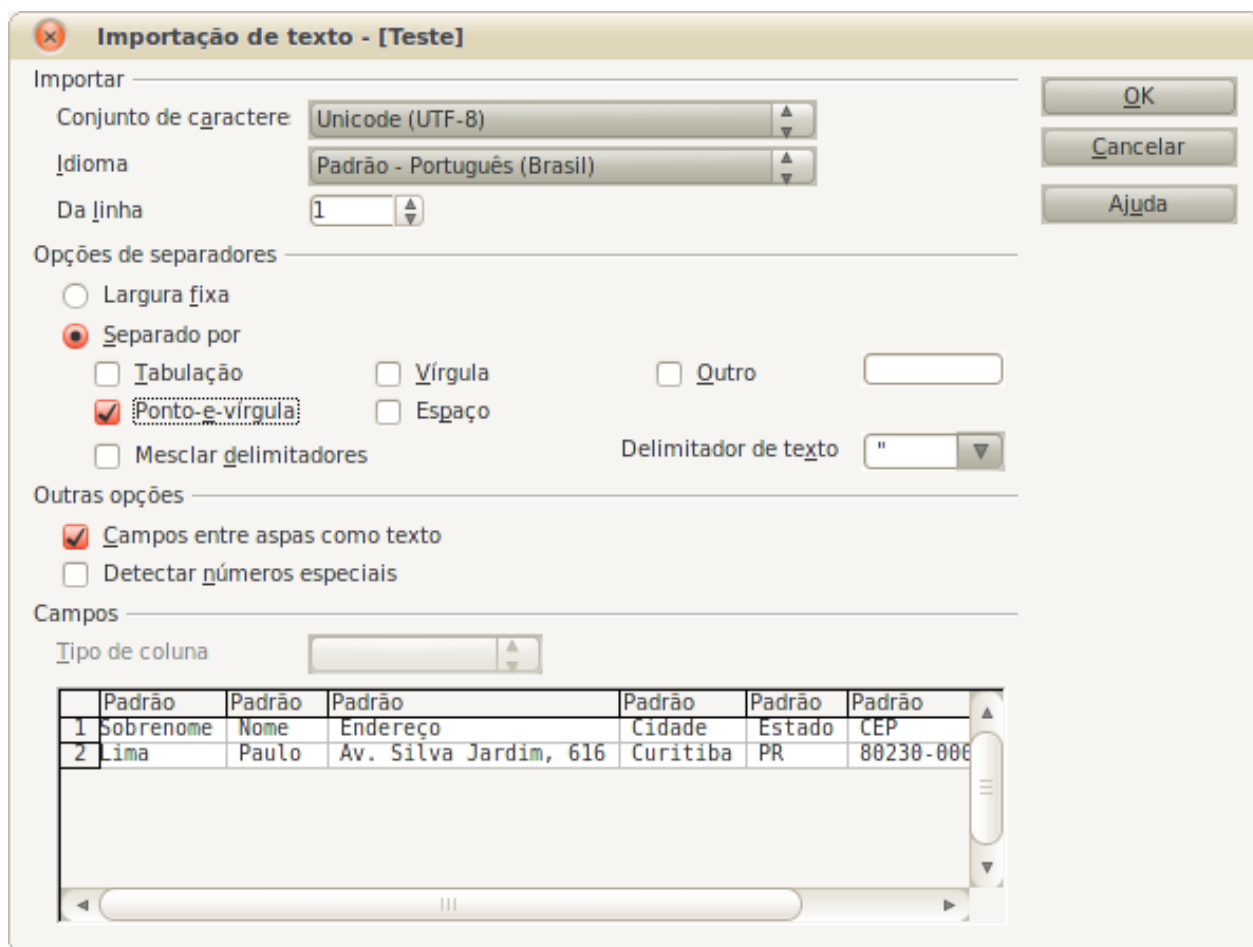
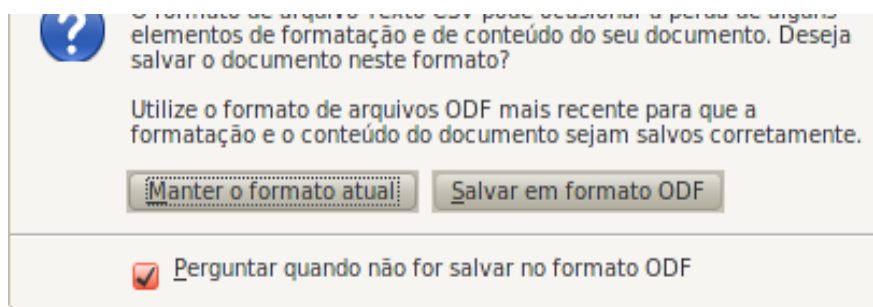


Figura 6: Caixa de diálogo de importação de texto, com a opção ponto-e-vírgula (;) selecionada como separador e aspas (") como delimitador de texto.

Salvando um arquivo como CSV

Para salvar uma planilha como um arquivo CSV:

1. Clique em Arquivo → Salvar Como.
2. Na caixa Nome do arquivo, digite um nome para o arquivo.
3. Na lista de Tipos de Arquivos, selecione Texto CSV (.csv) e clique em Salvar.
4. Pode ser que você veja a caixa de mensagem abaixo. Clique em Manter o Formato Atual.



1) Na caixa de diálogo **Exportação de arquivo texto**, selecione as opções que quiser e clique em **OK**.

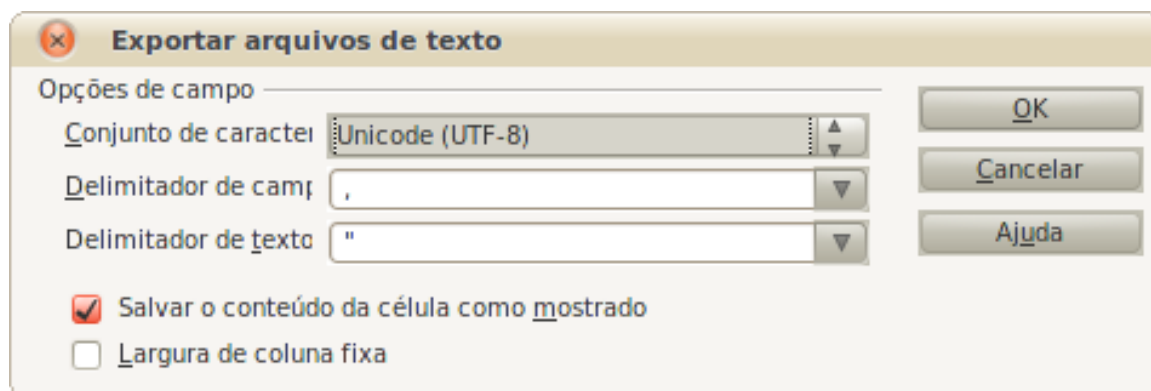


Figura 7: Escolhendo as opções para exportar um arquivo para Texto CSV

Navegando dentro das planilhas

O Calc oferece várias maneiras para navegar dentro de uma planilha de uma célula para outra, e de uma folha para outra. Você pode utilizar a maneira que preferir.

Indo para uma célula específica


Utilizando o mouse

Posicione o ponteiro do mouse sobre a célula e clique.

Utilizando uma referência de célula

Clique no pequeno triângulo invertido bem ao lado da Caixa de nome (Figura 3). A referência da célula selecionada ficará destacada. Digite a referência da célula que deseja e pressione a tecla Enter. Ou, apenas clique na Caixa de nome, pressione a tecla backspace para apagar a referência da célula selecionada, digite a referência de célula que deseja e pressione Enter.

Utilizando o Navegador

Para abrir o Navegador, clique nesse ícone  na Barra de ferramentas padrão, ou pressione a tecla F5, ou clique em Exibir → Navegador na Barra de menu, ou clique duas vezes no Número Sequencial das Folhas **Planilha 1 / 3** na Barra de estado. Digite a referência da célula nos dois campos na parte superior, identificados como Coluna e Linha, e pressione Enter. Na Figura 8 o Navegador selecionaria a célula A7.

Você pode embutir o Navegador em qualquer lado da janela principal do Calc, ou deixá-lo flutuando. (Para embutir ou fazer flutuar o navegador, pressione e segure a tecla Control e clique duas vezes em uma área vazia perto dos ícones dentro da caixa de diálogo do Navegador.)

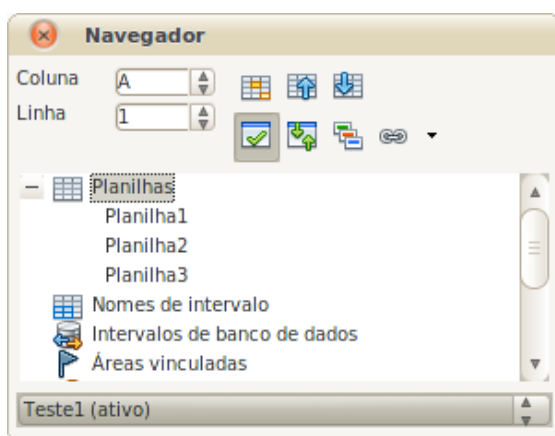



Figura 8: O Navegador no Calc

O Navegador exibe listas de todos os objetos em um documento, agrupados em categorias. Se um indicador (sinal de mais (+) ou seta) aparece próximo a uma categoria, pelo menos um objeto daquele tipo existe. Para abrir uma categoria e visualizar a lista de itens, clique no indicador.

Para esconder a lista de categorias e exibir apenas os ícones, clique no ícone de Conteúdo . Clique neste ícone de novo para exibir a lista.

Movendo-se de uma célula para outra

Em uma planilha, normalmente, uma célula possui uma borda preta. Essa borda preta indica onde o foco está (veja a Figura 9). Se um grupo de células estiver selecionado, elas são destacadas com a cor azul, enquanto a célula que possui o foco terá uma borda preta.

Utilizando o mouse

Para mover o foco utilizando o mouse, simplesmente coloque o ponteiro dele sobre a célula que deseja e clique com o botão esquerdo. Isso muda o foco para a nova célula. Esse método é mais útil quando duas células estão distantes uma da outra.

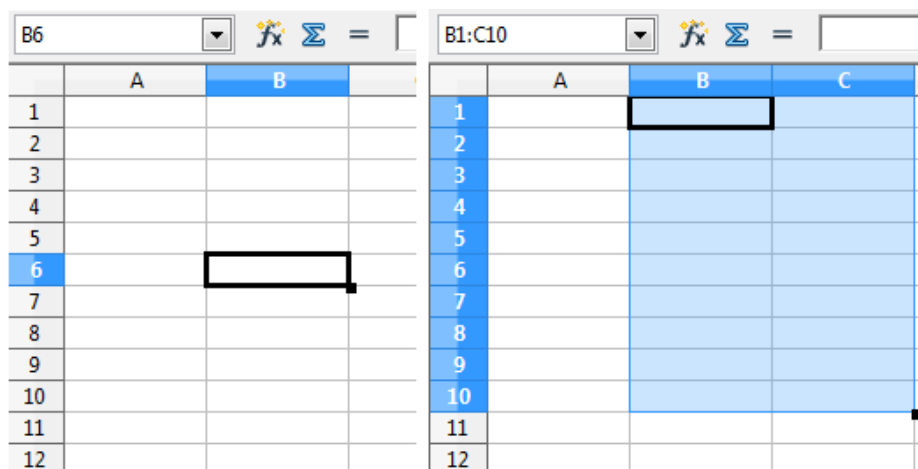


Figura 9: (À esquerda) Uma célula selecionada e (à direita) um grupo de células selecionadas

Utilizando as teclas de Tabulação e Enter

- Pressionando Enter ou Shift+Enter move-se o foco para baixo ou para cima, respectivamente.
- Pressionando Tab ou Shift+Tab move-se o foco para a esquerda ou para a direita, respectivamente.

Utilizando as teclas de seta

Pressionando as teclas de seta do teclado move-se o foco na direção das teclas.

Utilizando as teclas Home, End, Page Up e Page Down

- A tecla Home move o foco para o início de uma linha.
- A tecla End move o foco para a última célula à direita que contenha dados.
- A tecla Page Down move uma tela completa para baixo e a tecla Page Up move uma tela completa para cima.
- Combinações da tecla Control e da tecla Alt com as teclas Home, End, Page Down, Page Up, e as teclas de seta movem o foco da célula selecionada de outras maneiras.

DICA

Utilize uma das quatro combinações do **Alt+Tecla de seta** para redimensionar uma célula.

Personalizando a tecla Enter

Você pode personalizar a direção para onde a tecla Enter move o foco, selecionando Ferramentas → Opções → LibreOffice Calc → Geral.

As quatro opções de direção da tecla Enter são exibidas no lado direito da Figura 10. Ela pode mover o foco para baixo, para a direita, para a esquerda, ou para cima. Dependendo

do arquivo utilizado, ou do tipo de dados que são digitados. Configurar uma direção diferente pode ser útil.

A tecla Enter também pode ser utilizada para entrar e sair do modo de edição. Utilize as duas primeiras opções abaixo de Configurações da entrada de dados na Figura 10 para alterar as configurações da tecla Enter.

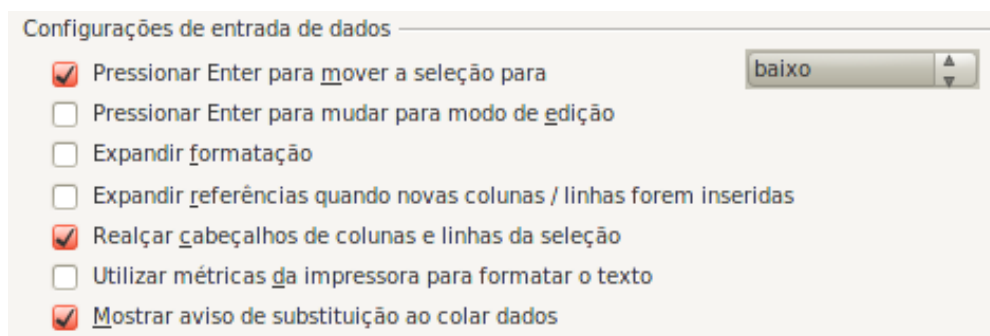


Figura 10: Personalizando o efeito da tecla Enter

Movendo-se de uma folha para outra

Cada folha de uma planilha é independente das outras, ainda que seja possível fazer referências de uma para outra. Há três maneiras de navegar entre diferentes folhas numa planilha.

Utilizando o Navegador

Quando o navegador estiver aberto (Figura 8), clicar duas vezes em qualquer uma das folhas listadas seleciona a folha.

Utilizando o teclado

Pressionando as teclas Control+Page Down move-se a folha para a direita, e Control+Page Up move-se a folha para a esquerda.

Utilizando o mouse

Clicando em uma das abas das folhas na parte de baixo da planilha, seleciona a folha.

Se você tiver muitas folhas, algumas delas podem estar escondidas atrás da barra de rolagem horizontal na parte de baixo da tela. Se for o caso, os quatro botões à esquerda das abas das folhas podem colocar as folhas à vista. A Figura 11 mostra como fazer isso.

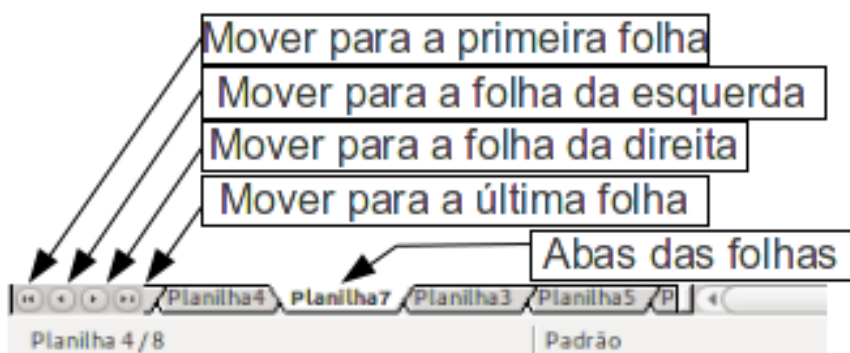


Figura 11: Setas das abas das folhas

Note que as folhas não estão numeradas em ordem. A numeração das folhas é arbitrária; você pode dar o nome que desejar para a folha.

NOTA

As setas das abas das folhas que são mostradas na Figura 11 aparecem somente se você tiver uma ou mais folhas escondidas atrás da barra de rolagem horizontal. Caso contrário, elas serão exibidas como na Figura 1.

Selecionando itens em uma folha ou planilha

Selecionando células

As células podem ser selecionadas de várias maneiras e combinações.

Célula única

Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a célula. O resultado será parecido com o lado esquerdo da Figura 9. Você pode confirmar sua seleção na Caixa de nome.

Grupo de células contíguas

Você pode selecionar um grupo de células contíguas utilizando o teclado ou o mouse.

Para selecionar um grupo de células arrastando o mouse:

- 1 Clique em uma célula.
- 2 Pressione e segure o botão esquerdo do mouse.
- 3 Mova o mouse através da tela.
- 4 Uma vez selecionado o bloco de células desejado, solte o botão do mouse.

Para selecionar um grupo de células sem arrastar o mouse:

Clique na célula que será um dos cantos do grupo a ser selecionado.

Mova o mouse para o canto oposto do grupo a ser selecionado.

Pressione e mantenha a tecla Shift e clique.

Para selecionar um grupo de células sem utilizar o mouse:

- 1 Selecione a célula que será um dos cantos do grupo a ser selecionado.

2 Enquanto segura a tecla Shift, utilize as teclas de seta para selecionar o restante do grupo.

O resultado de qualquer um desses métodos será parecido com o lado direito da Figura 9.

DICA

Você também pode selecionar um grupo de células diretamente utilizando a Caixa de nomes. Clique na Caixa de nomes conforme descrito na seção “Utilizando uma referência de célula” na página 11. Para selecionar um grupo de células, entre com a referência da célula do canto superior esquerdo, seguida por dois pontos (:), e da referência da célula do canto inferior direito. Por exemplo, para selecionar um grupo que vai da célula A3 à célula C6, você digitaria A3:C6.

Grupo de células não contíguas

- 1 Selecione a célula, ou grupo de células utilizando um dos métodos acima.
- 2 Mova o ponteiro do mouse para o início do próximo grupo de células, ou célula única.
- 3 Pressione e segura a tecla Control key e clique ou clique e arraste para selecionar um grupo de células.
- 4 Repita, caso necessário.

Selecionando colunas e linhas

Colunas e linhas inteiras podem ser selecionadas de maneira muito rápida no LibreOffice.

Coluna ou Linha única

Para selecionar uma única coluna, clique na letra do identificador da coluna (veja a Figura 1).

Para selecionar uma única linha, clique no identificador do número da linha.

Múltiplas colunas ou linhas

Para selecionar múltiplas colunas ou linhas contíguas:

- 1 Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
- 2 Pressione e segure a tecla Shift.
- 3 Clique na última coluna ou linha do grupo.

Para selecionar múltiplas colunas ou linhas não contíguas:

- 1 Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
- 2 Pressione e segure a tecla Control.
- 3 Clique em todas as colunas ou linhas subsequentes, enquanto segura a tecla Control.

Folha inteira

Para selecionar uma folha inteira, clique na pequena caixa entre a o identificador da coluna A e o identificador da linha 1.

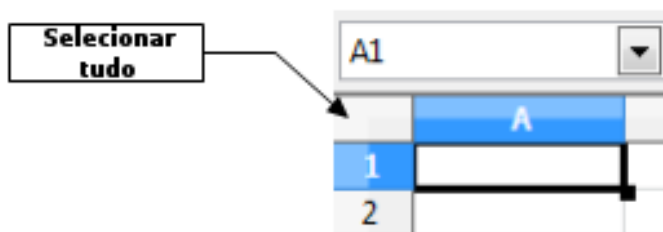


Figura 12: Caixa de seleção de todas as células

Você também pode pressionar *Control+A* para selecionar folhas inteiras.

Selecionando folhas

Você pode selecionar uma ou várias folhas. Pode ser vantajoso selecionar várias folhas quando precisar fazer alterações em várias folhas de uma vez.

Folha única

Clique na aba da folha que deseja selecionar. A folha ativa fica na cor branca (veja a Figura 11).

Múltiplas folhas contíguas

Para selecionar várias folhas contíguas:

- 1 Clique na aba da primeira folha desejada.
- 2 Mova o ponteiro do mouse para a aba da última folha desejada.
- 3 Pressione e segure a tecla Shift e clique na aba da folha.

Todas as abas entre as duas folhas ficarão na cor branca. Qualquer ação que você faça agora afetará todas as planilhas selecionadas.

Múltiplas folhas não contíguas

Para selecionar várias folhas não contíguas:

- 1 Clique na aba da primeira folha.
- 2 Mova o ponteiro do mouse para a aba da segunda folha.
- 3 Pressione e segure a tecla Control e clique na aba da folha.
- 4 Repita, se necessário.

As abas folhas selecionadas ficarão na cor branca. Qualquer ação que você faça agora afetará todas as planilhas selecionadas.

Todas as folhas

Clique com o botão direito do mouse em qualquer uma das abas das folhas e clique em **Selecionar todas as planilhas** no menu de contexto.

Trabalhando com colunas e linhas

Inserindo colunas e linhas

Você pode inserir colunas e linhas individualmente ou em grupos.

NOTA

Quando inserimos uma única coluna nova, ela é colocada à *esquerda* da coluna selecionada. Quando inserimos uma única linha, ela é colocada *acima* da linha selecionada.

As células nas novas linhas e colunas são formatadas de acordo com a formatação das células da linha acima ou da coluna à esquerda da nova linha ou coluna.

Coluna ou linha única

Utilizando o menu **Inserir**:

- 1 Selecione a célula, coluna ou linha onde você quer inserir a nova coluna ou linha.
- 2 Clique em Inserir → Colunas ou Inserir → Linhas.

Utilizando o mouse:

- 1 Selecione a célula, coluna ou linha onde você quer inserir a nova coluna ou linha.
- 2 Clique com o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna ou da linha.
- 3 Clique em Inserir Linhas ou Inserir Colunas.

Múltiplas colunas ou linhas

Você pode inserir várias colunas ou linhas de uma só vez, ao invés de inseri-las uma por uma.

- 1 Selecione o número de colunas ou de linhas pressionando e segurando o botão esquerdo do mouse na primeira e arraste o número necessário de identificadores.
- 2 Proceda da mesma forma, como fosse inserir uma única linha ou coluna, descrito acima.

Apagando colunas e linhas

Colunas e linhas podem ser apagadas individualmente ou em grupos.

Coluna ou linha única

Uma única coluna ou linha pode ser apagada utilizando-se o mouse:

- 1 Selecione a coluna ou linha a ser apagada.
- 2 Clique com o botão direito do mouse no identificador da coluna ou linha.
- 3 Selecione Excluir Colunas ou Excluir Linhas no menu de contexto.

Múltiplas colunas e linhas


Você pode apagar várias colunas ou linhas de uma vez ao invés de apagá-las uma por uma.

- 1 Selecione as colunas que deseja apagar, pressionando o botão esquerdo do mouse na primeira e arraste o número necessário de identificadores.
- 2 Proceda como fosse apagar uma única coluna ou linha acima.

Trabalhando com folhas

Como qualquer outro elemento do Calc, as folhas podem ser inseridas, apagadas ou renomeadas.

Inserindo novas folhas

Há várias maneiras de inserir uma folha. A mais rápida, é clicar com o botão Adicionar folha . Isso insere uma nova folha naquele ponto, sem abrir a caixa de diálogo de Inserir planilha.

Utilize um dos outros métodos para inserir mais de uma planilha, para renomeá-las de uma só vez, ou para inserir a folha em outro lugar da sequência. O primeiro passo para esses métodos é selecionar a folha, próxima da qual, a nova folha será inserida. Depois, utilize as seguintes opções.

- Clique em **Inserir** → **Planilha** na Barra de menu.
- Clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Inserir Planilha** no menu de contexto.
- Clique em um espaço vazio no final da fila de abas de folhas.

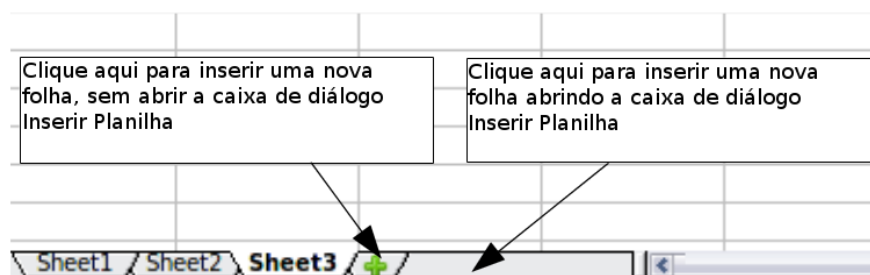


Figura 13: Criando uma nova folha

Cada método abrirá a caixa de diálogo Inserir Planilha (Figura 14). Aqui você pode escolher se as novas folhas serão inseridas antes ou depois da folha selecionada, e quantas folhas quer inserir. Se você for inserir apenas uma folha, existe a opção de dar-lhe um nome.

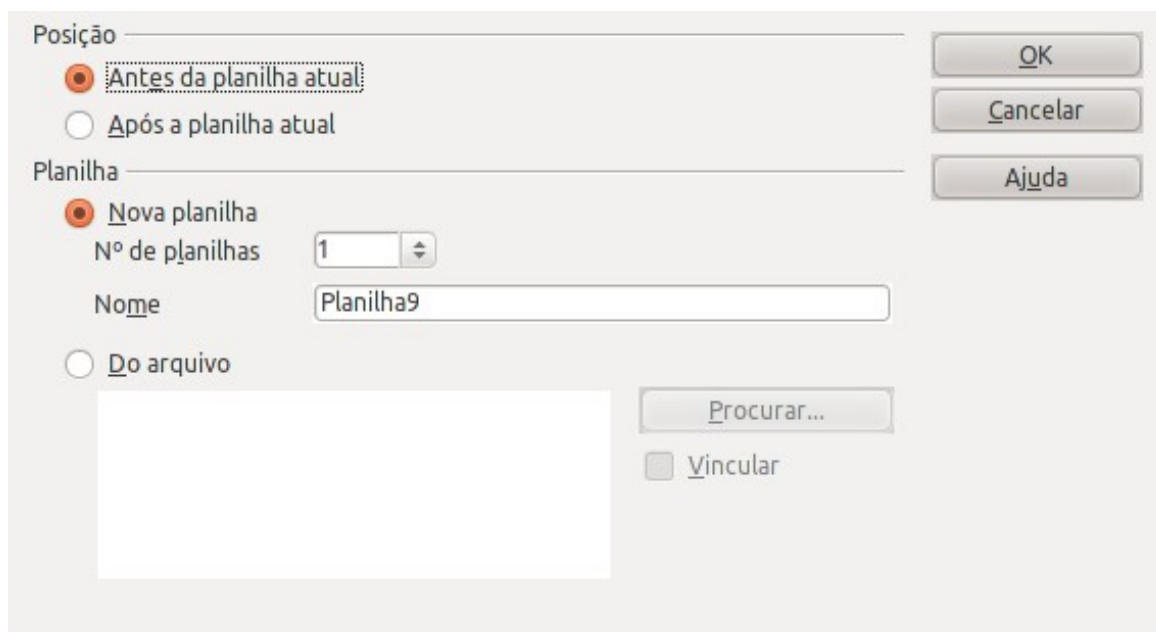


Figura 14: Caixa de diálogo Inserir Planilha

Apagando folhas

As folhas podem ser apagadas individualmente ou em grupos.

Folha única

Clique com o botão direito na aba da folha que quer apagar e clique em **Excluir Planilha** no menu de contexto, ou clique em **Editar** → **Planilha** → **Excluir** na barra de menu.

Múltiplas folhas

Para apagar múltiplas folhas, selecione-as como descrito anteriormente, e clique com o botão direito do mouse sobre uma das abas e escolha a opção **Excluir Planilha** no menu de contexto, ou clique em **Editar** → **Planilha** → **Excluir** na barra de menu.

Renomeando folhas

O nome padrão para uma folha nova é *PlanilhaX*, onde *X* é um número. Apesar disso funcionar para pequenas planilhas com poucas folhas, pode tornar-se complicado quando temos muitas folhas.

Para colocar um nome mais conveniente a uma folha, você pode:

- Digitar o nome na caixa Nome, quando você criar a folha, ou
- Clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção **Renomear Planilha** no menu de contexto e trocar o nome atual por um de sua escolha.
- Clicar duas vezes na aba da folha para abrir a caixa de diálogo Renomear Planilha.

NOTA

Os nomes das folhas devem começar com uma letra ou com um número. Fora o primeiro caractere do nome da folha, os caracteres permitidos são letras, números, espaços e o caractere de sublinhado (*underline*). Tentar renomear uma planilha com um nome inválido produzirá uma mensagem de erro.

Opções de visualização no Calc

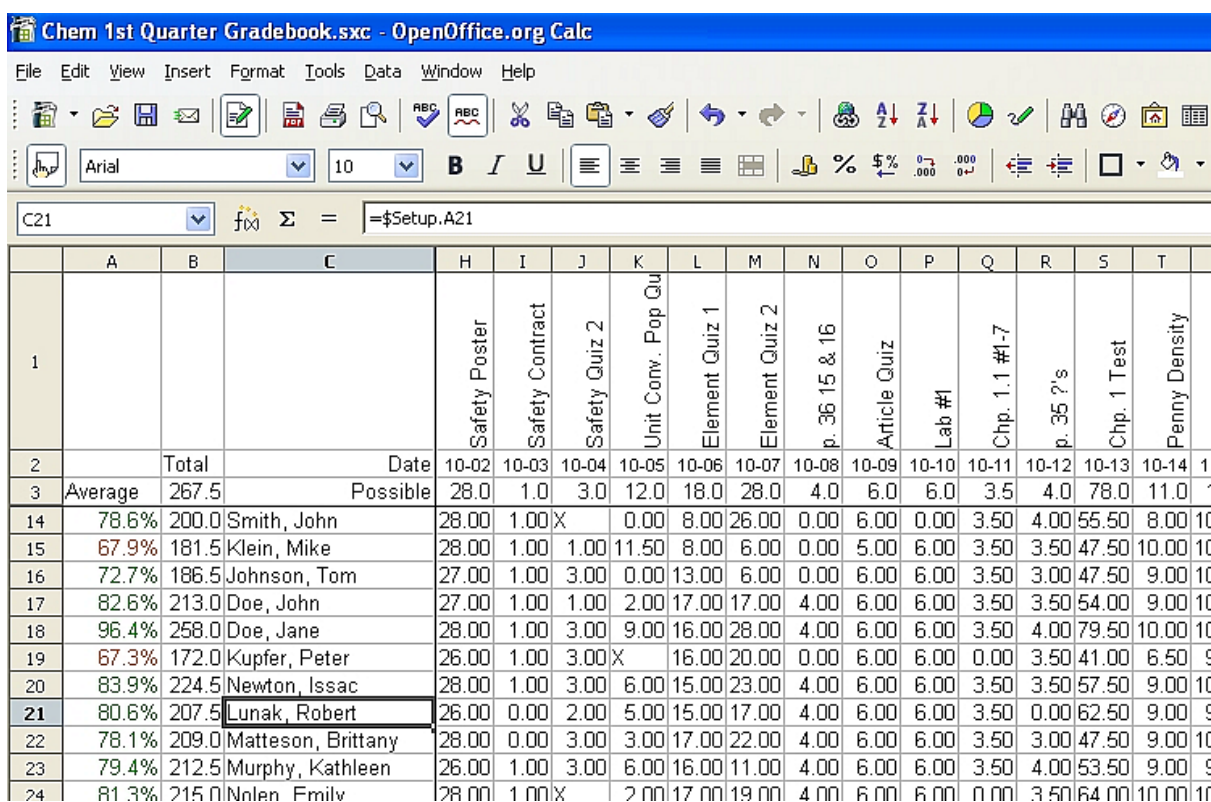
Utilizando o zoom

Utilize a função de zoom para alterar a visualização e exibir mais ou mais células na janela. Para mais informações sobre o zoom, veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, neste livro.

Congelando linhas e colunas

O congelamento trava um certo número de linhas no alto, ou de colunas à esquerda de uma planilha, ou ambos. Assim, quando se mover pela planilha, qualquer linha ou coluna congelada permanecerá à vista.

A Figura 15 mostra algumas linhas e colunas congeladas. A linha horizontal mais forte entre as linhas 3 e 14 e entre as colunas C e H, denotam áreas congeladas. As linhas de 4 a 13, e as colunas de D a G foram roladas para fora da página. As três primeiras linhas e colunas permaneceram porque estão congeladas.



	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1				Safety Poster	Safety Contract	Safety Quiz 2	Unit Conv. Pop Qu	Element Quiz 1	Element Quiz 2	p. 36 15 & 16	Article Quiz	Lab #1	Chp. 1.1 #1-7	p. 35 ?'s	Chp. 1 Test	Penny Density
2		Total	Date	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09	10-10	10-11	10-12	10-13	10-14
3	Average	267.5	Possible	28.0	1.0	3.0	12.0	18.0	28.0	4.0	6.0	6.0	3.5	4.0	78.0	11.0
14	78.6%	200.0	Smith, John	28.00	1.00	X	0.00	8.00	26.00	0.00	6.00	0.00	3.50	4.00	55.50	8.00
15	67.9%	181.5	Klein, Mike	28.00	1.00	1.00	11.50	8.00	6.00	0.00	5.00	6.00	3.50	3.50	47.50	10.00
16	72.7%	186.5	Johnson, Tom	27.00	1.00	3.00	0.00	13.00	6.00	0.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
17	82.6%	213.0	Doe, John	27.00	1.00	1.00	2.00	17.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	54.00	9.00
18	96.4%	258.0	Doe, Jane	28.00	1.00	3.00	9.00	16.00	28.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	79.50	10.00
19	67.3%	172.0	Kupfer, Peter	26.00	1.00	3.00	X	16.00	20.00	0.00	6.00	6.00	0.00	3.50	41.00	6.50
20	83.9%	224.5	Newton, Issac	28.00	1.00	3.00	6.00	15.00	23.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	57.50	9.00
21	80.6%	207.5	Lunak, Robert	26.00	0.00	2.00	5.00	15.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	0.00	62.50	9.00
22	78.1%	209.0	Matteson, Brittany	28.00	0.00	3.00	3.00	17.00	22.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
23	79.4%	212.5	Murphy, Kathleen	26.00	1.00	3.00	6.00	16.00	11.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	53.50	9.00
24	81.3%	215.0	Nolen, Emily	28.00	1.00	X	2.00	17.00	19.00	4.00	6.00	6.00	0.00	3.50	64.00	10.00

Figura 15: Linhas e colunas congeladas

Você pode configurar o ponto de congelamento de uma linha, coluna, ou ambos como na Figura 15.

Congelando uma única coluna ou linha

- 1 Clique no cabeçalho da linha abaixo, o da coluna à esquerda da qual quer congelar.
- 2 Clique em Janela → Congelar.

Uma linha escura aparece, indicando onde o ponto de congelamento foi colocado.

Congelando uma coluna ou linha

- 1 Clique em uma célula que esteja imediatamente abaixo da linha, ou na coluna imediatamente à direita da coluna que quer congelar.
- 2 Clique em Janela → Congelar.

Duas linhas aparecem na tela, uma horizontal sobre essa célula e outra vertical à esquerda dela. Agora, quando você rolar a tela, tudo o que estiver acima, ou à esquerda dessas linhas, permanecerá à vista.

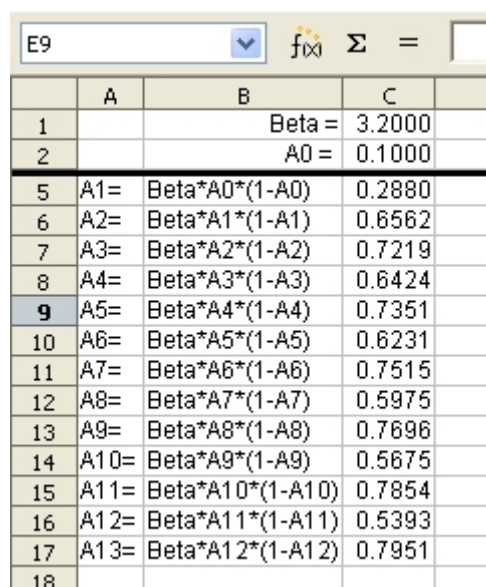
Descongelando

Para descongelar as linhas ou colunas, clique em **Janela** → **Congelar**. A marca de verificação da opção **Congelar** desaparecerá.

Dividindo a tela

Outra maneira de alterar a visualização é dividir a janela, ou dividir a tela. A tela pode ser dividida, tanto na horizontal, quanto na vertical, ou nas duas direções. É possível, além disso, ter até quatro porções da tela da planilha à vista, ao mesmo tempo.

Por que fazer isso? Imagine que você tenha uma planilha grande, e uma das células tem um número que é utilizado em três fórmulas em outras células. Utilizando a técnica de divisão da tela, você pode posicionar a célula que contém o número em uma seção, e cada uma das outras células com as fórmulas nas outras seções. Assim, você pode alterar o número na célula e observar como isso afeta as fórmulas.



	A	B	C
1		Beta = 3.2000	
2		A0 = 0.1000	
5	A1=	Beta*A0*(1-A0)	0.2880
6	A2=	Beta*A1*(1-A1)	0.6562
7	A3=	Beta*A2*(1-A2)	0.7219
8	A4=	Beta*A3*(1-A3)	0.6424
9	A5=	Beta*A4*(1-A4)	0.7351
10	A6=	Beta*A5*(1-A5)	0.6231
11	A7=	Beta*A6*(1-A6)	0.7515
12	A8=	Beta*A7*(1-A7)	0.5975
13	A9=	Beta*A8*(1-A8)	0.7696
14	A10=	Beta*A9*(1-A9)	0.5675
15	A11=	Beta*A10*(1-A10)	0.7854
16	A12=	Beta*A11*(1-A11)	0.5393
17	A13=	Beta*A12*(1-A12)	0.7951
18			

Figura 16: Exemplo de tela dividida

Dividindo a tela horizontalmente

Para dividir a tela na horizontal:

1. Mova o ponteiro do mouse para dentro da barra de rolagem vertical, na lateral direita da tela, e posicione-o sobre o pequeno botão no alto com um triângulo preto. Imediatamente acima deste botão aparecerá uma linha grossa preta.

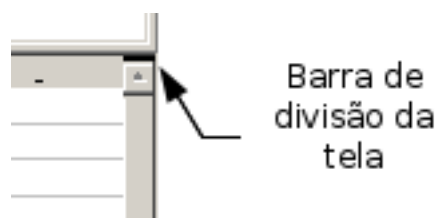


Figura 17: Barra de divisão de tela na barra de rolagem vertical

2. Mova o ponteiro do mouse sobre essa linha, e se transformará em uma linha com duas setas.

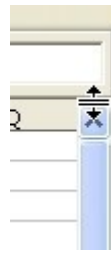


Figura 18: Barra de divisão da tela na barra de rolagem vertical com o cursor

Pressione e segure o botão esquerdo do mouse. Uma linha cinza aparece cruzando a página na horizontal. Arraste o mouse para baixo, e essa linha seguirá o movimento.

Solte o botão do mouse e a tela será dividida em duas partes, cada uma com sua própria barra de rolagem vertical. Você pode rolar as partes inferior e superior independentemente.

Note que na Figura 16, os valores Beta e de A0 estão na parte de cima da janela e outros cálculos estão na parte de baixo. Assim, pode-se fazer alterações em Beta e A0 e observar os efeitos nos cálculos na metade inferior da janela.

DICA

Você também pode dividir a tela utilizando um comando de menu. Clique em uma célula imediatamente abaixo e à direita de onde você deseja que a tela seja dividida, e clique em **Janela → Dividir**.

Dividindo a tela verticalmente

Para dividir a tela na vertical:

1. Mova o ponteiro do mouse para dentro da barra de rolagem horizontal, na parte de baixo da tela, e posicione-o sobre o pequeno botão à direita, com um triângulo preto. Imediatamente, à direita desse botão aparece uma linha preta grossa.

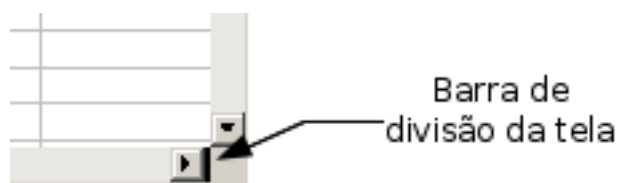


Figura 19: Barra de divisão de tela na barra de rolagem horizontal

2. Mova o ponteiro do mouse sobre essa linha, e se transformará em uma linha com duas setas.
3. Pressione e segure o botão esquerdo do mouse, e uma linha cinza aparece cruzando a página na vertical. Arraste o mouse para a esquerda, e essa linha seguirá o movimento.
4. Solte o botão do mouse e a tela será dividida em duas partes, cada uma com sua barra de rolagem horizontal. Você pode rolar as partes direita e esquerda independentemente.

Removendo as divisões

Para remover as divisões, siga uma das seguintes instruções:

- Clique duas vezes na linha divisória.
- Clique na linha divisória e arraste-a de volta ao seu lugar no final das barras de rolagem.
- Clique em **Janela** → **Dividir** para remover todas as linhas divisórias de uma só vez.

Digitando dados utilizando o teclado

A maioria das entradas de dados no Calc podem ser feitas pelo teclado.

Entrando com números

Clique na célula e digite o número utilizando as teclas numéricas, tanto no teclado principal, quanto no teclado numérico.

Para entrar com números negativos, digite um sinal de menos (-) na frente dele, ou coloque-o entre parênteses (), assim: **(1234)**.

Por padrão, números são alinhados à direita, e números negativos possuem um sinal de menos.

NOTA

Se um número, que comece com 0, é digitado em uma célula, o Calc desprezará o 0 (por exemplo *01234* fica *1234*).

Para entrar com um número e conservar o 0, clique com o botão direito na célula e escolha a opção **Formatar células** → **Números**. Na caixa de diálogo Formatar células, embaixo de *Opções* selecione o número necessário de *Zeros à esquerda*.

O número selecionado de zeros à esquerda precisa ser maior do que os dígitos do número digitado. Por exemplo, se o número é 1234, o número de zeros à esquerda deverá ser maior que 5.

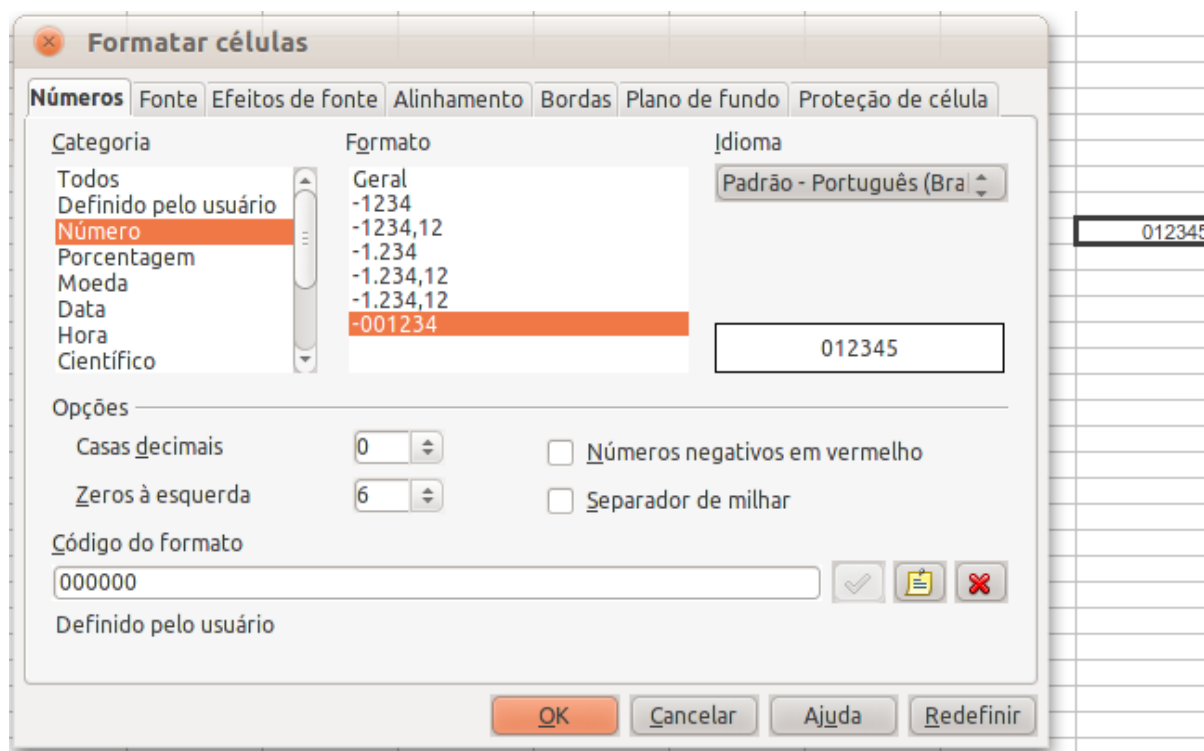


Figura 20: Ajustando os zeros à esquerda

Entrando com texto

Clique na célula e digite o texto. O texto é alinhado à esquerda por padrão.

Entrando números como texto

Um número pode ser digitado como se fosse texto, para preservar os zeros à esquerda, colocando-se um apóstrofo antes do número, assim: '01481.

O dado agora é tratado como texto pelo Calc e será exibido exatamente como digitado. Tipicamente, as fórmulas tratarão a entrada como zero e as funções a ignorarão. Tome cuidado para que a célula contendo um número não seja utilizada em uma fórmula.

NOTA

Se “aspas inteligentes” forem utilizadas como apóstrofos, o apóstrofo fica visível na célula.

Para escolher o tipo de apóstrofo, clique em **Ferramentas** → **Opções da autocorreção** → **Opções do local**. A seleção do tipo de apóstrofo afeta tanto o Calc, quanto o Writer.

Entrando com datas e horários

Selecione a célula e digite a data ou a hora. Você pode separar os elementos com uma barra (/) ou com um (-), ou utilize um texto como 15 Out 10. O Calc reconhece vários formatos de data. Você pode separar os elementos do horário com dois pontos, assim: 10:43:45.

Desativando as alterações automáticas

O Calc aplica automaticamente muitas alterações durante a entrada de dados, a menos que desative essas alterações. Você pode desfazer imediatamente qualquer alteração pressionando **Ctrl+Z**.

Alterações feitas pela correção automática

A correção automática de erros de digitação, substituição direta de aspas por aspas curvadas (personalizadas), e início do conteúdo da célula com letra maiúscula, são controlados em **Ferramentas** → **Opções da autocorreção**. Vá até as abas *Opções do local*, *Opções*, ou *Substituir* para desativar qualquer funcionalidade que você não queira. Na aba *Substituir*, você também pode apagar pares de palavras indesejáveis e adicionar novos, conforme a necessidade.

Autoentrada

Quando você digita em uma célula, o Calc automaticamente sugere entradas que já existem na mesma coluna. Para ligar ou desligar a Autoentrada, ajuste ou remova a marca de verificação na frente de **Ferramentas** → **Conteúdo da célula** → **Autoentrada**.

Conversão automática de data

O Calc converte automaticamente certos tipos de entradas para o formato de datas. Para assegurar que uma entrada, que se pareça com uma data, seja interpretada como texto, digite um apóstrofo no início da entrada. O apóstrofo não será exibido na célula.

Aumentando a velocidade da entrada de dados

Digitar dados em uma planilha pode ser uma tarefa bem intensa, mas o Calc oferece várias ferramentas para poupar um pouco do trabalho.

A habilidade mais básica é arrastar e soltar o conteúdo de uma célula para outra com o mouse. O Calc também inclui várias outras ferramentas de autoformatação de entradas de dados, especialmente de dados repetitivos. Elas incluem a ferramenta de Preenchimento, listas de seleção, e a capacidade de entrar com informações em múltiplas folhas do mesmo documento.

Utilizando a ferramenta de preenchimento nas células

Da maneira mais simples, a ferramenta de Preenchimento é uma maneira de duplicar conteúdos já existentes. Comece selecionando a célula que será copiada, depois arraste o mouse em qualquer direção (ou pressione e segure a tecla Shift e clique na última célula que queira preencher), e clique em **Editar** → **Preencher** e escolha a direção para a qual queira copiar: Para cima, Para baixo, Para a esquerda ou Para a direita.

CUIDADO



As opções não disponíveis ficam na cor cinza, mas você ainda pode escolher a direção oposta da que você deseja, o que pode ocasionar a substituição do conteúdo das células acidentalmente.

DICA

Um atalho para preencher células é segurar a “alça”, no canto inferior direito da célula e arrastá-lo na direção desejada. Se a célula conter um número, os números serão preenchido sequencialmente. Se a célula conter texto, o mesmo texto será preenchido na direção escolhida.

	A	B
1	Original	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

	A	B
1	Original	
2	Original	
3	Original	
4	Original	
5	Original	
6	Original	
7	Original	
8	Original	
9	Original	
10	Original	
11		
12		

Figura 21: Utilizando a ferramenta de Preenchimento

Utilizando uma sequência de preenchimento

Um uso mais complexo da ferramenta de Preenchimento é utilizar o preenchimento sequencial. As listas padrão contém dias da semana inteiros e abreviados, e os meses do ano, mas você pode criar suas próprias listas, também.

Para adicionar uma sequência de preenchimento em uma planilha, selecione as células a serem preenchidas, clique em **Editar** → **Preencher** → **Séries**. Na caixa de diálogo (Figura 23), selecione **Autopreenchimento** no *Tipo de série*, e entre como *Valor inicial* um item de qualquer uma das sequências definidas. As células selecionadas serão preenchidas com os outros itens da lista sequencialmente, repetindo a sequência a partir do primeiro item quando chegar ao final da lista.

	A
1	Janeiro
2	Fevereiro
3	Março
4	Abril
5	Maió
6	Junho
7	Julho
8	Agosto
9	Setembro
10	Outubro
11	Novembro
12	Dezembro
13	

Figura 22: Resultado do preenchimento sequencial mostrado na Figura 23

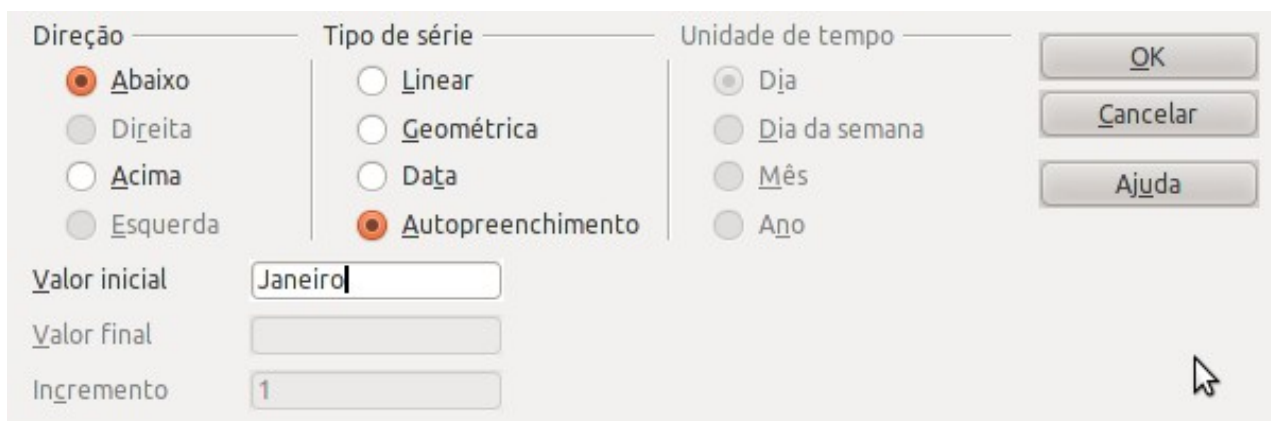


Figura 23: Especificando o início de UMA sequência de preenchimento (resultado na Figura 22)

Você também pode utilizar a opção **Editar** → **Preencher** → **Séries** para criar um preenchimento automático de uma sequência de números, digitando o valor inicial, o final e o incremento. Por exemplo, Se você entrar com o valor inicial 1 e o valor final 7, com um incremento de 2, terá a sequência 1, 3, 5, 7.

Em todos os casos, a ferramenta de Preenchimento cria apenas uma conexão momentânea entre as células. Uma vez preenchidas, elas perdem a conexão entre si.

Definindo uma sequência de preenchimento

Para definir uma sequência de preenchimento:

1. Vá para **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Calc** → **Listas de classificação**. Essa caixa de diálogo exibe listas pré-definidas na caixa *Listas* à esquerda, e o conteúdo da lista selecionada na caixa *Entradas*.




Figura 24: Sequências de preenchimento pré-definidas

2. Clique em **Novo**. A caixa *Entradas* é limpa.
3. Digite a série para a nova lista na caixa *Entradas* (uma entrada por linha). Clique em **Adicionar**. A nova lista aparecerá na caixa *Listas*.
4. Clique em **OK** na parte de baixo da caixa de diálogo para salvar a nova lista.



Figura 25: Definindo uma nova seqüência de preenchimento

Utilizando listas de seleção

Listas de seleção estão disponíveis somente para texto, e estão limitadas à utilização apenas com texto que já existe na mesma coluna.

Para utilizar uma lista de seleção, selecione uma célula vazia e clique com o botão direito do mouse, selecionando a opção Lista de seleção. Uma lista de opções aparece com o conteúdo de todas as células na mesma coluna que contenha, pelo menos, um caractere, ou cujo formato esteja definido como Texto. Clique na entrada que desejar.

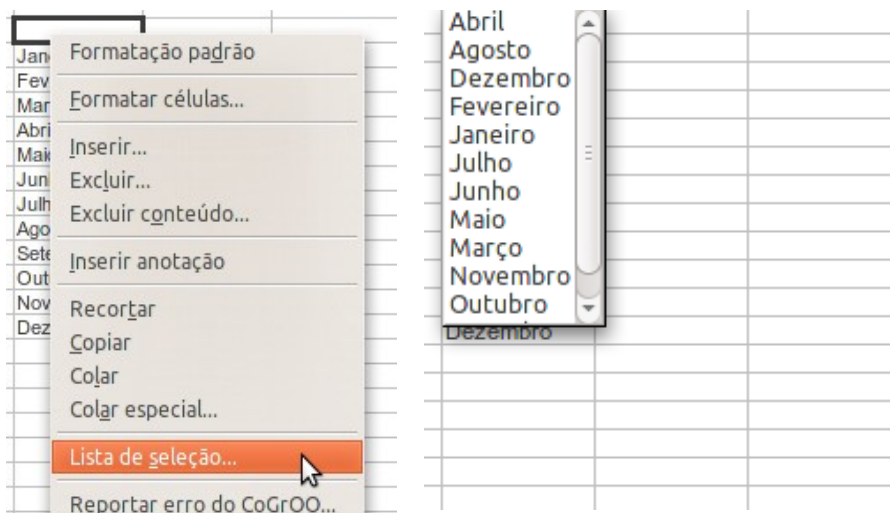


Figura 26: Lista de seleção

Compartilhando conteúdo entre as folhas

Você pode precisar entrar com a mesma informação na mesma célula em várias pastas, por exemplo, configurar uma lista padrão para um grupo de pessoas ou organizações. Ao invés de fazer uma lista para cada folha, você pode colocá-la em todas as folhas de uma só vez. Para fazer isso, selecione todas as folhas (**Editar** → **Planilha** → **Selecionar**), e entre com a informação na folha visível.

CUIDADO



Essa técnica sobrescreve qualquer informação existente nas células das outras folhas—sem aviso. Por isso, quando terminar, tenha certeza de ter desmarcado todas as folhas, exceto a que você quer editar. (Segure a tecla *Ctrl* e *clique* na aba da folha para selecioná-la ou desmarcá-la.)

Validando o conteúdo da célula

Quando criamos planilhas de cálculo para a utilização por outras pessoas, queremos ter certeza de que os dados que elas digitarem serão válidos ou apropriados para a célula. Podemos utilizar a validação em nosso próprio trabalho como um guia para a entrada de dados que possam ser complexos ou de uso pouco frequente.

Preencher séries e listas de seleção pode manipular certos tipos de dados, mas são limitadas a informações pré-definidas. Para validar dados novos digitados por um usuário, selecione a célula e utilize a opção **Dados** → **Validade** para definir o tipo de conteúdo que ela pode receber. Por exemplo, uma célula pode exigir uma data, ou um número inteiro, sem caracteres alfabéticos ou frações decimais; ou uma célula não possa ser deixada em branco.

Dependendo do valor como a validação seja configurada, a ferramenta também pode definir uma faixa de valores para o conteúdo que pode ser inserido e mostrar mensagens de ajuda para explicar as regras do conteúdo configurado para a célula e o que os usuários devem fazer quando digitarem conteúdos inválidos, aceitá-lo com um aviso, ou abrir uma macro, quando o erro ocorrer.

Editando dados

A edição de dados é feita de maneira bem parecida com a entrada de dados. O primeiro passo é selecionar a célula que contém os dados a serem editados.

Removendo dados de uma célula

Os dados de uma célula podem ser removidos (apagados) de várias maneiras.

Removendo apenas os dados

Apenas os dados podem ser removidos da célula, sem remover sua formatação. Clique na célula para selecioná-la e pressione a tecla *Delete*.

Removendo dados e formatação

Os dados, e a formatação, podem ser removidos de uma célula, de uma só vez. Pressione a tecla *Backspace* (ou clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Excluir conteúdo**, ou clique em **Editar** → **Excluir conteúdo**) para abrir a caixa de diálogo **Excluir conteúdo**. Nessa caixa de diálogo, os vários aspectos da célula podem ser apagados. Para excluir tudo de uma célula (conteúdo e formatação), marque a opção **Excluir tudo**.

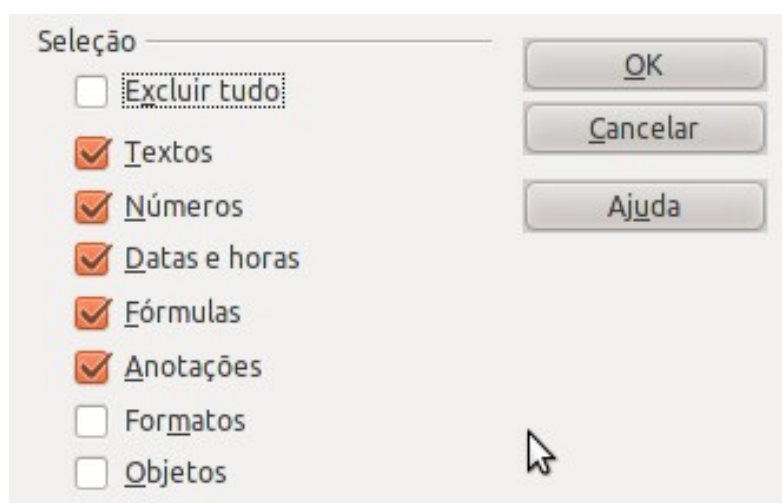


Figura 27: Caixa de diálogo Excluir conteúdo

Substituindo todos os dados de uma célula

Para remover os dados e inserir novos dados, simplesmente digite-os por cima dos dados antigos. Os novos dados manterão a formatação original.

Alterando parte dos dados de uma célula

Algumas vezes, é necessário alterar o conteúdo da célula, sem remover seu conteúdo, por exemplo, se a frase “Vendas no 2 Qdr.” estiver na célula e precisar ser substituída por “Vendas da Rosa no 2 Qdr.” É mais fácil fazer isso sem apagar o conteúdo antigo primeiro.

O processo é parecido com o descrito acima, mas é preciso posicionar o cursor dentro da célula. Você pode fazer isso de duas maneiras.

Utilizando o teclado

Depois de selecionar a célula, pressione a tecla **F2** e o cursor será posicionado no final da célula. Utilize as teclas de seta no teclado para movê-lo através do texto da célula.

Utilizando o mouse

Utilizando o mouse, tanto pode-se clicar duas vezes na célula (para selecioná-la e posicionar o cursor dentro dela para a edição), ou clicar uma vez para selecioná-la e, depois, mover o apontador do mouse para a linha de entrada de dados e clicar nela para posicionar o cursor para a edição.

Formatando dados

Os dados no Calc podem ser formatados de várias maneiras. Eles tanto podem ser editados como parte do estilo da célula, e assim a formatação é aplicada automaticamente, quanto podem ser aplicados manualmente à célula. Algumas formatações manuais podem ser aplicadas utilizando-se os ícones da barra de ferramentas. Para um controle maior e opções

extras, selecione a célula e clique com o botão direito sobre ela, e selecione **Formatar células**. Todas as opções de formatação serão tratadas abaixo.

NOTA

Todas as configurações tratadas nessa seção também podem ser configuradas como parte do estilo da célula.

Formatando várias linhas de texto

Múltiplas linhas de texto podem ser inseridas em uma única célula utilizando a quebra automática de texto, ou quebras manuais de linha. Cada um desses métodos é útil em diferentes situações.

Utilizando a quebra automática de texto

Para configurar a quebra automática no final da célula, clique com o botão direito nela e selecione a opção **Formatar Células** (ou clique em **Formatar** → **Células** na barra de menu, ou pressione **Ctrl+1**). Na aba *Alinhamento* (Figura 28), embaixo de Propriedades, selecione **Quebra automática de texto** e clique em **OK**. O resultado é mostrado na Figura 29.

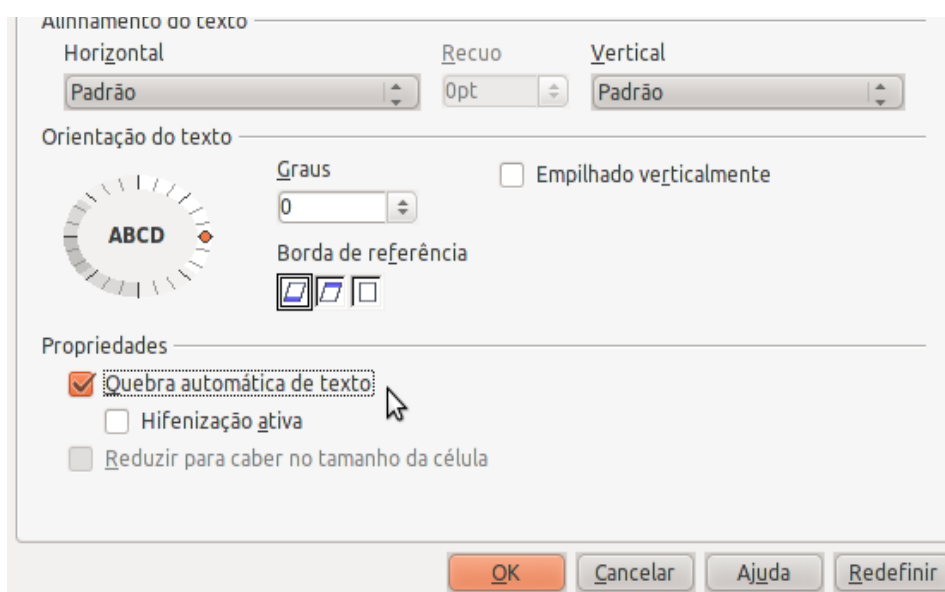


Figura 28: Formatar células - Caixa de diálogo Alinhamento

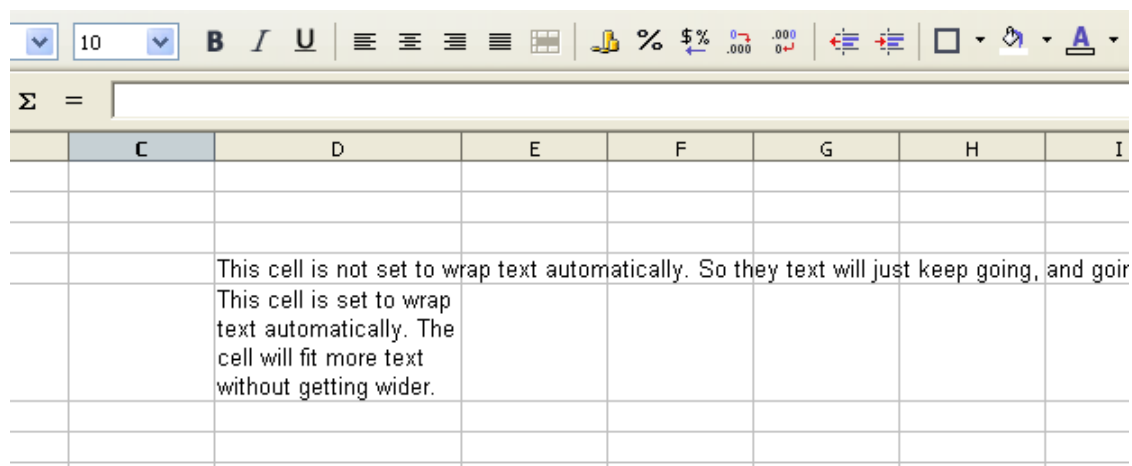


Figura 29: Quebra automática de texto

Utilizando quebras manuais de linha

Para inserir uma quebra manual de linha enquanto digita dentro de uma célula, pressione *Ctrl+Enter*. Esse método não funciona quando o cursor é colocado na linha de entrada de dados. Quando for editar o texto, primeiro clique duas vezes na célula, depois um clique na posição onde você quer quebrar a linha.

Quando uma quebra manual de linha é inserida, a largura da célula não é alterada. A Figura 30 mostra o resultado de duas quebras manuais de linha depois da primeira linha de texto.

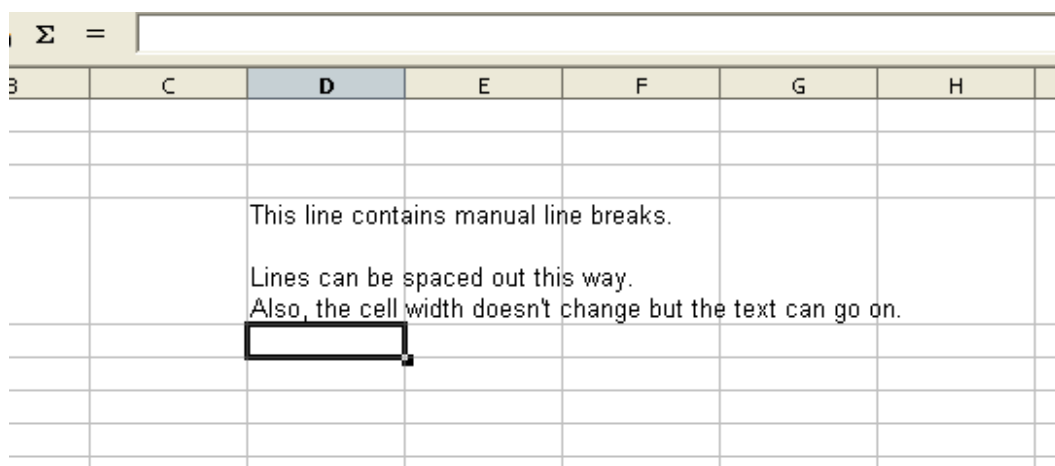


Figura 30: Célula com quebras manuais de linha

Encolhendo o texto para caber na célula

O tamanho da fonte pode ser ajustado automaticamente para caber na célula. Para isso, selecione a opção **Reduzir para caber no tamanho da célula** na caixa de diálogo Formatar Células (Figura 28). A Figura 31 mostra o resultado.

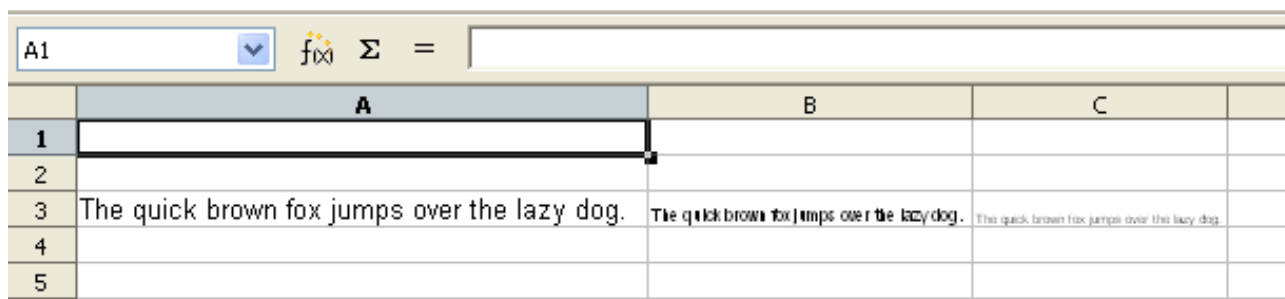


Figura 31: Reduzindo o tamanho da fonte para caber na célula

Formatando números

Vários formatos diferentes de números podem ser aplicados às células através dos ícones da Barra de ferramentas de formatação. Selecione a célula, e clique no ícone desejado.



Figura 32: ícones de formatação numérica. Da esquerda para a direita: moeda, porcentagem, data, exponencial, padrão, adiciona casa decimal, retira casa decimal

Para um controle melhor ou para selecionar outros formatos numéricos, utilize a aba *Números* (Figura 33) da caixa de diálogo Formatar Células:

- Aplique qualquer um dos tipos de dados na lista Categoria aos dados.
- Controle o número de casas decimais e de zeros à esquerda.
- Entre um formato numérico personalizado.

A configuração do Idioma controla as configurações de local para diversos formatos como a ordenação da data e o identificador monetário.

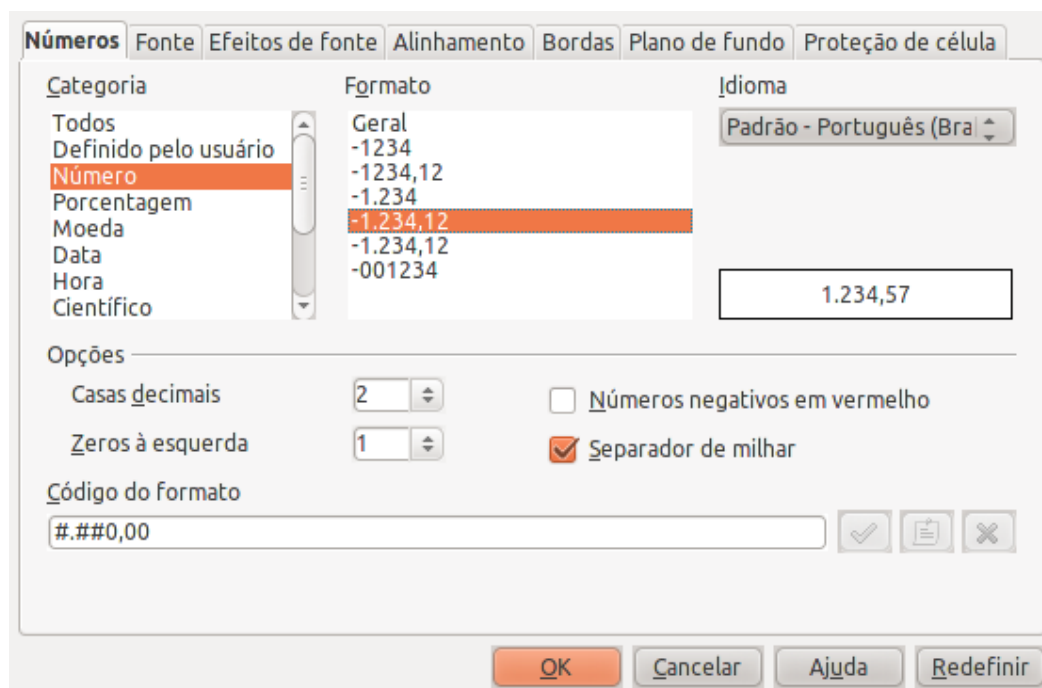


Figura 33: Formatar Células → Números

Formatando a fonte

Para escolher rapidamente a fonte a ser utilizada na célula, selecione a célula, e clique na seta próxima à caixa Nome da Fonte na Barra de Ferramentas de Formatação e escolha uma fonte da lista.

DICA

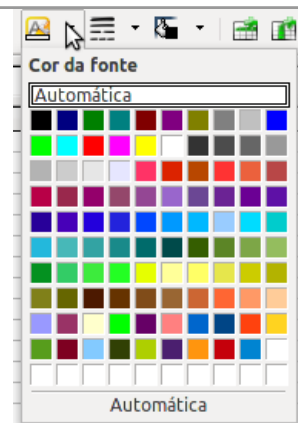
Para exibir as fontes pelo seu nome em texto simples ou pela sua aparência, vá para **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Exibir** e selecione ou desmarque a opção **Mostrar visualização das fontes** na seção **Listas de fontes**.

Para escolher o tamanho da fonte, clique na seta, ao lado da caixa **Tamanho da Fonte**, na Barra de Ferramentas de Formatação. Para outras formatações, você pode utilizar os ícones de **Negrito**, **Itálico**, ou **Sublinhado**.

Para escolher a cor da fonte, clique na seta ao lado do ícone **Cor da fonte** para exibir a paleta de cores. Clique na cor desejada.

(Para definir cores personalizadas, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Cores**.)

Para especificar um idioma para a célula (útil, pois permite que diferentes idiomas possam compartilhar o mesmo documento e ser verificados ortograficamente de maneira correta), utilize a aba **Fonte** da caixa de diálogo **Formatar Células**. Utilize a aba **Efeitos da Fonte** para ajustar outras características.



Formatando as bordas das células

Para adicionar uma borda a uma célula (ou grupo de células selecionadas), clique no ícone de Bordas na Barra de ferramentas de formatação, e selecione uma das opções de bordas mostradas na paleta.

Para escolher rapidamente um estilo de linha para a borda da célula, clique na pequena seta próxima aos ícones de Estilo da Linha e Cor da Linha, na Barra de ferramentas de formatação. Nos dois casos, uma paleta de opções será exibida.

Para mais controles, incluindo o espaçamento entre as bordas das células e o texto, utilize a aba *Bordas* na caixa de diálogo Formatar Células. Lá, também é possível definir uma sombra.

NOTA

As propriedades da borda aplicam-se à célula, e somente podem ser alteradas se você editar aquela célula. Por exemplo, se a célula C3 tem uma borda superior (que seria visualmente equivalente a uma borda inferior na célula C2), aquela borda somente pode ser removida selecionando-se a célula C3. Ela não pode ser removida na C2.

Formatando plano de fundo da célula

Para escolher rapidamente uma cor para o plano de fundo da célula, clique na pequena seta ao lado do ícone Cor do plano de fundo na Barra de ferramentas de formatação. Uma paleta de opções de cores, semelhante à paleta de Cores da fonte, é exibida.

(Para definir cores personalizadas, utilize **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Cores**.)

É possível, também utilizar a aba *Plano de fundo* da caixa de diálogo Formatar Células.

Autoformatando células e folhas

Você pode utilizar a ferramenta de Autoformatação para aplicar rapidamente um conjunto de formatações de célula a uma folha, ou a um grupo de células.

1. Selecione as células, incluindo os cabeçalhos de linha e coluna, que deseja formatar.
2. Clique em **Formatar** → **Autoformatar**.

NOTA

A ferramenta de Autoformatação somente pode ser aplicada se o conjunto de células selecionadas consistir de, pelo menos, 3 colunas e 3 linhas e incluir os cabeçalhos das colunas e das linhas.

3. Selecionar quais propriedades (formato do número, fonte, alinhamento, bordas, linha da borda, ajuste automático da largura e altura) para incluí-las em uma Autoformatação, clique em **Mais**. Selecione ou desmarque as opções desejadas.
4. Clique em **OK**.

Se você não observar nenhuma mudança na cor do conteúdo da célula, vá em **Exibir** → **Realce de valor** na Barra de menu.

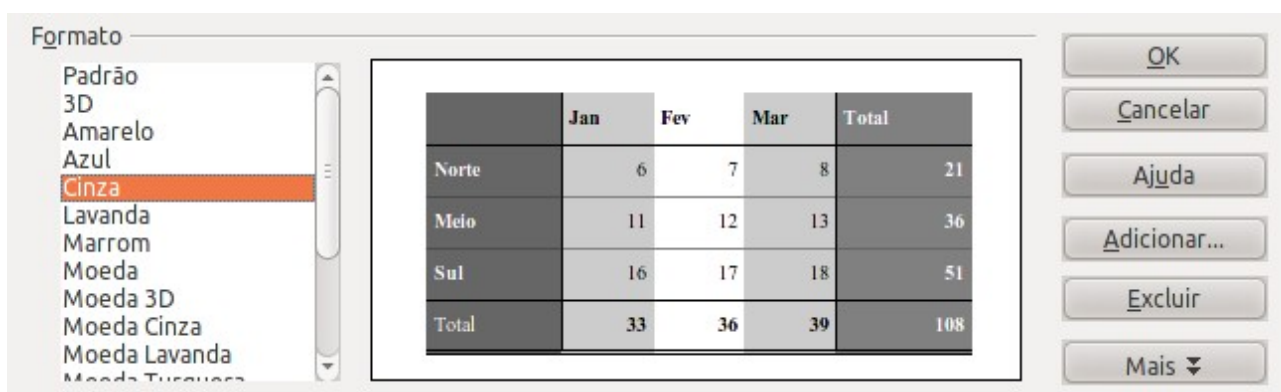


Figura 34: Definindo uma Autoformatação

Definindo uma nova Autoformatação

Você pode definir uma nova Autoformatação que esteja disponível para todas as planilhas.

1. Formate uma folha (no estilo da nova Autoformatação).
2. Clique em **Editar** → **Selecionar tudo**.
3. Clique em **Formatar** → **Autoformatar**. Agora, o botão **Adicionar** fica ativo.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Na caixa *Nome* da caixa de diálogo Autoformato, digite um nome que faça sentido para a nova formatação.
6. Clique em **OK** para salvá-la. A nova formatação agora está disponível na lista *Formato* na caixa de diálogo Autoformato.

Formatando planilhas utilizando temas

O Calc vem com um conjunto predefinido de temas formatados que podem ser aplicados às suas planilhas.

Não é possível adicionar temas ao Calc, e eles não podem ser modificados. Entretanto, você pode modificar seus estilos depois de aplicá-los a uma planilha.

Para aplicar um tema a uma planilha:

1. Clique no ícone **Escolher Temas** na Barra de ferramentas. Se essa barra de ferramentas não estiver visível, você pode exibí-la clicando em **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Ferramentas**.

A caixa de diálogo de seleção do tema é exibida. Essa caixa de diálogo lista os temas disponíveis para a planilha inteira.



2. Na caixa de diálogo de Seleção do tema, selecione o tema que deseja aplicar à planilha.

Assim que o tema é selecionado, algumas propriedades de estilos personalizados são aplicadas à planilha aberta, e são visíveis imediatamente.

3. Clique em **OK**. Se desejar, você pode ir para a janela de Estilos e Formatação e modificar estilos específicos. Essas modificações não mudarão o tema; elas podem alterar apenas a aparência dessa planilha específica.

Utilizando a formatação condicional

Você pode configurar o formato da célula para mudar dependendo das condições que forem especificadas. Por exemplo, numa tabela de números, você pode exibir todos os valores acima da média na cor verde, e todos os valores abaixo da média na cor vermelha.

A formatação condicional depende da utilização de estilos, e a ferramenta Autocalcular (**Ferramentas** → **Conteúdo da célula** → **Autocalcular**) deve estar habilitada.

Escondendo e exibindo dados

Quando elementos ficam escondidos, não são nem exibidos, nem impressos, mas ainda podem ser selecionados para cópia, se você selecionar outros elementos em torno deles. Por exemplo, se a coluna B estiver escondida, ela pode ser copiada quando você selecionar as colunas de A a C. Quando você precisa de um elemento escondido novamente, é possível reverter o processo e exibi-lo novamente.

Para esconder ou exibir folhas, linhas e colunas, utilize a opção no menu Formatar, ou clique com o botão direito para exibir o menu de contexto. Por exemplo, para esconder uma linha, primeiro selecione-a, e clique em **Formatar** → **Linha** → **Ocultar** (ou clique com o botão direito e escolha a opção **Ocultar**).

Para esconder ou exibir células selecionadas, clique em **Formatar** → **Células** na barra de menu (ou clique com o botão direito e escolha a opção **Formatar células**). Na caixa de diálogo Formatar Células, vá para a aba *Proteção de célula*.

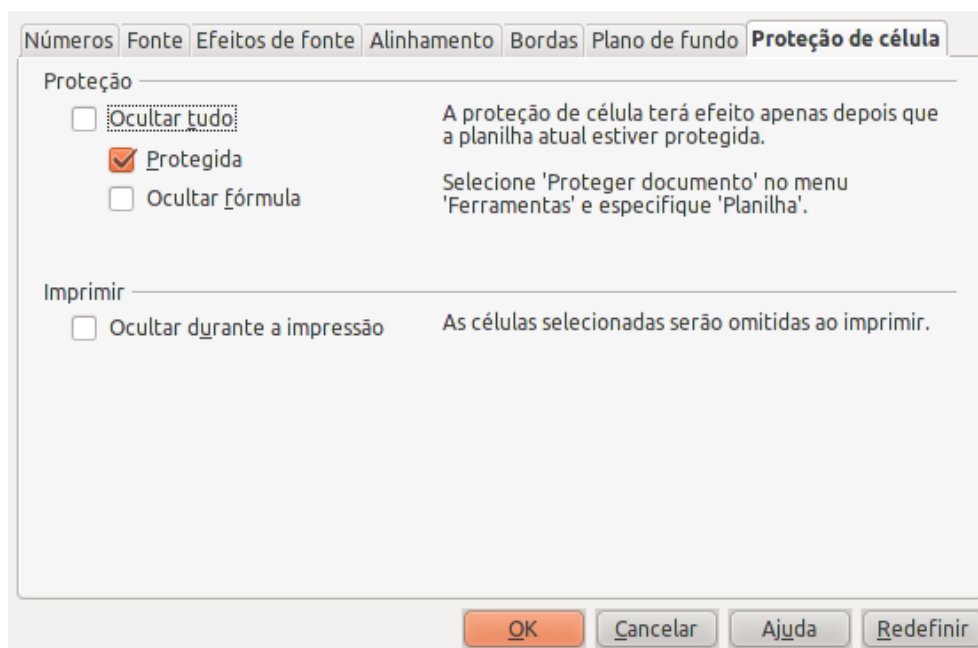


Figura 35: Escondendo ou exibindo células

Esquema de controles de grupo

Se você fica escondendo e exibindo as mesmas células continuamente, é possível simplificar o processo criando *esquemas de grupos*, que adiciona um conjunto de controles para esconder e exibir as células em grupo, que são rápidos de utilizar e estão sempre à mão.

Se o conteúdo das células estiver num padrão regular, como quatro células seguidas por um total, você pode utilizar a opção **Dados** → **Esquema** → **Autoesquematizar** para que o Calc insira controles baseados naquele padrão. Caso contrário, é possível fazer esquemas de grupos manualmente, selecionando as células do grupo, e clicando em **Dados** → **Esquema** → **Agrupar**. Na caixa de diálogo Agrupar, você pode escolher se o grupo de células selecionadas será agrupado por linhas ou colunas.

Quando você fechar a caixa de diálogo, os controles do esquema de grupo estarão visíveis entre os cabeçalhos das linhas, ou colunas, e as bordas da janela de edição. Os controles lembram uma estrutura em árvore de um gerenciador de arquivos, na sua aparência, e podem ser ocultados selecionando-se **Dados** → **Esquema** → **Ocultar detalhes**. Os controles são exclusivos para a utilização em tela, e não são imprimíveis.

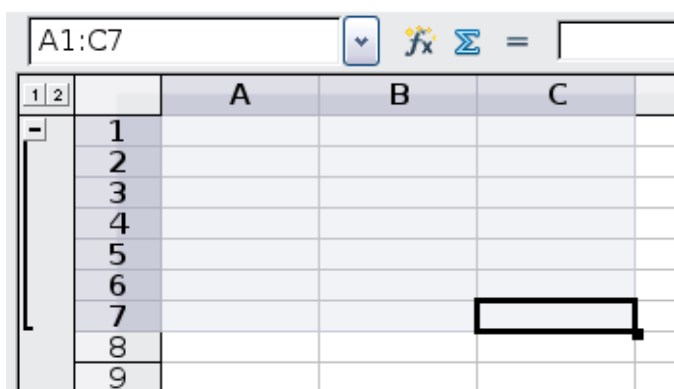


Figura 36: Esquema de controles de grupo

Os controles de esquema básicos possuem um sinal de mais (+) ou menos (-) no início do grupo para exibir ou ocultar as células. No entanto, se esquemas de grupos estiverem aninhados, os controles terão botões numerados para ocultar os diferentes níveis.

Se não for mais necessária a utilização dos grupos, posicione o cursor do mouse em qualquer célula do grupo e clique em **Dados** → **Esquema** → **Desagrupar**. Para remover todos os grupos de uma folha, selecione **Dados** → **Esquema** → **Remover**.

Filtrando as células que serão visíveis

Um filtro é uma lista de condições que cada entrada deve atender para poder ser exibida. Você pode configurar três tipos de filtros no submenu **Dados** → **Filtro**.

Filtros automáticos adicionam uma lista de seleção na linha de topo da coluna que contém os filtros mais utilizados. Eles são rápidos, convenientes e úteis com textos e números, porque cada lista contém cada entrada única nas células selecionadas.

Além dessas entradas únicas, filtros automáticos incluem a opção de exibir todas as entradas, os dez maiores valores numéricos, e todas as células vazias, ou as preenchidas, assim como um filtro padrão. Os filtros automáticos são um pouco limitados. Em particular, eles não permitem expressões regulares, portanto, você não pode utilizá-los para exibir células com conteúdo semelhante, mas não idênticos.

Filtros padrão são mais complexos do que os filtros automáticos. Você pode configurar até três condições para cada filtro, e combiná-las com operadores E e OU. Filtros padrão são mais úteis para números, embora alguns dos operadores, como = e < > também possam ser úteis com textos.

Outros operadores condicionais para filtros padrão incluem opções para exibição do maior e do menor valor, ou uma porcentagem deles. Úteis por si só, os filtros padrão adicionam valor quando utilizados para refinar os filtros automáticos.

Filtros avançados, são estruturas semelhantes aos filtros padrão. As diferenças são que os filtros avançados são limitados a três condições, e seus critérios não são configurados em uma caixa de diálogo. Ao invés disso, os filtros avançados são inseridos numa área em branco da folha, e referenciados pela ferramenta de filtro avançado para que sejam aplicados.

Classificando registros

A classificação organiza as células visíveis na folha. No Calc, você pode classificar células utilizando até três critérios, que são aplicados, um após o outro. Classificações são úteis quando há a necessidade de procurar por um item específico, e torna-se ainda mais poderosa quando os dados são filtrados.

Além disso, a classificação é sempre útil quando adicionamos novas informações. Quando uma lista é extensa, normalmente é mais fácil adicionar novas informações no final da folha, ao invés de incluir linhas nos locais apropriados. Uma vez inseridas as informações, é possível classificá-las para atualizar a folha.

Selecione as células a serem classificadas, depois clique em **Dados** → **Classificar** para abrir a caixa de diálogo Classificar (ou clique nos botões Classificar em Ordem Ascendente, ou Classificar em Ordem Descendente, na Barra de ferramentas). Na caixa de diálogo, você pode classificar células selecionadas utilizando até três colunas, tanto em ordem ascendente (A-Z, 1-9), quanto em ordem descendente (Z-A, 9-1).

Na aba *Opções* da caixa de diálogo Classificar, pode-se escolher entre as seguintes opções:

Diferenciar maiúsculas e minúsculas

Se duas entradas são quase idênticas, uma com uma letra maiúscula no início, outra com uma letra minúscula na mesma posição.

A faixa contém rótulos de colunas

Não inclui os rótulos das colunas na classificação.

Inclui formatos

A formatação da célula é movida junto com seu conteúdo. Se a formatação é utilizada para diferenciar entre vários tipos de células, utilize essa opção.

Copiar resultados da classificação para

Configura um endereço na planilha para onde o resultado da classificação será copiado. Se uma faixa for especificada, e não contiver o número necessário de células, então células serão adicionadas. Se uma faixa contiver células com dados, a classificação falhará.

Ordem de classificação personalizada

Selecione essa opção, depois escolha uma das ordens de classificação definidas em **Ferramentas** → **Opções** → **Planilha** → **Listas de classificação** na lista de opções.

Direção

Ajusta se a classificação será por linhas ou por colunas. O valor padrão é por colunas a menos que as células selecionadas estejam em uma única coluna.

Imprimindo

Imprimir no Calc é bem parecido com imprimir nos outros componentes do LibreOffice, mas alguns detalhes são diferentes, especialmente quanto à preparação do documento para a impressão.

Utilizando intervalos de impressão

Intervalos de impressão possuem várias utilidades, incluindo imprimir apenas uma parte específica dos dados, ou imprimir linhas ou colunas selecionadas de cada página. Para mais informações sobre intervalos de impressão.

Definindo um intervalo de impressão

Para definir um intervalo de impressão, ou alterar um intervalo de impressão existente:

- 1)Selecione o conjunto de células que correspondam ao intervalo de impressão.
- 2)Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Definir**.

As linhas de quebra de página são exibidas na tela.

DICA

Você pode verificar o intervalo de impressão utilizando **Arquivo** → **Visualizar página**. O LibreOffice exibirá apenas as células no intervalo de impressão.

Aumentando o intervalo de impressão

Depois de definir um intervalo de impressão, é possível incluir mais células a ele. Isso permite a impressão de múltiplas áreas separadas na mesma folha da planilha. Depois de definir um intervalo de impressão:

1. Selecione um conjunto de células a ser incluído ao intervalo de impressão.
2. Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Adicionar**. Isso adicionará as células extras ao intervalo de impressão.

As linhas de quebra de página não serão mais exibidas na tela.

NOTA

O intervalo de impressão adicional será impresso em uma página separada, mesmo que ambos os intervalos estejam na mesma folha.

Removendo um intervalo de impressão

Pode ser necessário remover um intervalo de impressão definido anteriormente, por exemplo, se for necessário imprimir toda a página mais tarde.

Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Remover**. Isso removerá *todos* os intervalos de impressão definidos na folha. Após a remoção dos intervalos de impressão, as quebras de página padrão aparecerão na tela.

Editando um intervalo de impressão

A qualquer tempo, é possível editar diretamente um intervalo de impressão, por exemplo, removê-lo ou redimensionar parte dele. Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Editar**.

Selecionando a ordem das páginas, detalhes e a escala

Para selecionar a ordem das páginas, detalhes e a escala da impressão:

1. Clique em **Formatar** → **Página** no menu principal.
2. Selecione a aba **Planilha**.
3. Faça as seleções necessárias e clique em **OK**.

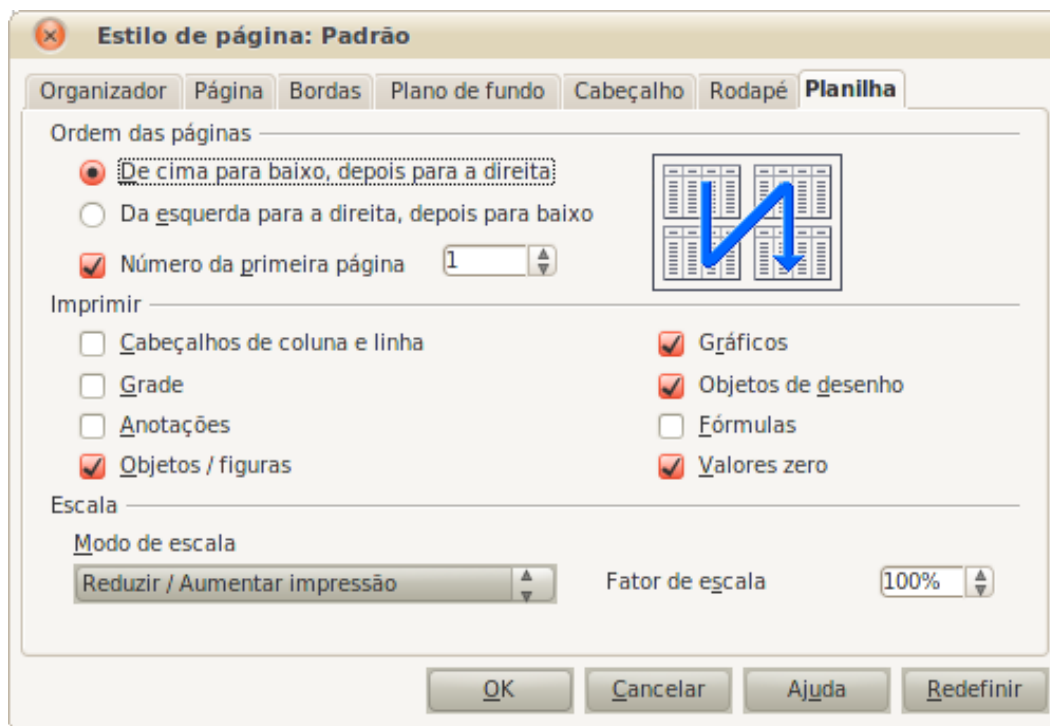


Figura 37: Aba Planilha da caixa de diálogo do Estilo da Página

Ordem das páginas

Quando uma folha será impressa em mais de uma página, é possível ajustar a ordem na qual as páginas serão impressas. Isso é especialmente útil em documentos grandes; por exemplo, controlar a ordem de impressão pode economizar tempo organizar o documento de uma maneira determinada. As duas opções disponíveis são mostradas abaixo.

De cima para baixo, depois para a direita	
Da esquerda para a direita, depois para baixo	

Detalhes

Você pode especificar os detalhes que serão impressos. Os detalhes incluem:

- Cabeçalhos das linhas e colunas
- Grade da folha—imprime as bordas das células como uma grade
- Comentários—imprime os comentários definidos na sua planilha, em uma página separada, junto com a referência de célula correspondente
- Objetos e imagens
- Gráficos
- Objetos de desenho
- Fórmulas—imprime as fórmulas contidas nas células, ao invés dos resultados
- Valores zero—imprime as células com valor zero

NOTA

Lembre-se que, uma vez que as opções de impressão dos detalhes são partes das propriedades da página, elas também serão parte das propriedades do estilo da página. Portanto, diferentes estilos de página podem ser configurados para alterar rapidamente as propriedades das folhas na planilha.

Escala

Utilize as opções de escala para controlar o número de páginas que serão impressas. Isso pode ser útil se uma grande quantidade de dados precisa ser impressa de maneira compacta, ou se você desejar que o texto seja aumentado para facilitar a leitura.

- Reduzir/Aumentar a impressão—redimensiona os dados na impressão tanto para mais, quanto para menos. Por exemplo, se uma folha for impressa, normalmente em quatro páginas (duas de altura e duas de largura), um redimensionamento de 50% imprime-a em uma só página (tanto a altura, quanto a largura, são divididas na metade).
- Ajustar intervalo(s) de impressão ao número de páginas—define, exatamente, quantas páginas, a impressão terá. Essa opção apenas reduzirá o tamanho da impressão, mas não o aumentará. Para aumentar uma impressão, a opção Reduzir/Aumentar deve ser utilizada.
- Ajustar intervalo(s) de impressão para a largura/altura—define o tamanho da altura e da largura da impressão, em páginas.

Imprimindo linhas ou colunas em todas as páginas

Se uma folha for impressa em várias páginas é possível configurá-la para que certas linhas ou colunas sejam repetidas em cada página impressa.

Por exemplo, se as duas linhas superiores de uma folha, assim como a coluna A, precisam ser impressas em todas as páginas, faça o seguinte:

1. Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Editar**. Na caixa de diálogo Editar Intervalo de Impressão, digite as linhas na caixa de texto abaixo de *Linhas a serem repetidas*. Por exemplo, para repetir as linhas de 1 a 4, digite **\$1:\$4**. Isso altera automaticamente as *Linhas a serem repetidas* de, - nenhum - para - definido pelo usuário-.

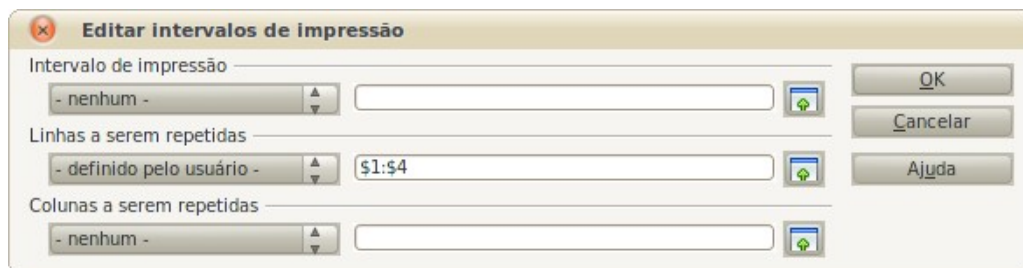


Figura 38: Especificando linhas a serem repetidas

2. Para repetir, digite as colunas na caixa de texto abaixo de Colunas a serem repetidas. Por exemplo, para repetir a coluna A, digite \$A. Na lista de Colunas a serem repetidas, a palavra - nenhum - muda para - definido pelo usuário-.
3. Clique em OK.

NOTA

Não é necessário selecionar todo o intervalo de linhas a serem repetidas; selecionar uma célula de cada linha, também funciona.

Quebras de página

Definir um intervalo de impressão pode ser uma ferramenta poderosa mas, de vez em quando, pode ser necessário ajustar a impressão no Calc. Para fazer isso, você pode utilizar a *quebra manual de página*. A quebra manual de página ajuda a assegurar que os dados serão impressos apropriadamente. Você pode inserir uma quebra de página horizontal acima da célula ativa, ou à sua esquerda.

Inserindo uma quebra de página

Para inserir uma quebra de página:

1. Vá para a célula onde queira que a quebra comece.
2. Selecione **Inserir** → **Quebra de página**.
3. Selecione **Quebra de linha** ou **Quebra de coluna**, dependendo da necessidade.

A quebra está configurada.

Quebra de linha

Selecionar a *Quebra de linha* cria a quebra acima da célula selecionada. Por exemplo, se a célula ativa for a H15, a quebra será criada entre as linhas 14 e 15.

Quebra de coluna

Selecionar *Quebra de coluna* cria uma quebra de página à esquerda da célula selecionada. Por exemplo, se a célula ativa for a H15, a quebra será criada entre as colunas G e H.

DICA

Para ver as linhas de quebras de página mais facilmente na tela, você pode alterar sua cor. Clique em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Aparência** e role para baixo para a seção Planilha.

Excluindo uma quebra de página

Para remover uma quebra de página:

- 1)Vá até a célula imediatamente após a quebra que quer remover.
- 2)Selecione **Editar** → **Excluir quebra manual**.
- 3)Selecione **Quebra de linha** ou **Quebra de coluna**, conforme a necessidade.

A quebra é removida.

NOTA

Várias quebras manuais de página, de linha e de coluna, podem existir na mesma página. Para removê-las, é necessário fazer uma por uma. Isso pode ficar confuso, às vezes, porque embora possa haver uma quebra de página configurada na página, quando você for em **Editar** → **Quebra manual**, a quebra de coluna pode estar desabilitada.

Para remover a quebra, é preciso selecionar a próxima célula após a quebra. Por exemplo, Se uma quebra de coluna for configurada em H15, ela não pode ser removida em D15. No entanto, ela pode ser removida de qualquer célula da coluna H.

Cabeçalhos e rodapés

Cabeçalhos e rodapés são pedaços, predefinidos, de texto que são impressos no alto e no final de uma página, for a da área da folha. Os cabeçalhos são definidos da mesma forma que os rodapés.

Os cabeçalhos e rodapés são associados ao estilo da página. Você pode definir mais de um estilo para uma planilha e associar diferentes estilos de página a diferentes folhas.

Configurando um cabeçalho ou um rodapé

Para configurar um cabeçalho ou um rodapé:

- 1)Vá para a folha na qual queira configurar o cabeçalho ou rodapé. Clique em **Formatar** → **Página**.
- 2)Na caixa de diálogo Estilo da Página, selecione a aba Cabeçalho (ou Rodapé). Veja a Figura 39.
- 3)Selecione a opção **Ativar cabeçalho**.

Ali, você pode ajustar as margens, o espaçamento e a altura do cabeçalho ou do rodapé. É possível marcar a caixa **Autoajustar Altura** para ajustar automaticamente a altura do cabeçalho ou do rodapé.

Margem

Alterar o tamanho das margens esquerda ou direita altera a distância que o cabeçalho, ou rodapé, ficará da borda da página.

Espaçamento

O espaçamento afeta o quanto da página, para cima ou para baixo, o cabeçalho, ou rodapé, ocuparão na impressão. Assim, se o espaçamento for ajustado para 1.00cm, haverá um espaço de 1 centímetro entre o cabeçalho, ou rodapé, e a folha.

Altura

A altura afeta o tamanho do cabeçalho, ou rodapé.

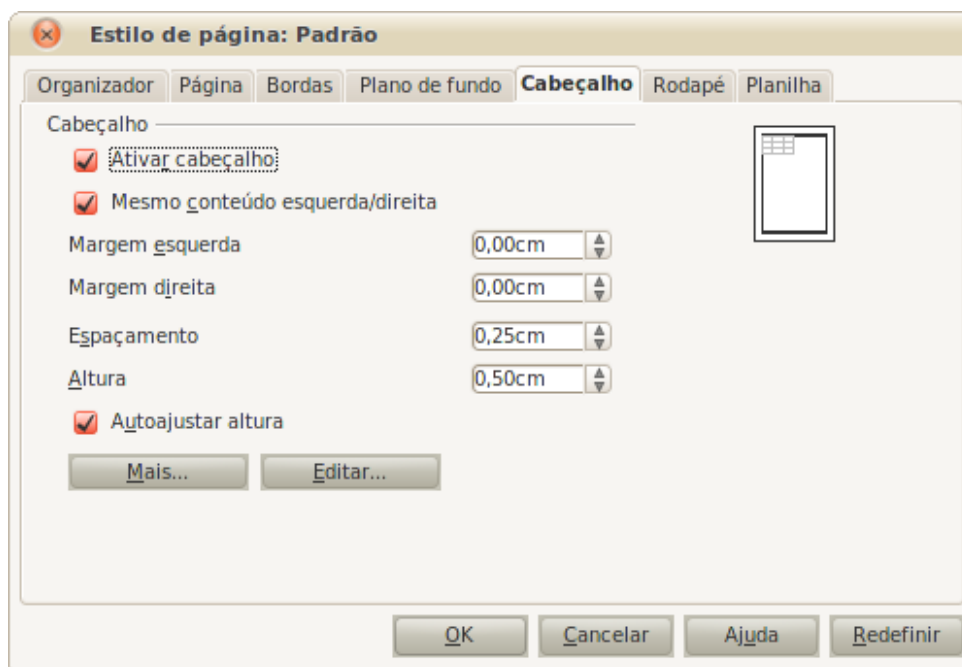


Figura 39: Caixa de diálogo de Cabeçalho

Aparência do cabeçalho ou rodapé

Para alterar a aparência do cabeçalho, ou rodapé, clique no botão **Mais** na caixa de diálogo do cabeçalho. Isso abre a caixa de diálogo Bordas/Plano de fundo (Figura 40).

Nessa caixa de diálogo é possível ajustar o plano de fundo e as bordas do cabeçalho ou rodapé.

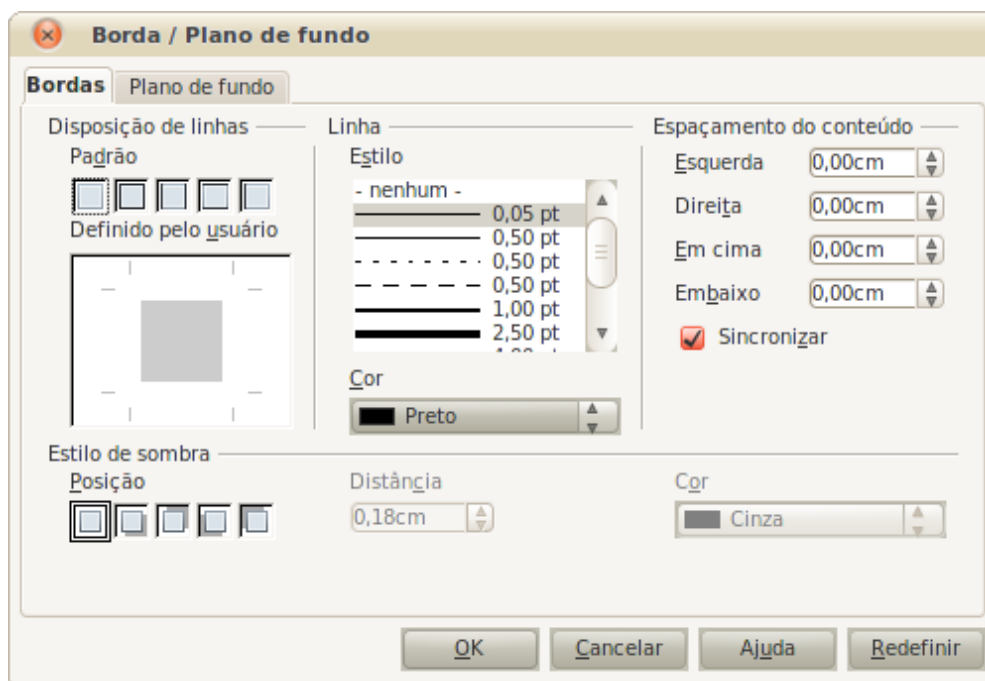


Figura 40: Cabeçalho/Rodapé - Bordas e Plano de fundo

Configurando o conteúdo do cabeçalho ou do rodapé

O cabeçalho ou o rodapé de uma planilha do Calc possui três colunas de texto. Cada coluna pode ter diferentes conteúdos.

Para configurar os conteúdos do cabeçalho ou rodapé, clique no botão **Editar** na caixa de diálogo de cabeçalho ou rodapé mostrada na Figura 39 para exibir a caixa de diálogo da Figura 41.

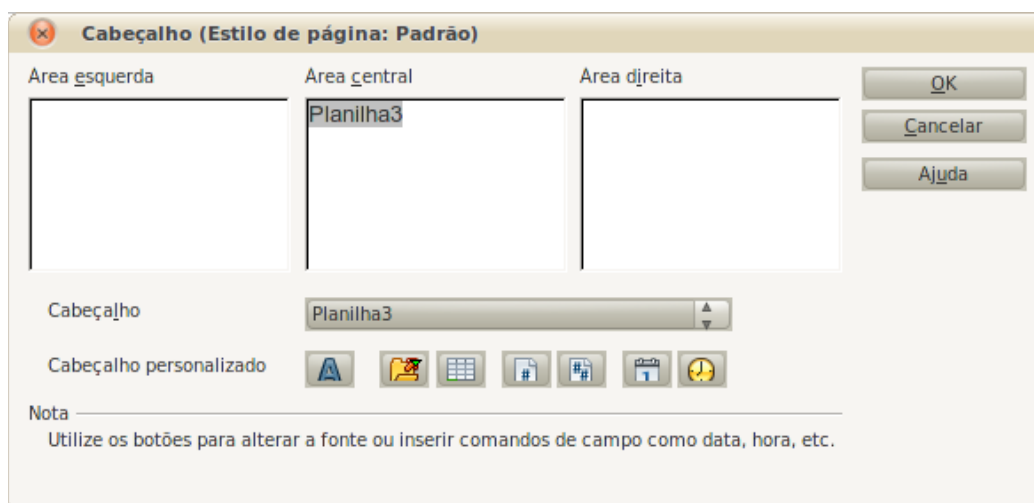


Figura 41: Editando os conteúdos do cabeçalho ou rodapé

Áreas








Cada área do cabeçalho ou rodapé é independente e pode conter diferentes informações.

Cabeçalho

Você pode escolher entre várias opções predefinidas no menu de seleção, ou especificar um cabeçalho personalizado utilizando os botões abaixo das caixas de área. (Para formatar um rodapé, as opções são as mesmas.)

Cabeçalho personalizado

Clique na área que deseja personalizar (Esquerda, Central ou Direita), e utilize os botões para adicionar elementos ou alterar os atributos do texto.

-  Abre uma caixa de diálogo de atributos do texto.
-  Insere o número total de páginas.
-  Insere o campo Nome do Arquivo.
-  Insere o campo Data.
-  Insere o campo Nome da Folha.
-  Insere o campo Hora.
-  Insere o número da página atual.