



LibreOffice
The Document Foundation

Guia Calc

Capítulo 1

Introdução ao Calc

Usando Planilhas no LibreOffice

Direitos autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2010 por seus contribuidores listados abaixo. Você pode distribuir e/ou modificar este trabalho, tanto sob os termos da Licença Pública Geral GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou da Licença de Atribuição Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versão 3.0 ou posterior.

Todas as marcas comerciais dentro desse guia pertencem aos seus respectivos donos.

Contribuidores

Barbara Duprey Fábio Farias
Hal Parker Paulo de Souza Lima
Raul Pacheco da Silva

Comentários e contribuições

Por favor, direcione qualquer comentário ou sugestão sobre este documento para:
documentation@libreoffice.org

Créditos

Este capítulo é baseado no Capítulo 1 do *Guia do Calc 3.3 do OpenOffice.org*. Os contribuidores para este capítulo são:

Rick Barnes Alexandre Martins Jean Hollis Weber Barbara M Tobias
Peter Kupfer Gary Schnabl Andy Brown
Krishna Aradhi Nicole Cairns Anthony Petrillo

Data de publicação e versão do software

Publicado em 29 de Abril de 2011. Baseado no LibreOffice 3.3.2.

Nota para usuários de Mac

Algumas combinações de teclas e menus são diferentes no Mac, em comparação com os utilizados no Windows e Linux. A tabela abaixo mostra algumas substituições mais comuns para as instruções deste capítulo. Para uma lista mais detalhada, acesse o menu Ajuda do aplicativo.

Windows/Linux	Equivalente no Mac	Resultado
Ferramentas → Opções menu de seleção	LibreOffice → Preferências	Acessa as opções de configuração
<i>Clique com botão direito</i>	<i>Control+click</i>	Abre um menu de contexto
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Command)</i>	Utilizada com outras teclas
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Abre o Navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre a janela de Estilos e Formatação

Conteúdo

Direitos autorais.....	2
Nota para usuários de Mac.....	2
O que é Calc?.....	5
Planilhas, folhas e células.....	5
Partes da janela principal do Calc.....	5
Barra de título.....	5
Barra de menus.....	6
Barras de ferramentas.....	7
Barra de ferramentas formatação.....	9
Barra fórmula.....	10
Menus do botão direito do mouse (contexto).....	11
Células individuais.....	11
Guia das folhas.....	11
Barra de Status.....	12
Iniciando uma nova planilha.....	13
Iniciando um novo documento a partir de um modelo.....	14
Abrindo uma planilha existente.....	15
Abrindo arquivos CSV.....	16
Salvando planilhas.....	17
Salvando documentos automaticamente.....	17
Salvando como um documento Microsoft Excel.....	17
Salvando como um arquivo CSV.....	19
Salvando em outros formatos.....	19
Proteção por senha.....	20
Navegando dentro das planilhas.....	21
Indo para uma célula específica.....	21
Mover-se de uma célula pra outra.....	21
Passando de folha para folha.....	23
Selecionando itens em uma folha ou planilha.....	24
Selecionando células.....	24
Selecionando colunas e linhas.....	25
Selecionando folhas.....	26
Trabalhando com colunas e linhas.....	27
Inserindo colunas e linhas.....	27
Excluindo colunas e linhas.....	27
Trabalhando com planilhas.....	28
Inserindo novas planilhas.....	28
Excluindo folhas.....	29
Renomeando folhas.....	29
Visualizando o Calc.....	29

<i>Usando zoom.....</i>	<i>29</i>
<i>Congelando linhas e colunas.....</i>	<i>30</i>
<i>Dividindo a tela.....</i>	<i>31</i>
<i>Usando o Navegador.....</i>	<i>33</i>
<i>Movendo-se rapidamente através de um documento.....</i>	<i>34</i>
<i>Escolhendo um modo de arrastar.....</i>	<i>34</i>
<i>Usando as propriedades do documento.....</i>	<i>35</i>

O que é Calc?

Calc é o componente de planilha do LibreOffice. Você pode entrar dados (normalmente numérico) em uma planilha e depois manipular estes dados para produzir certos resultados.

Alternativamente, você pode inserir dados e então use o Calc em um “E se...” mudando o modo de alguns dados e observar os resultados sem ter que redigitar as entradas na planilha ou folha.

Outros recursos oferecidos pelo Calc incluem:

- Funções, que podem ser usadas para criar formulas para realizar cálculos complexos sobre os dados
- Funções de Banco de Dados, para organizar, armazenar e filtrar dados.
- Gráficos dinâmicos; com uma grande variedade de gráficos 2D e 3D.
- Macros, para gravação e execução de tarefas repetitivas; linguagem de script suportada incluem LibreOffice Basic, Python, BeanShell e JavaScript.,
- Capacidade para abrir, editar e salvar planilhas do Microsoft Excel
- Importação e exportação de planilhas em vários formatos, incluindo HTML, CSV, PDF e PostScript

Nota

Se você quiser usar macros escritas em Microsoft Excel usando o código de macro VBA no LibreOffice, primeiro você deve editar o código no LibreOffice editor IDE Basic. Veja Capítulo 12, Macros no Calc.

Planilhas, folhas e células

Calc trabalha com elementos chamados *planilhas*. Planilhas consistem de um número de *folhas individuais*, cada folha contém células em linhas e colunas. Uma célula em particular é identificada pelo seu número de linha e letra da coluna.

Células mantêm os elementos individuais—de texto, números, fórmulas e assim por diante—que compõem os dados para exibir e manipular.

Cada planilha pode ter muitas folhas, e cada folha pode ter muitas células individuais. No Calc 3.3, cada folha pode ter um máximo de 1.048.576 (65.536 linhas no Calc 3.2 e anteriores) e um máximo de 1.024 colunas.

Partes da janela principal do Calc

Quando o Calc é iniciado, a janela principal é semelhante à Figura 1.

Nota

Se qualquer parte da janela do Calc na Figura 1 não é mostrada, você pode exibi-lo usando o menu Exibir. Por exemplo, **Exibir** → **Barra de status** irá mudar (mostrar ou esconder) a Barra de Status. Nem sempre é necessário mostrar todas as partes, como mostrado; mostrar ou ocultar qualquer um deles, conforme o desejado.

Barra de título

A Barra de título localizada na parte superior, mostra o nome da planilha atual. Quando a planilha é recém-criada, seu nome é *Sem título X*, onde *X* é um número. Quando você salva a planilha pela primeira vez, você será solicitado a digitar um nome de sua escolha.

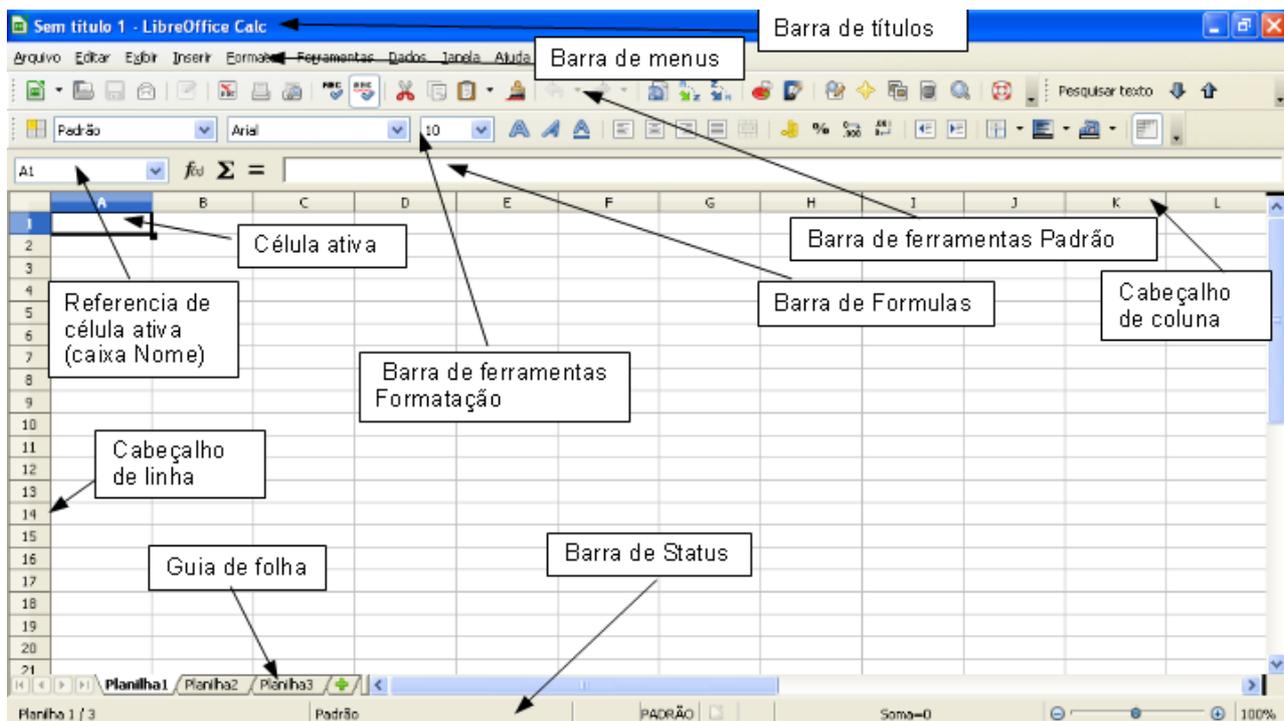


Figura 1: Partes da janela do Calc

Barra de menus

Abaixo da Barra de título está a Barra de menus. Quando você escolher um dos menus, um submenu irá aparecer com outras opções. Você pode modificar a Barra de menus, como discutido no Capítulo 14, Configuração e Personalização do Calc.

- **A** **Arquivo** contém comandos que se aplicam a todo o documento, tais como **A**brir, **S**alvar, **A**ssistentes, **E**xportar como PDF, e **A**ssinaturas digitais.
- **E** **Editar** contém comandos para editar o documento, tais como **D**esfazer, **A**lterações, **C**omparar documentos, e **L**ocalizar e substituir.
- **E** **Exibir** contém comandos para modificar a forma de como a interface do usuário Calc será vista, tais como **B**arra de ferramentas, **T**ela inteira, e **Z**oom.
- **I** **Inserir** contém comandos para inserir elementos, tais como **C**élulas, **L**inhas, **C**olunas, **F**olhas, e **F**iguras em uma planilha.
- **F** **Formatar** contém comandos para modificar o layout de uma planilha, tais como **E**stilos e formatação, **P**aragrafo, e **M**esclar células.
- **F** **Ferramentas** contém funções, tais como **O**rtografia, **C**ompartilhar documento, **C**onteúdo da célula, **G**aleria, e **M**acros.
- **D** **Dados** contém comandos para manipulação de dados em sua planilha, tais como **D**efinir intervalo, **C**lassificar, **F**iltro, e **O**perações múltiplas.
- **J** **Janela** contém comandos para a janela de visualização, tais como **N**ova janela, **D**ividir, e **C**ongelar.
- **A** **Ajuda** contém links para o arquivo Ajuda fornecido com o software, **O** que é isto?, **I**nformações da licença, **C**réditos do LibreOffice, e **S**obre o LibreOffice.

Barras de ferramentas

Calc possui vários tipos de barras de ferramentas: ancorada (fixo no local), flutuante, e destacáveis. Barras de ferramentas encaixadas podem ser movidas para diferentes locais ou feitas para flutuar, e barras de ferramentas flutuantes podem ser encaixadas.

Quatro barras de ferramentas estão localizadas abaixo da barra de menus por padrão: a barra de ferramentas padrão, barra de ferramentas localizar, barra de ferramentas formatação e barra de fórmula.

Os ícones (botões) sobre estas barras de ferramentas oferecem uma grande variedade de comandos e funções comuns. Você também pode modificar estas barras de ferramentas, como discutido no Capítulo 14, Configurando e Personalizando o Calc.

Colocando ponteiro do mouse sobre qualquer um dos ícones exibe uma pequena caixa, chamada ferramenta de dica. Ela dá uma pequena explanação, como **Ajuda** → **O que é isto?** ao passar o ponteiro do mouse sobre o ícone. Para desativar este recurso novamente, clique uma vez ou pressione a tecla *Esc* duas vezes. Dicas e dicas estendidas podem ser ativadas ou desativadas em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral**.

Exibindo ou ocultado barras de ferramentas

Para exibir ou ocultar barras de ferramentas, selecione **Exibir** → **Barra de ferramentas**, então clique no nome da barra de ferramentas na lista. Uma barra de ferramentas ativa mostra uma marca de seleção ao lado do nome. Barra de ferramentas destacáveis não são listadas no menu Exibir.

Paletas e barra de ferramentas destacáveis

Ícones da barra de ferramentas com um pequeno triângulo à direita irá mostrar *paletas*, *barra de ferramentas destacáveis*, e outras formas de selecionar as coisas, dependendo do ícone.

Um exemplo de uma paleta é exibido na Figura 2. Ele é exibido clicando no pequeno triângulo à direita do ícone Bordas da barra de ferramentas.



Figura 2: Barra de ferramentas da paleta

Um exemplo de *Barra de ferramentas destacáveis* é exibido na Figura 3. Barra de ferramentas destacáveis podem ser flutuantes ou encaixada ao longo de uma borda da tela ou em uma das áreas da barra de ferramentas existentes. Para mover uma barra de ferramentas destacáveis flutuante, arraste-a pela barra de título.

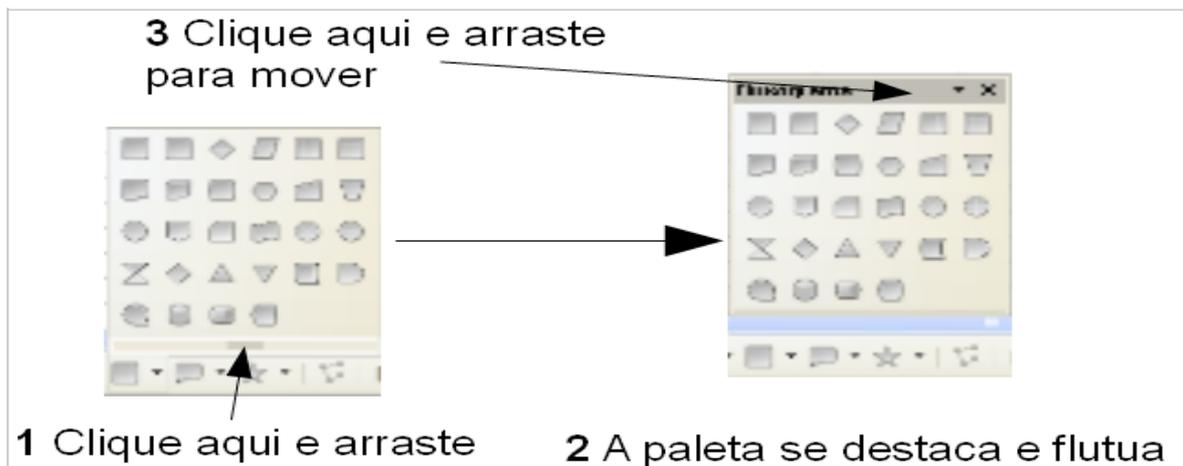


Figura 3: Exemplo de uma barra de ferramentas destacáveis

Movendo barras de ferramentas

Para mover uma barra de ferramentas ancorada, coloque o ponteiro do mouse sobre a alça da barra de ferramentas, mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse, arraste a barra de ferramentas para o novo local, e solte o botão do mouse.

Alças da barra de ferramentas ancoradas

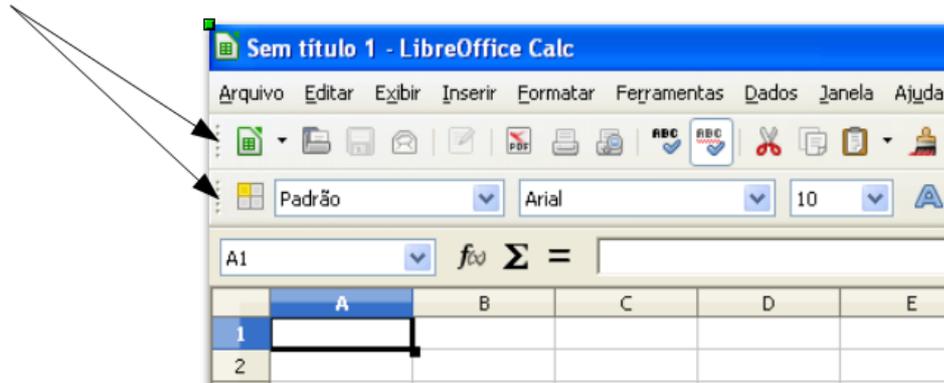


Figura 4: Movendo uma barra de ferramentas ancorada

Para mover uma barra de ferramentas flutuante, clique na sua barra de título e arraste-o para o novo local como mostrado na Figura 3.

Ancoragem/flutuação de janelas e barra de ferramentas

Barra de ferramentas e algumas janelas, como o Navegador e a janela Estilos e formatação, são encaixáveis. Você pode mover, redimensionar, ou encaixá-lo em uma aresta.

Para encaixar uma janela ou barra de ferramentas, mantenha pressionada a tecla *Control* e clique duas vezes sobre o quadro da janela flutuante (ou em uma área vaga perto dos ícones na parte superior da janela flutuante) para encaixá-lo em sua última posição.

Para desencaixar uma janela, mantenha pressionada a tecla *Control* e clique duas vezes sobre a moldura (ou uma área vaga próximo aos ícones na parte superior) da janela ancorada.

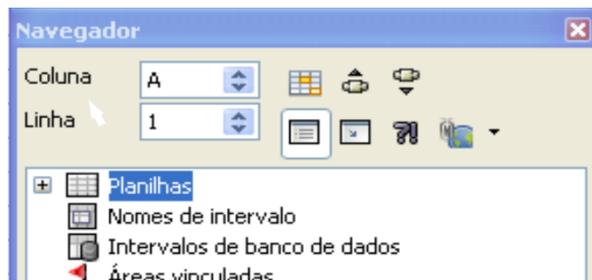


Figura 5: Control+duplo clique para encaixar ou desencaixar

Personalizando barra de ferramentas

Você pode personalizar barra de ferramentas de varias formas, incluindo a escolha de quais ícones são visíveis e a posição de travamento de uma barra de ferramentas ancorada.

Para acessar as opções de personalização da barra de ferramentas, use a seta para baixo no final da barra de ferramentas ou na barra de título.

Para mostrar ou ocultar ícones definidos para a barra de ferramentas selecionada, escolha **Botões visíveis** a partir do menu suspenso. Ícones visíveis são indicados por uma borda ao redor do ícone (Figura 6). Clique nos ícones para esconder ou mostrá-los na barra de ferramentas.



Você também pode adicionar e criar novas barras de ferramentas, como descrito no Capítulo 16.

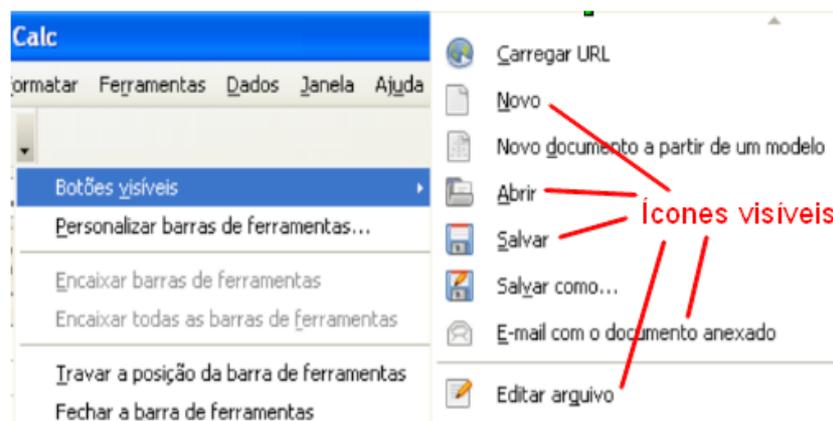


Figura 6: Seleção de ícones visíveis na barra de ferramentas

Barra de ferramentas formatação

Na Barra de ferramentas formatação, as três caixas à esquerda são as listas **Aplicar estilo**, **Nome da fonte**, e **Tamanho da fonte** (veja Figura 7). Elas mostram as configurações atuais para a célula ou área selecionada. (A lista Aplicar estilo não pode ser visível por padrão) Clique na seta para baixo à direita da barra de ferramentas formatação para abrir a lista e selecioná-la.



Figura 7: Listas Aplicar estilo, Nome da fonte e Tamanho da fonte

Nota

Se qualquer um dos ícones (botões) na Figura 7 não é mostrado, você pode exibi-lo clicando o pequeno triângulo na extremidade direita da barra de ferramentas **Formatação**, selecionado **Botões visíveis** no menu suspenso, e selecionar o ícone desejado (por exemplo, **Aplicar estilo**) na lista suspensa. Nem sempre é necessário exibir todos os botões da barra de ferramentas, como mostrado; exibir ou ocultar qualquer um deles, conforme o desejado.

Barra fórmula

No lado esquerdo da Barra de fórmula é uma pequena caixa de texto, chamada *Caixa de nome*, com uma combinação de uma letra e um número nela, como *D7*. Esta combinação, chamada de célula de referência, é a letra da coluna e o número da linha da célula selecionada.

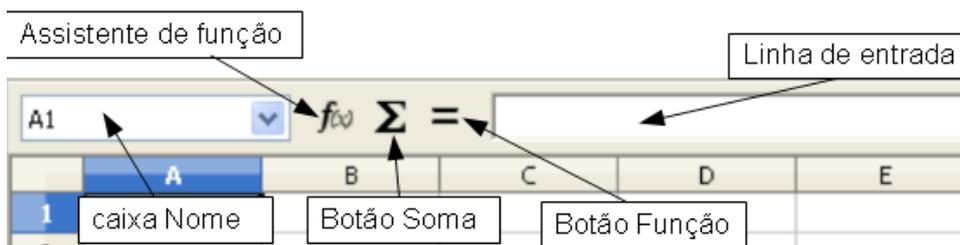


Figura 8: Barra de Fórmula

À direita da Caixa de nome estão os botões **Assistente de funções**, **Soma**, e **Função**.

Clicando no botão **Assistente de função** abre um diálogo a partir do qual é possível pesquisar através de uma das listas de funções disponíveis. Isto pode ser muito útil, pois ele também mostra como as funções são formatadas.

Em uma planilha, o termo *função* cobre muito mais do que simples funções matemáticas. Veja o Capítulo 7, Usando Fórmulas e Funções, para maiores detalhes.

Clicando no botão **Soma** insere uma fórmula de soma na célula atual, que totaliza os números das células acima da célula atual. Se não houver números acima da célula atual, então o resultado será "0".

Clicando no botão **Função** insere um sinal de igual (=) dentro da célula selecionada e a linha de entrada, permitindo assim que a célula aceite uma fórmula.

Quando você inserir novos dados dentro da célula, os botões de **Soma** e **Função** mudam para **Cancelar** ou **Aceitar**.  .

O conteúdo da célula atual (dados, fórmula, ou funções) são exibidos na **Linha de entrada**, que é o restante da Barra de Fórmulas. Você pode também editar o conteúdo da célula atual nesta ou você pode fazer isto na célula atual. Para editar dentro da área da linha de entrada, clique na área, então digite suas alterações. Para editar dentro da célula atual, basta um duplo clique na célula.

Menus do botão direito do mouse (contexto)

Botão direito do mouse em uma célula, gráfico, ou outro objeto, para abrir um menu de contexto. Muitas vezes, o menu de contexto é a maneira mais rápida e fácil para chegar uma função. Se você não tiver certeza de onde nos menus ou barra de ferramentas a função está localizada, você pode ser capaz de encontrá-la clicando o botão direito do mouse.

Células individuais

A seção principal da tela exibe as células sob a forma de uma grade, sendo cada célula na intersecção de uma coluna e uma linha.

No topo das colunas e na extremidade esquerda das linhas tem uma série de caixas cinzas contendo letras e números. Estes são os cabeçalhos de colunas e linhas. As colunas iniciam em A e vão para a direita, e as linhas iniciam em 1 e vão para baixo.

Estes cabeçalhos de colunas e linhas formam a referência que aparecem na Caixa Nome na Barra de fórmula (veja Figura 8). Você pode desativar estes cabeçalhos selecionando **Exibir** → **Cabeçalhos de linhas e colunas**.

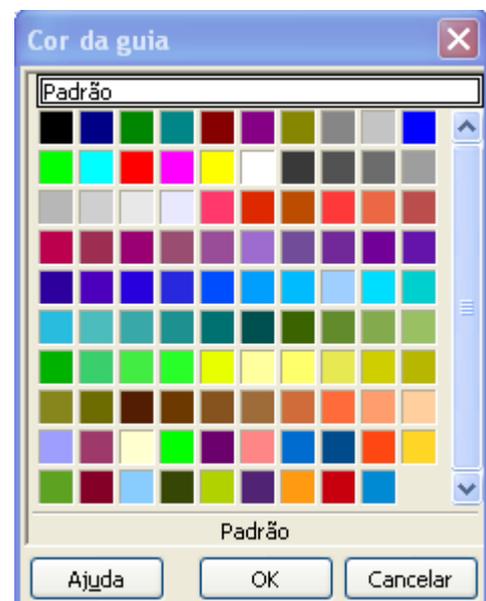
Guia das folhas

Na parte inferior da grade das células são as guias das folhas. Estas guias permitem o acesso a todas folhas individuais, com a folha visível (ativa), tem a guia em branco. Clicando em outra guia da planilha que mostra as folhas, a sua guia fica branca. Você pode também selecionar múltiplas guias de folhas de uma só vez mantendo pressionando a tecla *Control* enquanto clica nestas.

Do Calc 3.3, você pode selecionar cores diferentes para as abas da folha. Clique com o botão direito do mouse em uma aba e selecione **Cor da guia** e escolha a cor da guia no menu de contexto que abre uma paleta de cores. Para adicionar novas cores à paleta, veja “Opções de cores no Capítulo 14, Configuração e Personalização do Calc.



Figura 9: Escolher **Cor da guia**



Barra de Status

A barra de status do Calc fornece informações sobre a planilha e formas convenientes para mudar rapidamente de alguma de suas características.

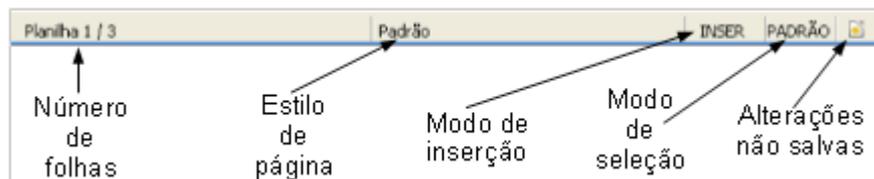


Figura 10: Extremidade esquerda da barra de status do Calc.

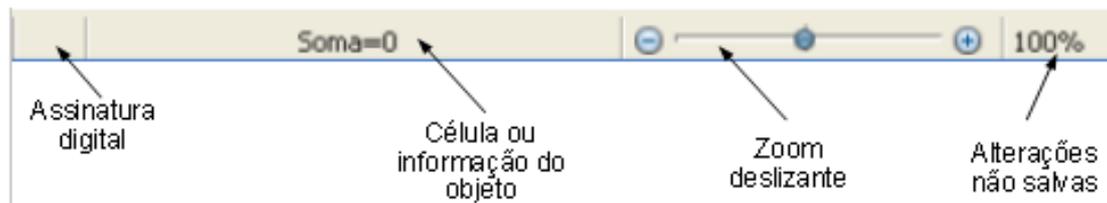


Figura 11: Extremidade direita da barra de status do Calc.

Sequencia de número da folha (**Planilha 1 / 3**)

Mostra o número de sequencia da folha e o número total das folhas na planilha. A sequencia de números podem não coincidir com o nome da guia da folha.

Estilo de página (**Padrão**)

Mostra o estilo de página para a folha atual. Para editar o estilo de página, duplo clique no campo. O diálogo Estilo de página é aberto.

Modo inserir (**INSRT**)

Clique para alterar entre os modos INSER (*Inserir*) e SOBRE (*Sobrescrever*) enquanto digita. Este campo é branco quando a planilha não está em modo de digitação (por exemplo, quando selecionamos células).

Modo de seleção (**STD**)

Clique para alterar entre seleção de PADRÃO (*Modelo a seguir*), EXT (*Ampliar*) e ADIC (*Adicionar*). EXT é uma alternativa para *Shift+Clique* quando selecionamos células. Veja página 24 para maiores detalhes.

Alterações não salvas ()

Um ícone aparece aqui se as mudanças na planilha não foram salvas.

Assinatura digital ()

Se o documento não foi assinado digitalmente, de um duplo clique nesta área para abrir a caixa de diálogo Assinatura digital, onde você pode assinar o documento. Consulte o Capítulo 6, Imprimindo, Exportando, e e-mails, para maiores detalhes sobre assinaturas digitais.

Se o documento tiver sido assinado, o ícone  é mostrado nesta área. Você pode dar duplo clique no ícone para ver o certificado. Um documento pode ser assinado digitalmente somente depois que ele foi salvo.

Células ou informações do objeto (**Sum=0**)

Exibe informações sobre os itens selecionados. Quando um grupo de células é selecionado, a soma do conteúdo é mostrado por padrão, você pode clicar com o botão direito do mouse

sobre o campo e selecionar outras funções, tais como o valor médio, o valor máximo, o valor mínimo, ou contagem (número de itens selecionados).

Quando o cursor estiver sobre um objeto como uma figura ou gráfico, a informação apresentada inclui o tamanho do objeto e sua localização.

Zoom ()

Para alterar a ampliação de visão, arraste o controle deslizante do Zoom ou clique nos sinais + e -. Você pode também clicar com o botão direito do mouse no nível de porcentagem de zoom para selecionar um valor de ampliação ou clique duas vezes para abrir a caixa de diálogo Zoom e visualização do layout.

Iniciando uma nova planilha

Você pode iniciar um novo documento em branco no Calc de várias maneiras.

- **No menu do sistema operacional**, da mesma forma que se executa outros programas. Quando o LibreOffice está instalado em seu computador, na maioria dos casos uma entrada de menu para cada componente foi adicionada ao menu do sistema. No caso do Mac, deverá haver o ícone do LibreOffice na pasta **Applications**. Quando você clicar duas vezes neste ícone, abre o LibreOffice no centro para iniciar (Figura 13).
- **No início rápido**, que é encontrado no Windows, algumas distribuições Linux, e (e em uma ligeira forma diferente) no Mac OS X. O **Início rápido** é um ícone que é colocado na bandeja do sistema ou estação durante a inicialização do sistema. Ele indica que o LibreOffice foi carregado e está pronto para uso.

Com o botão direito do mouse no ícone **Início rápido** (Figura 12) na bandeja do sistema para abrir um menu onde você pode abrir um novo documento, abrir a caixa de diálogo Modelos e documentos, ou escolher um documento existente para abrir. Você também pode com duplo clique no ícone **Início rápido** para exibir a caixa de diálogo Modelos e documentos.

Consulte o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, no guia de *Introdução* para maiores informações sobre como usar o Início rápido.

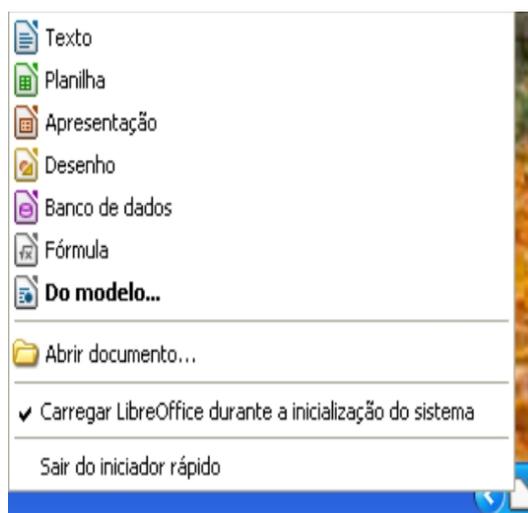


Figura 12: Menu de iniciação rápida no Windows

- **A partir do Start Center**. Quando o LibreOffice está aberto mas o documento não (por exemplo, se você fecha todos os documentos abertos mas deixa o programa rodando), o Start Center é mostrado. Clique em um dos ícones para abrir um novo documento do mesmo tipo, ou clique no ícone Modelos para iniciar um novo documento usando um

modelo. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o novo documento abre em uma nova janela.



Figura 13: Start Center do LibreOffice

Quando o LibreOffice é aberto, você também pode iniciar um novo documento em uma das seguintes formas:

- Pressionando as teclas *Control+N*.
- Use **Arquivo** → **Novo** → **Planilha**
- Clique no botão **Novo** na barra de ferramentas principal.

Iniciando um novo documento a partir de um modelo

Documentos Calc também podem ser criados a partir de modelos. Siga os procedimentos acima, mas em vez de escolher Planilha, escolha o ícone **Modelos** do Start Center ou **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos** na barra de menus ou barra de ferramentas

Na janela de Modelos e documentos (Figura 14), navega até a pasta apropriada e de duplo clique no modelo desejado. Uma nova planilha, baseada no modelo selecionado, abre.

A instalação de um novo LibreOffice não contém muitos modelos, mas você pode adicionar mais fazendo download de <http://extensions.libreoffice.org/> e instalando-os como descrito no Capítulo 14, Configurando e Personalizando Calc.

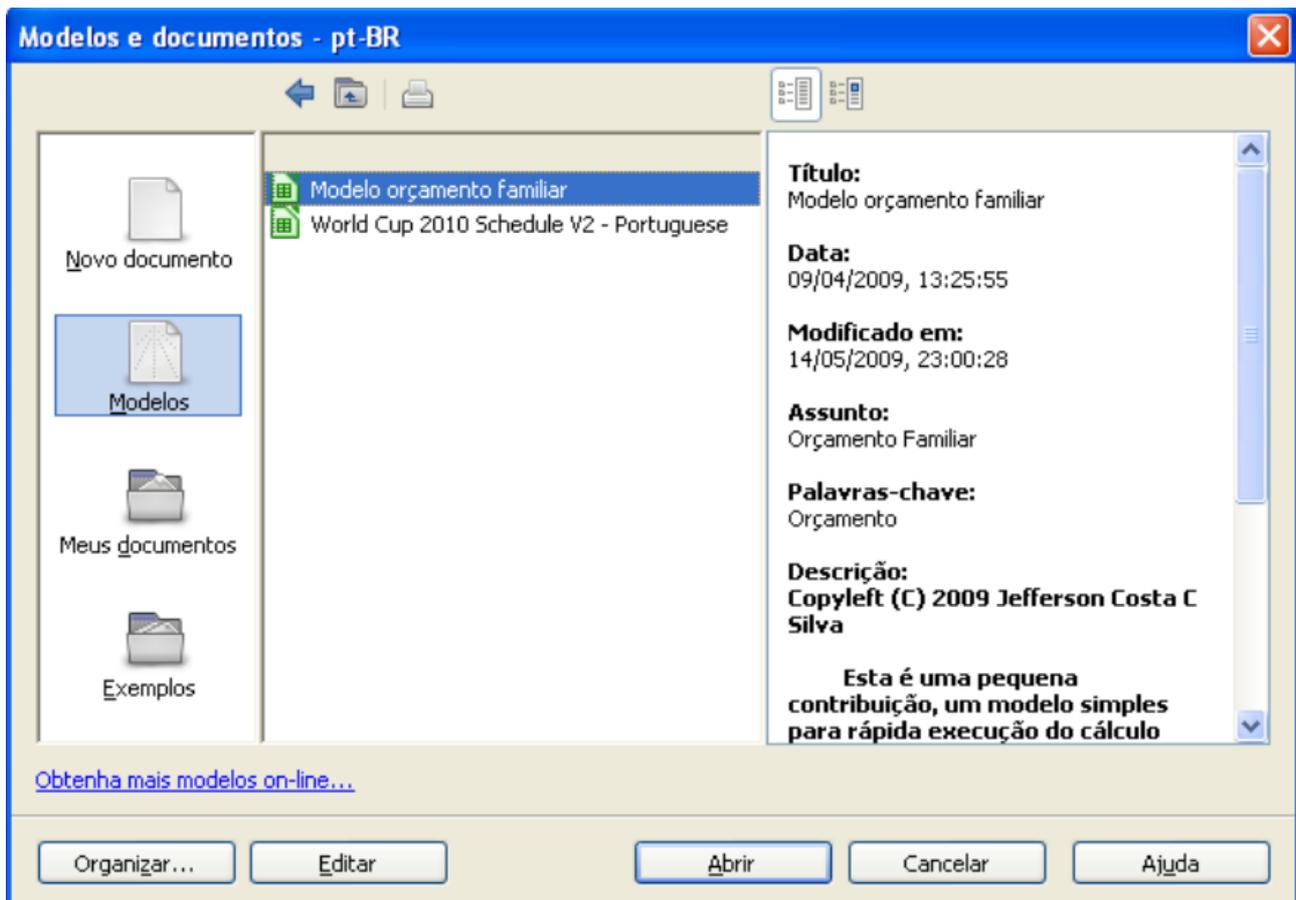
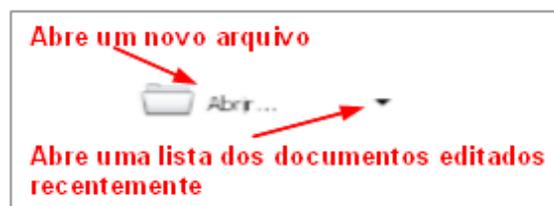


Figura 14: Iniciar uma nova planilha a partir de um modelo

Abrindo uma planilha existente

Quando não houver nenhum documento aberto, o Start Center (Figura 22) fornece um ícone para abrir um documento existente ou escolher de uma lista de documentos recém editados.



Você também pode abrir um documento existente em uma das seguintes formas. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o segundo documento é aberto em uma nova janela.

- Escolha **A**rquivo → **A**brir
- Clique no botão **A**brir na barra de ferramentas principal.
- Pressione **Control+O** no teclado
- Use **A**rquivo → **D**ocumentos recentes para mostrar os 10 últimos arquivos que foram abertos em qualquer um dos componentes do LibreOffice.
- Use a seleção **A**brir documento no Início Rápido.

Em cada caso, a caixa de diálogo Abrir é exibida. Selecione o arquivo que quiser, e então clique em **A**brir. Se o documento já está aberto no LibreOffice, o segundo documento é aberto em uma nova janela.

Se você tiver associado formatos de arquivos do Microsoft Office com LibreOffice, você pode também abrir esses arquivos clicando duas vezes sobre eles.

Abrindo arquivos CSV

Arquivos de Valores separados por virgula (CSV) são arquivos de texto que contém o conteúdo da célula em uma única folha. Cada linha de um artigo CSV representa uma linha em uma planilha. Virgula, ponto e virgula, ou outros caracteres são usados para separar as células. O texto é inserido entre aspas e números são inseridos sem aspas.

Para abrir um arquivo CSV no Calc:

- 1) Escolha **A**rquivo → **A**brir
- 2) Localize o arquivo CSV que deseja abrir.
- 3) Se o arquivo tem extensão *.csv, selecione o arquivo e clique em **A**brir
- 4) Se o arquivo tiver outra extensão (por exemplo, *.txt), selecione o arquivo, selecione **T**exto **C**SV(**.**csv;**.***.txt) na caixa Arquivos do tipo (role para a seleção de planilha para encontrá-lo) e então clique em **A**brir.
- 5) Na caixa de diálogo Importação texto (Figura 15), selecione a opção **S**eparado por para dividir o texto do arquivo em colunas.

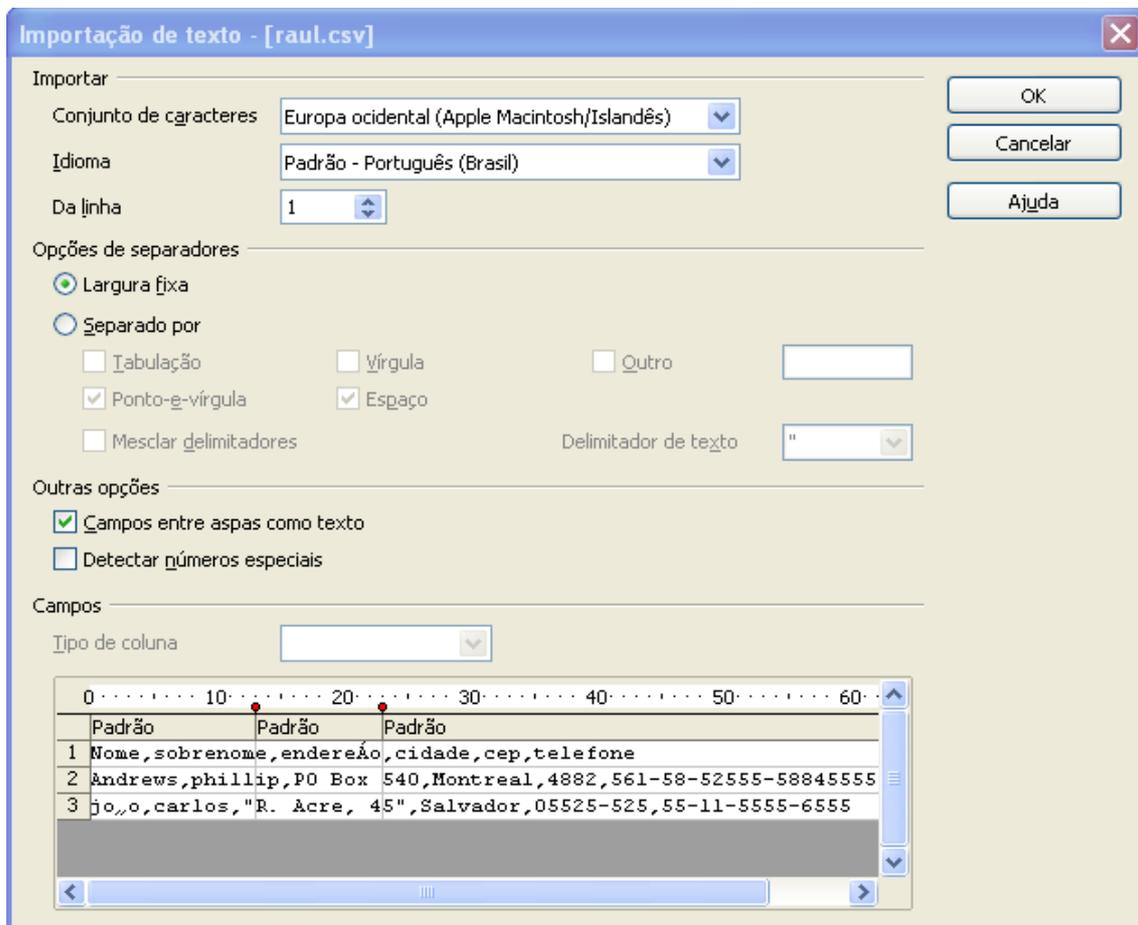


Figura 15: Caixa de diálogo Importação de texto, com Virgula (,) selecionada como separador e aspas duplas (") como delimitador de texto.

Você pode visualizar o layout dos dados importados na parte inferior da janela. Botão direito do mouse em uma coluna para definir o formato ou esconder a coluna.

Se o arquivo CSV usa um caractere delimitador de texto que não esta na lista delimitador de texto, clique na caixa, digite o tipo de caractere.

- 6) As opções na seção *Outras opções* determinar se os campos entre aspas será sempre importado como texto, e se o Calc irá detectar automaticamente todos os formatos de números, incluindo formatos de números especiais, tais como datas, hora e notação científica. A detecção depende das configurações de idioma
- 7) Clique em **OK** para abrir o arquivo.

Cuidado



Se você não selecionar **Texto CSV (*.csv;*.txt)** como o tipo de arquivo ao abrir, o documento é aberto no Writer, não no Calc.

Salvando planilhas

Planilhas podem ser salvas de três maneiras:

- Pressione *Control+S*.
- Escolha **Arquivo** → **Salvar** (ou **Salvar tudo** ou **Salvar como**).
- Clique no botão **Salvar** na barra de ferramentas principal.

Se a planilha não foi salva anteriormente, então cada uma dessas ações abrirá o diálogo **Salvar como**. Lá você pode especificar o nome da planilha e o local onde salvá-lo.

Nota

Se a planilha foi salva anteriormente, e depois salvá-la usando o comando **Salvar** (ou **Salvar tudo**) irá sobrescrever na copia existente. No entanto, você pode salvar a planilha em um local diferente ou com um nome diferente selecionando **Arquivo** → **Salvar como...**

Salvando documentos automaticamente

Você também pode optar que o Calc salve a sua planilha automaticamente em intervalos regulares. Salvando automaticamente, como salvando manualmente, substitui o último estado salvo do arquivo. Para configurar o salvamento automático de arquivo.:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/Salvar** → **Geral**.
- 2) Clique em **Salvar informações de autorrecuperação a cada** e defina o tempo de intervalo. O valor padrão é 15 minutos. Digite o valor desejado, digitando-o ou pressionando para cima ou para baixo as teclas de seta.

Salvando como um documento Microsoft Excel

Se você precisar trocar arquivos com usuários do Microsoft Excel, eles podem não saber como abrir e salvar arquivos *.ods. Somente o Microsoft Excel 2007 com Service Pack 2 (SP2) pode fazer isso. Usuários do Microsoft Excel 2007, 2003, XP, e 2000 também podem fazer download e instalar um plug-in Formato OpenDocument (ODF) gratuitamente do Sun Microsystems, disponíveis a partir Softpedia, <http://www.softpedia.com/get/Office-tools/Other-Office-Tools/Sun-ODF-Plugin-for-Microsoft-Office.shtml>.

Alguns usuários do Microsoft Excel podem ser relutantes ou incapazes de receber arquivos *.ods. (Talvez a sua entidade patronal não lhe permita instalar o plug-in). Nestes casos, você pode salvar um documento como um arquivo) Excel (*.xls ou *.xlsx).

- 1) **Importante**—Primeiro salve sua planilha no formato de arquivo usado pelo LibreOffice, *.ods. Se você não fizer isto, qualquer alteração que você tenha feito desde a última vez que você o salvou só vai aparecer na versão do Microsoft Excel no documento.
- 2) Em seguida escolha **Arquivo** → **Salvar como**.
- 3) No diálogo Salvar como (Figura 16), no menu suspenso **Salvar como tipo**, selecione o tipo de formato Excel que desejar. Clique **Salvar**.

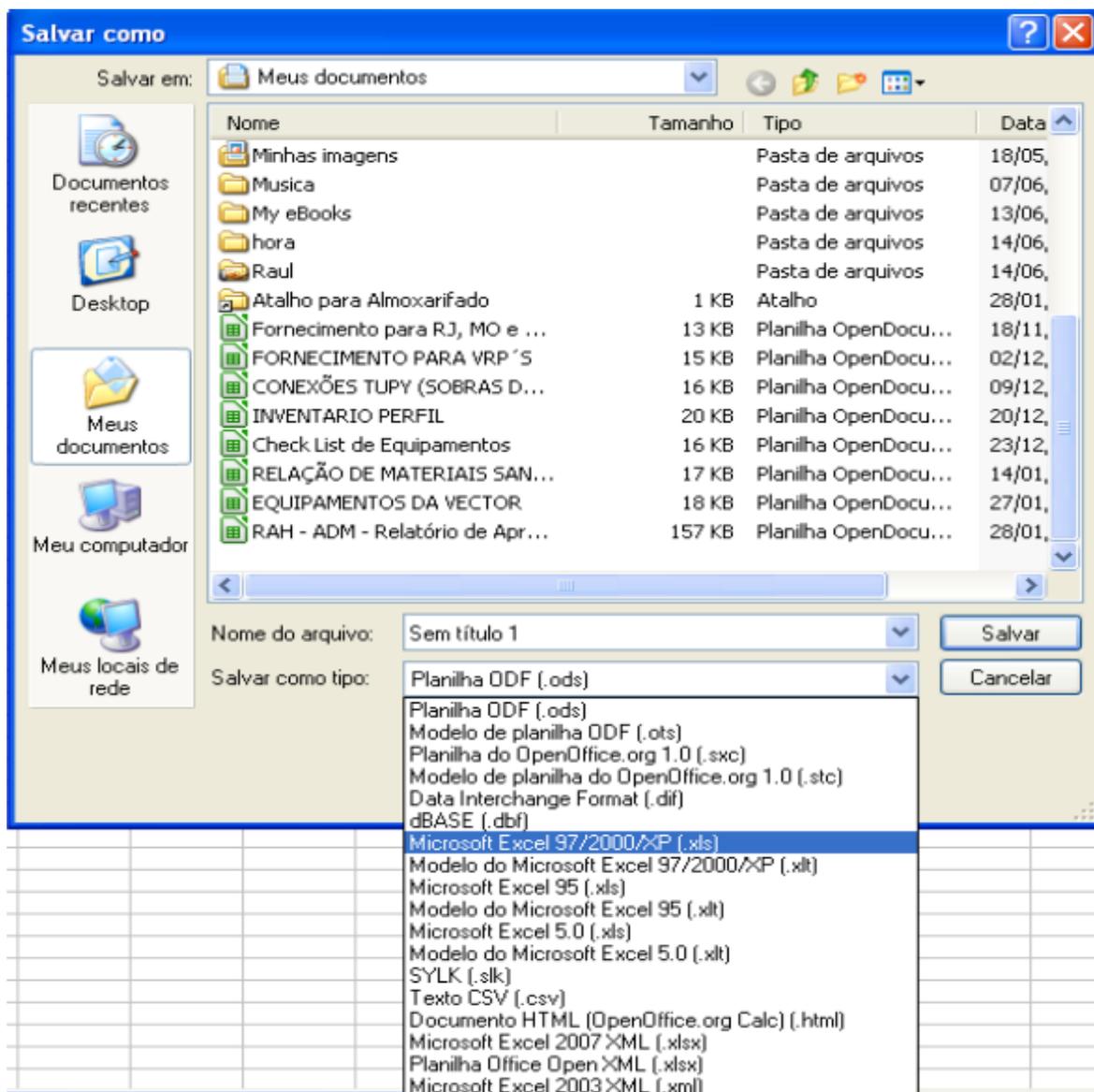


Figura 16. Salvando uma planilha no formato Microsoft Excel

Cuidado



Deste ponto em diante, *todas as mudanças que fizer na planilha deverão acontecer somente no documento do Microsoft Excel*. Você mudou o nome e o tipo de arquivo de seu documento. Se você quiser voltar a trabalhar com a versão *.ods de sua planilha, você deve abri-lo novamente, perdendo as informações gravadas, ou você deverá selecionar **Arquivo** → **Salvar como**, e selecionar em *Salvar como tipo*, selecionar *Planilha ODF (.ods)*, para não perder o que foi alterado até o momento.

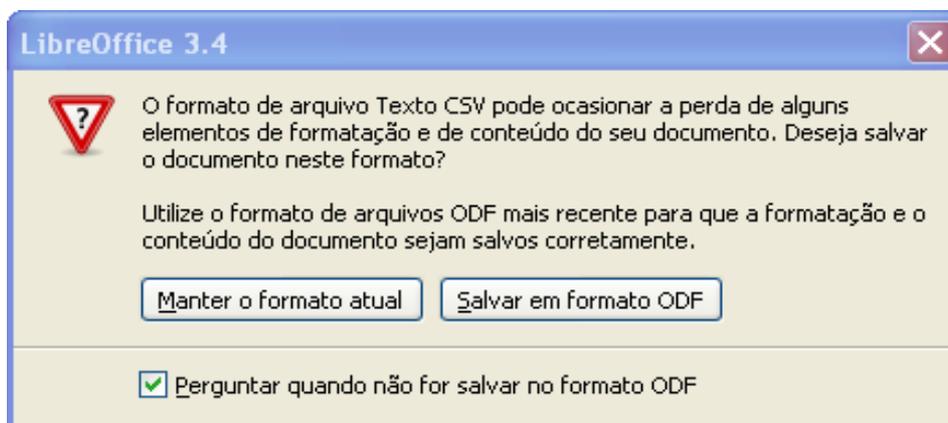
Dica

Para ter os documentos do Calc salvos como formato padrão de arquivos do Microsoft Excel, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar e salvar** → **Geral** na seção chamada *Formatos de arquivo padrão e configurações ODF*, abaixo em *Tipo de documento*, selecione **Documento de planilha**, e em seguida em *Sempre salvar como*, selecione o formato de arquivo preferido

Salvando como um arquivo CSV

Para salvar uma planilha como um arquivo separado por virgula (CSV):

- 1) Escolha **Arquivo** → **Salvar como**.
- 2) Na caixa *Nome do arquivo*, digite um nome para o arquivo.
- 3) Na lista *Salvar como tipo*, selecione **Texto CSV (.csv)** e clique em **Salvar**.
Você pode ver a caixa de mensagem abaixo. Clique **Manter o formato atual**.



- 4) No diálogo de arquivos *Exportar arquivos de texto*, selecione as opções que você e então clique em **OK**.

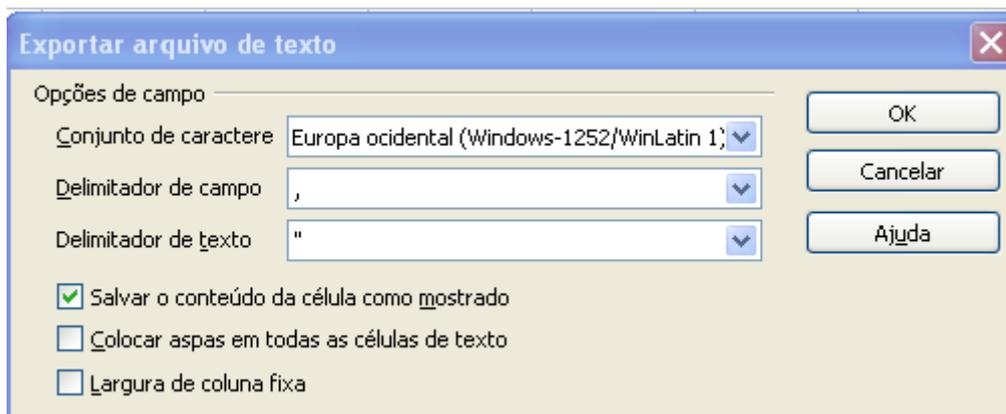


Figura 17: Escolhendo opções ao exportar para Texto CSV

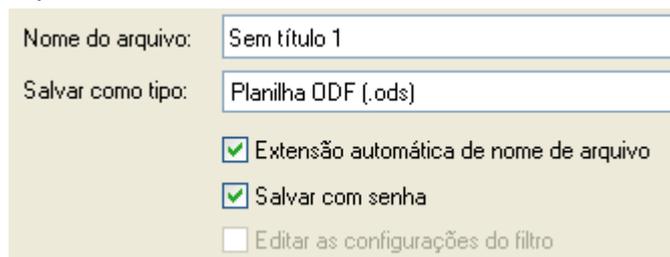
Salvando em outros formatos

Calc pode salvar as planilhas em uma variedade de formatos, incluindo HTML (páginas Web), por meio do diálogo *Salvar como*. Calc também pode exportar planilhas em arquivos de formato PDF e XHTML. Consulte o Capítulo 6, *Imprimindo, Exportando e e-mails*, para maiores informações.

Proteção por senha

O Calc oferece dois níveis de proteção para documentos: leitura e proteção (arquivos não podem ser vistos sem uma senha) e proteção contra gravação (arquivo pode ser visualizado em modo leitura somente mas não pode ser alterado sem senha). Assim você pode disponibilizar o conteúdo para leitura por um grupo selecionado de pessoas e para leitura e edição por um grupo diferente. Este comportamento é compatível com a proteção de arquivos Microsoft Excel.

- 1) Use **Arquivos** → **Salvar como** ao salvar o documento (você pode também usar **Arquivos** → **Salvar** a primeira vez que você salvar um novo documento).
- 2) Na caixa de diálogo *Salvar como*, digite o nome do arquivo, selecione a opção **Salvar com senha** e então clique em **Salvar**.



- 3) A caixa de diálogo Digite a senha é aberta.

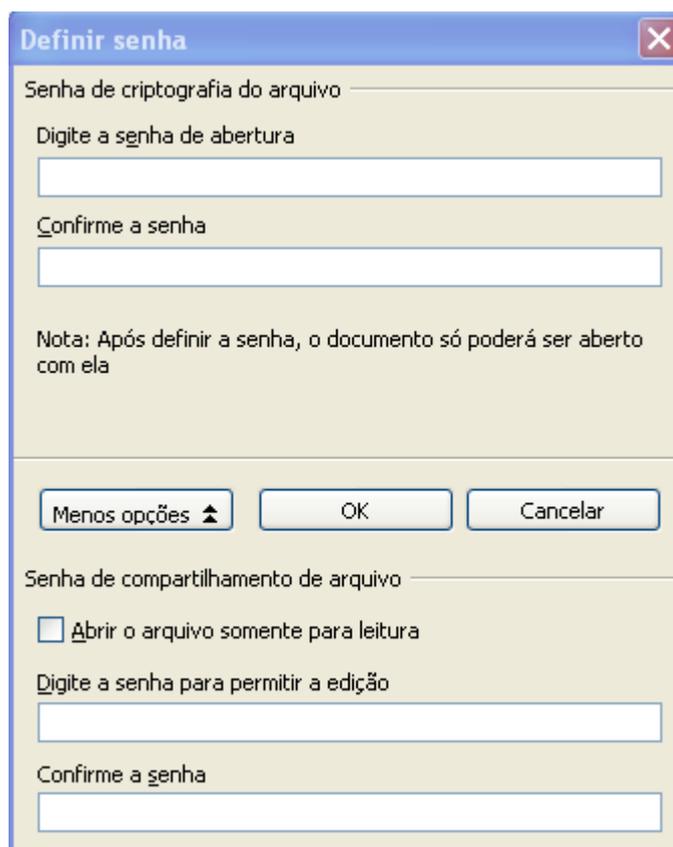


Figura 18: Dois níveis de senha de proteção

Aqui você tem várias opções:

- Para ler e proteger o documento, digite uma senha nos dois campos na parte superior da caixa de diálogo.

- Para proteger de escrita o documento, clique o botão **Mais opções** e marque a caixa de seleção **Abrir arquivo somente para leitura**.
 - Para proteger de escrita o documento mas permitir que pessoas selecionadas para editá-lo, marque a caixa **Abrir arquivo somente para leitura** e digite uma senha nas duas caixas na parte inferior da caixa de diálogo.
- 4) Clique **OK** para salvar o arquivo. Se um dos pares de senha não são iguais, você recebe uma mensagem de erro. Feche a caixa de mensagem para voltar a caixa de diálogo Digite a senha novamente.

Cuidado



O LibreOffice usa um mecanismo de criptografia muito forte que torna quase impossível recuperar o conteúdo de um documento se perder a senha.

Navegando dentro das planilhas

O Calc oferece várias maneiras para navegar dentro de uma planilha de célula para célula e de folha para folha. Você geralmente pode usar o método que preferir.

Indo para uma célula específica

Usando o mouse

Coloque o ponteiro do mouse sobre a célula e clique.

Usando a referência da célula

Clique no pequeno triângulo preto invertido logo à direita da Caixa de nome (Figura 8). A referência de célula existente será destacada. Digite a referência da célula que deseja ir e pressione *Enter*. As referências de células são casos insensitivos: a3 ou A3, por exemplo, são os mesmos. Ou basta clicar na Caixa de nome, pressionar *Backspace* sobre a referência de célula existente, e digite a referência de célula desejada e pressione *Enter*.

Usando o Navegador

Clique no botão Navegador na barra de ferramentas Padrão (ou pressione *F5*) para exibir o Navegador. Digite a referência de célula dentro dos dois campos, rotulados de Coluna e linha, e pressione *Enter*. Na Figura 31 na página 33, o Navegador iria selecionar a célula A7. Para saber mais sobre o Navegador, consulte a página 33.

Mover-se de uma célula pra outra

Na planilha, uma célula normalmente tem uma borda preta mais escura. Esta borda preta indica onde o *foco* é (veja a Figura 19). O foco indica que a célula é habilitada para receber entrada. Se um grupo de células é selecionada, eles têm uma cor de destaque (geralmente cinza), com a célula de foco com uma borda escura.

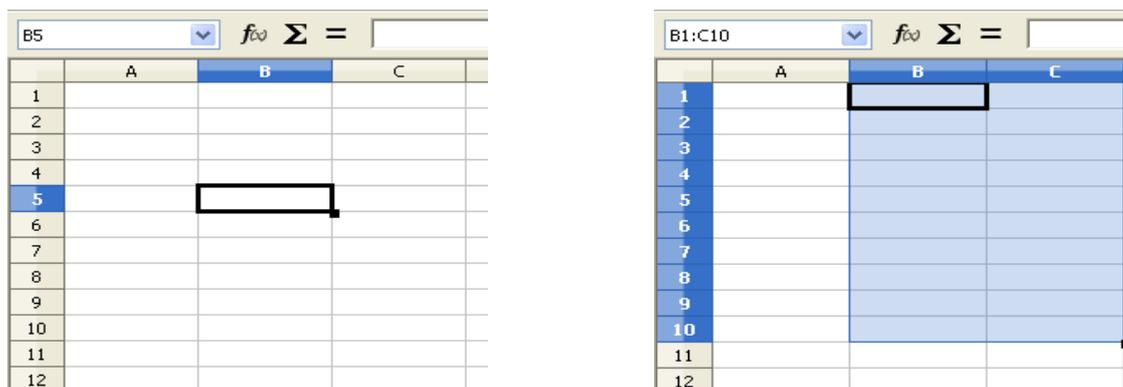


Figura 19. (esquerda) Uma célula selecionada e (direita) um grupo de células selecionadas

Usando o mouse

Para mover o foco usando o mouse, basta mover o ponteiro do mouse para a célula onde você deseja que seja o foco e clique o botão esquerdo do mouse. Essa ação muda o foco para a nova célula. Este método é mais útil quando duas células estão além há uma grande distância.

Usando as teclas Tab e Enter

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

Usando as teclas de seta

Pressionando as teclas de seta no teclado, move o foco na direção das setas.

Usando Home, End, Page Up e Page Down

- *Home* move o foco para o início de uma linha.
- *End* move o foco para a mais distante coluna a direita que contenha dados.
- *Page Down* move a tela para baixo uma tela completa e *Page Up* move a tela para cima uma tela completa.

Combinações de *Control* (muitas vezes representada em teclados como *Ctrl*) e *Alt* com *Home*, *End*, *Page Down* (*PgDn*), *Page Up* (*PgUp*), e as teclas de seta, movem o foco da célula atual em outras maneiras. Tabela 1 descreve os atalhos do teclado para se mover sobre a planilha.

Dica

Use uma das quatro combinações *Alt+Teclas de seta* para redimensionar a altura ou largura de uma célula. (Por exemplo, *Alt+↓* aumenta a altura de uma célula.

Tabela 1. Mover-se de uma célula para outra usando o teclado

Combinação de teclas	Movimento do foco
→	À direita da célula
←	À esquerda da célula
↑	Sobe para uma célula acima
↓	Desce para uma célula abaixo
<i>Control</i> + →	Para a próxima coluna a direita que contenha dados nesta linha ou Coluna AMJ.
<i>Control</i> + ←	Para a próxima coluna para a esquerda que contenha dados nesta linha ou Coluna A.

Combinação de teclas	Movimento do foco
<i>Control</i> +↑	Para a próxima linha acima com dados nesta coluna ou Linha 1.
<i>Control</i> +↓	Para a próxima linha abaixo com dados nesta coluna ou linha 65536
<i>Control</i> +Home	Para a célula A1
<i>Control</i> +End	Para o canto mais baixo do lado direito de uma área retangular que tenha dados.
<i>Alt</i> +Page Down	Uma tela a direita (se possível)
<i>Alt</i> +Page Up	Uma tela a esquerda (se possível)
<i>Control</i> +Page Down	Uma folha a direita (nas abas de folhas).
<i>Control</i> +Page Up	Uma folha a esquerda (nas abas de folhas).
<i>Tab</i>	Para a próxima célula a direita.
<i>Shift</i> + <i>Tab</i>	Para a próxima célula a esquerda.
<i>Enter</i>	Desce uma célula (se não for alterado pelo usuário).
<i>Shift</i> + <i>Enter</i>	Sobe uma célula (se não for alterado pelo usuário).

Personalizando o efeito da tecla Enter

Você pode personalizar a direção em que a tecla *Enter* move o foco, selecionando **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Calc** → **Geral**.

As quatro opções de direção para a tecla *Enter* são mostradas do lado direito da Figura 20. Pode mover o foco para baixo, a direita, acima, ou a esquerda. Dependendo do arquivo utilizado ou do tipo de dados que esta sendo colocado, defina uma direção diferente pode ser útil.

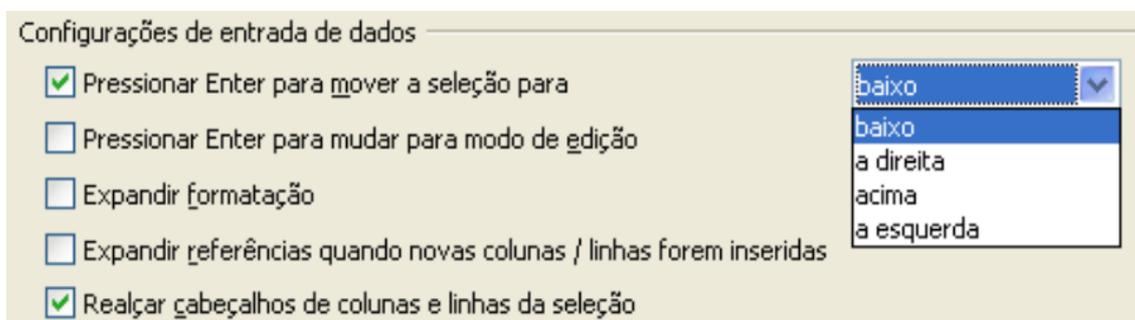


Figura 20: Personalizando o efeito da tecla Enter

A tecla *Enter* pode também ser usada para mudar dentro e fora do modo de edição. Use as duas primeiras em *Configurações de entrada de dados* na Figura 20 para alterar as configurações da tecla *Enter*.

Passando de folha para folha

Cada folha em uma planilha é independente uma das outras. Embora possam ser ligadas com referências de uma folha e outra. Há três maneiras para navegar entre folhas diferentes em uma planilha.

Usando o teclado

Pressionando *Control* +*Page Down* move uma folha para a direita e pressionando *Control*+*Page Up* move uma folha para a esquerda.

Usando o mouse

clikando em uma das guias folha na parte inferior da planilha, seleciona esta folha.

Se você tem muitas folhas, então algumas das guias folha podem ser escondidas atrás da barra de rolagem horizontal na parte inferior da tela. Se este for o caso, então os quatro botões à esquerda das guias folha podem mover as guias para a vista. A Figura 21 mostra como fazer isto.

Observe que as folhas aqui não são numeradas em ordem. A numeração de folhas é arbitrária; você pode uma folha como você quiser.

Nota

As setas de guias folha mostradas na Figura 21 só é vista se houver mais guias folha do que pode ser visto. Caso contrário, aparecem desbotadas como na Figura 1.

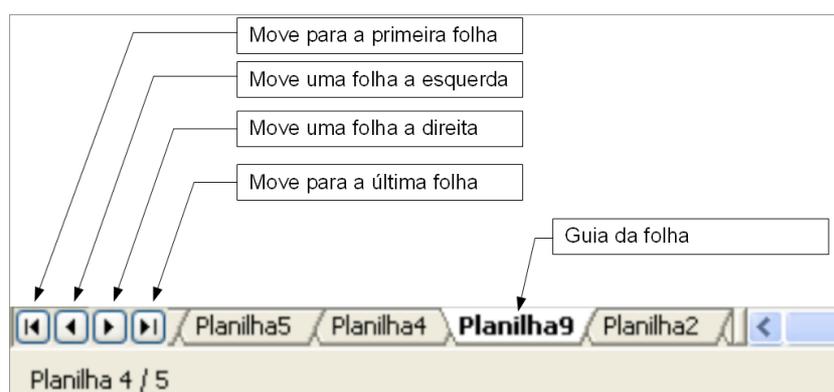


Figura 21. Setas de guias folha

Selecionando itens em uma folha ou planilha

Selecionando células

As células podem ser selecionadas em uma variedade de combinações e quantidades.

Célula única

Clique com o botão esquerdo do mouse na célula. O resultado será parecido como o do lado esquerdo da figura 19. Você pode verificar sua seleção, verificando a caixa Nome.

Intervalo de células contíguas

Um intervalo de células podem ser selecionadas usando-se o teclado ou o mouse.

Para selecionar um intervalo de células, arrastando o mouse:

- 1) Clique em uma célula.
- 2) Pressione e segure o botão esquerdo do mouse.
- 3) Mova o mouse pela tela.
- 4) Assim que o bloco de células estiver destacado, solte o botão esquerdo do mouse.

Para selecionar um intervalo de células sem arrastar o mouse:

- 1) Clique na célula que é para ser o canto do intervalo de células.
- 2) Mova o mouse para o canto oposto do intervalo de células.
- 3) Pressione a tecla *Shift* e então clique com o mouse.

Dica

Você também pode selecionar um intervalo contíguo de células, clicando primeiro no campo PADRÃO da barra de status e mudar para EXT, antes de clicar no canto oposto do intervalo de células no passo 3 acima. Se você usar este método, não se esqueça de mudar EXT e retornar para PADRÃO ou você pode encontrar-se estendendo a seção não intencional.

Para selecionar um grupo de células se usar o mouse:

- 1) Selecione a célula que será um dos cantos do intervalo de células.
- 2) Enquanto mantém pressionada a tecla *Shift*, utilize as setas do cursor para selecionar o restante do intervalo.

O resultado de qualquer um destes métodos se parece com o lado direito da Figura 19.

Dica

Você também pode selecionar um intervalo de células usando a caixa Nome. Clique na caixa Nome como descrito em “Usando a referência da célula” na página 21. Para selecionar um intervalo de células, insira a referência de célula para a célula superior esquerda, seguida de dois pontos (:), e em seguida a referência de célula inferior à direita. Por exemplo, para selecionar o intervalo que vai de A3 para C6, digite A3:C6.

Intervalo de células não contíguas

- 1) Selecione a célula ou intervalo de células usando um dos métodos acima.
- 2) Mova o ponteiro do mouse para o início da próxima faixa ou célula única.
- 3) Mantenha pressionada a tecla *Control* e clicar ou clicar e arrastar para selecionar outro intervalo de células para adicionar ao primeiro intervalo.
- 4) Repita conforme o necessário.

Dica

Você também pode selecionar um intervalo não contíguo de células primeiro clicando duas vezes no campo PADRÃO na barra de status mudando-o para ADIC, antes de clicar em uma célula que deseja adicionar no intervalo de células no passo 3 acima. Este método funciona melhor quando adicionamos célula única ao intervalo. Se você usar este método, não se esqueça de mudar ADIC de volta a PADRÃO ou você pode encontrar-se adicionando mais seleções de forma não intencional.

Selecionando colunas e linhas

Todas as colunas e linhas podem ser selecionadas muito rapidamente no LibreOffice.

Coluna ou linha única

Para selecionar uma coluna única, clique na letra de identificação da coluna (veja Figura 1).

Para selecionar uma linha única, clique no número de identificação da linha.

Múltiplas colunas ou linhas

Para selecionar múltiplas colunas ou linhas que são 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 múltiplas colunas ou linhas que não são contíguas:

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

Toda a folha

Para selecionar toda a folha, clique na pequena caixa entre o cabeçalho da coluna A e o cabeçalho da linha 1.



Figura 22. Caixa de seleção Total

Você também pode pressionar *Control+a* para selecionar toda a folha.

Selecionando folhas

Você pode selecionar entre uma ou várias folhas. Pode ser vantajoso selecionar várias folhas ao mesmo tempo quando você quiser fazer alterações nas folhas de uma só vez.

Folha única

Clique na guia da folha para abrir a folha que quer selecionar. A folha ativa, sua guia torna-se branca. (veja a Figura 21).

Várias folhas contíguas

Para selecionar várias folhas contíguas:

- 1) Clique na guia de folha para a primeira folha desejada.
- 2) Mova o ponteiro do mouse sobre a guia de folha da última folha desejada.
- 3) Mantenha a tecla *Shift* pressionada e clique na guia da folha.

Todas as guias entre estas duas folhas ficarão brancas. Qualquer ação que você realizar agora, afetarão todas as folhas destacadas.

Várias folhas não contíguas

Para selecionar várias folhas não contíguas

- 1) Clique na guia de folha para a primeira folha desejada.
- 2) Mova o ponteiro do mouse sobre a guia de folha para a segunda folha desejada.
- 3) Mantenha a tecla *Control* pressionada e clique na guia de folha.
- 4) Repita conforme o necessário.

As guias selecionadas ficarão brancas. Qualquer ação que você realizar agora, afetarão todas as folhas destacadas.

Todas as folhas

Clique com o botão direito do mouse em qualquer guia de folhes e escolha **Selecionar todas as planilhas** do menu de contexto.

Trabalhando com colunas e linhas

Inserindo colunas e linhas

Colunas e linhas podem ser inseridas individualmente ou em grupos.

Nota

Quando você insere uma única nova coluna, ela é inserida a esquerda da coluna em destaques. Quando você insere uma única nova linha, ela é inserida abaixo da linha em destaque.

Células em novas colunas ou linhas são formatadas como as células correspondentes na coluna ou linhas antes (ou a esquerda) que a nova coluna ou linha é inserida.

Coluna ou linha única

Sendo o menu **I**nserir:

- 1) Selecione a célula, coluna, ou linha onde quer que a nova coluna ou linha seja inserida.
- 2) Escolha entre **I**nserir → **C**olunas ou **I**nserir → **L**inhas.

Usando o mouse

- 1) Selecione a célula, coluna, ou linha onde quer que a nova coluna ou linha seja inserida.
- 2) Clique com o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna ou linha.
- 3) Escolha **I**nserir linhas ou **I**nserir colunas.

Várias colunas ou linhas

Várias colunas ou linhas podem ser inseridas de uma só vez ao invés de inseri-las uma de cada vez.

- 1) Destacar o número necessário de colunas ou linhas, mantendo pressionado o botão do mouse sobre o primeiro, e em seguida, arraste sobre o número desejado de identificadores.
- 2) Proceder como para inserir coluna ou linha única acima.

Excluindo colunas e linhas

Colunas e linhas podem ser excluídas individualmente ou em grupos.

Coluna ou linha única

Uma coluna ou linha única pode ser excluída usando-se o mouse:

- 1) Selecione a coluna ou linha a ser excluída.
- 2) Escolha **E**ditar → **E**xcluir células da barra de menus.

Ou,

- 1) Clique com o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna ou linha.
- 2) Escolha **E**xcluir colunas ou **E**xcluir linhas do menu de contexto.

Várias colunas ou linhas

Várias colunas ou linhas podem ser excluídas de uma só vez, ao invés de excluir uma de cada vez.

- 1) Destacar as colunas ou linhas desejadas ao pressionar o botão esquerdo do mouse na primeira e, em seguida arrastar sobre o número desejado de identificadores.
- 2) Proceder como para excluir uma coluna ou linha única acima.

Dica

Ao invés de excluir uma linha ou coluna, você pode desejar excluir o conteúdo das células, mas manter a linha ou coluna vazia. Consulte o Capítulo 2, Entrando, Editando e Formatando Dados, para obter instruções.

Trabalhando com planilhas

Como qualquer outro elemento do Calc, planilhas podem ser inseridas, excluídas, e renomeadas.

Inserindo novas planilhas

Existem várias maneiras para inserir uma nova planilha. O método mais rápido é clicar no botão Adicionar . Isso insere uma nova planilha neste ponto, sem abrir o diálogo *Inserir planilha*.

Use um dos outros métodos para inserir mais de uma planilha, para renomear a planilha a qualquer momento, ou para inserir a planilha em algum outro lugar na sequência. O primeiro passo para todos estes métodos é selecionar as planilhas em que a nova planilha será inserida ao lado. Então use qualquer uma das opções a seguir.

- Escolha **Inserir** → **Planilha** da barra de menus.
- Botão direito do mouse sobre a guia de folha e escolher **Inserir planilhas**.
- Clique em um espaço vazio no final da linha de guias da folha.

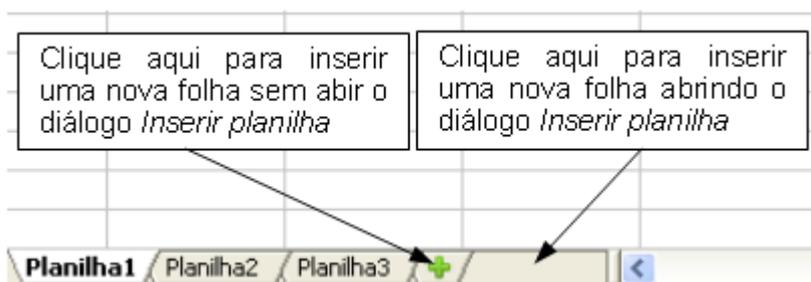


Figura 23. Criando uma nova planilha

Cada método será aberto o diálogo *Inserir planilhas* (Figura 24). Aqui você pode escolher se a nova folha é para ficar antes ou depois da planilha selecionada e quantas folhas quiser inserir. Se você estiver inserindo apenas uma folha, há a oportunidade de dar um nome a folha.

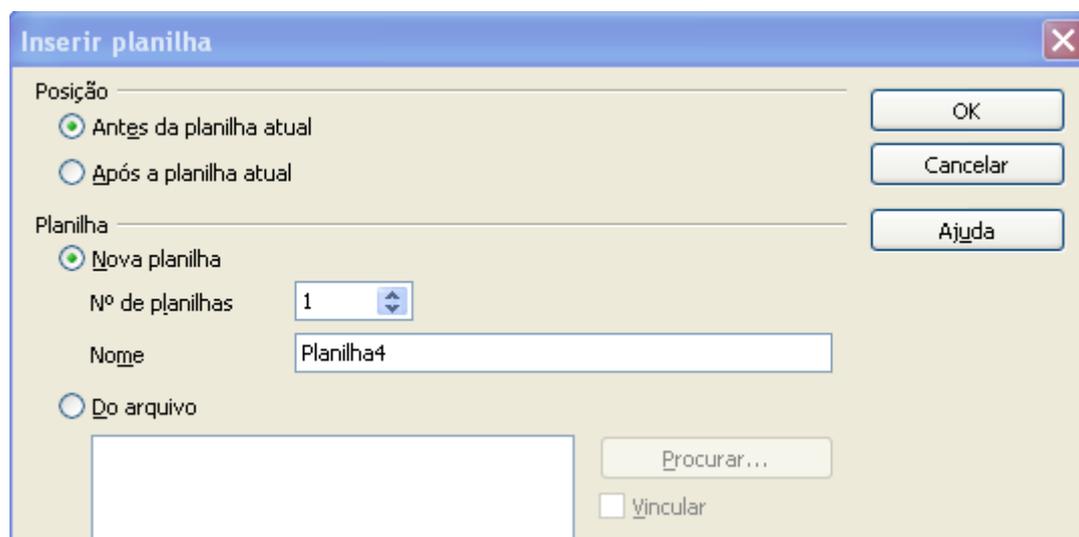


Figura 24: Diálogo *Inserir planilhas*

Excluindo folhas

Folhas podem ser excluídas individualmente ou em grupos.

Folha única

Botão direito do mouse na guia da folha que quer excluir e escolha **Excluir planilha** do menu pop-up, ou escolha **Editar** → **Planilha** → **Excluir** da barra de menus. De qualquer maneira, um alerta perguntará se você deseja excluir a planilha permanentemente. Clique **Sim**.

Várias Planilhas

Para excluir várias planilhas, selecione como descrito anteriormente, em seguida clique com o botão direito do mouse sobre uma das abas e escolha **Excluir planilha** do menu de contexto, ou escolha **Editar** → **Planilha** → **Excluir** da barra de menus.

Renomeando folhas

O nome padrão para a nova folha é *Planilha X*, onde *X* é um número. Enquanto isto funciona para uma pequena planilha com apenas algumas folhas, torna-se estranho quando há muitas folhas.

Para dar um nome mais significativo a uma folha, você pode:

- Entrar o nome na caixa Nome quando você cria a planilha, ou
- Botão direito do mouse na guia de folha e escolher **Renomear planilha** do menu de contexto; substituindo o nome existente com um nome diferente.
- De um duplo clique na guia da folha para abrir o diálogo **Renomear planilha**.

Nota

Nomes de folhas devem começar com uma letra ou número, outros caracteres incluindo espaço, não são permitidos. Além do primeiro caractere do nome da folha, caracteres permitidos são letras, números, espaços, e o caractere de sublinhado. A tentativa renomear uma folha com um nome inválido irá produzir uma mensagem de erro.

Visualizando o Calc

Usando zoom

Use a função de zoom para alterar a exibição para mostrar mais ou menos células na janela.

Além de usar o controle deslizando do Zoom na barra de Status (veja página 13), você pode abrir o diálogo Zoom e fazer uma seleção no lado esquerdo.

- Escolha **Exibir** → **Zoom** da barra de menus, ou
- Duplo clique na figura de porcentagem na barra de Status na parte inferior da janela.

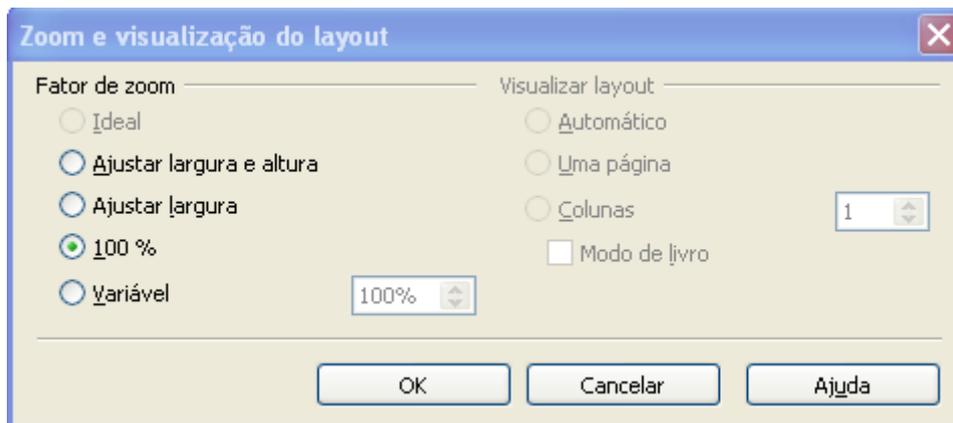


Figura 25. Diálogo ZoOm

Ideal

Redimensiona a exibição para ajustar a largura das células selecionadas. Para usar esta opção, você deve primeiro realçar o intervalo de células.

Ajustar largura e altura

Exibe a página inteira na sua tela.

Ajustar largura

Exibe a largura completa da página do documento. As margens superior e inferior da página podem não ser vistas.

100%

Exibe o documento em seu tamanho real.

Variável

Insira uma porcentagem de zoom de sua escolha.

Congelando linhas e colunas

Congelamento bloqueia um número de linha na parte superior da planilha ou um número de colunas a esquerda da planilha ou ambas. Então, quando em torno da rolagem na folha, as colunas e linhas congeladas permanecem a vista.

A Figura 26 mostra algumas linhas e colunas congeladas. As linhas horizontais entre as linhas 3 e 14 e as linhas verticais entre as colunas C e H denota as áreas congeladas. Linhas de 4 a 113 e colunas de D a G tem sido roladas para fora das páginas. As três primeiras linhas e colunas permanecem porque elas são congeladas no lugar.

Você pode definir o ponto de congelamento em uma linha, uma coluna, ou ambas as linhas e colunas como na Figura 26.

Congelar linhas ou colunas individuais

- 1) Clique no cabeçalho da linha abaixo de onde você quer congelar ou a coluna a direita de onde você quer congelar.
- 2) Escolha **J**anela → **C**ongelar.
Uma linha escura aparece, indicando onde o congelamento e colocado.

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

Figura 26. Congelando linhas e colunas

Congelando uma linha ou uma coluna

- 1) Clique na célula que esta imediatamente abaixo da linha que quer congelar e imediatamente à direita da coluna que deseja congelar.
- 2) Escolha **Janela** → **Congelar**.

Duas linhas aparecem na tela, uma linha horizontal acima desta célula e uma linha vertical a esquerda desta célula. Agora como você rola a tela, acima de tudo e a esquerda dessas linhas permanecerá em exibição.

Descongelando

Para descongelar linhas e colunas, escolha **Janela** → **Congelar**. A marca de seleção **Congelar** desaparecerão.

Dividindo a tela

Outra forma de mudar a visão é dividir a janela, também conhecido como dividir a tela. A tela pode ser dividida horizontalmente, verticalmente, ou ambos. Portanto você pode ter ate quatro partições da planilha, em vista a qualquer momento.

Por que você quer fazer isto? Um exemplo disto seria uma planilha grande na qual uma das células tem um número que é usado por três formulas em outras células. Usando a técnica de dividir a tela, você pode posicionar a célula que contem o número em uma seção e cada uma das células com formulas em outras seções. Então você pode alterar o número na célula e ver como isso afeta cada uma das formulas.

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

Figura27. Exemplo de tela dividida

Dividindo a tela horizontalmente

Para dividir a tela horizontalmente:

- 1) Mova o ponteiro do mouse na barra de rolagem vertical, no lado direito da tela, e coloque-a sobre o pequeno botão na parte superior com o triângulo preto.

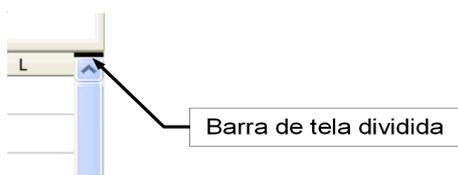


Figura 28. Barra de divisão de tela na barra de rolagem vertical

- 2) Imediatamente acima deste botão, você verá uma linha preta grossa (Figura 28). Mova o ponteiro do mouse sobre esta linha, que fica no formato de uma linha com duas setas (Figura 29).

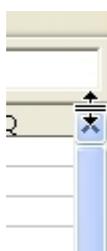


Figura 29. barra de divisão de tela na barra de rolagem vertical com cursor

- 3) Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse. Uma linha cinza aparece, atravessando a página. Arraste o mouse para baixo e siga esta linha.
- 4) Solte o botão do mouse e a tela será dividida em duas vistas, cada uma com sua própria barra de rolagem vertical. Você pode rolar as partes superior e inferior independentemente.

Observe na Figura 27, a Beta e os valores A0 estão na parte superior da janela e outros cálculos estão na parte inferior. Assim, você pode fazer alterações para os valores de Beta e A0 e ver seus efeitos sobre os cálculos na metade inferior da janela.

Dica

Você também pode dividir a tela usando o menu de comando. Clique em uma célula imediatamente abaixo e à direita de onde você quer que a tela seja dividida, e escolha **Janela** → **Dividir**.

Dividindo a tela verticalmente

Para dividir a tela verticalmente:

- 1) Mova o ponteiro do mouse na barra de rolagem horizontal na parte inferior da tela e coloque-a sobre o pequeno botão à direita com triângulo preto.

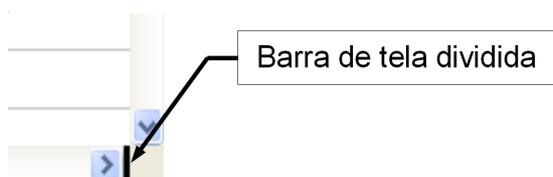


Figura 30: Barra de divisão na barra de rolagem horizontal

- 1) Imediatamente à direita deste botão está uma linha preta grossa (Figura 30). Mova o ponteiro do mouse nesta linha, e ela se transforma em uma linha com duas setas.
- 2) Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse, e aparece uma linha cinza, correndo acima da página. Arraste o mouse para a esquerda e segue esta linha.
- 3) Solte o botão do mouse, e a tela é dividida em duas vistas, cada uma com sua própria barra de rolagem. Você pode rolar as partes esquerda e direita da janela independentemente.

Removendo as vistas de divisão

Para remover uma vista de divisão, faça um dos seguintes procedimentos:

- Dê um duplo clique em cada linha de divisão.
- Clique e arraste as linhas de separação de volta aos seus lugares nas extremidades da barra de rolagem.
- Escolha **Janela** → **Dividir** para remover todas linhas de divisão, ao mesmo tempo.

Usando o Navegador

Além das caixas de célula de referencia (chamada de linha e coluna), o Navegador oferece diversas outras maneiras de se mover rapidamente através de uma planilha e encontrar itens específicos.

Para abrir o Navegador, clique no ícone  na barra de ferramentas Padrão, ou pressione *F5*, ou escolha **Exibir** → **Navegador** na barra de Menus, ou clique duas vezes na Sequencia de Número da folha **Planilha 1 / 3** na barra de Status. Você pode encaixar o Navegador para os dois lados da janela principal do Calc ou deixá-lo flutuando. (Para encaixar ou flutuar o Navegador, mantenha pressionado a tecla *Control* e clique duas vezes em uma área vazia junto aos ícones na parte superior.)

O Navegador exibe as listas de todos os objetos em um documento planilha, agrupados em categorias. Se um indicador (sinal mais ou seta) aparece ao lado de uma categoria, pelo menos um objeto deste tipo existe. Para abrir uma categoria e ver a lista de itens, clique sobre o indicador.

Para ocultar a lista de categorias e mostrar somente os ícones na parte superior, clique no ícone **Conteúdo** . Clique neste ícone novamente para mostrar a lista.

Tabela 2 Resume as funções dos ícones na parte superior do Navegador.

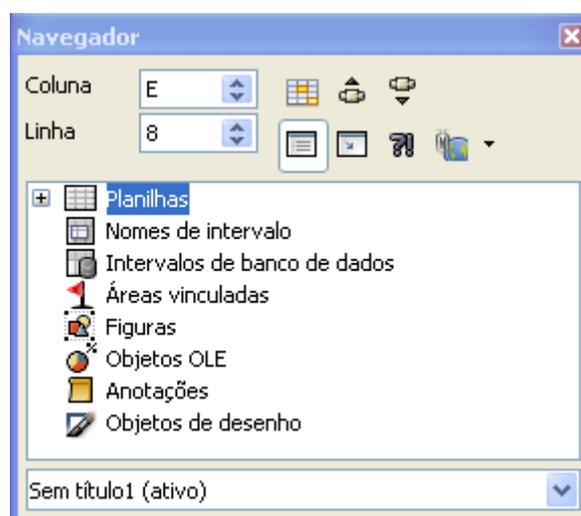


Figura 31: O Navegador no Calc

Tabela 2: Funções dos ícones no Navegador

Ícone	Ação
	Intervalo de dados. Especifica o intervalo de dados atual denotado pela posição na célula.
	Início / Fim. Move para a célula no início ou final do intervalo de dados atual, que pode ser realçado usando o botão Intervalo de dados .
	Conteúdo. Mostra ou oculta a lista de categorias.
	Alternar. Alterna entre mostrar todas as categorias e mostrar somente a categoria selecionada.
	Exibe todos os cenários disponíveis. Dê um duplo clique em um nome para aplicar este cenário. Consulte o Capítulo 9, Análise de Dados, para maiores informações.
	Modo Arrastar. Escolha inserir como hiperlink, vínculo ou cópia. Consulte "Escolhendo um modo de arrastar" para detalhes.

Movendo-se rapidamente através de um documento

O Navegador oferece vários modos convenientes de se mover em um documento e encontrar itens em que:

- Para ir para uma célula específica na folha atual, digite a sua referência de célula nas caixas de Coluna e Linha na parte superior do Navegador e pressione a tecla *Enter*; por exemplo, na Figura 31 a célula de referência é A7.
- Quando uma categoria é mostrada na lista de objetos nela, clique duas vezes em um objeto para ir diretamente à localização desse objeto no documento.
- Para ver o conteúdo em apenas uma categoria, selecione esta categoria e clique no ícone **Alternar**. Clique no ícone novamente para mostrar todas as categorias.
- Use os ícones **Início** e **Fim** para saltar para a primeira ou última célula no intervalo de dados selecionados.

Dica

Intervalos, cenários, figuras, e outros objetos são muito mais fáceis de encontrar se você deu-lhes nomes informais ao criá-los, ao invés de manter o padrão do Calc Gráfico 1, Gráfico 2, Objeto 1, e assim por diante, o que pode não corresponder a posição do objeto no documento.

Escolhendo um modo de arrastar

Defina as opções de arrastar e soltar para inserir itens em um documento usando o Navegador.

Inserir como Hyperlink

Cria um Hyperlink quando você arrastar e soltar um item no documento atual.

Inserir como vínculo

Inserir o item selecionado como um link quando você arrastar e soltar um objeto no documento atual.

Inserir como cópia

Inserir uma cópia de um item selecionado quando você arrastar e soltar no documento atual. Você não pode arrastar e soltar cópias de gráficos, objetos OLE, ou indexados.

Usando as propriedades do documento

Para abrir o diálogo Propriedades, escolha **Arquivos** → **Propriedades**.

O diálogo Propriedades possui seis guias. A informação sobre a página *Geral* e a página *Estatísticas* são geradas pelo programa. Outras informações (o nome da pessoa que criou e modificou linhas na página *Geral*) é obtido a partir da página Dados do usuário em **Ferramentas** → **Opções**.

A página *Internet* é relevante somente para documentos HTML. As opções de compartilhamento na página *Segurança* são discutidos em outra parte deste livro.

Use as páginas *Descrição* e *Propriedades personalizadas* para realizar:

- Metadados para auxiliar na classificação, triagem, armazenagem, e recuperação de documentos. Alguns desses metadados é exportado para o que mais se aproxima em HTML e PDF; alguns campos não tem equivalentes e não são exportados.
- Informação que muda. Você pode armazenar dados para uso em campos no seu documento, por exemplo, o título do documento, informação de um contato participante do projeto, ou o nome de um produto pode mudar durante o curso de um projeto.

Este diálogo pode ser usado em um modelo, onde os nomes de campo podem servir como lembretes para os usuários das informações de que precisam para incluir.

Você pode retornar este diálogo a qualquer tempo e alterar as informações inseridas. Quando você fizer isto, todas as referências a essa informação vai mudar sempre que eles aparecem no documento. Por exemplo, na página *Descrição* (Figura 32) pode ser necessário para mudar o conteúdo do campo *Título* do projeto título para o título final.

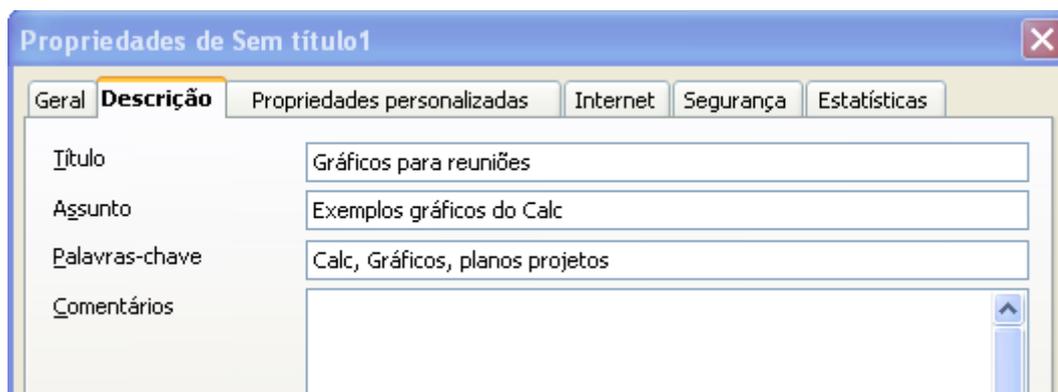


Figura 32: A página *Descrição* no diálogo *Descrição* do documento

Use a página *Propriedade personalizadas* (Figura 33) para armazenar informações que não cabem nos campos fornecidos nas outras páginas desta caixa de diálogo.

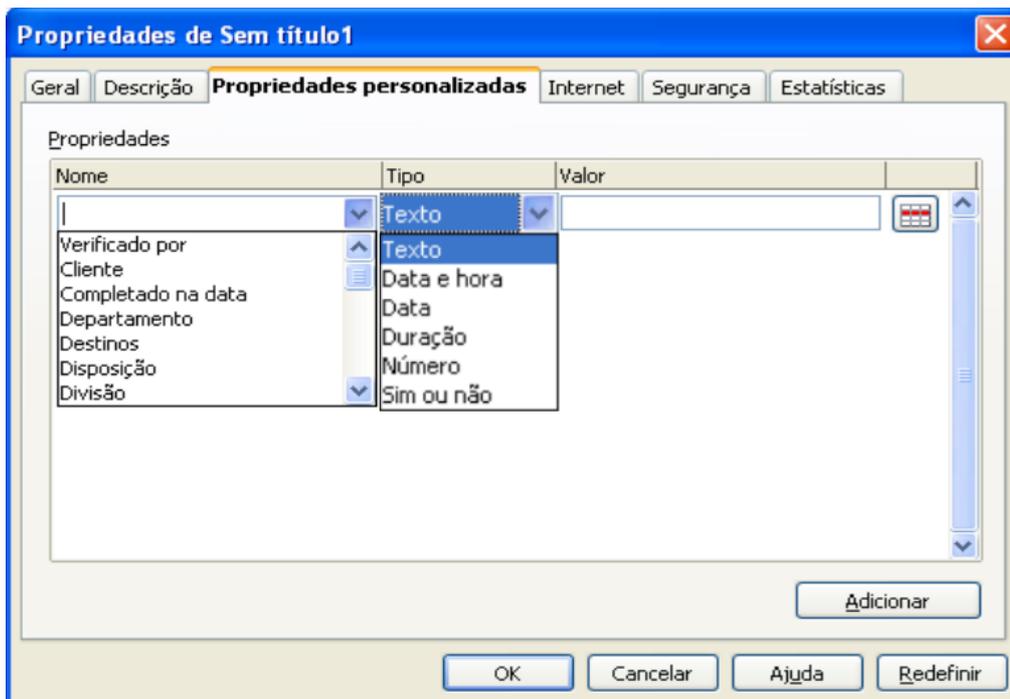


Figura 33: Personalizar a página Propriedades personalizadas, mostrando a lista suspensa de nomes e tipos

Quando a página Propriedades personalizadas é aberta pela primeira vez em um novo documento, pode ser em branco. Entretanto, se o novo documento é baseado em um modelo, esta página pode conter campos.

Clique **Adicionar** para inserir uma linha de caixas, na qual pode-se digitar suas propriedades personalizadas.

- A caixa *Nome* inclui uma lista drop-down de opções típicas; role para baixo para ver todas as escolhas. Se nenhuma das opções não atender suas necessidades, você pode digitar um nome nome nesta caixa.
- Na coluna *Tipo*, você pode escolher a partir de texto, data e hora, data, número, duração ou sim ou não para cada campo. Você não pode criar novos tipos.
- Na coluna *Valor*, digite ou selecione o que você quer que apareça no documento em que este campo é usado. As escolhas podem ser limitadas para a tipos de dados específicos dependendo da seleção da coluna *Tipo*; por exemplo, se a seleção em *Tipo* é *Data*, o valor para esta propriedade é limitada para uma data.

Para remover uma propriedade personalizada, clique no botão ao final da linha.

Dica

Para alterar o formato do valor *Data*, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **Configurações de idioma** → **Idiomas** e escolha *Configuração do local*. Cuidado! Esta alteração afeta todos os documentos abertos, e não apenas o atual.