



Guia de Introdução

Capítulo 5 *Introdução ao Calc*

Planilhas de Cálculo no LibreOffice

O que é o Calc?

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

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

Outras funcionalidades oferecidas pelo Calc incluem:

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



Nota

Para utilizar macros escritas no Microsoft Excel utilizando códigos de macro em VBA no LibreOffice, primeiro, será necessário editar o código no editor LibreOffice Basic IDE. Ver o *Capítulo 13 Introdução às Macros* e o *Guia do Calc no Capítulo 12, Macros do Calc*.

Planilhas de cálculo, planilhas e células

O Calc trabalha com elementos chamados *planilhas de cálculo*. Um arquivo de planilha de cálculo consiste em várias *planilhas* individuais, cada uma delas contendo células em linhas e colunas. Uma célula particular é identificada pela letra da sua coluna e pelo número da sua linha.

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

Cada planilha de cálculo pode ter muitas planilhas, e cada uma delas pode conter muitas células individuais. No Calc, cada planilha pode conter um máximo de 1.048.576 linhas (65.536 linhas no Calc 3.2 e anteriores) e 1024 colunas. O LibreOffice Calc pode armazenar até 32.000 planilhas.

Janela principal do Calc

Quando o Calc é aberto, a janela principal abre (Figura 86). As partes dessa janela estão descritas a seguir.

Barra de título

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

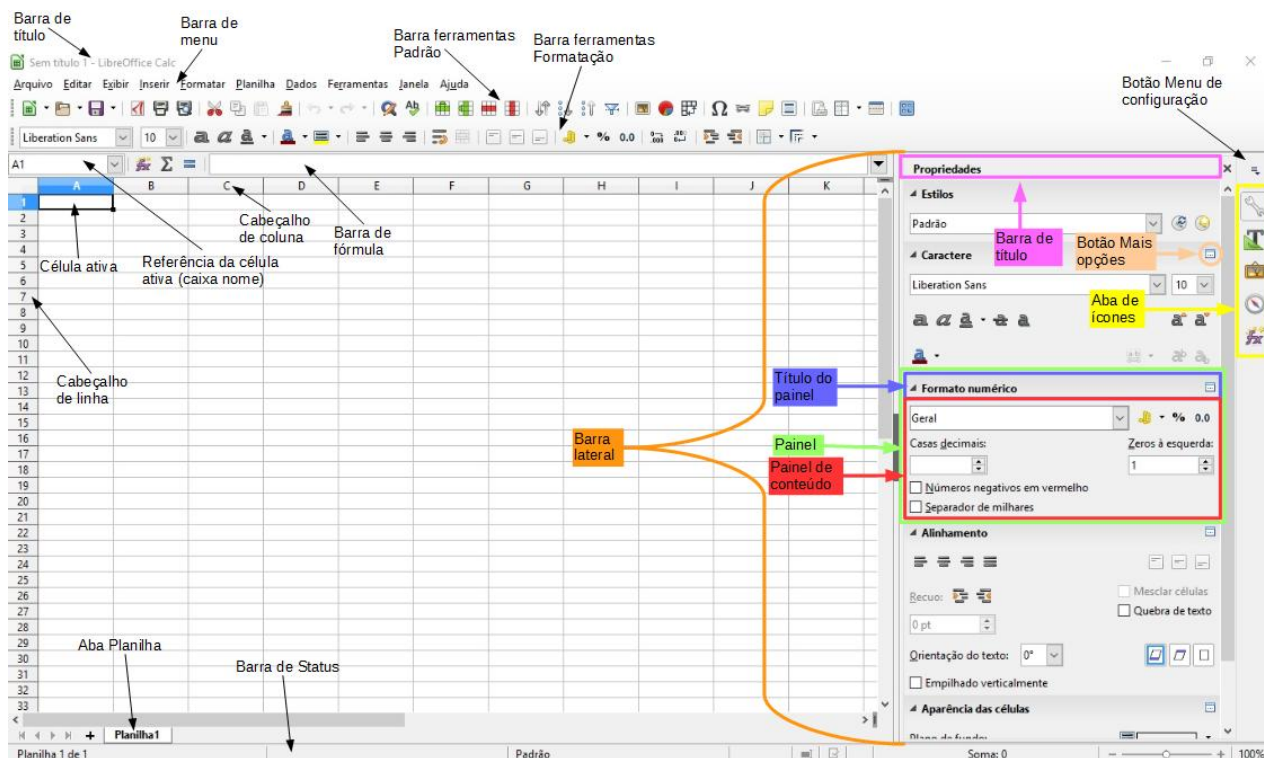


Figura 86: Janela principal do Calc

Barra de Menu

Quando você seleciona um item na barra de Menu, um submenu abre para exibir comandos. Você pode personalizar a Barra de menu; veja no *Capítulo 14 Personalizar o LibreOffice* para mais informações.

- **Arquivo** – contém os comandos que se aplicam a todo o documento; por exemplo, *Abrir*, *Salvar*, *Assistentes*, *Exportar como PDF*, *Imprimir*, *Assinaturas Digitais*.
- **Editar** – contém os comandos para a edição do documento; por exemplo, *Desfazer*, *Copiar*, *Registrar alterações*, *Localizar*, *Vínculos*.
- **Exibir** – contém comandos para modificar a aparência da interface do usuário no Calc, por exemplo, *Barras de ferramentas*, *Cabeçalhos de linhas e colunas*, *Tela Inteira*, *Zoom*.
- **Inserir** – contém comandos para inserção de elementos numa planilha de cálculo; por exemplo, *Figura*, *Forma*, *Caractere especial*, *Gráfico*, *Função*.
- **Formatar** – contém comandos para modificar o layout de uma planilha de cálculo; por exemplo, *Células*, *Página*, *Estilos de autoformatação*, *Alinhar*.
- **Planilha** – Contém os comandos mais usados para manipular planilhas de cálculo, tais como *Inserir células*, *Excluir células*, *Inserir colunas*, *Excluir linhas*, *Inserir planilha*, bem como *Anotação da célula* e *Preencher células*.
- **Dados** – contém comandos para manipulação de dados na planilha de cálculo; por exemplo, *Definir intervalo*, *Selecionar intervalo*, *Classificar*, *Consolidar*.
- **Ferramentas** – contém várias funções que auxiliam a verificar e personalizar a planilha de cálculo, por exemplo, *Ortografia*, *Compartilhar planilha*, *Autoentrada*, *Macros*.
- **Janela** – contém comandos para exibição da janela; por exemplo, *Nova janela*, *Fechar janela*.
- **Ajuda** – contém links para o sistema de ajuda e outras funções diversas; por exemplo, *Ajuda do LibreOffice*, *Informações da licença*, *Verificar por atualizações*.

Barra de ferramentas

A configuração padrão, ao abrir o Calc, exibe as barras de ferramentas Padrão e Formatação encaixadas no topo do espaço de trabalho (Figura 86).

Barras de ferramentas do Calc também podem ser encaixadas e fixadas no lugar, ou flutuante. Permite que você mova para a posição mais conveniente em seu espaço de trabalho. Barras de Ferramentas encaixadas podem ser desencaixadas e então movidas para diferentes posições no espaço de trabalho, ou deixadas como flutuantes. Barras de Ferramentas flutuantes, quando abertas, podem ser encaixadas dentro de uma posição fixa no espaço de trabalho.

Você pode escolher a alternativa de barra de ferramentas única para o arranjo de barra de ferramentas duplo padrão. Ele contém os comandos mais utilizados. Para ativá-lo, ative **Exibir > Barras de Ferramentas > Padrão (Modo Único)** e desative **Visualizar > Barras de Ferramentas > Padrão** e **Exibir > Barras de Ferramentas > Formatação**.

O conjunto padrão de ícones (também chamados de botões) nessas barras de ferramentas oferecem um amplo leque de comandos e funções comuns. Você pode remover ou adicionar ícones a barra de ferramentas; veja no *Capítulo 14 Personalizar o LibreOffice* para mais informações.

Barra de fórmulas

A Barra de fórmulas (Figura 87) Está localizado no topo da folha na área de trabalho do Calc. A Barra de fórmulas é fixa permanentemente nesta posição e não pode ser usada como uma barra de ferramenta flutuante. Se a Barra de fórmulas não estiver visível, vá para **Exibir** na barra de Menu e selecione **Barra de fórmulas**.



Figura 87: Barra de fórmulas

Indo da esquerda para a direita, a Barra de fórmulas consiste do seguinte:

- **Caixa de Nome** – mostra a célula ativa através de uma referência formada pela combinação de letras e números, por exemplo, A1. A letra indica a coluna e o número indica a linha da célula selecionada. Se você selecionou um intervalo de células que também é um intervalo nomeado, o nome do intervalo é mostrado nesta caixa. Você também pode digitar uma referência de célula na caixa de nome para ir para a célula referenciada. Se você digitar o nome de um intervalo nomeado e pressionar a tecla *Enter*, o intervalo nomeado é selecionado e exibido.
- **Assistente de funções**  – abre a caixa de diálogo *Assistente de funções*, na qual você pode realizar uma busca através da lista de funções disponíveis. Isto pode ser muito útil porque também mostra como as funções são formadas
- **Soma**  – clicando no ícone Soma, totaliza os números nas células acima da célula e então coloca o total na célula selecionada. Se não houver números acima da célula selecionada, a soma será feita pelos valores das células à esquerda.
- **Função**  – clicar no ícone Função insere um sinal de (=) na célula selecionada, de maneira que seja inserida uma fórmula na **Linha de entrada**.
- **Linha de entrada** – exibe o conteúdo da célula selecionada (dados, fórmula, ou função) e permite que você edite o conteúdo da célula. Para transformar a linha de entrada numa área de entrada de várias linhas para fórmulas muito longas, clique no botão suspenso à direita.

Você pode editar o conteúdo da célula diretamente, clicando duas vezes nela. Quando você digita novos dados numa célula, os ícones de Soma e de Função mudam para os ícones **Cancelar** e **Aceitar**  .



Nota

O termo função, numa planilha de cálculo, abrange muito mais do que funções matemáticas. Veja o *Capítulo 7 do Guia do Calc, Usar Fórmulas e Funções* para mais informações.

Barra de Status

A Barra de Status do Calc (Figura 88) oferece informações sobre a planilha de cálculo, bem como, caminhos rápidos e convenientes para alterar algumas de suas características. A maioria dos campos é semelhante aos outros componentes do LibreOffice; veja o *Capítulo 1 Introdução ao LibreOffice*, neste guia e o *Capítulo 1 no guia Introdução ao Calc*, para mais informações.

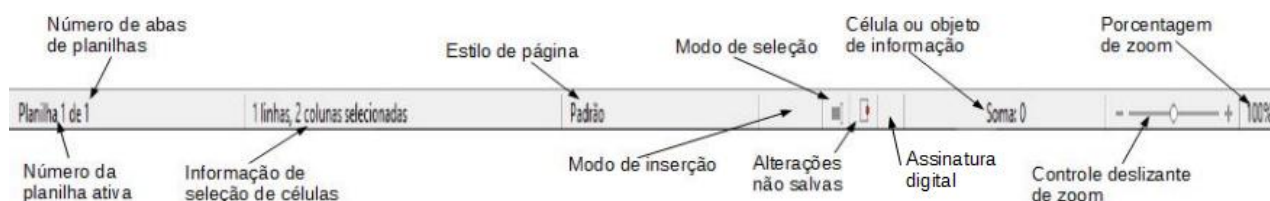


Figura 88: Barra de status do Calc

A barra de status tem uma maneira rápida de fazer algumas operações matemáticas em células selecionadas na planilha de cálculo. Você pode calcular a média e a soma, contar elementos e muito mais sobre a seleção clicando com o botão direito do mouse sobre a área de *informações de célula ou objeto* da barra de status e selecionando as operações que você deseja exibir na barra de status (Figura 95).

Barra lateral

A Barra lateral do Calc (**Exibir > Barra lateral**) fica localizada no lado direito da janela. É uma mistura de barra de ferramentas e caixa de diálogo. É semelhante à barra lateral do Writer (mostrada no Capítulos 1 e 4 deste livro) e contém cinco painéis: Propriedades, Estilos e formatação, Galeria, Navegador e Funções. Cada painel abre um conjunto de controles à esquerda correspondente as possibilidades de formatação de acordo com o que se tem selecionado (célula, figura, e outros).

Os painéis são descritos abaixo:

- **Propriedades:** este conjunto inclui cinco painéis:
 - **Estilo:** acesso aos estilos de célula disponíveis, atualização e novos estilos de célula.
 - **Caractere:** controle para formatação de texto, como família da fonte, tamanho, e cor. Alguns controles, como Sobrescrito, só se tornam ativos quando o cursor de texto está na linha de entrada da Barra de Fórmula ou célula.
 - **Formato numérico:** altera rapidamente o formato de números, incluindo casas decimais, moeda, datas ou campo numérico. Controles de campo numérico e de rótulos para formulários também estão disponíveis.
 - **Alinhamento:** controles para alinhamento do texto em vários sentidos, inclusive alinhamento horizontal e vertical, quebra de texto, recuo, mesclar células, orientação e empilhamento vertical.

- **Aparência das células:** fornece controles para aplicar opções de aparência, incluindo cor do plano de fundo da célula, formato da borda da célula, estilo e cor da linha e linhas de grade.
- Quando selecionamos formas e gráficos o painel **Propriedades** tem os seguintes controles:
 - **Área:** permite o controle da cor de preenchimento e transparência.
 - **Sombra:** permite ativar sombra à figura.
 - **Linha:** permite selecionar o tipo, largura, cor e transparência da linha.
 - **Posição e tamanho:** mostra a posição e tamanho do objeto, rotacionar o objeto e inverter na vertical ou horizontal.
- Cada um destes painéis tem um botão **Mais opções**, que abre uma caixa de diálogo com um grande número de opções. Esta caixa de diálogo impede a edição do documento até que seja fechada.
- **Estilos e formatação:** Contém um painel simples, que é o mesmo aberto pela seleção na barra de ferramentas Formatação do botão **Estilos e formatação (F11)**.
- **Galeria:** Este painel contém apenas um quadro, que é o mesmo aberto pela seleção **Galeria** da barra de ferramentas Padrão ou pelo menu **Ferramentas > Galeria**.
- **Navegador:** Este painel contém apenas um quadro, que é, essencialmente, a mesma janela Navegador aberta ao se clicar no botão **Navegador** da barra de ferramentas Padrão ou através do menu **Exibir > Navegador (F5)**. Apenas o botão **Conteúdo** está ausente no painel Navegador da Barra lateral.
- **Funções:** Este painel contém apenas um quadro, que é o mesmo aberto pela seleção através do menu **Inserir > Lista de funções**.

Para o lado direito da barra de título de cada painel aberto está um botão **Fechar (X)**, que fecha o painel deixando apenas a Barra de Aba aberta. Clique em qualquer ícone da aba para reabrir o painel.

Para ocultar a Barra lateral, ou reexibi-la se estiver oculta, clique na borda do botão Ocultar/Mostrar. Para ajustar a largura do painel, arraste na borda esquerda da barra lateral.

Leiaute de planilha de cálculo

Células individuais

A seção principal da área de trabalho no Calc exibe as células na forma de uma grade. Cada célula é formada pela interseção de uma coluna e uma linha na planilha de cálculo.

No alto de cada coluna, e à esquerda de cada linha, há uma série de caixas de cabeçalho, contendo letras (colunas) e números (linhas). As colunas usam um carácter alfanumérico começando em A e seguem para a direita. As linhas usam um carácter numérico começando em 1 e seguem para a baixo.

Os cabeçalhos das colunas e linhas formam a referência da célula que aparece na **Caixa de nome** na Barra de fórmulas (Figura 87). Se os cabeçalhos não estiverem visíveis na sua planilha de cálculo, vá no menu **Exibir** e selecione **Cabeçalhos de linhas e colunas**.

Abas da planilha

No Calc, você pode ter mais de uma planilha numa planilha de cálculo. Na parte inferior da grade de células, numa planilha de cálculo, estão guias de planilhas indicando quantas planilhas há na planilha de cálculo. Clicar numa guia permite acessar cada planilha individualmente e exibi-la. Uma planilha ativa é indicada com uma guia branca (configuração padrão do Calc). Você também pode selecionar várias planilhas mantendo pressionada a tecla **Ctrl** enquanto clica nas guias da planilha.

Para mudar o nome padrão de uma planilha (Planilha1, Planilha2, e assim por diante), clique com o botão direito na guia da planilha e selecione **Renomear planilha** no menu de contexto. Uma caixa de diálogo abre, na qual você pode digitar um novo nome para a planilha. Clique **OK** quando finalizar para fechar a caixa de diálogo.

Para mudar a cor de uma guia da planilha, clique com o botão direito na aba e selecione **Cor da guia** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo **Cor da guia**. Selecione uma cor e clique **OK** quando finalizar para fechar a caixa de diálogo. Para adicionar novas cores a esta paleta, veja o [Capítulo 14 Personalizar o LibreOffice](#).

Abrir um arquivo CSV

Arquivos de valores separados por vírgulas (CSV) são arquivos de planilha de cálculo em formato texto, onde os conteúdos das células são separados por um caractere, por exemplo, uma vírgula ou ponto e vírgula. Cada linha num arquivo de texto CSV representa uma linha numa planilha de cálculo. O texto é colocado entre aspas, os números são colocados sem aspas.



Nota

A maioria dos arquivos CSV vêm de tabelas de bancos de dados, consultas ou relatórios, onde são necessários mais cálculos e gráficos. No Microsoft Windows, arquivos CSV geralmente têm a extensão de nome de arquivo XLS para se parecer com um arquivo do Excel, mas eles ainda são arquivos CSV internamente.

Para abrir um arquivo CSV no Calc:

- 1) Escolha no menu **Arquivo > Abrir** e localize o arquivo CSV que deseja abrir.
- 2) Selecione o arquivo e clique em **Abrir**. Por padrão, um arquivo CSV tem a extensão .csv. No entanto, alguns arquivos CSV podem ter uma extensão .txt.
- 3) A caixa de diálogo **Importação de texto** (Figura 89) abre. Aqui você pode selecionar as várias opções disponíveis ao importar um arquivo CSV para uma planilha de cálculo no Calc.
- 4) Clique **OK** para abrir e importar o arquivo.

As opções para importar um arquivo CSV dentro de planilha de cálculo do Calc são as seguintes:

- **Importar**
 - *Conjunto de Caracteres* – especifica o conjunto de caracteres que será usado na importação do arquivo.
 - *Idioma* – determina como as sequências de números são importados.
 - Se Idioma for definido como Padrão para importação CSV, o Calc usará o idioma definido globalmente. Se o Idioma for definido para um idioma específico, aquele idioma será usado na importação de números.
 - *Da linha* – especifica a linha onde deve começar a importação. As linhas são visíveis na parte de baixo da caixa de diálogo.
- **Opções de separadores** – especifica se os dados usam separadores ou largura fixa como delimitadores.
 - *Largura fixa* – dados separados por largura fixa (número de caracteres iguais) dentro da coluna. Clique na régua na janela de pré-visualização para definir a largura.
 - *Separado por* – seleciona o separador usado nos dados para delimitar o dado na coluna. Se você selecionar *Outro*, especifique o caractere usado para separar dado na coluna. Este separador personalizado também deve estar contido nos dados.

- *Mesclar delimitadores* – combina delimitadores consecutivos e remove campos de dados em branco.
- *Delimitador de texto* – seleciona um caractere para delimitar dados texto.

Importação de texto - [contatos%20outlook.CSV]

Importar

Conjunto de caracteres: Unicode (UTF-8)

Idioma: Padrão - Português (Brasil)

Da linha: 1

Opções de separadores

☐ Largura fixa ☒ Separado por

☒ Tabulação ☒ Vírgula ☐ Ponto-e-vírgula ☐ Espaço ☐ Outro

☐ Mesclar delimitadores Delimitador de texto: '

Outras opções

☒ Campos entre aspas como texto ☐ Detectar números especiais

Campos

Tipo de coluna: Padrão

	Padrão	Padrão	Padrão	Pac
1	"Primeiro nome"	"Sobrenome"	"Apresentar como"	"Ap
2	"Izabel"	"Jordão"	"Izabel"	"BE
3	"Eduardo"	"Filho"	"Eduardo"	"EC
4	"MECALTEC"	"Aline"	"MECALTEC"	"ME
5	"Anna"	"Karina"	"Anna"	"Ar
6	"Ewerton"	"Neto"	"Ewerton"	"Ew
7	"EPI"	"Jonatas"	"EPI"	"EF
8	"FERRAM."	"Felix"	"FERRAM."	"FE

Ajuda OK Cancelar

Figura 89: Caixa de diálogo Importação de texto

• Outras opções

- *Campos entre aspas como texto* – quando esta opção está habilitada, campos ou células cujos valores estão entre aspas em sua totalidade (o primeiro e o último caracteres de igual valor do delimitador de texto) são importados como texto.
- *Detectar números especiais* – quando esta opção estiver habilitada, o Calc detectará automaticamente todos formatos de números, incluindo formatos especiais de números, como, datas, hora e notação científica. O idioma selecionado também influencia como números especiais são detectados. Diferentes idiomas e regiões possuem diferentes convenções para números especiais.
- Quando essa opção é desativada, o Calc detectará e converterá apenas números decimais. O resto, incluindo números formatados em notação científica, será importado como texto. Uma sequência de caracteres decimais pode ter dígitos de 0-9, separadores de milhares e um separador decimal. Separadores de milhares e separadores decimais podem variar de acordo com o idioma e região selecionados.

• Campos – mostra como os dados aparecerão quando ele estiver separado nas colunas.

- *Tipo de coluna* – selecione uma coluna na janela de pré-visualização e selecione o tipo de dados a ser aplicado ao dado importado.

- *Padrão* – o Calc determina o tipo de dado.
- *Texto* – o dado importado é tratado como texto.
- *Data (DMA)* – Aplica um formato de data (Dia, Mês, Ano) aos dados importados de uma coluna.
- *Data (MDA)* – Aplica um formato de data (Mês, Dia, Ano) aos dados importados de uma coluna.
- *Data (AMD)* – Aplica um formato de data (Ano, Mês, Dia) aos dados importados de uma coluna.
- *Inglês americano* – números formatados em Inglês americano são procurados e incluídos independentemente do idioma do sistema. Um formato de número não é aplicado. Se não houver entradas em Inglês americano, o formato *Padrão* é aplicado.
- *Ocultar* – o dado na coluna não é importado.

Salvar uma planilha de cálculo

Salvar uma planilha de cálculo, veja o *Capítulo 1 Introdução ao LibreOffice* para mais detalhes sobre como salvar arquivos manualmente ou automaticamente. O Calc também pode salvar planilhas de cálculo numa variedade de formatos, bem como exportar planilhas de cálculo para formatos de arquivos PDF, HTML e XHTML; veja o *Guia do Calc no Capítulo 6 Imprimir, Exportar e Enviar e-mail* para mais informações.

Salvar em outros formatos de planilhas de cálculo

Se você precisar trocar arquivos com usuários que estão impossibilitados de receber arquivos de planilhas de cálculo no Formato Aberto de Documentos (ODF) (*.ods), que o Calc usa como formato padrão, pode optar por salvar a planilha de cálculo em outro formato.

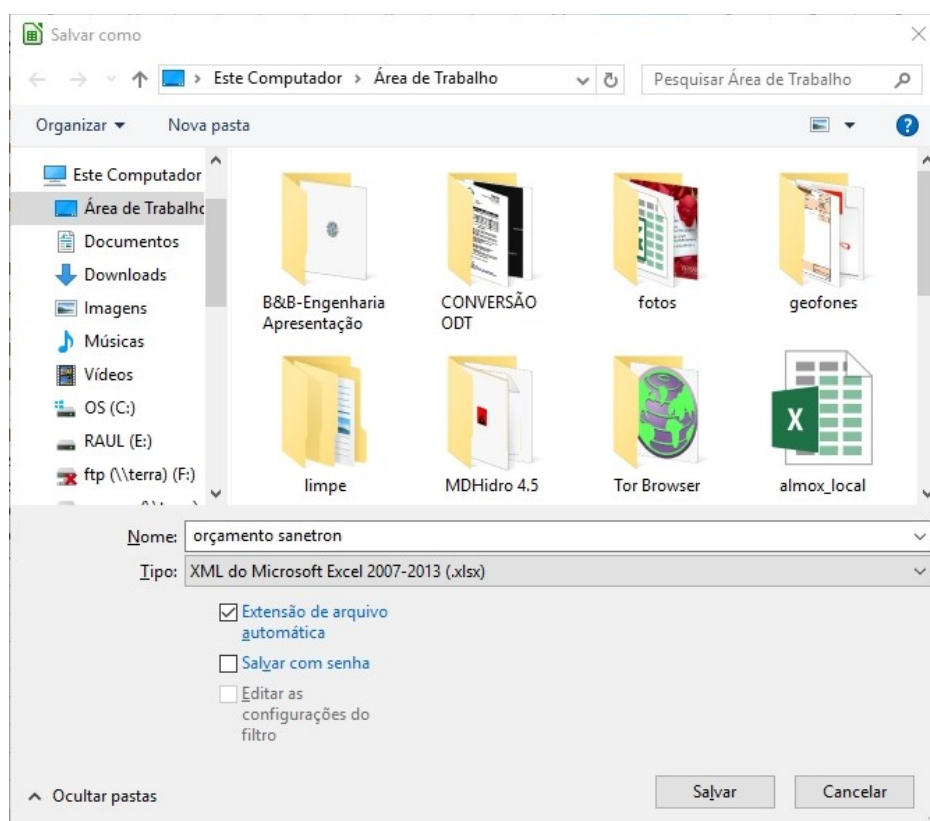


Figura 90: Caixa de diálogo Salvar como

- 1) Salve a planilha no formato de arquivo de planilha de cálculo do Calc (* .ods).
- 2) Selecione **Arquivo > Salvar como** no Menu para abrir a caixa de diálogo **Salvar como** (Figura 90).
- 3) Em **Nome**, você pode inserir um novo nome para a planilha de cálculo.
- 4) Em **Tipo** menu de lista suspensa, selecione o tipo do formato de planilha de cálculo que deseja usar.
- 5) Se **Extensão de arquivo automática** estiver selecionado, a extensão correta de arquivo para o formato planilha de cálculo selecionado será adicionada ao nome do arquivo.
- 6) Clique **Salvar**.
- 7) Cada vez que clicar em **Salvar**, a caixa de diálogo **Confirme o formato do arquivo** será aberta (Figure 91). Clique **Utilizar o formato [xxx]** para continuar salvando no formato de planilha selecionado ou clique **Utilizar o formato ODF** para salvar a planilha no formato ODS do Calc.

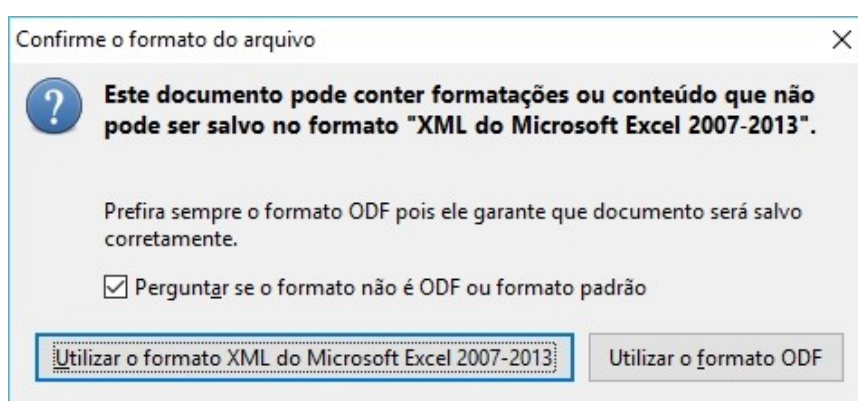


Figura 91: Caixa de diálogo Confirme o formato do arquivo

- 8) Se o formato **Texto CSV** (* .csv) foi selecionado, a caixa de diálogo **Exportar arquivo de texto** (Figura 92) abre. Aqui podemos selecionar o conjunto de caracteres, delimitador de campo, delimitador de texto e assim por diante para o arquivo CSV.

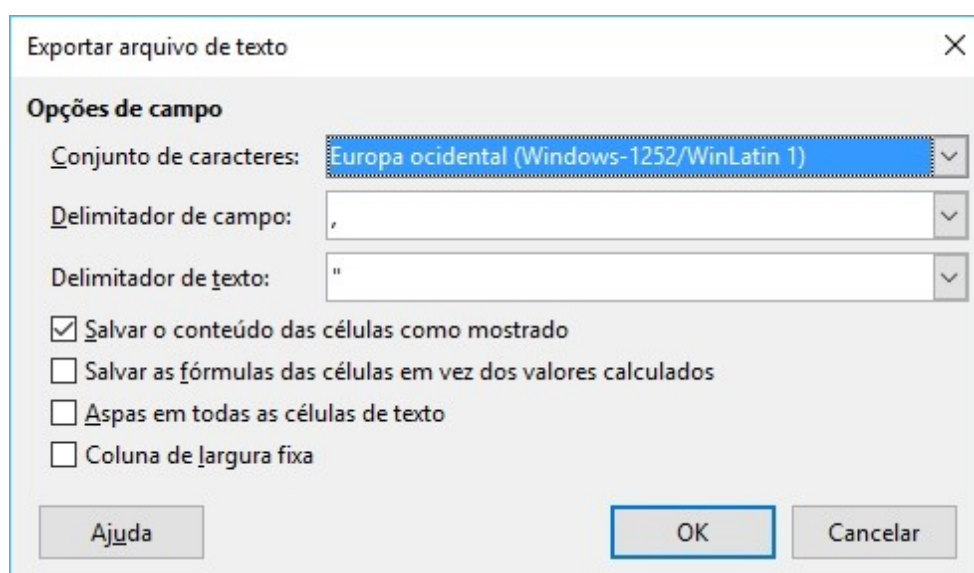


Figura 92: Caixa de diálogo Exportar arquivo de texto



Dica

Para fazer o Calc salvar documentos por padrão no formato de arquivo diferente do formato padrão ODF, vá em **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Geral**. Em **Formato de arquivo padrão e configurações ODF > Tipo de documento**, selecione **Planilha**, então em **Sempre salvar como**, selecione seu formato de arquivo preferido.

Navegar dentro de planilhas de cálculo

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

Navegação em células

Quando uma célula é selecionada ou em foco, as bordas da célula são destacadas. Quando um grupo de células é selecionado, a área da célula é colorida. A cor da borda da célula destacada e a cor de um grupo de células depende do sistema operacional que está sendo usado e como o LibreOffice está configurado.

- **Usar o mouse** – posicione o ponteiro do mouse sobre a célula e clique o botão esquerdo do mouse. Para mover o foco utilizando o mouse, simplesmente coloque o ponteiro dele sobre a célula que deseja e clique com o botão esquerdo.
- **Usando uma referência de célula** – Realce ou exclua a referência de célula existente na *Caixa nome* na barra de fórmulas (Figura 87 na página 130). Digite a nova referência de célula para a qual deseja mover e pressione a tecla *Enter*. Referências de células não diferenciam letras maiúsculas de minúsculas: por exemplo, digitar a3 ou A3, moverá o foco para a célula A3.
- **Usando o Navegador** – pressione a tecla *F5* para abrir a caixa de diálogo Navegador (Figura 93) ou clique no botão **Navegador** na Barra lateral aberta. Digite a referência da célula nos campos Coluna e Linha e pressione a tecla *Enter*.

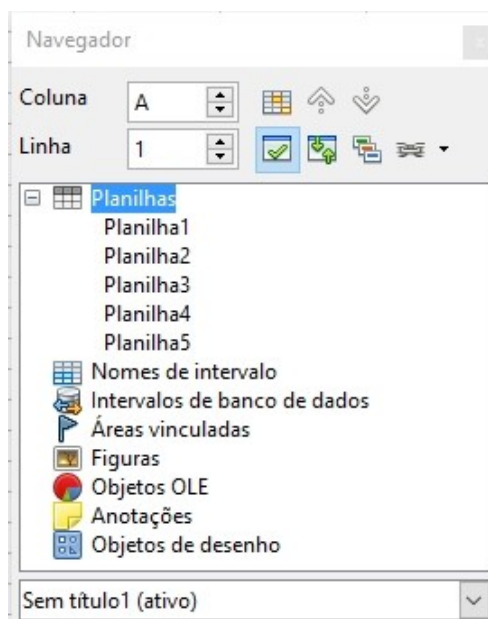


Figura 93: Navegador no Calc

- **Usando a tecla Enter** – Pressionar *Enter* numa coluna move o foco diretamente para a linha abaixo na mesma coluna. Pressionando *Shift+Enter* numa coluna o foco é movido para cima na linha anterior.

- **Usando a tecla Tab** – pressionar Tab move o foco da célula diretamente para a próxima coluna na mesma linha. Pressionar *Shift+Tab* move o foco para a coluna anterior na mesma linha.
- **Usar as teclas de seta** – pressionar as teclas de seta no teclado move o foco da célula na direção da seta pressionada.
- **Utilizar as teclas Home, End, Page Up e Page Down:**
 - A tecla *Home* move o foco para o início da linha.
 - *End* move o foco para a última célula à direita que contenha dados.
 - A tecla *Page Down* move o foco para baixo uma tela completa.
 - A tecla *Page Up* move o foco para cima uma tela completa.

Navegar entre planilhas

Cada planilha de uma planilha de cálculo é independente das outras, embora seja possível vincular referências de uma para outra. Há três maneiras de navegar entre diferentes planilhas de uma planilha de cálculo:

- **Usar o Navegador** – quando o navegador está aberto (Figura 93), clique duas vezes em qualquer das planilhas listadas para selecioná-la.
- **Usar o teclado** – usar combinações de teclas *Ctrl+Page Down* move uma planilha para a direita e *Ctrl+Page Up* move para a esquerda.
- **Usar o mouse** – se clicar numa das abas de uma planilha na parte inferior da área de trabalho, você a seleciona.

Se a planilha de cálculo tiver muitas planilhas, algumas delas podem estar escondidas atrás da barra de rolagem horizontal na parte inferior da área de trabalho. Se este for o caso:

- Usar os quatro botões na esquerda das abas das planilhas movem as abas para visualização (Figura 94).
- Arrastar a barra de rolagem na borda para a direita revela todas as abas.
- Clicar com o botão direito em qualquer seta abre o menu de contexto onde é possível selecionar a planilha (Figura 95).



Nota

Quando se insere uma nova planilha na planilha de cálculo, o Calc automaticamente usa o próximo número na sequência numérica genérica como nome. Dependendo de qual planilha estiver aberta quando uma nova for inserida, e o método usado, a nova planilha pode não aparecer na ordem numérica correta. É recomendado renomear as planilhas na planilha de cálculo para torná-las mais reconhecíveis.

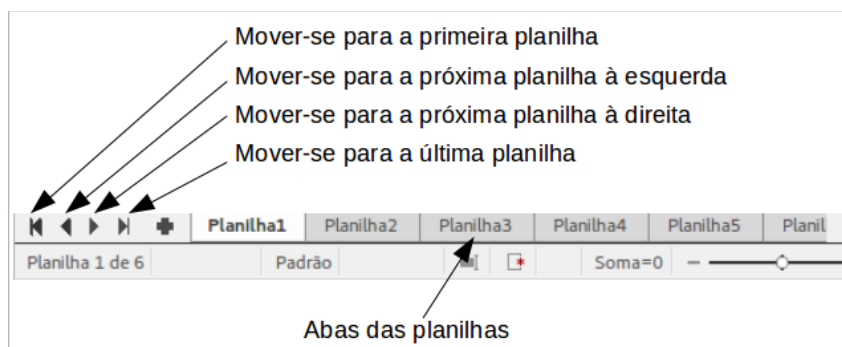


Figura 94: Navegar nas abas das planilhas

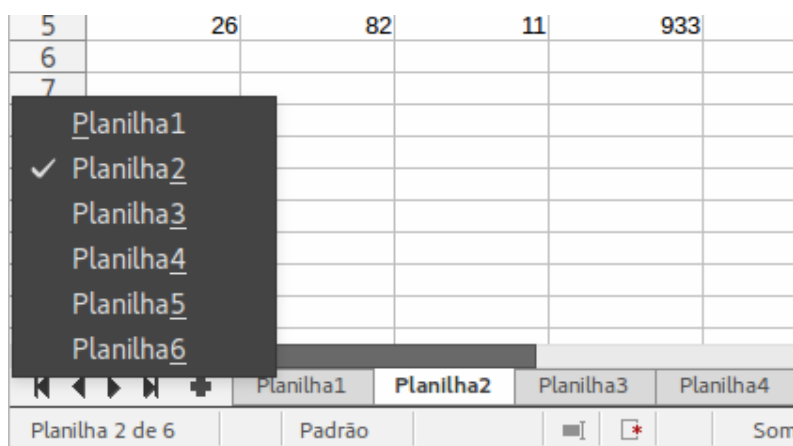


Figura 95: Clique com o botão direito em qualquer botão seta

Navegação pelo teclado

Para navegar numa planilha de cálculo usando o teclado, pressione uma tecla ou uma combinação de teclas. Para uma combinação de teclas, pressione mais de uma tecla ao mesmo tempo. A Tabela 1 lista as teclas e combinações de teclas que você pode usar para a navegação na planilha de cálculo no Calc.

Tabela 1 - Navegação de células pelo teclado

Tecla de atalho	Navegação em células
→	Move o foco da célula uma célula à direita
←	Move o foco da célula uma célula à esquerda
↑	Move o foco da célula uma célula acima
↓	Move o foco da célula uma célula abaixo
Ctrl+→	Move o foco da célula para a primeira coluna à direita que contenha dados nesta linha se o foco da célula é uma célula em branco. Move o foco da célula para a última coluna à direita contendo dados nesta linha se o foco da célula é uma célula contendo dados. Movo o foco da célula para a última coluna à direita na planilha de cálculo se não há mais células contendo dados.
Ctrl+←	Move o foco da célula para a primeira coluna à esquerda contendo dados nesta linha se o foco da célula é uma célula em branco. Move o foco da célula para a primeira coluna à esquerda contendo dados nesta linha se o foco da célula é uma célula contendo dados. Move o foco da célula para a primeira coluna à esquerda contendo dados se nesta linha não há mais célula contendo dados
Ctrl+↑	Move o foco da célula a partir de uma célula em branco para a primeira célula acima contendo dados na mesma coluna. Move o foco da célula para a primeira linha no mesmo intervalo de células preenchidas se o foco da célula é uma célula contendo dados. Move o foco da célula a partir da última célula contendo dados para a célula na mesma coluna, da primeira linha da planilha de cálculo.
Ctrl+↓	Move o foco da célula a partir de uma célula em branco para a primeira célula abaixo contendo dados na mesma coluna. Move o foco da célula para a última linha no mesmo intervalo de células preenchidas se o foco da célula é uma célula contendo dados. Move o foco da célula a partir da última célula contendo dados para a célula na mesma coluna na última linha da planilha de cálculo.

<i>Ctrl+Home</i>	Move o foco da célula a partir de qualquer lugar na planilha de cálculo para a célula A1 na mesma planilha.
<i>Ctrl+End</i>	Move o foco da célula a partir de qualquer lugar na planilha para a última linha no canto inferior direito da última coluna contendo dados na mesma planilha.
<i>Alt+Page Down</i>	Move o foco da célula uma tela para a direita (se possível).
<i>Alt+Page Up</i>	Move o foco da célula uma tela para a esquerda (se possível).
<i>Ctrl+Page Down</i>	Move o foco da célula para a mesma célula da próxima planilha à direita na aba planilha se a planilha de cálculo tem mais que uma planilha.
<i>Ctrl+Page Up</i>	Move o foco da célula para a mesma célula na próxima planilha à esquerda na aba planilha se a planilha de cálculo tem mais que uma planilha.
<i>Tab</i>	Move o foco da célula para a próxima célula à direita.
<i>Shift+Tab</i>	Move o foco da célula para a próxima célula à esquerda.
<i>Enter</i>	Move o foco da célula uma célula abaixo (a não ser que alterado pelo usuário).
<i>Shift+Enter</i>	Move o foco da célula uma célula acima (a não ser que alterado pelo usuário).

Personalizar a tecla Enter

Você pode personalizar a direção em que a tecla *Enter* move o foco da célula através da opção **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Geral**. Selecione a direção do foco da célula na lista suspensa. Dependendo do arquivo que está sendo usado ou do tipo de dados que estão sendo inseridos, a definição de uma direção diferente pode ser útil. A tecla *Enter* também pode ser usada para comutar para dentro e para fora do modo de edição. Use as duas primeiras opções em *Configurações de entrada* na Figura 96 para alterar as configurações da tecla *Enter*.

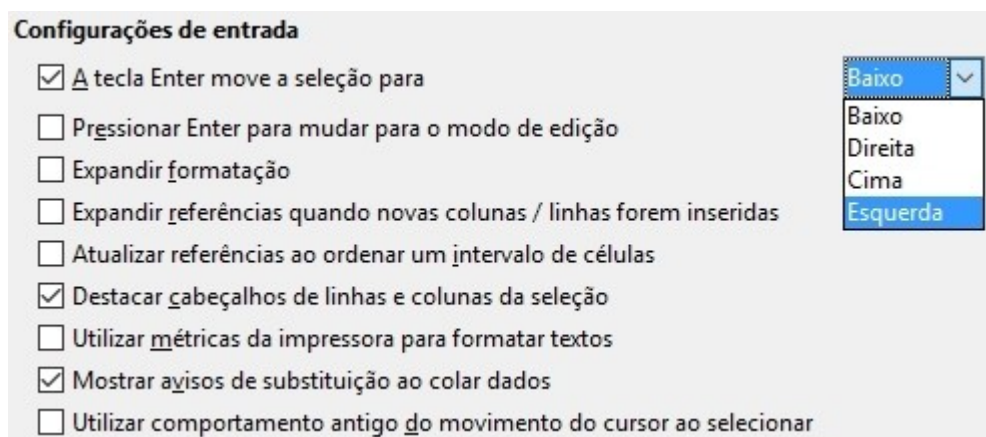


Figura 96: Personalizar a tecla Enter

Selecionar itens numa planilha de cálculo

Seleção de células

Célula única

Clique com o botão esquerdo na célula. A seleção pode ser verificada através da Caixa de nome, na Barra de fórmula (Figura 87 na página 130).

Intervalo de células adjacentes

Um intervalo de células pode ser selecionado usando o teclado ou o mouse.

Para selecionar um intervalo de células arrastando o cursor do mouse:

- 1) Clique numa célula.
- 2) Pressione e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse.
- 3) Mova o mouse pela área de trabalho do Calc.
- 4) Uma vez que o bloco de células desejado esteja destacado, solte o botão esquerdo do mouse.

Para selecionar um grupo de células sem arrastar o mouse:

- 1) Clique na célula que será um dos cantos do intervalo de células.
- 2) Mova o mouse para o canto oposto do intervalo de células.
- 3) Mantenha pressionada a tecla *Shift* e clique.



Dica

Você também pode selecionar um intervalo contíguo de células clicando primeiro no campo **Modo de seleção** na Barra de Status (Figura 88 na página 131) e selecione **Estender seleção** antes de clicar no canto oposto do intervalo de células. Certifique-se de mudar novamente para **Seleção padrão** ou poderá acontecer uma expansão de seleção de células involuntariamente.

Para selecionar um grupo de células sem utilizar o mouse:

- 1) Selecione a célula que será um dos cantos no intervalo de células.
- 2) Enquanto mantém pressionada a tecla *Shift*, use as setas do cursor para selecionar o resto do intervalo.



Dica

Você também pode selecionar diretamente um intervalo de células usando a Caixa de nome. Clique dentro da Caixa de nome na barra Fórmula (Figura 87 na página 130). Para selecionar um grupo de células, entre com a referência da célula do canto superior esquerdo, seguida por dois-pontos (:), e a referência da célula do canto inferior direito. Por exemplo, para selecionar um grupo que vai da célula A3 até a célula C6, digitar A3:C6.

Intervalo de células não contínuas

- 1) Selecione a célula ou intervalo de células usando um dos métodos acima.
- 2) Mova o ponteiro do mouse para o início do próximo intervalo ou célula única.
- 3) Mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e clique e arraste para selecionar outro intervalo de células para adicionar ao primeiro intervalo.
- 4) Repita caso necessário.

Selecionar colunas e linhas

Coluna ou Linha única

Para selecionar uma única coluna, clique no cabeçalho da coluna (Figura 86 na página 129).

Para selecionar uma única linha, clique no cabeçalho da linha.

Múltiplas colunas ou linhas

Para selecionar múltiplas colunas ou linhas contíguas:

- 1) Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
- 2) Mantenha pressionada a tecla *Shift*.

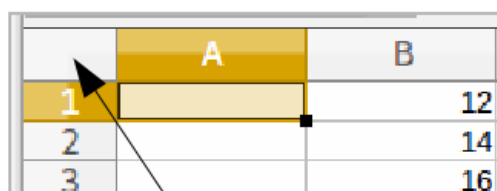
- 3) Clique na última coluna ou linha do grupo.

Para selecionar colunas ou linhas que não são contínuas:

- 1) Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
- 2) Mantenha pressionada a tecla *Ctrl*.
- 3) Clique em todas as colunas ou linhas subsequentes mantendo pressionada a tecla *Ctrl*.

Planilha inteira

Para selecionar uma planilha inteira, clique na pequena caixa entre os cabeçalhos de colunas e linhas (Figura 97), ou use a tecla de combinação *Ctrl+A* ou *Ctrl+Shift+Espaço* para selecionar a planilha inteira, ou vá no menu **Editar** e selecione **Selecionar tudo**.



Selecionar a planilha inteira

Figura 97: Caixa Selecionar tudo

Selecionar planilhas

Você pode selecionar uma ou várias planilhas no Calc. Pode ser vantajoso selecionar várias planilhas, especialmente quando é necessário fazer alterações em muitas delas de uma só vez.

Planilha única

Clique na aba da planilha para selecionar a planilha desejada. A aba da planilha selecionada torna-se branca (configuração padrão do Calc).

Múltiplas planilhas contínuas

Para selecionar várias planilhas contínuas:

- 1) Clique na aba da primeira planilha desejada.
- 2) Mova o ponteiro do mouse até a aba da última planilha desejada.
- 3) Mantenha pressionada a tecla *Shift* e clique na aba da planilha.
- 4) Todas as abas entre estas duas selecionadas ficarão brancas (configuração padrão do Calc). Qualquer ação que você faça agora afetará todas as planilhas selecionadas.

Múltiplas planilhas não contínuas

Para selecionar várias planilhas não contínuas:

- 1) Clique na aba da primeira planilha desejada.
- 2) Mova o ponteiro do mouse para a aba da segunda planilha desejada.
- 3) Mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e clique na aba de uma planilha.
- 4) Repita caso necessário.
- 5) As abas selecionadas ficarão brancas (configuração padrão do Calc). Qualquer ação que você faça agora afetará todas as planilhas selecionadas.

Todas as planilhas

Clique com o botão direito do mouse na aba e escolha **Selecionar todas as planilhas** no menu de contexto.

Trabalhar com colunas e linhas

Inserir colunas e linhas



Nota

Quando você insere colunas ou linhas, as células assumem a formatação das células correspondentes da coluna à esquerda ou da linha abaixo.

Coluna ou Linha única

Através do menu **Planilha**:

- 1) Selecione uma célula, coluna, ou linha onde você deseja que a nova coluna ou linha seja inserida.
- 2) Vá em **Planilha** na barra de menu e selecione **Inserir > Colunas > Colunas à esquerda** ou **Colunas à direita** ou **Inserir > Linhas > Linhas acima** ou **Linhas abaixo**.

Através do mouse:

- 1) Selecione uma coluna ou linha onde você deseja que a nova coluna ou linha seja inserida.
- 2) Clique com o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna ou linha.
- 3) Selecione **Inserir colunas à esquerda** ou **Inserir colunas à direita** ou **Inserir linhas acima** ou **Inserir linhas abaixo** no menu de contexto.

Múltiplas colunas ou linhas

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

- 1) Selecione o número necessário de colunas ou linhas mantendo pressionado o botão esquerdo do mouse no primeiro, e então arrastando através do número necessário de identificadores.
- 2) Proceda como para a inserção de uma única coluna ou linha anteriormente.

Excluir colunas e linhas

Coluna ou Linha única

Para excluir uma coluna ou linha única:

- 1) Selecione uma célula na coluna ou linha que se deseja excluir.
- 2) Vá em **Planilha** na barra de menu e selecione **Excluir células** ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Excluir** no menu de contexto.

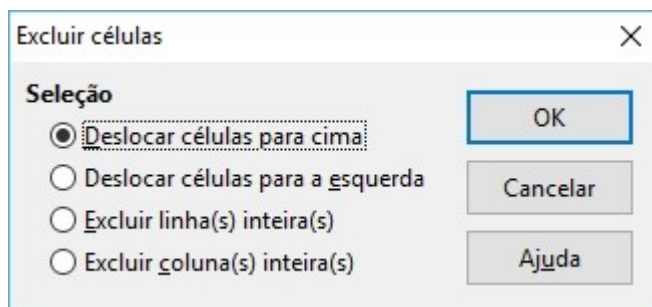


Figura 98: Caixa de diálogo Excluir células

- 3) Selecione a opção desejada na caixa de diálogo Excluir células (Figura 98).

Alternativamente:

- 1) Clique no cabeçalho da coluna ou linha para selecionar a coluna ou linha.
- 2) Vá no menu **Planilha** e selecione **Excluir células** ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Excluir as colunas selecionadas** ou **Excluir as linhas selecionadas** no menu de contexto.

Múltiplas colunas ou linhas

Para excluir várias colunas ou linhas:

- 1) Selecione as colunas ou linhas, veja “Múltiplas colunas ou linhas” na página 141 para mais informações.
- 2) Vá no menu **Planilha** e selecione **Excluir células** ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Excluir as colunas selecionadas** ou **Excluir as linhas selecionadas** no menu de contexto.

Trabalhar com planilhas

Inserir novas planilhas

Clique no ícone **Adicionar planilha**  para inserir uma nova planilha após a última sem abrir a caixa de diálogo **Inserir planilha**. Os seguintes métodos abrem a caixa de diálogo **Inserir planilha** (Figura 99) onde é possível posicionar a nova planilha, criar mais que uma planilha, definir o nome da nova planilha, ou selecionar a planilha de um arquivo.

- Selecione a planilha onde deseja inserir uma nova planilha e vá no menu **Inserir > Planilha** na barra de menu;
- Clique com o botão direito do mouse na aba da planilha onde você deseja inserir uma nova planilha e selecione **Inserir planilha** no menu de contexto; ou

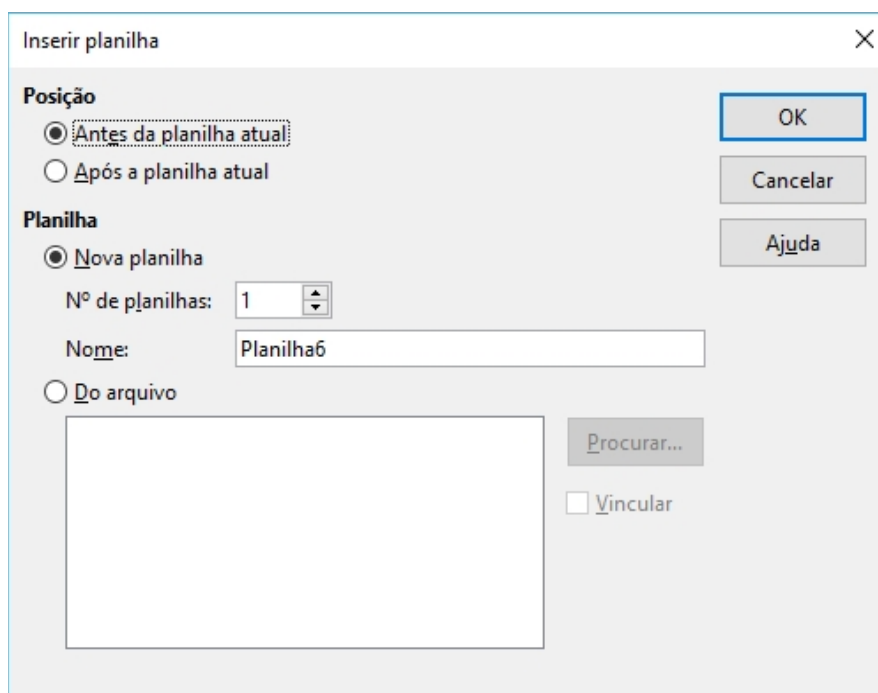


Figura 99: Caixa de diálogo Inserir planilha

- Clique no espaço vazio no final das abas das planilhas; ou
- Clique com o botão direito do mouse no espaço vazio no final das abas das planilhas e selecione **Inserir planilha** no menu de contexto.

Mover e copiar planilhas

Você pode mover ou copiar planilhas dentro da mesma planilha de cálculo arrastando e soltando, ou através da caixa de diálogo **Mover/Copiar planilha**. Para mover ou copiar planilha dentro de uma planilha de cálculo diferente você pode usar a caixa de diálogo **Mover/copiar planilha**.

Arrastar e soltar

Para mover uma planilha para uma posição diferente dentro da mesma planilha de cálculo, clique sobre a aba da planilha e arraste-a para sua nova posição antes de soltar o botão do mouse.

Para *copiar* uma planilha para dentro da mesma planilha de cálculo, mantenha pressionada a tecla *Ctrl* (tecla *Opção* no Mac), então clique sobre a aba da planilha e arraste-a para sua nova posição antes de soltar o botão do mouse. O ponteiro do mouse pode mudar para incluir um sinal de mais dependendo da configuração de seu sistema operacional.

Usar a caixa de diálogo

Use a caixa de diálogo **Mover/Copiar planilha** (Figura 100) para especificar onde exatamente deseja a planilha: na mesma planilha de cálculo ou numa diferente, sua posição dentro, e o nome da planilha quando se move ou se copia.

- 1) No documento atual, clique com o botão direito do mouse na aba da planilha que deseja mover ou copiar e selecione **Mover ou Copiar planilha** no menu de contexto ou vá no menu **Planilha > Mover ou copiar planilha**.
- 2) Selecione **Mover** para mover a planilha ou **Copiar** para copiar a planilha na Área de ação.
- 3) Selecione a planilha de cálculo onde você deseja que a planilha seja colocada, na lista suspensa **Para o documento**. Esta pode ser a mesma planilha de cálculo, outra planilha de cálculo já aberta ou uma nova planilha de cálculo.
- 4) Selecione a posição em **Inserir antes** onde deseja colocar a planilha.
- 5) Digite um nome na caixa de texto **Novo nome** se quiser renomear a planilha quando ela é movida ou copiada. Se não inserir um nome, o Calc cria um nome padrão (Planilha1, Planilha2, e assim por diante).
- 6) Clique **OK** para confirmar o mover ou copiar e fechar a caixa de diálogo.



Cuidado

Quando você mover ou copiar para outra planilha de cálculo ou uma nova planilha de cálculo, um conflito pode ocorrer com fórmula vinculada às outras planilhas, no local anterior.

Excluir planilhas

Para excluir uma única planilha, clique com o botão direito do mouse na aba da planilha que deseja excluir e selecione **Excluir planilha** no menu de contexto, ou vá em **Planilha > Excluir** na barra de menu. Clique **Sim** para confirmar a exclusão.

Para excluir várias planilhas, selecione as planilhas (veja “Selecionar planilhas” na página 142), então clique com o botão direito do mouse numa das abas da planilha e selecione **Excluir planilha...** no menu de contexto, ou vá em **Planilha > Excluir**. Clique **Sim** para confirmar a exclusão.

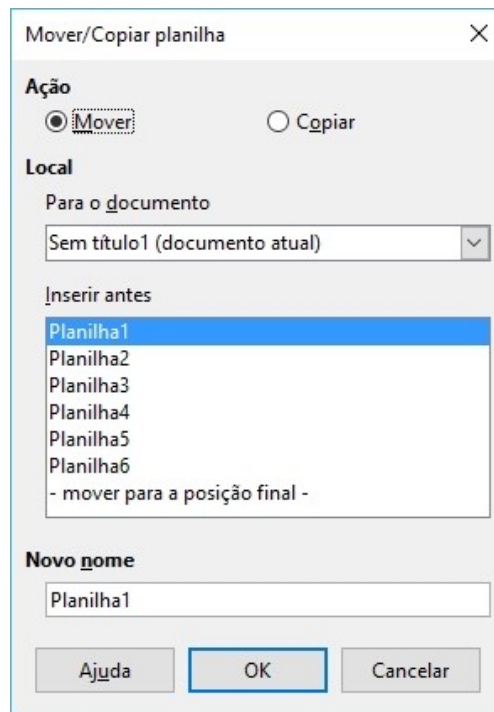


Figura 100: Caixa de diálogo
Mover/Copiar planilha

Renomear planilhas

Por padrão, o nome para cada planilha adicionada é *PlanilhaX*, onde *X* é o número da próxima planilha a ser adicionada. Enquanto isto funciona para uma pequena planilha com apenas algumas abas, pode tornar-se difícil de identificá-las quando contém muitas planilhas.

Você pode renomear uma planilha usando um dos seguintes métodos:

- Insira o nome na caixa de texto **Nome** quando criar a planilha através da caixa de diálogo Inserir planilha (Figura 99 na página 144).
- Clique com o botão direito do mouse na aba da planilha e selecione **Renomear planilha** no menu de contexto para substituir o nome existente com um diferente.
- Dê um duplo clique na aba da planilha para abrir a caixa de diálogo **Renomear planilha**.



Nota

Nomes de planilha podem iniciar com letra ou número ou ainda outros caracteres especiais, incluindo espaços e sublinhado. Não são permitidos os caracteres reservados: [] * ? : / \, em nenhuma parte do nome. Tentar renomear uma planilha com um nome inválido produzirá uma mensagem de erro.

Visualizar no Calc

Alterar a visualização do documento

Use a função zoom para mostrar mais ou menos células na janela ao trabalhar com uma planilha de cálculo. Para mais sobre zoom, veja o *Capítulo 1 Introdução ao LibreOffice* neste Guia.

Congelar linhas e colunas

O congelamento bloqueia um número de linhas na parte superior ou um número de colunas à esquerda de uma planilha de cálculo ou ambas, linhas e colunas. Assim, quando nos movemos dentro de uma planilha, as células congeladas das linhas e colunas permanecem sempre à vista.

A Figura 101 exibe algumas linhas e colunas congeladas. A linha horizontal mais grossa entre as linhas 3 e 23 e a linha vertical mais grossa entre colunas F e Q indicam que as linhas 1 a 3 e colunas A a F estão congeladas. As linhas entre 3 e 23 e as colunas entre F e Q foram roladas através da página.

	A	B	C	D	Q	R	
1	Primeiro nome	Sobrenome	Apresentar como	Apelido	CEP	País	End
2			Samuel Vila				
3	Jurema	Hall	Jurema Hall	jura			
23							
24							
25							

Figura 101: Linhas e colunas congeladas

Congelar linhas ou colunas

- 1) Clique no cabeçalho da linha abaixo, ou da coluna à esquerda da qual quer congelar, ou clique no cabeçalho à direita da coluna da qual quer congelar.
- 2) Clique no ícone **Congelar linhas e colunas** na barra de ferramentas principal ou vá para **Exibir** na barra de Menu e selecione **Fixar células > Congelar linhas e colunas**. Uma linha mais grossa aparece entre as linhas ou colunas indicando onde o congelamento foi colocado.

Congelar linhas e colunas (a partir de uma célula única)

- 1) Clique dentro da célula que está imediatamente abaixo da linha e à direita da coluna que queremos congelar.
- 2) Clique no ícone **Congelar linhas e colunas** na barra de ferramentas principal ou vá para **Exibir** na barra de Menu e selecione **Fixar células > Congelar linhas e colunas**. Uma linha mais grossa aparece entre as linhas ou colunas indicando onde o congelamento foi colocado.

Descongelar

Para descongelar linhas ou colunas (a partir de uma célula única), vá em **Exibir** na barra de Menu e selecione **Fixar células > Congelar células > Congelar linhas e colunas** ou clique no ícone **Congelar linhas e colunas** na barra de ferramentas principal. As linhas mais grossa que indicam o congelamento desaparecerão.

Dividir janela

Outra forma para alterar a visualização é pela divisão da janela, onde a planilha de cálculo é exibida. A janela pode ser dividida horizontalmente, verticalmente, ou ambas, fornecendo até quatro diferentes visualizações de partes da planilha de cálculo em qualquer momento. Um exemplo da divisão da janela é mostrado na Figura 102, onde é indicada por uma borda de janela adicional dentro da planilha.

Por que você deve fazer isso? Por exemplo, considere uma planilha de cálculo grande em que uma célula contém um número que é usado por três fórmulas em outras células. Usando a técnica de divisão de janela, você pode posicionar a célula contendo o primeiro valor numa seção, e cada uma das células, com as fórmulas referenciando a primeira, nas outras seções. Assim, você pode alterar o número numa célula e observar como isso afeta as outras fórmulas.

	A	B	C	D
1		Beta=	3.2000	
2		A0=	0.1000	
7	A1=	Beta* A0*(1*A0)	0.2880	
8	A2=	Beta* A1*(1*A1)	0.6562	
9	A3=	Beta* A2*(1*A2)	0.7219	
10	A4=	Beta* A3*(1*A3)	0.6424	
11	A5=	Beta* A4*(1*A4)	0.7351	
12				
13				

Figura 102: Exemplo de divisão da janela

Dividir na horizontal ou na vertical

- 1) Clique no cabeçalho da linha abaixo das linhas onde você deseja dividir a janela horizontalmente ou clique no cabeçalho da coluna para a direita das colunas onde deseja dividir verticalmente.
- 2) Vá em **Exibir** na barra de menu e selecione **Dividir janela**. Uma borda de janela aparece entre as linhas ou colunas indicando onde a divisão foi colocada, como mostra a Figura 103.
- 3) Alternativamente:
 - Para uma divisão horizontal, arraste a nova borda de baixo da linha para onde você deseja posicionar a divisão horizontal.
 - Para uma divisão vertical, arraste a nova borda de janela vertical transversalmente para a direita da coluna onde você deseja a divisão vertical posicionada.

Outra forma para dividir horizontalmente e verticalmente

- 1) Clique na célula que está imediatamente abaixo das linhas onde você deseja dividir a janela horizontalmente e imediatamente para a direita das colunas onde você deseja dividir verticalmente.
- 2) Vá em **Exibir** na barra de menu e selecione **Dividir janela**. As bordas das janelas aparecem entre as linhas ou colunas que indicam onde a divisão foi colocada.

N	O	P	B	C
			Beta=	
			A0=	
			Beta* A0*(1*A0)	
			Beta* A1*(1*A1)	
			Beta* A2*(1*A2)	
			Beta* A3*(1*A3)	
			Beta* A4*(1*A4)	

Figure 103: Janela dividida

Remover as divisões

Para remover as divisões, siga uma das seguintes instruções:

- Arraste as bordas de divisão de volta para seus lugares no final das barras de rolagem; ou
- Vá em **Exibir** na barra de menu e selecione **Dividir janela**.

Usar o teclado

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

Números

Clique na célula e digite um número através das teclas numéricas, sobre o teclado principal ou do teclado numérico. Por padrão, números são alinhados à direita numa célula.

Números negativos

Para inserir um número negativo, digite um sinal de menos (-) na frente do número ou coloque o número entre parênteses (), por exemplo (1234). O resultado para ambos os métodos de entrada serão os mesmos, por exemplo -1234.

Zeros à esquerda

Para manter um número mínimo de caracteres numa célula quando inserimos números, e manter o formato do número, por exemplo 1234 e 0012, com adição de zeros, têm-se as seguintes opções:

Método 1

- 1) Com a célula selecionada, clique com o botão direito do mouse sobre a célula e selecione **Formatar células** no menu de contexto ou vá no menu **Formatar > Células** ou use a tecla de atalho **Ctrl+1** para abrir a caixa de diálogo **Formatar células** (Figura 104).
- 2) Certifique-se que a aba **Números** está selecionada, então selecione *Número* na lista *Categoria*.
- 3) Em **Opções > Zeros à esquerda**, insira o número mínimo de caracteres necessário. Por exemplo, para quatro caracteres, insira 4. Qualquer número menor que quatro caracteres terá adicionados zeros à esquerda, por exemplo 12 torna-se 0012.
- 4) Clique **OK**. O número digitado mantém o seu formato e será tratado como tal em qualquer função de fórmula usada na planilha de cálculo.

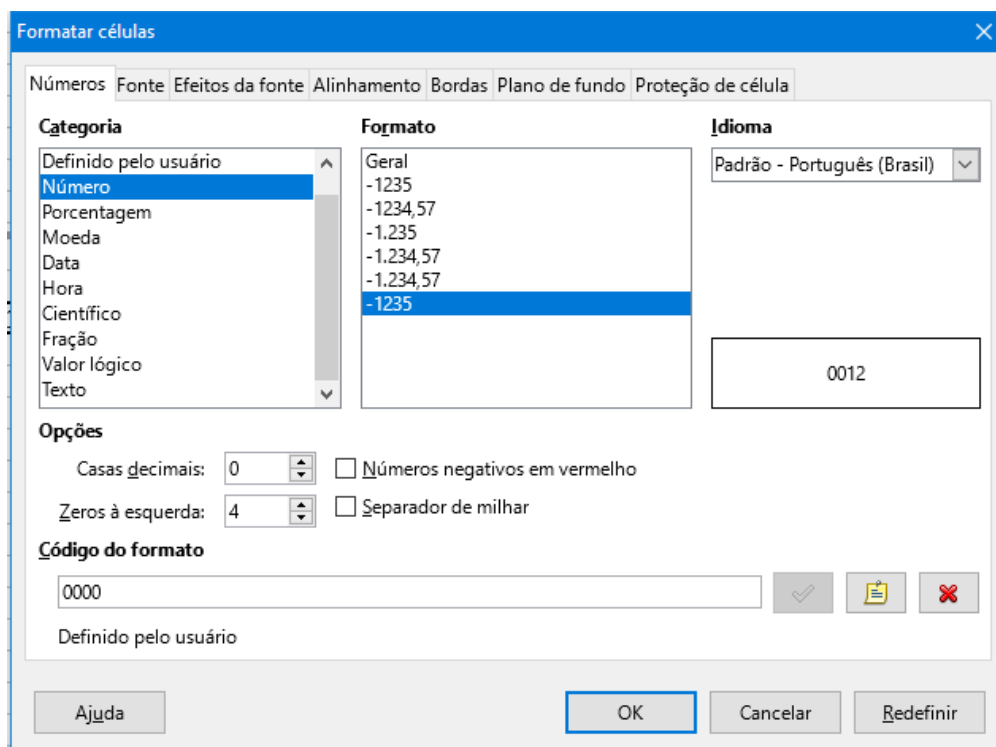


Figura 104: Caixa de diálogo *Formatar células* - aba *Números*

Método 2

- 1) Selecione a célula.
- 2) Abra a Barra lateral (**Exibir > Barra lateral**) e clique no ícone **Propriedades** e depois no painel **Formato Numérico** para abri-lo.
- 3) Selecione **Número** na caixa de listagem **Categoria**.
- 4) Defina os **Zeros à esquerda** na caixa *número máximo de zeros a exibir antes da vírgula decimal* para **4**. O formato é aplicado imediatamente.

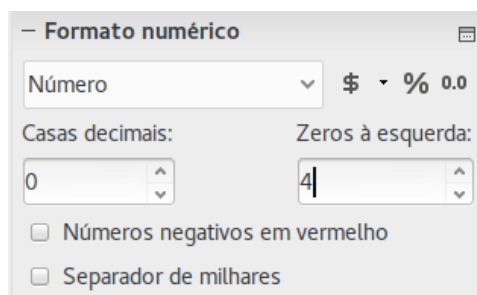


Figura 105: Definir zeros à esquerda

Se um número é inserido com zeros à esquerda, por exemplo 01481, por padrão o Calc automaticamente perde o 0 à esquerda. Para preservar os zeros à esquerda num número:

- 1) Digite uma apóstrofe (') antes do número, por exemplo '01481.
- 2) Mova o foco da célula para outra célula. A apóstrofe é automaticamente removida, os zeros à esquerda são mantidos e o número é convertido para texto com alinhamento à esquerda.

Números como texto

Números também podem ser inseridos como texto usando um dos seguintes métodos:

Método 1

- 1) Com a célula, coluna ou linha selecionada, clique com o botão direito do mouse sobre a célula selecione **Formatar células** no menu de contexto, ou vá em **Formatar > Células** no Menu, ou use a tecla de atalho **Ctrl+1** para abrir a caixa de diálogo **Formatar células** (Figura 104).
- 2) Certifique-se que a aba **Números** esteja selecionada, então selecione **Texto** na lista **Categoria**.
- 3) Clique **OK**. O número, quando inserido, é convertido para texto e, por padrão, alinhado à esquerda.

Método 2

- 1) Selecione a célula, coluna ou linha.
- 2) Abra a Barra lateral (**Exibir > Barra lateral**) e clique o ícone **Propriedades** e vá no painel **Formato Numérico**.
- 3) Selecione **Texto** na caixa de listagem **Categoria**. O formato é aplicado na célula imediatamente.
- 4) Clique novamente na célula Digite o número e mova o foco da célula para que os dados sejam formatados.



Nota

Por padrão, qualquer número que tenha sido formatado como texto numa planilha de cálculo será tratado como um zero por qualquer fórmula usada. As funções de fórmula ignorarão as entradas de texto.

Texto

Clique na célula e digite o texto. Por padrão texto é alinhado à esquerda numa célula.

Data e hora

Selecione a célula e digite a data ou a hora.

Você pode separar os elementos data com uma barra (/) ou um hífen (–) ou use texto, por exemplo 10 Out 2012. O formato da data muda automaticamente para o formato utilizado pelo Calc.

Quando inserir uma hora, os elementos da hora devem ser separados por dois pontos, por exemplo 10:43:45. O formato de hora muda automaticamente para o formato utilizado pelo Calc.

Para mudar o formato de data ou hora usado pelo Calc, use um dos seguintes métodos:

Método 1

- 1) Com o botão direito do mouse sobre a célula, coluna ou linha selecionada, clique e selecione **Formatar células** no menu de contexto, ou vá em **Formatar > Células** no Menu, ou use a tecla de atalho *Ctrl+1* para abrir a caixa de diálogo **Formatar células** (Figura 104).
- 2) Certifique-se que a aba **Números** esteja selecionada, então escolha *Data* ou *Hora* na lista *Categoria*.
- 3) Selecione o formato de data ou hora que deseja usar a partir da lista *Formato*. Clique **OK**.

Método 2

- 1) Abra a Barra lateral (**Exibir > Barra lateral**) e clique no ícone **Propriedades** e depois no painel **Formato Numérico** para abri-lo (Figura 106).
- 2) Selecione **Data** na caixa de listagem **Categoria**.
- 3) Clique no botão **Mais Opções** na barra de título do painel para abrir a caixa de diálogo **Formatar Células**.
- 4) Selecione o formato de data ou hora que deseja usar a partir da lista *Formato*. Clique **OK**.

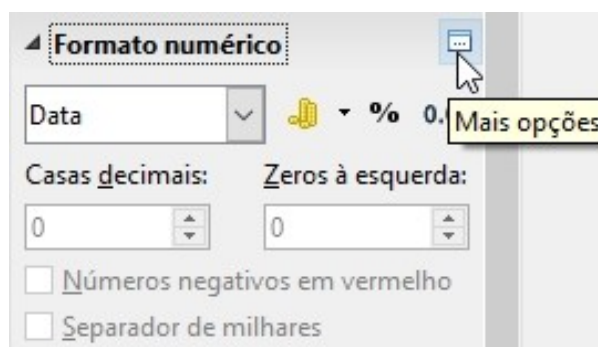


Figure 106: Selecionar Data e Mais opções

Opções de Autocorreção

O Calc aplica automaticamente várias alterações durante a entrada de dados usando a autocorreção, a menos que as alterações estejam desativadas. Você também pode desfazer qualquer mudança de autocorreção usando as teclas de atalho *Ctrl+Z* ou manualmente, editando e substituindo a autocorreção que você deseja realmente ver.

Para mudar as opções de autocorreção, vá no menu **Ferramentas > Opções de autocorreção** para abrir a caixa de diálogo **Autocorreção** (Figura 107).

Substituir

Edita a tabela de substituição para automaticamente corrigir ou substituir palavras ou abreviações durante a edição do documento.

Exceções

Especifica as abreviações ou combinações de letras que o LibreOffice não deve corrigir automaticamente.

Opções

Selecione as opções para corrigir erros automaticamente ao digitar e então clique **OK**.

Opções do local

Especifica as opções de autocorreção para aspas e para opções que são específicas para o idioma do texto.

Redefinir

Redefine os valores modificados para os valores padrão do LibreOffice.

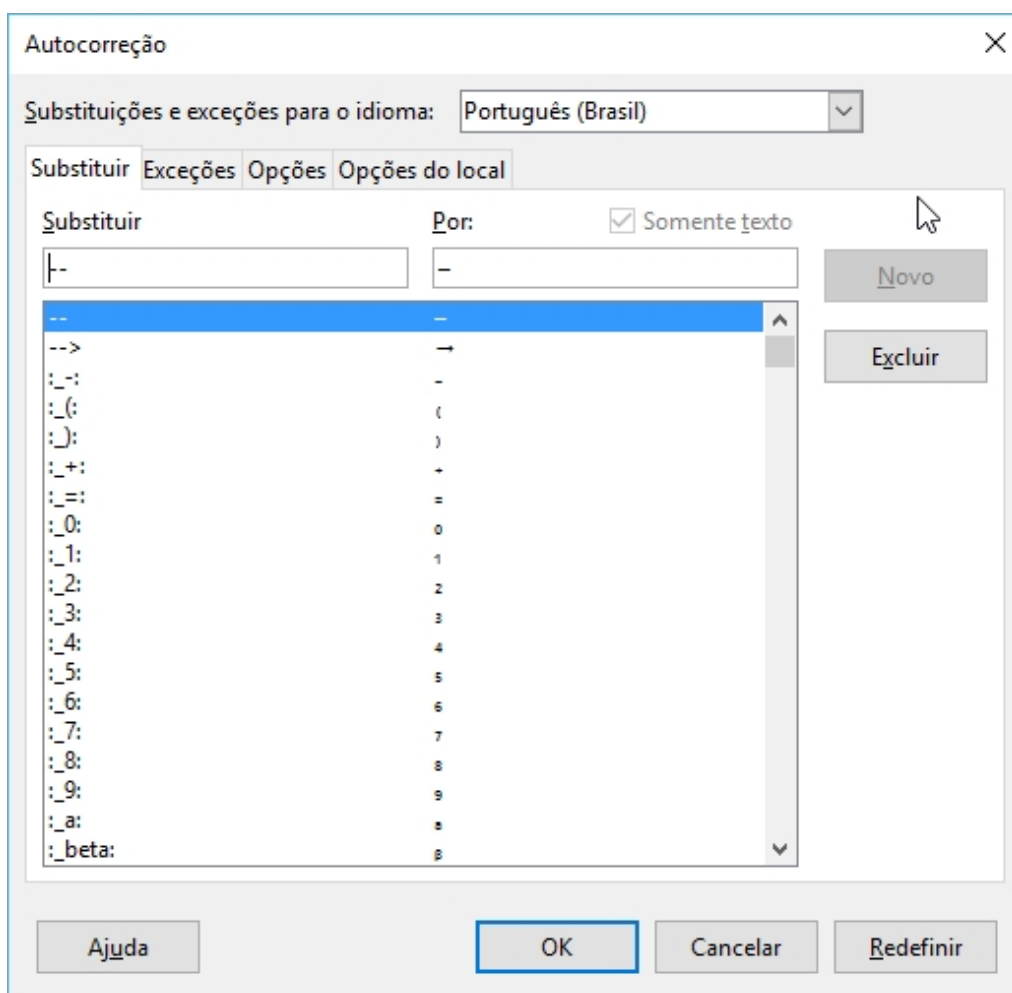


Figura 107: Caixa de diálogo Autocorreção

Desativar alterações automáticas

Algumas configurações de Autocorreção são aplicadas quando se pressiona a barra de espaço após a inserção dos dados. Para ativar ou desativar Autocorreção no Calc, vá em **Ferramentas** na barra de menu e selecione ou desmarque **Autoentrada**.

Acelerar a entrada de dados

Digitar dados numa planilha de cálculo pode ser uma tarefa bem intensa, mas o Calc oferece várias ferramentas para poupar um pouco desse trabalho.

A capacidade mais básica é arrastar e soltar os conteúdos de uma célula para outra com o mouse. Muitas pessoas acham a Autoentrada muito útil. O Calc também inclui várias outras ferramentas de autoformatação de entradas de dados, especialmente de dados repetitivos. Eles incluem a ferramenta de preenchimento, listas de seleção, e a capacidade de introduzir dados em várias planilhas no mesmo documento.

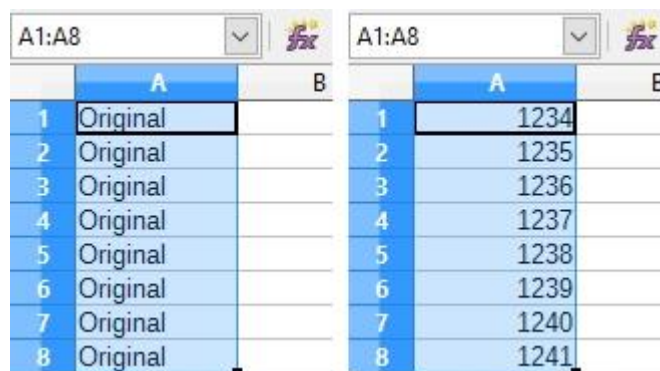
Usar a Ferramenta de preenchimento

A ferramenta de preenchimento do Calc é usada para duplicar conteúdos existentes ou criar uma série num intervalo de células na planilha de cálculo (Figura 108).

- 1) Selecione a célula cujo conteúdo será copiado ou que deve iniciar a série.
- 2) Arraste o mouse em qualquer direção ou mantenha pressionada a tecla *Shift* e clique na última célula que deseja preencher.
- 3) Vá em **Planilha > Preencher células** na barra de menu e selecione a direção em que queremos copiar ou criar dados (**Para baixo**, **À direita**, **Para cima**, **À esquerda**) ou **Planilhas**, **Séries** e **Com números aleatórios**.

Alternativamente, pode-se usar um atalho para preencher células.

- 1) Selecione a célula cujo conteúdo será copiado ou que deve iniciar a série.
- 2) Mova o cursor sobre o pequeno quadrado no canto inferior direito da célula selecionada. O cursor mudará a sua forma.
- 3) Clique e arraste na direção que você quer que as células sejam preenchidas. Se a célula original contiver um texto, esse texto será automaticamente copiado. Se a célula original contiver um número, uma série será criada.



	A	B
1	Original	
2	Original	
3	Original	
4	Original	
5	Original	
6	Original	
7	Original	
8	Original	

	A	B
1	1234	
2	1235	
3	1236	
4	1237	
5	1238	
6	1239	
7	1240	
8	1241	

Figura 108: Usar a ferramenta Preenchimento

Usar Séries de preenchimento

Quando você seleciona séries de preenchimento em **Planilha > Preencher > Séries...** a caixa de diálogo **Série de preenchimento** (Figura 109) abre. Aqui podemos selecionar o tipo de série que queremos.

- **Direção** – determina a direção da criação da série:
 - *Para baixo* – cria a série descendo no intervalo de células da coluna, usando o incremento definido para o valor final.
 - *À direita* – cria a série indo da esquerda para a direita dentro do intervalo de células usando o incremento definido para o valor final.

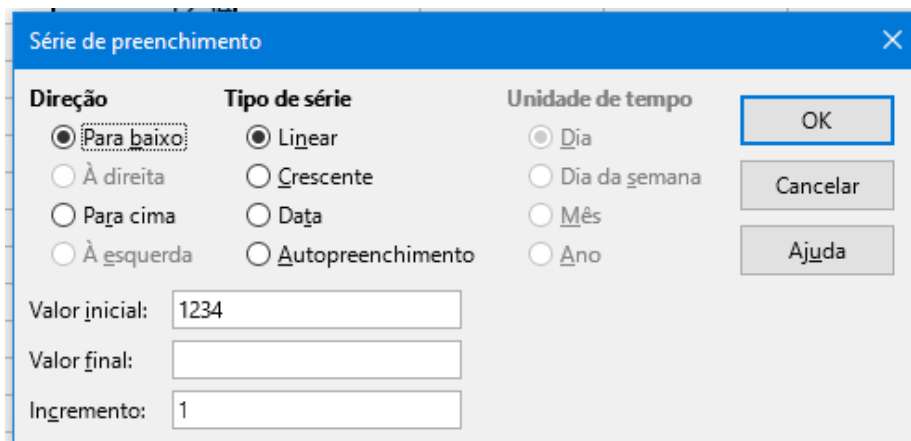


Figura 109: Caixa de diálogo Série de preenchimento

- *Para cima* – cria a série ascendente no intervalo de células da coluna usando o incremento definido para o valor final.
- *À esquerda* – cria a série indo da direita para a esquerda no intervalo de células selecionadas usando o incremento definido para o valor final.
- **Tipo de série** – define o tipo de série:
 - *Linear* – cria a série de número linear usando o incremento definido e o valor final.
 - *Crescente* – cria a série crescente usando o incremento definido e o valor final.
 - *Data* – cria a série data usando o incremento definido e o valor final.
 - *Autopreenchimento* – forma uma série diretamente na planilha. A função Autopreenchimento leva em conta listas personalizadas. Por exemplo, inserindo Janeiro na primeira célula, a série é completada usando a lista definida em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Listas de classificação**. O Autopreenchimento tenta completar uma série usando um padrão definido. Por exemplo, uma série numérica usando 1, 3, 5 é automaticamente completada com 7, 9, 11, 13; uma série data e hora usando 01.01.99 e 15.01.99, gera um intervalo de quatorze dias.
- **Unidade de tempo** – nesta área deve ser especificada a unidade de tempo desejada. Esta área é ativada somente se a opção Data for escolhida em Tipo de série.
 - *Dia* – use o tipo de série Data e esta opção para criar uma série com sete dias.
 - *Dia da semana* – use o tipo de série Data e esta opção para criar uma série com conjunto de cinco dias.
 - *Mês* – use o tipo série Data e esta opção para formar uma série com os nomes ou abreviações dos meses.
 - *Ano* – use o tipo de série Data e esta opção para criar uma série de anos.
- **Valor inicial** – determina o valor inicial da série. Use números, datas ou horas.
- **Valor final** – determina o valor final da série. Use números, datas ou horas.
- **Incremento** – determina o valor segundo o qual a série do tipo selecionado aumenta em cada etapa. Entradas só podem ser feitas se Tipo de série linear, crescente ou data tenham sido selecionadas.

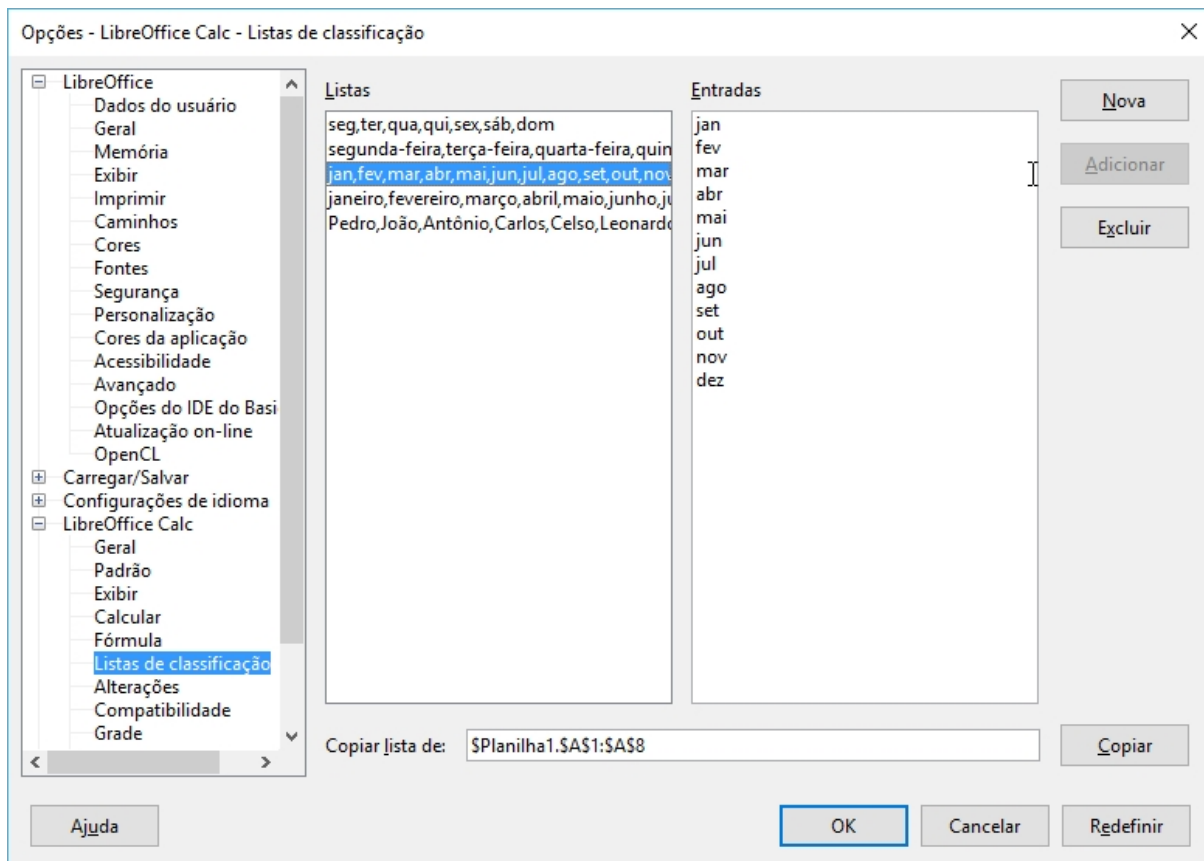


Figura 110: Caixa de diálogo Lista de Classificação

Definir uma sequência de preenchimento

Para definir uma sequência de preenchimento:

- 1) Vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Listas de classificação** para abrir a caixa de diálogo Listas de classificação (Figura 110). Esta caixa de diálogo mostra as séries previamente definidas na caixa *Listas* e o conteúdo da lista destacado na caixa *Entradas*.
- 2) Clique em **Novo** e a caixa *Entradas* é esvaziada.
- 3) Digite as séries para a nova lista na caixa *Entradas* (uma entrada por linha).
- 4) Clique **Adicionar** e a nova lista aparecerá na caixa *Listas*.
- 5) Clique **OK** para salvar a nova lista.

Definir uma sequência de preenchimento a partir de um intervalo numa planilha.

Você pode definir um intervalo de valores de texto como uma série de preenchimento.

- 1) Selecione o intervalo que contém os valores de texto que você deseja usar como uma série de preenchimento.
- 2) Vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Listas de classificação** para abrir a caixa de diálogo Listas de classificação (Figura 110).
- 3) O intervalo selecionado está na caixa **Copiar lista de**. Clique **Copiar** para adicionar o intervalo à lista de classificação.

Usar lista de seleção

Listas de seleção estão disponíveis somente para texto e são limitadas para usar somente texto que tenha sido realmente inserido na mesma coluna.

- 1) Selecione uma célula em branco na coluna que contém células com entradas de texto.
- 2) Clique com o botão direito do mouse e selecione **Lista de seleção** no menu de contexto. Uma lista suspensa aparece listando todas as células na mesma coluna que, ou tenha pelo menos um caractere de texto ou cujo formato seja definido como texto.
- 3) Clique sobre a entrada de texto desejada e ela será inserida na célula selecionada.

Compartilhar conteúdo entre planilhas

Pode ser necessário entrar com a mesma informação na mesma célula em várias planilhas, por exemplo, configurar uma lista padrão para um grupo de pessoas ou organizações. Em vez de inserir a lista em cada planilha individualmente, você pode inserir a informação em várias planilhas ao mesmo tempo.

- 1) Vá em **Planilha > Selecionar planilhas...** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo **Selecionar planilhas**.

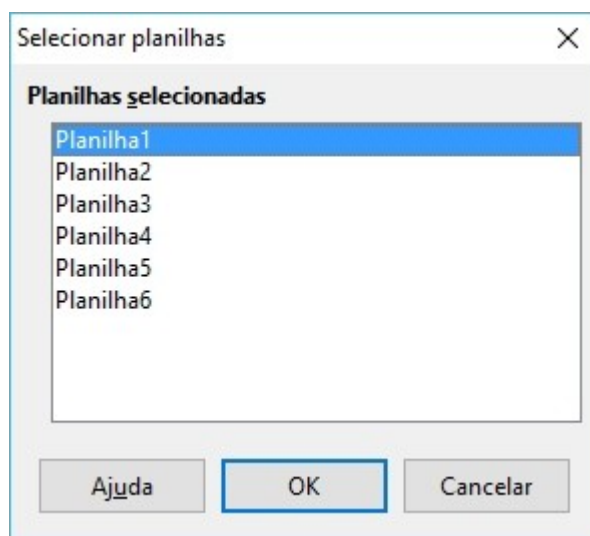


Figura 111: Caixa de diálogo Selecionar planilhas

- 2) Selecione as planilhas individuais onde deseja que a informação seja repetida. Use as teclas *Shift* e o *Ctrl* (*Opções* no Mac) para selecionar várias folhas.
- 3) Clique **OK** para selecionar as folhas, e as guias das folhas selecionadas mudam de cor.
- 4) Insira os dados nas células desejadas da primeira planilha e eles serão repetidos nas demais planilhas selecionadas.



Nota

Esta técnica automaticamente sobrescreve, sem qualquer aviso, qualquer informação que já esteja nas células das planilhas selecionadas. Certifique-se que você desmarcou as planilhas adicionais quando você terminar de inserir as informações que vão ser repetidas, antes de continuar inserindo dados em sua planilha de cálculo.

Validar o conteúdo da célula

Ao criar planilhas de cálculo para outras pessoas utilizarem, a validação dos conteúdos das células assegura que os dados inseridos sejam válidos ou apropriados para aquelas células. Você também pode usar validação em seu próprio trabalho, como um guia para a inserção de dados complexos ou usados raramente.

Séries de preenchimento e listas de seleção podem lidar com alguns tipos de dados, mas são limitadas para informação predefinida. Para validar novos dados inseridos pelo usuário, selecione a célula e vá em **Dados > Validação** na barra de menu para definir o tipo de conteúdos que podem ser inseridos nesta célula. Por exemplo, uma célula pode requerer uma data ou um número inteiro sem caracteres alfabéticos ou pontos decimais, ou uma célula não poder ser deixada vazia.

Dependendo de como for configurada, a validação também pode definir o intervalo dos conteúdos que podem ser inseridos, fornecer mensagens de ajuda, explicando as regras de conteúdo configurado para a célula, e o que os usuários devem fazer quando inserirem conteúdos inválidos. Você também pode configurar a célula para recusar conteúdo inválido, aceitá-lo com uma advertência, ou ainda iniciar uma macro quando um erro for inserido. Veja o *Guia do Calc, Capítulo 2 Inserir, Editar e Formatar Dados*, para mais informações sobre validação de conteúdo da célula.

Edição de dados

Excluir dados

Excluir apenas os dados

Dados podem ser excluídos de uma célula mantendo toda a formatação da célula. Clique na célula para selecioná-la e então pressione a tecla *Delete*.

Excluir dados e formatação

Os dados e as formatações das células podem ser excluídos ao mesmo tempo:

- 1) Clique na célula para selecioná-la.
- 2) Pressione a tecla *Backspace*, ou clique com o botão direito do mouse na célula e selecione **Limpar conteúdo** no menu de contexto, ou vá no menu **Planilha > Limpar células** para abrir a caixa de diálogo **Excluir conteúdo** (Figura 112). Aqui pode-se excluir diferentes aspectos de dados na célula ou excluir tudo na célula.

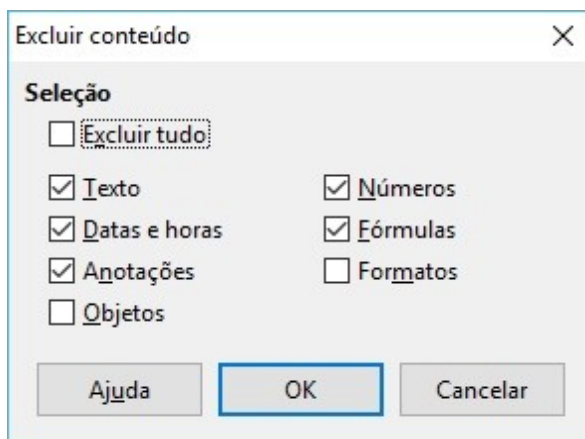


Figura 112: Caixa de diálogo Excluir conteúdo

Substituir dados

Para substituir completamente e inserir novos dados numa célula, selecione a célula e digite os novos dados. Os novos dados substituirão os já contidos na célula, mas a sua formatação será mantida.

Alternativamente, clique na Linha de entrada na barra de Fórmula (Figura 87 na página 130) dê um duplo clique nos dados para destacá-los completamente e edite o novo dado.

Alterar dados

Algumas vezes é necessário editar o conteúdo da célula sem remover todos os dados da célula. Por exemplo, a alteração da frase “As vendas em 2 vezes” para “As vendas aumentaram em 2 vezes” pode ser feita como a seguir:

Usar o teclado

- 1) Clique na célula para selecioná-la.
- 2) Pressione a tecla *F2* e o cursor é colocado no final da célula.
- 3) Use as teclas setas do teclado para reposicionar o cursor onde se deseja iniciar a inserção dos novos dados na célula.
- 4) Quando tiver finalizado, pressione a tecla *Enter* e a sua edição é salva.

Usando o mouse

- 1) Dê um duplo clique na célula para selecioná-la e coloque o cursor na célula para editar.
- 2) Ou:
 - Reposicione o cursor para onde você deseja começar a inserir os novos dados na célula.
 - Dê um clique para selecionar a célula.
 - Mova o cursor para a Linha de entrada na barra de Fórmula (Figura 87 na página 130) e clique na posição onde você deseja iniciar a entrada dos novos dados na célula.
- 3) Quando você tiver terminado, pressione *Enter*, ou clique no botão Aceitar na Barra de fórmula ou ainda, clique longe da célula para desmarcá-la e suas alterações de edição são salvas.

Formatação dos dados



Nota

Todas as configurações discutidas nesta seção também podem ser configuradas como parte de estilo de célula. Veja o *Guia do Calc Capítulo 4 Usando Estilos e Modelos no Calc* para mais informações.

Várias linhas de texto

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

Quebra automática de texto

Para quebrar automaticamente várias linhas de texto numa célula, use um dos métodos a seguir:

Método 1

- 1) Clique com o botão direito do mouse na célula e selecione **Formatar células** no menu de contexto, ou vá no menu **Formatar > Células**, ou pressione **Ctrl+1** para abrir a caixa de diálogo Formatar células.
- 2) Clique na aba *Alinhamento* (Figura 113).
- 3) Em **Propriedades**, selecione *Disposição automática do texto* e clique **OK**.

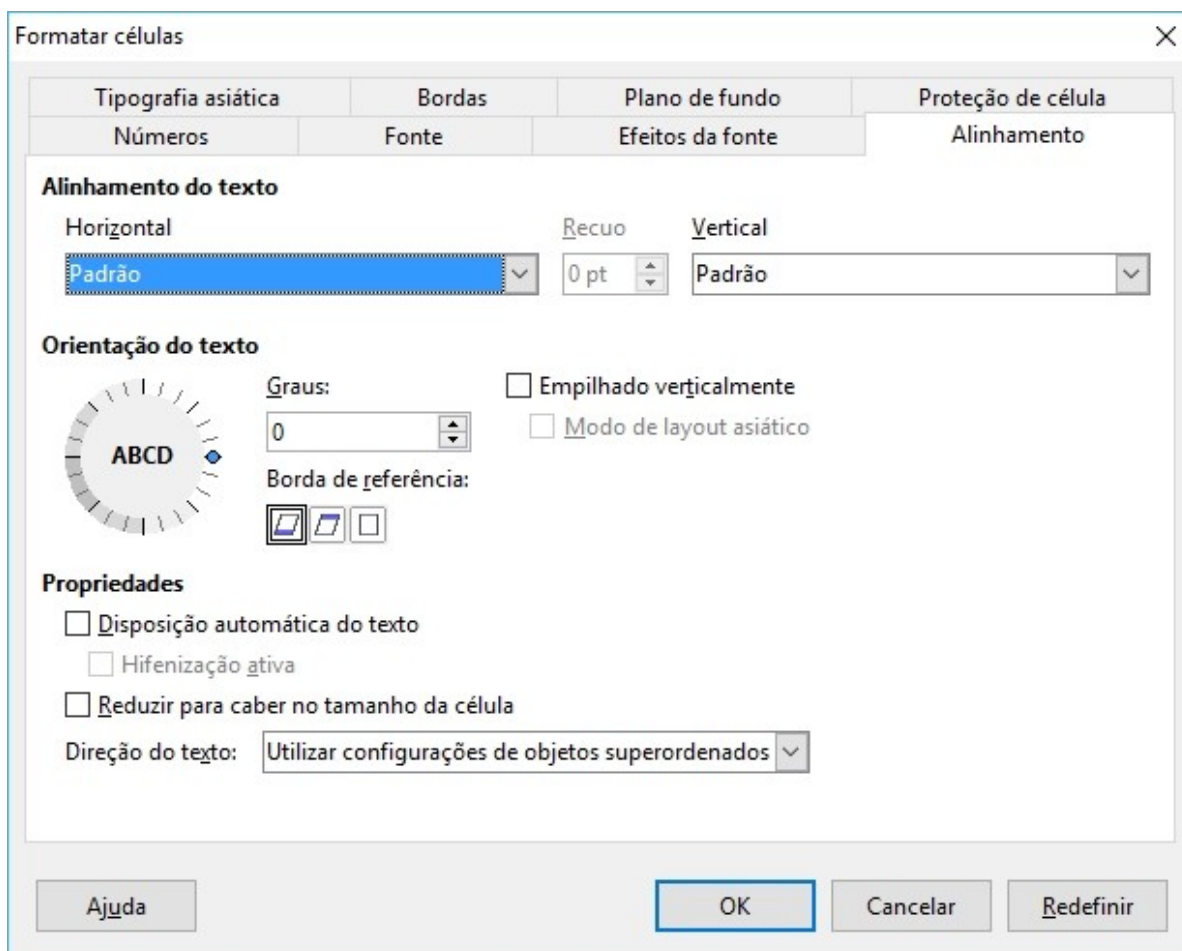


Figura 113: Caixa de diálogo Formatar células - aba Alinhamento

Método 2

- 1) Selecione a célula.
- 2) Abra a Barra lateral (**Exibir > Barra lateral**) e clique o ícone **Propriedades**. Abra o painel **Alinhamento**.
- 3) Selecione a opção **Quebra de texto** para aplicar imediatamente a formatação.

Quebra manual de linha

Para inserir quebra manual de linha, enquanto digita dentro de uma célula, pressione **Ctrl+Enter**. Este método não trabalha com o cursor na linha de entrada. Ao editar texto, clique duas vezes na célula e, em seguida, reposicione o cursor para onde você deseja quebrar a linha.

Quando a quebra manual de linha é inserida, a largura da célula não muda e seu texto pode ainda sobrepor-se ao final da célula. É necessário ajustar a largura da célula manualmente ou reposicionar a quebra de linha para que o texto não sobreponha o final da célula.

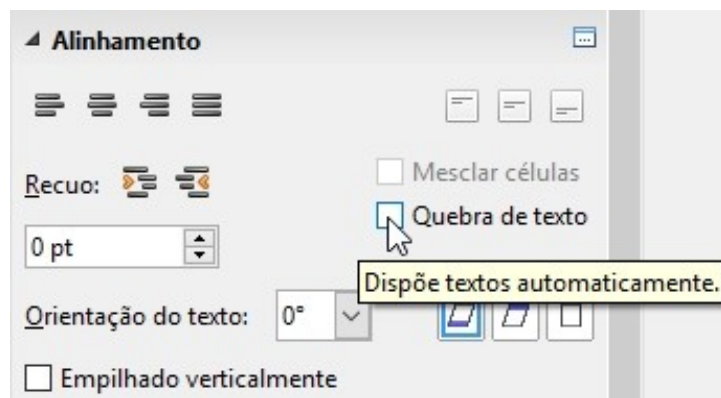


Figura 114: Disposição automática do texto

Reduzir o texto para caber na célula

O tamanho da fonte dos dados numa célula pode ser ajustado automaticamente para caber dentro dos limites da célula. Para fazer isto, selecione a opção *Reduzir para caber no tamanho da célula* em **Propriedades** na caixa de diálogo Formatar células (Figura 113) na aba **Alinhamento**. Esta caixa de diálogo está disponível quando clicar no botão **Mais Opções** na barra de título **Caractere** do painel **Propriedades** quando a Barra lateral está aberta.

Formatar números

Vários formatos diferentes de números podem ser aplicados nas células pelos botões da barra de ferramentas Formatação (destacados na Figura 115). Selecione a célula, e então clique no ícone para aplicar o formato de número desejado.



Figura 115: Ícones número na barra de ferramenta Formatação

Para obter maior controle ou para selecionar outros formatos de número, use a guia *Números* na caixa de diálogo Formatar células (Figura 104 na página 149):

- Aplique qualquer um dos tipos de dados na lista **Categoria**.
- Controle o número de casas decimais e zeros à esquerda em **Opções**.
- Entre com um formato numérico personalizado.
- A configuração de **Idioma** controla as configurações locais para os diferentes formatos tais como o formato de data e símbolo de moeda.

Alguns formatos numéricos estão disponíveis na Barra lateral no quadro **Formato numérico** no painel Propriedades. Clique o botão **Mais opções** para abrir a caixa de diálogo Formatar células descrita acima.

Formatar fonte

Para selecionar rapidamente uma fonte e aplicá-la numa célula:

- 1) Selecione a célula.
- 2) Clique o pequeno triângulo à direita da caixa Nome da fonte na Barra de ferramentas Formatação (destacada na Figura 116) e selecione a fonte desejada na lista suspensa.
- 3) Clique no pequeno triângulo à direita da do Tamanho da fonte na Barra de ferramentas Formatação e selecione o tamanho da fonte desejado na lista suspensa.
- 4) Para mudar o formato do caractere, clique nos botões **Negrito**, **Itálico**, ou Sublinhado.



Figura 116: Nome e Tamanho da fonte na barra de ferramentas Formatação

- 5) Para mudar o alinhamento de parágrafo da fonte, clique num dos quatro ícones de alinhamento (Alinhar à esquerda, Centralizar horizontalmente, Alinhar à direita, Justificado) .
- 6) Para mudar a cor da fonte, clique na seta ao lado do ícone Cor  da fonte para exibir a paleta de cores, e então selecione a cor desejada.

O painel **Propriedades** da Barra lateral tem cinco quadros, **Estilos**, **Caractere**, **Formato numérico**, **Alinhamento** e **Aparência das células**, que entre eles contêm todos os controles de formatação da Barra de ferramentas Formatação e mais.

Para especificar o idioma usado na célula, abra a aba **Fonte** na caixa de diálogo Formatar células. Você também pode selecionar o botão **Mais Opções** de qualquer quadro da Barra lateral para abrir a caixa de diálogo Formatar células. A definição de idioma por células permite o uso de diferentes idiomas no mesmo documento.

Utilize a aba *Efeitos da Fonte* na caixa de diálogo Formatar células para ajustar outras características. Veja o *Guia do Calc, Capítulo 4 Usar Estilos e Modelos no Calc* para mais informações.

Formatar bordas da célula

Para formatar as bordas de uma célula ou um grupo de células selecionadas, clique no ícone Bordas  na Barra de ferramentas Formatação, e selecione uma das opções de borda exibida na paleta.

Para formatar o estilo e cor da linha para a borda da célula, clique na pequena seta próximo dos ícones Estilo da borda  e Cor da borda  na barra de ferramentas Formatação. Uma paleta de estilo de linha e cor da borda, respectivamente, são exibidas.

O quadro **Aparência da Célula** do painel **Propriedades** na Barra lateral contém controles de **Borda da célula**, **Estilo da linha**, **Plano de fundo das células** e **Cor da Linha**.

Para mais controles, incluindo o espaçamento entre as bordas das células e o texto, utilize a aba *Bordas* na caixa de diálogo Formatar Células (Figura 104 na página 149), onde também pode-se definir um estilo de sombra. Clicar no botão **Mais Opções** na Barra de título **Aparência da Célula**; ou clicar em **Mais opções** na lista suspensa do quadro estilo de linha das bordas, abre a caixa de diálogo Formatar Células na aba *Bordas*.

Veja o *Guia do Calc Capítulo 4 Usando Estilos e Modelos no Calc* para mais informações.



Nota

Propriedades de bordas das células aplicam-se somente para as células selecionadas e podem somente ser alteradas se você está editando estas células. Por exemplo, se a célula C3 tem uma borda superior, somente pode ser removida selecionando C3. Ela não pode ser removida em C2 apesar de também parecer ser a borda inferior para a célula C2.

Formatar o plano de fundo da célula

Para formatar a cor de fundo para uma célula ou um grupo de células, clique na seta pequena ao lado do ícone Cor de plano de fundo  na barra de ferramentas Formatação. Uma paleta de cor,

semelhante a paleta Cor da fonte é exibida. Você também pode usar a guia *Plano de fundo* na caixa de diálogo Formatar células (Figura 104 na página 149). O quadro **Aparência da Célula** do painel **Propriedades** na Barra lateral contém **Plano de fundo das células**. Veja o *Guia do Calc*, *Capítulo 4 Usar Estilos e Modelos no Calc* para mais informações.

Autoformatar células

Usar a Autoformatação

Você pode usar o recurso de Autoformatação do Calc para formatar um grupo de células de forma rápida e fácil. Ele também permite que você formate diferentes partes da planilha com o mesmo olhar e sentir muito facilmente.

- 1) Selecione o grupo de células (pelo menos três colunas e três linhas), incluindo cabeçalhos de colunas e linhas, que deseja formatar.
- 2) Vá em **Formatar > Estilos de autoformatação...**, para abrir a caixa de diálogo **Autoformatação** (Figura 117).
- 3) Selecione na lista o tipo e cor de formato.
- 4) Em **Formato** selecione o leiaute desejado.
- 5) Você pode **Excluir**, qualquer item da caixa **Formato**.
- 6) Clique **OK**.



Figura 117: Caixa de diálogo Autoformatação

Definir uma nova Autoformatação

Você pode definir uma nova Autoformatação de modo que ela fique disponível para uso em todas as planilhas.

- 1) Formate o tipo de dado, fonte, tamanho da fonte, bordas da célula, plano de fundo da célula e assim por diante para um grupo de células.
- 2) Vá no menu **Editar > Selecionar tudo** para selecionar a folha inteira.

- 3) Vá em **Formatar > Estilos de autoformatação...**, para abrir a caixa de diálogo Autoformatação e o botão **Adicionar** aparece ativo.
- 4) Clique em **Adicionar**.
- 5) Na caixa *Nome* da caixa de diálogo Adicionar autoformatação que abre, digite o nome para a nova formatação.
- 6) Clique **OK** para salvar. A nova Autoformatação criada agora está disponível na lista *Formato* na caixa de diálogo Autoformatação.

Uso de temas

O Calc vem com um conjunto predefinido de temas formatados que podem ser aplicados nas planilhas de cálculo. Não é possível adicionar temas para o Calc e eles não podem ser modificados. No entanto, você pode modificar seus estilos depois de aplicá-los numa planilha e os estilos modificados estarão disponíveis para o uso somente na planilha de cálculo onde foram salvos.

Para aplicar um tema a uma planilha:

- 1) Clique no ícone **Escolher temas**  na barra de ferramentas **Ferramentas**. Se esta barra de ferramentas não estiver visível, vá em **Exibir > Barra de ferramentas** na barra de menu e selecione **Ferramentas**. A caixa de diálogo **Seleção de tema** (Figura 118) lista os temas disponíveis para toda a planilha de cálculo.
- 2) Selecione o tema que você quer aplicar. Assim que você selecionar um tema, ele é aplicado para a planilha e é imediatamente visível.
- 3) Clique **OK**.
- 4) Se quiser, você pode agora abrir a janela Estilos e Formatação para modificar estilos específicos. Estas modificações não modificam o tema; eles somente modificam a aparência do estilo na planilha de cálculo que você está criando.

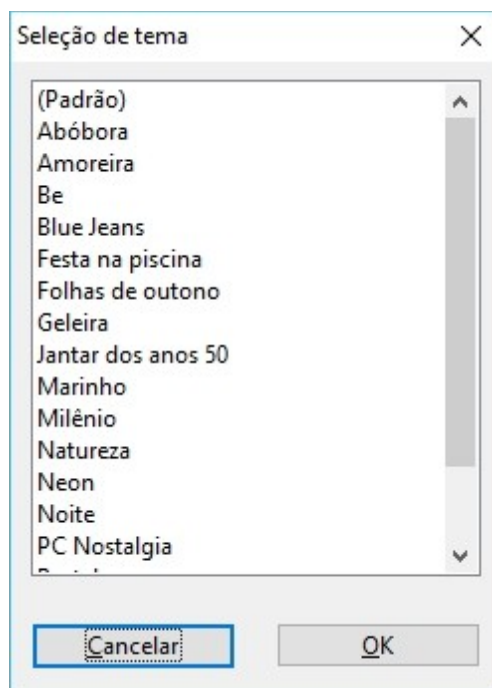


Figura 118: Caixa de diálogo Seleção de tema

Usar Formatação condicional

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

A formatação condicional depende do uso de estilos e o recurso de Autocalcular deve estar ativado. Vá no menu **Dados > Calcular > Autocalcular** para ativar este recurso. Veja o *Guia do Calc, Capítulo 2 Inserir, Editar e Formatar Dados* para mais informações.

Exibir e ocultar dados

No Calc, pode-se ocultar elementos para que eles não sejam visíveis numa tela de computador ou numa planilha de cálculo quando é impressa. No entanto, elementos ocultos podem ser selecionados para cópia se os elementos ao seu redor forem selecionados. Por exemplo, se a coluna B está oculta, ela é copiada quando você seleciona as colunas A e C.

Para mais informações sobre como ocultar e exibir dados, inclusive como usar os grupos de esboço e filtragem, veja o *Guia do Calc, Capítulo 2, Inserir, Editar e Formatar Dados*.



Nota

Quando os dados em células estão ocultos, as células em branco permanecem visíveis na planilha de cálculo.

Ocultar e proteger dados

Para ocultar *planilhas*, selecione-as e, em seguida, vá em **Planilha > Ocultar planilhas** na barra de menu, ou clique com o botão direito do mouse na aba planilha e escolha **Ocultar planilhas** no menu de contexto. Você não pode ocultar todas as planilhas numa planilha de cálculo. Pelo menos uma planilha deve permanecer visível.

Para ocultar *Planilhas*

- 1) Selecione a planilha ou planilhas que deseja ocultar
- 2) Vá no menu **Planilhas** na barra de menu e selecione **Ocultar planilhas**.
- 3) Ou clique na aba *Planilha* após a última planilha a ser oculta com o botão esquerdo do mouse e selecione **Ocultar planilhas** no menu de contexto.

Para ocultar *linhas* ou *colunas*:

- 1) Selecione a linha ou que você deseja ocultar.
- 2) Vá no menu **Formatar** na barra de menu e selecione **Linha** ou **Coluna**.
- 3) Selecione **Ocultar** no submenu e a linha ou coluna não poderá ser visualizada ou impressa.

Alternativamente, clique com o botão direito do mouse no cabeçalho de linha cabeçalho de coluna e selecione **Ocultar linhas** ou **Ocultar colunas** no menu de contexto.

Para ocultar e proteger *dados* em células selecionadas:

- 1) Vá em **Ferramentas > Proteger planilha**. A caixa de diálogo Proteger planilha abre (Figura 119).
- 2) Selecione *Proteger esta planilha e o conteúdo das células protegidas*.
- 3) Digite uma senha e então confirme a senha.
- 4) Selecione ou desmarque as opções de seleção do usuário para células.
- 5) Clique **OK**.

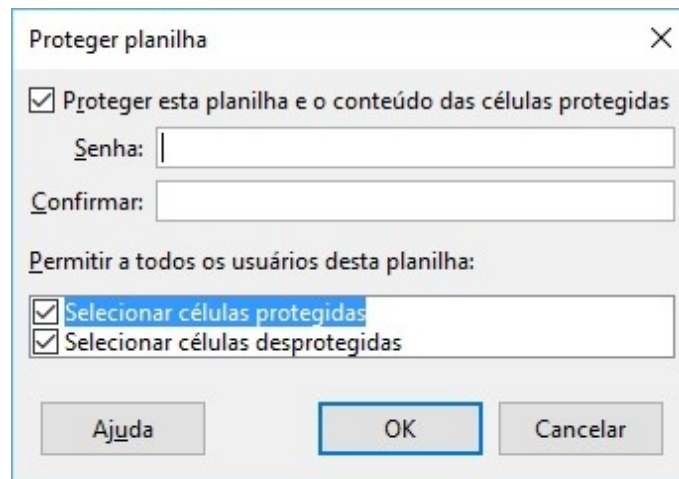


Figura 119: Caixa de diálogo Proteger planilha

- 6) Na planilha selecione as células que você quer ocultar.
- 7) Vá em **Formatar > Células** na barra de menu e selecione **Ocultar** ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Formatar células** no menu de contexto ou use a tecla de atalho **Ctrl+1** para abrir a caixa de diálogo **Formatar células**.
- 8) Clique na guia *Proteção de célula* (Figura 120) e selecione uma opção para ocultar as células.
- 9) Clique **OK**.

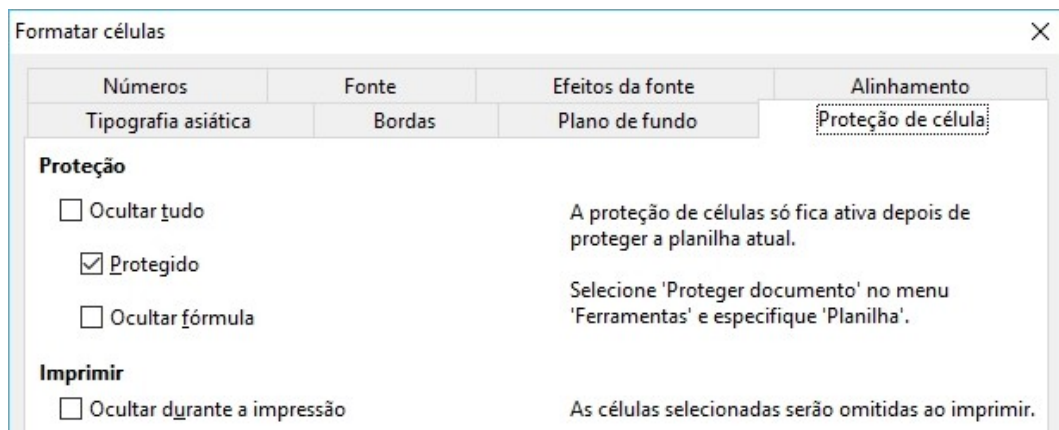


Figura 120: Aba Proteção de célula na caixa de diálogo Formatar células.

Exibição dos dados

Para exibir linhas e colunas ocultas:

- 1) Selecione na planilha, as linhas acima e abaixo das que estão ocultas ou as colunas a esquerda e a direita das que estão ocultas.
- 2) Vá para **Formatar** na barra de menus e selecione **Linha** ou **Coluna**.
- 3) Selecione **Mostrar** no menu e a linha ou coluna será exibida e pode ser impressa.

Como alternativa, clique com o botão direito do mouse nas guias de planilhas, cabeçalhos de linha ou cabeçalhos de colunas e selecione **Mostrar linhas** ou **Mostrar colunas** no menu de contexto.

Para exibir *Planilhas* ocultas:

- 1) Vá no menu **Planilha** na barra de menu e selecione **Mostrar planilha** (ativo somente se houver planilhas ocultas).
- 2) A caixa de diálogo *Mostrar planilha* é aberta (Figura 121). Selecione a planilha ou as planilhas que deseja exibir.

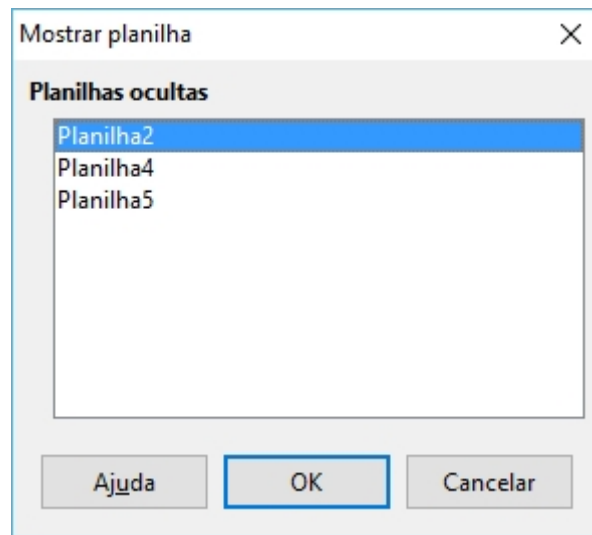


Figura 121: Caixa de diálogo Mostrar planilha

Para exibir dados ocultos nas células:

- 1) Vá em **Ferramentas > Proteger planilha**.
- 2) Digite a senha para desproteger a folha e clique em **OK**.
- 3) Vá em **Formatar > Células** na barra de menu ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Formatar células** no menu de contexto ou use a tecla de atalho **Ctrl+1** para abrir a caixa de diálogo **Formatar células**.
- 4) Clique na aba *Proteger célula* (Figura 120) e desmarque a opção de ocultar para as células.
- 5) Clique **OK**.

Classificação dos registros

O Calc organiza as células numa planilha usando o critério de classificação que você especificar. Vários critérios podem ser usados, para se obter uma classificação de cada critério consecutivamente. Classificar é muito útil quando você está procurando por um item em particular e torna-se ainda mais útil após você ter filtrado dados.

Além disso, a classificação é útil quando você adiciona novas informações à sua planilha de cálculo. No caso de uma planilha com muitos dados, geralmente, adiciona-se novas informações na parte inferior da planilha, em vez de adicionar linhas em seu lugar correto. Após a adição dessas informações, pode-se então realizar uma classificação para reordenar a planilha.

Para mais informações sobre como classificar registros e as opções de classificação disponíveis, veja o *Guia do Calc, Capítulo 2, Inserir, Editar e Formatar Dados*.

Para classificar células em sua planilha:

- 1) Selecione as células a serem classificadas.
- 2) Vá no menu **Dados > Classificar** para abrir a caixa de diálogo **Ordenar** (Figura 122).
- 3) Selecione o critério de ordenação nas listas suspensas. As opções das listas são exibidas a partir das células selecionadas.
- 4) Selecione qualquer ordem ascendente (A-Z, 1-9) ou ordem descendente (Z-A, 9-1).
- 5) Clique **OK** e a classificação é realizada na planilha.

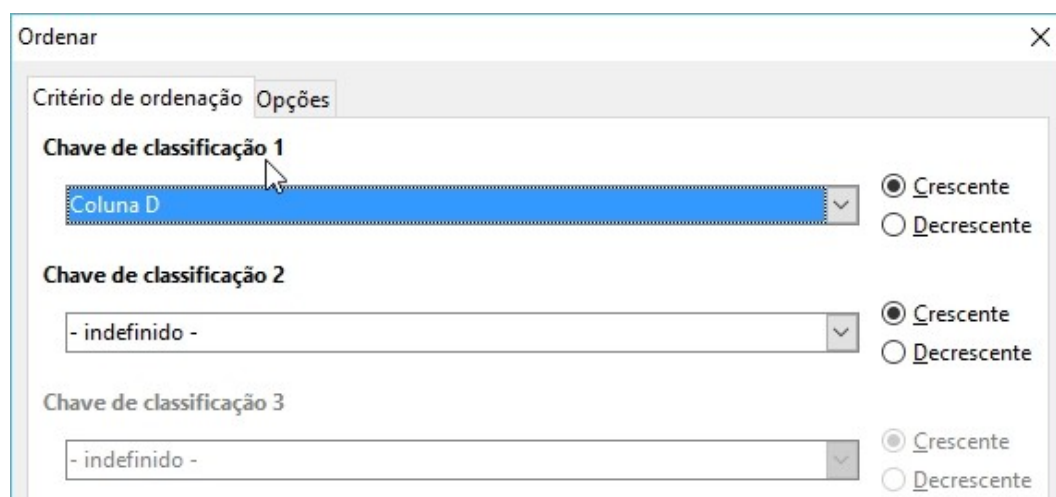


Figura 122: Caixa de diálogo Ordenar

Usar fórmulas e funções

Você pode precisar de mais do que números e texto em sua planilha de cálculo. Muitas vezes, o conteúdo de uma célula depende do conteúdo de outras células. As fórmulas são equações que usam números e variáveis para produzir um resultado. As variáveis são colocadas em células para conter os dados requeridos pelas equações.

A função é um cálculo predefinido inserido numa célula para ajudá-lo a analisar ou manipular dados. Tudo o que se precisa fazer é inserir os argumentos e o cálculo é automaticamente apresentado pelo Calc. Funções ajudam a criar as fórmulas necessárias para conseguir os resultados procurados.

Veja o *Capítulo 7 do Guia do Calc, Usar Fórmulas e Funções* para mais informações.

Análise dos dados

O Calc inclui várias ferramentas para ajudar a analisar a informação em suas planilhas de cálculo, que vão desde recursos para copiar e reusar dados, para criar subtotais automaticamente, em diferentes informações ou para ajudar a encontrar as respostas que você precisa. Estas ferramentas são divididas entre os menus Ferramentas e Dados.

Uma das mais úteis destas ferramentas é a Tabela Dinâmica, usada para combinar, comparar e analisar grandes quantidades de dados facilmente. Usando a Tabela Dinâmica, pode-se ver diferentes resumos das fontes de dados, exibir os detalhes de áreas de interesse, e criar relatórios, para usuários iniciantes, intermediários ou avançados.

A Calc também inclui muitas ferramentas para análise estatística de dados, onde você pode obter informações numéricas importantes sobre dados obtidos de medições físicas, pesquisas ou até mesmo transações comerciais como vendas, cotações de ações e assim por diante. Essas análises de dados estatísticos estão disponíveis no menu **Dados > Estatísticas**.

Veja o *Guia do Calc, Capítulo 8, Tabelas Dinâmicas*, e *Capítulo 9, Análise dos Dados* para mais informações sobre tabelas dinâmicas e outras ferramentas disponíveis no Calc para análise de seus dados.

Impressão

Imprimir a partir do Calc é o mesmo que imprimir a partir de outros componentes do LibreOffice (veja o *Capítulo 10 Imprimir, Exportar e Enviar e-mail* neste guia). No entanto, alguns detalhes para imprimir no Calc são diferentes, especialmente quanto à preparação para impressão.

Intervalos de impressão

Intervalos de impressão possuem várias utilidades, incluindo imprimir apenas uma parte específica dos dados, ou imprimir linhas ou colunas selecionadas de cada página. Para mais informações sobre edição de intervalos de impressão, veja o *Guia do Calc, Capítulo 6, Imprimir, Exportar e Enviar E-mail*.

Definir um intervalo de impressão

Para definir um novo intervalo de impressão ou modificar um existente:

- 1) Selecione o intervalo de células a serem incluídos no intervalo de impressão.
- 2) Vá no menu **Formatar > Intervalos de impressão > Definir** na barra de menu. Linhas de quebra de página são mostradas na tela.
- 3) Para visualizar o intervalo de impressão, vá em **Arquivo > Visualizar impressão** na barra de menu ou clique no ícone **Visualizar impressão** . O LibreOffice exibirá as células no intervalo de impressão.

Adicionar um intervalo de impressão

Após definir um intervalo de impressão, você pode adicionar mais células a ele através da criação de um outro intervalo de impressão. Isto permite que, para não imprimir a planilha inteira, áreas separadas da mesma planilha sejam impressas,

- 1) Após definido um intervalo de impressão, selecione um intervalo extra de células para ser adicionado ao intervalo de impressão.
- 2) Vá em **Formatar > Intervalos de impressão > Adicionar** na barra de menu para adicionar as células extras para o intervalo de impressão. As linhas de quebra de página não são mais exibidas na tela.
- 3) Para visualizar o intervalo de impressão, vá em **Arquivo > Visualizar impressão** na barra de menu ou clique no ícone **Visualizar impressão** . O LibreOffice exibirá os intervalos de impressão como páginas separadas.



Nota

O intervalo de impressão adicional será impresso numa página separada, mesmo que ambos os intervalos estejam na mesma planilha.

Remoção de um intervalo de impressão

Pode ser necessário remover um intervalo de impressão definido, por exemplo, se a planilha toda precisa, posteriormente, ser impressa.

Para remover todos os intervalos de impressão definidos, vá em **Formatar > Intervalos de impressão > Limpar** na barra de menu. Depois dos intervalos de impressão terem sido removidos, as linhas de quebra de página aparecerão na tela.

Edição de um intervalo de impressão

A qualquer tempo, é possível editar diretamente um intervalo de impressão, por exemplo, removê-lo ou redimensionar parte dele. Vá em **Formatar > Intervalos de impressão > Editar** para abrir a

caixa de diálogo **Editar intervalos de impressão** onde você pode definir o intervalo de impressão.

Opções de impressão

Para selecionar as opções para impressão de ordem de página, detalhes e escala para serem usadas quando for imprimir uma planilha:

- 1) Vá em **Formatar > Página** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo **Estilo de página** (Figura 123).
- 2) Selecione a aba **Planilha** e marque suas seleções a partir das opções disponíveis.
- 3) Clique **OK**.

Para mais informações sobre opções de impressão, veja o *Guia do Calc*, **Capítulo 6 Imprimir, Exportar e Enviar E-mail**.

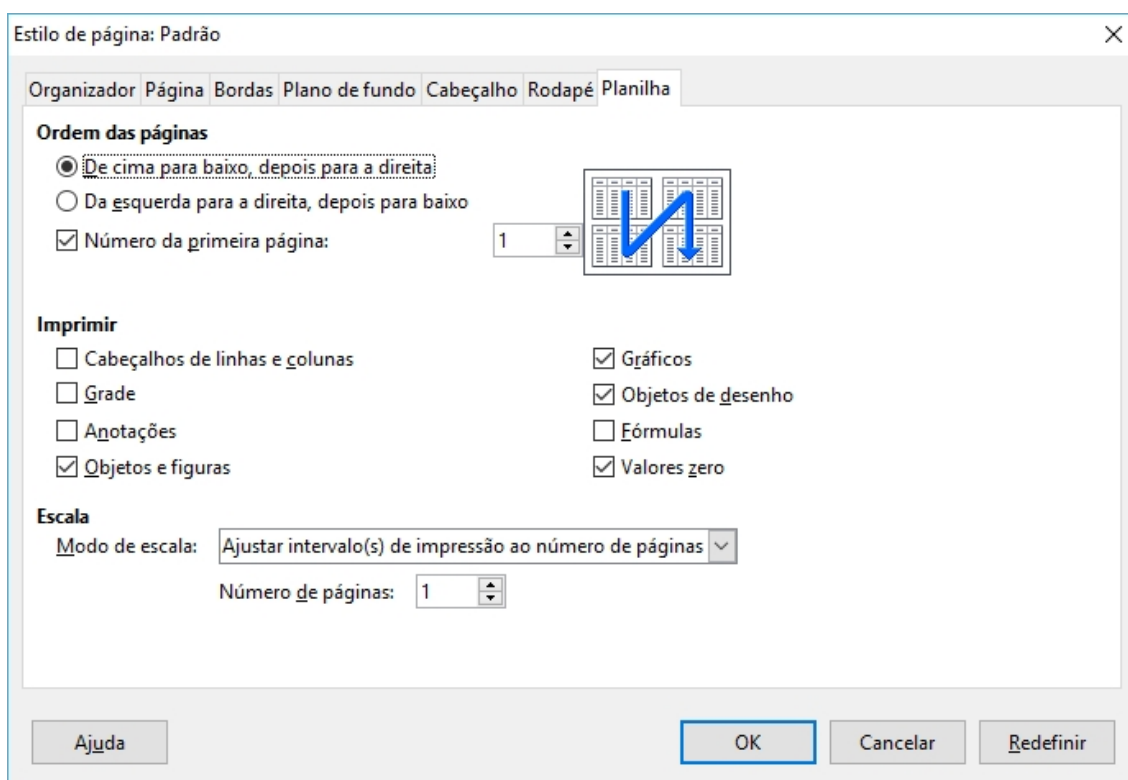


Figura 123: Caixa de diálogo Estilo de página

Repetir a impressão de linhas ou colunas

Se uma planilha for impressa em várias páginas é possível configurá-la para que certas linhas ou colunas sejam repetidas em cada página impressa. Por exemplo, se as duas linhas superiores de uma planilha, assim como a coluna A, precisam ser impressas em todas as páginas, faça o seguinte:

- 1) Vá em **Formatar > Intervalos de impressão > Editar** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo **Editar intervalos de impressão** (Figura 124).
- 2) Digite os identificadores de linha na caixa *Linhas a serem repetidas*. Por exemplo, para repetir as linhas 1 e 2, digite **\$1:\$2**. Isso altera automaticamente as *Linhas a serem repetidas* de, - **nenhum** - para - **definido pelo usuário** -.
- 3) Digite os identificadores de coluna na caixa *Colunas a serem repetidas*. Por exemplo, para repetir a coluna A, digite **\$A**. Na lista *Colunas a serem repetidas*, - **nenhum** - será alterado para - **definido pelo usuário** -.

4) Clique **OK**.

Para mais informações sobre edição de intervalos de impressão, veja o *Guia do Calc*, Capítulo 6, Imprimir, Exportar e Enviar E-mail.

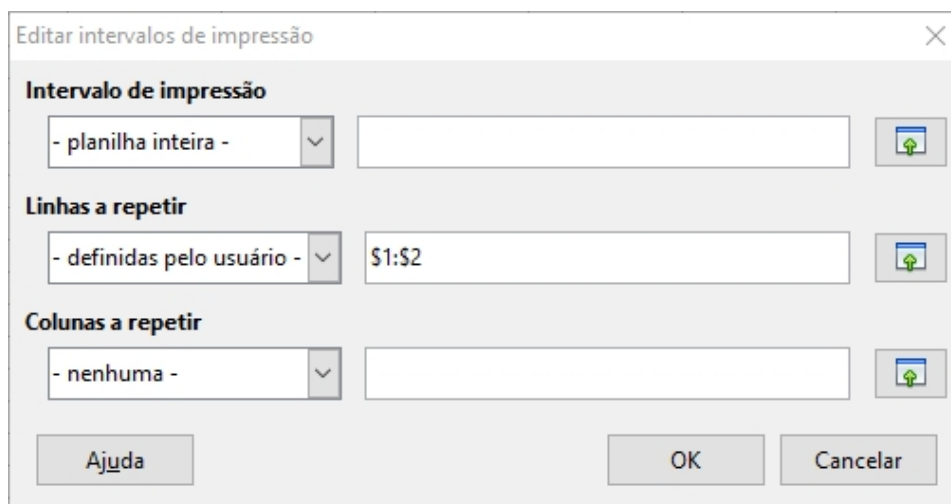


Figura 124: Caixa de diálogo Editar intervalos de impressão

Quebras de página

Definir um intervalo de impressão pode ser uma ferramenta poderosa, algumas vezes necessária para ajustar manualmente a saída de impressão do Calc usando *quebra manual* ou *quebra de página*. Uma quebra de página ajuda a garantir que seus dados sejam impressos corretamente de acordo com o tamanho e orientação de página. Você pode inserir uma quebra de página horizontal acima ou uma quebra de página vertical à esquerda da célula ativa.

Para mais informações sobre a edição de intervalos de impressão, veja o *Guia do Calc*, Capítulo 6, Imprimir, Exportar e Enviar E-mail.

Inserir uma quebra

Inserir quebra de página

- 1) Navegue para a célula onde a quebra de página deve iniciar.
- 2) Vá em **Planilha > Inserir quebra de página** na barra de menu.
- 3) Selecione **Quebra de linha** para criar uma quebra de página acima da célula selecionada.
- 4) Selecione **Quebra de coluna** para criar uma quebra de página à esquerda da célula selecionada.

Excluir uma quebra de página

Para remover uma quebra de página:

- 1) Navegue para a célula que fica ao lado da quebra de linha que você deseja remover.
- 2) Vá em **Planilha > Excluir quebra de página** na barra de menu.
- 3) Selecione **Quebra de linha** ou **Quebra de coluna** dependendo de sua necessidade e a quebra é removida.



Nota

Várias quebras manuais de página, de linha e de coluna, podem existir na mesma página. Quando desejar removê-las, você tem que remover cada quebra individualmente.

Cabeçalhos e rodapés

Cabeçalhos e rodapés são pedaços predefinidos de texto que são impressos na parte superior ou inferior da página quando uma planilha de cálculo é impressa. Cabeçalhos e rodapés são configurados e definidos usando o mesmo método. Para mais informações sobre configuração e definição de cabeçalhos e rodapés, veja o *Guia do Calc, Capítulo 6, Imprimir, Exportar e Enviar E-mail*.

Cabeçalhos e rodapés também são atribuídos a um estilo de página. Você pode definir mais de um estilo de página para uma planilha de cálculo e definir diferentes estilos de página para diferentes planilhas dentro de uma planilha de cálculo. Para mais informações sobre estilos de página, veja o *Guia do Calc, Capítulo 4, Usar Estilos e Modelos*.

Configuração de cabeçalho ou rodapé

Para configurar um cabeçalho ou um rodapé:

- 1) Navegue até a planilha que você deseja configurar o cabeçalho ou rodapé.
- 2) Vá em **Formatar > Página** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo **Estilo de página** (Figura 125).
- 3) Na caixa de diálogo Estilo de página: Padrão, selecione a aba **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
- 4) Selecione a opção **Ativar cabeçalho** ou **Ativar rodapé**.

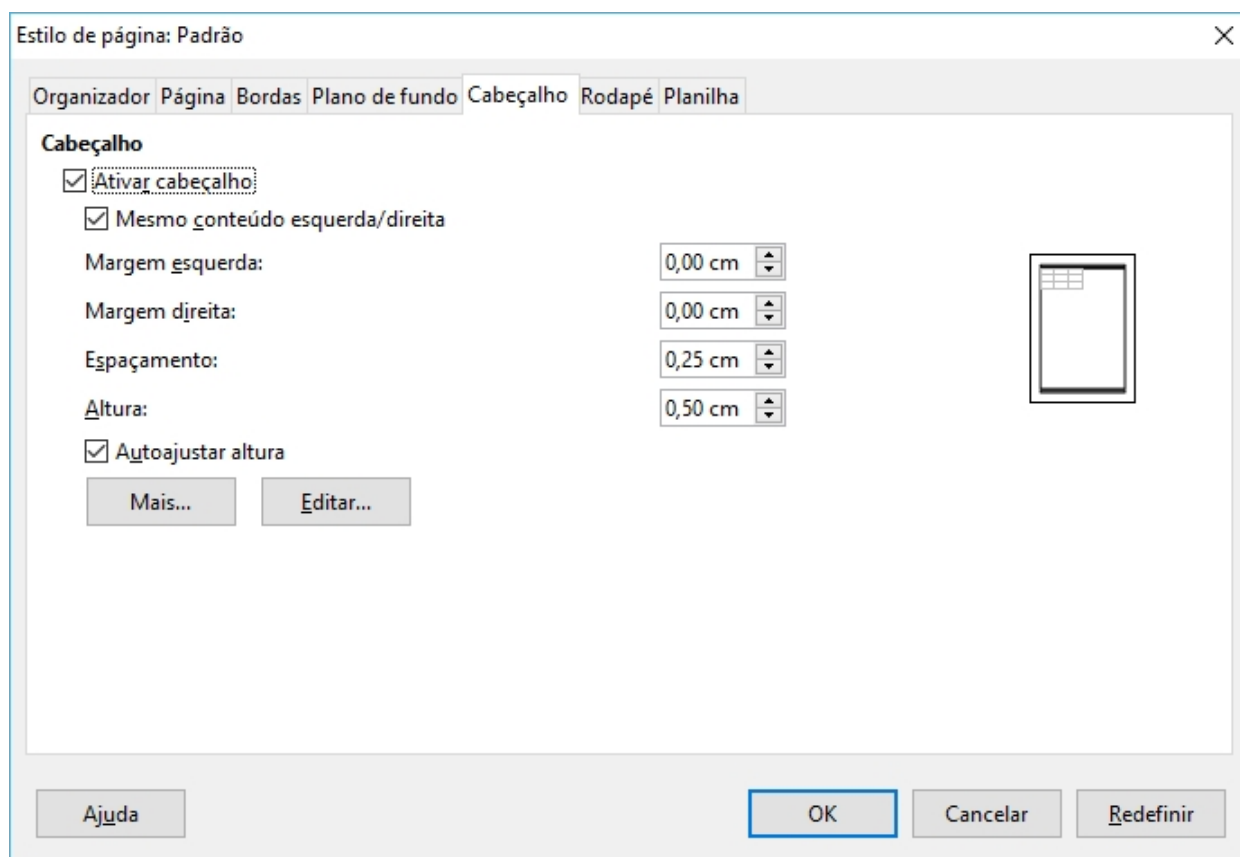


Figura 125: Aba Cabeçalho da caixa de diálogo Estilo de página

- 5) Selecione a opção **Mesmo conteúdo esquerda/direita** se você quiser o mesmo cabeçalho ou rodapé aparecendo em todas as páginas impressas.

- 6) Defina as margens, o espaçamento e a altura para cabeçalho ou rodapé. Você também pode selecionar a caixa **Autoajustar altura** para automaticamente ajustar a altura do cabeçalho ou rodapé.
- 7) Para mudar a aparência do cabeçalho ou rodapé, clique em **Mais** para abrir a caixa de diálogo **Borda / Plano de fundo**.
- 8) Para definir os conteúdos, por exemplo número de página, data e assim por diante, que aparece no cabeçalho ou rodapé, clique em **Editar** para abrir a caixa de diálogo estilo.