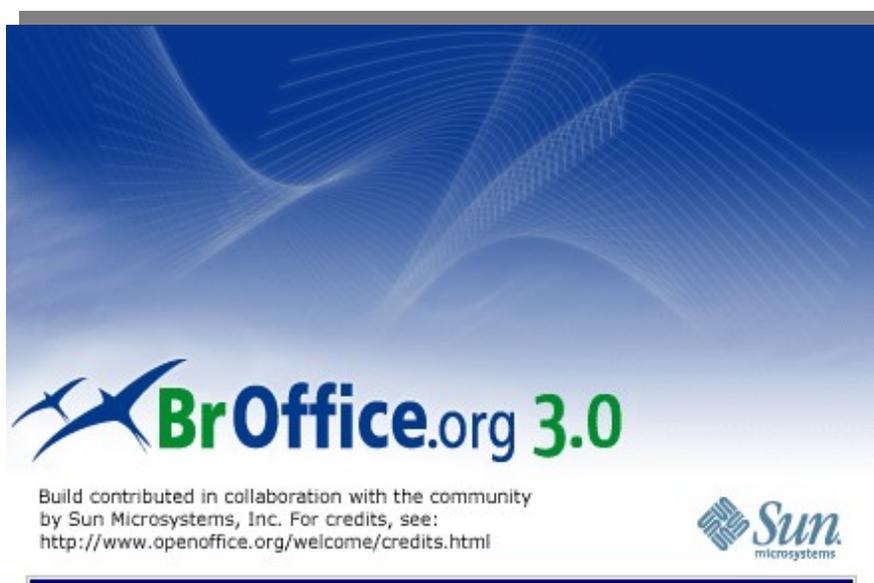




BrOffice.org 3.0

Planilha



Janeiro / 2009

ESTE MATERIAL FOI DESENVOLVIDO EM PARCEIRA ENTRE A COMPANHIA DO METROPOLITANO DE SÃO PAULO – METRÔ E A BARROS MARTINS TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO EM INFORMÁTICA LTDA E ESTÁ REGISTRADO NO CREATIVE COMMONS – WWW.CREATIVECOMMONS.ORG



[Creative Commons](http://WWW.CREATIVECOMMONS.ORG)



Atribuição-UsaNãoComercial-Não a obras derivadas 2.0 Brasil

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra

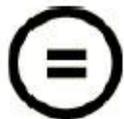
Sob as seguintes condições:



Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original.



Uso Não-comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.



Vedada a Criação de Obras Derivadas. Você não pode alterar, transformar ou criar outra obra com base nesta.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

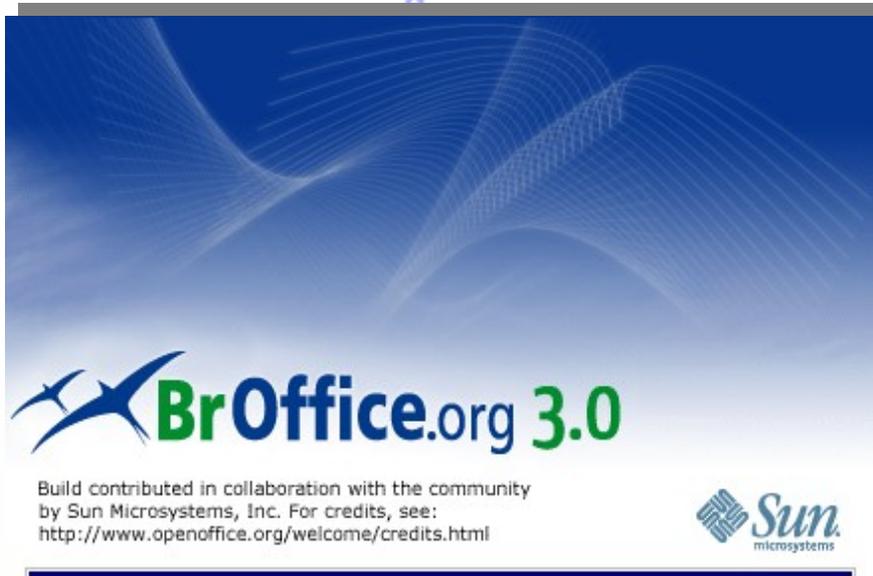
Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Este é um sumário para leigos da [Licença Jurídica \(na íntegra\)](#).

[Termo de exoneração de responsabilidade](#) 



BrOffice.org 3.0 PLANILHA



Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Arnaldo Machado de Sousa - arnaldosousa@metrosp.com.br

Departamento de Infra-estrutura e Serviços de Tecnologia da informação - GTI/TIN

Marcos Antônio dos Santos – marcosas@metrosp.com.br

Coordenadoria de Ambientes Operacionais de Tecnologia da Informação - GTI/TIN/CAP

Ari de Oliveira Rocha- arocha@metrosp.com.br

Maria Elisabete Chiarella – e000532@metroweb.sp.gov.br

Michele Valeri – e000363@metroweb.sp.gov.br

Ricardo Sequeira Bechelli – bechelli@metrosp.com.br

Consultoria

Barros Martins Treinamento e Desenvolvimento em Informática Ltda

Sandra Regina Marques de Barros - sandra@barrosmartins.srv.br



Índice geral

I – PRIMEIROS PASSOS	11
1 – Iniciando o BrOffice.org Planilha.....	11
2 – Descrição da área de trabalho.....	11
II – ARQUIVO	13
1 – Criar um novo documento de planilha.....	13
2 – Abrir um documento de planilha existente.....	13
Abrindo documentos de outros formatos.....	13
Abrindo documentos em formato TXT/CSV na planilha	14
3 – Documentos recentes.....	16
4 – Assistente	16
5 – Fechar.....	16
6 – Salvar.....	17
7 – Salvar como.....	17
Salvar o arquivo com um novo nome e pasta.....	18
Salvar o arquivo com um novo formato.....	18
Salvar com senha.....	19
8 – Salvar tudo.....	19
9 – Recarregar.....	19
10 – Versões.....	19
11 – Exportar.....	20
12 – Exportar para PDF.....	21
Geral.....	22
Visualização inicial.....	23
Interface com o usuário.....	23
Vínculos.....	24
Segurança.....	24
Marcadores e hiperligações no arquivo PDF.....	25
13 – Enviar.....	27
Documento por e-mail.....	27
Documento como planilha OpenDocument.....	27
E-mail como Microsoft Excel	27
Documento como anexo em PDF.....	27
14 – Propriedades	28
15 – Assinaturas digitais.....	28
16 – Modelos.....	28
Organizar.....	28
Fonte do catálogo de endereços.....	28
Salvar.....	29
Editar.....	29
17 – Visualizar no navegador da Web.....	29
18 – Visualizar página / Imprimir / Configuração da Impressora	30
19 – Sair.....	30
III – ENTRADA DE DADOS NA PLANILHA	30
1 – Células.....	30
2 – Digitando dados em uma planilha.....	32
Barra de fórmulas.....	32
Entrada de textos e números.....	33
IV – FÓRMULAS.....	34
1 – Conceito de fórmulas.....	34

2 – Fórmulas e cálculos.....	34
Sinal de igual (=).....	34
Operadores numéricos.....	34
Adição (+).....	35
Subtração (-).....	36
Multiplicação (*).....	36
Divisão (/).....	36
3 – Trabalhando com porcentagens.....	37
Porcentagem em uma tabela.....	37
Porcentagem de reajuste de valor.....	38
Percentual de desconto	40
4 – Trabalhando com várias planilhas.....	40
V – FUNÇÕES.....	42
1 – Inserindo uma função.....	42
2 – Categorias de funções.....	43
Todas as funções.....	43
Banco de dados.....	43
Data & hora.....	44
=Agora ()	44
Meses.....	44
Financeiras.....	45
Informações	45
Éfórmula.....	45
Éerro.....	46
Lógicas.....	47
SE.....	47
Matemático.....	48
Soma.....	48
Multiplicar.....	49
Raiz quadrada.....	49
Matriciais.....	50
Estatísticas.....	50
Média.....	51
Mínimo.....	51
Função máximo.....	52
Planilha.....	53
Texto.....	53
Árabe.....	53
Direita.....	54
Maiúscula	55
Suplemento.....	55
3 – Lista de Funções.....	56
VI – EDITANDO DOCUMENTOS.....	56
1 – Desfazer, refazer ou repetir tarefas.....	56
2 – Selecionar células.....	57
Pelo mouse.....	57
Pelo teclado.....	57
3 –Cortar	57
Pelo Menu.....	58
Pelo Teclado.....	58
Pela Barra Padrão.....	58

4 – Copiar	58
Pelo Menu.....	58
Pelo Teclado.....	58
Pela Barra Padrão.....	58
Copiar fórmulas.....	59
Valor absoluto.....	59
Lista de Classificação.....	60
5 – Colar	61
Pelo Menu.....	61
Pelo Teclado.....	61
Pela Barra Padrão.....	61
6 – Colar especial.....	61
7 – Ferramenta pincel	62
8 – Alterações.....	62
Registro.....	62
Proteger Registro.....	62
Mostrar	62
Aceitar ou Rejeitar	62
Comentário.....	63
Mesclar documento.....	63
9 – Comparar Documento.....	63
10 – Localizar e Substituir	63
11 – Navegador	64
12 – Cabeçalhos e rodapés	64
13 – Preencher	65
14 – Excluir Conteúdo.....	65
15 – Excluir Células.....	66
16 – Planilha	66
Mover / Copiar.....	66
Selecionar.....	66
Excluir.....	66
17 – Excluir Quebra Manual.....	67
18 – Vínculos.....	67
19 – Plug-in.....	67
20 – Mapa de imagem.....	67
21 – Objeto.....	68
VI – EXIBIR.....	68
1 – Normal.....	68
2 – Visualizar Quebra de Página.....	68
3 – Barra de Ferramentas.....	69
4 – Barra de fórmulas.....	69
5 – Barra de Status.....	69
6 – Cabeçalhos de Linha e Coluna.....	69
7 – Realce de Valores.....	70
8 – Fontes de Dados.....	70
9 – Tela Inteira	71
10 – Zoom	71
VII – INSERIR.....	71
1 – Quebra na planilha.....	71
2 – Células.....	72
3 – Linhas.....	72

4 – Colunas.....	72
5 – Planilha.....	72
6 – Planilha do arquivo	73
7 – Vincular a dados Externos.....	73
8 – Caracter Especial.....	74
9 – Marca de formatação.....	74
10 – Hiperlink	74
Internet	75
Correio e Notícias.....	75
Documento.....	75
Novo documento	76
11 – Função.....	76
12 – Lista de funções.....	76
13 – Nomes.....	77
Definir.....	77
Inserir.....	77
Criar.....	78
Rótulos.....	78
14 – Nota.....	79
15– Figuras.....	80
16 – Filme e Som.....	80
17 – Objeto.....	81
Objeto OLE (Vinculação e Incorporação de objetos).....	81
Plug-in.....	81
Som.....	82
Vídeo.....	82
Fórmula.....	82
18 – Gráfico.....	82
19 – Quadro flutuante.....	82
IX – GRÁFICOS.....	83
1 – Inserir um gráfico.....	83
Editar o tamanho e a posição do gráfico.....	85
2 - Inserir.....	85
Título.....	86
Eixo.....	87
Grades.....	88
Legenda.....	88
Rótulo dos dados.....	89
Linhas de tendência.....	89
Linhas de valor médio.....	90
Barras de eixo.....	90
Caracteres especiais.....	91
3 – Formatar.....	91
Propriedades do Objeto.....	92
Posição e Tamanho.....	93
Disposição (organização).....	93
Título.....	94
Eixo.....	94
Grade	95
Legenda.....	95
Parede (plano de fundo) do Gráfico.....	95

Piso (base) do Gráfico	96
Área do Gráfico	96
Tipo de Gráfico – 2 D e 3D.....	97
Modelos de gráficos 2D.....	97
Modelos de gráficos 3D.....	99
Intervalos de dados.....	100
Exibição 3D.....	101
X – BARRA DE DESENHOS.....	102
1 – Definição.....	102
2 – Desenhos.....	102
Seta	102
Linha	102
Seta no fim da linha	103
Retângulo	103
Elipse	103
Texto (caixa de texto)	103
Curvas	103
Conectores	103
Formas básicas	104
Formas de símbolo	104
Setas largas	104
Fluxogramas	104
Textos explicativos	104
Estrelas	105
Pontos	105
Fontwork	105
Do arquivo	106
3 - Formatação.....	106
Barra de formatação.....	106
Linha	106
Desenho.....	107
Posicionamento.....	107
Fontwork	108
Editar o texto.....	108
Tamanho do texto.....	109
Formatação do Fontwork.....	109
Formatação em 3D.....	110
Barra de formatação.....	111
XI – FORMATAR.....	112
1 – Formatação padrão.....	112
2 – Células.....	112
Número.....	113
Fonte.....	113
Efeitos de Fonte.....	113
Alinhamento.....	114
Bordas.....	114
Plano de Fundo.....	114
Proteção da Célula.....	115
3 – Linha.....	115
Pela Barra de Menus.....	115
Pela Planilha.....	115

4 – Coluna.....	116
Pela Barra de Menus.....	116
Pela Planilha.....	116
5 – Planilha.....	116
6 – Mesclar Células	117
7 – Página.....	117
Organizador.....	117
Página.....	117
Bordas.....	118
Plano de Fundo.....	118
Cabeçalho.....	119
Rodapé.....	119
Planilha.....	119
8 – Intervalo de Impressão.....	120
9 – Caractere	120
10 – Parágrafo.....	120
11 – Alterar capitalização.....	120
12 – Estilos e formatação.....	120
Criação de um novo estilo	121
Aplicando o novo estilo	122
13 – AutoFormatar.....	122
14 – Formatação Condicional.....	122
15 – Alinhamento.....	124
16 – Dispor.....	124
17 – Inverter.....	125
18 – Agrupar.....	125
19 – Figura	125
XI – FERRAMENTAS.....	125
1 – Verificação Ortográfica.....	125
2 – Idioma.....	126
Dicionário de correlatos (sinônimos).....	126
Hifenização.....	126
3 – Detetive.....	126
5 – AutoCorreção.....	127
5 – Atingir Meta.....	128
6 – Solver.....	130
7 – Cenários.....	131
8 – Compartilhar documento	132
9 – Mesclar documento.....	133
10 – Proteger documento.....	134
Proteger células.....	134
Proteger documento	134
11– Conteúdo da Célula.....	135
Recalcular.....	135
Autocalcular.....	135
AutoEntrada.....	135
12 – Galeria.....	135
Inserindo uma figura.....	135
Importar imagens para a Galeria.....	136
13 – Player de mídia.....	137
14 – Macros.....	137

15 – Gerenciador de extensão.....	137
16– Definições do filtro XML.....	137
17– Personalizar.....	138
18 – Opções.....	138
XIII – IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS.....	139
1 – Definir a área de impressão.....	139
Definir.....	139
Adicionar.....	139
Remover.....	140
Editar	140
2 – Configuração de impressão.....	140
3 – Visualizar a impressão.....	141
4 – Imprimindo documentos.....	141
XII – DADOS.....	142
1 – Definir Intervalo	142
2 – Selecionar intervalo.....	142
3 – Classificar.....	142
4 – Filtro.....	143
AutoFiltro.....	143
Filtro Padrão.....	144
Filtro Avançado.....	144
Remover Filtro	144
Ocultar AutoFiltro.....	144
5 – Subtotais.....	145
6 – Validade.....	146
7 – Operações múltiplas.....	146
8 – Consolidar.....	147
9 – Esquema.....	147
10 – Assistente de dados (Tabela Dinâmica).....	148
Inserir uma tabela dinâmica.....	148
Atualizar.....	151
Excluir.....	151
11 – Atualizar intervalo	151
XV – JANELA.....	151
1 – Nova janela.....	151
2 – Fechar.....	151
3 – Dividir.....	152
4 – Congelar.....	152
XVI – AJUDA.....	152
1 – Ajuda do BrOffice.org.....	152
2 – O que é isso?.....	153
3 – Suporte.....	153
4 – Registro.....	153
5 – Sobre o BrOffice.org.....	153

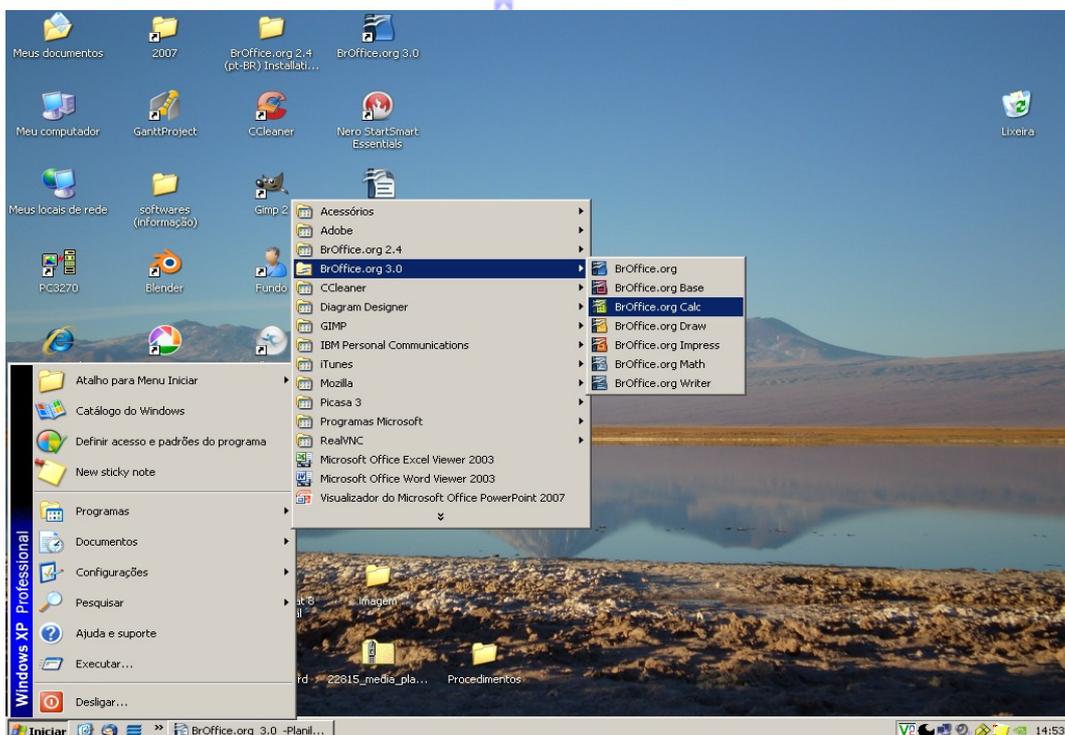
BrOffice.org Planilha

O **BrOffice.org Planilha** é a planilha de cálculos do **BrOffice.org**. Este aplicativo possibilita abrir documentos emitidos por outros aplicativos, criar relatórios, planilhas de contas, cálculos, gráficos, entre outras coisas.

I – PRIMEIROS PASSOS

1 – Iniciando o BrOffice.org Planilha

Para iniciar o **BrOffice.org Planilha** no Windows XP, clique em **Iniciar/Programas/BrOffice.org 3.0/Planilha**, conforme o modelo abaixo:



2 – Descrição da área de trabalho

A planilha do **BrOffice.org Planilha** possui 256 colunas nomeadas de **A** até **Z**, de **AA** até **AZ**, de **BA** até **BZ**, e assim por diante até **IV**. Possui um total de 65.536 linhas, possuindo um total de 16.772.216 células.

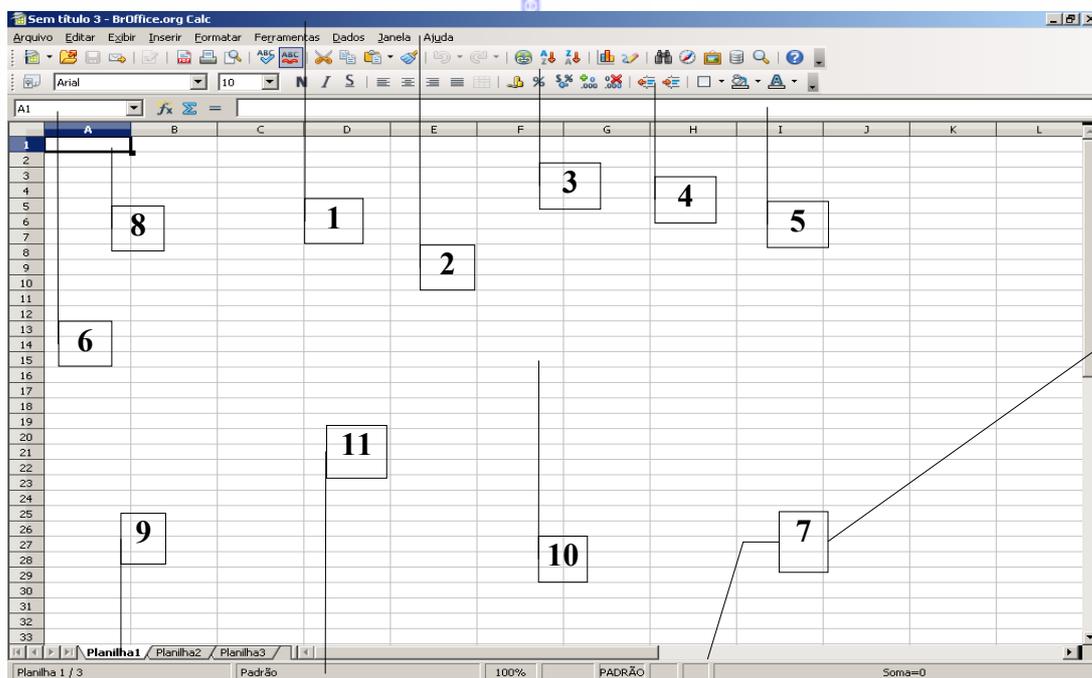
A área de trabalho possui as seguintes barras de comandos:

1 - Barra de Títulos: mostra o nome do arquivo do aplicativo e os botões para minimizar, maximizar/restaurar e fechar o aplicativo;

2 - Barra de Menus: apresenta os nomes dos menus para acesso às listas de comandos e funções do **BrOffice.org Planilha**;

3 - Barra Padrão: apresenta os botões para acessar os comandos básicos do **BrOffice.org Planilha**, tais como: abrir, salvar, cortar, copiar, colar e etc.;

- 4 - Barra de Formatação:** apresenta os botões para acessar os comandos de edição do texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos, ferramentas para formatação de células, etc.;
- 5 - Barra de Fórmulas:** apresenta as informações de uma determinada célula, fórmulas etc.;
- 6 - Barra de Endereçamento:** possibilita o acesso à documentos diversos;
- 7 - Barra de Rolagem:** possibilita o deslocamento através da planilha. As barras de rolagem são na vertical e na horizontal;
- 8 - Célula:** é a unidade de preenchimento de valores;
- 9 - Planilha ativa:** é a planilha que está em uso. Quando abre-se um novo documento no **BrOffice.org Planilha**, assim como no MS-Excel e no StarCalc, aparecem três planilhas, mas podemos trabalhar com as três ou com mais planilhas em conjunto (*ver o capítulo **Inserir***);
- 10 - Área da Planilha:** informa em qual célula o cursor está posicionado;
- 11 - Barra de Status:** apresenta o número da página, zoom, tipo de texto e etc;



II – ARQUIVO

1 – Criar um novo documento de planilha

Para criar um novo documento de planilha, clique na Barra de Menus em **Arquivo** ⇒ **Novo** ⇒ **Planilha**, ou pelo botão **Novo**  na **Barra Padrão**.

2 – Abrir um documento de planilha existente

Para abrir um documento de planilha existente, clique na Barra de Menus em **Arquivo** ⇒ **Abrir** ou pelo botão na **Abrir**  na **Barra Padrão**.

Será aberta uma janela solicitando a localização do documento. Se o documento não estiver disponível na pasta corrente, será necessário localizá-lo:



Abrindo documentos de outros formatos

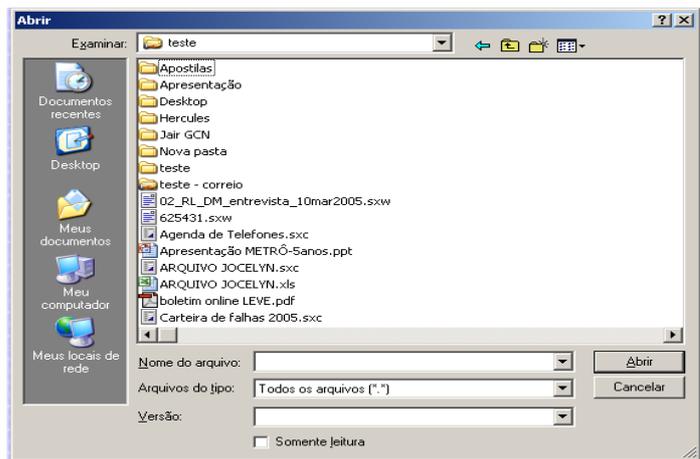
BrOffice.org se utiliza de filtros que possibilitam fazer a conversão de arquivos de outros formatos, como por exemplo, documento do MS-Excel, arquivo em formato TXT ou CSV para o seu formato nativo.

Observação: Apesar do **BrOffice.org (OpenOffice.org)** ter mudado o formato das extensões dos arquivos, o formato anterior (*.sxc) é perfeitamente compatível com a nova versão do software. Isto é, os arquivos salvos nas versões antigas do **BrOffice.org (OpenOffice.org)** não apresentam problemas de compatibilidade para serem trabalhados na nova versão.

O **BrOffice.org 3.0** já está habilitado também para abrir arquivos em formato do MS-Excel 2007 (*.xlsx)

Para abrir estes arquivos, clique na Barra de Menus em **Arquivo** ⇒ **Abrir** ou através do botão **Abrir**  na **Barra Padrão** e será aberta esta tela:

Selecione a opção **Arquivos do tipo**.

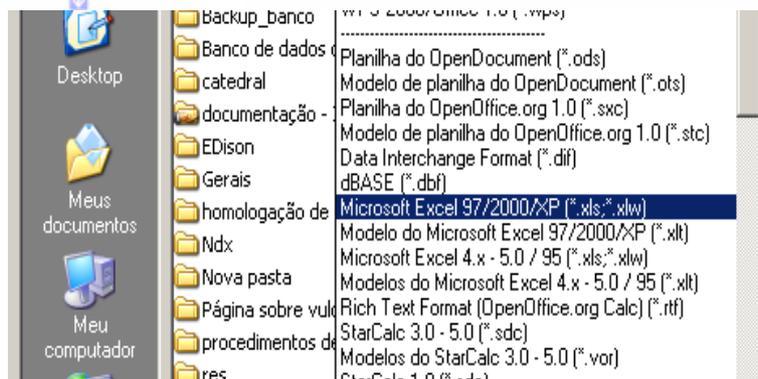


Serão abertas as diversas opções:

Selecione qual o tipo de arquivo que deseja abrir.

Depois de selecionado o tipo de arquivo, somente os arquivos deste formato serão visualizados.

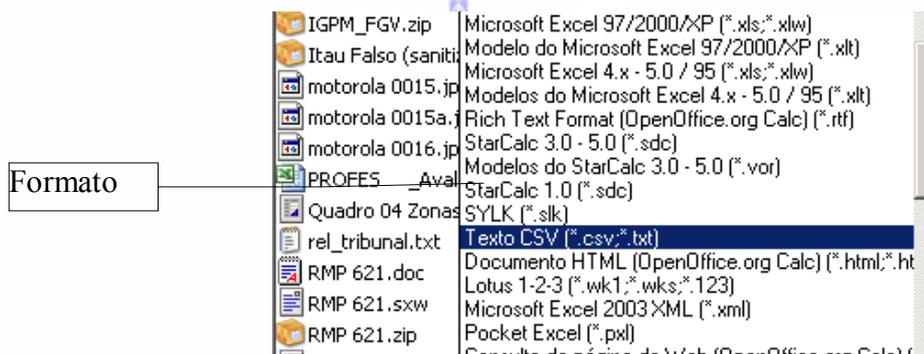
Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.



Observação: durante a conversão de arquivos, podem ocorrer alguns problemas de formatação

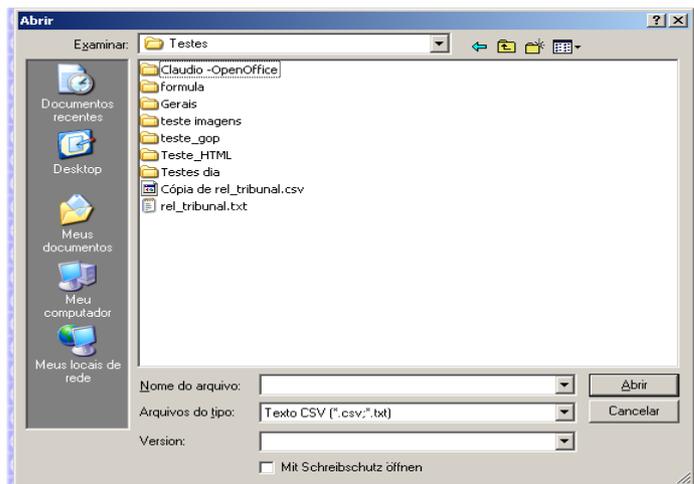
Abrindo documentos em formato TXT/CSV na planilha

Para abrir arquivos em formato Texto (TXT, CSV) dentro da planilha, clique em **Abrir** e depois no campo **Arquivos do tipo** selecione a opção Texto-CSV (*.csv; *.txt).



Depois serão listados somente os arquivos no formato csv e txt.

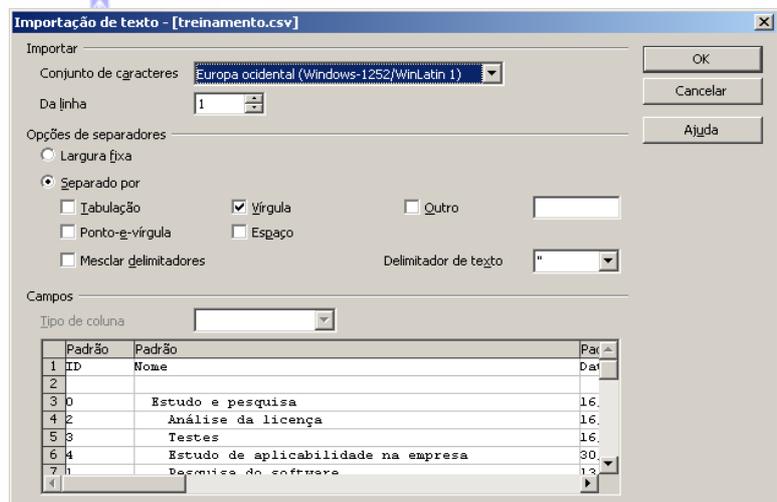
Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.



Será exibida a tela de importação de arquivos de texto para a planilha.

Na parte inferior da planilha será exibido o texto na forma de planilha.

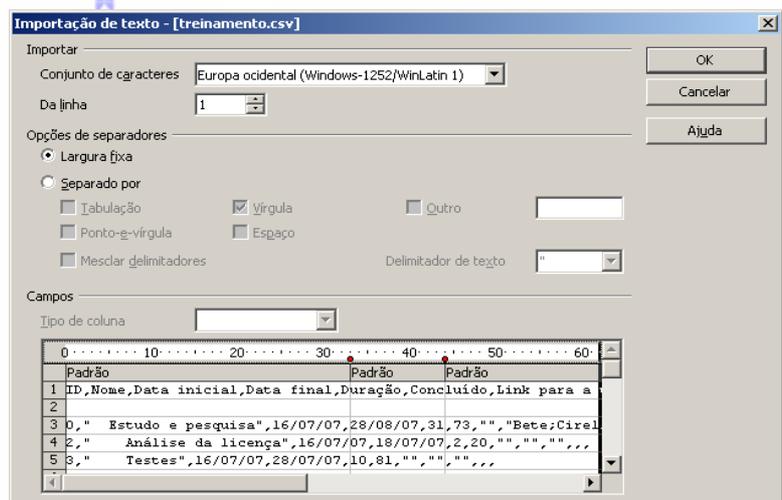
Nas **Opções de Separadores** selecione entre dividir as colunas da planilha por Largura Fixa ou Separado por.



A opção **Largura fixa** faz uma divisão manual das colunas.

Neste exemplo podemos configurar a posição onde serão feitas as quebras das células da planilha.

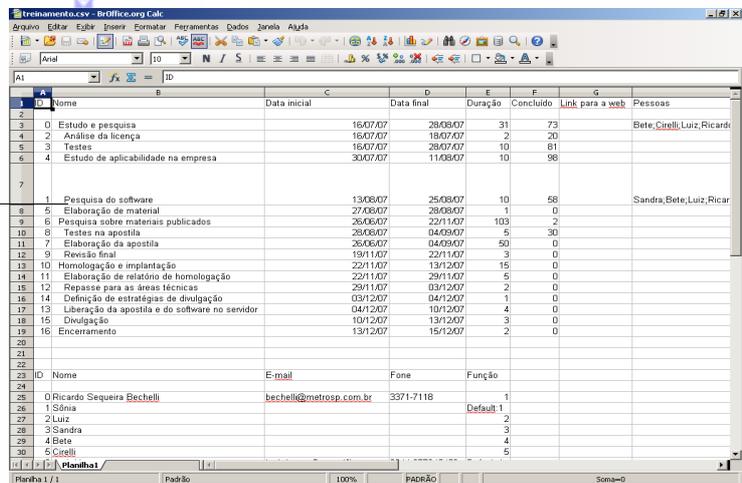
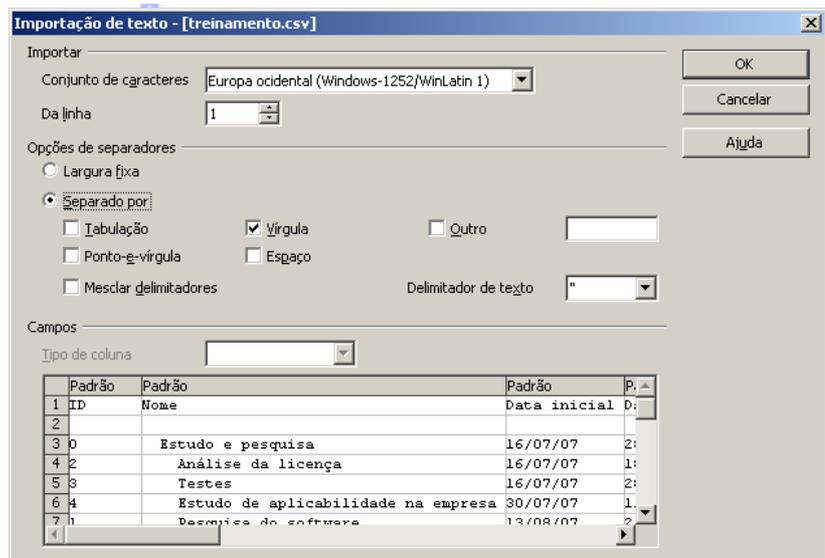
Para isto, clique em uma posição da planilha (*a régua*). Será marcada uma linha com um ponto vermelho. Nesta linha será determinada a divisão da célula. Para remover a divisão, clique sobre a linha marcada. A mesma será removida.



Na opção **Separado por** podemos definir o tipo de separação dos arquivos (se por tabulação, espaços, ponto e vírgula entre outras opções).

Neste exemplo foi definida a separação por espaços.

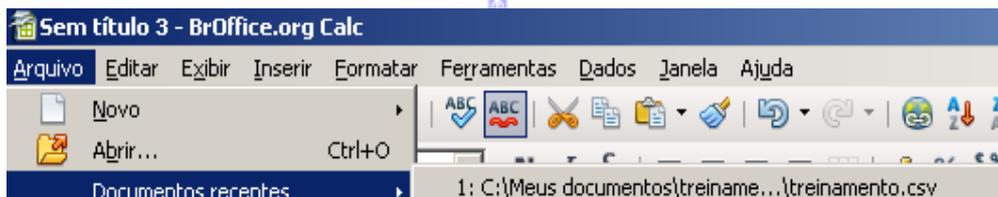
Depois de escolher a opção, clique em **OK**. A planilha será exibida automaticamente.



Texto importado

3 – Documentos recentes

Lista os dez últimos arquivos que foram abertos recentemente, facilitando a sua reabertura.



4 – Assistente

O assistente é um recurso que cria um novo documento a partir de um modelo, faz a conversão de arquivos, instala novos dicionários e fonte da web.

Para maiores informações veja a apostila **BrOffice.org 3.0 Assistente**.

5 – Fechar

Fecha o arquivo que estiver em edição, sem fechar o **BrOffice.org**.

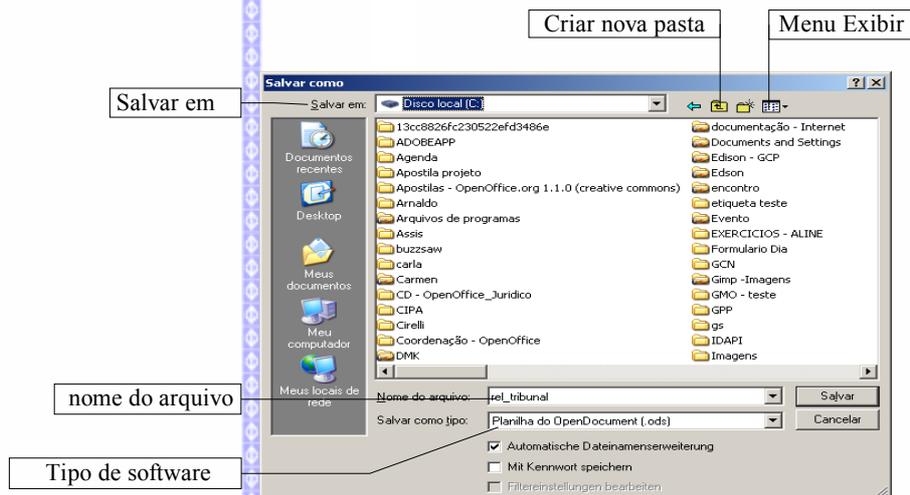
6 – Salvar

Salva o documento que estiver ativo, mantendo o mesmo nome e pasta. Para salvar existem duas formas: através do menu **Arquivo** ⇒ **Salvar** ou através do botão **salvar** na Barra Padrão. O arquivo será salvo automaticamente.

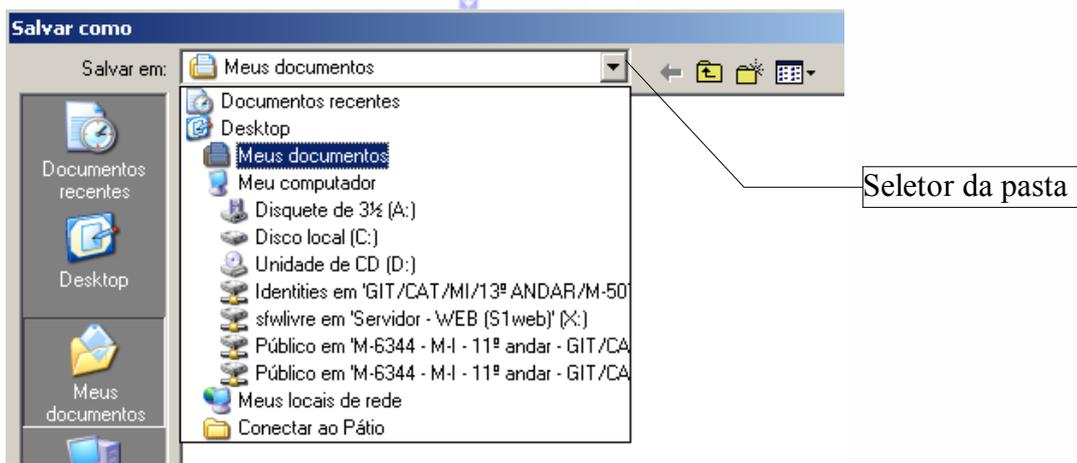
7 – Salvar como

Salva o arquivo que estiver em edição com um novo nome, em um local diferente ou em um outro formato. Este recurso também é utilizado para salvar o arquivo pela primeira vez.

Para salvar como, clique na Barra de Menus em **Arquivo** ⇒ **Salvar como** e será aberta a seguinte tela:



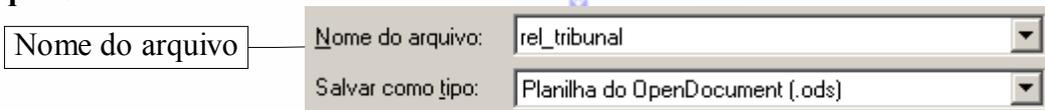
- **Menu exibir:** muda a forma de visualização dos arquivos.
- **Criar uma nova pasta:** cria uma nova pasta.
- **Última pasta visitada:** exibe a última pasta visitada (*no caso de um trabalho em edição será a pasta deste trabalho*). Ao lado do nome da pasta existe um seletor, onde poderá ser escolhida uma outra pasta para o arquivo.



- **Nome de arquivo:** exibe o nome do arquivo em edição.
- **Tipo de arquivo:** exibe em que formato este arquivo está salvo.

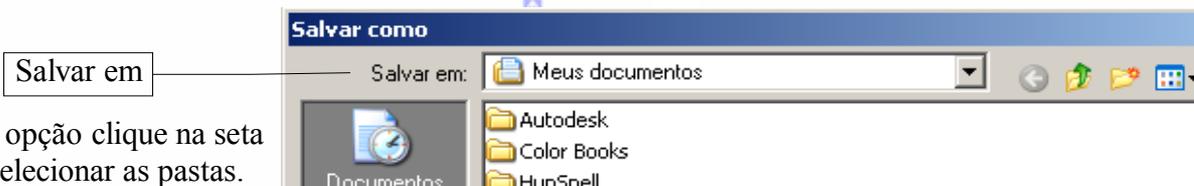
Salvar o arquivo com um novo nome e pasta

Para salvar o arquivo com um novo nome, digite o novo nome do arquivo no campo **Nome do arquivo**:

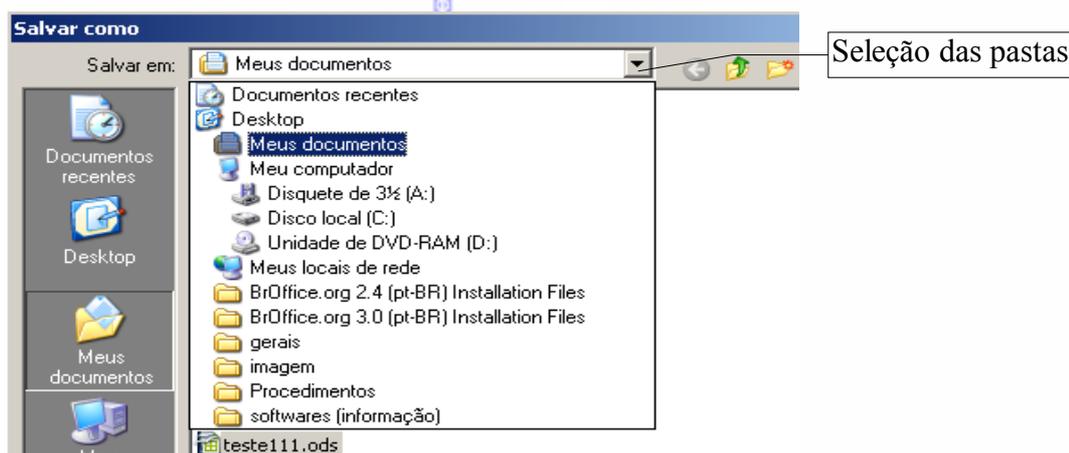


Após a alteração do nome do arquivo, este será um arquivo novo.

Para salvar o arquivo em uma nova pasta clique na opção de **Salvar em**:



Nesta opção clique na seta para selecionar as pastas.



Selecione a pasta onde deseja salvar o arquivo. Depois clique em **Salvar**.

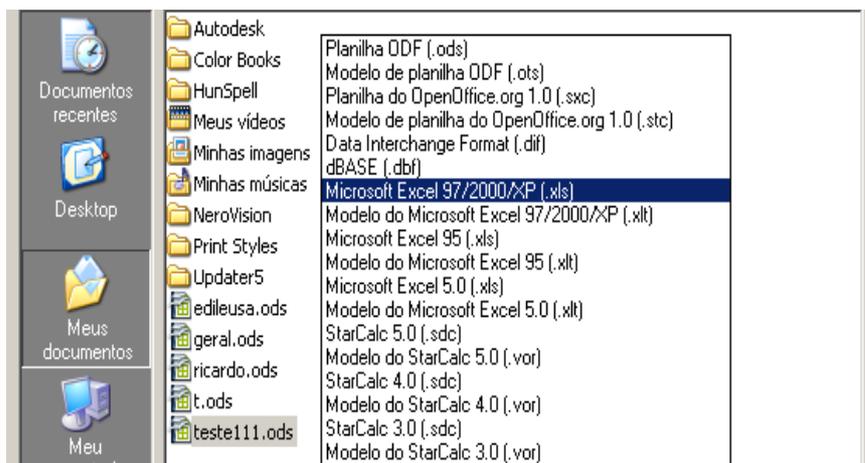
Salvar o arquivo com um novo formato

O **BrOffice.org** possui uma opção de salvar o arquivo em formatos diferentes do padrão (*.ods). Assim, é possível escolher a versão antiga do **OpenOffice.org** (*.sxc), **StarOffice** (*.sdc), ou do **MS-Excel** (*.xls) para salvar os documentos.

Para salvar o arquivo em um outro formato na tela de **Salvar Como**, selecione a opção **salvar como tipo** e selecione o formato desejado.

Nesta tela selecione o formato do arquivo em que deseja salvar.

Depois clique em **Salvar** para mudar o formato do arquivo.



Observação: não esqueça de deixar marcado o recurso de **Extensão automática do nome do arquivo**. Este recurso possibilita, ao salvar o arquivo, que o **BrOffice.org** faça atribuição da sua extensão correspondente ao arquivo. Por exemplo, no MS-Excel, “*.xls”.

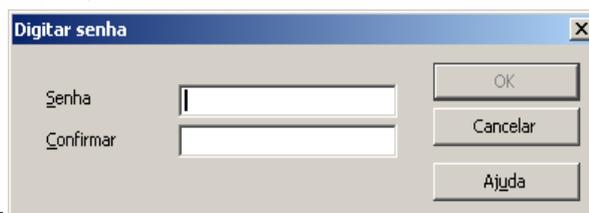
Salvar com senha

Na tela de **Salvar como**, habilite a opção **Salvar com senha**,

Nesta tela, digite uma senha com cinco ou mais dígitos, no primeiro campo **Senha**.

No segundo campo, **Confirmar**, repita a mesma senha. Em seguida clique em **OK**.

Só serão ativados, para salvar com senha, os formatos nativos do módulo de planilha do **BrOffice.org 1.x** (*.sxc) ou **BrOffice.org 2.x** (*.ods)



Observação: Não esqueça a senha do arquivo. Sem ela será impossível abrir o documento.

8 – Salvar tudo

Salva todos os arquivos do **BrOffice.org** que estiverem em edição, sem a necessidade de salvar um a um.

9 – Recarregar

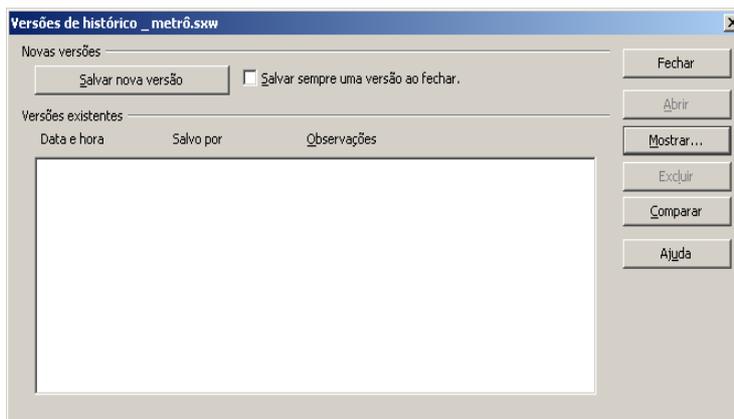
Abre a última versão salva do arquivo que estiver em edição (*Não salva as mudanças*). Para acionar este recurso clique em **Arquivo** ⇒ **Recarregar**.

10 – Versões

Salva uma outra versão do seu documento.

Ao selecionar este recurso será aberta esta tela:

Clique no botão **Salvar nova versão**.

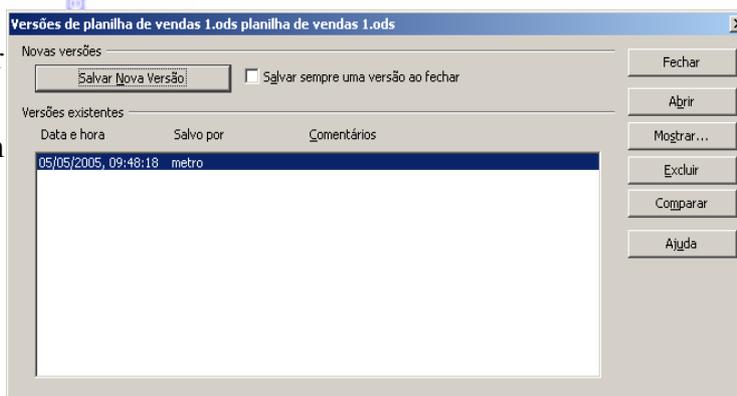


Nesta tela escreva um comentário sobre a nova versão do documento. Depois clique em **OK** para criar a nova versão.



Para abrir uma outra versão do documento, clique na versão que aparecer na lista, conforme no exemplo a seguir:

Selecione a versão do arquivo e clique em **Mostrar**.



Para sair, clique em **Fechar**.

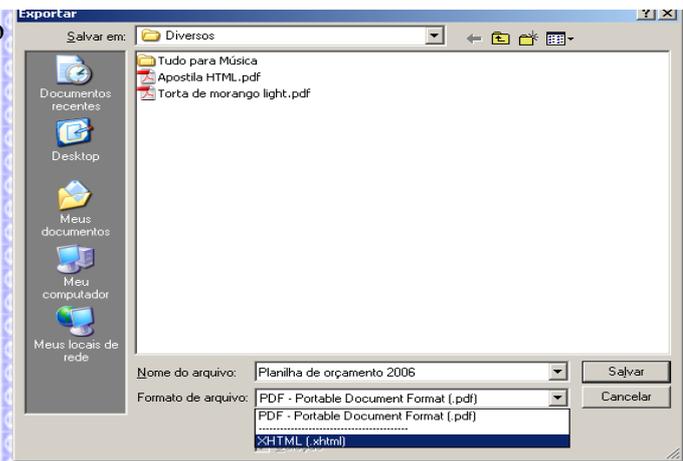
11 – Exportar

Exporta o documento para dois formatos: XHTML e o formato PDF. Neste sub-capítulo será abordada a exportação para XHTML e no próximo para o formato PDF.

Para exportar o documento para XHTML clique na Barra de Menus **Arquivo** ⇒ **Exportar**. Será aberta esta tela:

Nesta tela escolha a opção de **XHTML**.

No campo **Nome do arquivo** digite o nome do arquivo e depois clique em **Salvar**.



12 – Exportar para PDF

Este comando gera a partir do **BrOffice.org**, um documento no formato **PDF (Portable Document Format)**, utilizado pelo software **Acrobat**.

O formato PDF é o formato mais utilizado por empresas, universidades e instituições, para a distribuição de documentos, relatórios, manuais e e-books. Os arquivos em formato PDF também possuem uma maior proteção contra alterações que os arquivos gerados a partir do **BrOffice.org**, **Ms-Office**, **CorelDraw** ou **AutoCad**.

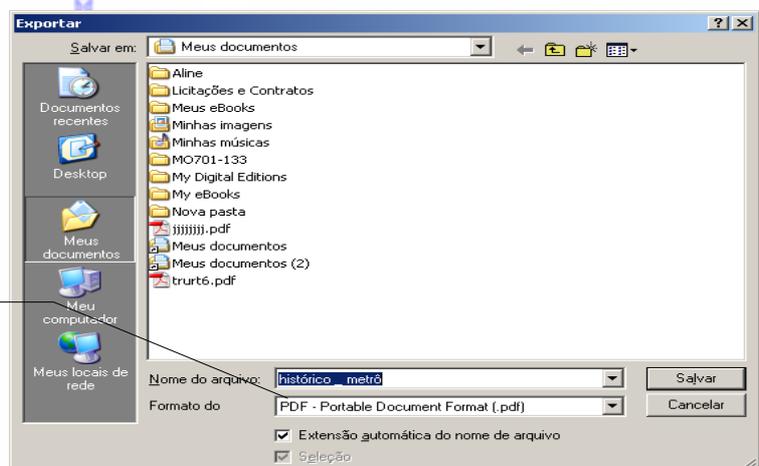
Para fazer a leitura e impressão de documentos PDF o software recomendado é o **Adobe Reader**, que é distribuído gratuitamente pela empresa **Adobe**.

O gerador de PDF do **BrOffice.org** possui vários atributos em conformidade com o padrão que a **Adobe** estabelece, tais como compressão de imagens, de seleção de páginas para a geração de arquivos, hiperligações e marcadores.

Para gerar um arquivo em formato PDF selecione **Arquivo ⇒ Exportar para PDF** ou através do botão  na **Barra Padrão**. Porém, a utilização do botão não habilita as opções de atributos a serem definidos no documento PDF. Portanto recomenda-se gerar o documento PDF através da barra de menu **Arquivo**.

Nesta tela selecione a pasta destino e o nome do arquivo a ser gerado. Depois clique em **Salvar** para continuar.

Formato PDF



Será aberta uma tela as seguintes abas:

Nestas abas poderão ser feitas alterações na configuração do PDF, aumentando a segurança e a qualidade do documento gerado.

Geral

Permite definir as configurações básicas do documento PDF. Possui estes recursos:

Intervalo: possibilita criar o arquivo em PDF de todo o documento, de um intervalo estabelecido (por exemplo, número de páginas) ou de uma seleção do documento. A sua utilização é semelhante a da impressão do documento, definindo quais as páginas ou intervalos de páginas serão transformadas em PDF.

Imagens: permite fazer a compressão do arquivo. Possibilita fazer uma compressão sem perdas de qualidade, uma compressão das imagens JPEG e uma redução na resolução da imagem.

PDF/A-1: permite salvar com o formato PDF/A.

Geral: permite incluir hiperligações e marcadores que foram incluídos no arquivo original.

A opção **PDF marcado** possibilita habilitar as hiperligações no documento PDF.

A opção **Exportar notas** possibilita habilitar os marcadores.

A opção de **Exportar marcadores** possibilita exportar os marcadores de texto para o documento.

O campo **Submeter formulários em formato** permite configurar o documento PDF com atributos de formulário.



Visualização inicial

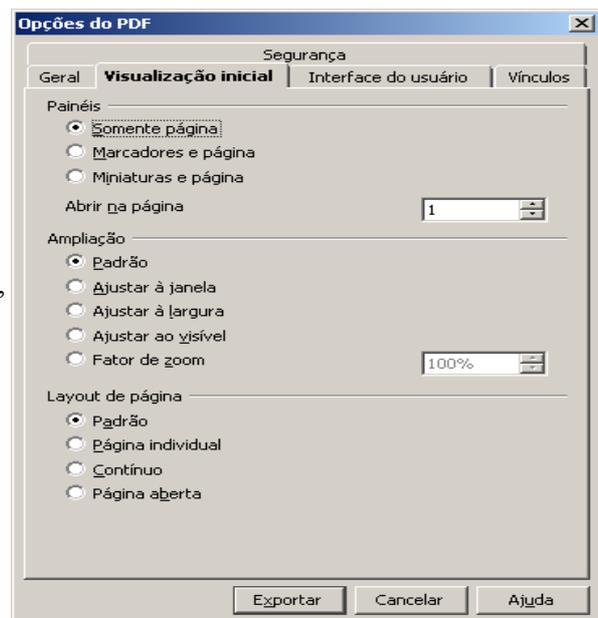
Permite definir como será a abertura do documento no visualizador. Possui estes recursos:

Painéis: exibe a forma como o documento PDF será aberto no visualizador. Existem três opções: *somente página* (exibe a página inteira), *marcadores e página* (exibe os marcadores – na lateral – e a página inteira), e *Miniaturas e página* (exibindo a s miniaturas - na lateral – e a página inteira).

No campo **Abrir na página** selecione o número da página que será aberta o documento.

Ampliação: permite definir o tamanho da visualização do documento na tela. Existem estas opções: *padrão*, *ajustar à janela*, *ajustar largura* e *ajuste visível* e *fator de zoom*. Neste último item é possível determinar qual o fator de zoom que será aberto o documento.

Layout de página: define o layout da página. Existem estas opções: *padrão*, *página individual*, *contínuo* e *página aberta* (em forma de livro).



Interface com o usuário

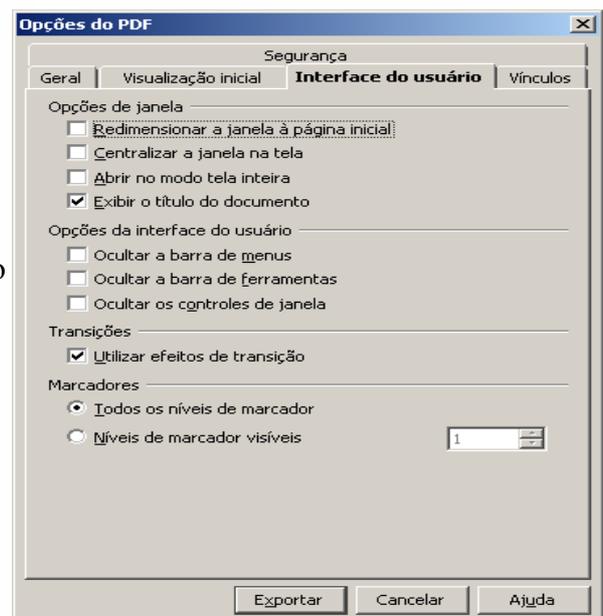
Permite definir as opções de janela do visualizador e de interface com o usuário.

Opções de janela: exibe as opções de visualização dentro da janela do documento. Existem as seguintes opções: *Redimensionar janela à página inicial*, *Centralizar janela na tela* (centralizando a abertura do documento PDF), *abrir no modo tela inteira* (abre o documento como se fosse uma apresentação – fundamental para quem converte uma apresentação para PDF), *exibir título do documento* (exibindo o título do documento).

Opções de interface de usuário: permite ocultar as barras de trabalho do visualizador. Existem estas opções: *ocultar barra de menus*, *ocultar barra de ferramentas* e *ocultar controles de janela*.

Transições: habilita os efeitos de transição de páginas (recurso disponível somente para os slides do **BrOffice.org – Apresentação**)

Marcadores: habilita todos os níveis de marcadores ou a partir de qual nível de marcador que será visível.

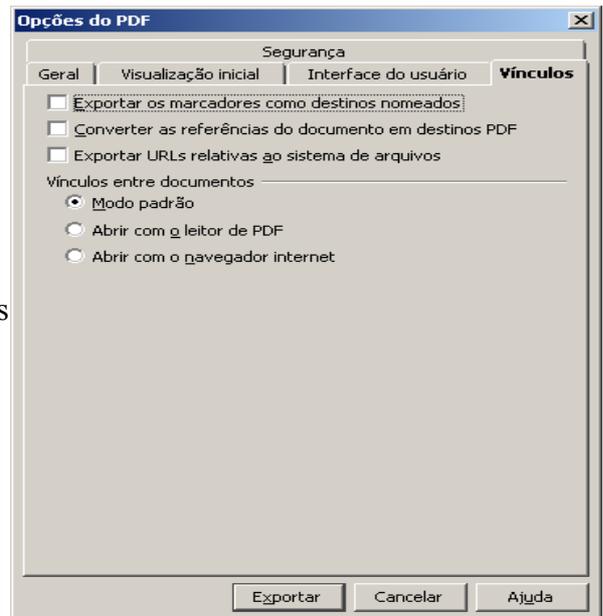


Vínculos

Possibilita a exportação de Links (vínculos) dos documentos para o formato PDF.

Existem dois tipos de recursos:

- **Exportação de marcadores, referências e URL:** exporta marcadores, as referências e as URL's criadas no documento para o formato URL
- **Links entre documentos:** exportar vínculo entre documentos para o documento PDF.



Segurança

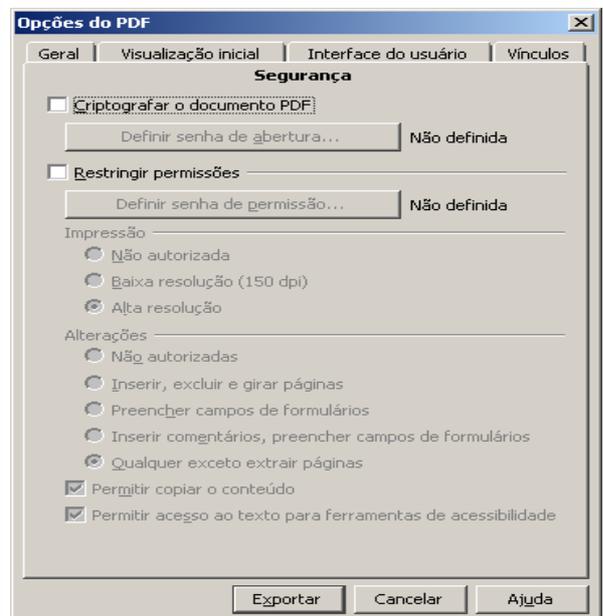
Permite definir atributos de segurança no documento PDF. Existem dois tipos de segurança: a da abertura do documento e nas permissões de uso do documento.

Criptografar o documento PDF: permite definir uma senha de abertura no documento, impedindo assim que usuários não autorizados tenham acesso ao mesmo. Ao selecionar este recurso, o botão de **Definir senha de abertura** será automaticamente ativado e ao clicar neste botão será exibida esta tela:



No campo **Senha** digite a senha de abertura e no campo **Confirmar** repita a mesma senha. Depois clique em **OK**.

Restringir permissões: permite definir os critérios de utilização do documento PDF. Ao selecionar este recurso, o botão **Definir senha de permissão** será automaticamente ativado e ao clicar neste botão será exibida esta tela:



No campo **Senha** digite a senha de abertura e no campo **Confirmar** repita a mesma senha. Depois clique em **OK**.

Depois poderão ser definidos os parâmetros de segurança do PDF:

Imprimir: restringe a impressão e a qualidade da impressão do documento.

Alterações: restringe alterações que possam ser realizadas no documento PDF, quando do uso do software **Acrobat professional**. Assim, possibilita restringir a cópia do conteúdo do documento, de comentários, inserção, exclusão e rotação de páginas, comentários, formulários, cópias de conteúdo e acesso ao texto para ferramentas de acessibilidade.

Depois clique em **Exportar** para gerar o documento em formato PDF.



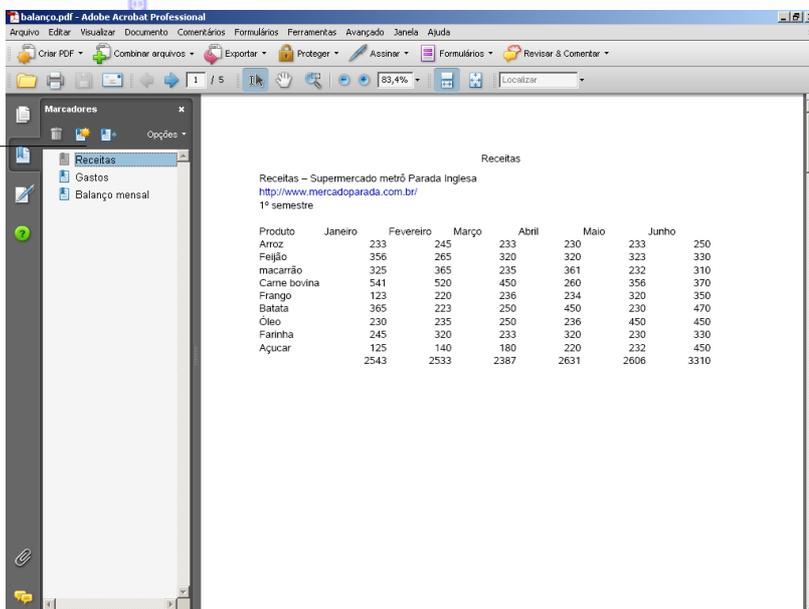
Marcadores e hiperligações no arquivo PDF

Os arquivos gerados no formato PDF pelo **BrOffice.org** incluem marcadores e hiperligações.

Marcadores

Esta é uma página exibida pelo **Adobe Reader**. Os títulos utilizados no **BrOffice.org** aparecem como marcadores no documento.

Estes marcadores facilitam a navegação pelo documento **PDF**.



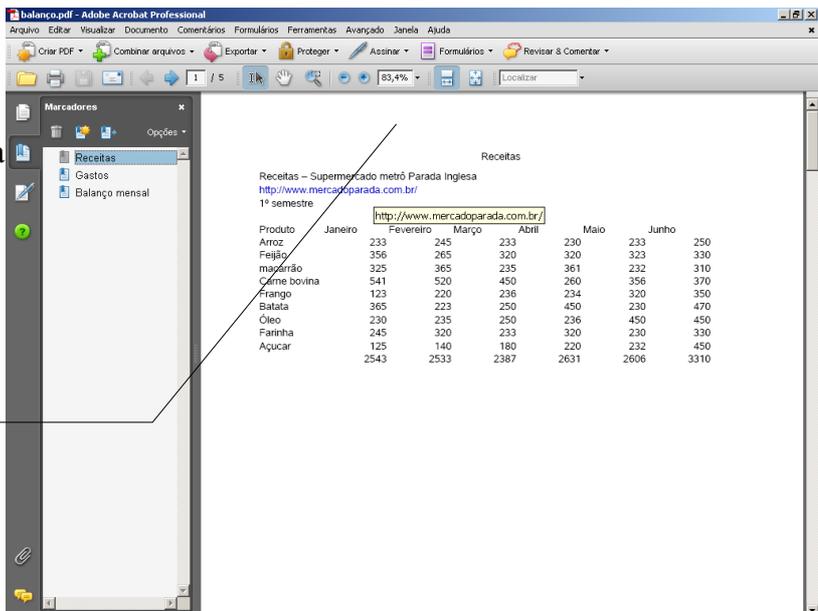
As hiperligações facilitam a navegação pelo texto, ou entre este texto e um local da Internet.

Podemos ver no exemplo ao lado a hiperligação do texto com a Internet.

Ao clicar neste texto, a página da Internet será aberta automaticamente.

A hiperligação também pode ser feita entre dois arquivos ou entre partes de um mesmo arquivo.

Link com a Internet

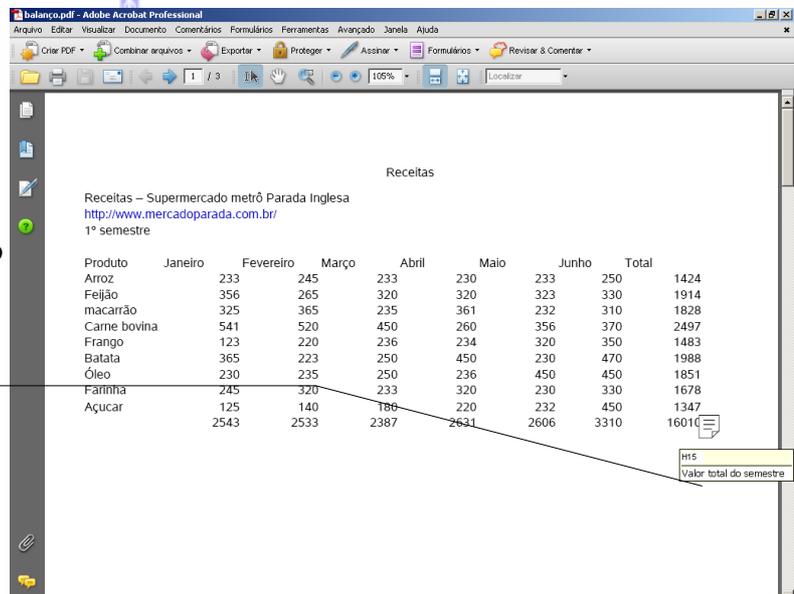


Um outro recurso importante desta versão é que as notas e comentários desta nova versão são salvos no arquivo **PDF**.

A nota será exibida ao lado da célula. Ao clicar na nota será aberta a tela do comentário.

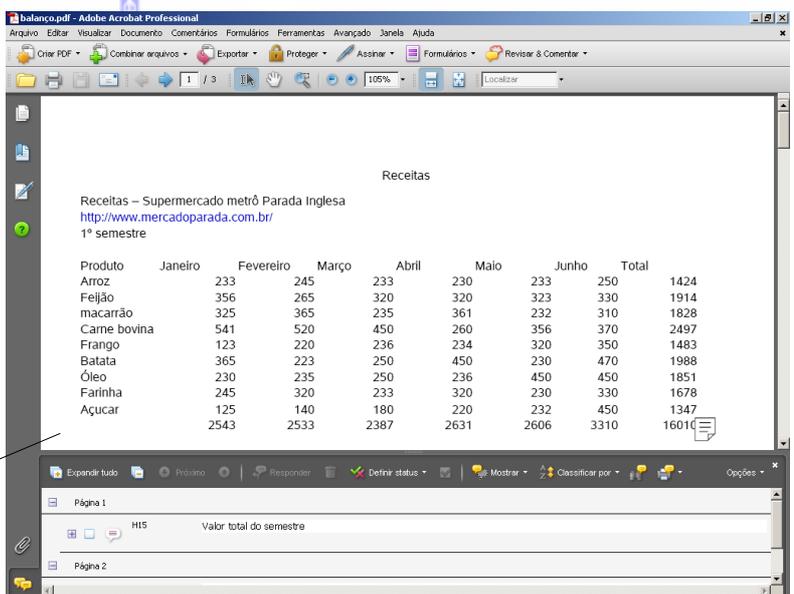
Nota

Os comentários incluídos na planilha também poderão ser visualizados no campo de **Comentário**.



Na parte inferior da tela são exibidos os comentários da planilha.

Comentários

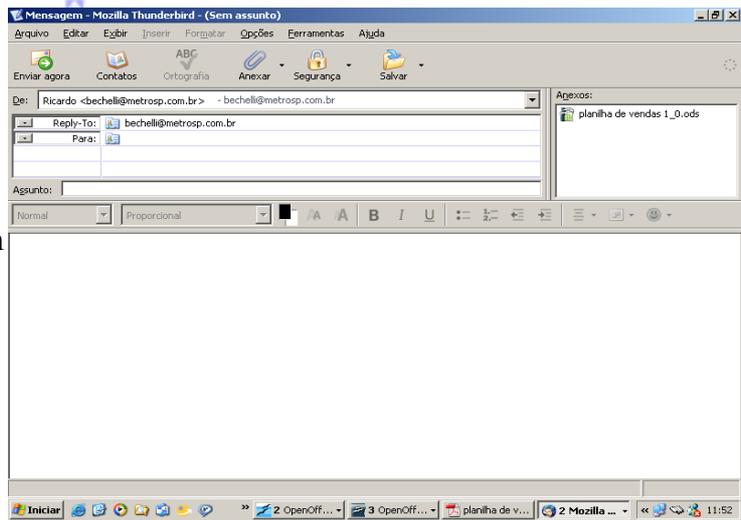


13 – Enviar

Este item é composto de quatro partes:

Documento por e-mail

Abre o gerenciador de e-mail e disponibiliza uma cópia do documento em anexo.

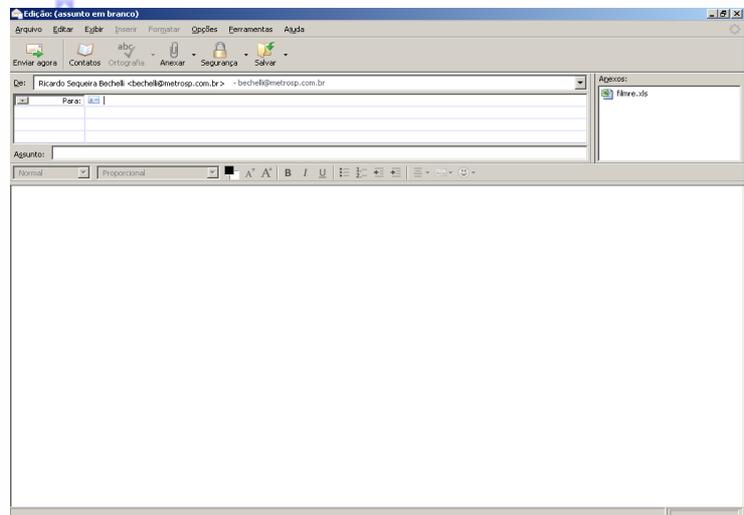


Documento como planilha OpenDocument

Anexa uma cópia do documento no email, de forma idêntica ao do item anterior.

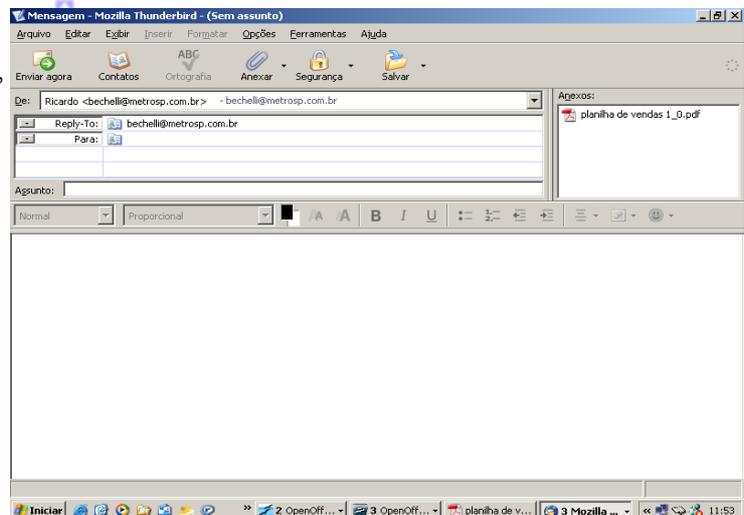
E-mail como Microsoft Excel

Anexa uma cópia do documento no email, no formato do Microsoft Excel.



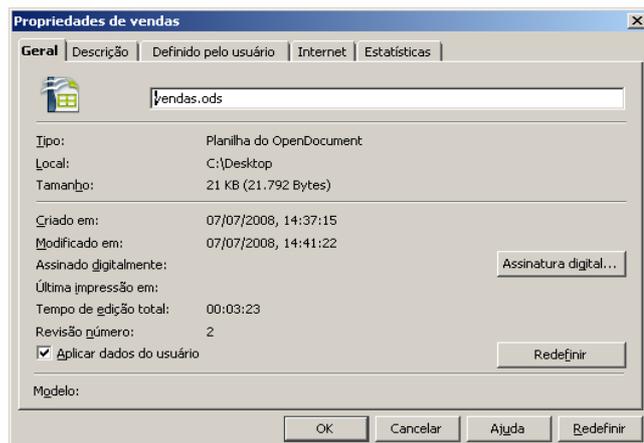
Documento como anexo em PDF

A partir do arquivo que estiver em edição, o **BrOffice.org** converte o documento para **PDF** e anexa este arquivo em uma mensagem de e-mail.



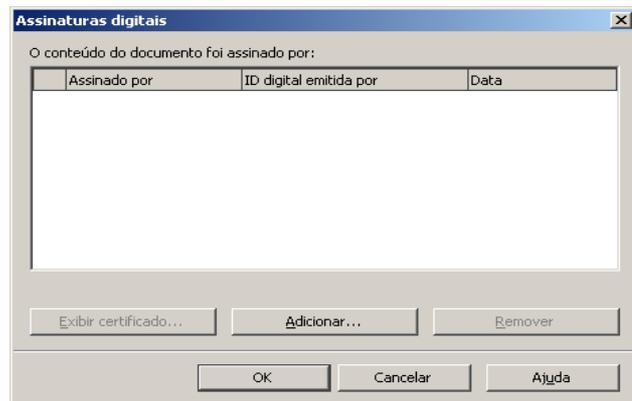
14 – Propriedades

Exibe as propriedades do documento em edição, bem como descrição do documento, informações adicionais, atualização e estatísticas do documento.



15 – Assinaturas digitais

Reconhece uma assinatura digital que estiver instalada no browser e adiciona para o documento.



16 – Modelos

Existem os seguintes recursos de modelo:

Organizar...

Gerencia os modelos de documentos.

Para criar uma nova pasta de categoria:

- Selecione uma pasta existente;
- Clique no botão **Comandos**;
- Escolha a opção **Novo**.

Para inserir um modelo:

- Clique no botão **Comandos**;
- Escolha **Importar Modelo**;
- Localize o arquivo de modelo na tela que será aberta e clique em **Abrir**.



Fonte do catálogo de endereços

No **BrOffice.org**, é possível registrar diferentes fontes de dados, permitindo criar um modelo de documento que contenha os campos para uma carta-modelo.

Para fazer o registro manual do catálogo de endereços:

- No campo **Fonte de dados**, selecione o catálogo de endereços do sistema ou a fonte de dados que deseja utilizar como catálogo de endereços.
- Se não há registros no catálogo de endereços, clique no botão **Administrar**. Essa opção abrirá a tela **Administração da Fonte de Dados**, na qual poderá se registrar o catálogo de endereços como uma nova fonte de dados.
- Na caixa de combinação **Tabela**, selecione a tabela do banco de dados que será utilizada como catálogo de endereços.
- Em **Atribuição de campo**, faça a correspondência entre os campos por nome, companhia, departamento e assim por diante e os nomes de campos reais utilizados no catálogo de endereços.
- Quando terminar, clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo.

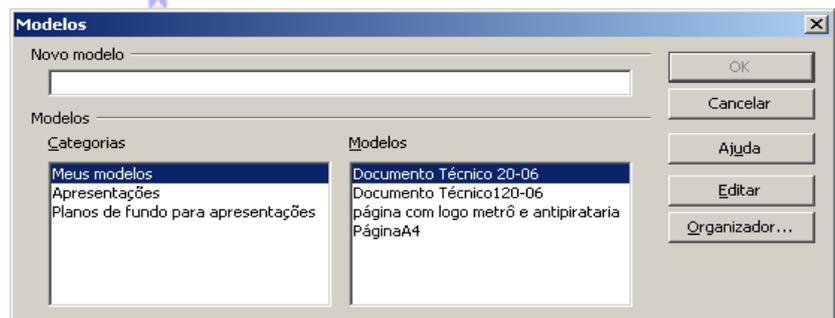


Salvar...

Este recurso salva um modelo de documento.

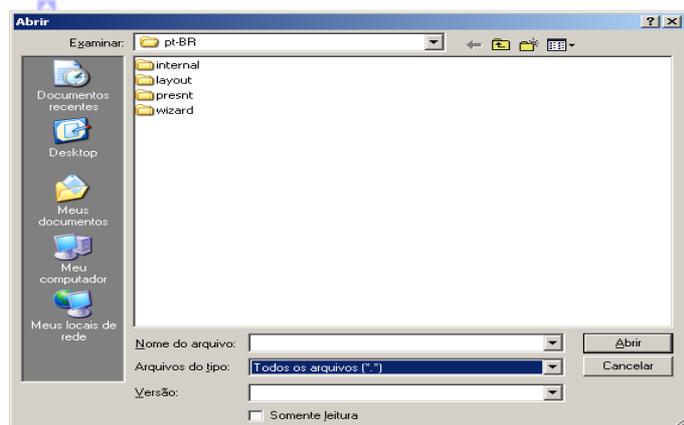
No campo **Categorias** pode ser escolhida a pasta a qual o modelo será associado.

Depois clique em **OK**.



Editar...

Abre os modelos criados para edição.



17 – Visualizar no navegador da Web

Possibilita visualizar o documento pelo browser padrão. Exemplo:

Visão geral

[Recargas](#)
[Gastos](#)
[Balanco mensal](#)

Planilha 1: Recargas

Recargas - Supermercado metró
Parada Inglesa
<http://www.mercadoparada.com.br>
1º semestre

Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Total
Ameiz	233	245	233	230	233	250	1424
Feijão	356	265	320	320	323	330	1914
macarrão	325	365	235	361	232	310	1828
Carne bovina	541	520	450	260	356	370	2497
Frango	123	220	236	234	320	350	1483
Batata	365	223	250	450	230	470	1988
Óleo	230	235	250	236	450	450	1851
Farinha	245	320	233	320	230	330	1678
Açúcar	125	140	180	220	232	450	1347
	2543	2533	2387	2631	2606	3310	16010

Planilha 2: Gastos

Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Total
Ameiz	233	245	233	230	233	250	1424
Feijão	356	265	320	320	323	330	1914
macarrão	325	365	235	361	232	310	1828
Carne bovina	541	520	450	260	356	370	2497
Frango	123	220	236	234	320	350	1483
Batata	365	223	250	450	230	470	1988

<http://www.metroweb.sp.gov.br/#>

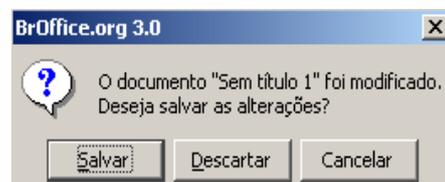
18 – Visualizar página / Imprimir / Configuração da Impressora

Estes recursos estão expostos no capítulo **IMPRIMIR**.

19 – Sair

Na Barra de Menus, clique em **Arquivo** ⇒ **Sair**

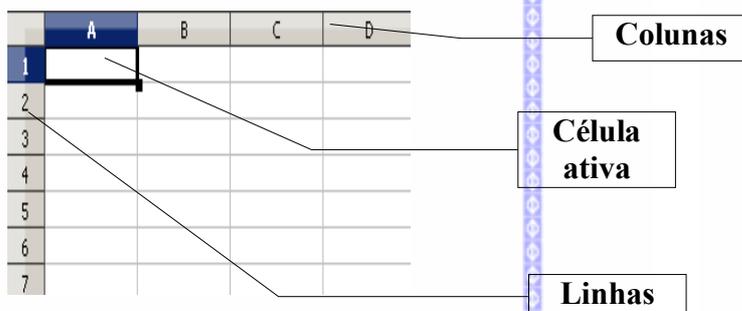
Se o documento não estiver salvo, antes de fechá-lo, será aberta uma Janela com as opções de: salvar o documento (**Salvar**); não salvar (**Descartar**) ou cancelar o fechamento do documento (**Cancelar**), como mostra a figura ao lado:



III – ENTRADA DE DADOS NA PLANILHA

1 – Células

Células são as unidades de inserção de dados, onde podemos inserir textos, números, fórmulas ou funções.



Célula ativa: é a célula que está em edição, isto é, onde se está trabalhando.

- **Colunas e linhas:** são as coordenadas utilizadas para a localização das células. As colunas são apresentadas na vertical e são nomeadas por letras de **A** até **Z** e de **AA** até **IV**, num total de 256 colunas. Já as linhas apresentadas na horizontal são nomeadas por números, num total de 65.536 linhas.

Para trabalhar com uma planilha de cálculos no **BrOffice.org Planilha**, no StarCalc, no Lotus 123 ou no MS-Excel é fundamental entender as coordenadas, para que se possa localizar o conteúdo de células, bem como criar fórmulas e funções.

Para seleccionar uma célula e deixá-la ativa, clique sobre ela, conforme o exemplo a seguir:

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Perceba que a letra “B” aparece destacada em relação a coluna “A”, tal como a linha “1” que aparece em destaque em relação as demais linhas, dando à célula o nome “B1”

Para se movimentar entre as células existem três formas:

- **Usando o mouse:**

Para seleccionar uma célula através do mouse, posicione este na célula desejada e clique com o botão esquerdo. Para se movimentar em outras partes da planilha (*que não aparecem na tela*) utilize as barras de rolagem (*que estão na parte inferior da planilha e na margem direita da planilha*).

Para acessá-las, clique na seta da Barra de Rolagem da margem  direita para visualizar mais linhas e, na seta na Barra de Rolagem inferior  para visualizar mais colunas.

- **Usando o teclado:**

No quadro abaixo relacionamos as teclas de atalho:

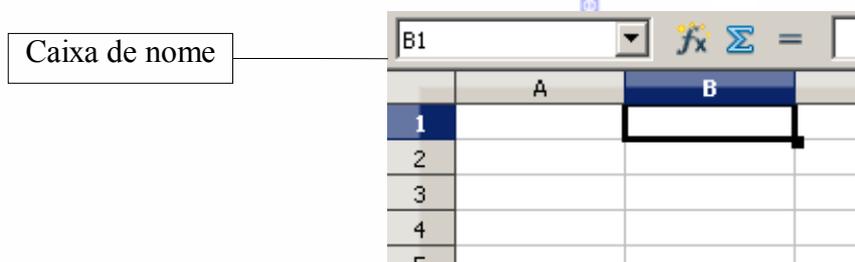
Tecla	Posição do Cursor
Seta →	Célula para à direita
Seta ←	Célula para a esquerda
Seta ↓	Célula para baixo
Seta ↑	Célula para cima
Enter	Célula inferior
Tab	Célula da direita
Ctrl + ←	Primeira coluna da linha atual
Ctrl + ↑	Primeira linha da coluna atual
Page Up	Tela para cima

Tecla	Posição do Cursor
Page Down	Tela para baixo
Ctrl + Home	Célula A1
End	Posiciona o cursor no fim de uma linha
Home	Posiciona o cursor no início de uma linha

Nota: Pode-se personalizar as teclas de atalho através do menu **Ferramentas-Personalizar**, depois clicar na guia **Teclado**.

● **Usando Caixa de nome:**

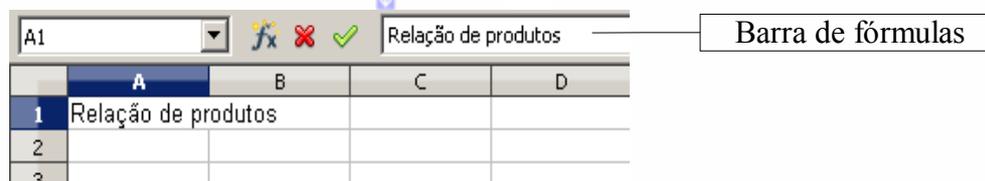
Selecione a caixa de nome, digite a célula desejada e pressione **Enter**.



2 – **Digitando dados em uma planilha**

Barra de fórmulas

Os dados digitados numa determinada célula serão visualizados na Barra de Fórmulas, onde podemos fazer as devidas correções.



A Barra de Fórmulas é composta por:

- **Linha de entrada:** campo onde visualizamos e editamos o conteúdo de uma célula;
 - **Assistente de Função:**  botão, onde acessamos a tela do assistente de funções;
 - **Função cancelar:** botão , limpa o conteúdo de uma linha de entrada ou cancela as alterações feitas em uma fórmula. Podemos utilizar, também, a tecla <ESC> do teclado;
- Observação:** este botão será ativado quando houver digitação de um texto ou fórmula numa célula;
- **Função aceitar:** botão , aceita um conteúdo da linha de entrada e insere o conteúdo na célula. Podemos utilizar também as teclas <ENTER> ou <TAB>;

Observação: este botão será ativado quando houver digitação de um texto ou fórmula numa célula ou na linha de entrada.

Quando não houver um texto ou fórmula digitada, a barra de fórmulas será apresentada, conforme figura ao lado.

Os botões de cancelar e aceitar serão substituídos por outros dois de Soma e de Função.

● **Soma:** representada pelo símbolo Σ , facilita a utilização das funções de somatória na planilha;

● **Igual:** representada pelo símbolo $=$, facilita a operação de fórmulas.

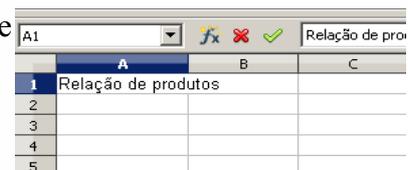
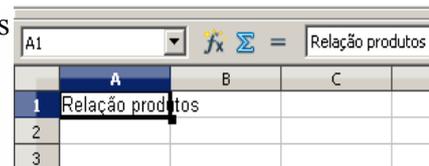
Estes dois recursos serão melhor explicados no capítulo seguinte **Fórmulas e funções**.

Entrada de textos e números

Na área de trabalho poderão ser digitados caracteres, números, títulos etc., observando alguns detalhes:

● Ao término da digitação, tecle **Enter** ou **Tab** para ativar a célula.

● Se o texto digitado ultrapassar o tamanho da largura da célula, este ocupará parte do espaço da próxima célula (*se esta célula não possuir nenhum dado digitado*).



No exemplo anterior, o texto “*Relação de produtos*”, ultrapassou o espaço da célula A1 e “invadiu” o espaço da célula B1. Isto não quer dizer que o texto está ocupando a célula B1.

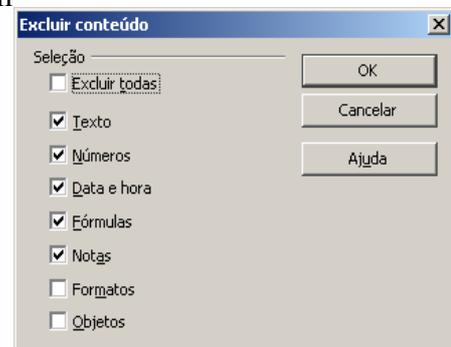
Se houver a necessidade de preencher a célula B1, o texto digitado na célula A1 desaparecerá da célula B1, mas continuará ocupando a célula A1.

Para aumentar a altura da célula consulte o capítulo **Formatar** desta apostila.

Para editar um texto ou valor digitado em uma célula, clique em **F2** ou dê um clique-duplo na célula.

O texto ou valor preenchido será reeditado. Para corrigi-lo utilize as teclas de backspace, as setas (**←** ou **→**) ou Delete. Após a correção, clique em **Enter** para confirmar; ou em **ESC** para cancelar a correção.

Para excluir um conteúdo de uma célula, podemos utilizar o botão **Delete**, do teclado, sobre a célula. Aparecerá a seguinte caixa de diálogo.



Com esta caixa, podemos habilitar o que deverá ser excluído da célula e clique em **OK**.

Para excluir, diretamente, o conteúdo de uma célula, também podemos utilizar a tecla **Backspace**, que apaga o conteúdo sem a intervenção de uma caixa de seleção.

IV – FÓRMULAS

1 – Conceito de fórmulas

Uma fórmula faz uma correlação entre as células, possibilitando a realização de operações matemáticas, entre outras opções.

O processo para introduzir uma fórmula em uma célula é o mesmo utilizado para o texto, porém, na célula podemos ver o resultado e na **Barra de Fórmula**, a fórmula. Toda fórmula deve ser iniciada com o sinal de (=). Caso seja omitido, o **BrOffice.org Planilha** interpretará a fórmula como sendo um texto.

Exemplo de uma fórmula: **=B6*C6**

Neste caso, podemos ver que a fórmula foi digitada na célula **D6**. Assim, o valor contido na célula **C6** será multiplicado pelo valor contido na célula **B6**, sendo o resultado apresentado na célula **D6**.

Na montagem da fórmula, podemos utilizar letras minúsculas ou maiúsculas para as referências de coluna.

	A	B	C	D
1	Aparelhos eletrônicos			
2				
3	Vendas – R\$			
4				
5		Total	Valor unitário	Quantidade vend
6	TV 29"	20	1.660,00	33.200,00
7	Vídeo	30	320,00	
8	Rádio	10	200,00	
9	CD Player	50	350,00	
10	DVD Player	60	450,00	
11	Celular	30	540,00	

2 – Fórmulas e cálculos

Sinal de igual (=)

O sinal (=) é de fundamental importância para a criação de fórmulas e deve ser digitado antes da fórmula, também, possibilita um link entre as células. Se for digitado, por exemplo, =A2, na célula A1, (e clicar em <ENTER>), o valor da célula A2 será copiado para a A1, conforme o exemplo ao lado.

	A	B	C
1	1250		
2	1250		
3			
4			

Podemos perceber que o valor mostrado na célula A1 é o mesmo da célula A2, só que na barra de fórmulas aparece a fórmula utilizada. Este recurso pode ser utilizado quando se trabalha com várias planilhas de cálculo (como será mostrado mais adiante), ou quando se deseja mostrar um valor em vários pontos dentro de uma planilha de cálculo.

Operadores numéricos

O **BrOffice.org Planilha** cria fórmulas, utilizando os principais operadores numéricos: adição, subtração, multiplicação e divisão.

Adição (+)

O símbolo deste operador é (+) =B6+C6.

É possível também fazer operações de soma utilizando várias células, através do recurso de **AutoSoma**.

SOMA				
	A	B	C	D
1	Controle de Vendas - R\$			
2				
3	Supermercado - Metrô Consolação			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Arroz	120	145	15
7	Feijão	15	145	12
8	Batata	125	120	11
9	Farinha	123	120	12
10	Óleo	50	60	5
11	Sabão	35	35	4
12	Detergente	40	40	5
13	Total	=B6+C6		

O botão **AutoSoma** é caracterizado pelo símbolo Σ .

Para utilizar este recurso, posicione o cursor na célula onde queira ver o resultado e clique no botão de AutoSoma.

Perceba que o **BrOffice.org Planilha** cria a fórmula (*marca a área abrangida pela fórmula*), que também será visualizada na BARRA DE FÓRMULAS. Clique em <ENTER> e o resultado da somatória será mostrado.

SOMA				
	A	B	C	D
1	Receitas - Supermercado			
2				
3	1º semestre			
4				
5	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março
6	Arroz	223	245	233
7	Feijão	356	265	320
8	Macarrão	325	365	235
9	Carne Bovina	541	520	450
10	Frango	123	220	236
11	Batata	365	223	250
12	Óleo	230	235	250
13	Farinha	245	320	233
14	Açúcar	125	140	180
15		=soma(B6:B14)		2387
16				

Para somar apenas uma parte dos valores, digite =soma(), sendo que na área entre parênteses deve-se marcar as células que se desejam somar, conforme o exemplo a seguir:

Na fórmula (célula B13), estão selecionadas somente algumas células e na planilha estas mesmas células estão, também, selecionadas. Para editar a célula corrente não esqueça da tecla **F2**.

SOMA				
	A	B	C	D
1	Controle de Vendas - R\$			
2				
3	Supermercado - Metrô Consolação			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Arroz	120	145	15
7	Feijão	121	145	12
8	Batata	122	120	11
9	Farinha	123	120	12
10	Óleo	124	60	5
11	Sabão	125	35	4
12	Detergente	126	40	5
13	Total	=SOMA(B6+B8+B10+B12)		

Célula B13

Subtração (-)

O símbolo deste operador é (-) =E7-E8.

	A	B	C	D	E
1	Orçamento – R\$				
2					
3	Gastos	Mês – janeiro			
4					
5	Supermercado	530,00			
6	Aluguel	0,00		Salário	1.800,00
7	Transporte	50,00		Gastos gerais	1.340,00
8	Escola	300,00			
9	Condomínio	150,00		Saldo	=E6-E7
10	Luz	125,00			
11	Água	25,00			
12	Telefone	80,00			
13	Gás	80,00			
14	Total	1.340,00			

Multiplicação (*)

O símbolo deste operador é (*) =B6*C6.

Neste exemplo foi possível fazer o cálculo do total em dinheiro, que foi vendido, multiplicando o valor unitário pela quantidade vendida.

	A	B	C	D
1	Aparelhos eletrônicos			
2				
3	Vendas – R\$			
4				
5		Quantidade	Valor unitário	Total
6	TV 29"	20	1.660,00	=C6*B6
7	Vídeo	30	320,00	
8	Rádio	40	200,00	
9	CD Player	15	350,00	
10	DVD Player	30	450,00	
11	Celular	60	540,00	

Divisão (/)

O símbolo deste operador é (/) =C6/B6.

Podemos ver a fórmula na Barra de Fórmulas e o valor obtido na célula D6.

	A	B	C	D
1	Aparelhos eletrônicos			
2				
3	Vendas – R\$			
4				
5		Total	Valor unitário	Quantidade vendida
6	TV 29"	49.800,00	1.660,00	=B6/C6
7	Vídeo	12.800,00	320,00	
8	Rádio	12000	200,00	
9	CD Player	21.000,00	350,00	
10	DVD Player	18.000,00	450,00	
11	Celular	16.200,00	540,00	

3 – Trabalhando com porcentagens

Porcentagem em uma tabela

A inserção de porcentagens numa tabela ou num relatório facilita a compreensão dos valores inseridos. Por exemplo, temos o controle de vendas de um supermercado. O uso da porcentagem no valor geral das vendas em relação ao valor dos produtos possibilita saber o quanto um produto em especial representou nas vendas em relação ao total vendido.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Controle de Vendas – R\$						
2							
3	Supermercado – Metrô Consolação						
4							
5	Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
6	Arroz	120,00	145,00	152,00	142,00	160,00	135,00
7	Feijão	15,00	145,00	120,00	155,00	166,00	154,00
8	Batata	125,00	120,00	110,00	115,00	132,00	135,00
9	Farinha	123,00	120,00	125,00	133,00	120,00	165,00
10	Óleo	50,00	60,00	55,00	20,00	58,00	59,00
11	Sabão	35,00	35,00	45,00	60,00	55,00	68,00
12	Detergente	40,00	40,00	50,00	25,00	60,00	46,00
13	Total	508,00	665,00	657,00	660,00	751,00	762,00
14	Total %						
15							
16	Total Geral	3.993,00					

Nesta planilha temos um controle de vendas, com os valores mensais, um valor geral e o total vendido no período. Faremos o cálculo da porcentagem referente ao valor de quanto foi vendido por mês.

Assim será possível saber do total geral quanto cada mês representou.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Controle de Vendas – R\$						
2							
3	Supermercado – Metrô Consolação						
4							
5	Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
6	Arroz	120,00	145,00	152,00	142,00	160,00	135,00
7	Feijão	15,00	145,00	120,00	155,00	166,00	154,00
8	Batata	125,00	120,00	110,00	115,00	132,00	135,00
9	Farinha	123,00	120,00	125,00	133,00	120,00	165,00
10	Óleo	50,00	60,00	55,00	20,00	58,00	59,00
11	Sabão	35,00	35,00	45,00	60,00	55,00	68,00
12	Detergente	40,00	40,00	50,00	25,00	60,00	46,00
13	Total	508,00	665,00	657,00	660,00	751,00	762,00
14	Total %						
15							
16	Total Geral	3.993,00					

A fórmula básica é: digite o sinal de igual (=) no local que se deseja ver o resultado da porcentagem (*no exemplo ao lado, na célula B14*). Clique na célula onde deverá ser informada a porcentagem (no exemplo, a célula B13) e depois divida pela célula com o valor a ser comparado (*no caso o do total geral, na célula B16*), multiplique por 100 e, para finalizar, teclie **Enter**. Outra forma seria a de dividir a célula B13 pela B16 e depois clicar no botão de porcentagem (%), para fazer o cálculo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Controle de Vendas – R\$						
2							
3	Supermercado – Metrô Consolação						
4							
5	Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
6	Arroz	120,00	145,00	152,00	142,00	160,00	135,00
7	Feijão	15,00	145,00	120,00	155,00	166,00	154,00
8	Batata	125,00	120,00	110,00	115,00	132,00	135,00
9	Farinha	123,00	120,00	125,00	133,00	120,00	165,00
10	Óleo	50,00	60,00	55,00	20,00	58,00	59,00
11	Sabão	35,00	35,00	45,00	60,00	55,00	68,00
12	Detergente	40,00	40,00	50,00	25,00	60,00	46,00
13	Total	508,00	665,00	657,00	660,00	751,00	762,00
14	Total %	=B13/B16*100					
15							
16	Total Geral	3.993,00					

O resultado na célula **B14** apresenta a porcentagem que o mês de janeiro representa em relação às vendas do total geral, no período de janeiro a junho.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Controle de Vendas – R\$						
2							
3	Supermercado – Metrô Consolação						
4							
5	Produto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
6	Arroz	120,00	145,00	152,00	142,00	160,00	135,00
7	Feijão	15,00	145,00	120,00	155,00	166,00	154,00
8	Batata	125,00	120,00	110,00	115,00	132,00	135,00
9	Farinha	123,00	120,00	125,00	133,00	120,00	165,00
10	Óleo	50,00	60,00	55,00	20,00	58,00	59,00
11	Sabão	35,00	35,00	45,00	60,00	55,00	68,00
12	Detergente	40,00	40,00	50,00	25,00	60,00	46,00
13	Total	508,00	665,00	657,00	660,00	751,00	762,00
14	Total %	12,72					
15							
16	Total Geral	3.993,00					

Porcentagem de reajuste de valor

Explicaremos, como no exemplo anterior, o cálculo de reajuste de valor.

	A	B	C	D
1	Controle de Vendas – R\$			
2				
3	Supermercado – Metrô Consolação			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Arroz	120,00		
7	Feijão	15,00		
8	Batata	125,00		
9	Farinha	123,00		
10	Óleo	50,00		
11	Sabão	35,00		
12	Detergente	40,00		
13	Total	508,00		
14	Total%			
15				
16	% de reajuste		15%	
17				

Para calcular o reajuste de um valor:

- Digite o sinal de igual (=) no local que se deseja ver o resultado da porcentagem. Clique no valor que será calculado, some ele com ele mesmo e clique (ou digite) o valor da porcentagem do aumento.

Exemplo: $B6+B6*B16 =$
 $(120,00+120,00*15\%)$

Nesta tabela precisa ser calculado como reajustar o valor das mercadorias do mês de janeiro para o mês de fevereiro.

Vamos utilizar esta mesma fórmula.

Como podemos ver neste exemplo, a fórmula marcou as células que estavam em evidência.

	A	B	C	D
1	Controle de Vendas – R\$			
2				
3	Supermercado – Metrô Consolação			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Arroz	120,00	=B6+B6*B16	
7	Feijão	15,00		
8	Batata	125,00		
9	Farinha	123,00		
10	Óleo	50,00		
11	Sabão	35,00		
12	Detergente	40,00		
13	Total	508,00		
14	Total%			
15				
16	% de reajuste	15%		

Neste quadro já podemos ver o valor após o reajuste.

	A	B	C	D
1	Controle de Vendas – R\$			
2				
3	Supermercado – Metrô Consolação			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Arroz	120,00	138	
7	Feijão	15,00		
8	Batata	125,00		
9	Farinha	123,00		
10	Óleo	50,00		
11	Sabão	35,00		
12	Detergente	40,00		
13	Total	508,00		
14	Total%			
15				
16	% de reajuste	15%		

Percentual de desconto

Da mesma forma que foi calculado o reajuste, é possível também calcular um percentual de desconto do preço de um produto. Para fazer este cálculo, deve-se utilizar a seguinte fórmula: digite o sinal de igual (=), clique na célula onde está o preço do produto(B6), digite o sinal de (-), abra parênteses, clique novamente em (B6), digite o sinal de (*), depois clique na célula onde se encontra a porcentagem de desconto (B16), feche parênteses e pressione na tecla Enter.

	A	B	C	D
1	Controle de Vendas – R\$			
2				
3	Supermercado – Metrô Consolação			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Arroz	120,00	=B6-(B6*B16)	
7	Feijão	15,00		
8	Batata	125,00		
9	Farinha	123,00		
10	Óleo	50,00		
11	Sabão	35,00		
12	Detergente	40,00		
13	Total	508,00		
14	Total%			
15				
16	% de reajuste	15%		
17				

Resultado:

	A	B	C	D
1	Controle de Vendas – R\$			
2				
3	Supermercado – Metrô Consolação			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Arroz	120,00	102	
7	Feijão	15,00		
8	Batata	125,00		
9	Farinha	123,00		
10	Óleo	50,00		
11	Sabão	35,00		
12	Detergente	40,00		
13	Total	508,00		
14	Total%			
15				
16	% de reajuste	15%		

4 – Trabalhando com várias planilhas

Com o **BrOffice.org Planilha** é possível trabalhar com várias planilhas ao mesmo tempo, criando fórmulas e vínculos entre elas.

Quando abrimos um documento novo, ele sempre terá três planilhas, sendo possível aumentar ou diminuir o número total de planilhas.

Exemplo: uma empresa de transporte, onde necessite calcular o valor gasto com transporte e com o pessoal nos três primeiros trimestres do ano. Para fazer este cálculo foram criadas três planilhas, sendo a primeira, gastos com os veículos; a segunda, gastos com o pessoal; e a terceira, um relatório do gasto geral.

A primeira planilha refere-se aos custos dos veículos:

E8 3.732,00					
	A	B	C	D	E
1	Total de despesas com veículos por trimestre				
2					
3					
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total
5	Despesas com combustível (R\$)	589,00	852,00	820,00	2.261,00
6	Despesas com seguro (R\$)	265,00	216,00	351,00	832,00
7	Despesas com manutenção (R\$)	230,00	265,00	144,00	639,00
8	Total	1.084,00	1.333,00	1.315,00	3.732,00

A segunda planilha refere-se ao custo com pessoal:

E8 286.394,00					
	A	B	C	D	E
1	Total de despesas com pessoal por trimestre				
2					
3					
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total
5	Salário	75.656,00	81.202,00	85.266,00	242.124,00
6	FGTS	4.875,00	5.820,00	6.200,00	16.895,00
7	Previdência	8.025,00	9.500,00	9.850,00	27.375,00
8	Total	88.556,00	96.522,00	101.316,00	286.394,00

A terceira planilha refere-se ao relatório de gastos:

D3 Total				
	A	B	C	D
1	Gastos totais entre veículo e pessoal			
2				
3		Veículos	Pessoal	Total
4	1º trimestre			
5	2º trimestre			
6	3º trimestre			

Para calcular o valor dos gastos: digite o sinal de igual (=) na célula **B4** da **terceira planilha**, clique na célula **B5** da **primeira planilha** (*Despesas com veículos*) e tecele **Enter**.

B4 = =Planilha4.B8				
	A	B	C	D
1	Gastos totais entre veículo e pessoal			
2				
3		Veículos	Pessoal	Total
4	1º trimestre	1.084,00		
5	2º trimestre			
6	3º trimestre			

Percebemos que na Barra de Fórmulas aparece a fórmula **= 'Despesas com veículos'.B8**, o que representa o nome da planilha (*no caso planilha1*) e a célula fonte desta planilha (no caso **B5**).

	A	B	C	D
1	Gastos totais	entre veículo e pessoal		
2				
3		Veículos	Pessoal	Total
4	1º trimestre	589,00		
5	2º trimestre			

Depois é só preencher os demais itens da planilha.

	A	B	C	D
1	Gastos totais	entre veículo e pessoal		
2				
3		Veículos	Pessoal	Total
4	1º trimestre	2.261,00	242.124,00	244.385,00
5	2º trimestre	832,00	16.895,00	17.727,00
6	3º trimestre	639,00	27.375,00	28.014,00
7				

V – FUNÇÕES

Uma **Função** é um método utilizado para tornar mais fácil e rápido o processo de montagem de fórmulas que envolvem cálculos mais complexos e vários valores. Existem funções para os cálculos matemáticos, financeiros, estatísticos, entre outros. Por exemplo, na função **=SOMA(A1:A10)**, significa que a função **SOMA**, somará os valores do intervalo **A1** até **A10**, sem que precise informar célula por célula. É importante lembrar que a função deverá iniciar com o sinal de igual (=).

1 – Inserindo uma função

Para inserir uma função pelo ajudante siga estes passos:

- Clique na célula que irá receber a função;
- Clique no botão de **Assistente** ⇒ **Funções**, conforme exemplo:

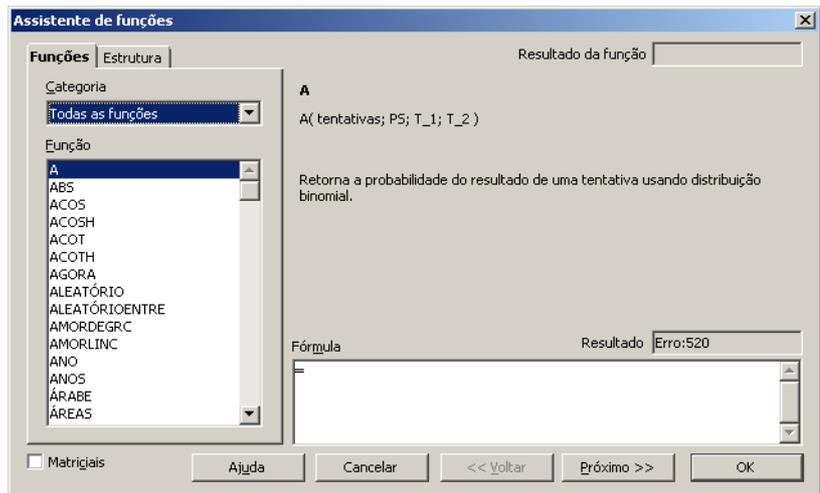


- Ou clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Função**.

Nesta guia são mostradas todas as funções disponíveis divididas por categorias.

No lado direito da tela é exibida a característica e aplicabilidade de cada função.

Observação: cada função tem a sua característica, dependendo da aplicação. A seguir serão mostradas as categorias e alguns exemplos de funções.

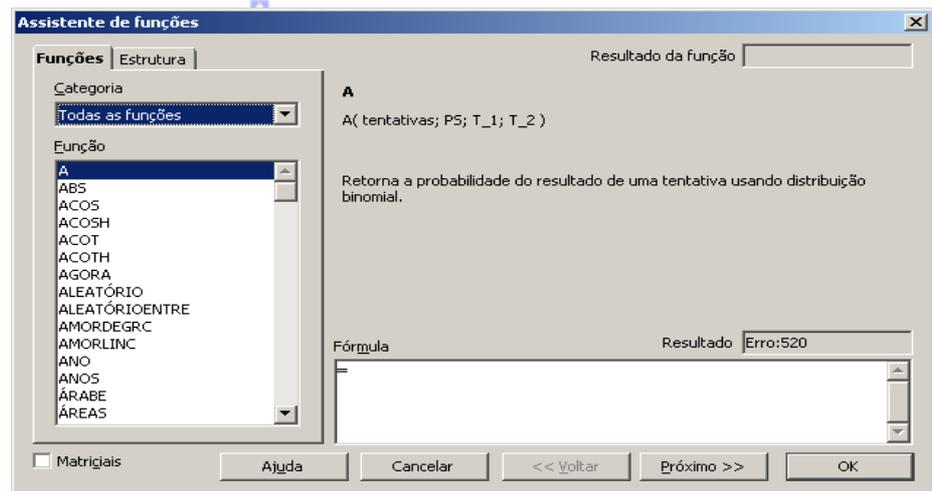


2 – Categorias de funções

As funções são divididas por categorias que compreendem um tipo de aplicação. São estas as funções:

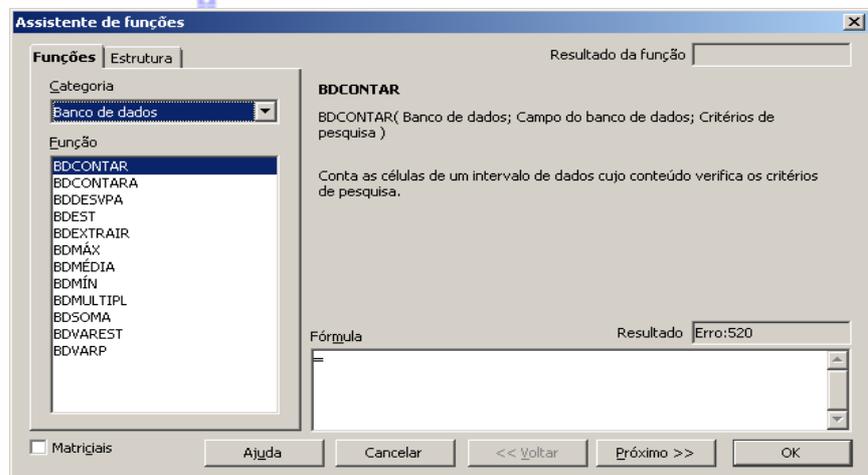
Todas as funções

Exibe todas as funções existentes no **BrOffice.org Planilha**.



Banco de dados

Esta categoria cria funções vinculadas ao banco de dados.



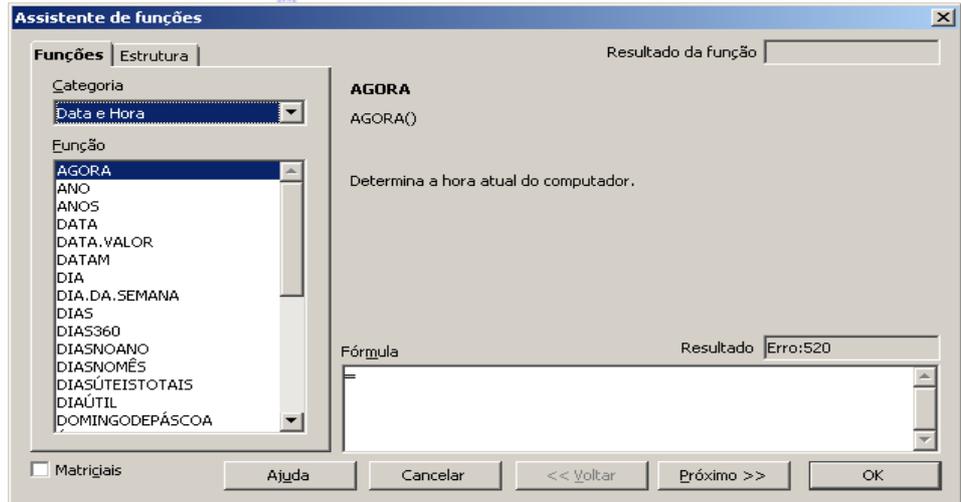
Data & hora

Esta categoria cria funções específicas: data e hora.

Exemplo de algumas funções:

=Agora ()

Mostra a data e hora atual.



	A	B	C
1	21/01/09 15:53		
2			

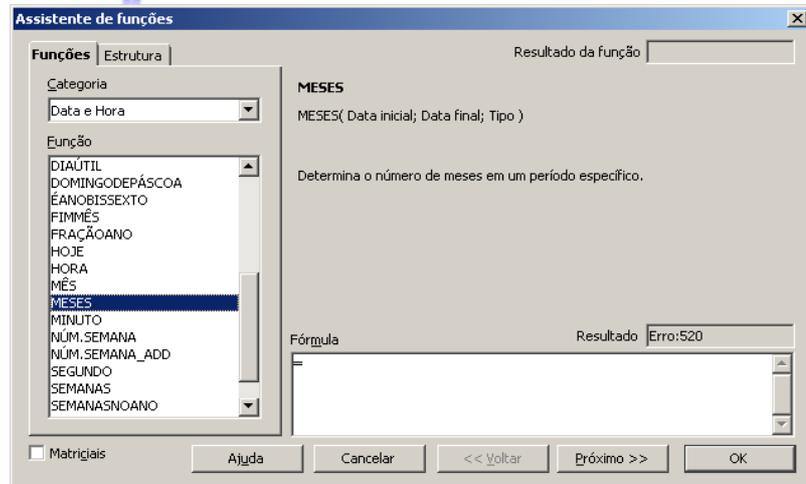
Meses

Determina os meses em um período específico pré-determinado.

Determine a data inicial;

Determine a data final.

No campo **Tipo** digite "0" para calcular o intervalo de tempo e "1" para o dos meses do calendário.

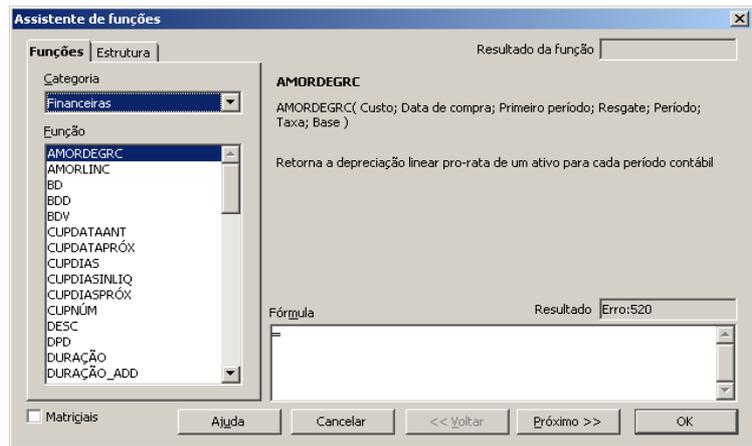


	A	B	C	D
1	Previsão			
2	Data início	01/07/04		
3	Data final	30/04/09		
4				
5	Tempo	57		
6				

No campo **Tempo** é exibido o número de meses entre a data início e a data final.

Financeiras

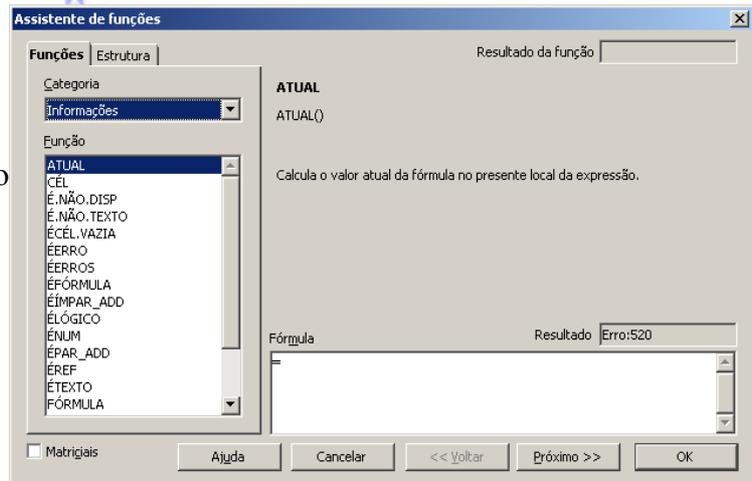
Esta categoria cria funções de cálculos financeiros.



Informações

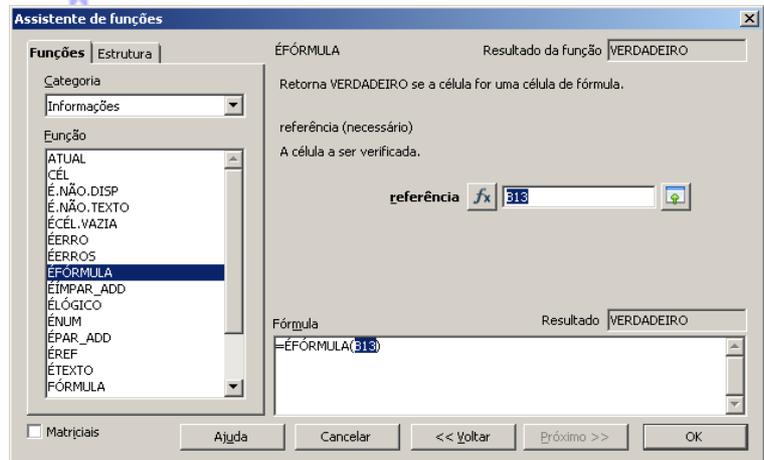
Esta categoria de funções faz a verificação de informações constantes em uma célula.

Exemplo de algumas funções:



É fórmula

Esta função verifica se o conteúdo de uma célula possui ou não uma fórmula.



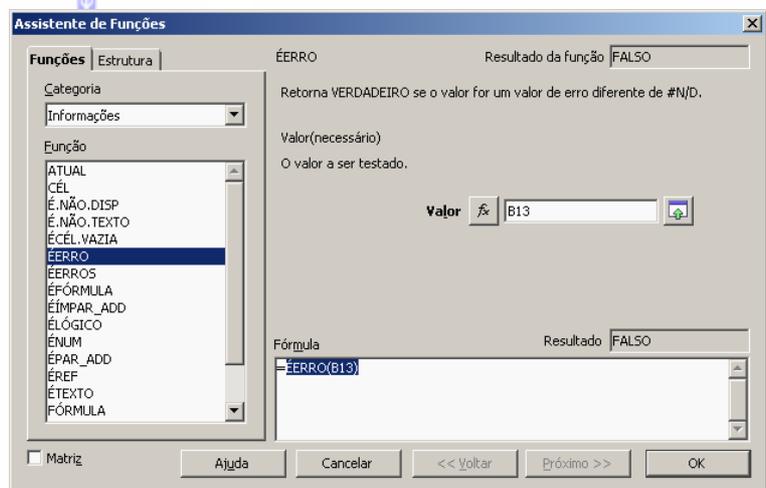
Neste exemplo foi verificado se o conteúdo da célula **B13** era ou não uma fórmula. No caso de possuir a fórmula será exibida a palavra **VERDADEIRO** ou no caso contrário a palavra **FALSO**.

Exemplo:

Controle de Vendas – R\$			
Supermercado – Metrô Consolação			
Produto	Jan	Fev	Mar
Arroz	120,00		102
Feijão	15,00		
Batata	125,00		
Farinha	123,00		
Óleo	50,00		
Sabão	35,00		
Detergente	40,00		
Total	508,00	VERDADEIRO	
Total%			
% de reajuste	15%		

Éerro

Esta função verifica se uma fórmula possui ou não um erro de comando.

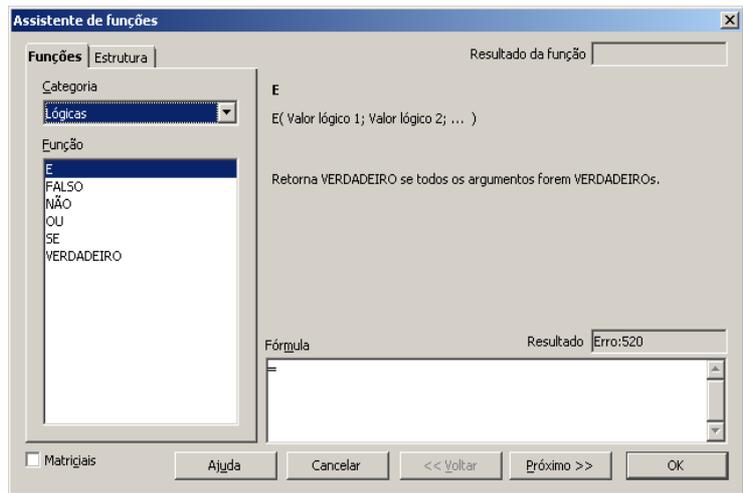


Neste exemplo foi verificado se a fórmula da célula **B13** estava ou não correta. Se a fórmula estiver correta será exibida a palavra **FALSO**, caso contrário a palavra **VERDADEIRO**.

Controle de Vendas – R\$			
Supermercado – Metrô Consolação			
Produto	Jan	Fev	Mar
Arroz	120,00		102
Feijão	15,00		
Batata	125,00		
Farinha	123,00		
Óleo	50,00		
Sabão	35,00		
Detergente	40,00		
Total	508,00	VERDADEIRO	
Total%			
% de reajuste	15%		

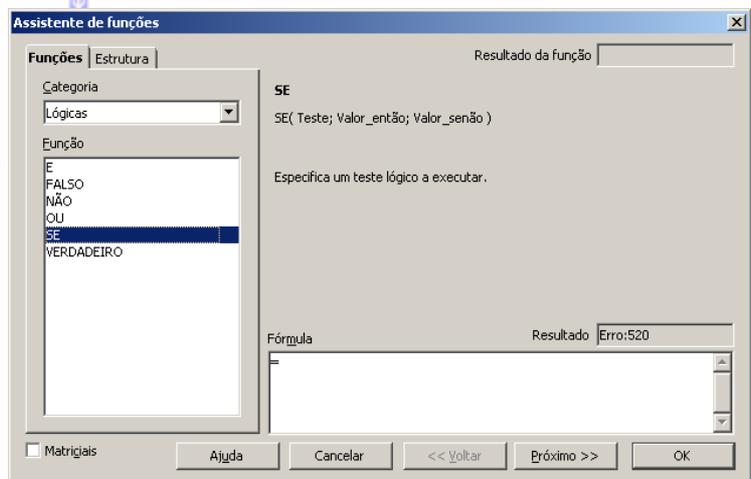
Lógicas

Esta categoria de funções verifica se os valores de uma célula são verdadeiros ou falsos quando comparados a outros valores de outras células.



SE

Esta função faz um teste lógico entre o valor de uma célula e uma referência, que terá como resultado verdadeiro ou falso, realizando uma ação ou uma mensagem de acordo com esse resultado.



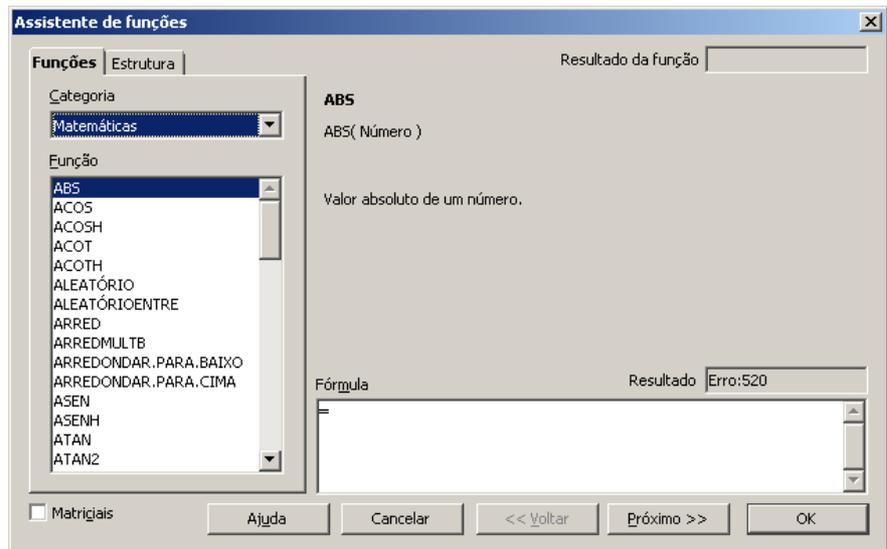
Nesta tabela exibe o valor vendido no mês de janeiro. Na coluna C é informado se o valor é de “Boa saída” ou “pouca saída”. Para reconhecer qual texto a ser aplicado foi informado que se o valor de saída for maior do que 1500 é uma “**boa saída**”. Conseqüentemente, se o valor for menor, a função compreende que é “**pouca saída**”.
Exemplo da função:

```
=SE(B6>1500; "Boa saída"; "pouca saída")
```

	A	B	C	D
1	Loja de vídeo e DVD			
2				
3	Vendas			
4				
5	Produto	Jan		
6	Séries	120	Boa saída	
7	Filmes de ação	15	pouca saída	
8	Filmes de arte	125	Boa saída	
9	Comédia	123	Boa saída	
10	Terror	50	pouca saída	
11	Fantasia	35	pouca saída	
12	Ficção científica	40	pouca saída	
13		508	Boa saída	
14				

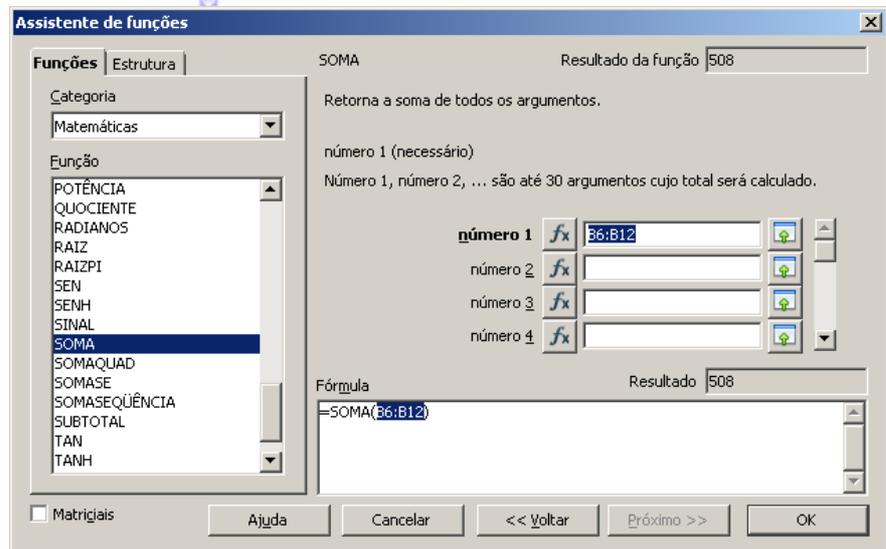
Matemático

Esta categoria de funções cria operações matemáticas e cálculos geométricos.



Soma

Esta função faz a somatória de um ou mais intervalos de células. Para tanto, selecione a função **SOMA**, digite o intervalo das células no **campo número 1** (ou utilize o botão encolher e selecione com o mouse este intervalo diretamente na planilha) e clique em OK.

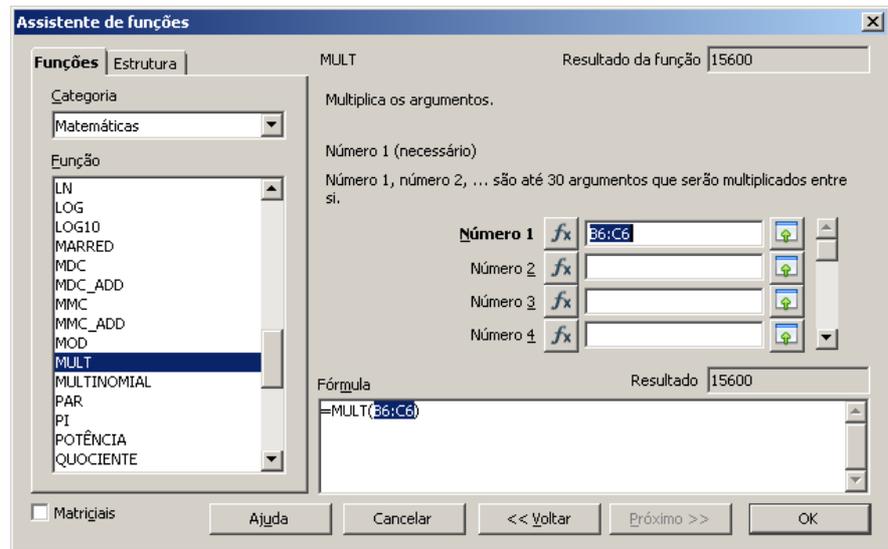


A função **SOMA** foi aplicada na célula B13, referente ao intervalo de células B6 a B12.

	A	B	C	D
1	Loja de vídeo e DVD			
2				
3	Vendas			
4				
5	Produto	Jan		
6	Séries	120	Boa saída	
7	Filmes de ação	15	pouca saída	
8	Filmes de arte	125	Boa saída	
9	Comédia	123	Boa saída	
10	Terror	50	pouca saída	
11	Fantasia	35	pouca saída	
12	Ficção científica	40	pouca saída	
13		508	Boa saída	
14				

Multiplicar

Esta função multiplica valores de várias células.



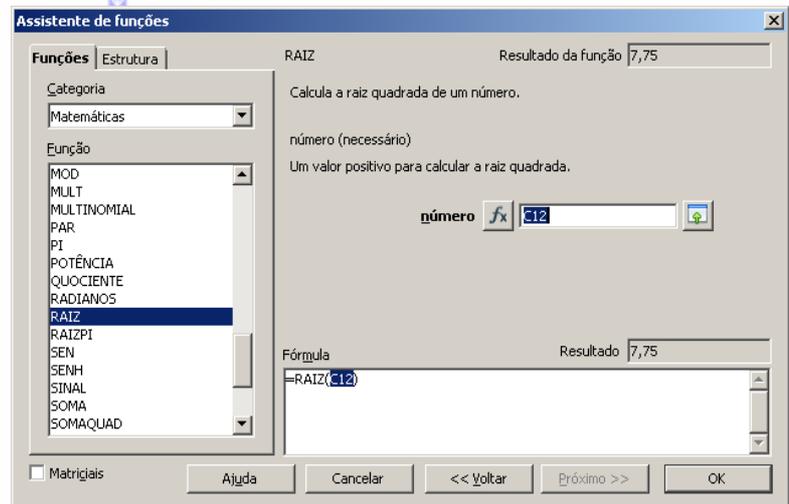
Neste caso foi usada uma função para fazer a multiplicação dos valores.

=MULT(B6:C6)

	A	B	C	D
1	Loja de vídeo e DVD			
2				
3	Vendas			
4				
5	Produto	Jan	valor unit	total
6	Séries	120	130	15600
7	Filmes de ação	15	20	
8	Filmes de arte	125	40	
9	Comédia	123	45	
10	Terror	50	65	
11	Fantasia	35	32	
12	Ficção científica	40	60	

Raiz quadrada

Esta função calcula a raiz quadrada de um valor.



Depois de selecionar a função, clique no número que deseja calcular a raiz quadrada.

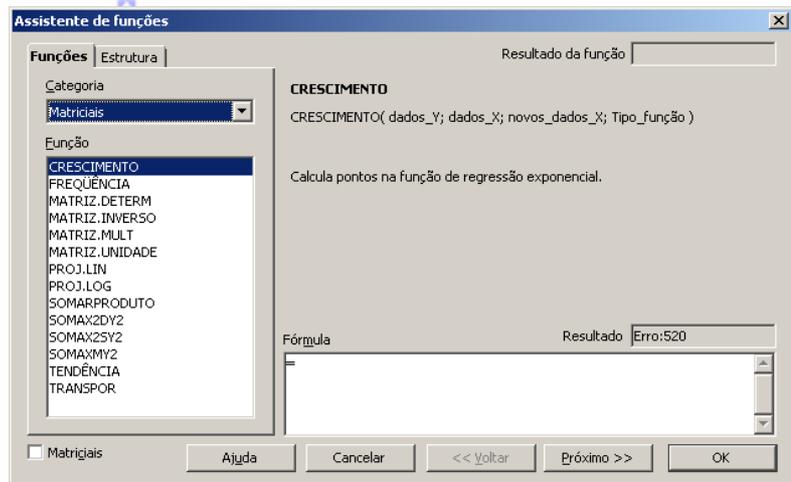
Esta será exibida automaticamente.

`=RAIZ(C12)`

	A	B	C	D
1	Loja de vídeo e DVD			
2				
3	Vendas			
4				
5	Produto	Jan	valor unit	total
6	Séries	120	130	15600
7	Filmes de ação	15	20	
8	Filmes de arte	125	40	
9	Comédia	123	45	
10	Terror	50	65	
11	Fantasia	35	32	
12	Ficção científica	40	60	
13				
14			7,75	

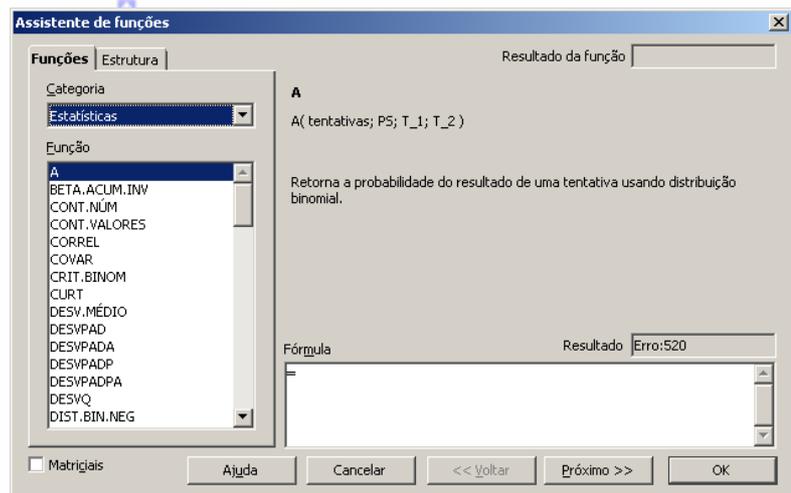
Matriciais

Esta categoria de funções somam e multiplicam matrizes, bem como pontos de tendência, frequência e crescimento.



Estatísticas

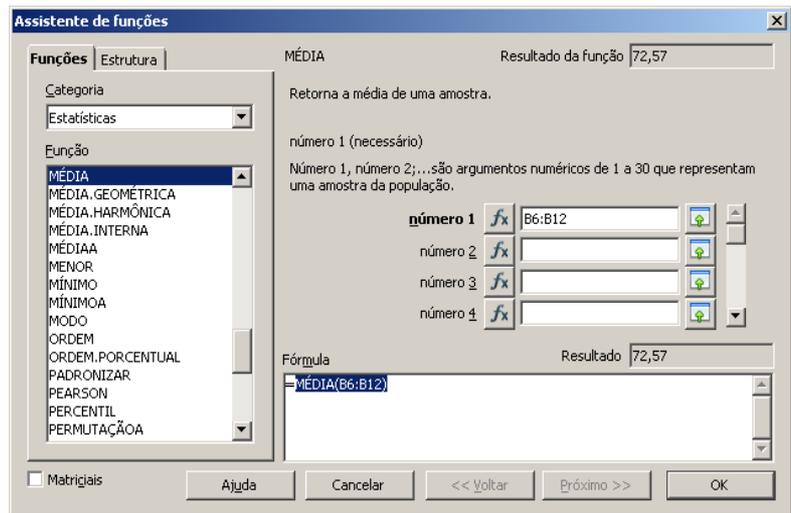
Esta categoria de funções calcula os dados estatísticos dos valores utilizados na planilha.



Média

Esta função calcula a média existente entre diferentes valores.

Digite = **média** (*valores*) e tecle em **Enter** ou como no exemplo.



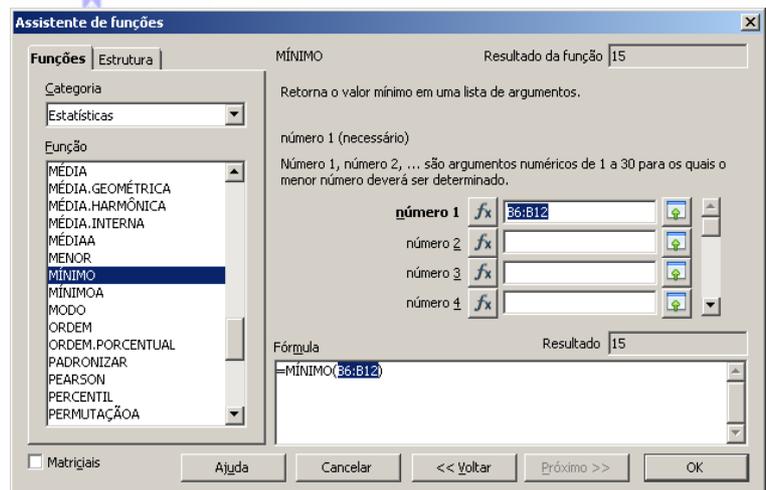
A média dos valores do mês de janeiro aparece na célula **B14** e a função na **Barra de Fórmulas**.

Produto	Jan	valor unit	total
Séries	120	130	15600
Filmes de ação	15	20	
Filmes de arte	125	40	
Comédia	123	45	
Terror	50	65	
Fantasia	35	32	
Ficção científica	40	60	
Média	72,57		

Mínimo

Esta função calcula o valor mínimo existente em um grupo de valores.

Digite = **mínimo** (*valores*) e tecle em **Enter** ou como no exemplo.

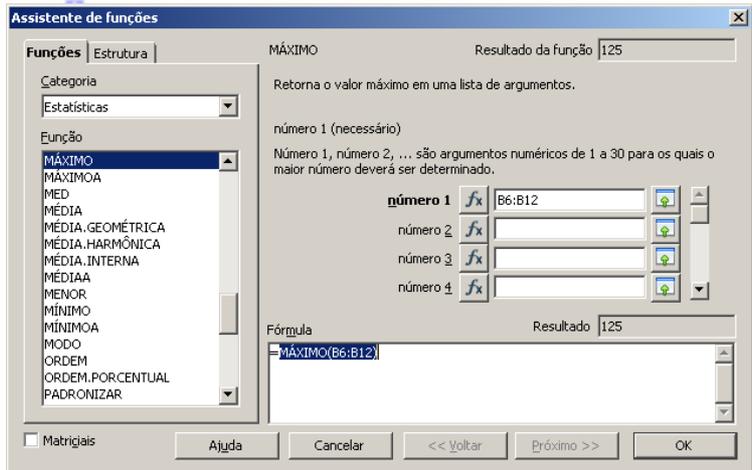


Na célula **B7** foi registrado o menor valor do mês de janeiro.

Loja de vídeo e DVD				
Vendas				
Produto	Jan	valor unit	total	
Séries	120	130	15600	
Filmes de ação	15	20		
Filmes de arte	125	40		
Comédia	123	45		
Terror	50	65		
Fantasia	35	32		
Ficção científica	40	60		
14	Minimo	15		

Função máximo

Esta função calcula o maior valor existente dentro de um grupo de valores. Digite = **máximo**(valores) ou como no exemplo.

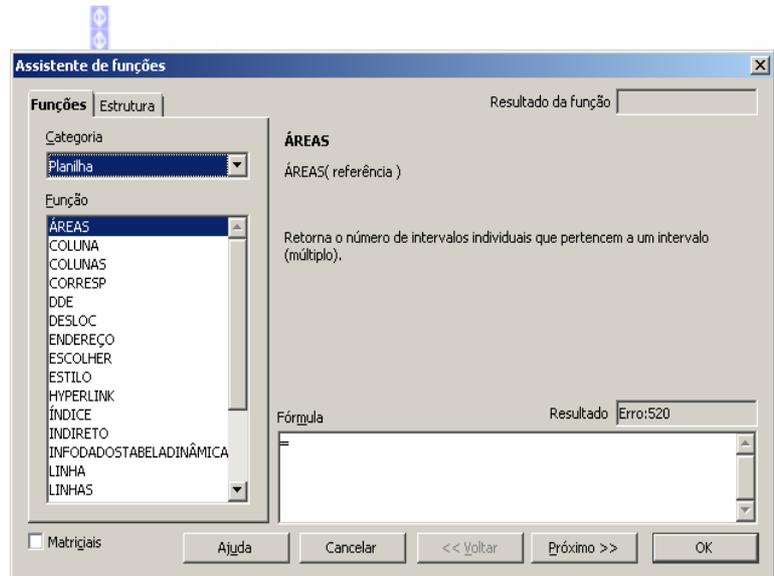


Na célula **B8** foi registrado o maior valor entre as células escolhidas.

Loja de vídeo e DVD				
Vendas				
Produto	Jan	valor unit	total	
Séries	120	130	15600	
Filmes de ação	15	20		
Filmes de arte	125	40		
Comédia	123	45		
Terror	50	65		
Fantasia	35	32		
Ficção científica	40	60		
14	Máximo	125		

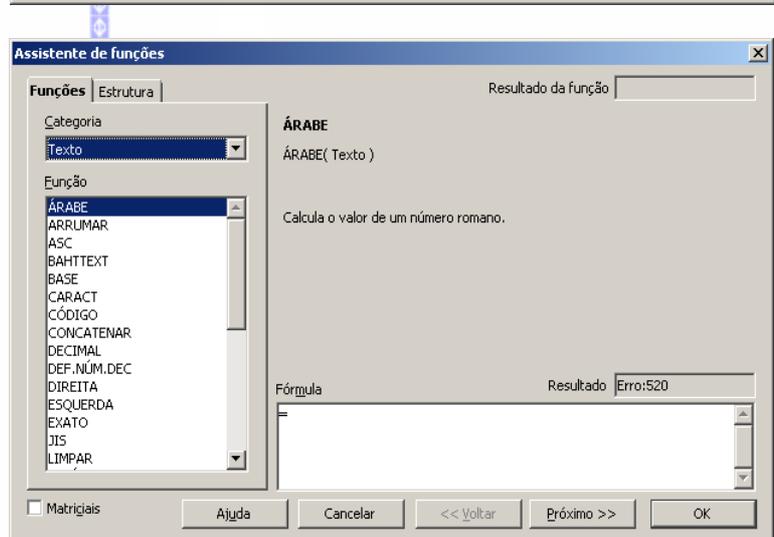
Planilha

Pesquisa valores e referências em uma planilha.



Texto

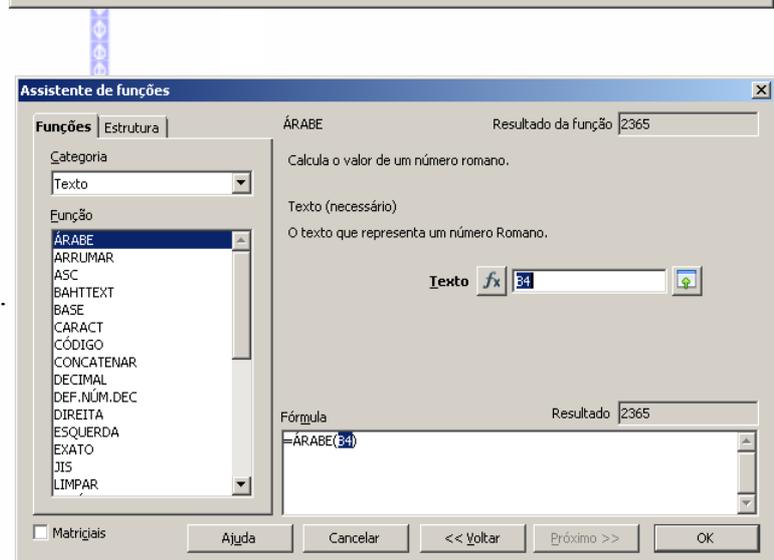
Esta categoria faz configurações de texto na planilha, tanto na formatação como no ajuste dos números.



Exemplo de algumas funções:

Árabe

Esta função calcula o valor de um numeral romano para um numeral árabe.



Na célula **B3** estava digitado o valor num numeral romano. A função árabe possibilitou mostrar, na célula **B4**, o valor em numeral árabe.

Para calcular o valor de um numeral romano a partir de um numeral árabe utilize a função **ROMANO**.

	A	B
1		
2		
3		
4	Numeral romano	MMCCCLXV
5	Numeral árabe	2365
6		

Direita

Exibe as últimas letras de um texto em outra célula.

Assistente de funções

Funções: DIREITA

Resultado da função: de Vendas - R\$

Retorna o(s) último(s) caractere(s) de um texto.

número (opcional)
O número de caracteres a partir do final do texto.

texto: A1

número: 14

Fórmula: =DIREITA(A1;14)

Resultado: de Vendas - R\$

Matriciais:

Ajuda Cancelar << Voltar Próximo >> OK

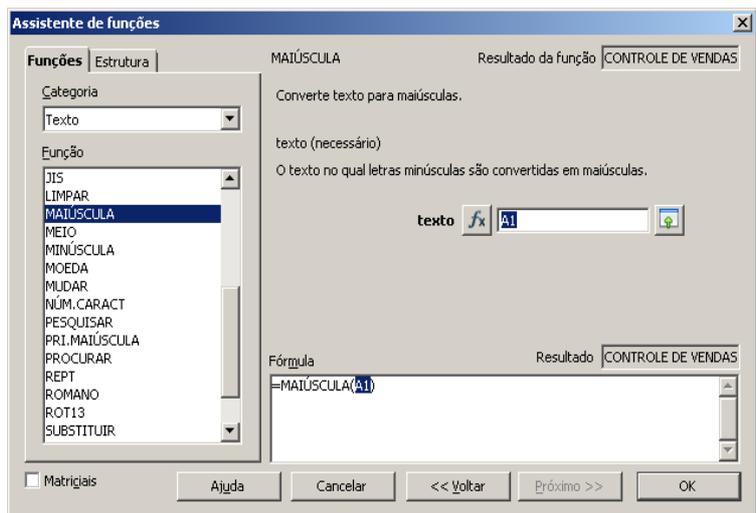
Selecione a função **texto** e a célula a ser utilizada. No campo **número** digite a quantidade de letras a serem utilizadas.

	A	B	C	D
1	Controle de Vendas - R\$			
2				
3	Supermercado - Metrô Consolação			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Arroz	120,00		
7	Feijão	15,00		
8	Batata	125,00		
9	Farinha	123,00		
10	Óleo	50,00		
11	Sabão	35,00		
12	Detergente	40,00		
13	Total	508,00		
14	Total%			
15				
16	% de reajuste	15%		
17				
18			de Vendas - R\$	

Texto

Maiúscula

Esta função exibe um texto em outra célula formatado com letras maiúsculas.



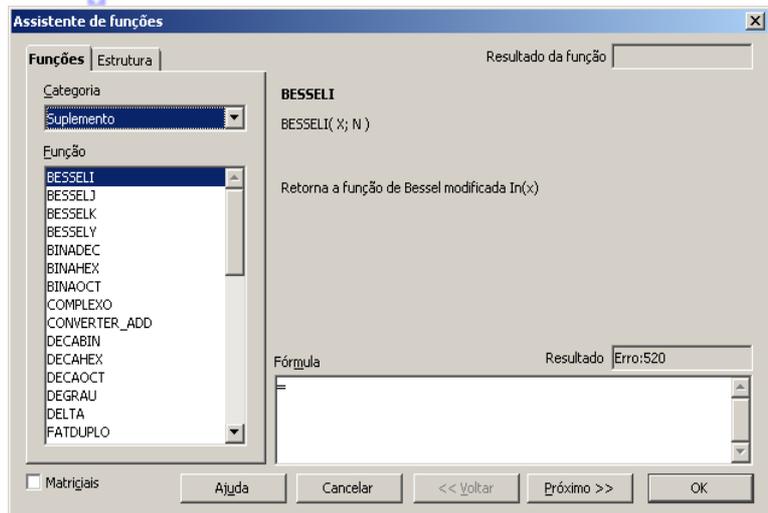
Selecione a célula a ser exibida com as letras maiúsculas.

Para fazer o contrário (caracteres em minúsculo), utilize a função **MINÚSCULO**.

	A	B	C	D	E
1	Controle de Vendas – R\$				
2					
3	Supermercado – Metrô Consolação				
4					
5	Produto	Jan	Fev	Mar	Abr
6	Arroz	120,00			
7	Feijão	15,00			
8	Batata	125,00			
9	Farinha	123,00			
10	Óleo	50,00			
11	Sabão	35,00			
12	Detergente	40,00			
13	Total	508,00			
14	Total%				
15					
16	% de reajuste	15%			
17					
18			CONTROLE DE VENDAS – R\$		
19					

Suplemento

Cria funções suplementares: código binário, valor delta, raiz quadrada de números complexos, etc.



3 – Lista de Funções

Abre uma Barra de Navegação ao lado direito da tela, listando as funções disponíveis. No topo da barra situada ao lado direito, podemos escolher a categoria das funções por uma “**ComboBox**”.

Dê um duplo clique na função desejada, para incluí-la na célula ativa, ou clique no botão **fx** situado ao lado da **ComboBox**.

Para habilitar a lista de Funções:

- Clique na Barra de Menus em **Inserir**;
- Clique em **Lista de Funções**.

The screenshot shows the BrOffice.org Calc interface. The main window displays a spreadsheet with the following data:

Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Total
Arroz	223	245	233	230	233	250	1424
Feijão	356	265	320	320	323	330	1914
Macarrão	325	365	235	361	232	310	1828
Carne Bovina	541	520	450	260	356	370	2497
Frango	123	220	236	234	320	350	1483
Batata	365	223	250	450	230	470	1988
Óleo	230	235	250	236	450	450	1851
Farinha	245	320	233	320	230	330	1678
Açúcar	125	140	180	220	232	450	1347
SOMA	2543	2533	2387	2631	2606	3310	16010

The 'Lista de funções' panel on the right shows a list of functions: SOMA, FÓRMULA, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, SE. A callout box labeled 'Lista de funções' points to this panel.

VI – EDITANDO DOCUMENTOS

1 – Desfazer, refazer ou repetir tarefas

Desfaz uma determinada tarefa ou mesmo voltar a uma tarefa que já tenha sido desfeito.

Observação: o item **Refazer** só será ativado após o uso do item **Desfazer**.

Para acessar essa opção:

- Clique na Barra de Menus em **Editar**;
- Clique em **Desfazer** para desfazer uma ação ou **Refazer** para retornar uma ação que foi desfeito.

Ou utilize os botões da Barra Padrão:

 - botão Desfazer

 - botão Refazer

2 – Selecionar células

Selecione as células que poderão ser posteriormente: recortadas, copiadas, coladas ou deletadas.

Para selecionar as células, existem duas formas:

Pelo mouse

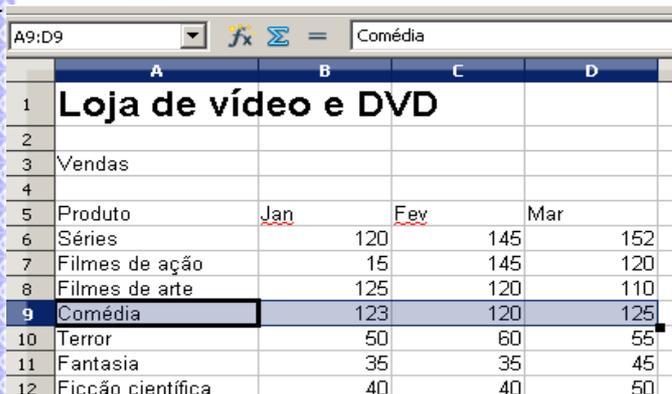
Arraste o mouse, com o botão esquerdo pressionado, sobre as células;

Se quiser selecionar uma linha ou uma coluna, clique no número da linha ou na letra da coluna, conforme exemplo:

Como podemos ver no exemplo ao clicar na **linha 9** foi selecionada toda a linha. Da mesma forma podemos selecionar a coluna clicando na letra da coluna.

Além disso, é possível selecionar toda a folha de cálculo clicando no botão que está localizado na junção das linhas com as colunas.

Ao clicar neste botão será selecionada toda a planilha



A9:D9

	A	B	C	D
1	Loja de vídeo e DVD			
2				
3	Vendas			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Séries	120	145	152
7	Filmes de ação	15	145	120
8	Filmes de arte	125	120	110
9	Comédia	123	120	125
10	Terror	50	60	55
11	Fantasia	35	35	45
12	Ficção científica	40	40	50



A1:AM365536

	A	B	C	D	E
1	Loja de vídeo e DVD				
2					
3	Vendas				
4					

Pelo teclado

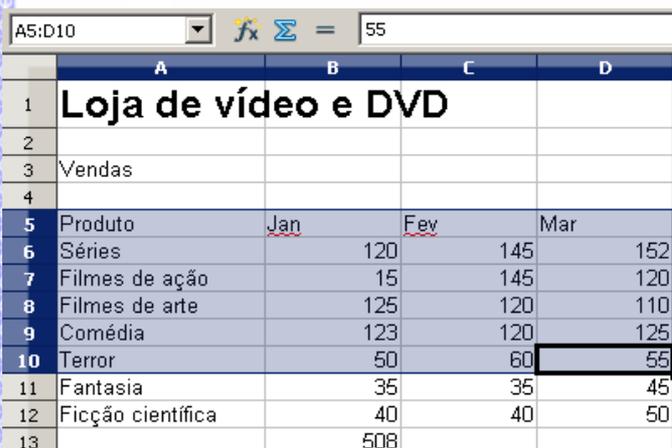
Com a tecla (**SHIFT**) pressionada, percorra com as teclas direcionadas (*acima, abaixo, esquerda e direita*) sobre as células.

Para selecionar toda a tabela, pressione (**CTRL**) (**A**), ou em **Selecionar Tudo** no menu **Editar**, na Barra de Menus. Para selecionar linhas ou células alternadas, selecione a primeira linha e mantenha pressionado o botão CTRL (control) e selecione as outras linhas ou colunas.

3 – Cortar



Este recurso movimenta os conteúdos de uma célula para outra. Quando recorta-se uma ou mais células, o seu conteúdo vai para a área de transferência do MS-Windows, possibilitando sua transferência (*ou colagem*) para uma outra célula.



A5:D10

	A	B	C	D
1	Loja de vídeo e DVD			
2				
3	Vendas			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Séries	120	145	152
7	Filmes de ação	15	145	120
8	Filmes de arte	125	120	110
9	Comédia	123	120	125
10	Terror	50	60	55
11	Fantasia	35	35	45
12	Ficção científica	40	40	50
13		508		

Antes de acioná-lo, porém, deve-se fazer a seleção do texto que deseja recortar.

Existem três formas de se recortar um texto:

Pelo Menu

Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Recortar**.

Pelo Teclado

Selecione as células a serem recortadas e utilize as teclas de atalho (CTRL) (X).



Pela Barra Padrão

Selecione as células a serem recortadas e clique no botão **Cortar**  na Barra Padrão.

Após recortá-las, o **BrOffice.org Planilha** copia as células recortadas para a área de transferência e apaga o conteúdo das células selecionadas, para posteriormente ser colada em outro local.

Observação: se recortarmos outra seleção de células, o **BrOffice.org Planilha** apagará a seleção anterior da área de transferência.

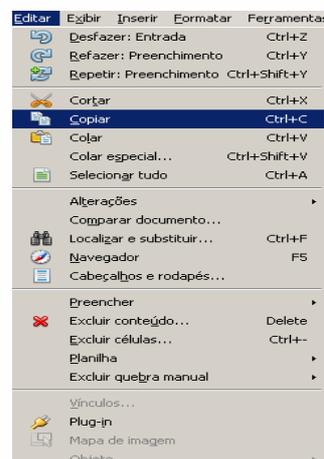
4 – Copiar

Copia a seleção para a área de transferência.

Este recurso é idêntico ao **Recortar**, só com uma diferença: o **BrOffice.org Planilha** não apaga as células selecionadas, fazendo somente a sua cópia da seleção para a área de transferência. Existem quatro formas de se copiar células:

Pelo Menu

Na Barra de Menus clique em **Editar** ⇒ **Copiar**.



Pelo Teclado

Selecione as células a serem copiadas e utilize as teclas de atalho (CTRL) (C).

Pela Barra Padrão

Selecione as células a serem copiadas e clique no botão **Copiar** na Barra Padrão.

Copiar fórmulas

Este recurso otimiza uma série de trabalhos, pois a mesma fórmula poderá ser utilizada em vários pontos, podendo reduzir substancialmente o trabalho.

Nesta planilha foram calculadas as somatórias totais do trimestre 1 (**célula B7**) e o total dos salários (**célula E4**). Assim, ao invés de construir novas fórmulas para calcular os valores dos outros campos é possível copiá-las através do marcador da célula.

As fórmulas têm referência à célula e quando copiadas, essa referência é correspondente a cada linha e coluna. Assim, a fórmula que está na célula **B7** (soma **B4: B6**) ao ser copiada para a célula **C7** é alterada para fazer a somatória da coluna C.

- Clique no canto inferior direito no marcador de célula e arraste com o botão do mouse pressionado para a direção das células que serão copiadas as fórmulas.

	A	B	C	D	E
1	Total de despesas com pessoal por trimestre				
2					
3					
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total
5	Salário	75.656,00	81.202,00	85.266,00	242.124,00
6	FGTS	4.875,00	5.820,00	6.200,00	16.895,00
7	Previdência	8.025,00	9.500,00	9.850,00	27.375,00
8	Total	88.556,00	96.522,00	101.316,00	286.394,00

Valor absoluto

Na cópia de fórmulas pode ocorrer a necessidade de se fazer cópias de valores absolutos. Isto é, copiar uma fórmula mas manter alguma referência, ou seja, um valor que deverá ser calculado em todas as fórmulas.

Nesta planilha é preciso calcular o valor da porcentagem que cada produto representou em relação ao total. Para calculá-la, devemos comparar o valor de cada produto com o total. O total é, portanto, o **valor absoluto**. Se for feita uma cópia do valor sem marcar a célula representativa do total (**B13**) como valor absoluto, o **BrOffice.org Planilha** irá marcar outros valores nas tabelas.

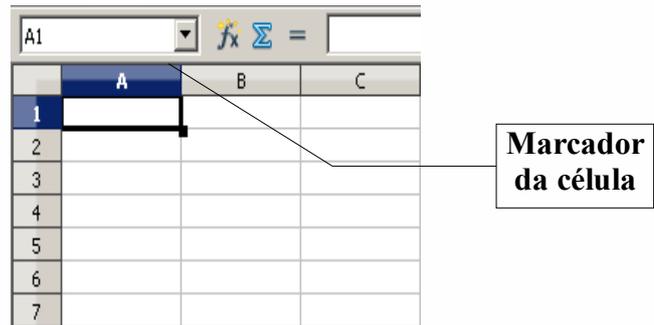
SOMA			
	A	B	C
1	Controle de Vendas - R\$		
2			
3	Supermercado - Metrô Consolação		
4			
5	Produto	Jan	% em relação ao total
6	Arroz	1.263,00	=B6/\$B\$13*100
7	Feijão	1.256,00	
8	Batata	2.366,00	
9	Farinha	1.556,00	
10	Óleo	1.226,00	
11	Sabão	366,00	
12	Detergente	375,00	
13	Total	8.403,00	

Para marcar a célula como **valor absoluto**, basta digitar o símbolo “\$” antes e depois da letra da célula, conforme no modelo acima e clique em **Enter**. Também pode ser utilizada uma tecla de atalho, utilizando o botão **Shift + F4**.

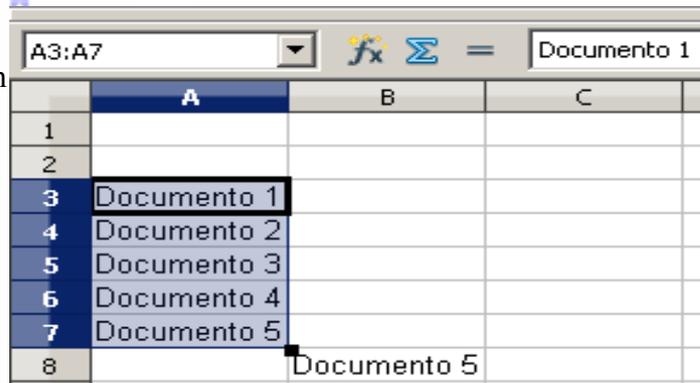
Assim, ao se fazer a cópia da fórmula para uma outra célula, esta preservará a célula definida como valor absoluto.

Lista de Classificação

A lista de classificação preenche várias células com uma seqüência de informações através do marcador de célula. Podemos preencher a seqüência de números, meses do ano, dias da semana, datas, abreviados ou não.



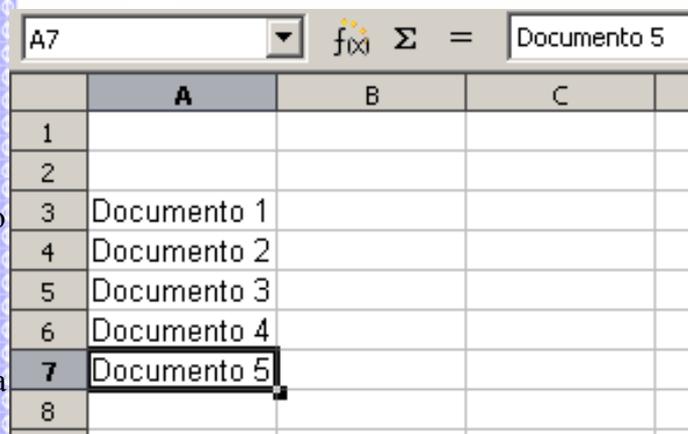
Para preencher, clique na célula que dá origem à seqüência. Posicione o cursor no canto inferior direito do marcador da célula e o arraste para a direção que desejar: direita, esquerda, acima ou abaixo da célula de origem.



Neste caso, o valor da célula A3 foi arrastado para a célula A7. O quadrinho em amarelo mostra o conteúdo da última célula copiada. Ao soltar o botão do mouse o conteúdo será preenchido nas células marcadas:

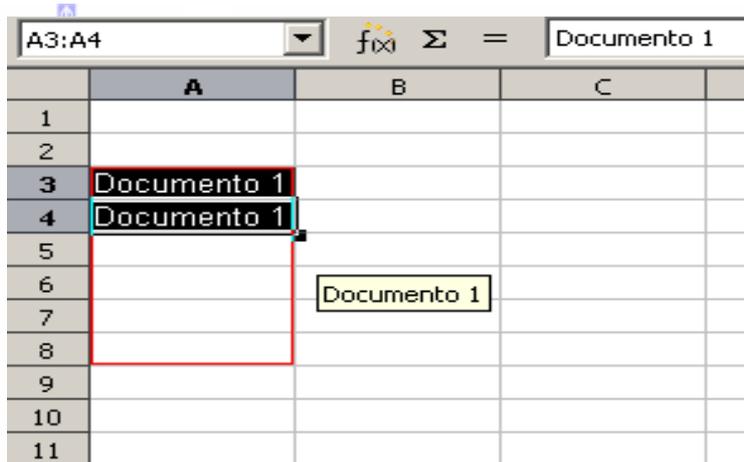
O **BrOffice.org Planilha** seqüenciou o número do Documento.

Ao arrastar o conteúdo da célula A3 (*Documento 1*) para a célula A7, o **BrOffice.org Planilha** alterou o conteúdo para **Documento 5**.



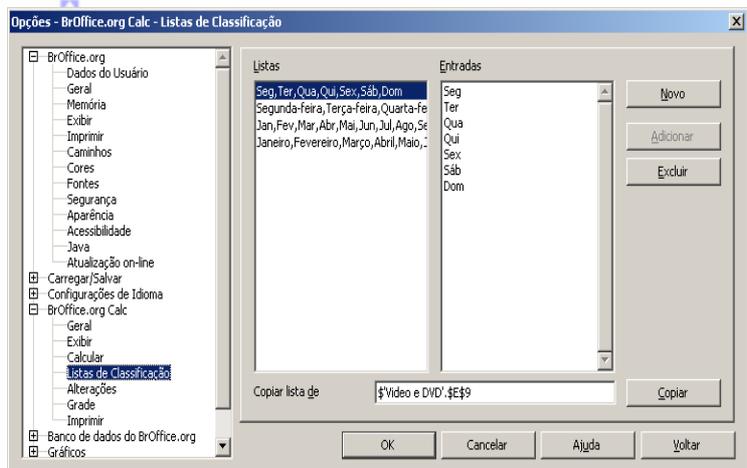
Para preencher várias células com o mesmo conteúdo é necessário marcar um grupo de células com igual conteúdo, marcar este grupo e arrastá-los até o local desejado.

Como podemos ver no exemplo, o conteúdo copiado até a célula A8 não sofreu nenhuma alteração.



Nota: é possível personalizar as notas de classificação através do menu **Ferramenta -Opções**. Depois selecione **BrOffice.org Calc e Lista de Classificação**.

Exemplo:



5 – Colar

Inserir o conteúdo da área de transferência na posição corrente do cursor.

Pelo Menu

Posicione o cursor no ponto em que deseja colar o texto;

Na Barra de Menus, clique em **Editar ⇒ Colar**.

Pelo Teclado

Selecione o ponto do texto onde deseja que seja feita a colagem e, em seguida, utilize as teclas de atalho **(CTRL) (V)**.

Pela Barra Padrão

Selecione o ponto do texto onde deseja que seja feita a colagem e, em seguida, utilize o botão colar da **Barra Padrão**.

6 – Colar especial

Inserir o conteúdo da área de transferência com várias opções de formatação de células, por exemplo: *deslocamento de células, operações, etc.*

7 – Ferramenta pincel

Copia a formatação de uma palavra ou frase para outra palavra ou frase, por exemplo o uso do negrito, itálico, cor de fonte, tipo de fonte, etc.

- Selecione a palavra que possua a configuração a ser copiada;

Texto formatado

Supermercado – Metrô Consolação		
Produto	<i>Jan</i>	<i>% em relação ao total</i>
Arroz	1.263,00	15,02
Feijão	1.256,00	
Batata	2.366,00	
Farinha	1.556,00	
Óleo	1.226,00	
Sabão	366,00	
Detergente	375,00	
Total	8.408,00	

- Clique na Barra Padrão no botão de pincel . O cursor do mouse será exibido na forma de um “balde”.
- Selecione a área que será alterada e solte o cursor.

8 – Alterações

Este recurso é útil sempre que se queira saber sobre as modificações feitas em um documento. Para acioná-lo existem várias sub-opções: registro, proteger registros, mostrar, aceitar ou rejeitar modificações, comentário e mesclar documento.

Registro

Registra cada alteração feita no documento por autor e data.

Habilite o registro para iniciar a gravação das modificações no documento.

Proteger Registro

Impede com uma senha que se desative o registro de alterações, que se aceite ou se rejeite as alterações.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Proteger Registro**

Mostrar

Mostra ou oculta as alterações gravadas

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Mostrar**

Aceitar ou Rejeitar

Lista as alterações que foram registradas no documento. Quando uma entrada é selecionada a alteração poderá ser aceita ou rejeitada.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Aceitar ou rejeitar**

Aceitar ⇒ aceita a alteração selecionada e remove o realce da palavra alterada.

Rejeitar ⇒ rejeita a alteração selecionada e remove o realce da palavra alterada.

Aceitar tudo ⇒ aceita todas as alterações e remove o realce do documento.

Rejeitar tudo ⇒ rejeita todas as alterações e remove o realce do documento.

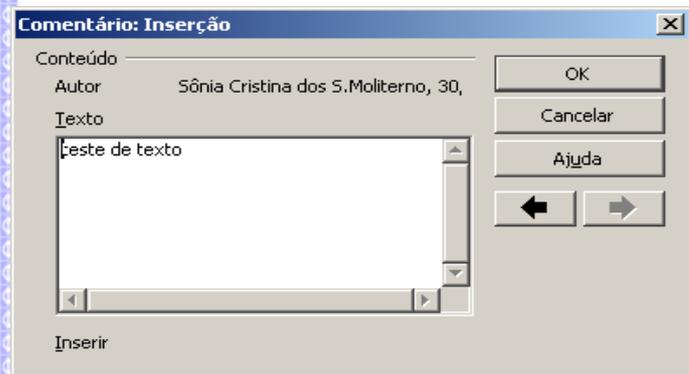
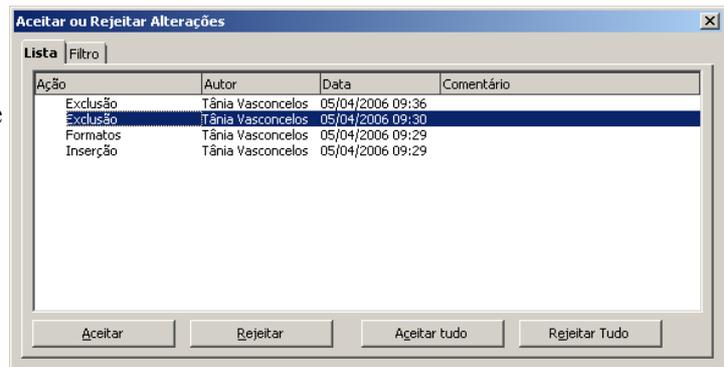
Comentário

Permite criar um comentário para uma alteração, porém, só estará disponível se a opção registro estiver desabilitada.

- Faça as modificações;
- Desmarque no menu **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Registro**
- Clique no texto que foi alterado;
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Comentário**

Digite no campo **Texto** um comentário conforme o exemplo:

Para finalizar clique em **OK**.



Mesclar documento

Importa as alterações feitas nas cópias do documento original.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Alterações** ⇒ **Mesclar documento**
- A tela de localizar arquivos será aberta, selecione o arquivo e clique em **Inserir**.

9 – Comparar Documento

Compara o documento atual com um outro documento, mostrando as diferenças entre eles.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Comparar Documento**.
- Uma tela para localizar arquivos será aberta, selecione o arquivo a ser comparado e clique em **Inserir**.

10 – Localizar e Substituir

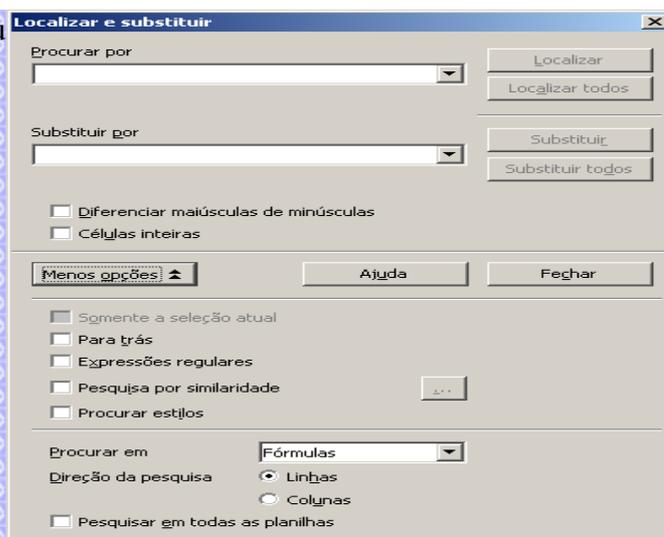


Localiza palavras ou trechos de textos e substitui por outras.

- Na Barra de Menus, selecione **Editar** ⇒ **Localizar e substituir**
- No campo **Procurar por** digite a palavra ou do texto que deseja localizar

- No campo **Substituir por** digite a palavra ou o texto que deseja substituir
- **Localizar**: localizar o texto em cada vez que ele aparece
- **Substituir**: substitui o texto em cada vez que ele aparece
- **Localizar Tudo**: localiza o texto uma única vez
- **Substituir Tudo**: substitui o texto uma única vez

As teclas de atalho para acionar este recurso é **(CTRL) (F)**

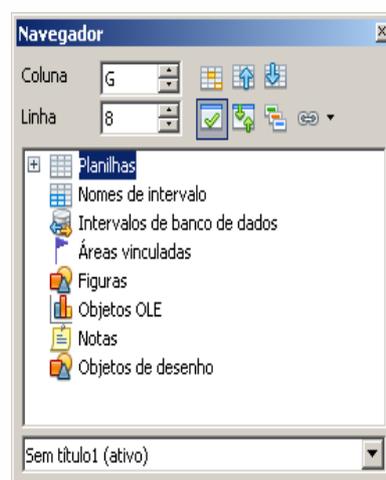


11 – Navegador

Com este recurso, é possível percorrer por uma lista de planilhas, nomes de intervalos, áreas vinculadas, imagens, etc. Para acioná-lo, utilize a tecla de atalho **(F5)** ou siga estes passos:

- Na Barra de Menus, **Editar** ⇒ **Navegador**.
- Os itens apresentados pelo navegador com um sinal de + a sua frente, fazem parte deste documento. Para localizar qualquer item de forma rápida de um duplo clique sobre ele.

Para fechar o Navegador, clique em **F5** ou clique no botão fechar.



12 – Cabeçalhos e rodapés

Define e formata o cabeçalho e o rodapé de seu documento.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Cabeçalhos e Rodapés**.

A caixa de diálogo do cabeçalho e do rodapé será dividida em três partes:

Estas três partes correspondem ao local onde será incluído o cabeçalho ou o rodapé (à esquerda, à direita ou ao centro da folha).

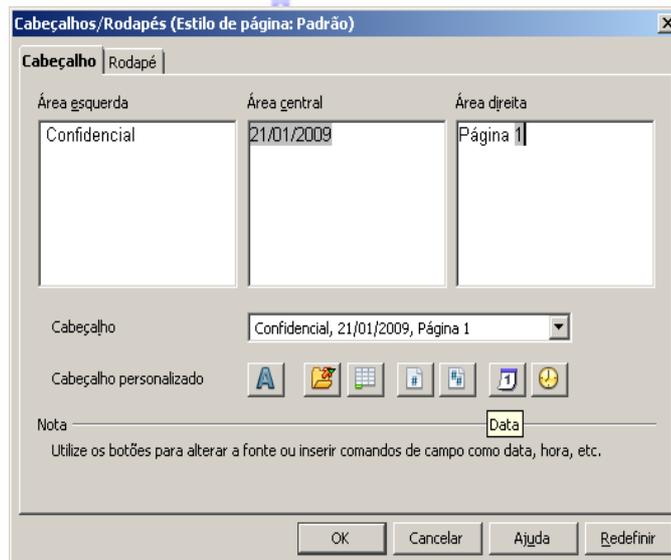
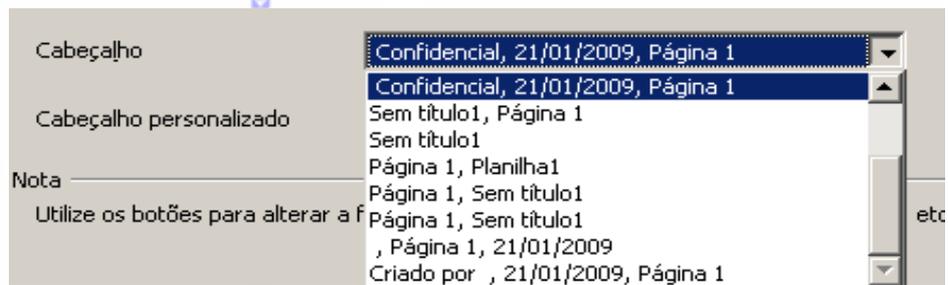
A caixa é idêntica tanto para configurar o cabeçalho quanto para configurar o rodapé.

Para escolher entre cabeçalho e rodapé, clique na guia **Cabeçalho** ou **Rodapé**.



No campo **Cabeçalho** selecione as informações pré-definidas nas áreas do cabeçalho.

Na tela será mostrada a última opção de preenchimento do cabeçalho. Note a disposição das informações nas áreas do cabeçalho.



Os botões que aparecem no campo **Cabeçalho personalizado** parte inferior da caixa de diálogo facilitam o trabalho de inserção e configuração do cabeçalho e do rodapé, alterando o tipo de letra, a inserção de nomes, como: o nome do arquivo, o nome da planilha, o dia, a data etc.

13 – Preencher

Copia os valores de células para outras células que estão localizadas ao lado, acima ou abaixo da célula com o valor a ser copiado.

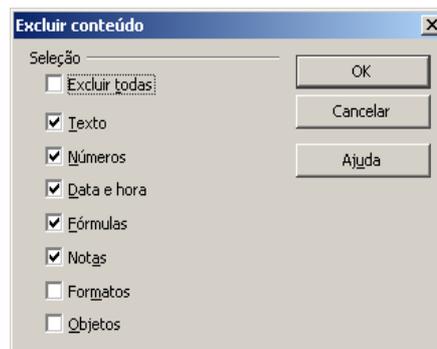
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Preencher**.
- Escolha a opção de preenchimento de célula: Para baixo, Para a direita, Para cima, Para a esquerda.

14 – Excluir Conteúdo

Tem a mesma função da tecla **DELETE** do teclado, eliminando o conteúdo de uma célula.

- Selecione as células a serem excluídas;
- Clique na Barra de Menu em **Editar** ⇒ **Excluir Conteúdo**, ou pressione a tecla delete.

Será exibida a tela de **Excluir Conteúdo**. Selecione o que deverá ser excluído. Se o objetivo é excluir todo o conteúdo escolha apenas a primeira opção Excluir todas. Clique em **OK**.



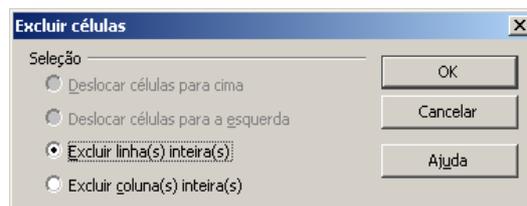
15 – Excluir Células

Exclui ou desloca uma seleção de células, linhas e/ou colunas.

- Selecione a linha ou a coluna que deseja eliminar;
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Excluir Células**.

A linha ou coluna selecionada será eliminada. Caso não seja selecionada nenhuma linha ou coluna aparecerá a tela ao lado para a escolha das seleções:

Neste caso, o **BrOffice.org Planilha** irá perguntar o que se deseja fazer. Selecione a opção e clique em **OK**.



16 – Planilha

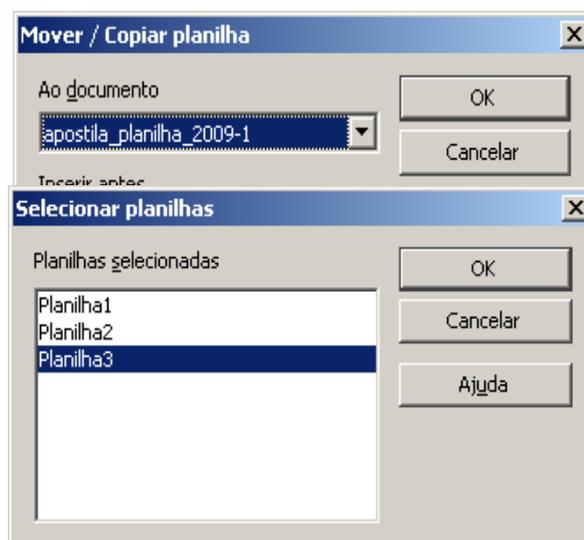
Mover / Copiar

Na caixa de diálogo, podemos especificar para onde a planilha que está ativa será movida ou copiada. É possível mover ou copiar uma planilha para um outro documento.

- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Planilha** ⇒ **Mover/copiar**.
- Escolha a nova posição da planilha ativa e clique em **OK**. Isto apenas trocará a planilha ativa de posição. Para fazer uma cópia da planilha ativa, repita o mesmo procedimento e selecione a opção **Copiar**, em seguida clique em **OK**.

Selecionar

Este recurso faz a navegação entre as planilhas.

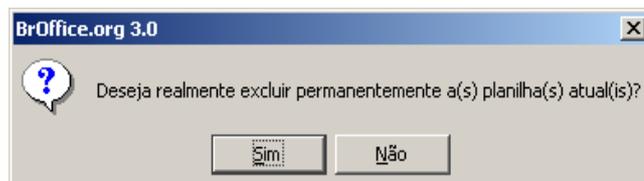


Excluir

Este recurso possibilita a eliminação da planilha corrente ou selecionada.

- Selecione a planilha que deseja eliminar;
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Planilha** ⇒ **Excluir**

Clique em **Sim** para confirmar a eliminação da planilha.



17 – Excluir Quebra Manual

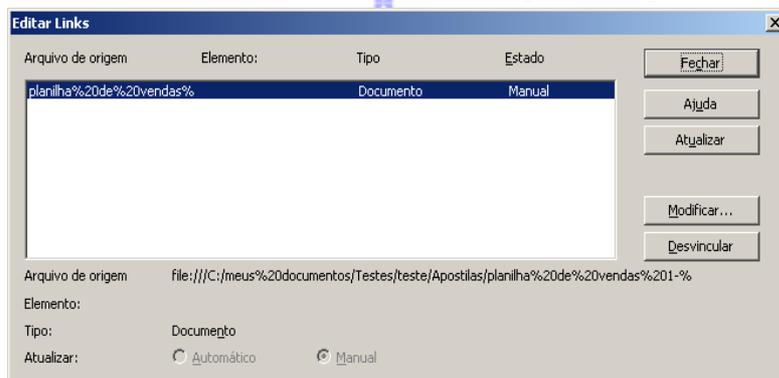
Remove as quebras de linhas e de colunas inseridas no documento manualmente.

- Ative a célula posterior às quebras de linha ou de coluna;
- Clique na Barra de Menus em **Editar** ⇒ **Remover Quebra Manual**;
- Clique no tipo de remoção de quebra que deseja realizar.

18 – Vínculos

Atualiza, modifica ou desativa um vínculo.

- Clique em **Editar** ⇒ **Vínculo**.
- Selecione o vínculo, caso tenha mais de um, escolha a opção desejada e clique em fechar.



A atualização de vínculos pode ser feita de forma automática, desde que configurada em **Ferramentas-Opções** e depois configurada em vínculos.

19 – Plug-in

Habilitar/desabilita um plug-in que estiver na planilha.

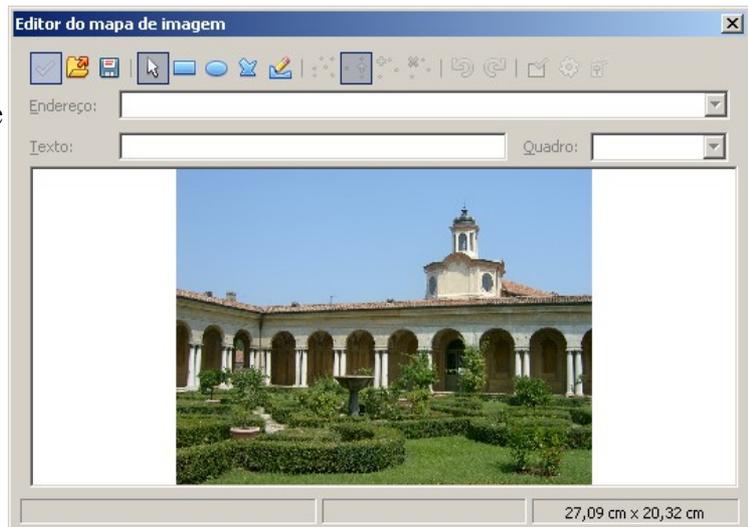
20 – Mapa de imagem

Faz a edição em uma imagem inserida na planilha.

- clique na imagem a ser editada;

- clique em **Editar** ⇒ **Editor de imagens**.

Nesta tela pode-se fazer alguns ajustes e incluir algumas figuras na imagem.



21 – Objeto

Edita um objeto OLE, Applet, Gráfico, etc, que estiver inserido na planilha.

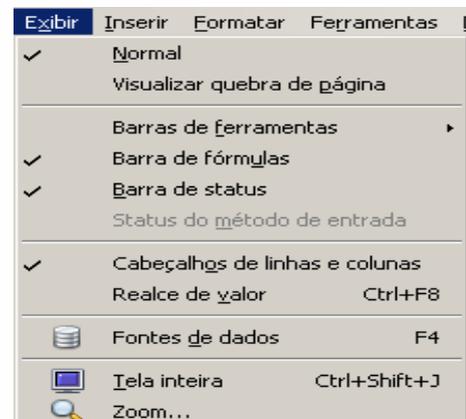
- Selecione o objeto (por exemplo um gráfico);
- Clique em **Editar** ⇒ **Objeto** ⇒ **Editar**;

Uma vez editado o objeto, podemos fazer as modificações necessárias.

Para inserir um objeto, verifique as instruções no capítulo **Inserir** ⇒ **Objeto**, constante desta apostila.

VI – EXIBIR

Este recurso reconfigura a área de trabalho. Para acioná-lo, clique na Barra de Menus em **Exibir**.



1 – Normal

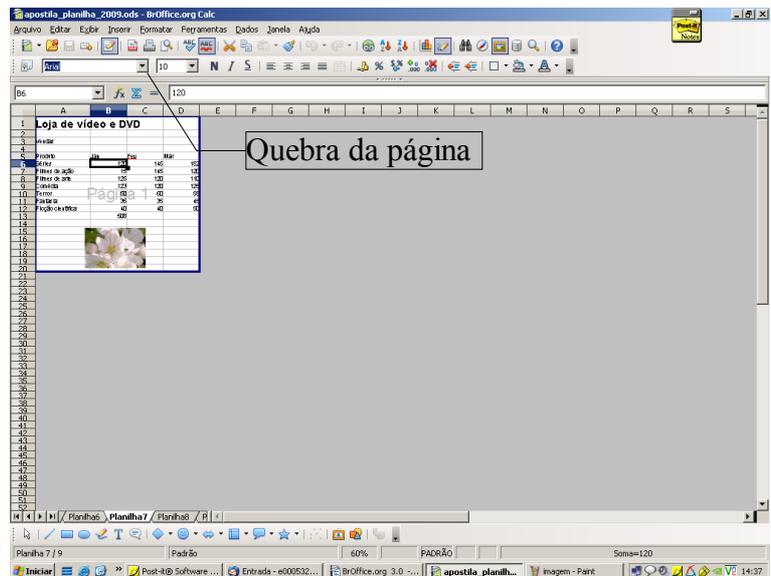
Exibe a forma padrão de exibição do **Desktop**.

2 – Visualizar Quebra de Página

Visualiza a área que será impressa e as linhas de quebra de página na planilha.

Nesta tela será exibida a quebra da página na planilha, identificada pela linha azul.

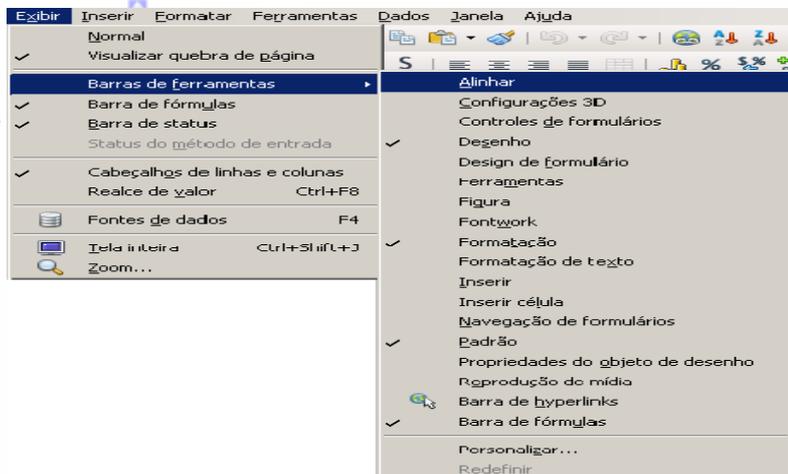
A área em cinza representa a área sem dados da planilha e portanto não será exibida para impressão.



3 – Barra de Ferramentas

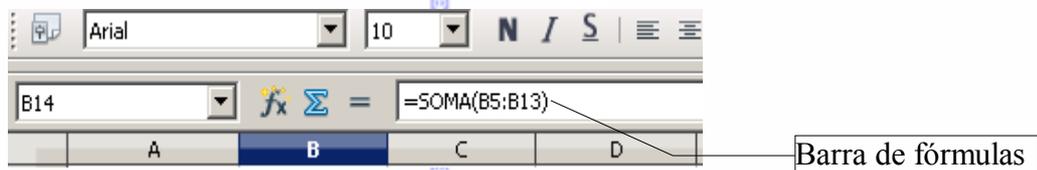
Seleciona quais barras serão exibidas na tela.

As barras assinaladas com o já estão ativadas. Para desativá-las ou para ativar as demais, clique na barra desejada.



4 – Barra de fórmulas

Habilita ou não a visualização da Barra de Fórmulas.



5 – Barra de Status

Habilita ou não a exibição da Barra de Status, localizada na linha inferior da tela. Nesta barra serão visualizados o número da página, zoom, inserir (se estiver ativado ou não) etc.

6 – Cabeçalhos de Linha e Coluna

Ativa a visualização do cabeçalho de linhas (1, 2, 3, 4...) e colunas (A, B, C, D...). Esta visualização

deverá estar sempre ativada, pois para trabalhar no **BrOffice.org Planilha** é fundamental visualizar as linhas e as colunas.

7 – Realce de Valores

Ativa o destaque dos valores numéricos da planilha, facilitando a sua visualização.

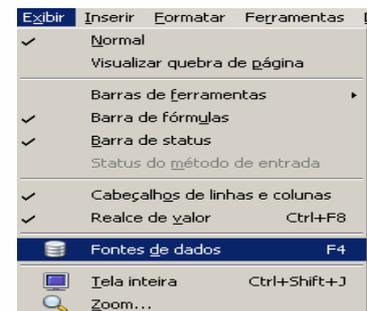
Os números apresentados em azul se referem a valores digitados, enquanto os números em verde se referem a fórmulas ou funções. Caso não deseje utilizar este recurso os números serão todos mostrados na cor padrão do **BrOffice.org Planilha**.

Observação: as cores mostradas na tela são informativas, não saem na impressão. A impressão sairá com a cor padrão ou formatada no **BrOffice.org Planilha**.

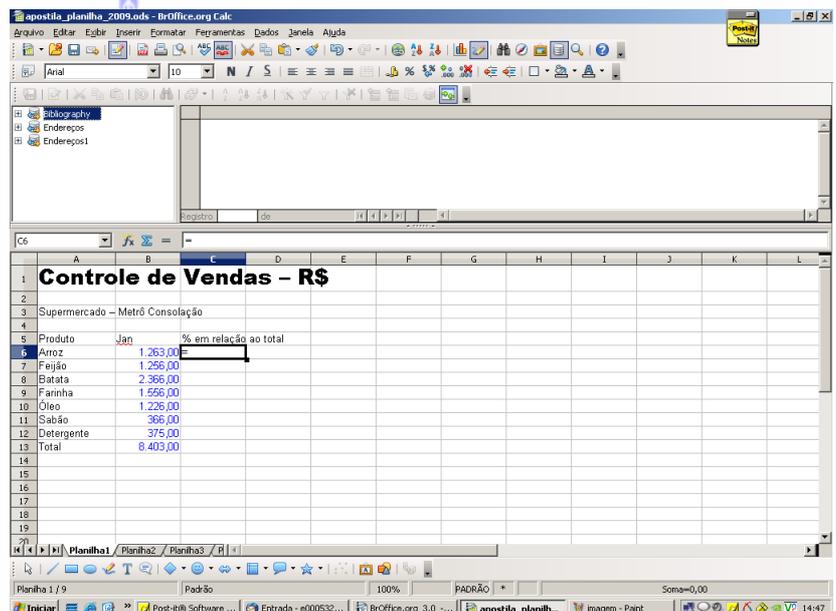
SOMA			
	A	B	C
1	Controle de Vendas – R\$		
2			
3	Supermercado – Metrô Consolação		
4			
5	Produto	Jan	% em relação ao total
6	Arroz	1.263,00	=
7	Feijão	1.256,00	
8	Batata	2.366,00	
9	Farinha	1.556,00	
10	Óleo	1.226,00	
11	Sabão	366,00	
12	Detergente	375,00	
13	Total	8.403,00	

8 – Fontes de Dados

Seleciona uma base de dados para extração e utilização de seu conteúdo. Para acioná-lo, clique no menu **Exibir** ⇒ **Fontes de Dados** ou pressione a tecla **F4**.



Para maiores informações sobre a utilização do banco de dados, verifique a apostila de **BrOffice.org** ⇒ **Base de dados**.



9 – Tela Inteira



Faz a mudança entre a visualização de tela inteira e normal.

● Clique no **Menu Exibir ⇒ Tela Inteira**

Para voltar ao normal (quando a tela estiver inteira) clique no botão, que aparece no canto superior esquerdo da tela.



Visualização em Tamanho normal

Visualização em Tela Inteira

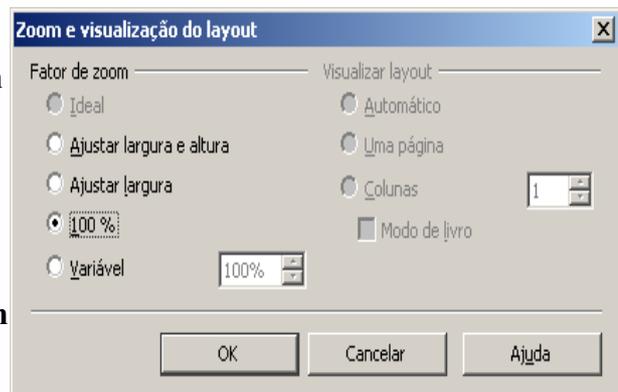
10 – Zoom

Modifica a escala de visualização da página.

● Na Barra de Menus, clique em **Exibir ⇒ Zoom** ou na **Barra Padrão**



Será aberta a Janela “Zoom”, como na figura ao lado, contendo várias porcentagens de tamanho de tela pré-definidas. Caso queira criar uma nova porcentagem, clique em **Variável** e escolha o **zoom** desejado.



Para abrir a tela de **Zoom** também podemos dar um duplo clique no botão de **zoom**, que aparece na barra de status.

VII – INSERIR

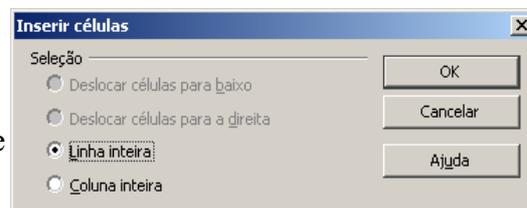
1 – Quebra na planilha

A medida em que preenchemos uma planilha, as quebras serão inseridas, automaticamente. Esta função insere uma quebra de linha ou quebra de coluna na posição corrente do cursor. A quebra é identificada por uma linha azul. Todo o conteúdo que está abaixo da linha será impresso em outra página.

- Na Barra de Menus, selecione **Inserir** ⇒ **Quebra manual**
- Escolha a opção **quebra de página** ou **de coluna**
- Para remover a quebra de página, selecione a célula abaixo da quebra de página e clique em **Editar** ⇒ **Excluir quebra manual** ⇒ **Quebra de linha** (ou **coluna**). A quebra será removida e todo o conteúdo será impresso na mesma página.

2 – Células

Insere uma nova coluna ou linha na planilha. No caso da inserção de uma linha, ela será incluída acima da célula que estiver ativada. Na inserção de uma nova coluna, ela será incluída à esquerda da célula ativada.



Observação: as fórmulas serão reajustadas, automaticamente, com a inclusão de novas linhas e colunas.

- Selecione a célula onde será inserida a nova linha ou coluna;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Células**.

Escolha a opção e clique em **OK**.

3 – Linhas

Insere uma linha em branco na planilha, acima da célula que estiver ativada.

- Selecione o cursor onde será incluída a nova linha;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Linhas**.

4 – Colunas

Insere uma nova coluna em branco na planilha, a esquerda da célula que estiver ativada.

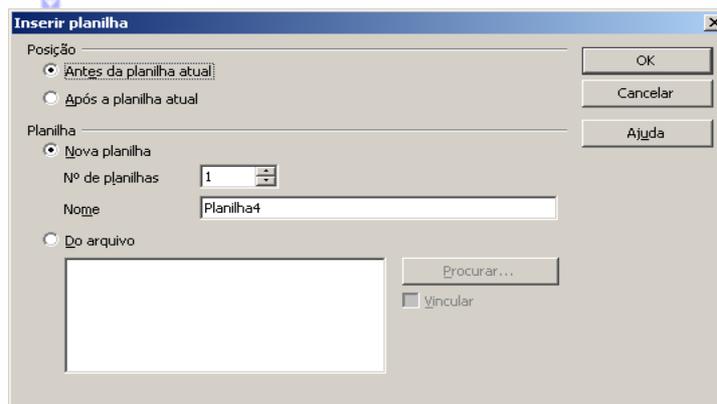
- Posicione o cursor onde será incluída a nova coluna;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Colunas**.

5 – Planilha

Insere novas planilhas no documento.

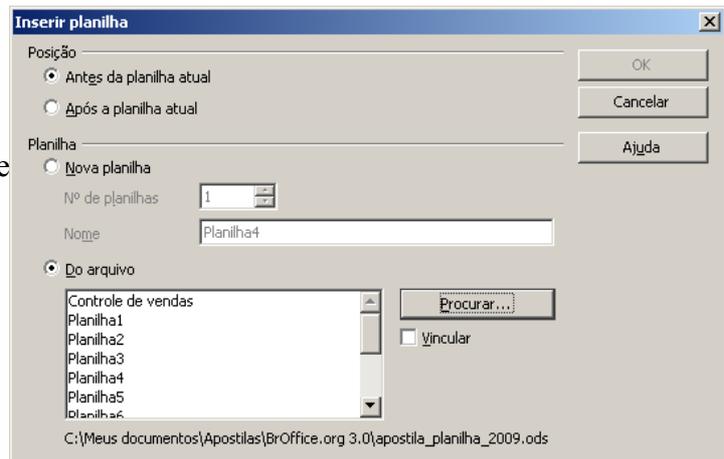
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Planilha**.

Nesta tela escolha a posição onde será inserida a planilha (se antes ou após a planilha que estiver selecionada), o número de planilhas que deverão ser inseridas e o nome da planilha.



Ainda é possível fazer a importação de planilhas de um outro documento.

Neste exemplo é demonstrada a inserção de planilhas de outro arquivo.



6 – Planilha do arquivo

Insere uma ou mais planilhas de um outro arquivo. Este recurso já foi apresentado no item anterior.

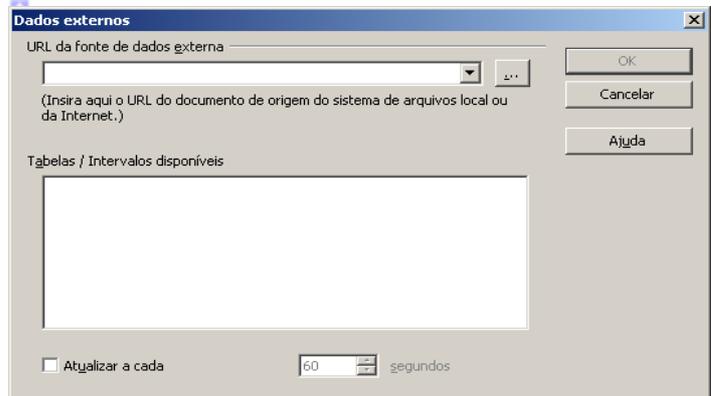
7 – Vincular a dados Externos

Insere um dado externo (*um intervalo de dados com um nome, por exemplo*) criado em uma planilha, para dentro de uma outra planilha.

- Crie um nome com um intervalo de dados (*consulte o capítulo **Inserir** ⇒ **Nomes**, constante desta apostila*) dentro de uma planilha;
- Abra a planilha onde deseja inserir a seleção;
- Clique em **Inserir** ⇒ **Vincular a dados externos**.

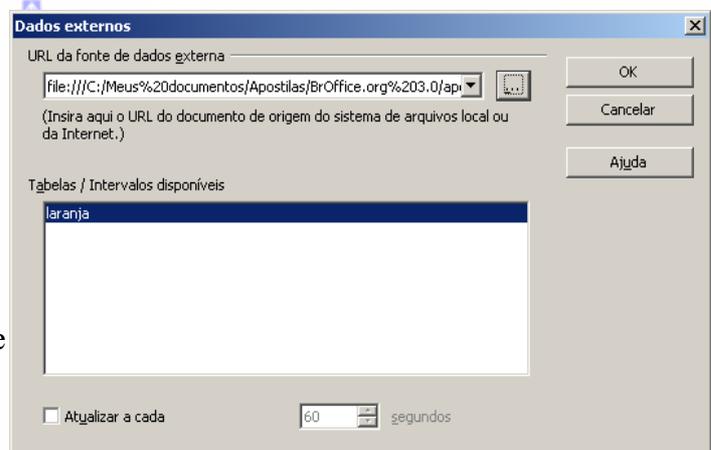
No campo **URL da fonte de dados externa**, deverá ser selecionada a pasta e o arquivo de onde será obtido o intervalo de dados.

No campo **Tabelas/Intervalos disponíveis**, serão exibido os intervalos que foram criados dentro da planilha que foi selecionada.



Nesta tela foi selecionada uma planilha e no campo **Tabela/Intervalos disponíveis** será exibido um intervalo.

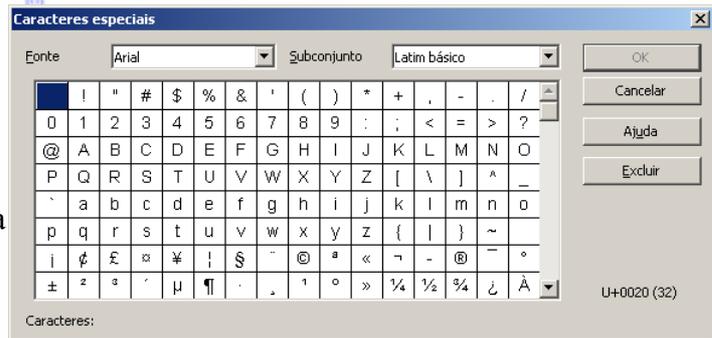
Para inserir o intervalo selecione o intervalo e clique em **OK**.



8 – Caracter Especial

Insere um ou mais caracteres especiais. Na caixa de diálogo (ver ao lado) é possível visualizar várias fontes de textos disponíveis.

- Na Barra de Menus, selecione **Inserir** ⇒ **Caractere Especial**
- Clique em um dos caracteres e em seguida em **OK** para inserir o caractere na planilha.



9 – Marca de formatação

Possibilita inserir um espaço inseparável, um hífen inseparável e hífen opcional.

10 – Hiperlink

Uma hiperligação (ou hiperlink) é uma ligação entre um ponto de um documento a um outro ponto do mesmo documento, de um outro documento ou de um site da Internet. Este recurso auxilia a navegação dentro do documento, facilitando a abertura de assuntos correlatos.

Portanto, a hiperligação é feita através de uma ligação entre dois pontos: um ponto de origem e outro de destino.

Visite o site do [Metrô de São Paulo](http://www.metro.sp.gov.br/). Lá você poderá encontrar tudo o que precisa saber sobre o melhor meio de transporte da cidade.

Neste exemplo, o nome “Metrô de São Paulo” aparece com uma cor azulada e sublinhada, simbolizando uma hiperligação, que neste caso foi feita com o site do Metrô. Ao passar o mouse sob o texto será mostrada a hiperligação realizada:

Visite o site do [Metrô de São Paulo](http://www.metro.sp.gov.br/). Lá você poderá encontrar tudo o que você precisa saber sobre o melhor meio de transporte da cidade.

- Selecione o ponto do texto que será usado para fazer a hiperligação;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Hiperlink**. Será aberta uma tela de hiperligação.

As hiperligações podem ser feitas com **Internet**, **Correio & Notícias**, **Documento** ou um **Novo Documento**.



Internet



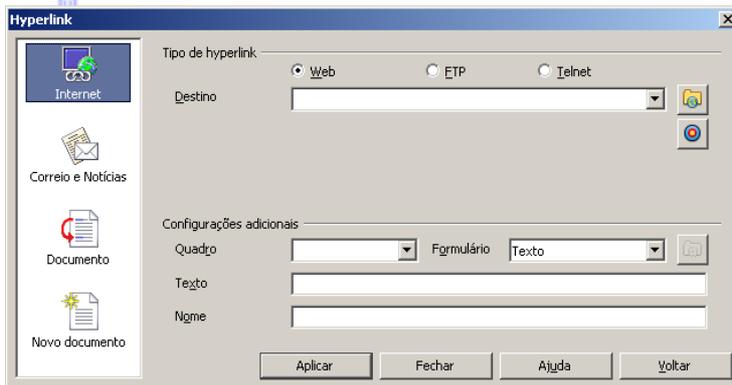
Internet

Faz uma hiperligação entre um ponto de um documento à um site da Internet. Para criar esta hiperligação, siga as instruções anteriores e clique na opção **Internet**.

No campo **Destino** seleccione ou digite o site da Internet que deseja fazer a hiperligação.

No campo **Texto** será exibido o texto seleccionado para a hiperligação.

Clique em **Aplicar** para fazer a hiperligação. Depois clique em **Fechar**.



Correio e Notícias



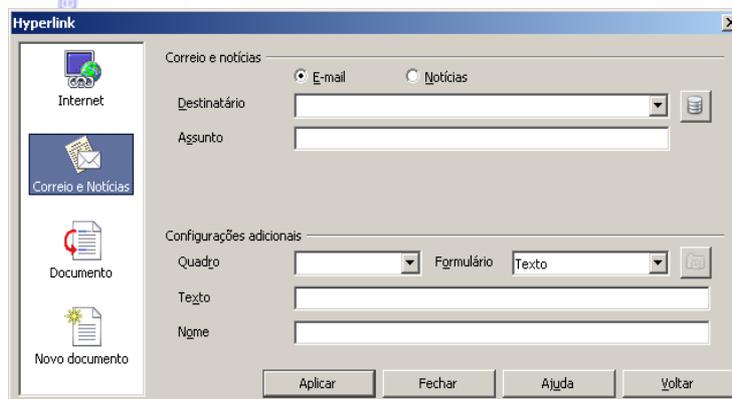
Correio e Notícias

Este recurso faz uma hiperligação entre um ponto de um documento à um e-mail ou a um grupo de discussão da Internet. Para criar esta hiperligação, siga os passos descritos anteriormente e clique na opção **Correio e notícias**.

No campo **Destinatário**, o usuário deverá digitar o email a ser associado à hiperligação.

No campo **Texto** será exibido o texto seleccionado para a hiperligação.

Clique em **Aplicar** para fazer a hiperligação e depois em **Fechar**.

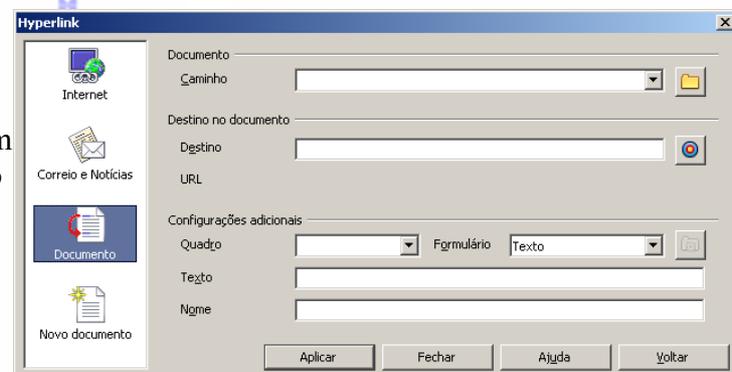


Documento



Documento

Este recurso faz uma hiperligação entre um ponto de um documento à um outro ponto deste ou de outro documento. Para criar esta hiperligação, siga os passos descritos anteriormente e em seguida clique na opção **Internet**.



No campo **Documento**, escolha em qual documento deverá ser feita a hiperligação. Caso fique em branco, a hiperligação será feita no documento que estiver em edição.

O campo **Destino no documento** registra o local da hiperligação.

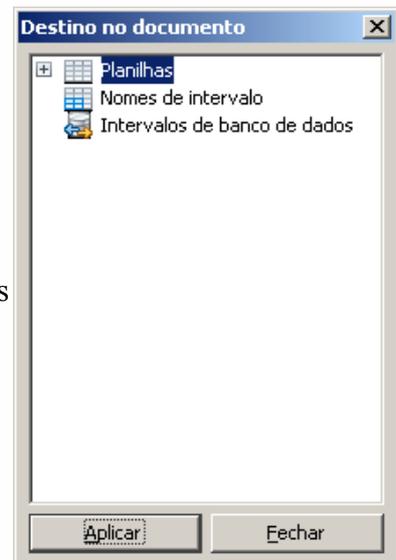
Ao lado deste campo, clique no botão **Destino no documento**.



Nesta tela, escolha qual será o destino da hiperligação. Os itens marcados com o sinal de possuem uma referência, isto é, o ponto que será o destino da hiperligação. Estas referências podem ser de três tipos: Planilhas, Nomes de intervalos, e Intervalos de banco de dados.

Para criar a hiperligação clique na referência que desejar, em **Aplicar** e depois em **Fechar**.

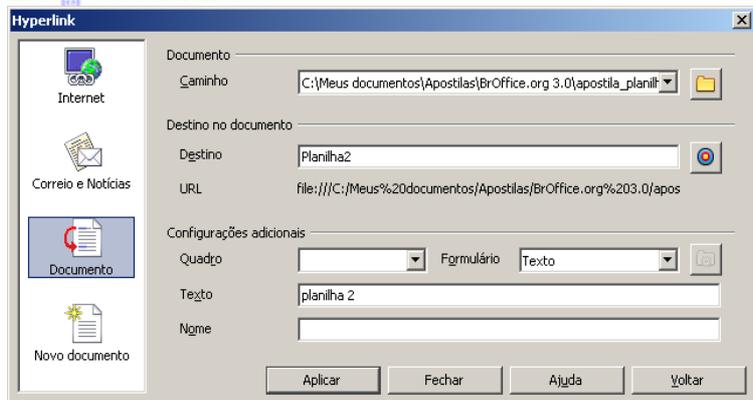
Sobre como criar um **Nome de intervalo**, procure informação à respeito no item **Inserir** ⇒ **Nomes**.



Na tela de **Vínculo** já será mostrado o destino do documento.

No campo **Configurações adicionais** existem várias opções de links, tais como inserir quadro e tipo de hiperligação texto ou botão. No campo **Texto** será exibida a palavra ou frase onde está sendo criada a hiperligação.

Após estabelecido o destino do documento, clique em **Aplicar** e depois em **Fechar**.

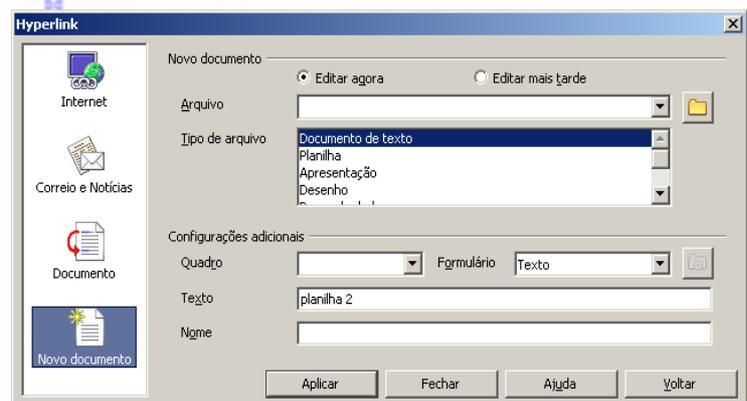


Novo documento



Este recurso cria uma hiperligação em um novo arquivo do **BrOffice.org**.

Selecione a pasta e o tipo de arquivo e depois clique em **Aplicar**.



11 – Função

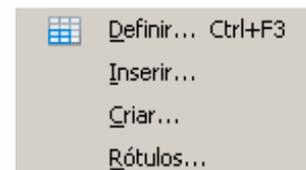
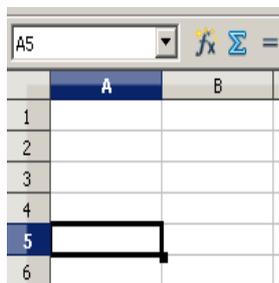
Insere uma função em um planilha. Para maiores informações consulte o capítulo **Funções** constante desta apostila.

12 – Lista de funções

Abre uma tela com uma lista das funções mais utilizadas. Para maiores informações consulte o capítulo **Funções** constante desta apostila.

13 – Nomes

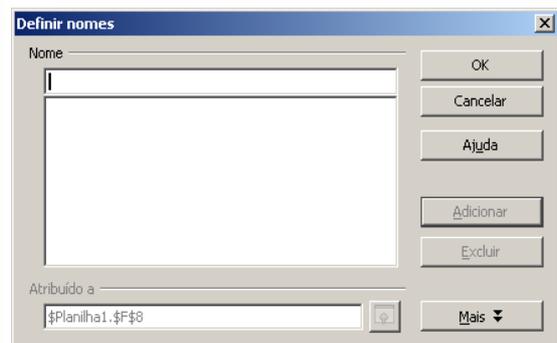
Inserir nomes nas células ou em um intervalo de células ou dados. Por exemplo, ao invés de chamarmos uma célula de **A5**, podemos chamá-la de “total”. Isto pode facilitar alguns trabalhos, tais como: a criação de fórmulas, funções e hiperligações.



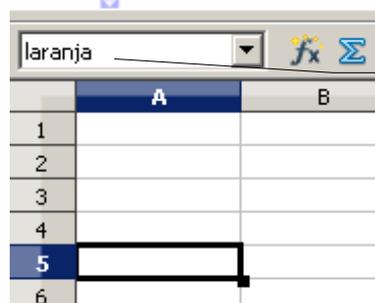
- Selecione uma célula (*por exemplo a célula A2*);
- Na Barra de Menus clique em **Inserir** ⇒ **Nomes**

Definir

Inserir um nome para a célula do intervalo selecionado. Ao selecionar este item será aberta uma tela, conforme no exemplo ao lado:



Na área **Nome**, digite um novo nome para a célula selecionada (*por exemplo, use a palavra Laranja*), clique em **Adicionar** e em **OK**.



Nome da célula

Inserir

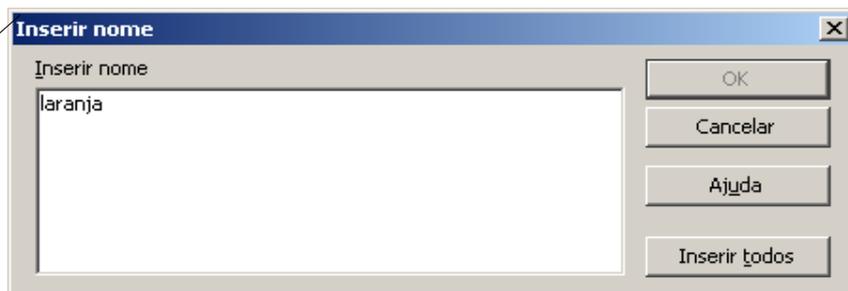
Faz uma referência da célula, que já possui um nome, à uma célula nova. A sua função é semelhante a do uso do símbolo de igual “=”, já mencionado no capítulo **Fórmulas**.

- Selecione a célula onde deseja colar a referência de outra célula;
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Nomes** ⇒ **Inserir**.

Será mostrada a janela “**Inserir nomes**”.

Neste campo, selecione o nome da célula desejada, clique em **OK** e depois na tecla **Enter**

Nome da célula



C6			=laranja
	A	B	C
1			
2			
3			
4	454		
5			
6			454
7			
8			

Vínculo com a célula nomeada **Laranja**

Criar

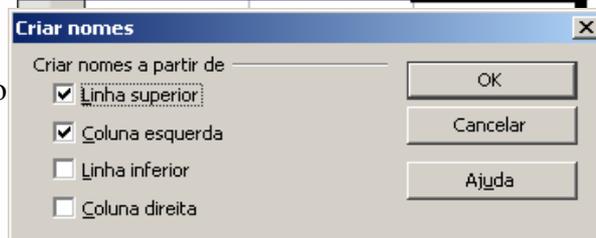
Cria nomes de células a partir de uma seleção. Os nomes serão criados de acordo com o conteúdo das células definidas.

Clique em Inserir-nomes-criar. Será exibida esta tela:

	A	B	C
1	Fruta	Janeiro	Fevereiro
2	Laranja	56	54
3	Maçã	32	21
4	Pêra	32	13
5	Goiaba	65	31

Selecione a partir de quais células da seleção deverão ser criados os nomes. A título de exemplo serão selecionadas a linha superior e coluna esquerda.

Clique em **Inserir** ⇒ **nomes** ⇒ **Inserir**. O nome das células da linha superior e da coluna esquerda serão exibidos na janela **Inserir Nome**



Rótulos

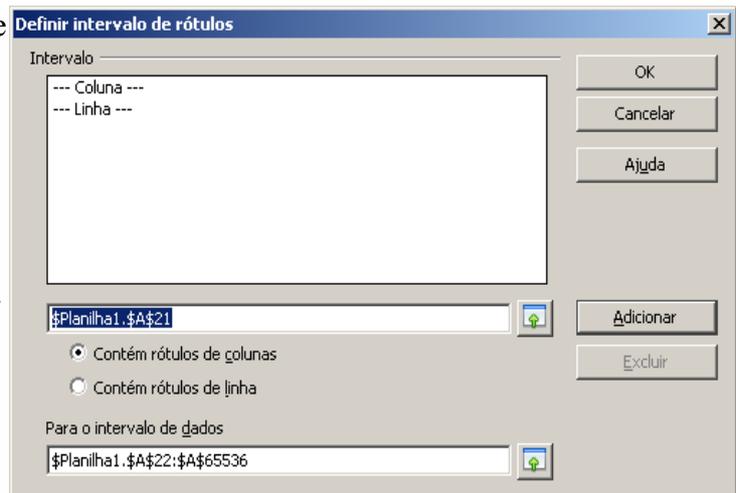
Insere um rótulo em um intervalo de dados. Ao selecionar este item será aberta esta tela:

Intervalo: onde é registrado o intervalo de dados

Área de seleção: seleciona a área de origem

Para o intervalo de dados: inserir a área do intervalo de dados.

Depois de criar o intervalo, clique em **OK**.



14 – Nota

Inserir uma nota na posição do cursor:

- Clique na Barra de Menus em **Inserir ⇒ Nota**
- Digite a informação na caixa de texto amarela que será habilitada.
- Clique fora da caixa de texto para encerrar a edição da nota. Observe que um ponto vermelho aparece no canto superior direito da célula.
- A nota ficará visível toda vez que o ponteiro do mouse estiver sobre a célula.
- Com a célula selecionada clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção **Mostrar Nota**. Essa ação faz com que a nota permaneça visível até que você desative o comando **Mostrar Nota**.
- Para editar uma nota que esteja permanentemente visível, clique nela. Se você excluir o texto inteiro da nota, então a própria nota será excluída
- Especifique a cor do plano de fundo, o estilo da borda e o alinhamento de texto para formatar cada nota. Escolha os comandos no menu de contexto da nota.

Observação: na exportação do documento para .PDF a nota também será exportada.

	A	B	C
1	Fruta	Japão	Fevereiro
2	Laranja	54	
3	Maçã	32	21
4	Pêra	32	13
5	Goiaba	65	31

15– Figuras

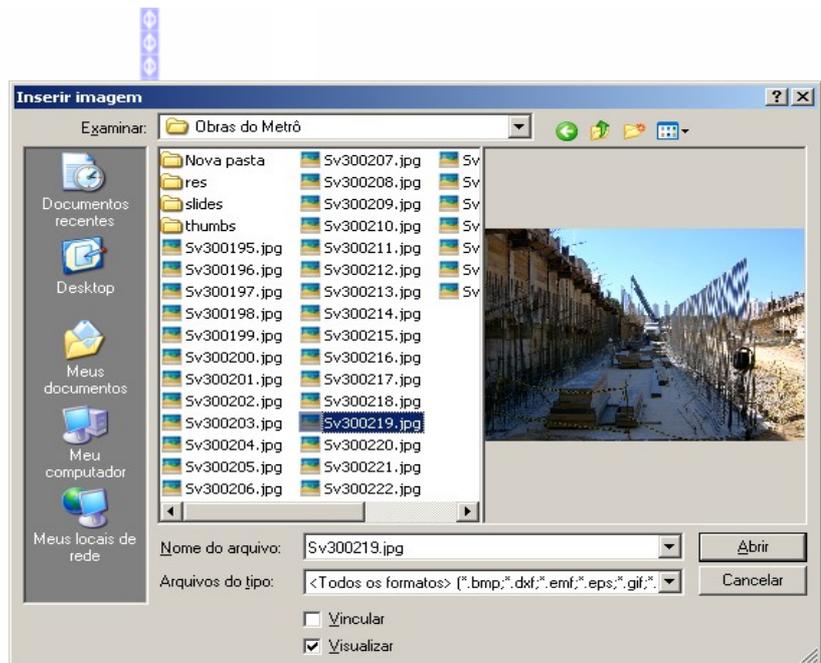
Insere uma figura na planilha, com as opções de procurar a figura no Editor de Imagem do **BrOffice.org** ou em outra pasta.

- Clique na Barra de Menus em **Inserir ⇒ Figuras ⇒ Do Arquivo**.

Será aberta a tela ao lado.

Nesta tela, podemos escolher qual figura deseja inserir na planilha.

Para maiores informações sobre como proceder com a formatação das imagens, recomendamos a apostila **BrOffice.org Imagens**.

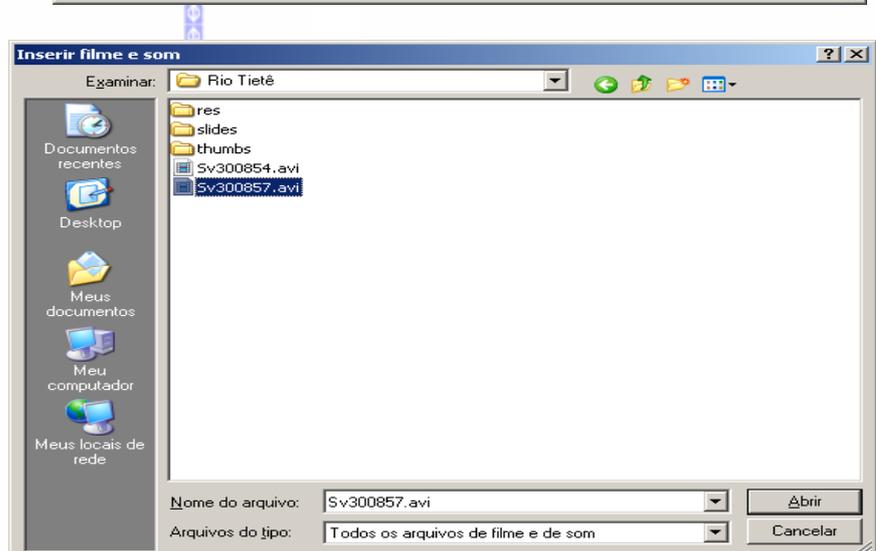


16 – Filme e Som

Insere um filme ou som no documento.

Clique em **Inserir ⇒ Filme e som** e será aberta esta tela:

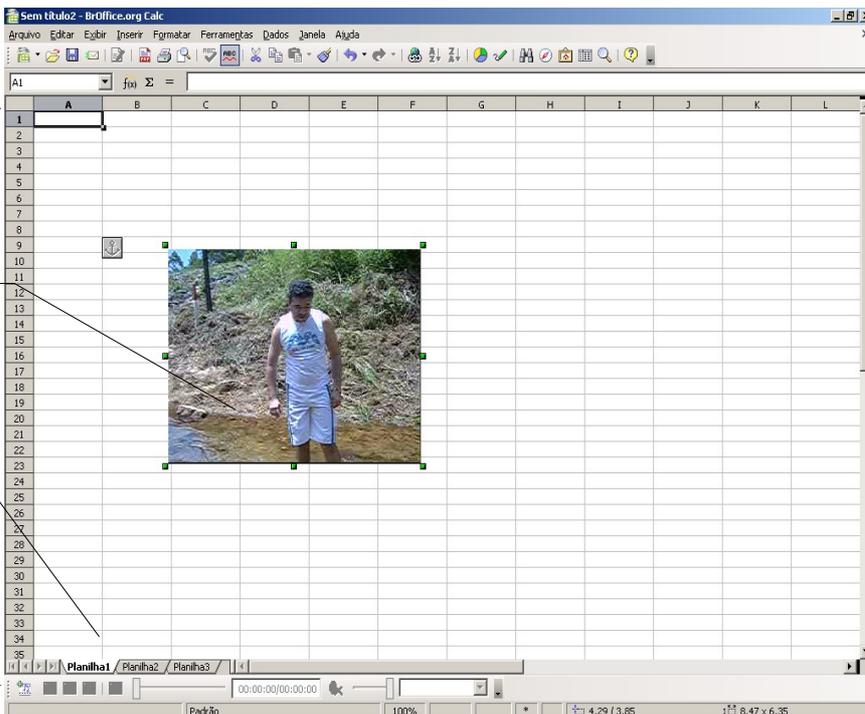
Selecione o arquivo a ser anexado e clique em **Abrir**.



Nesta tela será exibido o vídeo (em negro) e os comandos de controle de exibição da imagem.

Vídeo

Comandos de controle de imagem



Na barra de controle da imagem podemos controlar a exibição da imagem inserida no documento.



Controle de play (tocar), pausa, parar e de repetição

Duração da exibição

Parar o som

Escala da exibição

Ao clicar no play, o video será exibido.

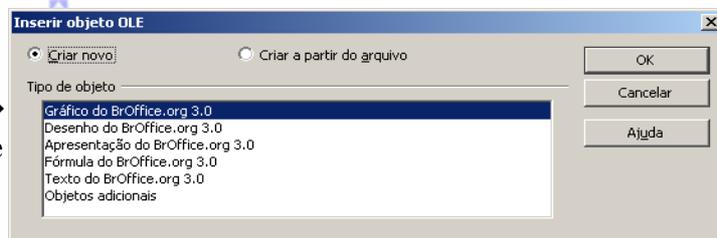
17 – Objeto

Este recurso possui as seguintes sub-opções:

Objeto OLE (Vinculação e Incorporação de objetos)...

Inserir no texto um objeto a partir de um documento feito no **BrOffice.org**.

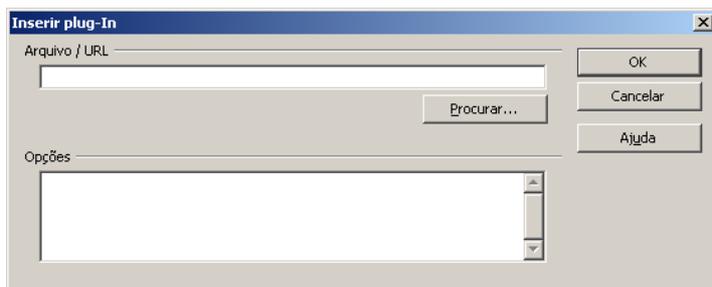
- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Objeto OLE (Vinculação e Incorporação de objetos)...**



Plug-in

Um Plug-in é um programa anexado ao browser que adiciona funcionalidades ou complementos ao mesmo.

- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Plug-in**.



Som

Inserir um arquivo de som no documento atual. Localize o arquivo de som e:

- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Som**

Vídeo

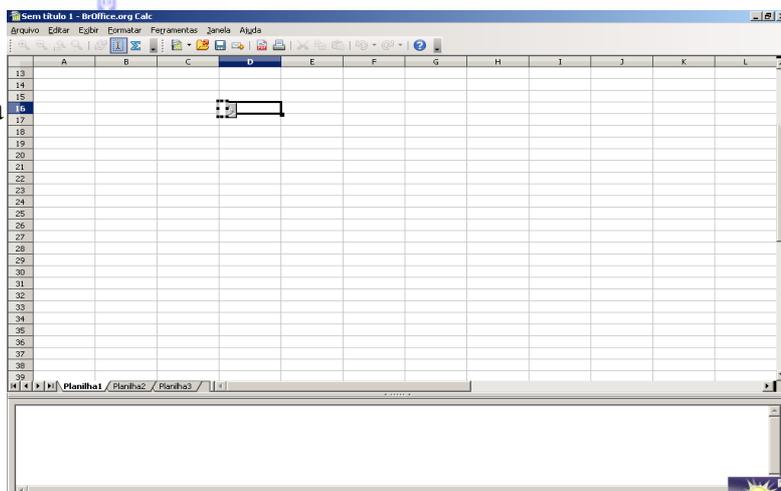
Inserir um arquivo de vídeo no documento atual. Localize o arquivo de vídeo e clique em **Inserir**.

- Clique na Barra de Menus em **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Vídeo**

Fórmula

Abre o editor de fórmulas para que seja inserida uma fórmula no texto.

- Clique na Barra de Menus **Inserir** ⇒ **Objeto** ⇒ **Fórmula**.



18 – Gráfico

Inserir e configurar um gráfico no documento. Para maiores informações, consulte o capítulo de **Gráfico**.

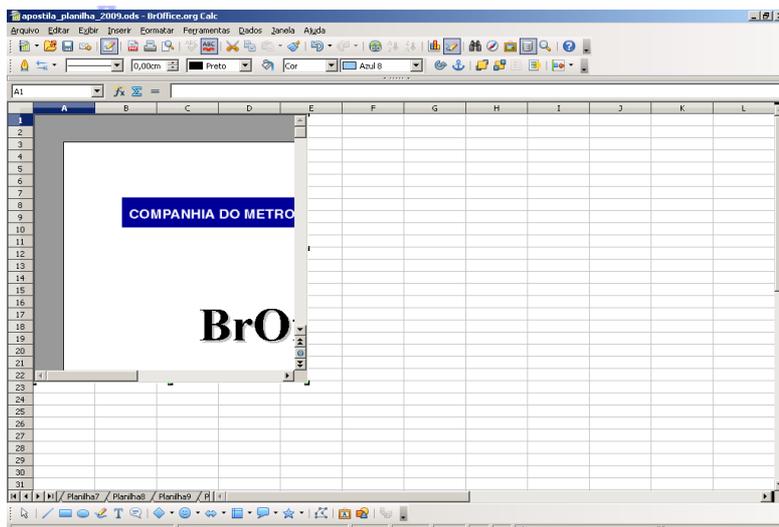
19 – Quadro flutuante

Abre um quadro para a visualização de outro documento.

- Clique na Barra de Menus, em **Inserir** ⇒ **Quadro flutuante**.



Nesta janela deve ser digitado o nome do arquivo e o da respectiva pasta.
Para localizar a pasta, clique no botão ao lado do campo conteúdo.



IX – GRÁFICOS

1 – Inserir um gráfico

Para inserir um gráfico na planilha, selecione a planilha da qual deseja criar o gráfico;

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	Produto	Fevereiro	Março	Abril	
6	Laranja	12	30	45	
7	maça	36	40	23	
8	pera	45	53	63	
9	uva	70	45	78	
10	banana	20	44	39	
11					
12					

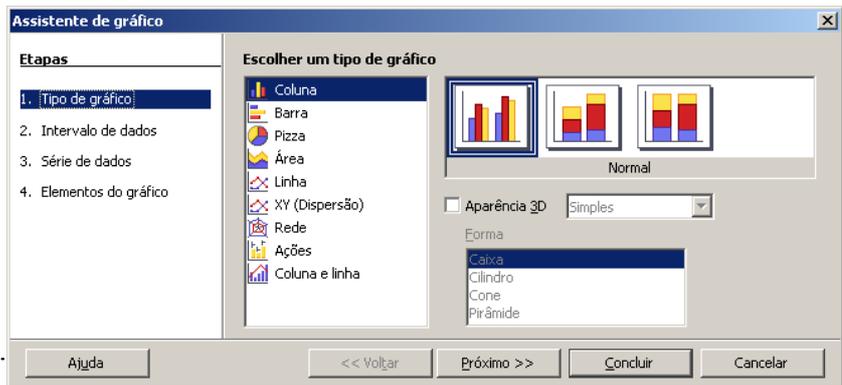
• Depois clique na Barra de Menus **Inserir** ⇒ **Gráfico**. 

Será criado um gráfico automaticamente na planilha e será exibida uma tela de configuração do gráfico.

Nesta tela é possível fazer a configuração do tipo de gráfico – Coluna, barra, pizza, área, linha, colunas e linhas.

No botão **aparência 3D** é possível aplicar o padrão de 3D que poderá ser aplicado ao gráfico. O uso do 3D será explicado mais adiante.

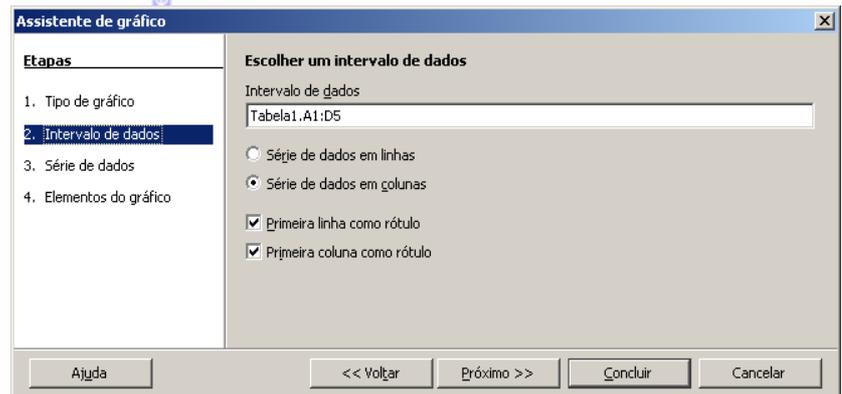
Clique em **Próximo** para continuar.



Nesta tela pode-se definir (ou redefinir) o intervalo de dados da tabela escolhida para gerar o gráfico.

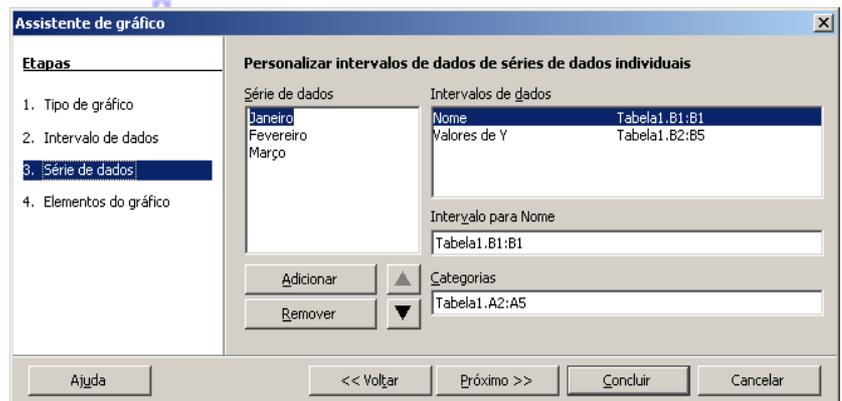
Também pode definir a série de dados (se em linha ou colunas) e a primeira linha ou coluna como rótulo do gráfico.

Depois clique em **Próximo**.



Nesta tela é possível personalizar os intervalos de dados. No campo **série de dados** é possível selecionar a série (ou coluna) e no campo **Intervalo de dados** o intervalo a ser aplicado.

No botão **Adicionar** é possível acrescentar uma nova coluna e no botão **Remover** remover uma coluna existente.

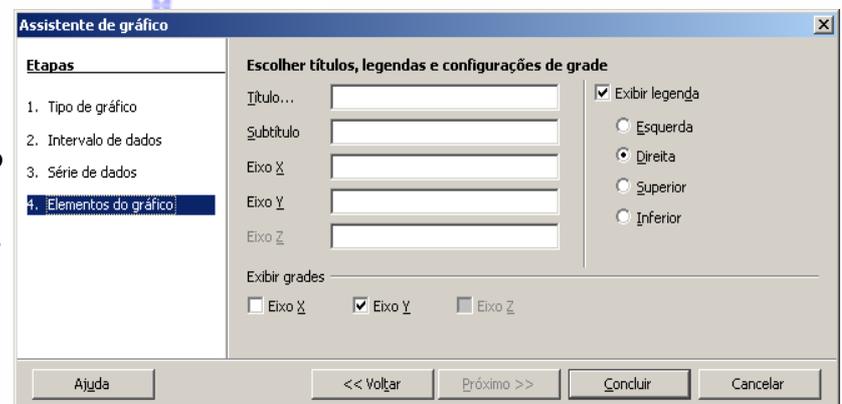


Clique em **Próximo**.

Nesta tela defina o título e o subtítulo do gráfico, bem como o nome dos eixos X e Y. O eixo Z só será exibido em gráficos 3D.

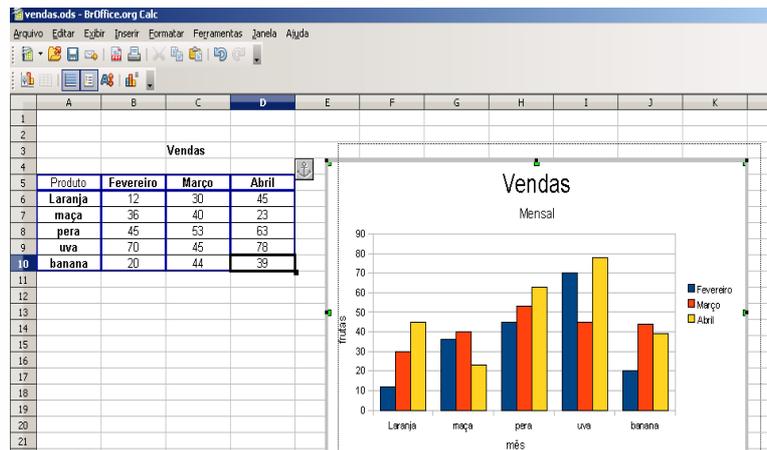
Deixe marcado o recurso de **exibir legenda** para criar a legenda com os dados do gráfico. Depois clique em **Concluir**.

O gráfico foi automaticamente criado.



O gráfico é sempre exibido ao lado da área selecionada.

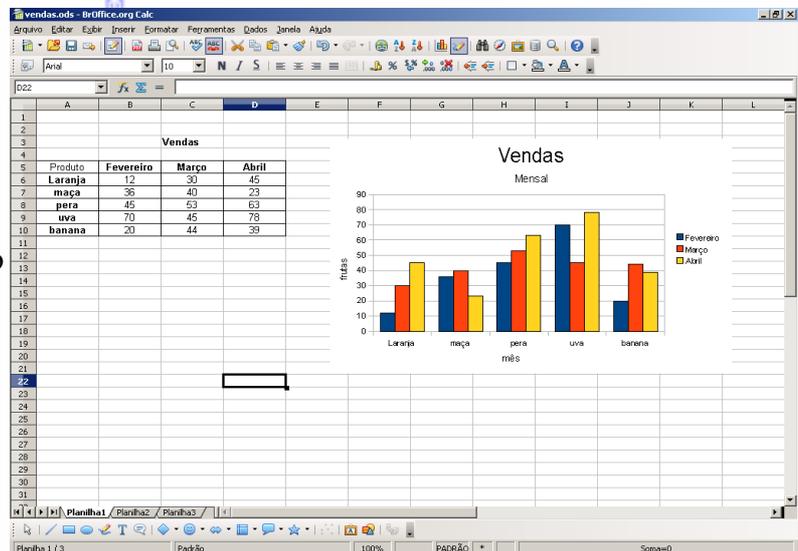
Quando da alteração dos valores inseridos na planilha, o gráfico será alterado automaticamente com os novos valores.



Editar o tamanho e a posição do gráfico

Para poder editar um gráfico, dê um duplo clique sobre o mesmo. A **Barra de Formatação**, o menu **Inserir** e o menu **Formatar** serão automaticamente modificados.

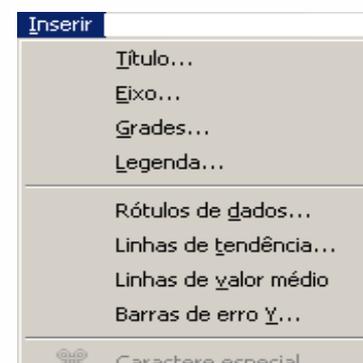
Para aumentar ou diminuir o tamanho do gráfico selecione o gráfico **uma vez** e clique em um dos pontos verdes em volta do gráfico e arraste, com o botão **esquerdo** do mouse pressionado até atingir o tamanho desejado e solte o botão. Ou, clique na barra cinza que aparece ao redor do gráfico.



Para modificar a posição do gráfico no texto, com o gráfico selecionado, arraste o gráfico para o ponto do texto que desejar e solte.

2 - Inserir

Define as características do gráfico. Ao clicar na Barra de Menus em **Inserir**, serão exibidas as seguintes opções:

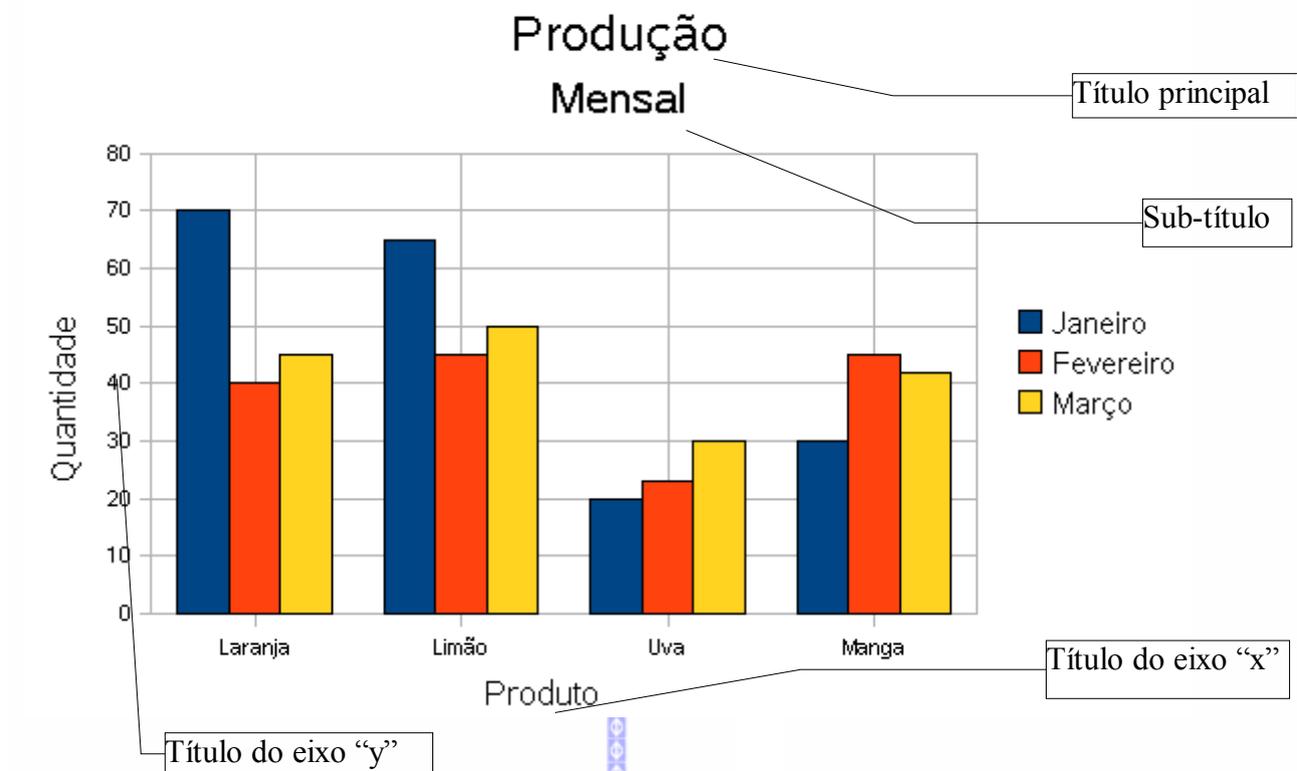
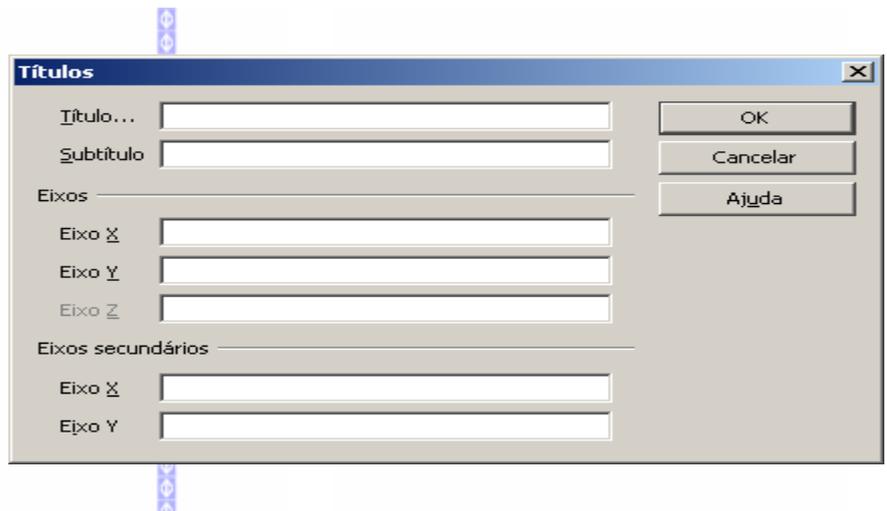


Título

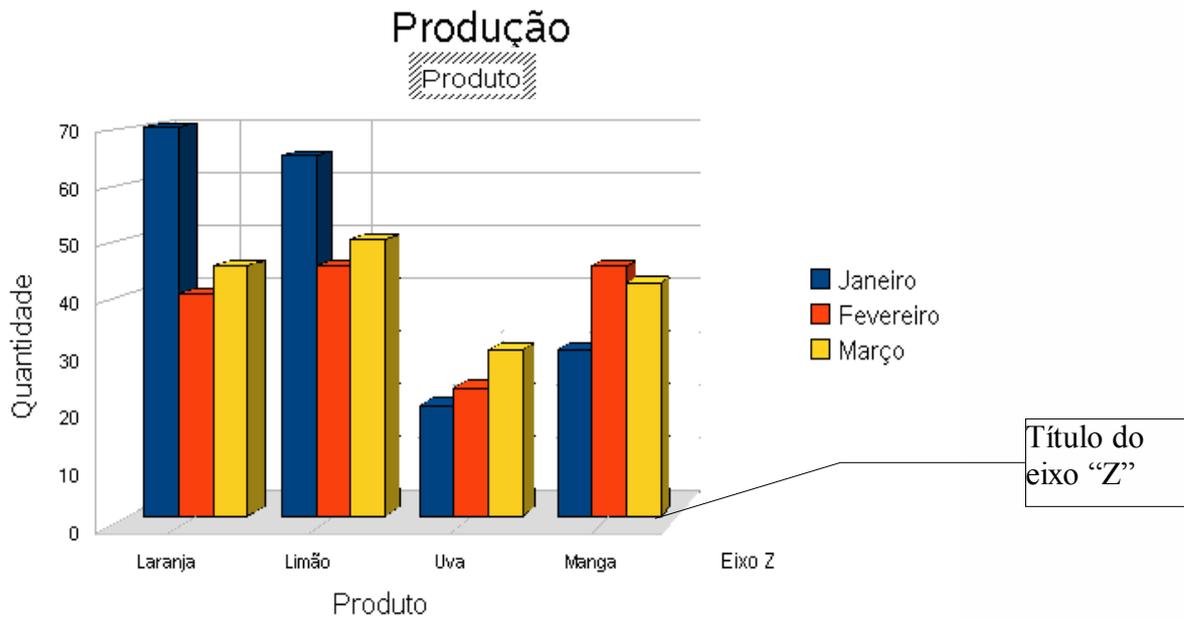
Inserir os títulos, sub-títulos e títulos dos eixos do gráfico

Depois clique em **Ok**

Exemplo dos títulos:



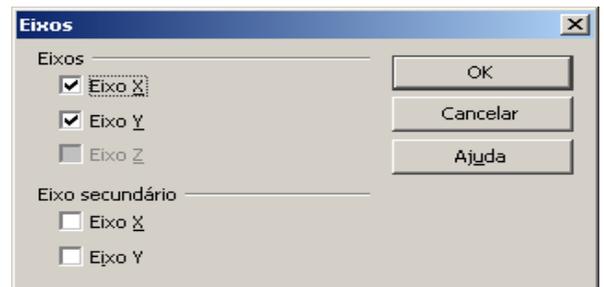
O título "Z" só é exibido em gráficos em formato 3D. Exemplo:



Para editar um título de um gráfico clique duas vezes sobre ele. Uma vez em edição será possível reescrever o título do gráfico.

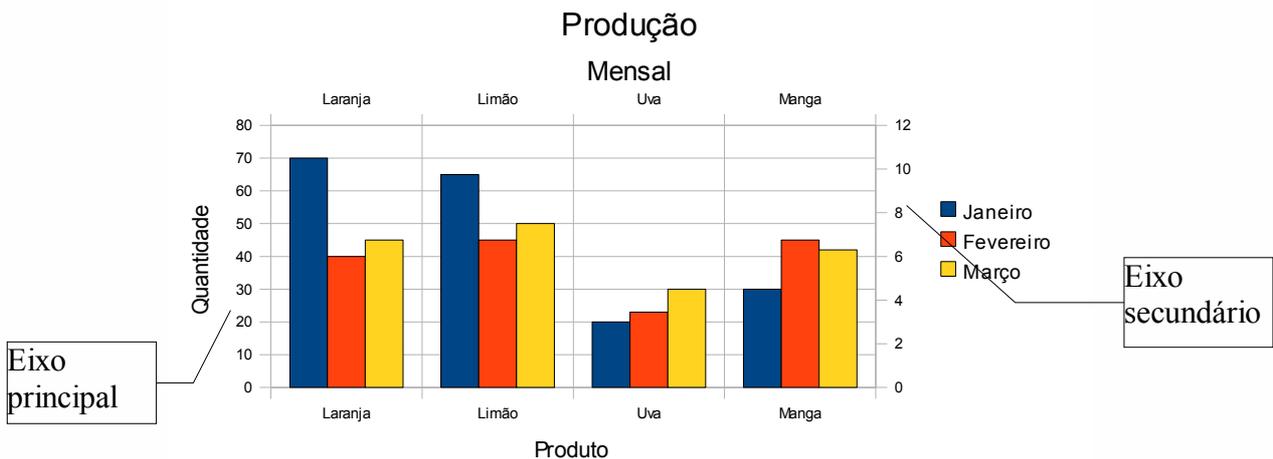
Eixo

Possibilita inserir um eixo com valor de escala no gráfico. Ao clicar neste item será aberta esta tela:



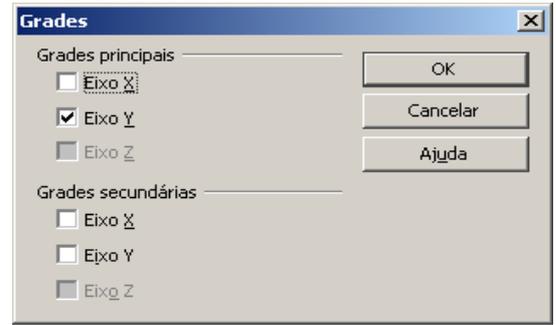
Nesta tela existem duas opções de eixos de grade: eixo principal e eixo secundário.

O eixo principal será exibido à esquerda e abaixo, enquanto o eixo secundário será exibido à direita e acima.

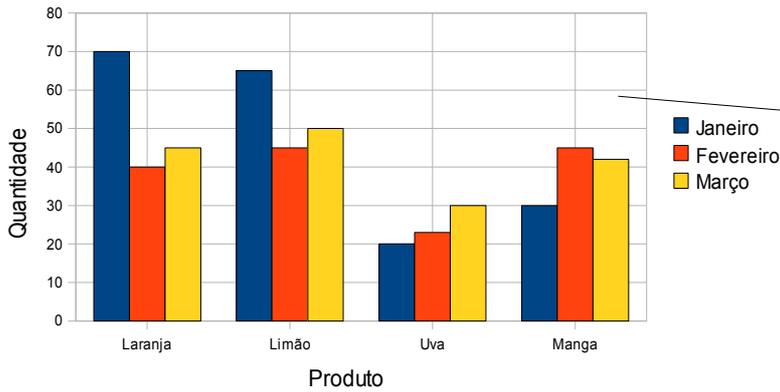


Grades

Possibilita inserir grades no gráfico, separando por coluna e linha.



Produção Mensal

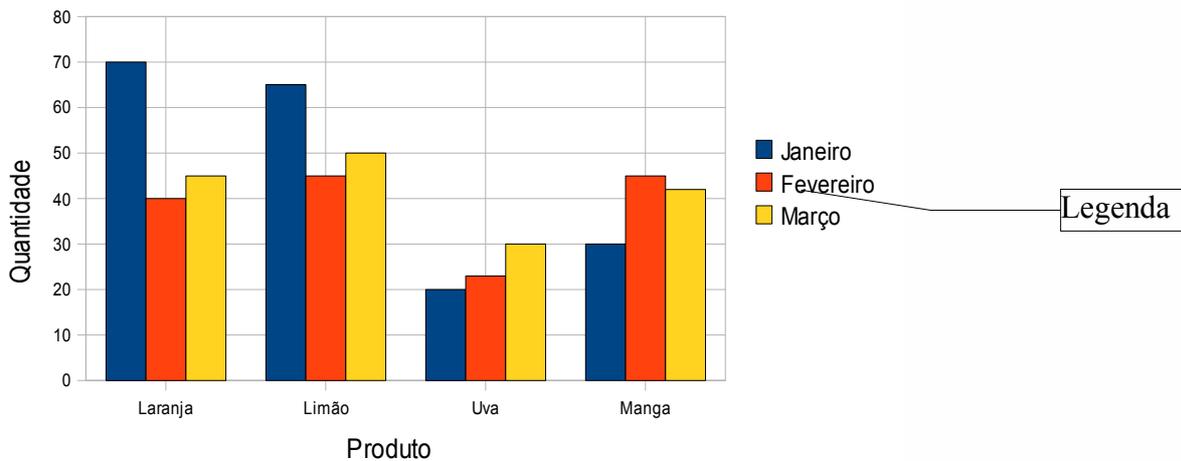


Legenda

Abre uma caixa de diálogo de legenda com opções de alterar a posição da legenda no gráfico e escolher se a legenda será exibida ou não.

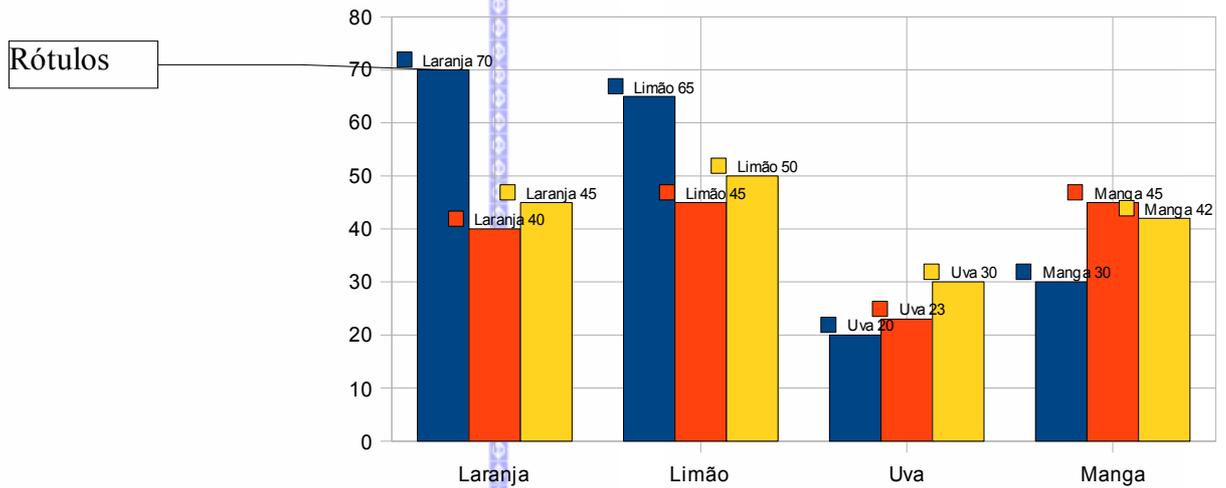
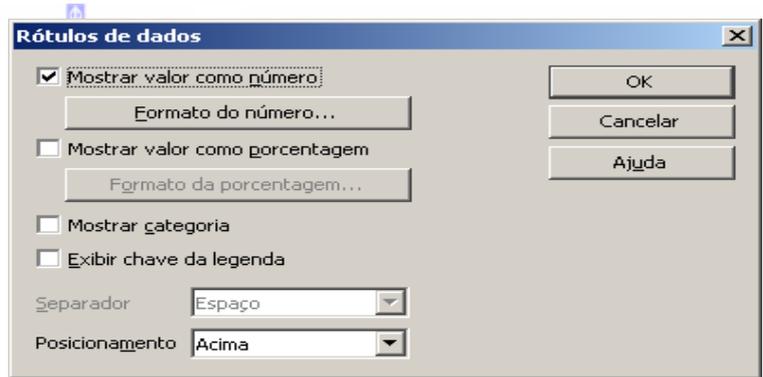


Produção Mensal



Rótulo dos dados

Exibe uma caixa de diálogo de rótulo dos dados com as opções de mostrar valores como texto, número e porcentagem.



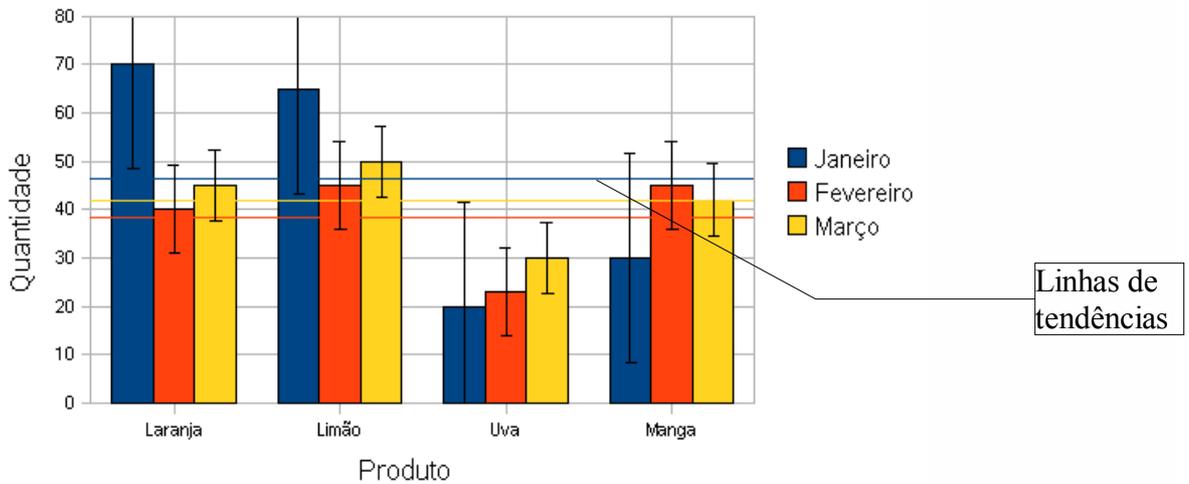
Rótulos

Linhas de tendência

Possibilita inserir linhas de tendência no gráfico.

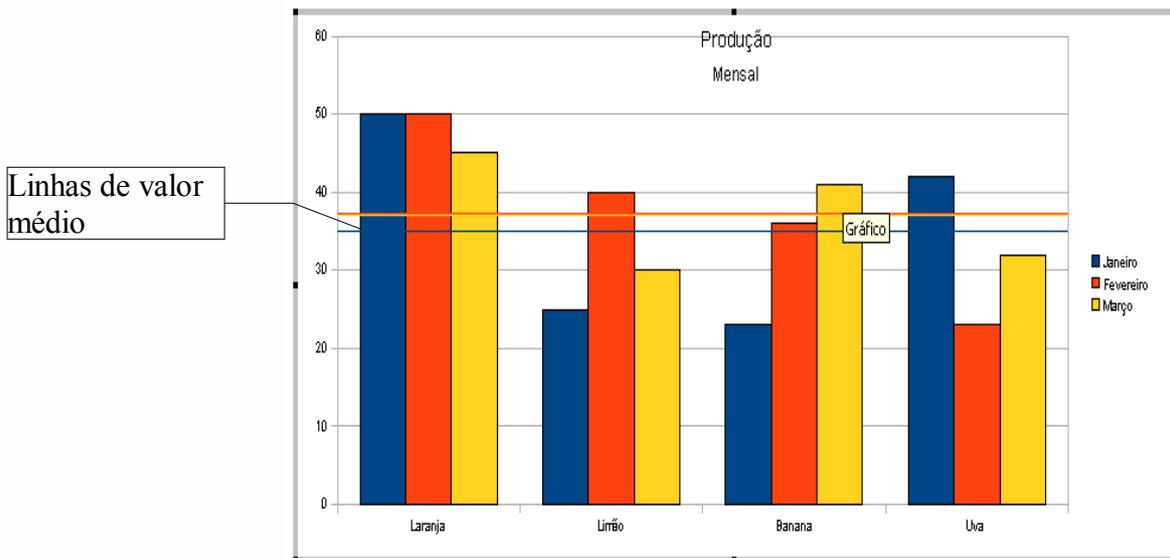


Produção Mensal



Linhas de valor médio

Inserir linhas de valor médio nos gráficos.



Barras de eixo..

Exibe categoriais ou indicadores de erro das barras X ou Y do gráfico.

Barras de erro Y

Categoria de erro

- Nenhum
- Valor constante
- Porcentagem
- Desvio padrão
- Da tabela de dados

Indicador de erro

- Positivo e negativo
- Positivo
- Negativo

Parâmetros

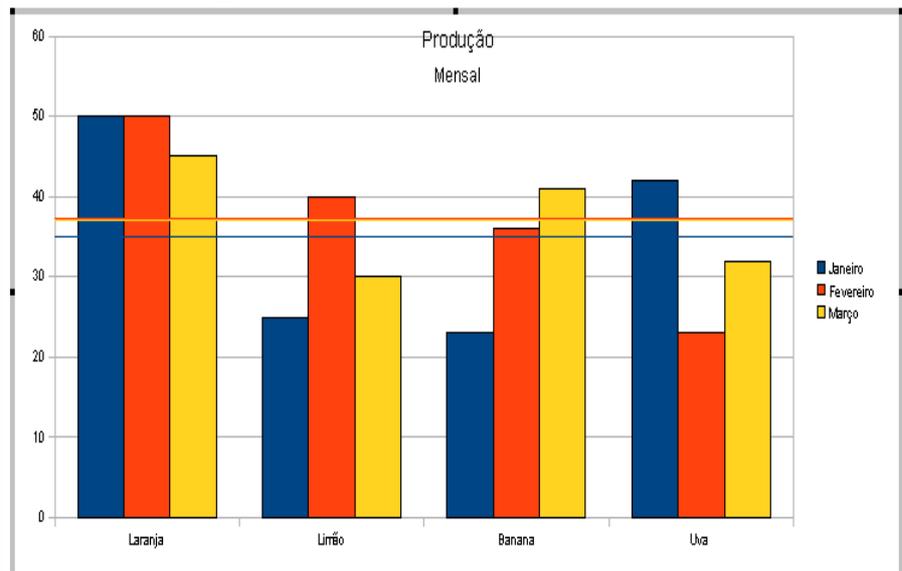
Positivo (+) 0,0 %

Negativo (-) 0,0 %

Mesmo valor para ambos

OK, Cancelar, Ajuda

Exemplo:



Caracteres especiais

Possibilita inserir um caractere especial em um título do gráfico. Para inserir um caractere especial, siga estes passos:

- Edite o título onde deseja inserir o caractere;
- Clique em **Inserir** ⇒ **Caracteres especiais**.

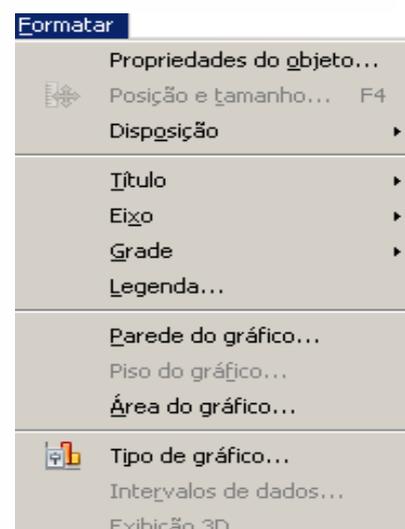
Selecione o caracter que deseja inserir e clique em **OK**.



3 – Formatar

Permite formatar os recursos que estão inseridos no gráfico. Ao clicar na Barra de Menus em **Formatar**, será aberta a seguinte tela:

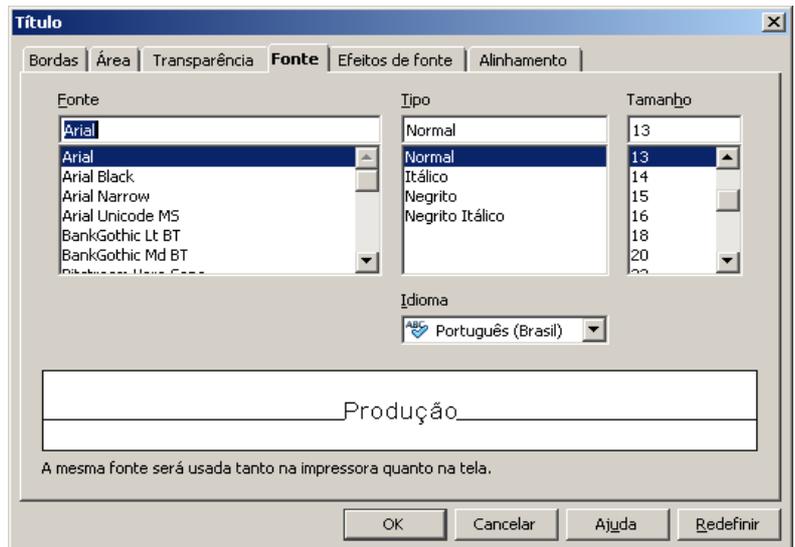
Nesta tela poderá formatar as características do gráfico, desde as fontes usadas no título ou na legenda até mesmo o tipo de gráfico utilizado.



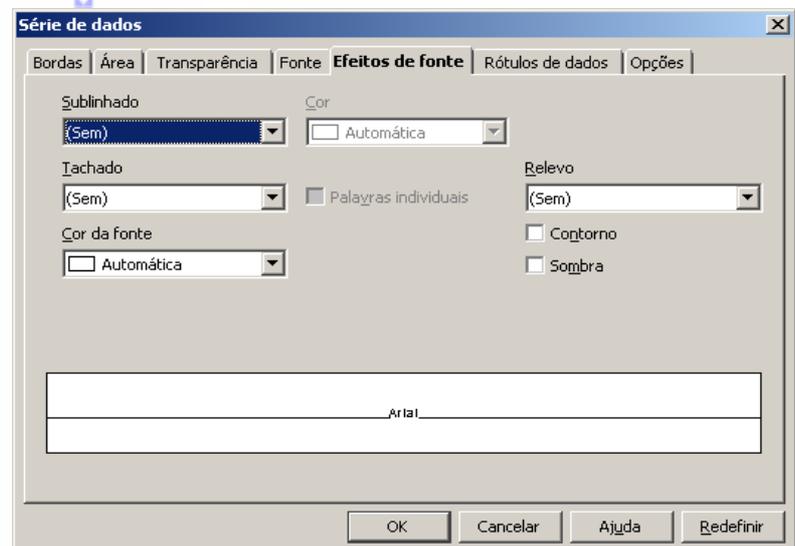
Propriedades do Objeto

Formata as propriedades de um objeto que estiver selecionado.

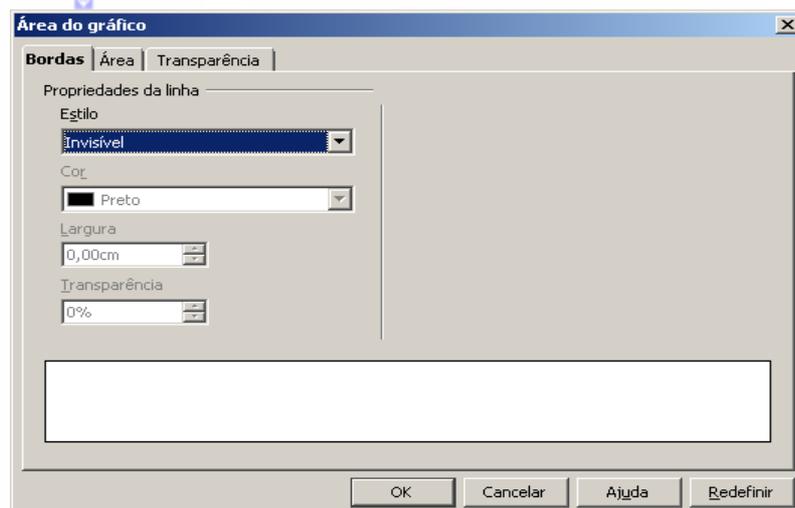
- clique sobre o objeto que será formatado (título, legenda, barra do gráfico etc);
- clique em **Formatar**⇒**Propriedades do Objeto**. No exemplo ao lado o objeto foi selecionado uma legenda, portanto, a janela de edição exibe as propriedades da legenda.



Tela de propriedades do objeto de série de dados:



Tela de propriedades de parede do gráfico:



Posição e Tamanho

Possibilita redefinir a posição e o tamanho de um objeto.

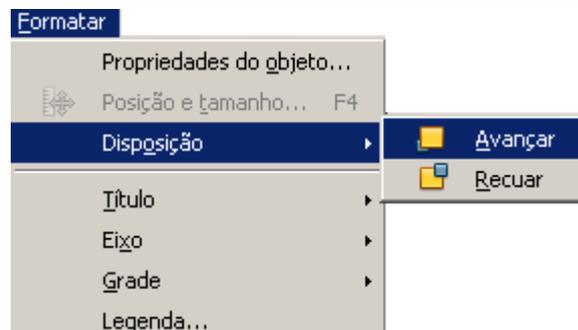
- Clique sobre o objeto que deseja formatar
- Clique em **Formatar**⇒**Posição e tamanho**.

Escolha as definições e clique em **Ok**.

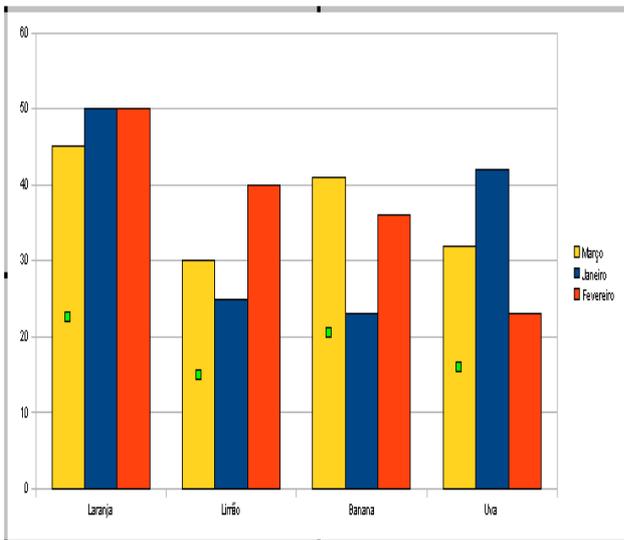


Disposição (organização)

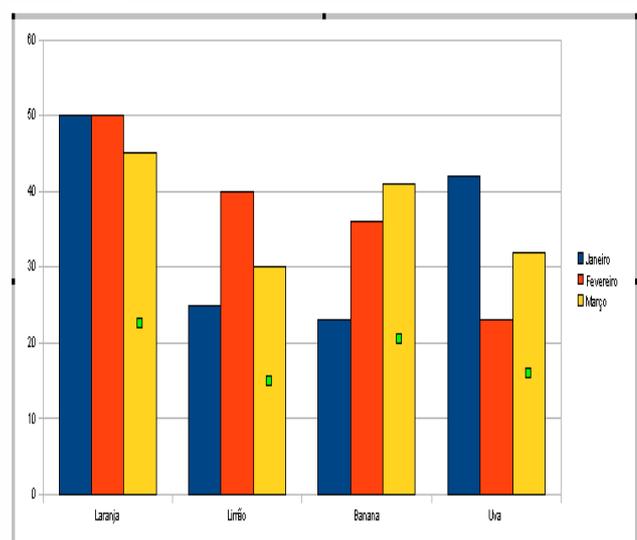
Este recurso possibilita mudar a posição de duas colunas do gráfico. Para isto selecione uma das colunas do gráfico e clique em **Formatar-disposição** e em avançar (para movimentar para a direita) e em recuar (para movimentar para a esquerda).



Exemplo:



Coluna “Março” aparece antes de “Janeiro”



Coluna “Janeiro” aparece antes de “Março”

Título

Este recurso possibilita formatar os títulos do gráfico.

Clique no título que deseja formatar. A opção **Todos os títulos** possibilita formatar todos os títulos simultaneamente.

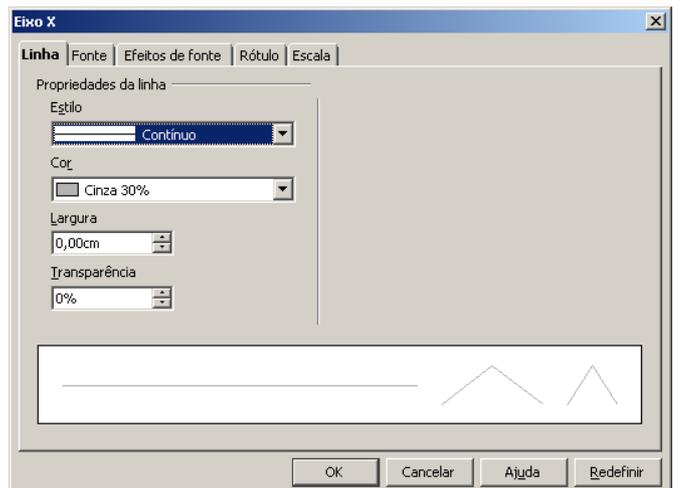
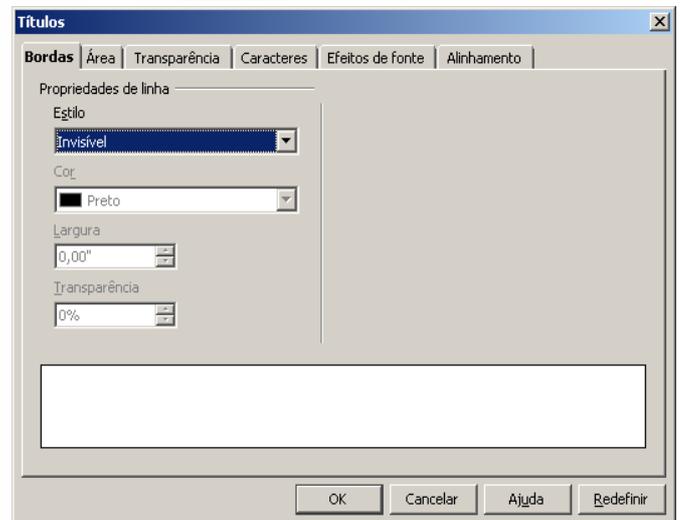
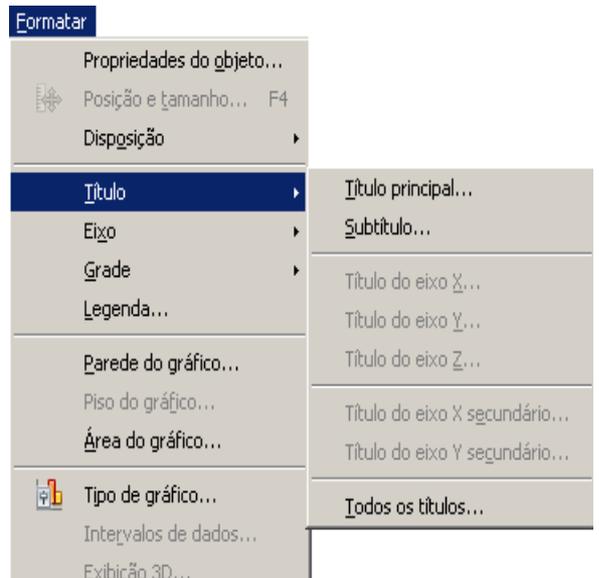
Será aberta esta tela:

Nesta tela é possível fazer a configuração dos estilos dos títulos. Defina a nova configuração e clique em **OK**.

Eixo

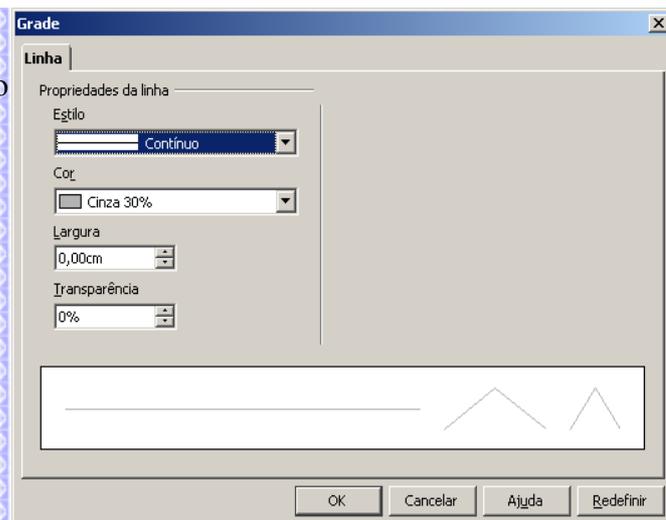
Formata as propriedades do eixo selecionado.

Podem ser alterados o estilo da linha, a fonte, os efeitos da fonte, rótulo e escala do eixo.



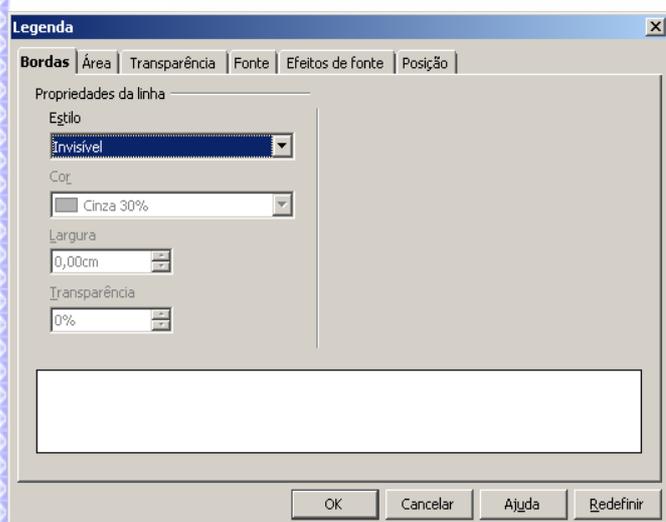
Grade

Formata as propriedades das linhas de grades do gráfico.



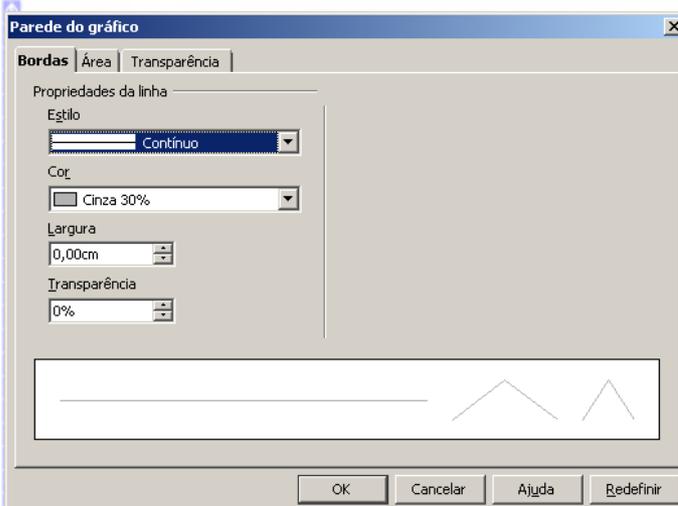
Legenda

Formata a legenda e define os atributos de borda, de área e de caracter.



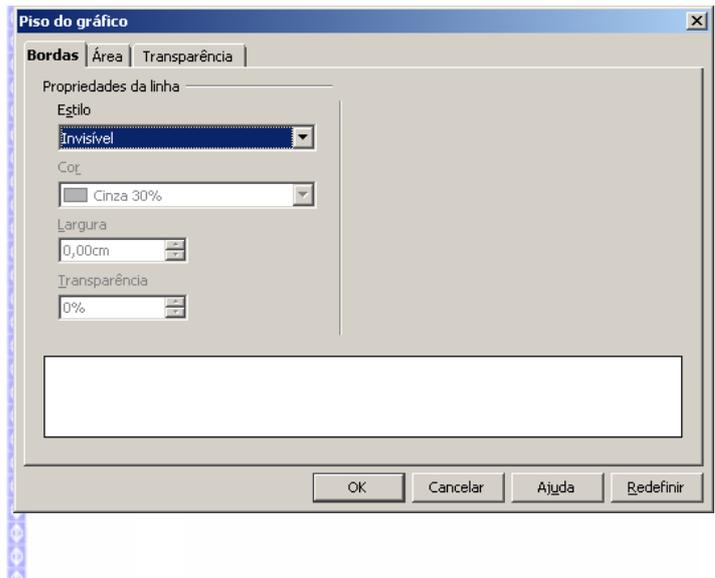
Parede (plano de fundo) do Gráfico

Formata as propriedades da parede (fundo) do gráfico, esta parede é a área no fundo dos dados do gráfico.



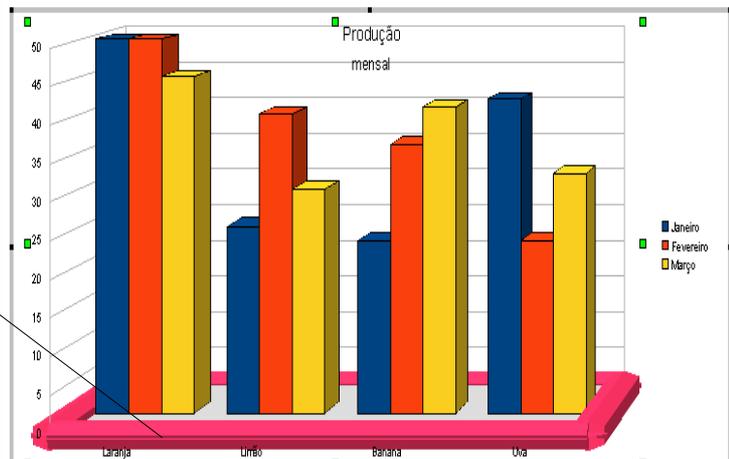
Piso (base) do Gráfico

Formata a parte inferior de um gráfico em formato 3D. Esta função só estará disponível para gráficos 3D.



Exemplo da base do gráfico:

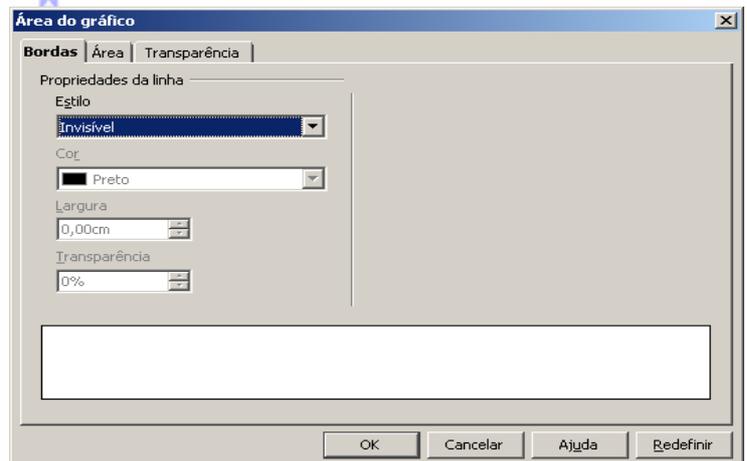
Base do gráfico



Área do Gráfico

Formatar as propriedades da área do gráfico.

Obs.: não confundir o plano de fundo do gráfico com a área do gráfico, esta última é o plano de fundo atrás de todos os elementos do gráfico.



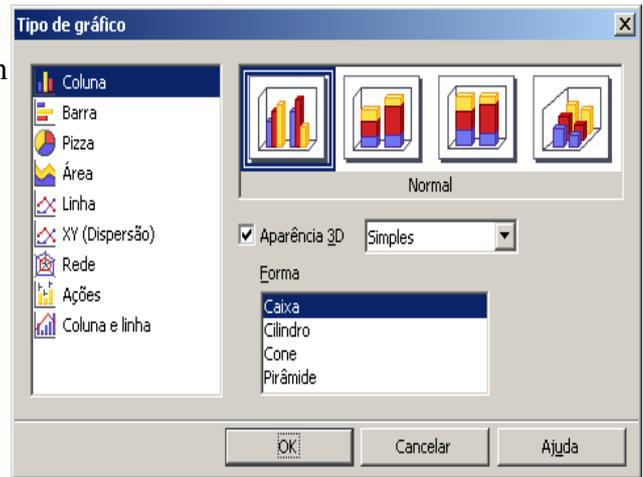
Tipo de Gráfico – 2 D e 3D

Possibilita escolher um tipo de gráfico 2D e também gráficos 3D. Este recurso também pode ser habilitado através do botão na  barra de ferramentas do gráfico.

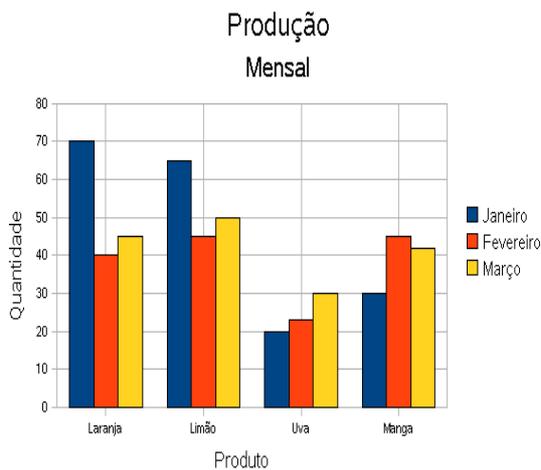


Barra de ferramentas do gráfico

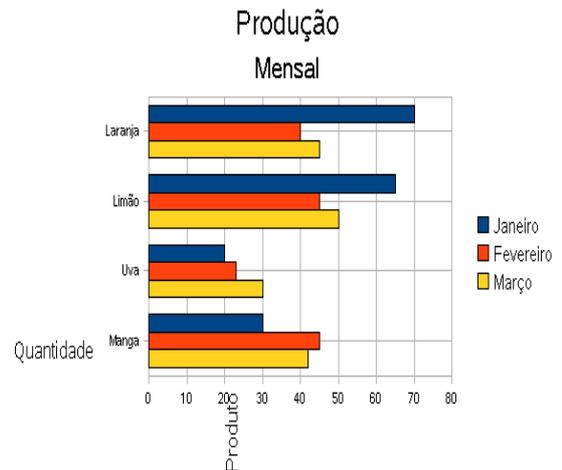
Existem vários modelos de gráficos em 2D e 3D



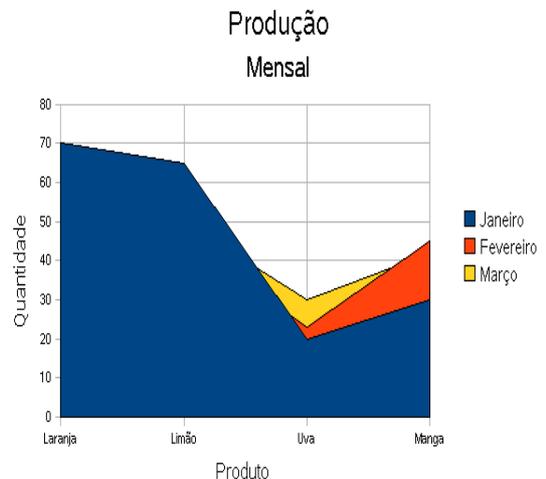
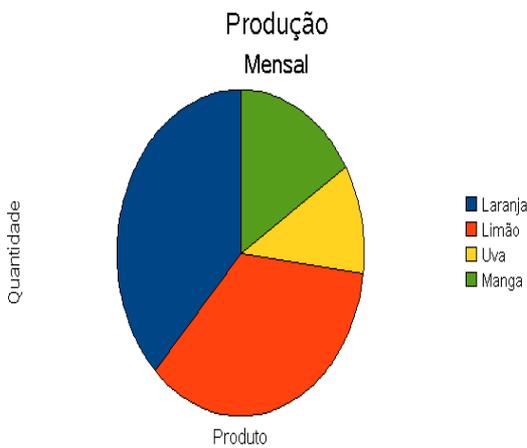
Modelos de gráficos 2D



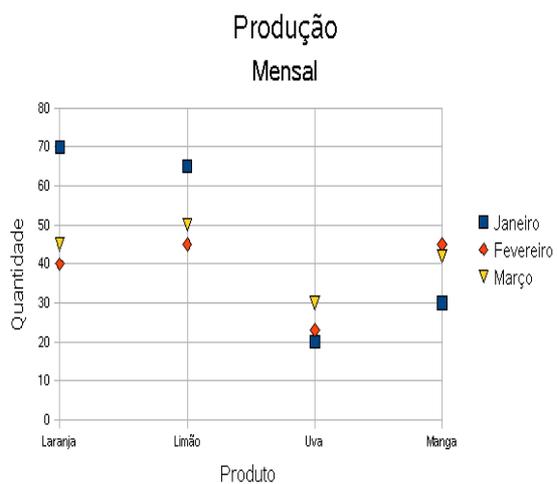
Coluna



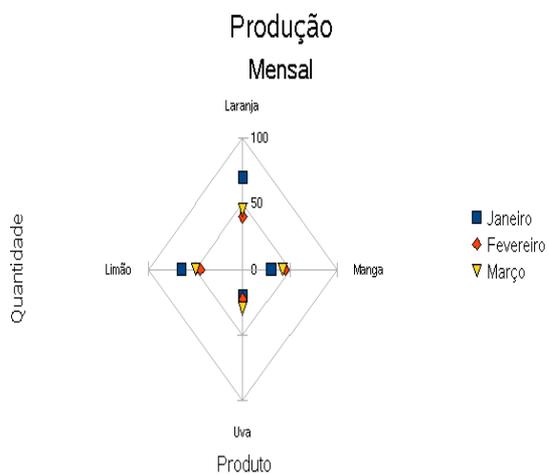
Barra



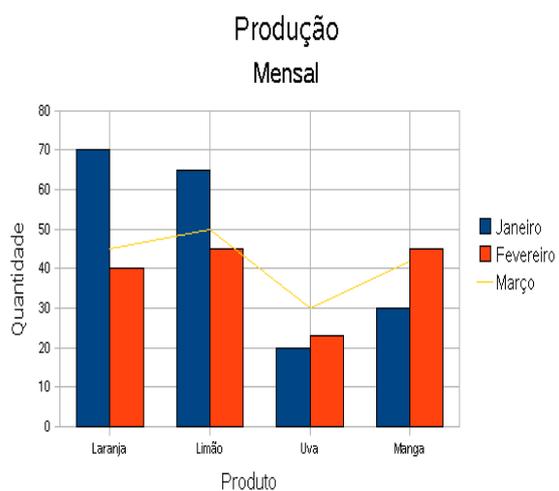
Pizza



Linha

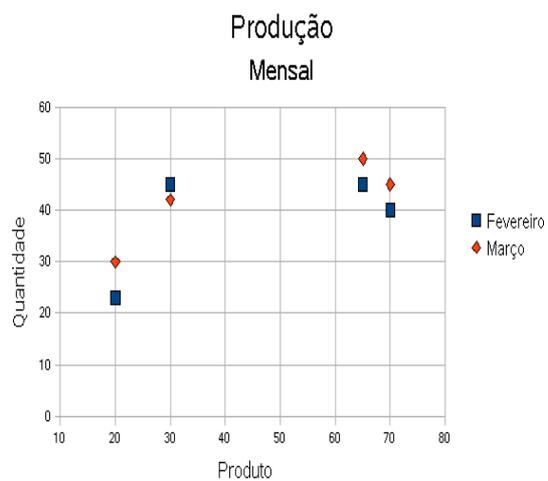


Rede

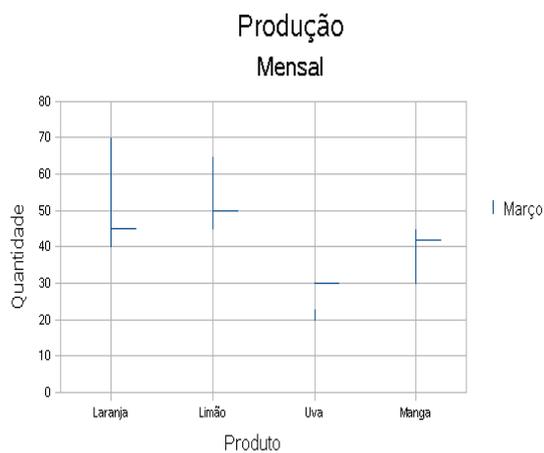


Coluna e Linha

Área



XP (dispersão)



Ações

Modelos de gráficos 3D

Existem dois tipos de modelos de gráficos em 3D: Simples e real. Para transformar um gráfico em 2D em um 3D, siga estes passos:

- selecione o gráfico;
- clique no botão de tipo de gráfico. 

Na tela de tipo de gráfico, selecione o botão de **Aparência 3D**. Depois selecione a opção de **Simples** ou **Real**.

Estes dois tipos de formatos permitem mostrar a configuração de gráficos em 3D de formas diferenciadas. Exemplo:

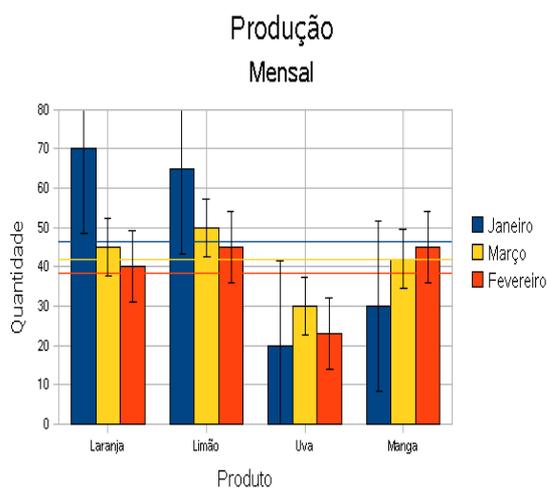
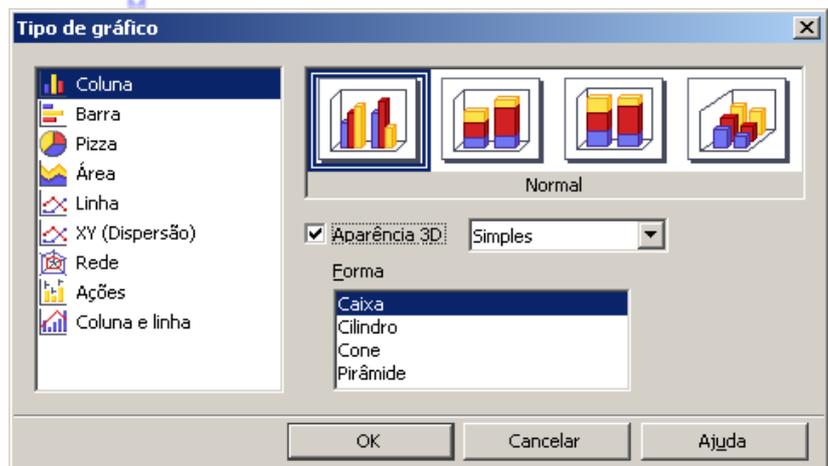


Gráfico 2D

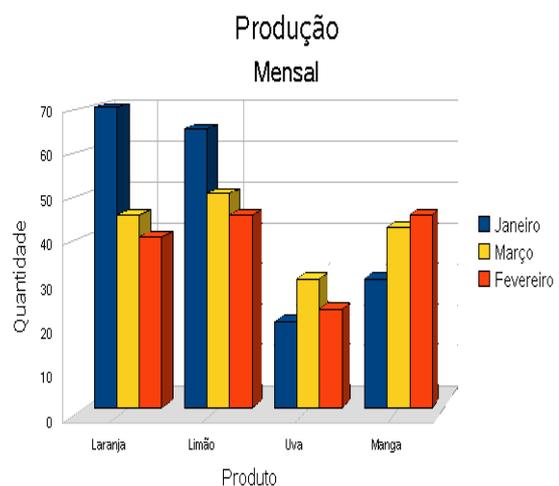


Gráfico 3D - Simples

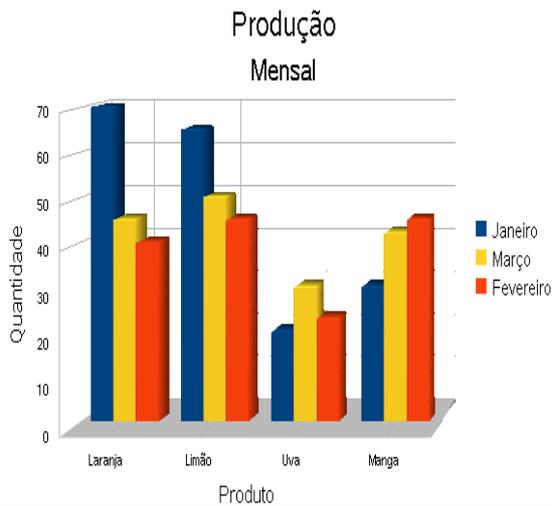


Gráfico 3D - Real

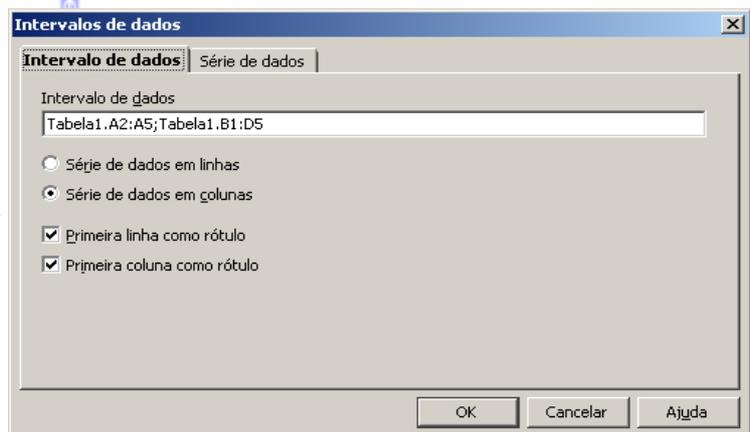
O **BrOffice.org** possui vários tipos de gráficos em 3D (como no caso dos recursos de gráfico em 2D).

Intervalos de dados

Este item possui duas abas:

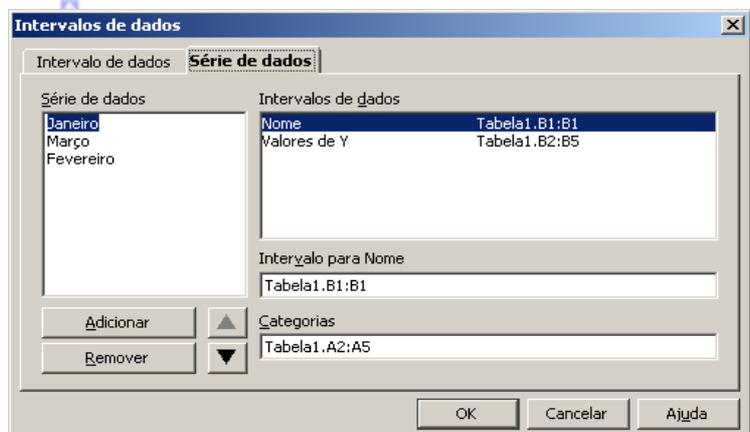
Na aba **Intervalo de dados** é possível redefinir o intervalo de dados da planilha.

Este recurso só é exibido quando o gráfico for criado a partir de uma tabela já previamente definida.



Na aba **Série de dados** defina a série dos dados e o intervalo definido.

Depois clique em **OK**.



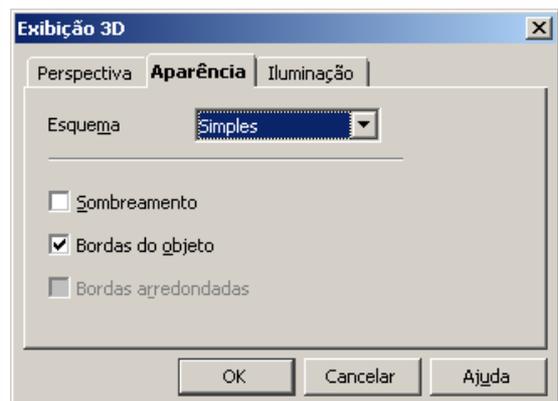
Exibição 3D

Este recurso permite formatar a visualização de um gráfico definido como em 3D. Serão exibidas três abas:

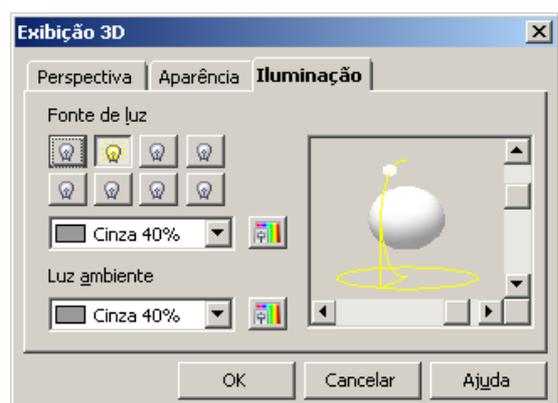
Perspectiva: Permite redefinir o eixo e a perspectiva do gráfico.



Aparência: Permite redefinir o esquema de apresentação do 3D (Real e Simples), sombreamento e bordas.



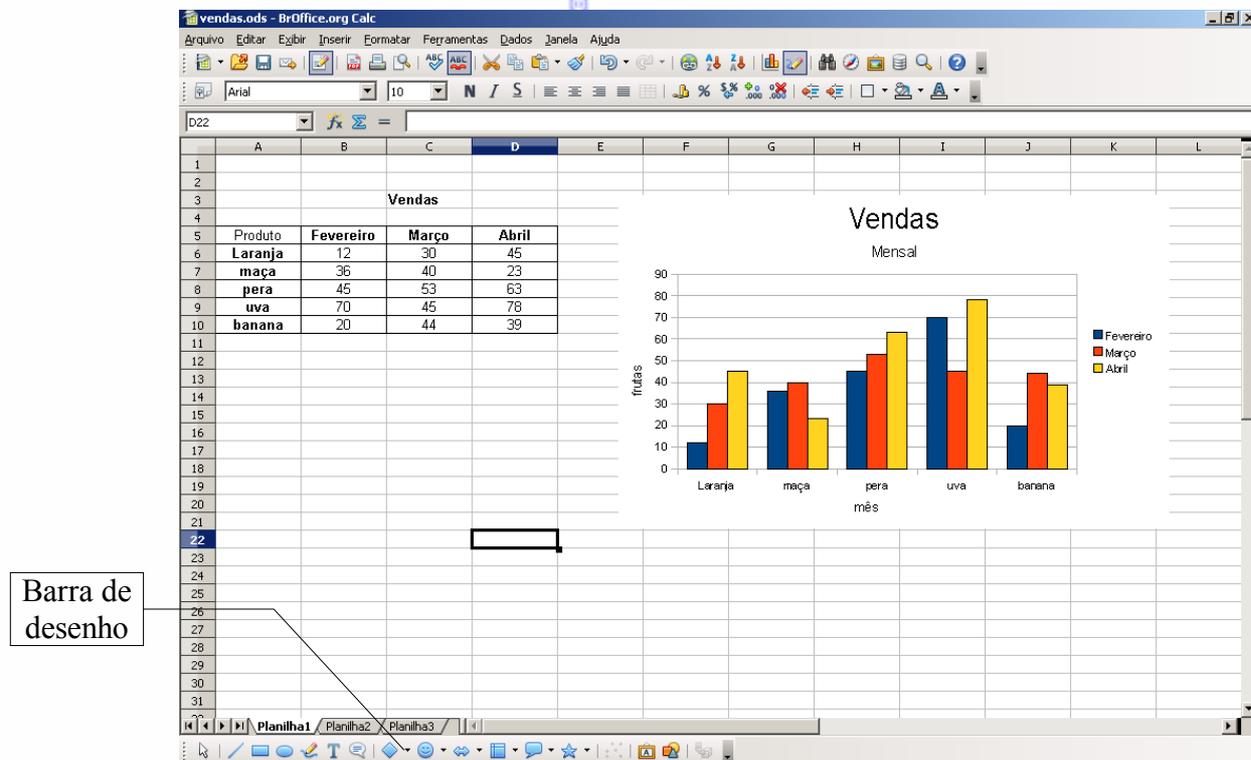
Iluminação: redefine a fonte de luz sobre o objeto, a escala de cores e a luz ambiente.



X – BARRA DE DESENHOS

1 – Definição

O **BrOffice.org 3.0** possui uma nova barra de desenhos, que possibilita inserir desenhos, figuras, imagens, organogramas, fluxogramas e textos com arte final. A barra será exibida na parte inferior da área de trabalho. Exemplo:



2 – Desenhos

Os seguintes itens (com exceção do primeiro, setas) possibilitam inserir desenhos e figuras no documento.

Para inserir, clique na imagem com o botão **esquerdo** do mouse e alguns botões possuem uma seta do lado, o que significa que possui duas ou mais opções. Clicando nessa seta, será aberta uma caixa conforme o tipo de desenho solicitado.

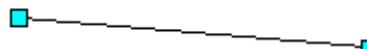
Depois escolha o desenho e selecione uma área do documento. O desenho será ajustado automaticamente.

Seta 

Transforma o ponteiro do cursor em formato de seta.

Linha 

Inserir uma figura em forma de linha no documento.



Seta no fim da linha

Inserir uma figura em forma de linha com uma seta no final.

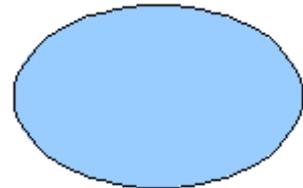
Retângulo

Inserir figura em forma de retângulo no documento.



Elipse

Inserir uma figura em forma de elipse no documento. Exemplo:



Texto (caixa de texto)

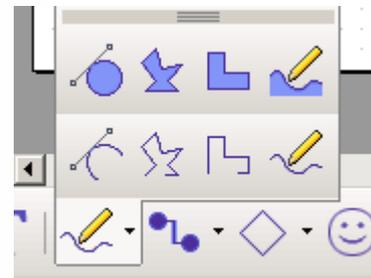
Inserir uma caixa de texto no documento.

Para inserir, clique no ícone  e depois selecione área em que a caixa de texto será incluída no documento.



Curvas

Inserir curvas de linhas na apresentação. Existem os seguintes recursos:



Conectores

Inserir conectores entre dois objetos. Existem os seguintes recursos:



Formas básicas

Inserir formas básicas de desenho (tais como retângulos, quadrados, bolas, cilindros, etc).



Formas de símbolo

Este item é semelhante ao anterior, mas possibilita inserir um desenho em forma de símbolo.



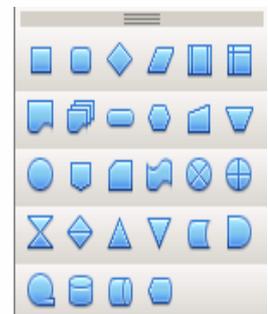
Setas largas

Inserir um desenho em formato de setas.



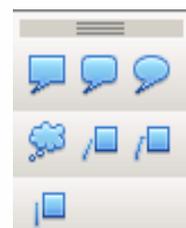
Fluxogramas

Inserir desenhos de fluxogramas.



Textos explicativos

Inserir desenhos de textos explicativos.



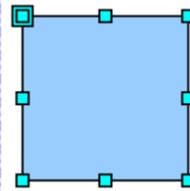
Estrelas

Inserir desenhos em formato de estrelas ou pergaminhos.



Pontos

Inserir e editar os pontos de um desenho.



Fontwork

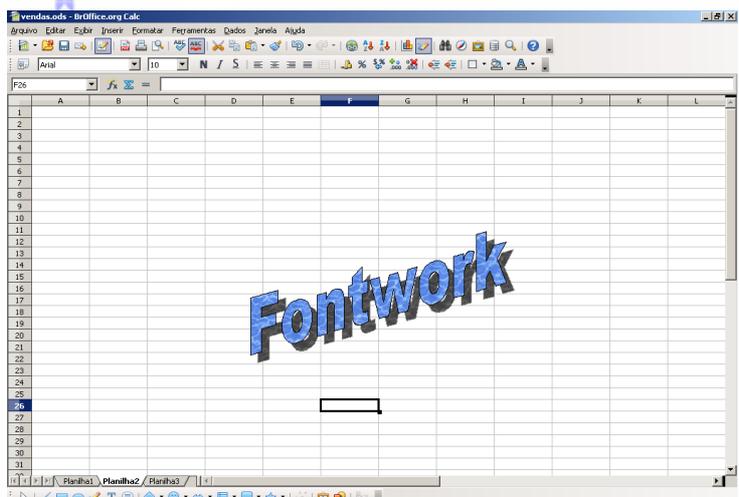
Inserir um texto com uma fonte trabalhada no documento, facilitando a apresentação de trabalhos.



Nesta tela poderá ser escolhido o modelo de fontwork. Selecione o tipo desejado e clique em **OK**.

Nesta tela é exibida a palavra selecionada. Depois é necessário fazer a formatação do fontwork.

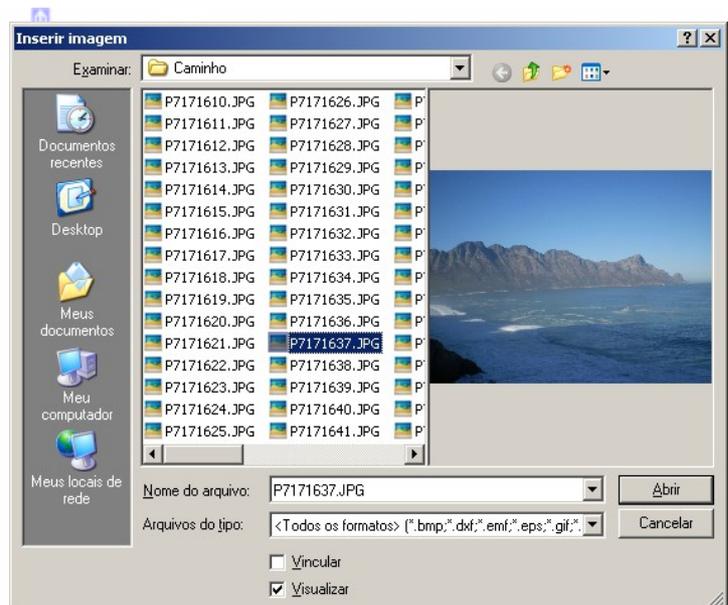
Para fazer a formatação veja o próximo sub-capítulo, **Formatação**.



Do arquivo

Insere uma imagem ou um desenho no documento.

Escolha a imagem que deseja inserir no documento e depois clique em **Abrir**.



3 - Formatação

Barra de formatação

Quando da inserção de um desenho no documento, será exibida uma barra para fazer a formatação das cores e fontes deste desenho.



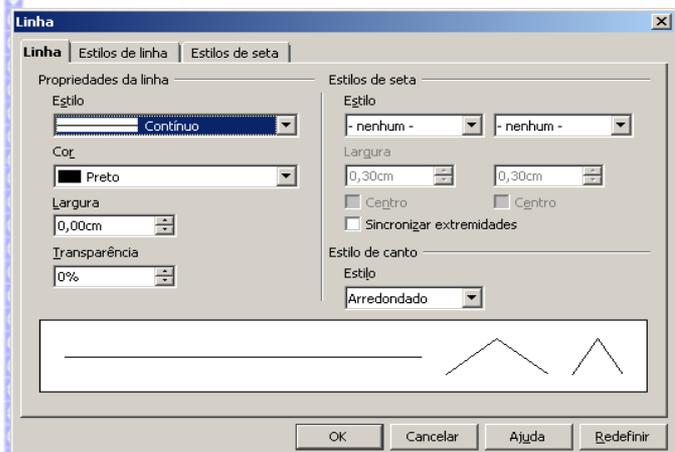
Nesta barra existem os recursos de formatação de linhas e desenho.

Linha

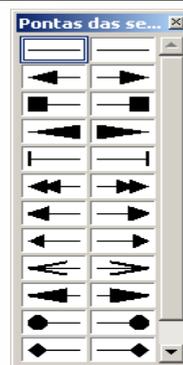
Formata as linhas de contorno do objeto.



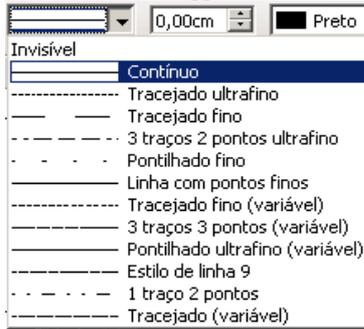
- Abre uma tela para configurar a linha.



- Abre uma tela com exemplos de ponta de seta.



 - Abre uma tela com os exemplos de tipos de linhas a serem aplicados ao desenho.



 - altera a largura da linha.

 - altera a cor da linha.

Desenho

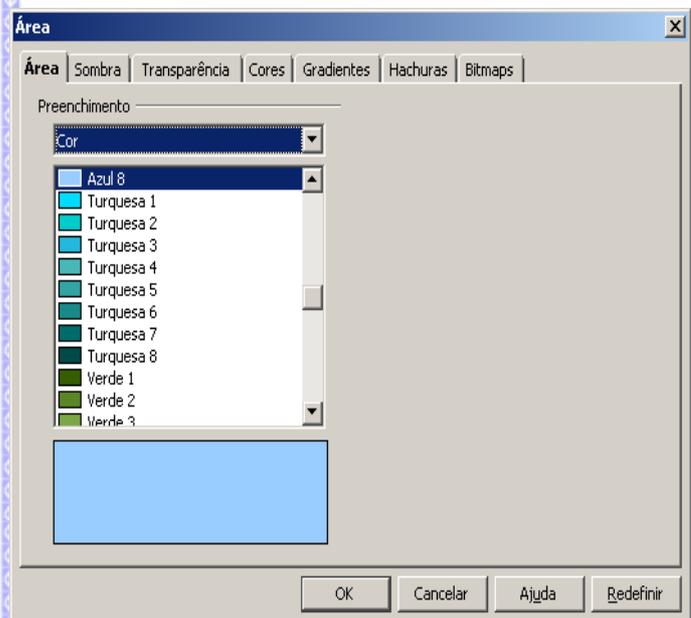
Altera as cores do desenho.

 - Área: possibilita alterar a área do objeto.

 - possibilita definir o tipo de cor do objeto.

 - possibilita definir a cor do objeto.

 - possibilita criar uma sombra no objeto.



Posicionamento

Este recurso se encontra na **Barra de Desenho** e possibilita refazer o posicionamento do objeto.



 Possibilita girar o objeto

 Faz o alinhamento do desenho





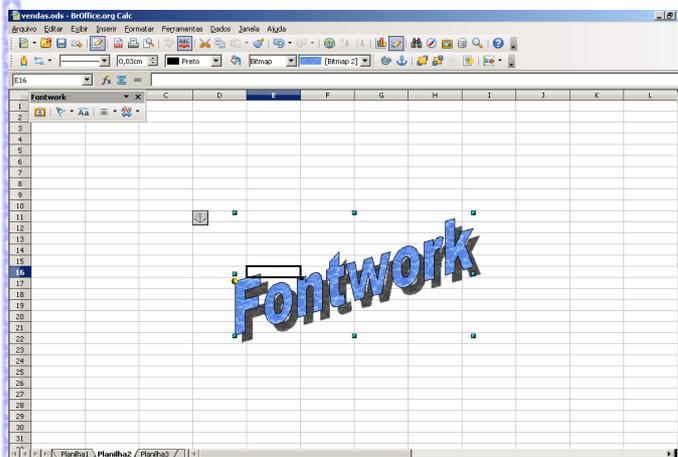
Faz o deslocamento do objeto em relação ao plano de fundo



Fontwork

Para formatar um texto de fontwork, dê um clique sobre este desenho. O mesmo será editado em seguida.

Serão exibidas a janela de formatação do fontwork e também pontos em volta do texto, para a formatação do tamanho do texto.



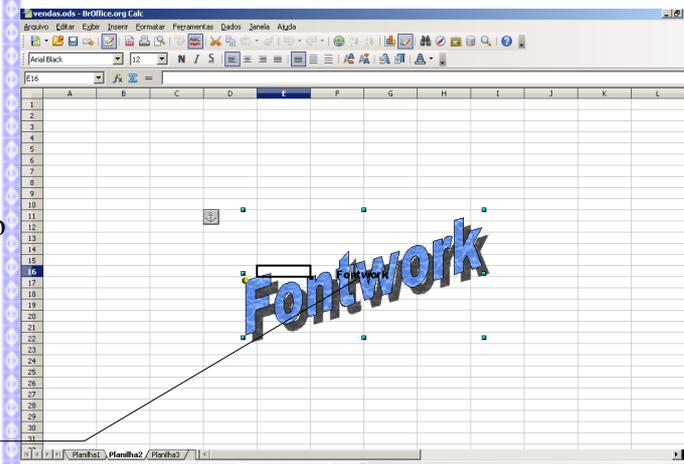
Editar o texto

Para editar o texto, dê um duplo clique no texto. Será exibida esta tela:

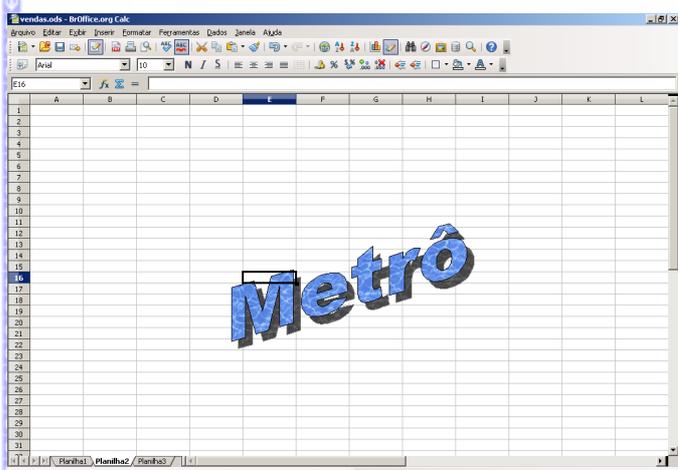
Nesta tela será exibido o texto para formatação (em preto). Clique no texto para editá-lo. Escreva o texto novo e depois clique fora do texto do Fontwork.

O desenho será exibido no novo texto.

Texto

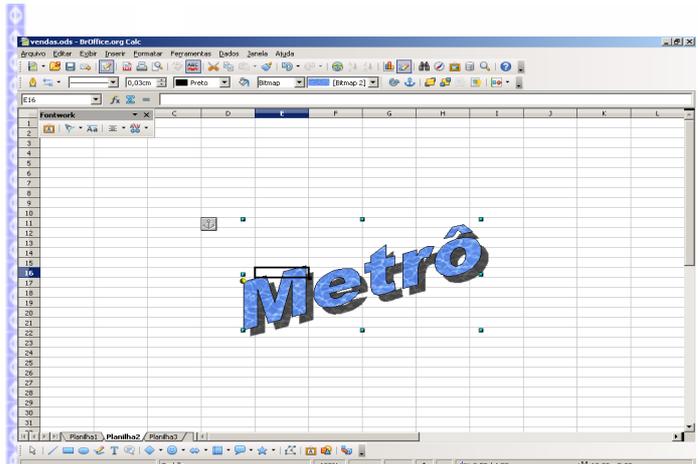


O texto “Metrô” foi inserido como fontwork.



Tamanho do texto

Para aumentar ou diminuir o tamanho clique em um dos pontos do texto editado e arraste para cima, baixo ou para os lados. O tamanho do documento será reeditado.



Formatação do Fontwork

Ao editar um texto do fontwork será exibida uma tela de formatação.



- reedita a formatação do Fontwork.

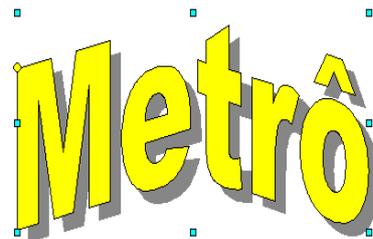
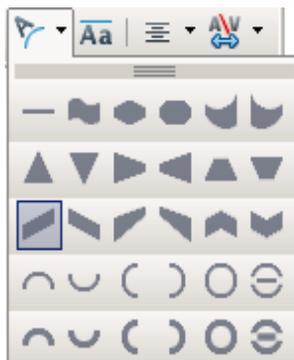
Nesta tela podemos escolher o novo tipo de fontwork a ser utilizado.



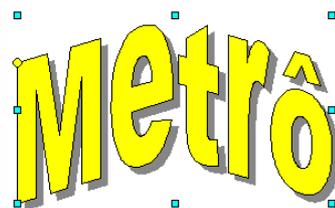
Depois clique em **OK** para alterar o tipo de Fontwork.



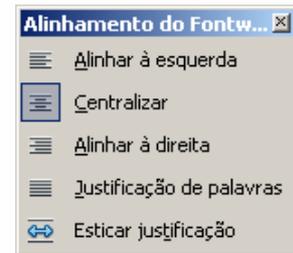
- altera o tipo de exibição do texto.



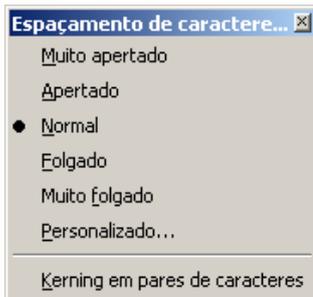
- Deixa todas as letras na mesma altura



 - Faz um alinhamento no Fontwork.



 - Faz o espaçamento entre os caracteres.



Formatação em 3D

Um dos recursos mais interessantes para o trabalho com desenho é a de criar ou definir desenhos para formatos em 3D (três dimensões).

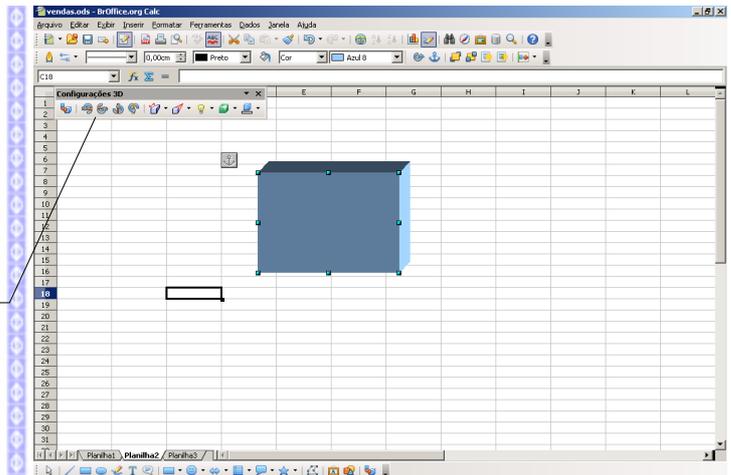
Para transformar o objeto em 3D, clique no botão  na barra de Desenhos. O objeto será transformado em 3D automaticamente.



Barra de formatação

Ao selecionar um objeto 3D será exibida uma Barra de formatação para 3D.

Barra de formatação 3D

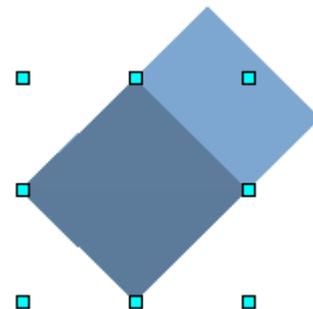
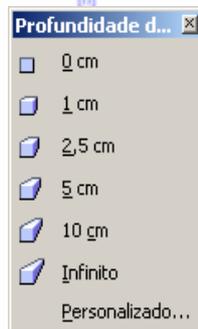


 - Habilita/desabilita o recurso de 3D do objeto selecionado.

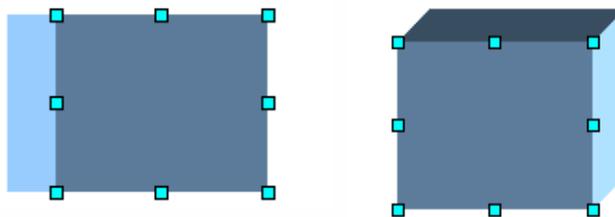
 - gira o objeto em diversas rotações.

 - define o tamanho da profundidade do objeto em 3D.

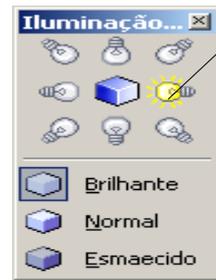
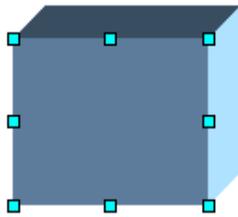
Este recurso possui os seguintes itens:



 - Define a direção de extrusão (3D) do objeto.



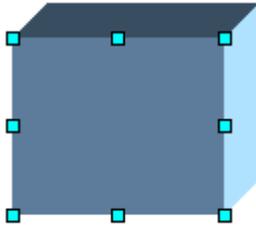
 - Estabelece um ponto de iluminação do objeto 3D.



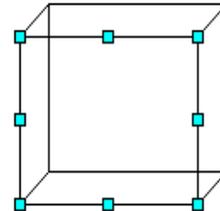
Ponto de luz



- Define o tipo da superfície do objeto. Existem os seguintes recursos:



Moldura

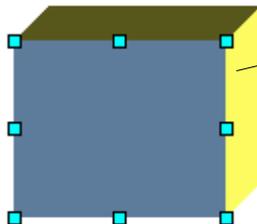


Esboço



- Define a cor do objeto 3D.

Nesta tela podemos definir a cor a ser utilizada na extrusão (no efeito de 3D) do objeto.



Cor de extrusão

XI – FORMATAR

1 – Formatação padrão

Faz a formatação da planilha selecionada voltar à formatação padrão.

2 – Células

Pode-se definir as configurações de uma ou mais células especificadas, tais como, o tamanho e tipo da letra, o alinhamento, o plano de fundo, a borda e etc.

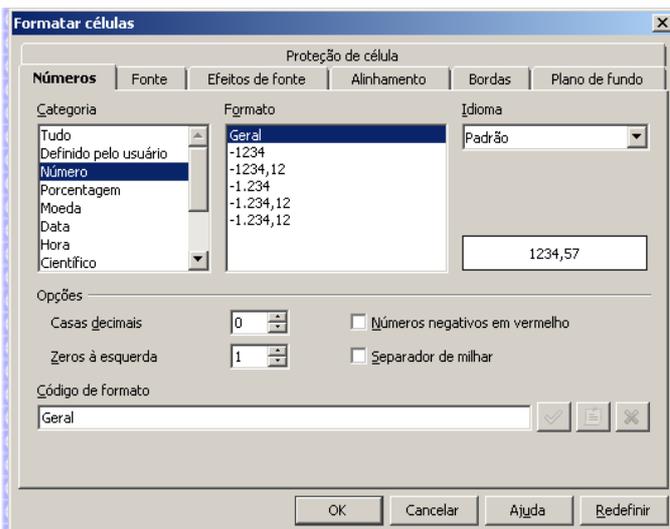
Para acioná-lo:

- Clique na Barra de Menus em **Formatar** ⇒ **Células**.

Em seguida, será aberta a janela de **Atributos da célula**, com várias pastas que permitem trabalhar com a formatação das células. Conheça suas funções:

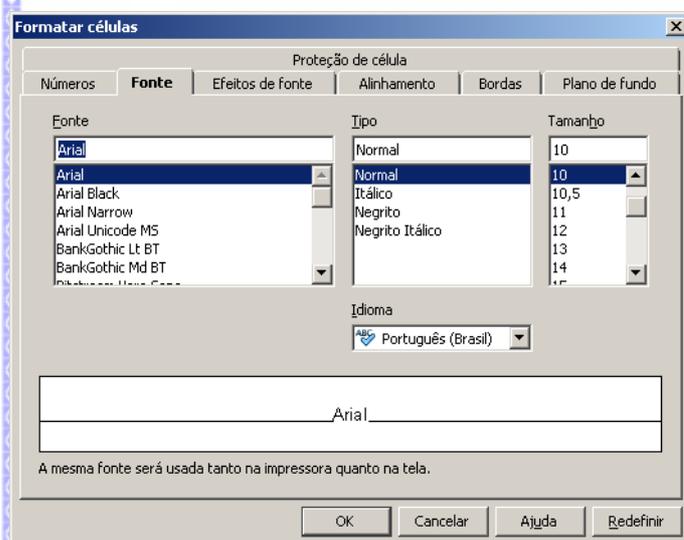
Número

Define o formato dos números: formato de moeda, porcentagem, hora, data, científico etc., além do idioma a ser usado para a célula especificada, quantidade de casas decimais, entre outros.



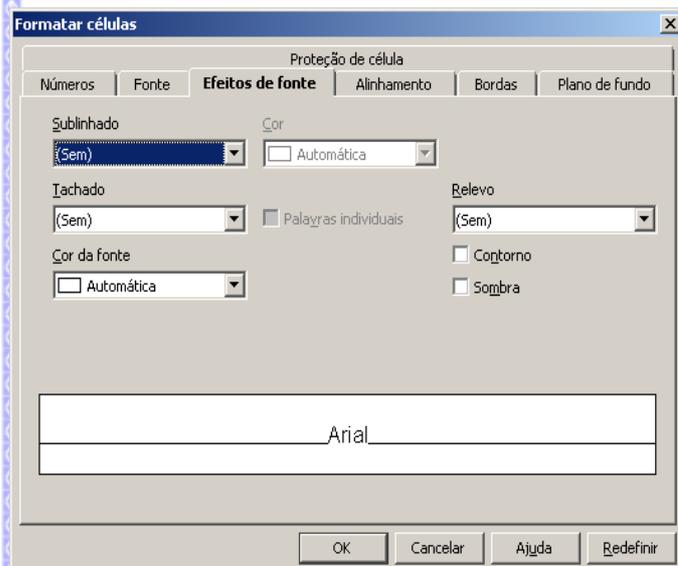
Fonte

Define o tamanho da letra, a fonte (*tipo de letra*), cor, o idioma, e os atributos pertencentes ao efeito do caracter.



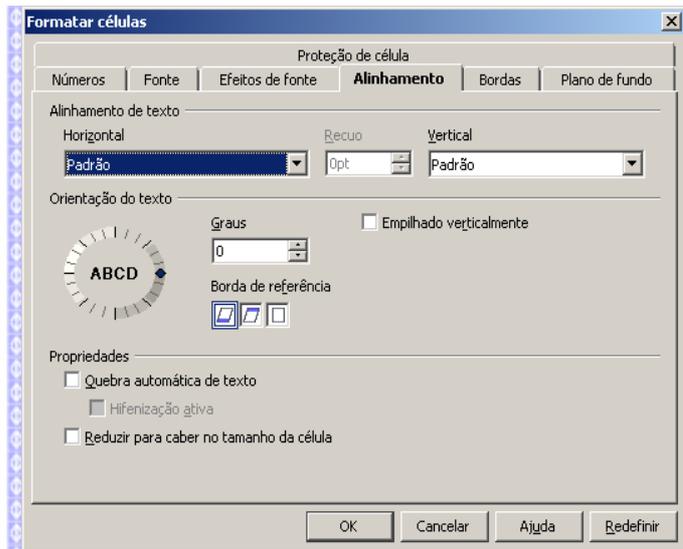
Efeitos de Fonte

Define alguns efeitos nos caracteres.



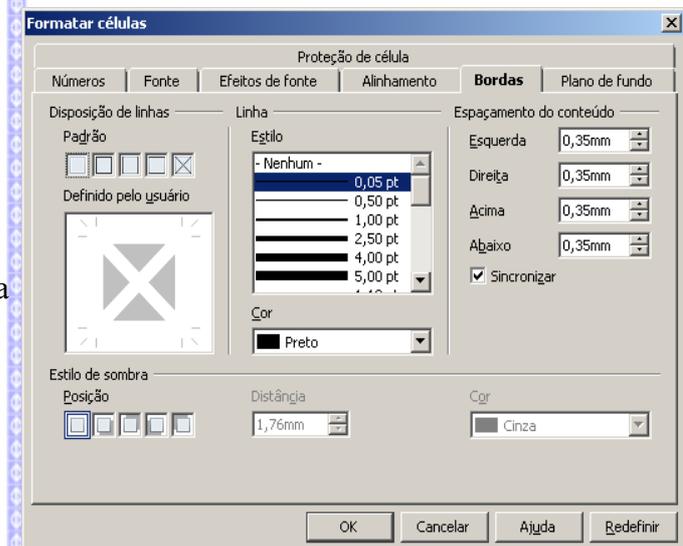
Alinhamento

Define a posição horizontal e vertical do texto na célula (justificado, centrado, direita, esquerda), a posição de escrita na célula (horizontalmente, verticalmente ou inclinado), além de possibilitar a quebra do texto, recurso que divide o texto em linhas dentro da célula.



Bordas

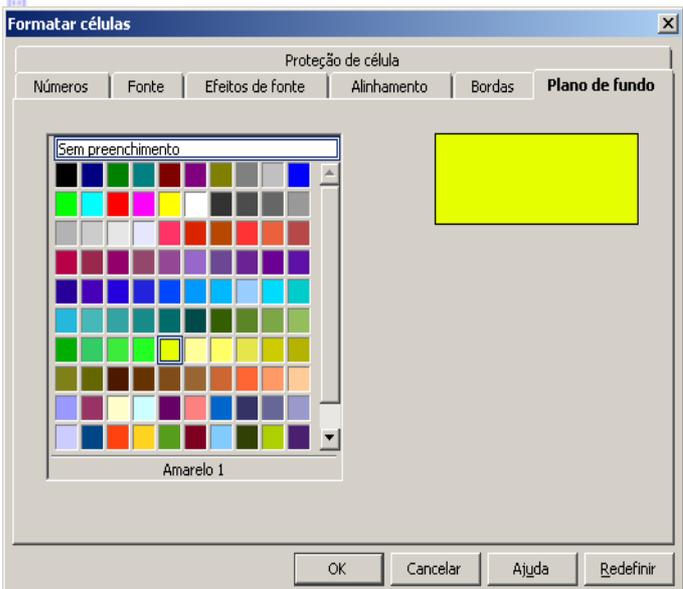
Configura a borda de uma ou mais células especificadas, alterando a espessura da linha da borda, a opção de sombra e a cor e o tipo da linha.



Plano de Fundo

Define a cor de fundo do caractere, diferente do padrão branco.

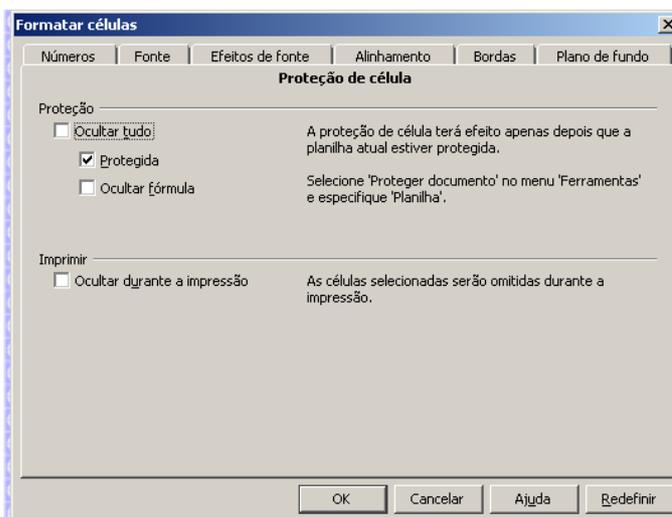
	Fev	Mar	
120	145		152
15	145		120
125	120		110
123	120		125



Proteção da Célula

Faz uma proteção na célula. Porém esta opção só terá efeito se o documento for protegido posteriormente. Por definição todas as células são marcadas para serem protegidas.

Podemos ainda omitir a impressão de células de serem impressas, omitir a exibição de fórmulas ou omitir tudo.



3 – Linha

Pela Barra de Menus

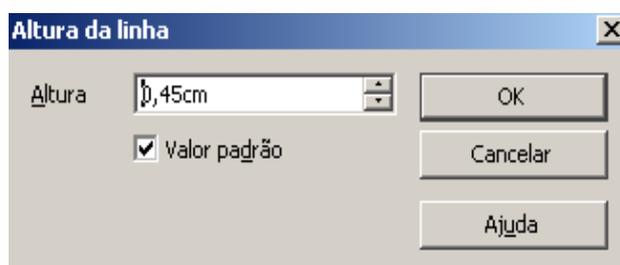
Formata uma ou mais linhas da planilha, altera a altura, oculta ou exibe linhas. Para isso, clique numa célula (*para ajustar uma linha*) ou num agrupamento de linhas (*para ajustar várias linhas ao mesmo tempo*).



Altura: ajusta a altura de uma ou mais linhas;

Otimizar Altura: ajusta uma linha que possua um tamanho maior que a altura padrão;

Ocultar: oculta uma linha ou um grupo de linhas. Para visualizá-las de novo clique no item **Mostrar**.



Pela Planilha

Ajusta a altura da linha utilizando os recursos do cabeçalho de linha na planilha. Para isso:

Clique na linha que divide os números das linhas na planilha;

Arraste com o mouse mantendo o botão esquerdo pressionado na divisão das linhas para cima ou para baixo (*para aumentar ou diminuir o tamanho das linhas*).

Divisão do número:



Clique aqui para ajustar a linha

Para fazer um ajuste **otimizado**, isto é, ajustando a altura das linhas de acordo com o tamanho do texto digitado, clique duas vezes na divisão de linhas.

4 – Coluna

Pela Barra de Menus

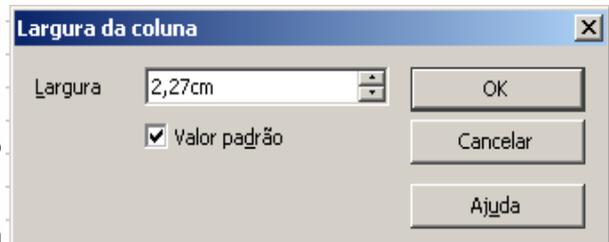
Formata uma ou mais colunas da planilha, quanto à largura e ocultação ou não de colunas. Para isso, clique numa célula (*para ajustar uma coluna*) ou num agrupamento de colunas (*para ajustar várias colunas ao mesmo tempo*).



Ao clicar em **Largura** será aberta esta tela:

Ajusta a largura de uma ou mais colunas, alterando o tamanho da largura na janela.

Otimizar Largura: ajusta uma célula que possui um valor ou texto maior que a largura padrão;



Ocultar: oculta uma coluna ou um grupo de colunas. Para visualizá-las, de novo clique no item **Mostrar**.

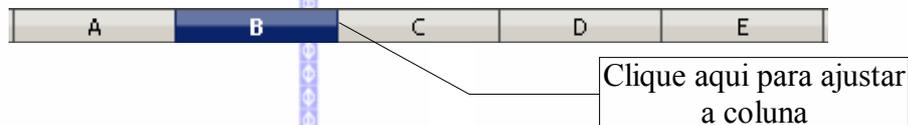
Pela Planilha

Ajusta a largura da coluna utilizando-se também os recursos do cabeçalho de colunas.

Clique na linha que divide a letra das colunas na planilha;

Arraste com o mouse mantendo o botão esquerdo pressionado, na divisão das colunas para a esquerda e para direita (para aumentar ou diminuir a largura das colunas).

Divisão do número:



Para fazer um ajuste **otimizado**, isto é, ajustando à largura das colunas com a dos valores digitados, clique duas vezes na divisão de colunas.

5 – Planilha

Permite mudar o nome, ocultar ou mostrar a planilha que estiver selecionada. Para acessá-lo:

● Clique na Barra de Menus em **Formatar** ⇒ **Planilha**.

Em seguida, aparecerá uma tabela com as seguintes opções:

Renomear possibilita mudar o nome da planilha selecionada (*ou ativa*).

Digite o novo nome da planilha e clique em **OK**.

Ocultar possibilita o ocultamento da planilha que estiver selecionada. Para visualizá-la de novo clique em **Mostrar**.



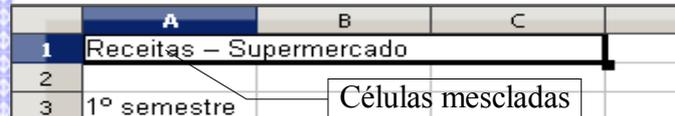
6 – Mesclar Células

Permite fazer a união entre  células determinadas. Para utilizá-lo:

- Selecione as células que deseja unir;
- Clique na Barra de Menus em **Formatar** ⇒ **Mesclar células** ⇒ **Definir**. Ou utilize o botão da Barra de Formatação 

Em seguida, as células escolhidas serão, automaticamente, unificadas numa única célula, conforme no exemplo:

Podemos perceber que na linha 6 as três primeiras células estão unidas numa única célula.



	A	B	C
1	Receitas - Supermercado		
2			
3	1º semestre	Células mescladas	

Para desfazer a união, siga os mesmos passos utilizados para unir as células e clique em **Remover**.

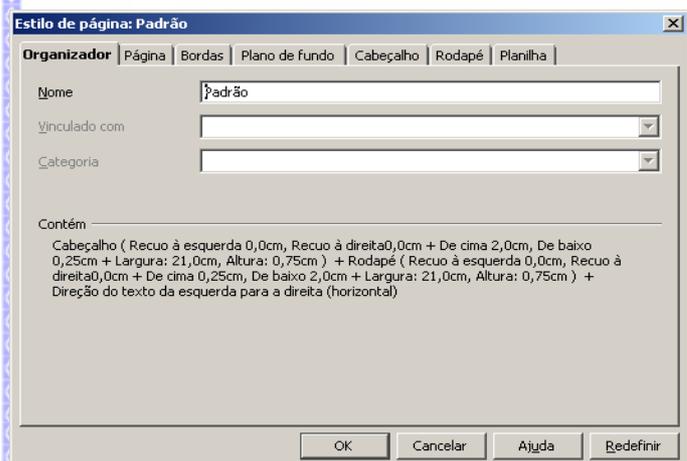
7 – Página

Formata todas as operações pertencentes à página do documento como, as margens, o plano de fundo, a borda das células, o tipo de papel, o cabeçalho, o rodapé etc. Assim, para executá-la clique na Barra de Ferramentas em **Formatar** ⇒ **Página**.

Em seguida, aparecerão estes recursos:

Organizador

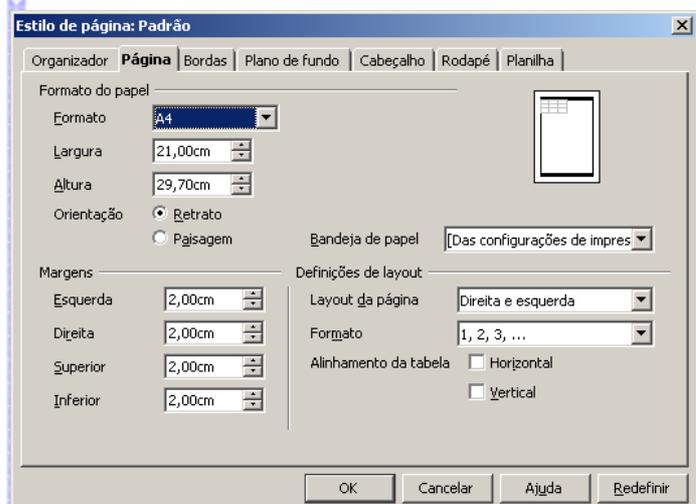
Permite configurar o estilo de página. Na área **Contém** é mostrado um resumo de todas as configurações pertencentes à página.



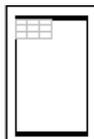
Página

Permite configurar manualmente o formato da página de acordo com o tamanho da folha utilizada na impressão.

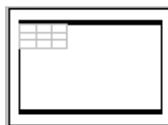
Nos campos **Margens** (*Esquerda, Direita, Superior, Inferior*) é possível mudar as margens da página. Este recurso é útil para elaborar trabalhos que demandem uma configuração maior que a Padrão do **BrOffice.org Planilha**.



No campo **Formato de papel**, podemos mudar o tamanho do papel padrão do **BrOffice.org Planilha**. Com os botões **Retrato** e **Paisagem** é possível mudar o formato da página, conforme o exemplo a seguir:



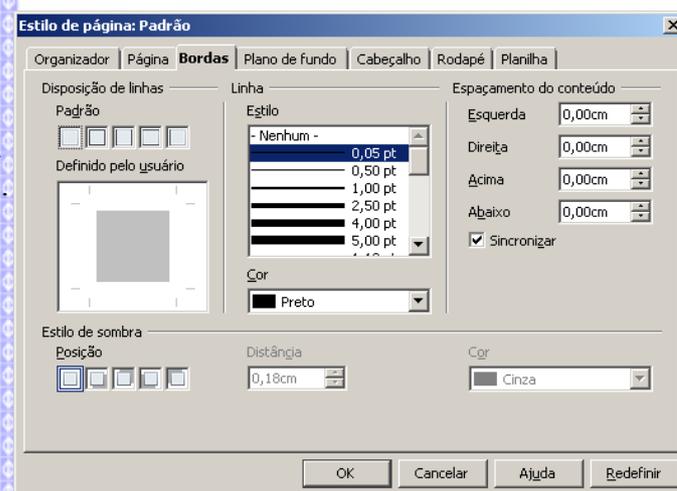
Formato retrato



Formato paisagem

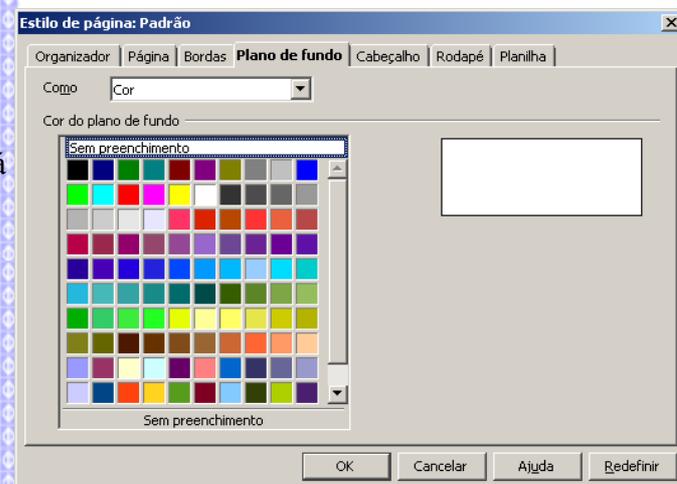
Bordas

Formata um contorno para página. Também há opções de tipo de cor de linha e sombreamento. Este recurso é fundamental para a elaboração de relatórios e planilhas.



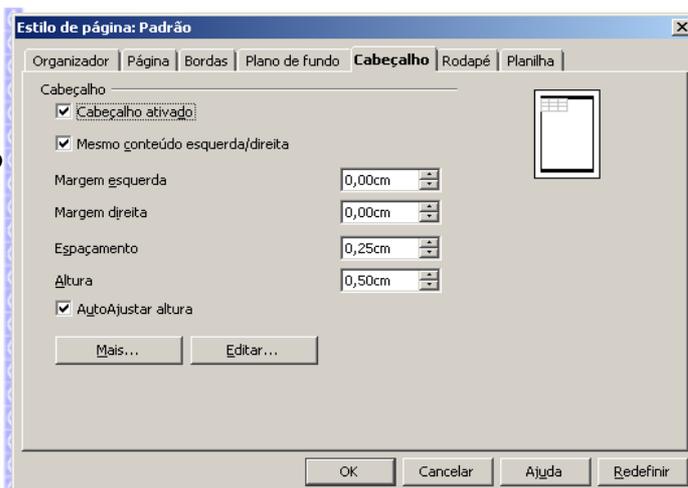
Plano de Fundo

Muda a cor de fundo da página, diferente da tradicional cor branca, ou uma figura que ficará como plano de fundo.



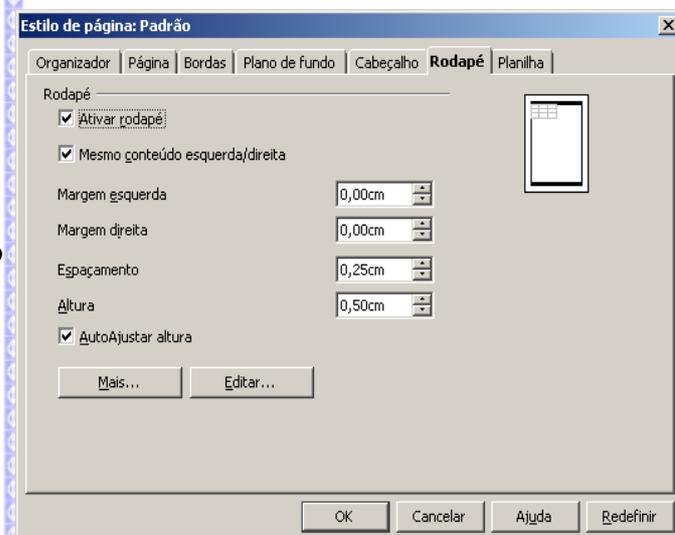
Cabeçalho

Formata o cabeçalho com as seguintes configurações: espaçamento, altura, ajuste dinâmico da altura etc. Possui também a opção de contornos de cabeçalho e planos de fundo do cabeçalho (*cor ou uma imagem*).



Rodapé

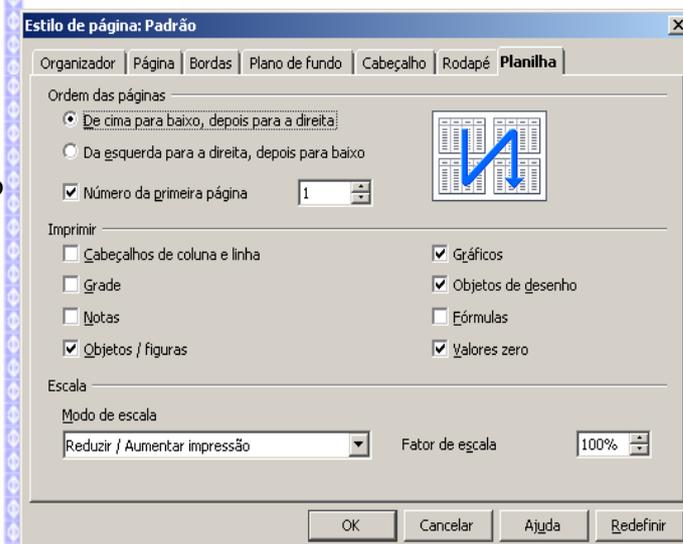
Formata o rodapé quanto às seguintes configurações: espaçamento, altura, ajuste dinâmico da altura etc. Possui também a opção de contornos do rodapé e planos de fundo do rodapé (*cor ou uma imagem*).



Planilha

Permite escolher vários itens que são visualizados na impressão, como a linhas de grade, gráficos, fórmulas etc., a ordem de numeração das páginas e a escala de impressão da página.

Observação: a linha de grade que será mostrada na impressão é diferente da linha de grade mostrada na tela.



8 – Intervalo de Impressão

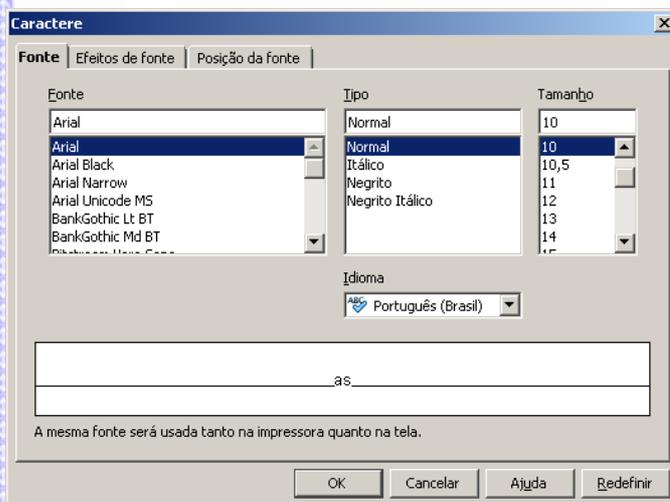
Inserir um intervalo de impressão na planilha. Para maiores detalhes, consulte o capítulo **Impressão**, constante desta apostila.

9 – Caractere

Fazer a formatação de um texto inserido na planilha ou dentro de uma caixa de texto.

Digite um texto (utilizando a caixa de texto) e em seguida clique em **Formatar ⇒ Caractere**.

Nesta tela poderão ser feitas as alterações na formatação do texto. Depois clique em **OK**.

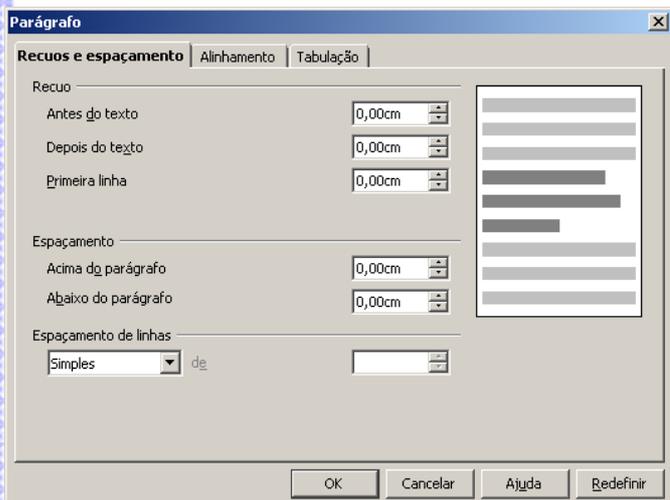


10 – Parágrafo

Faz a formatação de um parágrafo inserido na planilha através de uma caixa de texto.

Para utilizar este recurso selecione o parágrafo na caixa de texto e em seguida clique em **Formatar ⇒ Parágrafo**.

Nesta tela poderão ser feitas as alterações na formatação do texto. Depois clique em **OK**.



11 – Alterar capitalização

Muda os caracteres de uma célula para maiúscula ou minúscula.

Para utilizá-la:

- Selecione a célula onde estão os caracteres;
- Clique em **Formatar ⇒ Alterar capitalização**. Depois escolha a opção que desejar, se maiúscula ou minúscula.

12 – Estilos e formatação

Faz a criação de novos estilos de células e de páginas de acordo com a necessidade. Para acessar este comando clique em **Formatar ⇒ Estilos e formatação** ou pela tecla de atalho **F11**.

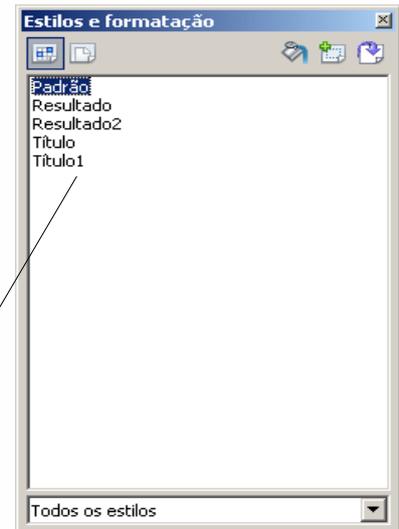
Criação de um novo estilo

Pode-se criar estilos novos para as células e para as páginas. Assim será possível criar, por exemplo, planilhas em formato de retrato e outras em formato de paisagem.

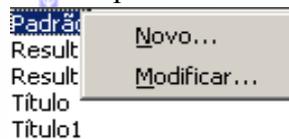
Será exemplificada a criação de um novo estilo de página. Para criar um novo estilo de página, clique em estilo de página.

Será exibida esta tela:

Estilo de página



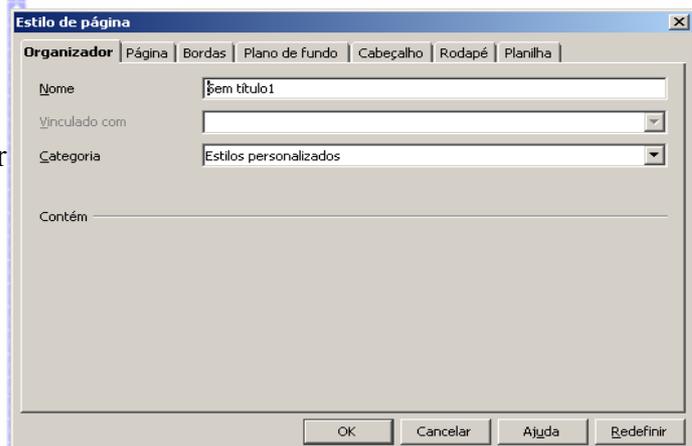
Nesta tela clique com o botão **direito** do mouse no item **padrão** na janela de estilos e formatação. Será exibida uma tela para definir um novo estilo.



Ao clicar em **Novo** será exibida esta tela:

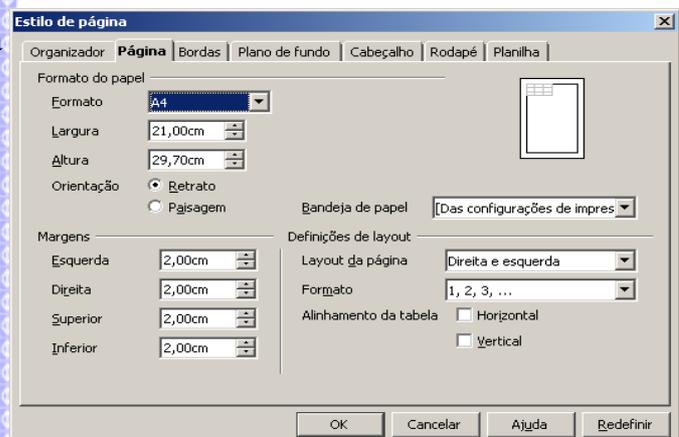
Nesta tela deve-se definir os parâmetros do novo estilo. No campo **Nome** deve-se escrever o nome do novo estilo (no exemplo ao lado foi dado o nome de paisagem).

Selecione a aba **Página**.



Nesta aba selecione como orientação de página o item **Paisagem**.

Depois selecione os demais itens (página, bordas, plano de fundo, cabeçalho, rodapé, planilha) e defina as características do novo estilo. Depois clique em **OK**.



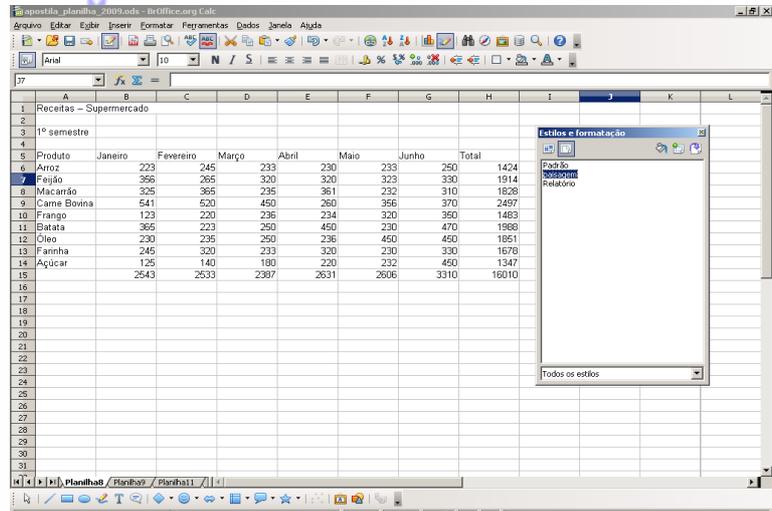
Neste novo estilo pode-se definir, por exemplo, um estilo de página em formato de paisagem. Assim, em um documento com 3 planilhas, duas poderão estar com o formato de retrato e outra com o de paisagem.

Aplicando o novo estilo

Para aplicar um novo estilo de página a uma planilha siga estes passos:

- Selecione a planilha onde será alterada a formatação;
- Clique em **Formatar** ⇒ **Estilos e formatação** ou clique na tecla **F11**
- Abra a janela de estilos de página. Selecione a opção **paisagem**. O formato da página será automaticamente alterado.

Para saber qual o estilo aplicado a página é só verificar o estilo que é exibido na barra de status.



13 – AutoFormatar

Possibilita a formatação de uma planilha baseada em modelos disponíveis no **BrOffice.org**.

Para tanto:

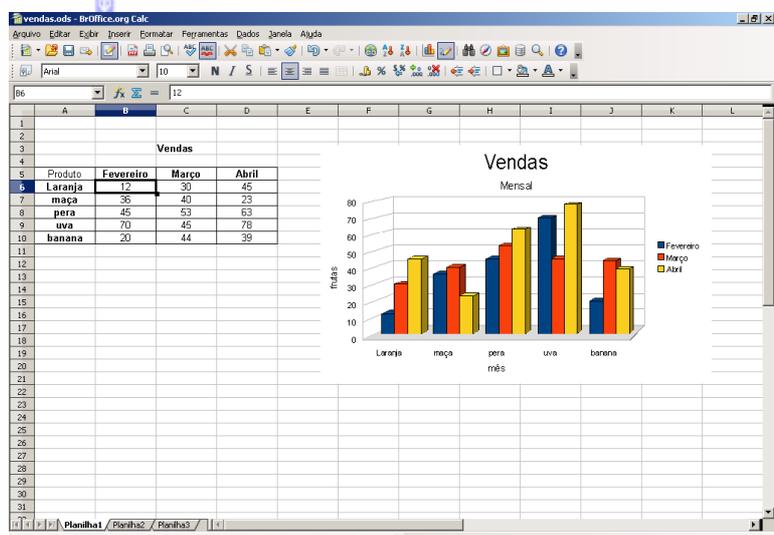
- Selecione a planilha a ser formatada;
- Clique na Barra de Menus em **Formatar** ⇒ **AutoFormatar**;
- Selecione o modelo desejado e clique em **OK**.

14 – Formatação Condicional

Possibilita aplicar uma formatação em uma célula de acordo com parâmetros definidos de comparação com uma outra célula. Assim, por exemplo, se uma célula possuir um valor inferior a de uma outra célula, deverá ser aplicado nesta célula um estilo de formatação pré-definido.

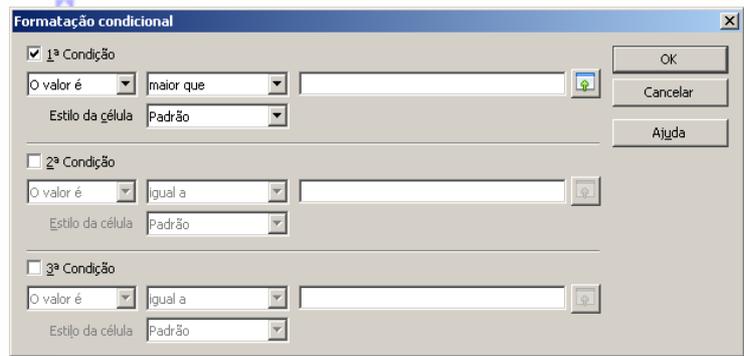
Na planilha a seguir selecione a célula **B6**. Depois clique na Barra de Menus em **Formatar** ⇒ **Formatação condicional**.

Será exibida esta tela:

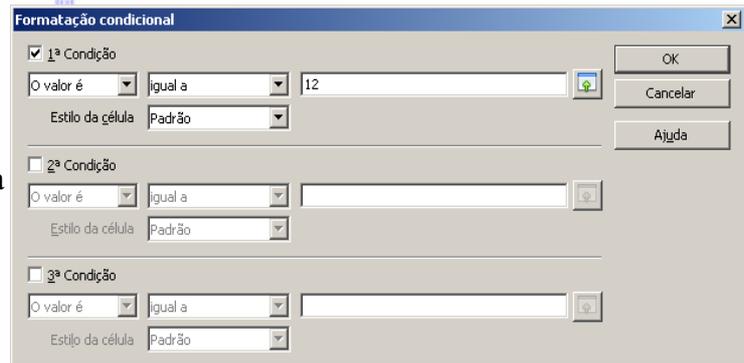


Nesta tela é possível fazer a formatação condicional.

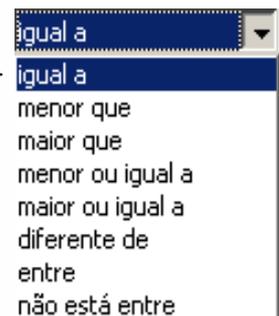
O item de condição possibilita definir os parâmetros para a formatação condicional.



No primeiro campo podemos definir qual a condição a ser utilizada (o valor da célula ou a fórmula).



No segundo campo podemos definir o critério de comparação a ser utilizado.



Depois deve-se selecionar a célula ou uma seleção de células que servirão como comparação.



No campo **estilo da célula** deve-se estabelecer qual o tipo de estilo a ser utilizado.

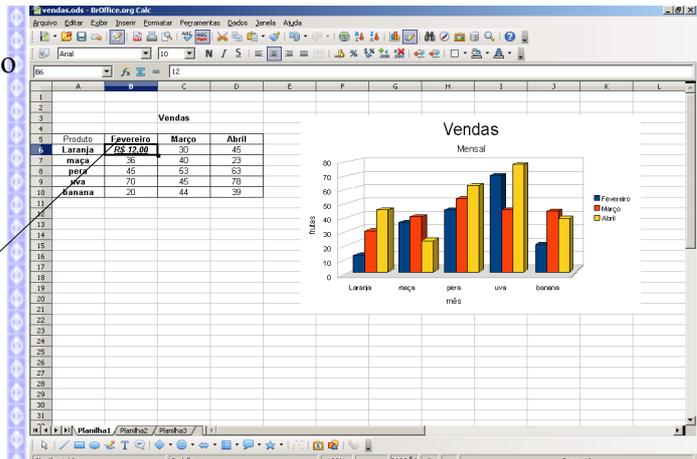
Depois de fazer a configuração clique em **OK**.

A célula será automaticamente formatada.



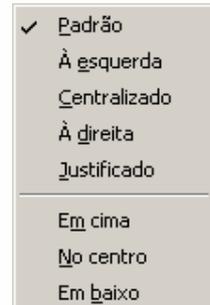
A célula **B6** foi alterada de acordo com a formatação definida - o valor de **B6** é menor do que o de **C6** - e por esta razão recebeu uma outra formatação.

Célula formatada



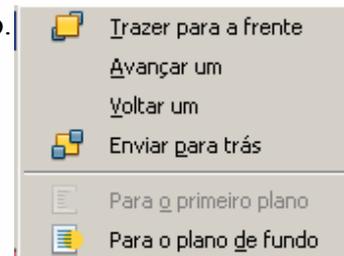
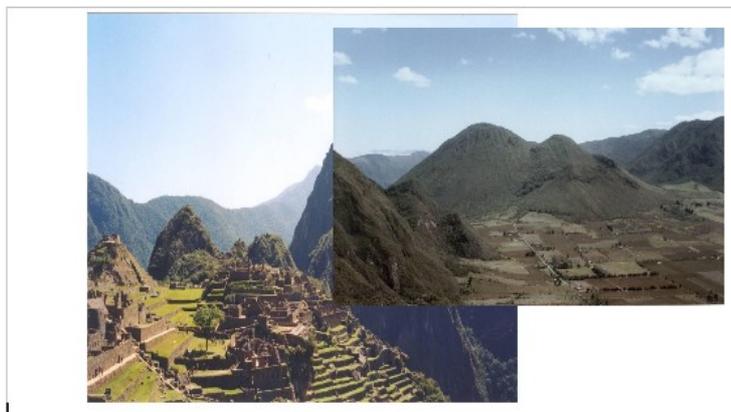
15 – Alinhamento

Faz o alinhamento dos objetos no texto. Existem estes recursos:



16 – Dispor

Faz a disposição de um objeto em relação ao texto ou a um outro objeto.



Neste exemplo existem duas imagens, sendo que uma está parcialmente por trás da outra. Assim ao clicar na imagem que está por trás e em seguida escolher o item **trazer para frente** esta imagem será deslocada para frente.

A imagem foi deslocada para frente.



17 – Inverter

Inverte uma imagem: no modo vertical e no horizontal.



Vertical



Horizontal

18 – Agrupar

Agrupa um ou mais objetos em um único grupo. Para isto selecione os objetos que estiverem no documento e depois clique em **Formatar** ⇒ **Agrupar**. Os objetos serão agrupados automaticamente.

Para selecionar os objetos clique no botão **CTRL** e depois clique nos objetos.

19 – Figura

Abre uma tela onde pode ser feita a configuração da figura (imagem) inserida no texto. Para maiores detalhes consulte a apostila **BrOffice.org Imagens**.

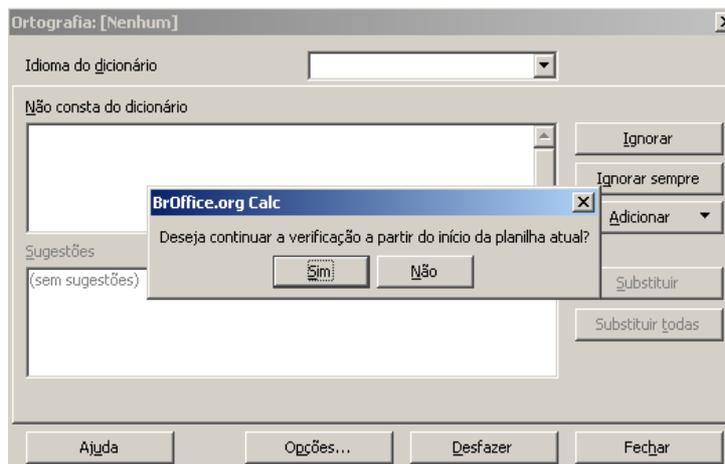
XI – FERRAMENTAS

1 – Verificação Ortográfica

Faz a verificação de erros de digitação ou de ortografia no texto inserido na planilha. Em seguida será aberta esta tela:

Nesta tela serão mostradas as palavras que não constam do dicionário do **BrOffice.org**. Estas

palavras poderão ser alteradas, ignoradas ou adicionadas ao banco de dicionários do **BrOffice.org**.



2 – Idioma

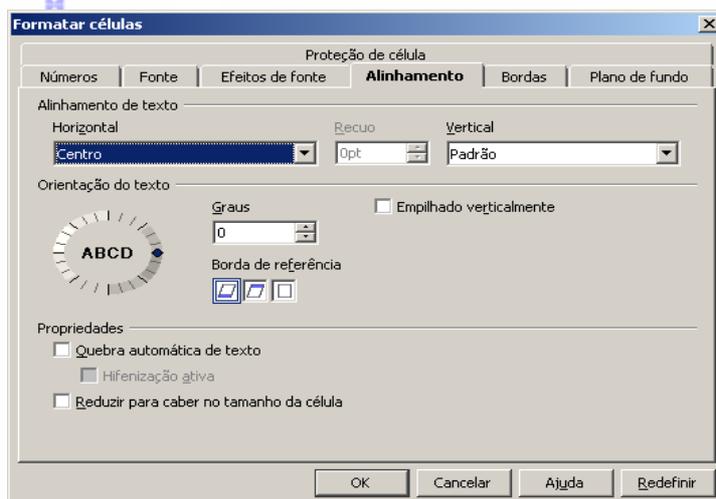
Dicionário de correlatos (sinônimos)

Este recurso ainda não está disponível nesta versão do **BrOffice.org**.

Hifenização

Permite criar regras para o alinhamento e de quebra de palavras.

Depois de definir clique em **OK**.

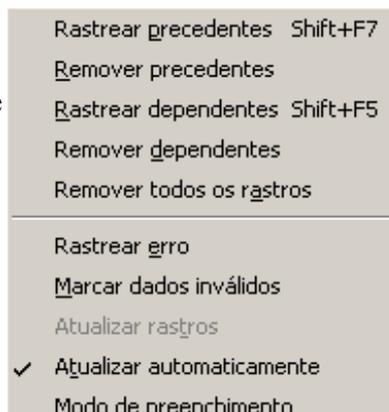


3 – Detetive

Faz o rastreamento de uma célula com uma fórmula ou com um vínculo, com as células vinculadas a aquela célula.

- Clique na Barra de menus em **Ferramentas** ⇒ **Detetive**
- Será aberta um submenu com os seguintes recursos:

O recurso de **Rastrear Precedentes** possibilita mostrar o vínculo de uma célula a outras células, tais como no uso de fórmulas. Para acioná-la, clique numa célula que contenha uma fórmula, em seguida, em **Rastrear Precedentes** e aparecerá uma seta, tal como no exemplo a seguir:



Loja de vídeo e DVD					
Produto	Jan	Fev	Mar	Total	
Séries	120	145	152	417	
Filmes de ação	15	145	120	280	
Filmes de arte	125	120	110	355	
Comédia	123	120	125	368	
Terror	50	60	55	165	
Fantasia	35	35	45	115	
Ficção científica	40	40	50	130	
Total	508	665	657	1830	

No caso foi mostrado os precedentes e os vínculos da célula **E5**. Já o item **Rastrear Dependentes** mostra onde esta célula está vinculada e quais são as fórmulas que estão vinculadas a ela. Para remover as setas clique em **Remover todos os rastros**.

Um outro exemplo é a utilização do recurso de **Rastrear dependentes**. Este recurso possibilita fazer um rastreamento das fórmulas as quais a célula está vinculada.

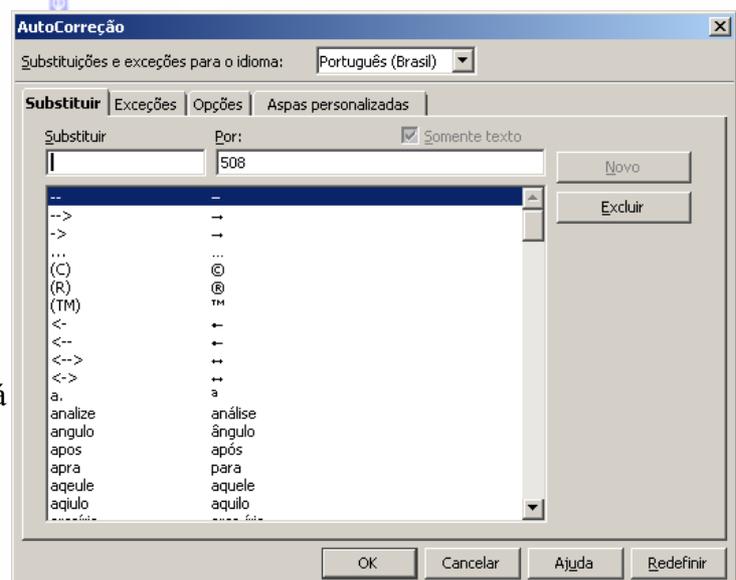
Loja de vídeo e DVD					
Produto	Jan	Fev	Mar	Total	
Séries	120	145	152	417	
Filmes de ação	15	145	120	280	
Filmes de arte	125	120	110	355	
Comédia	123	120	125	368	
Terror	50	60	55	165	
Fantasia	35	35	45	115	
Ficção científica	40	40	50	130	
Total	508	665	657	1830	

Neste exemplo podemos perceber que a célula está vinculada a duas somas: na célula **B8** e outra na célula **E5**.

5 – AutoCorreção

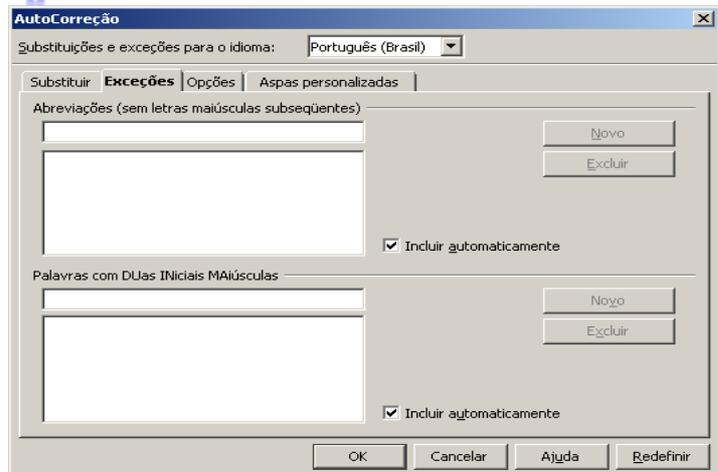
Faz a correção automática de uma palavra

- Na Barra de Menus, clique em **Ferramentas** ⇒ **AutoCorreção**.
- Na Barra de Menus, clique em **Ferramentas** ⇒ **AutoCorreção/AutoFormatação**. Será aberta esta tela:

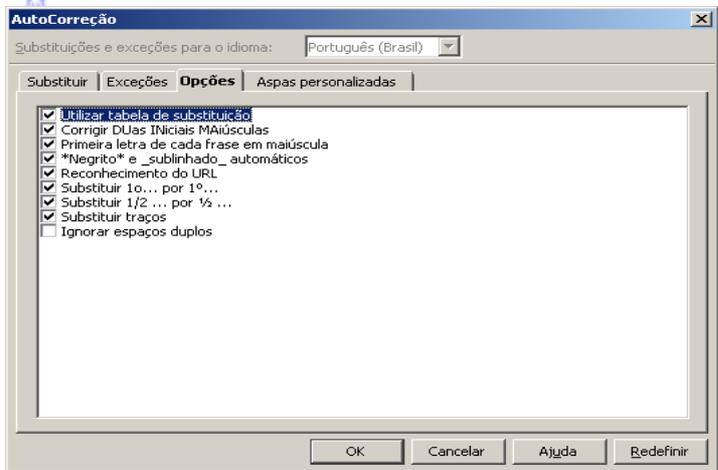


Na aba **Substituir** poderá ser escolhida uma substituição de uma palavra por outra, quando da digitação da mesma. Assim, por exemplo, na digitação da palavra “páis” pode-se deixar configurada a palavra “país”.

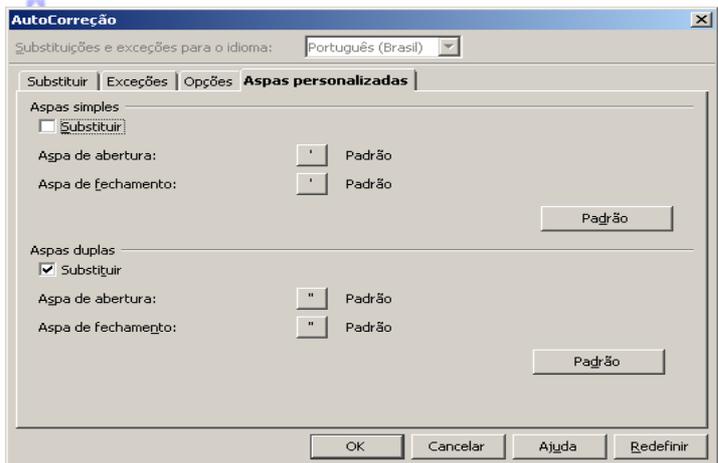
Na aba **Exceções** poderão ser definidas exceções para a autocorreção das palavras.



Na aba **Opções** existem várias opções de autocorreção automática de situações que podem ser encontradas no texto.



Na aba **Aspas personalizadas** pode-se definir o padrão de aspas a serem utilizadas no texto.



5 – Atingir Meta

Permite redefinir um valor de uma planilha com o objetivo de atingir uma meta previamente estabelecida.

No exemplo abaixo temos a seguinte planilha de orçamento:

	A	B	C	D	E
1	Total de despesas com veículos por trimestre				
2					
3					
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total
5	Despesas com combustível (R\$)	589,00	852,00	820,00	2.261,00
6	Despesas com seguro (R\$)	265,00	216,00	351,00	832,00
7	Despesas com manutenção (R\$)	230,00	265,00	144,00	639,00
8	Total	1.084,00	1.333,00	1.315,00	3.732,00

Na célula **E5** foi registrado um gasto previsto de 2.261,00. No caso a meta a ser fixada para este gasto deveria ser de 1.950,00.

Ao usar o recurso de atingir a meta podemos fazer correções nos dados dos trimestres a fim de atingir o valor previsto. Para isto clique em **Ferramentas** ⇒ **Atingir Meta** e será exibida a seguinte tela:

Célula de fórmula: deve ser informada a célula que contém a fórmula;

Valor de destino: deve ser informado o valor da meta a ser atingida;

Célula variável: deve ser informada a célula que terá o seu valor alterado para que seja atingida a meta.

No exemplo foi definido como célula da fórmula a célula **E5** (onde é exibida a soma da linha), o valor do destino como sendo 1.950,00 e a célula variável na célula **C5** (onde é exibido o valor do segundo trimestre). Depois clique em **OK**.

Depois será exibida esta tela informando que a meta foi bem sucedida. Clique em **Sim** para mostrar a alteração na planilha.

		A	B	C	D	E
1	Total de despesas com veículos por trimestre					
2						
3						
4		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total	
5	Despesas com combustível (R\$)	589,00	541,00	820,00	1.950,00	
6	Despesas com seguro (R\$)	265,00	216,00	351,00	832,00	
7	Despesas com manutenção (R\$)	230,00	265,00	144,00	639,00	
8	Total	1.084,00	1.333,00	1.315,00	3.732,00	

O valor do **trimestre 2** foi alterado para 541,00 para fazer com que a meta total ficasse no valor de 1.950,00.

6 – Solver

Possibilita encontrar os valores das variáveis de uma equação em uma célula alvo.

É possível criar limitadores das células que definem as restrições para resolução.

Solver

Célula de destino:

Otimizar resultado para: Máximo Mínimo Valor de

Ao alterar as células:

Condições limitantes

Referência da célula	Operador	Valor
<input type="text"/>	<input type="text" value="<="/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="<="/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="<="/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="<="/>	<input type="text"/>

Opções... Ajuda Fechar Resolver

Depois de aplicado o solver será exibida esta tela em caso de sucesso:

Clique em **Manter o resultado** ou em **Restaurar anterior**

Resultado do solver

A resolução terminou com sucesso.

Resultado: 1.950,00

Deseja manter o resultado ou restaurar os valores anteriores?

Manter o resultado Restaurar anterior

7 – Cenários

Possibilita criar cenários (situações) diferentes para uma mesma planilha, facilitando assim ajustes a serem aplicados a orçamentos, taxas de juros, etc, de forma a verificar qual a melhor situação dentro de vários cenários.

Num mercado existem alguns produtos que deverão ter os seus preços reajustados. Porém, não se sabe ainda qual é o índice de reajuste (pode ser de 10, 20 ou 40 por cento). Assim são criados cenários diferentes com estes índices para ilustrar quais serão os preços destes produtos.

	A	B	C	D
1	Controle de Vendas – R\$			
2				
3	Supermercado – Metrô Consolação			
4				
5	Produto	Jan	Fev	
6	Arroz	1.263,00	1.263,00	
7	Feijão	1.256,00	1.256,00	
8	Batata	2.366,00	2.366,00	
9	Farinha	1.556,00	1.556,00	
10	Óleo	1.226,00	1.226,00	
11	Sabão	366,00	66,00	
12	Detergente	375,00	375,00	
13	Total	8.403,00	8.404,00	
14				
15	valor de reajuste	10%		

Para criar o cenário selecione a área da planilha e depois clique em **Ferramentas** ⇒ **Cenário**.

Será aberta esta tela:

Nesta tela defina o nome a ser dado ao cenário e clique em **OK**. O cenário será criado automaticamente.

Nesta tela é ilustrado o **cenário 1**.

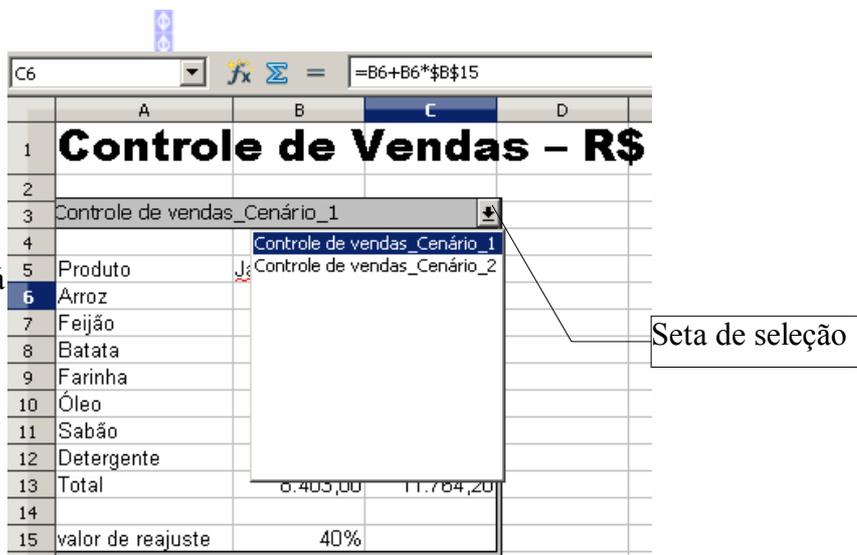
Para fazer a criação do **cenário 2** deve-se fazer o mesmo procedimento. Antes da criação do **cenário 2**, altere o valor da célula **B15** para 20%. Os números serão reajustados automaticamente em relação a este valor (não se esqueça de usar o recurso de reajuste de valor, no capítulo **Fórmula** desta apostila). Depois siga o procedimento anterior e crie um novo cenário.

Depois crie um terceiro cenário, com o valor da célula **B15** em 40%.

	A	B	C	D
1	Controle de Vendas – R\$			
2				
3	Controle de vendas_Cenário_1			
4				
5	Produto	Jan	Fev	
6	Arroz	1.263,00	1.768,20	
7	Feijão	1.256,00	1.758,40	
8	Batata	2.366,00	3.312,40	
9	Farinha	1.556,00	2.178,40	
10	Óleo	1.226,00	1.716,40	
11	Sabão	366,00	512,40	
12	Detergente	375,00	525,00	
13	Total	8.403,00	11.764,20	
14				
15	valor de reajuste	40%		

Para selecionar os cenários, clique na seta que fica ao lado da barra. Será exibida uma lista contendo todos os cenários criados para esta planilha.

Ao selecionar um dos cenários será exibida a planilha com os dados do cenário escolhido.

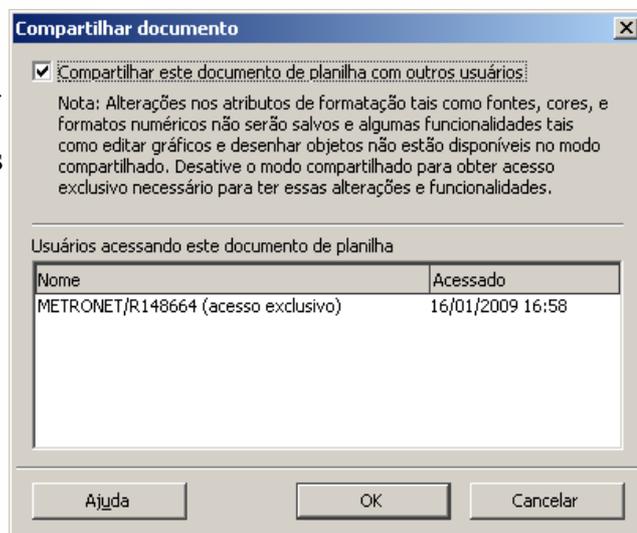


8 – Compartilhar documento

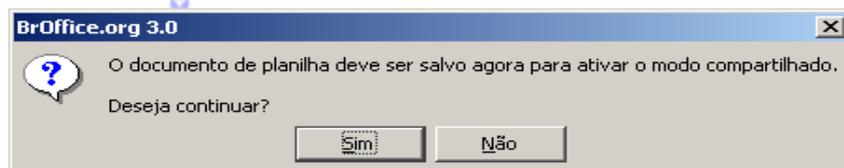
Permite fazer o compartilhamento do documento para um outro usuário utiliza-lo simultaneamente. Este recurso permite fazer o compartilhamento do documento para ser utilizado por dois ou mais usuários simultaneamente.

É importante salientar que este recurso possui limitações, sendo que alterações resultantes de formatação (tais como fontes e cores) e de gráficos não serão salvos.

Clique em **Ok**. Será aberta esta tela:



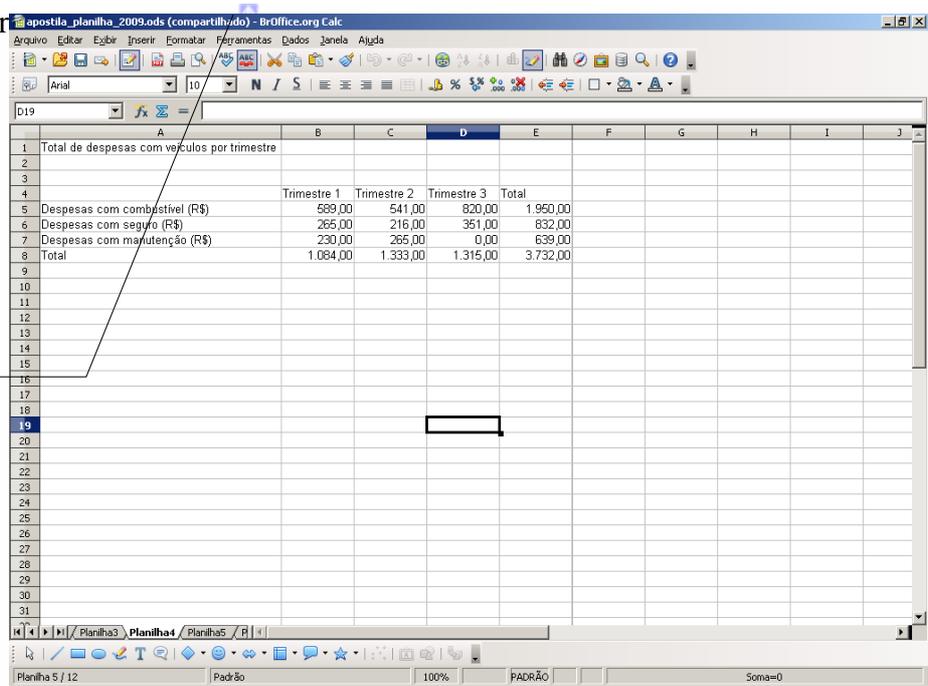
É informado da necessidade de salvar o documento em edição. Clique em **Sim**.



Depois de salvo o documento será exibido da seguinte forma:

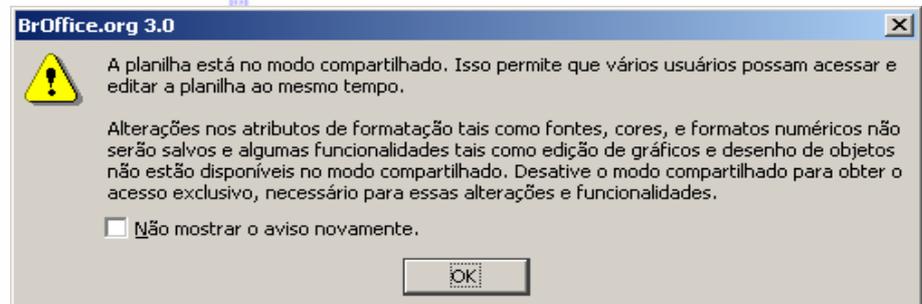
Repare que na parte superior da tela é exibido como “compartilhado”. Este arquivo pode ser utilizado de forma simultânea por outros usuários, com a recomendação sobre as limitações de utilização.

Arquivo “compartilhado”



Ao abrir o arquivo será exibida esta tela:

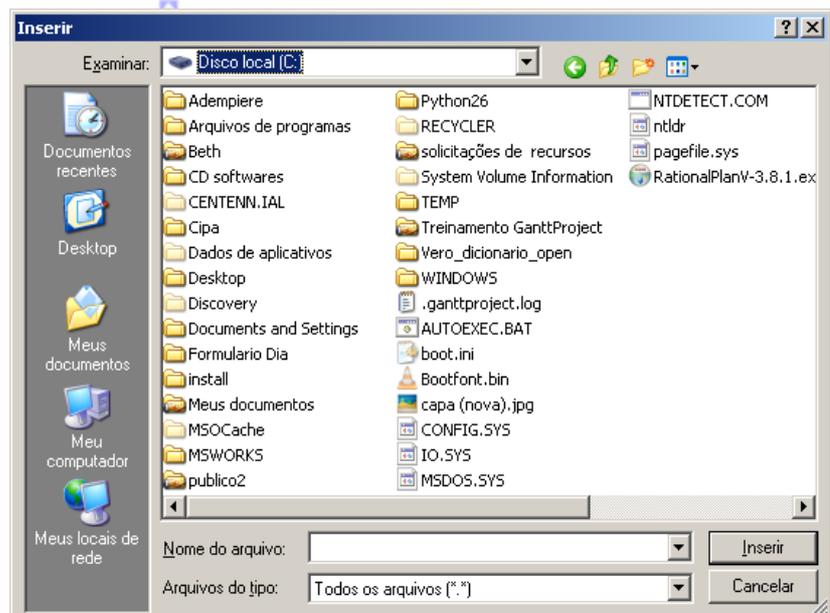
Clique em **Ok** para poder utilizar o documento.



9 – Mesclar documento

Este recurso permite mesclar o documento em edição com um outro documento. Será aberta esta tela:

Nesta tela escolha o documento a ser mesclado e clique em **Inserir**.



10 – Proteger documento

Possibilita proteger o documento contra alterações. Existem os seguintes recursos:

Proteger células

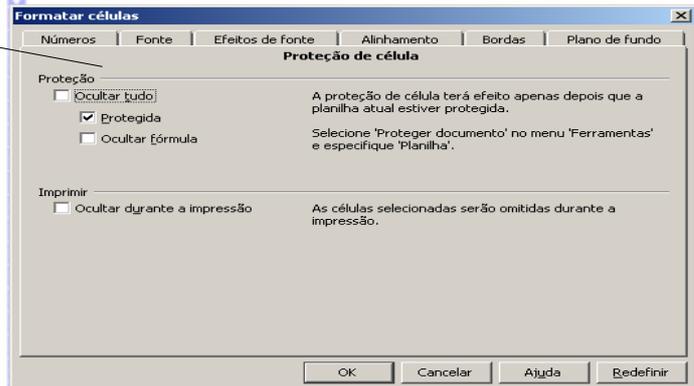
Possibilita proteger uma seleção de células contra alterações. Para isto siga estes passos:

- Selecione com o botão **CTRL** acionado, as células que deseja proteger (as células selecionadas serão exibidas em branco);
- Clique em **Formatar** ⇒ **Células**. Será aberta esta tela:

Nesta tela desmarque a opção **Protegida**.

Opção protegida

Isto fará com que somente a área selecionada possa ser protegida depois.



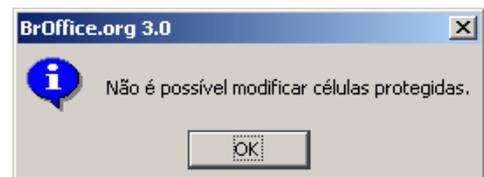
- Clique em **Ferramentas** ⇒ **Proteger documento** ⇒ **Planilha...**

Nesta tela deve-se digitar uma senha para fazer a proteção da planilha.

Depois clique em **OK**.



As células serão protegidas automaticamente. Ao clicar em uma célula protegida, será exibida esta tela, informando a impossibilidade de se modificar as células protegidas.

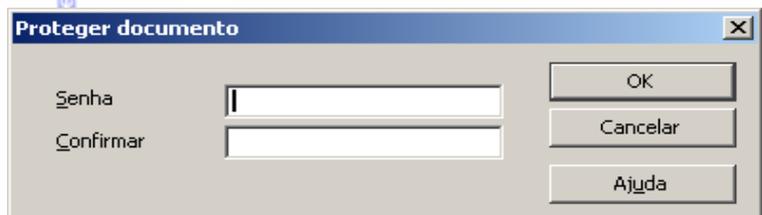


Proteger documento

Este recurso impossibilita a criação de novas planilhas, bem como a eliminação das outras planilhas do documento. Para fazer esta proteção clique em **Ferramentas** ⇒ **Proteger documento** ⇒ **Documento**. Em seguida será aberta esta tela:

Nesta tela deve-se digitar uma senha para fazer a proteção do documento.

Depois clique em **OK**.



Este recurso não faz uma proteção no conteúdo das células. Ela faz somente a proteção das planilhas. Assim sendo os itens de inserir ou formatar planilhas serão automaticamente desabilitados.

11– Conteúdo da Célula

Permite algumas opções que visam facilitar a edição do documento.

● Clique na Barra de Menus em **Ferramentas** ⇒ **Conteúdo da Célula**.

Será mostrado um submenu contendo os seguintes itens:

Recalcular

Faz a atualização dos cálculos das fórmulas usadas no documento.

Autocalcular

Faz a atualização dos cálculos das fórmulas usadas na planilha, automaticamente, à medida em que forem feitas alterações. Por definição, o **BrOffice.org Planilha** assume esta opção ativa.

AutoEntrada

Conforme se digita uma palavra ou um texto, o **BrOffice.org Planilha**, tenta “adivinhar” o restante do texto, procurando nas outras células do documento aquela que poderia conter o mesmo texto. Permite ainda ativar ou desativar o recurso de auto-completar do texto.

12 – Galeria

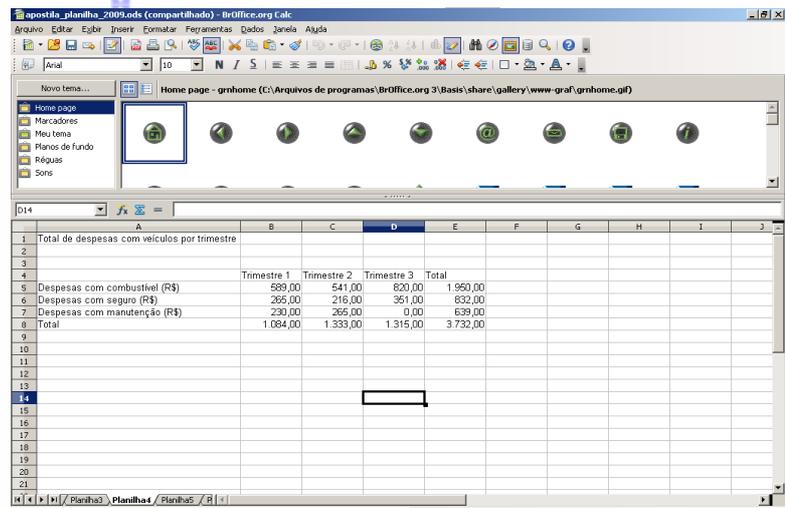
Inserir os recursos do “Gallery”, ou seja, um conjunto de efeitos, imagens, desenhos e sons.

Inserindo uma figura

Para acessar clique em **Ferramentas** ⇒ **Galeria** ou através deste botão



Será aberta, na planilha, os itens da galeria do **BrOffice.org**.



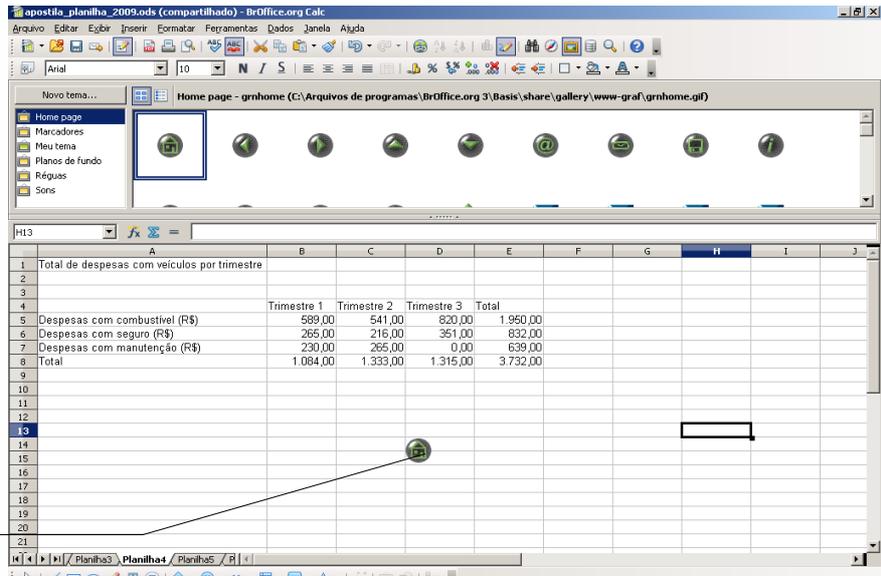
Para inserir a figura, clique com o botão **direito** do mouse nesta figura e siga conforme o exemplo a seguir:

Clique em **Inserir** ⇒ **Copiar**.



Em seguida a figura será inserida na planilha.

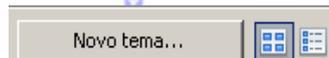
Figura



Importar imagens para a Galeria

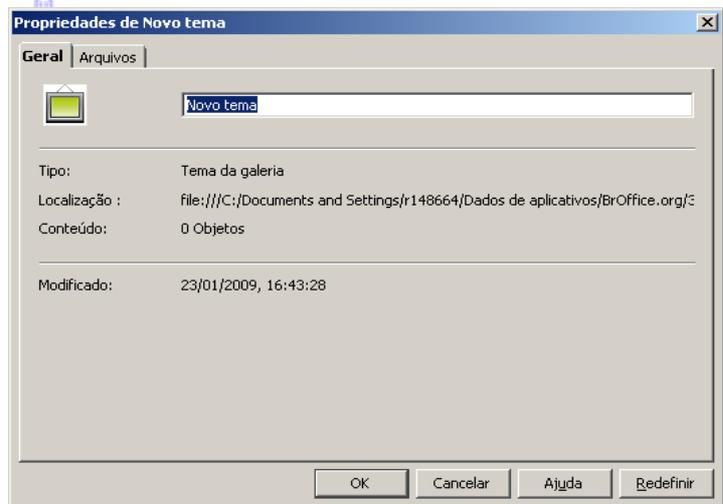
Possibilita importar figuras, ou um conjunto de figuras para a **Galeria** do **BrOffice.org**. Para isso, siga estes passos:

- Abra a **Galeria**;
- Clique no botão **Novo tema**.



Na guia **Geral** escolha o nome do tema.

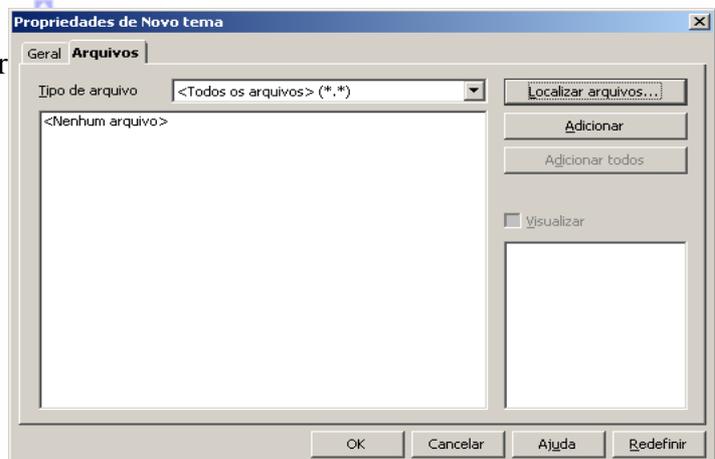
Na guia **Arquivos** escolha a pasta de onde deseja importar as figuras.



Clique em **Localizar arquivos** para localizar os arquivos que deseja inserir. Será aberta uma tela para escolher a pasta onde estão arquivados as imagens.

Clique em **Adicionar** ou **Adicionar tudo** para adicionar as figuras.

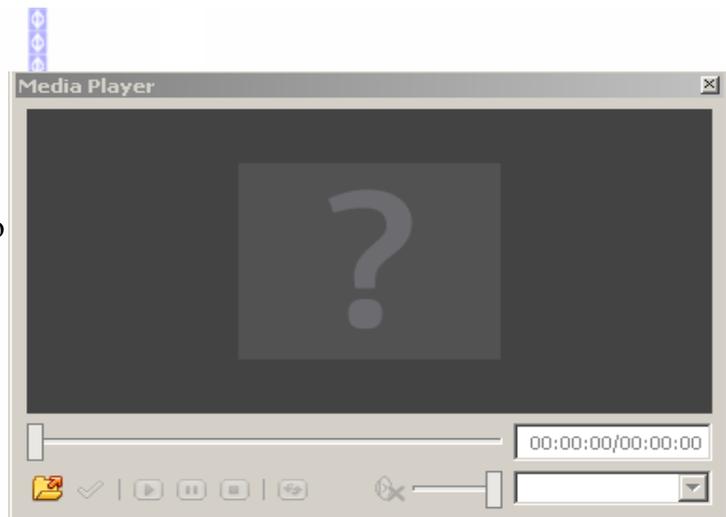
Clique em **OK** para finalizar.



13 – Player de mídia

Este recurso permite abrir um arquivo de **Media Player** dentro da planilha.

Para abrir clique no botão  para abrir o arquivo de media player.



14 – Macros

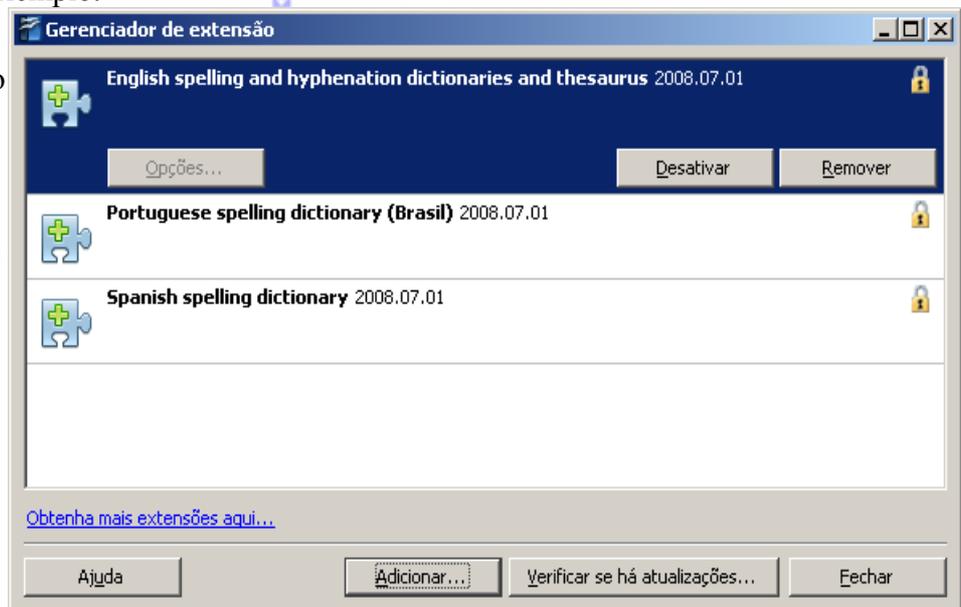
Possibilita a inserção de macros na planilha. Para maiores informações à respeito, consulte a apostila **BrOffice.org macros**.

15 – Gerenciador de extensão

Abre o gerenciador de extensões do BrOffice.org, o que possibilita a inserção de extensões e novas aplicações ao software. Exemplo:

Nesta tela é possível inserir novas extensões ao uso do BrOffice.org.

Para isto clique em **Obtenha mais extensões aqui...** para entrar no site do OpenOffice.org para inserir as novas extensões.



16– Definições do filtro XML

Mostrar as definições de filtros existentes para o **BrOffice.org**.

ESTE RECURSO DEVERÁ SER USADO SOMENTE POR USUÁRIOS EXPERIENTES.

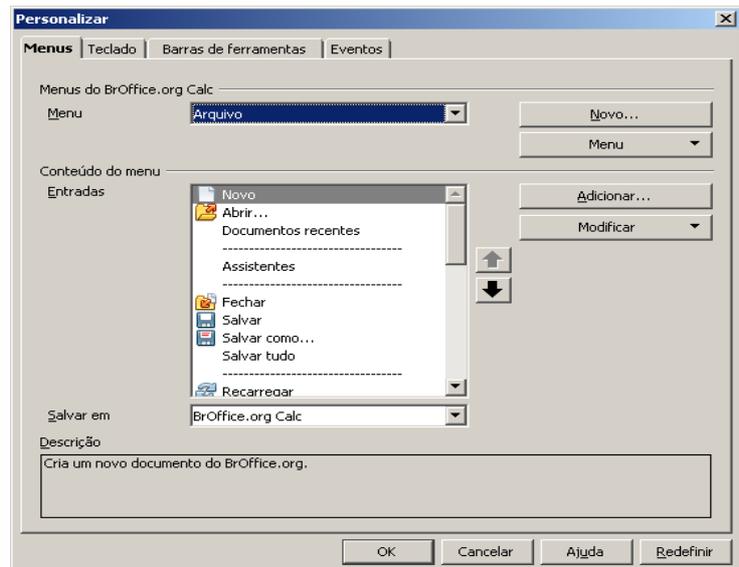
17– Personalizar

Para acionar este comando:

- Na Barra de Menus clique em **Ferramentas** ⇒ **Personalizar**

Nesta tela poderão ser alteradas algumas configurações exibidas no **BrOffice.org**, tais como botões, comandos, atalhos, etc. Este recurso é de muita utilidade em caso de necessidade de padronizar os recursos do **BrOffice.org**.

Observação: ESTE RECURSO SOMENTE DEVE SER USADO POR USUÁRIOS EXPERIENTES.

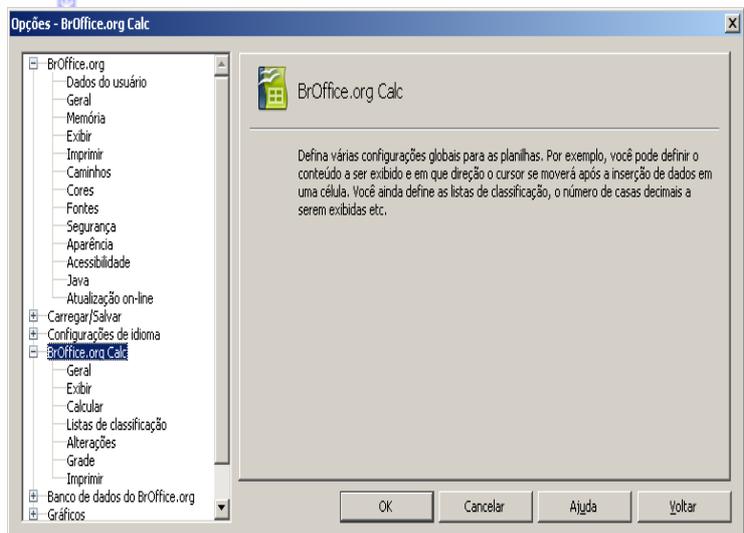


18 – Opções

Para acionar este recurso:

- Na Barra de Menus, clique em **Ferramentas** ⇒ **Opções**.

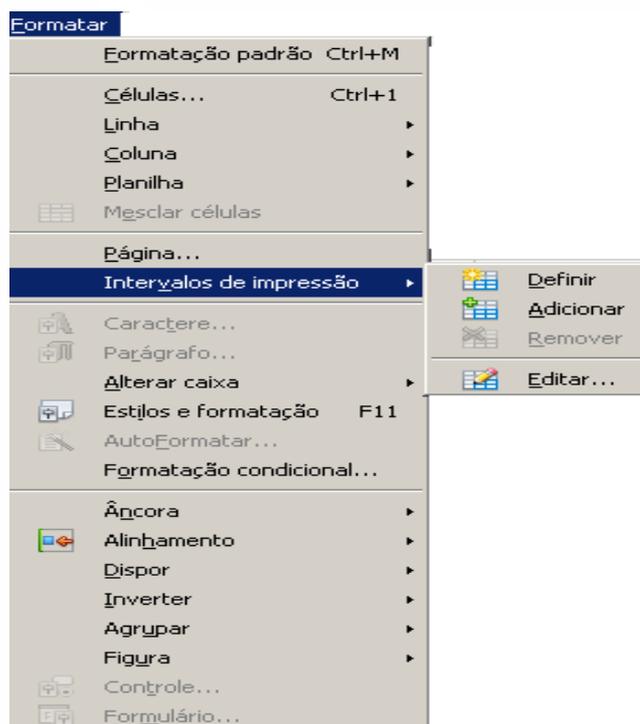
Nesta tela é possível alterar algumas configurações do **BrOffice.org**. Assim como no item anterior é **RECOMENDÁVEL O USO SÓ PARA USUÁRIOS EXPERIENTES.**



XIII – IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

1 – Definir a área de impressão

Define a área do documento que será impressa. Para definir clique na Barra de Menus em **Formatar** ⇒ **Intervalos de Impressão**. Depois serão exibidos os seguintes itens:



Definir

Para definir a área de impressão:

- Selecione a área que deverá ser impressa, utilizando o mouse ou o teclado;
- Clique em **Formatar** ⇒ **Intervalo de impressão** ⇒ **Definir**.

A área marcada será definida por linhas verticais e horizontais, como no exemplo abaixo:

T			
5	Planilha1_Cenário_2		
6	Arroz	1.263,00	1.263,00
7	Feijão	1.256,00	1.256,00
8	Batata	2.366,00	2.366,00
9	Maquiagem	1.556,00	1.556,00
10	Almôndegas	1.226,00	1.226,00
11	Sabão	366,00	366,00
12	Detergente	375,00	375,00
13	Total	8.403,00	8.403,00

Importante: Caso não seja definida uma área de impressão, o **BrOffice.org Planilha** irá imprimir todo o documento.

Adicionar

Adiciona células selecionadas na área de impressão.

Área definida para impressão

Remover

Elimina a área de impressão que foi manualmente determinadas na planilha. Se forem removidas todas as quebras de páginas de todas as folhas, a área de impressão é definida como automática, mostrando todas as planilhas existentes.

Editar

Edita a área de impressão, linhas ou colunas a serem repetidas.

O campo “**Intervalo de impressão**” possibilita a edição da área definida para impressão. Neste campo podemos aumentar ou diminuir a área de impressão definida.

O campo “**Linhas a serem repetidas**” possibilita a repetição de linhas em todas as páginas do documento a ser impresso, tais como títulos. Basta clicar no botão, selecionar a linha a ser repetida, clicar novamente no referido botão e depois em **OK**.

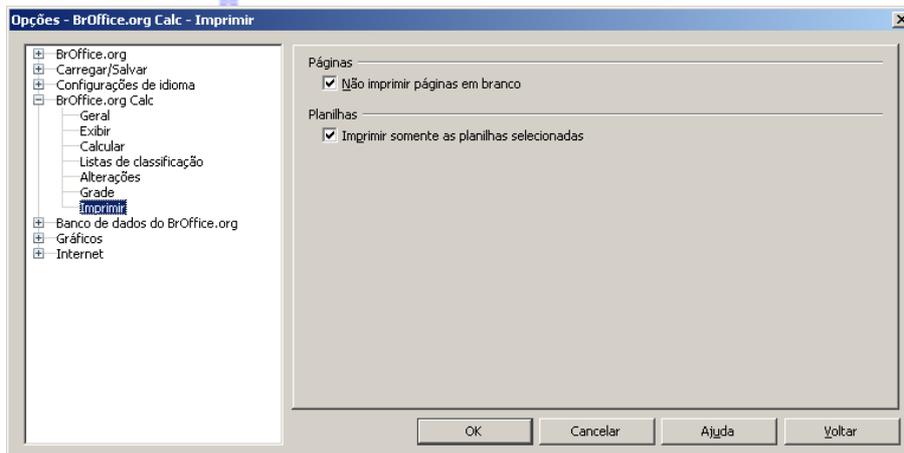
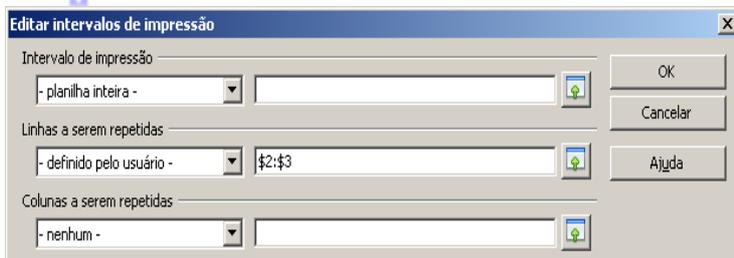
O campo “**Colunas serem repetidas**” possibilita a repetição de colunas a serem repetidas em todas as páginas do documento a ser impresso.

Importante: Caso queira selecionar todas as planilhas, clique com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha e selecione a opção **Selecionar todas as planilhas**.

2 – Configuração de impressão

Configura a impressão, para que sejam ou não impressas planilhas em branco e também para que sejam impressas somente planilhas selecionadas. Para acessar este recurso, clique em **Ferramentas** ⇒ **Opções**. Depois selecione **BrOffice.org Planilha** ⇒ **Imprimir** conforme o exemplo abaixo:

Selecione os recursos de impressão e clique em **OK**.



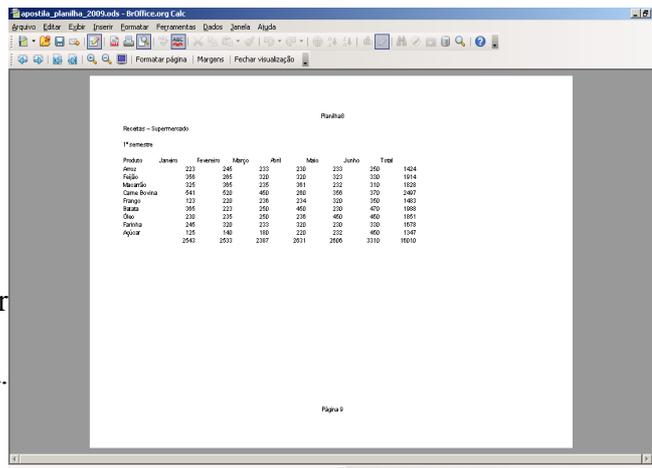
3 – Visualizar a impressão

Para visualizar o documento a ser impresso:

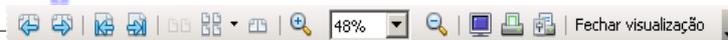
- Na Barra de Menus, clique em **Arquivo** ⇒ **Visualizar página**.
- Ou através do botão  localizado na **Barra Padrão**.

Nesta tela é possível visualizar o documento a ser impresso e também alterar a configuração da página, tais como margens e tamanho da planilha.

Para fazer as alterações, mudar de página e dar um zoom na página (*para aumentar ou para diminuir a visualização da página*) utilize a **Barra de Impressão**.



Barra de Impressão



 ⇒ botões de mudança de página: possibilita voltar uma página, ir uma página adiante, ir para o início ou para o fim do documento.

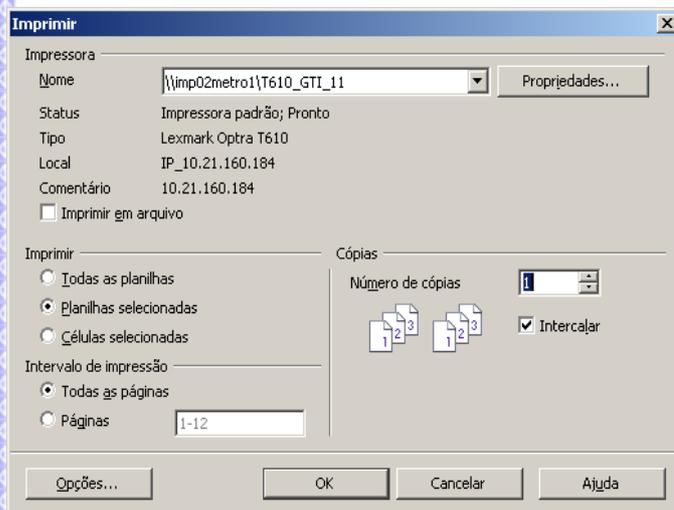
 **Formatar página** ⇒ botões de zoom, tela inteira e de página. Os botões de zoom possibilitam melhorar a visualização do documento, assim como o da tela inteira. Já o botão de página possibilita fazer os ajustes na página, para adequar o documento para impressão.

4 – Imprimindo documentos

Para fazer a impressão de documentos existem duas formas:

- Pelo botão **Imprimir** na Barra padrão; 
- Ou pela Barra de Menus, clique em **Arquivo** ⇒ **Imprimir**. É necessário usar esta opção quando houver a necessidade de impressão de várias cópias, configurar a impressora ou selecionar quais as páginas que deverão ser impressas.

Nesta tela, basta selecionar os itens que se deseja alterar e clicar em **OK** para imprimir.



XII – DADOS

1 – Definir Intervalo

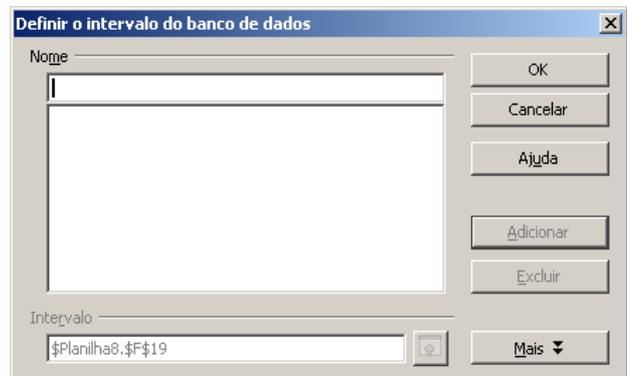
Define uma área de dados atribuindo um nome para que sejam efetuadas algumas operações nos dados (*ordenação dos campos, filtragem dos dados e etc*). Para usar este recurso siga estes passos:

- Selecione a área de dados;
- Clique na Barra de Menus em **Dados** ⇒ **Definir Intervalo**.

Ao selecionarmos uma área de dados, será definida a primeira linha de dados como cabeçalho dos dados.

Depois de definir a área clique em **OK**.

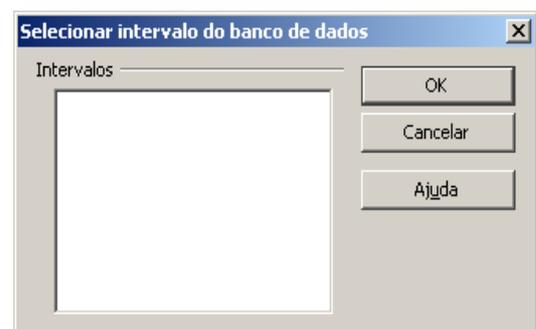
Podem ser criados vários intervalos de dados de uma mesma planilha.



2 – Selecionar intervalo

Seleciona uma área de dados que foi criada anteriormente em **Definir Intervalo**. Para executar esta função:

- Clique em **Dados** ⇒ **Selecionar Intervalo** na Barra de Menus;
- Será aberta uma tela informando os intervalos de dados registrados. Selecione o intervalo desejado e clique em **OK**. A área será marcada automaticamente.

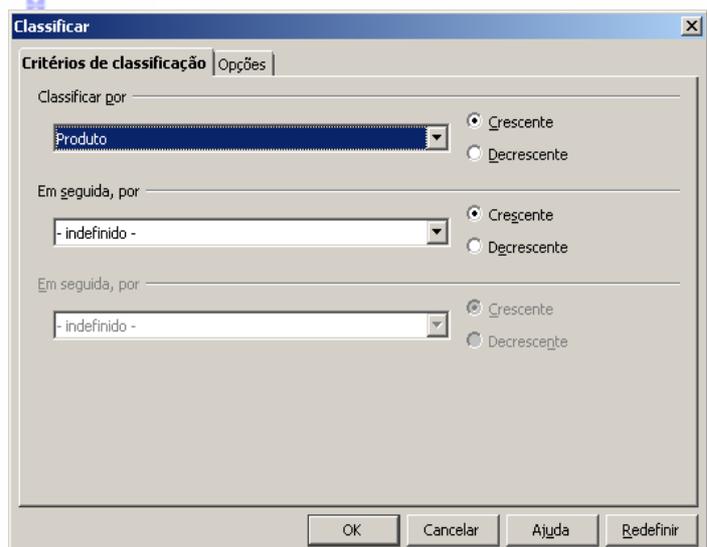


3 – Classificar

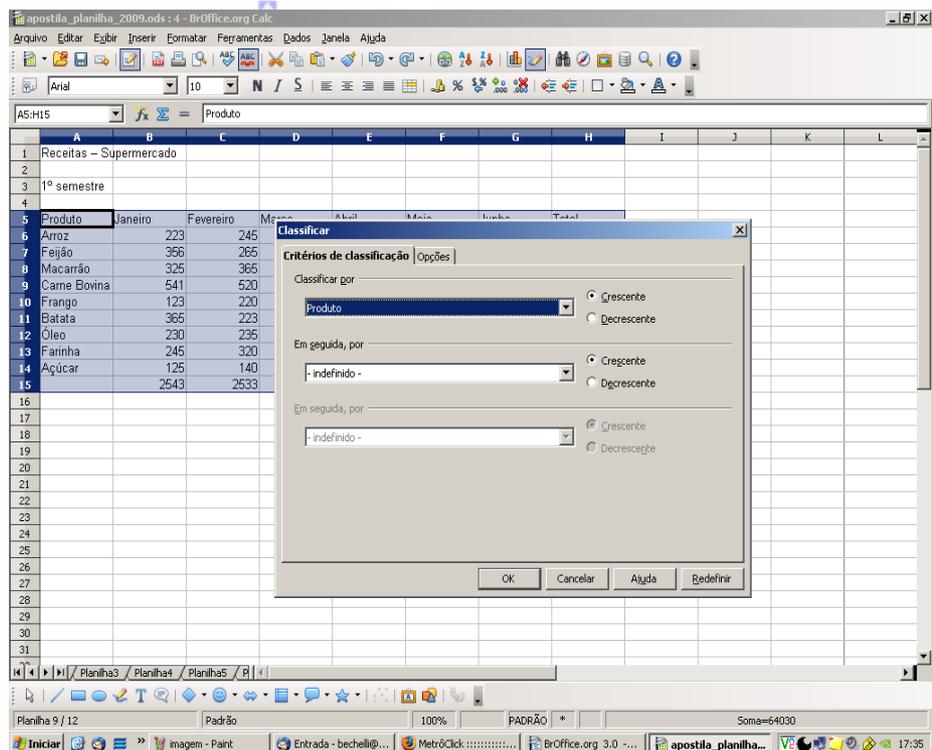
Ordena a coluna ou a linha selecionada. A ordenação pode ser numérica ou alfanumérica, crescente ou decrescente.

- Selecione as células que deseja ordenar (ou uma planilha, por exemplo);
- Clique na Barra de Menus em **Dados** ⇒ **Ordenar**.

A planilha selecionada será automaticamente classificada com a ordem estabelecida.



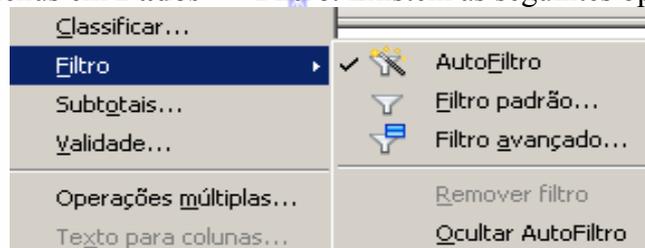
Exemplo:



4 – Filtro

Possibilita a pesquisa de valores utilizando filtros.

- Posicione o cursor na primeira célula onde deseja fazer a pesquisa;
- Clique na Barra de Menus em **Dados** ⇒ **Filtro**. Existem as seguintes opções:



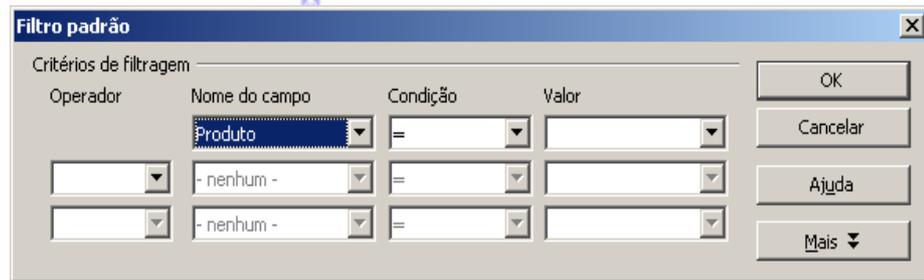
AutoFiltro

Esta opção faz do cabeçalho da área selecionada uma caixa de seleção, isto é, cria uma seta no cabeçalho de todas as colunas selecionadas, possibilitando escolher os itens de pesquisa.

	A	B	C	D	E
1	Controle de Vendas – R\$				
2					
3	Supermercado – Metrô Consolação				
4					
5	Produto	Jan	% em rela	ao total	
6	Arroz	1.263,00			
7	Feijão	1.256,00			
8	Batata	2.366,00			
9	Farinha	1.556,00			

Filtro Padrão

Possibilita criar critérios para fazer a filtragem de dados de uma planilha. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

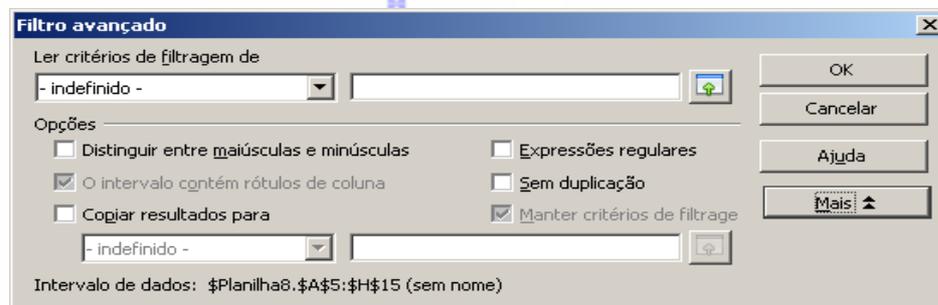


Existem os seguintes itens:

- **Nome do campo:** é o nome do campo que será utilizado na filtragem dos dados.
- **Condição:** é a condição que será utilizada para comparar os valores do nome do campo com um valor estipulado (pode ser igual, menor, maior, etc).
- **Operador:** é um complemento em relação ao primeiro nome do campo, possibilitando fazer uma comparação entre os nomes dos campos (através dos recursos **E, OU**).
- **Opções:** possibilita criar distinções entre expressões, maiúsculas e minúsculas, etc). Este recurso também possibilita copiar os resultados da filtragem em uma outra planilha.

Filtro Avançado

Possibilita estabelecer um critério de filtro dos dados a partir de um critério de filtros já estabelecido.



Remover Filtro

Faz a remoção do filtro aplicado na planilha.

Ocultar AutoFiltro

Ocultar os filtros aplicados na planilha ativa.

5 – Subtotais

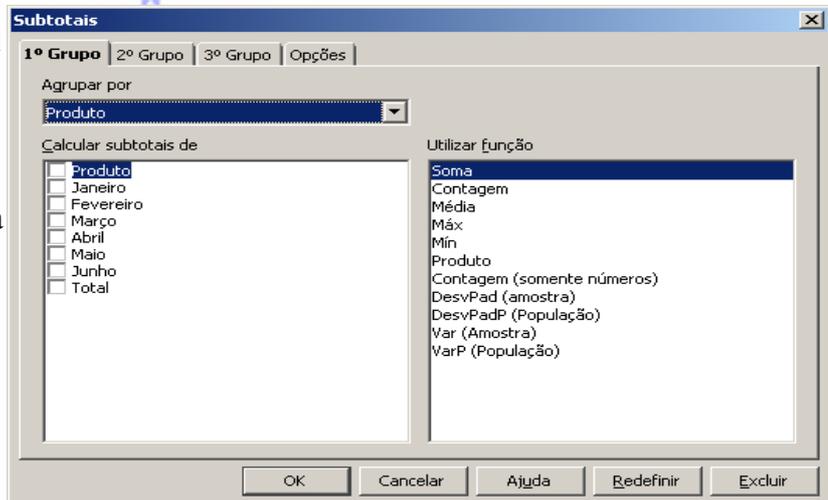
Permite a criação de subtotais de valores de colunas planilha selecionada. Para fazer o subtotal de uma coluna ou de uma planilha siga estes passos:

- Selecione a planilha na qual deseja calcular o valor;
- Clique em **Ferramentas**⇒**Subtotais**. Será exibida esta tela:

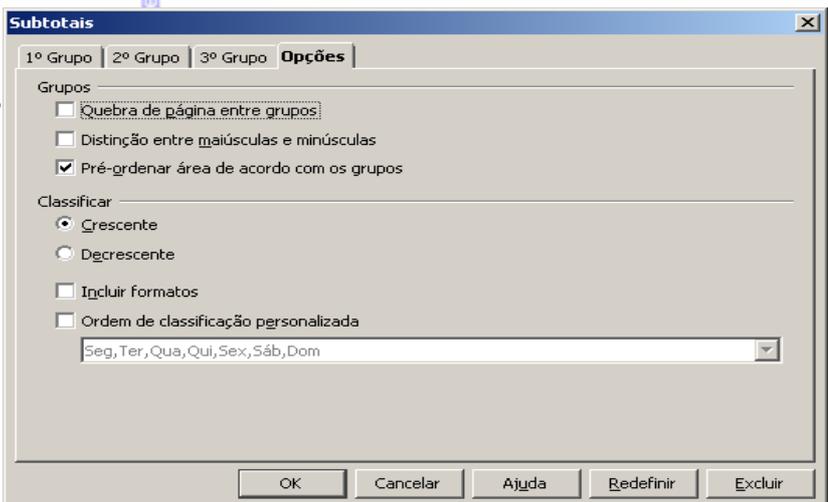
Nesta tela é possível selecionar qual a coluna e a função que será utilizada.

Por exemplo, será utilizada a coluna **Janeiro** com a função soma.

Depois clique em **Opções**.



Na aba de **Opções** selecione alguns critérios a serem aplicados ao subtotais.



Nesta tela serão exibidos os valores de sub-totais referentes a coluna **Janeiro**.

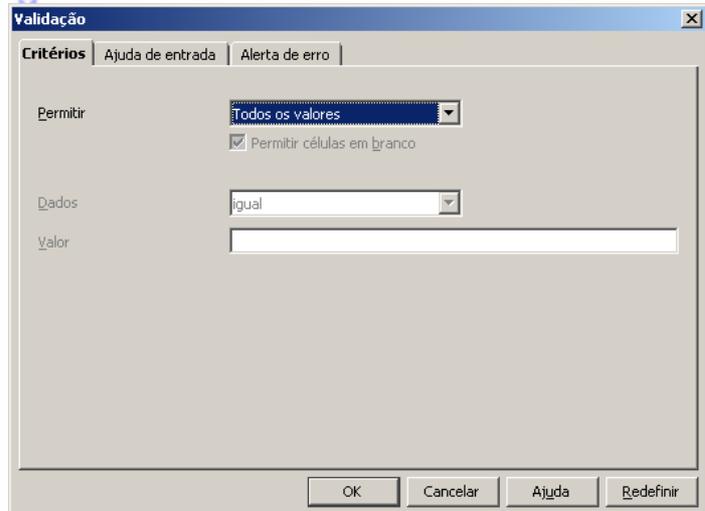
The spreadsheet shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Receitas – Supermercado										
2	1º semestre										
3	Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Total			
6	Acúcar	125	140		180	220	232	450	1347		
7	Acúcar Soma	125									
8	Arroz	223	245	233	230	233	250	1424			
9	Arroz Soma	223									
10	Batata	365	223	250	450	230	230	1988			
11	Batata Soma	365									
12	Carne Bovina	541	520	450	260	356	370	2497			
13	Carne Bovina Soma	541									
14	Farinha	245	320	233	320	230	330	1678			
15	Farinha Soma	245									
16	Feijão	356	265	320	320	323	330	1914			
17	Feijão Soma	356									
18	Frango	123	220	236	234	320	350	1483			
19	Frango Soma	123									
20	Macarrão	325	365	235	361	232	310	1828			
21	Macarrão Soma	325									
22	Óleo	230	236	250	236	450	450	1851			
23	Óleo Soma	230									
24	(vazio)	2543	2533	2387	2631	2606	3310	16010			
25	(vazio Soma)	2543									
26	Total geral	5076									

6 – Validade

Permite restringir os valores que serão digitados por uma condição que irá validar o valor de entrada da célula. Caso o valor digitado seja invalidado, podemos escolher entre mostrar uma mensagem, executar uma macro, entre outras. Podemos ainda mostrar uma ajuda sobre o conteúdo das células que irá ser digitado.

- Selecione as células que se deseja fazer a validação;
- Clique na Barra de Menus em **Dados**;
- Clique em **Validade**. Será aberta esta tela:



Nesta tela defina os parâmetros de configuração da validade e clique em **OK**.

7 – Operações múltiplas

Aplica uma operação de cálculo dentro de um intervalo de dados. Este recurso é útil para o cálculo de projeções de gastos e de lucros dentro de parâmetros previamente estabelecidos.

Como exemplo deste recurso será inserida uma planilha com a projeção de vendas de bilhetes unitários:

	A	B	C	D	E
1					
2	Preço do bilhete	2,4	Mês	Projeção de vendas	Lucro
3	Custo direto	8	Janeiro	35000	
4	Custo fixo	15000	Fevereiro	47500	
5	Vendas (média)	32000	Março	65000	
6	Lucro	26600			
7					

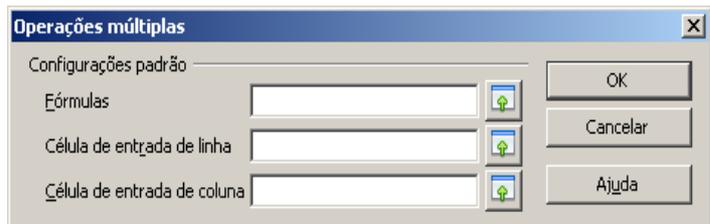
No campo **Lucro** deverá ser exibido o lucro decorrente da projeção de vendas para os meses de janeiro, fevereiro e março. Esta projeção é calculada a partir dos valores definidos na **coluna B**.

Para calcular o lucro:

- Selecione o intervalo **D3:E5**
- Clique na Barra de Menus em **Dados** ⇒ **Operações Múltiplas** . Será exibida esta tela:

No campo **Fórmulas** selecione a célula **B6**;

No campo de **Célula de entrada de coluna** selecione a célula **B5**.



Depois clique em **OK**. O valor estimado será exibido automaticamente na coluna **E**. Exemplo:

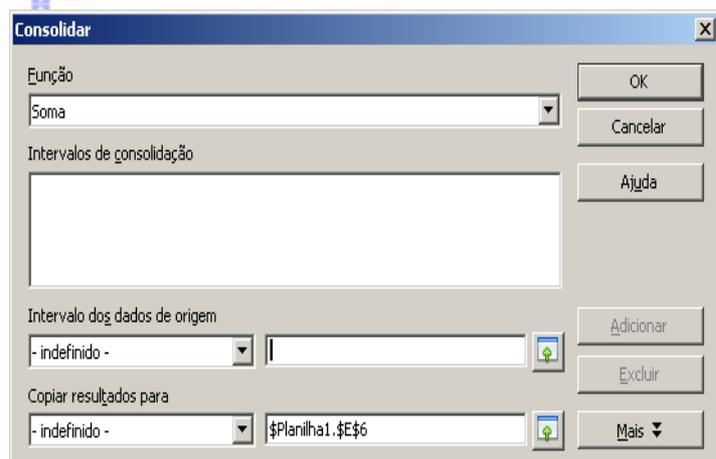
	A	B	C	D	E
1					
2	Preço do bilhete	2,1	Mês	Projeção de vendas	Lucro
3	Custo direto	0,8	Janeiro	35000	30500
4	Custo fixo	15000	Fevereiro	47500	46750
5	Vendas (média)	32000	Março	65000	69500
6	Lucro	26600			
7					

8 – Consolidar

Copia os dados de uma seleção para um outro ponto da planilha. Para isto, clique em **Dados** ⇒ **Consolidar**.

Nesta tela existem os seguintes campos:

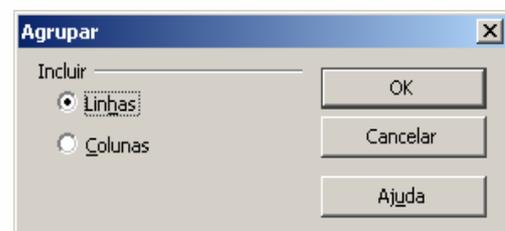
- **Função:** registra a função que estiver associada.
- **Intervalo de consolidação:** a área que estiver em seleção.
- **Intervalo dos dados de origem:** a área onde os dados deverão ser selecionados.
- **Copiar resultados para:** local onde os dados serão copiados.



9 – Esquema

Possibilita agrupar ou desagrupar uma seleção.

- Selecione a área da planilha que será agrupada;
- Clique na **Barra de Menus** em **Dados** ⇒ **Estrutura de Tópicos** ⇒ **Agrupar**.



Em seguida, a área será agrupada. Para desagrupá-la, selecione o grupo e clique em **Dados** ⇒ **Esquema**. A seleção será automaticamente desagrupada.

10 – Assistente de dados (Tabela Dinâmica)

Inserir uma tabela dinâmica

Tabela Dinâmica é uma tabela interativa que faz a somatória de uma tabela pré-determinada. A planilha abaixo será usada como exemplo:

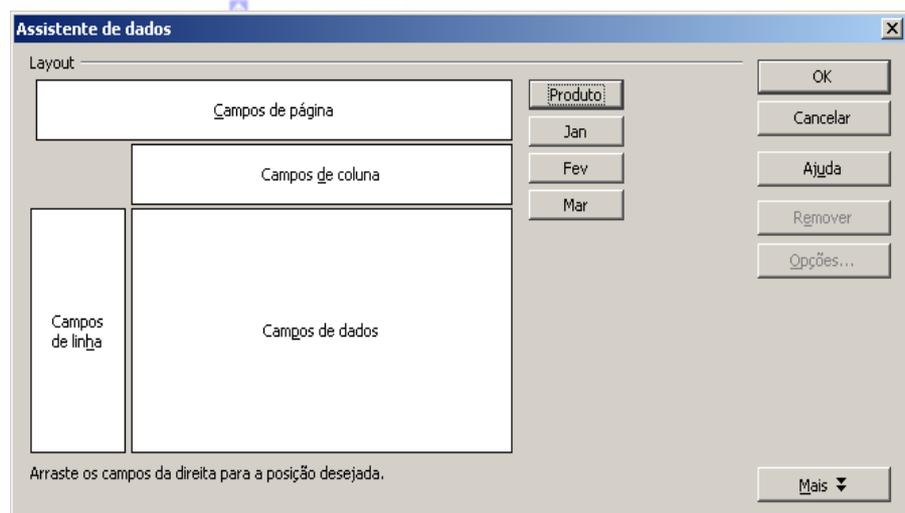
B6				120
	A	B	C	D
1	Loja de vídeo e DVD			
2				
3	Vendas			
4				
5	Produto	Jan	Fev	Mar
6	Séries	120	145	152
7	Filmes de ação	15	145	120
8	Filmes de arte	125	120	110

Para criar uma tabela dinâmica, siga estes passos:

- Selecione um intervalo de células de uma planilha;
- Clique em seguida na **Barra de Menus** em **Dados** ⇒ **Assistente de dados** ⇒ **Iniciar** para criar uma nova Tabela Dinâmica.



Nesta tela clique em **Seleção atual** e depois em **OK**. Será exibida a tabela do **Assistente de dados**.

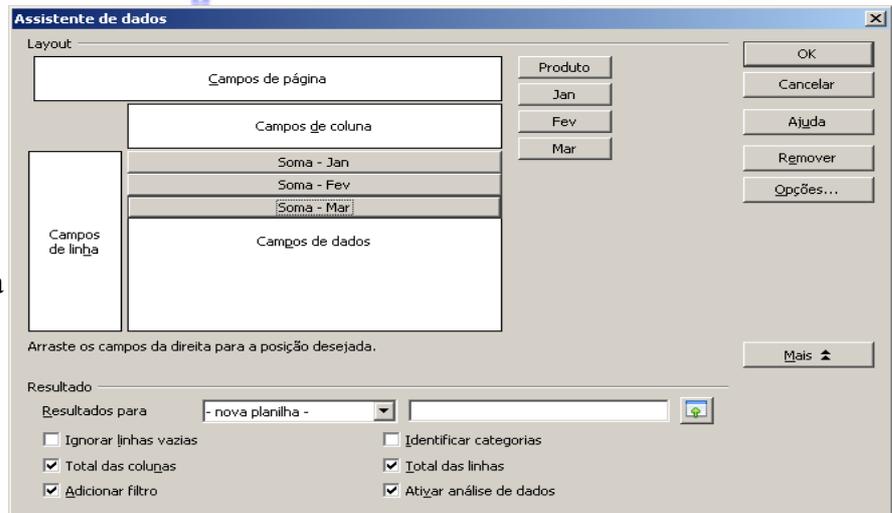


Repare que nesta tela foram registradas, em forma de botões (*ou campos*), os nomes das colunas da tabela.

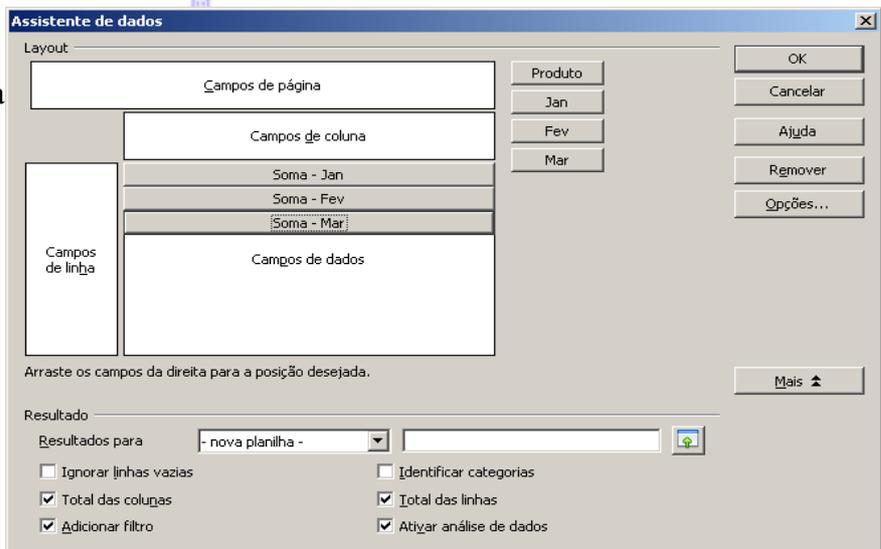
Para listar a coluna, clique em um dos botões e arraste-o para o centro do assistente de dados. Para arrastar, clique com o botão **esquerdo** do mouse sobre o campo que deseja inserir e mantendo-o pressionado, arraste-o para a área de dados. O campo ficará com a forma definida abaixo:

Na área de dados foi registrado o nome do campo. É possível arrastar mais alguns campos para a área de dados.

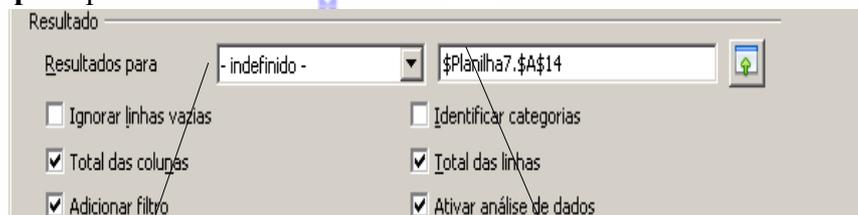
O botão **Mais** possibilita exibir os resultados da tabela dinâmica em outra planilha ou em outro trecho do documento.



Nesta tela – **Resultado** – escolha em qual lugar deverá ser exibido o resultado da tabela dinâmica.



Clique em **Resultados para** para definir o local onde será mostrado a soma da tabela dinâmica.



Definir a planilha (se será na planilha ativa ou numa nova planilha)

Local da planilha onde será exibida a tabela dinâmica

Depois de selecionar o local, clique em **OK** para gerar a tabela dinâmica.

A tabela será gerada conforme o exemplo abaixo:

	A	B	C
1	Filtro		
2			
3	Dados		
4	Soma - Jan	508	
5	Soma - Fev	665	
6	Soma - Mar	657	
7	Total Soma - Jan	508	
8	Total Soma - Fev	665	
9	Total Soma - Mar	657	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

- **Filtro:** filtra os resultados da tabela.

Nesta tela podemos fazer uma seleção dos dados que deseja filtrar (*tais como valores*) constantes da tabela dinâmica.

- **Dados:** como o próprio nome diz, representa a tabela dinâmica. Este item possibilita atualizar os valores que estão sendo utilizados na tabela dinâmica. Para atualizar os valores, dê um duplo clique sobre o campo de **Dados**.
- **Resultados da tabela dinâmica:** Compreende a área criada da tabela dinâmica. Ao clicar com o botão **direito** do mouse será aberta esta tela:

- Em **Executar**, podemos redefinir a sua tabela dinâmica.
- Em **Atualizar** podemos atualizar os valores da sua tabela dinâmica.
- Em **Apagar** podemos eliminar a tabela dinâmica.



Atualizar

Atualiza as tabelas dinâmicas que possuem ligações com a área corrente. Esta opção só está disponível, se a tabela de origem dos dados estiver definida como *área de dados*, e se possuir ligação com alguma tabela dinâmica.

- Selecione a área que possui vínculos;
- Clique na **Barra de Menus** em **Dados** ⇒ **Assistente de dados** ⇒ **Atualizar área**.

Excluir

Exclui uma tabela dinâmica inserida na sua planilha.

11 – Atualizar intervalo

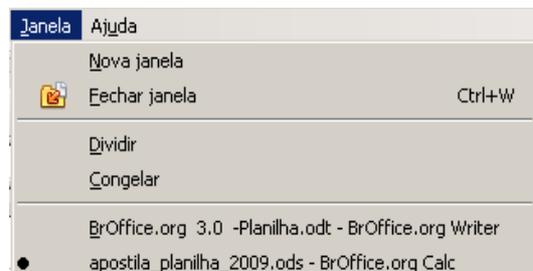
Atualiza os intervalos de dados que estiverem na planilha.

XV – JANELA

Permite a visualização dos arquivos em que estiver trabalhando, abrindo assim janelas de diferentes modos.

1 – Nova janela

Cria uma nova janela, ao lado do documento atual, com o objetivo de possibilitar comparações.



2 – Fechar

Esta opção permite o fechamento das janelas que estiverem abertas e em edição. No caso de documentos que estiverem em edição e não estiverem salvos, será aberta uma tela informando a necessidade de se salvar este documento.

Ao selecionar este item aparecerá uma tela onde pode se selecionar os recursos de ajuda. Para sair da ajuda, clique no botão **fechar**.



2 – O que é isso?

Exibe a descrição dos botões das barras de comando.



3 – Suporte

Informa o local onde poderá ser obtido o suporte pela Internet sobre este módulo do **BrOffice.org**



4 – Registro

Esta opção conecta ao site **BrOffice.org** na Internet, para fazer o registro do software **BrOffice.org**.

5 – Sobre o BrOffice.org

Exibe as informações sobre o software **BrOffice.org**, como a sua versão, etc.

