

Introdução às Tecnologias da Informação

Aula 10 - Calc: Introdução e operações básicas

Apresentação

Nesta aula, apresentaremos o aplicativo componente do LibreOffice.org que possui a função de edição de planilhas eletrônicas para cálculos, o Calc. O uso de planilhas eletrônicas é importante em diversas áreas de aplicação, como, por exemplo, para controlar despesas pessoais, controle de estoque, fluxo de caixa, elaboração de orçamentos, organização das notas de uma turma de alunos e até mesmo para organizar a realização de um campeonato de futebol. Nesta aula, descreveremos os principais componentes da interface do Calc, bem como seus elementos básicos, a exemplo das **planilhas** e **células**.

Objetivos

Ao final desta aula, você será capaz de:

- Entender a função de um editor de planilhas de cálculo eletrônico.
- Reconhecer a interface básica do Calc e seus componentes, sendo capaz de iniciar novas planilhas em branco ou a partir de um modelo.
- Compreender os componentes básicos de uma planilha e sua organização na forma de tabela.
- Realizar operações básicas de manipulação (selecionar, copiar e mover) sobre os elementos da planilha e formatar células.

Introduzindo Planilha de Cálculo Eletrônica

Uma **planilha eletrônica**, também conhecida como **folha de cálculo**, é um programa de uso geral que utiliza o poder computacional para efetuar rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos, ou para simplesmente apresentar dados com ou sem auxílio de gráficos.

A planilha eletrônica é baseada no uso de **tabelas** para organizar os dados. Cada tabela individual é denominada de **planilha**. Cada planilha, por sua vez, é composta por várias **linhas** e **colunas**. A interseção entre colunas e linhas constitui um elemento individual da planilha, denominado de **célula**. Uma célula é o elemento mais básico da planilha e é capaz de armazenar **valores**. Por fim, esses valores correspondem aos dados que serão armazenados e manipulados através da planilha eletrônica, podendo ser **textos**, **números**, **datas** ou **fórmulas**.

Recapitulando, temos o conceito de planilha eletrônica, o qual pode ser formado por uma ou mais planilhas, que por sua vez é formado por várias colunas e linhas, as quais definem células identificáveis de maneira única e capazes de armazenar valores.

Toda coluna é identificada por uma letra — de **A** até **AMJ** — totalizando **1024** colunas por planilha. Similarmente, toda linha é identificada por um número — de **1** até **1.048.576** — num total de **1.048.576** linhas por planilha. Assim, uma única planilha possui, no total, **1.073.741.824 células individuais**. Como cada linha e coluna possui um identificador único, podemos identificar cada célula de maneira única também, através da combinação dos identificadores de sua coluna e linha. Por exemplo, a célula C4 corresponde ao cruzamento da terceira coluna (identificada pela letra “**C**”) com a quarta linha (identificada pelo número **4**).

Citamos a seguir alguns exemplos de uso de planilhas eletrônicas.

- **Orçamento familiar** - Uma planilha pode ser usada para manter uma lista de renda (salários) e despesas (gastos) de uma família, como, por exemplo, supermercado, aluguel, transporte, gastos com saúde etc. Nesse caso,

podemos manter o orçamento para todo o ano, criando uma planilha para cada mês do ano.

- **Fluxo de caixa** - Podemos empregar uma planilha para controlar o fluxo de caixa de uma empresa simples. O fluxo de caixa é um controle financeiro fundamental, que não diz respeito ao lucro, mas à quantidade de dinheiro que entra e sai da empresa, em um determinado período de tempo (diário, mensal).
- **Controle de estoque** - Planilhas são usadas para o cadastro e controle de movimentação de itens de estoque. Qualquer movimentação (retirada ou armazenagem) é lançada na planilha de maneira a refletir o que de fato está armazenado no estoque de uma empresa.
- **Controle de notas de uma turma** - Planilhas podem ser usadas para armazenar as diversas notas de estudantes de uma turma, calculando suas médias parcial e final de maneira automática. Nesse caso, é necessário que o professor forneça as notas que cada estudante obteve ao longo da disciplina.

Interface do Calc

Quando o Calc é inicializado, sua interface é similar ao que está exibido na Figura 1. A seguir, explicamos detalhes dessa interface.

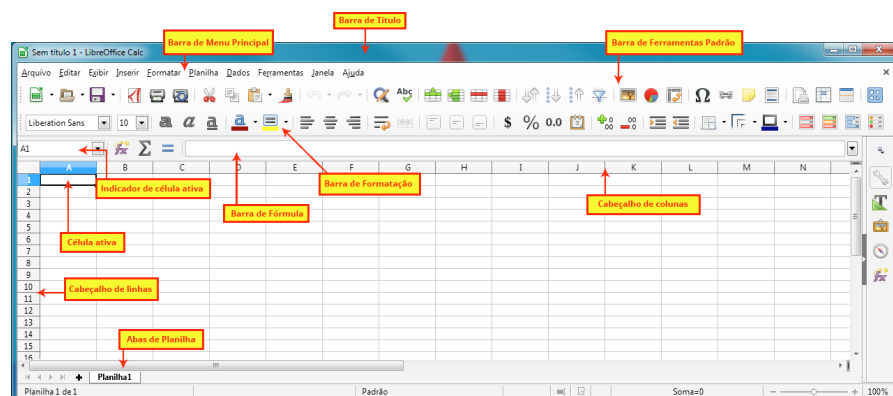


Figura 1 - Elementos que compõem a interface do Calc

Barra de Título e de Menu Principal

Você já deve estar familiarizado com as barras de título, que exibem o nome do arquivo atual aberto, bem como com a barra de menu principal, que oferece várias opções de ações associadas ao programa Calc. Essas barras são similares às barras que já examinamos quando estudamos o Writer. Dessa forma, vamos adiante, detalhar as barras de ferramentas que apresentam as funcionalidades específicas do Calc.

Barras de Ferramentas

Da mesma maneira que o Writer, o Calc também possui barras de ferramentas para facilitar o trabalho de edição de planilhas e realização de operações sobre os dados. Especificamente, existem três barras principais: a de **ferramenta padrão** (similar a do Writer), a de **formatação** e a de **fórmula**.

Essas barras de ferramentas são compostas de ícones que oferecem uma grande variedade de comandos e funções. As duas primeiras são bastante similares às barras apresentadas no Writer, e, portanto, já devem ser suas conhecidas. Já a barra de fórmulas, exibida em detalhes na Figura 2, é exclusiva do Calc.



Figura 2 - Detalhe da barra de fórmulas

Vamos falar brevemente sobre cada um desses componentes.

- A Caixa de nome indica qual o identificador da célula atualmente selecionada. Lembre-se de que identificadores de células são formados pela combinação dos identificadores de colunas e linhas.

- À direita da caixa de nome está o Assistente de funções, que ao ser clicado ativa uma caixa de diálogo com uma lista de funções disponíveis.
- O botão Soma insere uma fórmula na célula atualmente selecionada correspondente ao **somatório** de todas as células acima da atual que possuem valores numéricos. Adiante, explicaremos mais sobre essa função.
- Ao pressionarmos o botão Função, o sinal de igualdade, "=", é inserido tanto na célula atualmente selecionada quanto na caixa de texto Linha de entrada. Isso faz com que a célula atual fique preparada para aceitar uma fórmula como seu valor. Note que, ao pressionarmos o botão Função, os ícones de Soma e Função são



substituídos pelos ícones  , que representam, respectivamente, as ações de cancelar ou aceitar a operação de construir uma fórmula em uma célula.

- A caixa Linha de entrada representa o conteúdo ou **valor** da célula atualmente selecionada (isto é, números, datas, fórmulas, ou funções). É possível editar esse conteúdo tanto através dessa caixa de texto quanto diretamente na própria célula. Para editar na Linha de entrada, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ponto onde você deseja editar. Para editar diretamente na célula, realize um clique duplo com o botão esquerdo do mouse sobre ela, ou pressione a tecla F2, isso abrirá a célula selecionada para edição.

Células Individuais

A maior parte da tela do Calc é dominada por um bloco de células organizadas na forma de uma **tabela** ou **grade**, como já foi explicado anteriormente. As células estão localizadas nas interseções ou cruzamentos entre linhas e colunas. Na parte superior das colunas e à esquerda das linhas, estão localizados os cabeçalhos, respectivamente, das colunas e linhas. Esses cabeçalhos são apresentados em cor cinza claro e possuem identificadores individuais na forma de letras (para

colunas) e números (para linhas). Os cabeçalhos de linha e coluna podem ser escondidos ou exibidos ao selecionarmos a opção Exibir > Cabeçalhos de linhas e colunas. opção, esta, presente no menu principal.

Abas de Planilhas

As abas de planilhas estão localizadas na parte inferior da tela do Calc. Cada uma das abas permite acesso a uma **planilha** diferente dentro do mesmo arquivo da **planilha eletrônica**. Lembre-se de que definimos no início desta aula que uma **planilha eletrônica** pode conter uma ou mais **planilhas**.

Para acessar cada uma das planilhas que compõem a planilha eletrônica, basta clicar sobre uma das abas, indicadas na Figura 3. Você pode criar (inserir) novas planilhas, remover (excluir) as existentes, mover/copiar planilhas ou renomeá-las. Para realizar essas operações, basta clicar com o botão direito do mouse sobre qualquer uma das abas.

Caso você queira adicionar uma nova planilha ao seu texto é muito fácil. A opção mais rápida é clicando-se no botão  das abas de planilhas ou com a opção Inserir > Planilha.

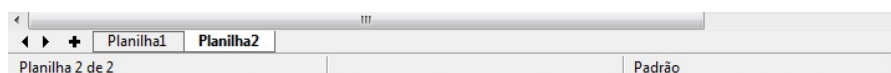


Figura 3 - Detalhe das **abas de planilhas**, localizadas no canto inferior esquerdo da tela principal do Calc

Atividade 01

Conceitos sobre planilhas

1. Defina com suas próprias palavras o que é uma planilha eletrônica.
2. Descreva quais são os elementos componentes de uma planilha eletrônica.
3. Faça uma pesquisa sobre as origens das planilhas eletrônicas e outros tipos de programas que oferecem planilhas eletrônicas.

4. Pesquise e cite dois exemplos de uso de planilhas eletrônicas, além dos citados na seção “Introduzindo planilha de cálculo eletrônica”.
5. Tente selecionar a última célula da segunda linha da planilha. Qual o seu identificador?
6. Insira algumas informações curtas em algumas células (textos, números e datas), que particularidades você consegue identificar?

Navegando Dentro do Calc

O Calc oferece vários mecanismos para você navegar entre células dentro de uma mesma planilha ou entre planilhas. Nesta seção, vamos examinar alguns desses mecanismos.

Acessando uma Célula Específica

A maneira mais fácil e óbvia de acessar uma célula específica é clicar sobre ela diretamente com o botão esquerdo do mouse.

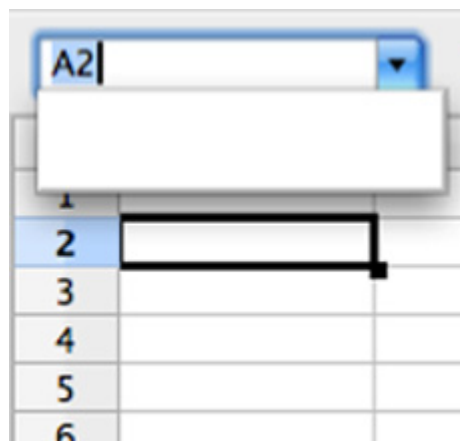


Figura 4 - Usando a Caixa de nome para acessar uma célula específica através de sua referência



Vídeo 01 - Navegando entre Células



Vídeo 02 - Acessando uma Célula Específica

Outra forma é dar um duplo clique no conteúdo da Caixa de nome. A **referência** (identificador) da célula atual irá aparecer em destaque, conforme ilustrado na Figura 4.

Basta então digitar a referência da célula que você deseja acessar. No exemplo da Figura 4, a célula atual é a **A2**. Se digitarmos **C3**, essa será a nova célula atual. Outro mecanismo de navegação bastante versátil é o Navegador.

Ele pode ser ativado ao clicarmos sobre o ícone Navegador  no menu direito do Calc. Como resultado, surge uma caixa de diálogo semelhante à da Figura 5. Nos campos Coluna e Linha, localizados na parte superior da caixa de diálogo, você pode digitar os valores de referência da célula que você deseja acessar.

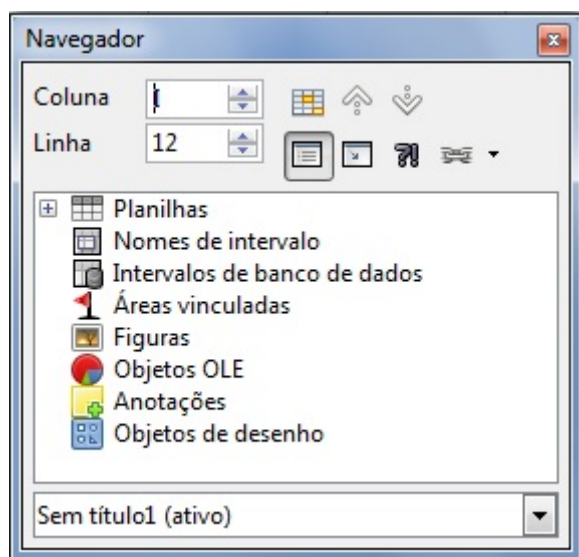


Figura 5 - Caixa de diálogo Navegador

Navegando de uma Célula para Outra

A movimentação em uma planilha é feita de maneira relativa à célula que está com o foco. É possível identificar a célula que recebe o foco atual através de uma borda mais grossa em torno da célula ou um grupo de células, conforme ilustrado na Figura 6.

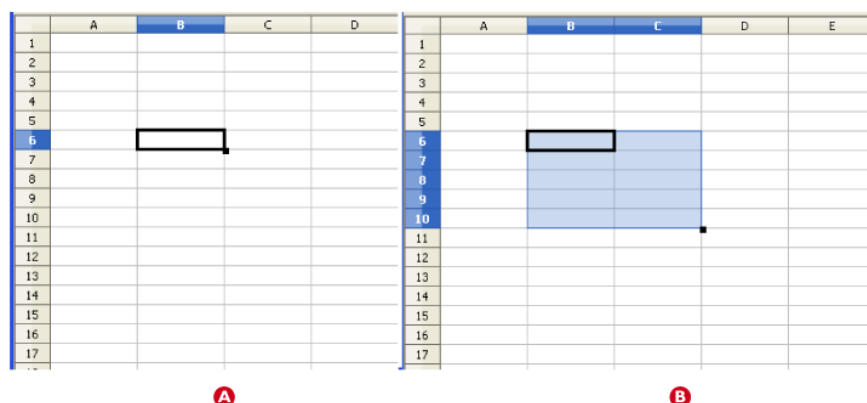


Figura 6 - Célula individual recebe foco (a), enquanto um grupo de 10 células recebe o foco (b)

Além da seleção com o mouse, também podemos selecionar as células com o teclado. Temos duas opções: Com as setas de navegação ou pressionando enter ou shift+enter para mover o foco para baixo ou para cima, respectivamente. Similarmente, pressionando tab ou shift+tab, move-se o foco respectivamente para direita ou esquerda. Alternativamente, você pode utilizar as setas de navegação para mover o foco de acordo com a direção indicada pelas setas.

Navegando de Planilha para Planilha

Em uma planilha eletrônica, as planilhas são independentes umas das outras. Isso quer dizer que você pode armazenar dados diferentes nas planilhas. Contudo, se necessário, é possível fazer conexões entre planilhas, ou seja, fazer com que uma planilha acesse células em outra planilha. Vamos abordar esse assunto quando introduzirmos o conceito de fórmulas, na próxima aula.

Para navegar entre planilhas, você pode clicar diretamente nas abas, conforme já explicado na Seção “Abas de planilhas”. Você também pode usar as combinações Ctrl+PageDown para mover para a planilha da direita ou Ctrl+PageUp para mover para a planilha da esquerda. Alternativamente, você pode usar as setas de navegação posicionadas logo à esquerda das abas das planilhas, conforme ilustrado anteriormente na Figura 3.

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

Atividade 02

Movimentando-se na planilha

1. Vá para a célula **A2** e, em seguida, navegue diretamente para a célula **AA45**.
2. Descubra uma maneira de navegar para a última célula da coluna **C**.
3. Insira uma nova planilha em uma planilha eletrônica.
4. Renomeie a planilha denominada de Planilha1 para Janeiro, em seguida crie e renomeie as planilhas necessárias para que exista uma planilha para cada mês do ano.

Inserindo Dados em uma Planilha

Após a apresentação dos elementos básicos relacionados às planilhas eletrônicas e algumas explicações sobre navegação dentro de uma planilha, é hora de aprendermos a inserir dados em uma planilha.

De uma maneira geral, dados podem ser inseridos de três maneiras: digitando-se os valores diretamente na planilha; copiando os valores de outra fonte (por exemplo, uma tabela dentro de um documento texto

editado no Writer); através da importação de dados. Inicialmente, vamos nos concentrar apenas na primeira maneira, ou seja, digitando os valores diretamente.

Uma célula pode armazenar dados de três tipos, descritos a seguir.

- **Textual** (ou títulos) - Como o próprio nome diz, são informações textuais que servem para tornar o conteúdo da planilha compreensível para quem a lê. Exemplos de dados do tipo texto são "Despesas", "Nota unidade 1" etc. Se você desejar que um número seja interpretado como um título, é preciso precedê-lo com apóstrofo " ' ", como em '123.
- **Valores** - São informações numéricas inseridas em células. Podem representar informações específicas como valores inteiros, fracionários, monetário, datas etc. Exemplos: 123, -4.5, R\$541,00, 12/12/2012.
- **Fórmulas** - São iniciadas obrigatoriamente pelo sinal de igualdade "=". As fórmulas podem ser de várias categorias e com complexidades variadas. Existem fórmulas matemáticas como o cálculo de uma média aritmética simples, ou operações básicas como soma (+), subtração (-), divisão (/) e multiplicação (*). Um exemplo típico seria o seguinte: dados um conjunto de células, usar uma fórmula para achar o seu somatório, ou seja, o valor total obtido ao somar todos os valores (numéricos) de um bloco de células. Exemplos de fórmula: $= (2 * (3 + 1))$, $= (20 / 5)$, $= (-5 + 4 / 2)$, $= 2^3$.

É bastante simples inserir texto em uma planilha. Caso a célula ainda não esteja sendo utilizada, basta clicar uma vez em cima dela e digitar os dados. Caso ela já tenha algum dado, deve-se realizar um clique duplo sobre ela e digitar um texto. Para finalizar a entrada, basta pressionar Enter.



Vídeo 03 - Inserindo Dados

Atividade 03

1. Crie uma nova planilha e preencha de acordo com o exemplo da Figura 7. Repare que a palavra “Alimentação” não coube completamente na célula **B5** e por esse motivo aparece uma indicação na forma de um triângulo vermelho apontando para direita. Você sabe como alargar a coluna?

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Despesa	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
3		Aluguel	550	550	550	600
4		Transporte	125	130	110	150
5		Alimentação	1450	1320	1420	1238
6		Saúde	150	150	185	150
7		Telefone	50	50	50	65
8		Total				
9						
10						

Figura 7 - Exemplo 1 de entrada de dados

2. Agora, modifique a planilha da questão anterior de maneira a expandi-la com mais informações. Observe que a linha 8 deverá conter os gastos dos meses, crie um fórmula para esse cálculo.
3. Aumente o tamanho da fonte dos nomes dos meses de 10 para 12 pontos. Agora, salve sua planilha com o nome Despesas Mensais.
4. Crie uma nova planilha e insira três notas em uma sequência de três células. A seguir, insira na quarta célula uma fórmula para calcular as médias das três notas que você digitou.
5. Abra uma nova planilha e digite na coluna A, a partir da linha 2, os seguintes valores: 175,34; 15/02/2010; 60; 35; 180,255. Esses valores devem ocupar as células **A2** a **A6**. Em seguida, realize as seguintes formatações dos dados numéricos:
 - a. **A2**: Formatar > Células > Números > Categoria [Moeda] > Formato [R\$ Português (Brasil)]. Escolha o formato tal que o resultado final seja R\$ 175,34;
 - b. **A3**: Formatar > Células > Números > Categoria [Data] > Formato (31. Dez. 1999). Se o resultado não couber na célula, aparecerá “###”. Para resolver esse problema, basta aumentar a largura da coluna;
 - c. **A4**: Formatar > Células > Números > Categoria [Número]. No quadro Opções, existe um item Casas

decimais. Você deve aumentar esse valor para **2**;

- d. **A5**: Formatar > Células > Números > Categoria [Porcentagem] > Formato [-12,95%]. Você vai perceber que o resultado final vai inserir dois zeros após a vírgula;
- e. **A4**: Formatar > Células > Números > Categoria [Número]. No quadro Opções existe um item chamado "Casas decimais". Você deve aumentar esse valor para 3. Você irá notar que a célula original continha o valor 180,26 (apesar de você ter digitado 180,255). Agora com a modificação, você deve ser capaz de observar as três casas decimais após a vírgula.

Para alargar uma coluna, podemos proceder de uma das seguintes formas:

1. Selecionar toda a coluna **B**, clicando no título da coluna; escolher a opção Formatar > Coluna > Largura... a partir da barra de menu principal para ativar a caixa de diálogo Largura da coluna. Nessa caixa de diálogo, você deve definir um novo valor de largura para coluna, ligeiramente maior do que o atual;
2. Posicionar o cursor junto à linha que separa as colunas **B** e **C**, clicar e arrastar para a direita. Você vai notar que a largura da coluna **B** acompanha o movimento do mouse;
3. Pode-se também selecionar a coluna que deseja ajustar a largura, escolher a opção Formatar > Coluna > Largura Ideal, isso abrirá a janela de ajuste de largura de coluna já com um valor que garantirá que todos os valores da coluna selecionada estarão totalmente visíveis.

Observe no vídeo a execução desses passos:

<<http://www.youtube.com/watch?v=Ox4xQSpa1I0>>

Manipulando Itens em uma Planilha

A base para a maioria dos tipos de manipulações que vamos descrever nesta aula é a operação de **seleção**. Você já aprendeu que para selecionar uma única célula basta clicar sobre ela com o botão da

esquerda do mouse.

Para selecionar um conjunto contínuo de células basta:

1. Clicar em uma célula;
2. Pressionar e segurar o botão esquerdo do mouse;
3. Arrastar o cursor ao longo da tela até cobrir todas as células desejadas;
4. Soltar o botão esquerdo.

Se você não quiser arrastar o mouse para selecionar um bloco de células, você pode:

1. Clicar em uma célula que será o canto superior esquerdo de um retângulo (bloco) de células;
2. Mover o cursor do mouse para a célula que vai demarcar o canto inferior direito do retângulo de seleção (mas não clique ainda!);
3. Pressionar e segurar a tecla shift e então clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a célula escolhida no passo (2).

O vídeo a seguir exibe de forma prática como selecionar grupos de células: (Vídeo 2)



Vídeo 04 - Selecionando Células

Agora, você pode estar se perguntando: **“Como faço para selecionar blocos de células de forma não contínua?”** A resposta é relativamente simples, pois vai utilizar as operações de seleção descritas anteriormente:

1. Selecione uma faixa de células utilizando um dos dois métodos descritos acima;
2. Mova o cursor do mouse para o início da próxima região que você deseja selecionar;

3. Pressione e segure a tecla Ctrl, clique e arraste para selecionar novo bloco de células;
4. Repita os passos de 1 a 3 quantas vezes forem necessários.

Copiando Células

A maneira mais comum de manipular itens em planilha é através das operações de copiar e mover dados de um local para outro dentro de uma mesma planilha. Essas operações são extremamente úteis e utilizadas constantemente.

Vamos explicar como executar essas operações a partir de um exemplo prático. Primeiramente, crie uma planilha eletrônica nova com o nome Exemplo Copiar e insira os dados de maneira a obter uma planilha similar a da Figura 8.

	A	B	C	D
1	Cálculo de comissões			
2				
3	Vendedor	<i>Janeiro</i>	<i>Fevereiro</i>	<i>Março</i>
4	Sara	50	80	
5	Ricardo	150	180	
6	Paulo	220	120	
7	Morgana	110	190	
8	<i>Total comissões</i>			
9				

Figura 8 - Planilha de comissões de venda

Agora, suponha que em março os vendedores conseguiram os mesmos valores de comissão que obtiveram em janeiro. Então, precisamos copiar os valores das células de janeiro para a coluna de março, ou seja, devemos copiar as células **B4** a **B7** para as células **D4** a **D7**. A cópia de valores de células pode ser organizada de acordo com os seguintes passos.

1. **Selecionar** o bloco de células que queremos copiar: selecione as células **B4** a **B7**, clicando e arrastando o ponteiro do mouse sobre as células enquanto mantém o botão da esquerda pressionado.

2. **Copiar** os valores selecionados: para realizar a cópia, escolha a opção Editar < Copiar, disponível na barra de menu principal. Outra opção é utilizar a combinação Ctrl+C.
3. **Colar** os valores copiados nas células de destino: posicionamos o cursor na célula **D4** e em seguida escolhemos a opção Editar < Colar, disponível na barra de menu principal (o atalho para essa operação é Ctrl+V).

Movendo Células

Em algumas situações, vamos precisar mover o conteúdo de células para novas posições da planilha. Por exemplo, suponha que em nossa planilha de comissão de vendas (**Figura 9**) precisamos mover toda a tabela e título uma linha para baixo, de maneira que as informações iniciem na linha 5.

Nesse caso, o procedimento é similar ao de copiar, com pequenas diferenças.

1. Iniciamos da mesma forma, selecionando a parte da planilha que desejamos mover. No nosso exemplo, isso corresponderia às células **A1** até **D8**, de maneira a formar um bloco conforme ilustrado na **Figura 9**.
2. Identificamos a célula que está em destaque, com linhas da borda mais grossas. Clicamos sobre uma das quatro linhas da borda e, sem soltar o botão esquerdo do mouse, arrastamos o mouse para a posição desejada. O bloco deve coincidir com a localização desejada, no caso a linha 5.

	A	B	C	D	E
1	Cálculo de comissões				
2					
3	Vendedor	Janeiro	Fevereiro	Março	
4	Sara	50	80		
5	Ricardo	150	180		
6	Paulo	220	120		
7	Morgana	110	190		
8	Total comissões				
9					
10					

Figura 9 - Selecionando células na planilha de comissões de venda em preparação para mover células



Vídeo 05 - Copiar e Mover Células

Trabalhando com Colunas e Linhas

Você pode trabalhar diretamente com todo o conteúdo de uma linha ou coluna. Isso quer dizer que é possível copiar, mover, apagar todo o conteúdo de uma linha ou coluna, se necessário. Para isso, você deve selecionar toda uma coluna ou linha.

Para **selecionar uma única coluna**, clique sobre a letra identificadora da coluna. Similarmente, para **selecionar uma única linha**, clique sobre o número identificador da linha. Para **selecionar múltiplas linhas ou colunas**, faça o seguinte:

1. Selecione a primeira linha ou coluna, conforme explicado anteriormente;
2. Mantenha a tecla shift pressionada;
3. Clique sobre o identificador da última linha ou coluna do grupo.

Para selecionar múltiplas linhas ou colunas de maneira não contígua, basta seguir os passos (1) a (3), utilizando a tecla ctrl no lugar do shift.

Agora, se você quiser selecionar **todas** as células da planilha, existe um truque. Clique no quadro à esquerda do identificador da coluna A e acima do identificador da linha 1. Alternativamente, você pode simplesmente usar o atalho ctrl+A.

Inserindo e Removendo Linhas e Colunas

Em algumas situações, você vai precisar inserir uma linha ou coluna na sua planilha, seja no final ou entre os dados. Nesse caso, o que você precisa fazer é:

1. Selecionar a linha/coluna antes das quais você deseja inserir a nova linha/coluna;
2. Selecionar a opção Inserir > Colunas, se você deseja inserir uma nova coluna, ou Inserir > Linhas, caso você deseje inserir uma nova linha.

Lembre-se de que uma nova linha aparece **acima** da linha selecionada e uma nova coluna aparece **à esquerda** da coluna selecionada.

Alternativamente, você pode clicar no cabeçalho da linha ou coluna (passo 1 acima) e clicar com o botão da direita do mouse sobre o identificador da linha ou coluna. Então, um menu flutuante vai aparecer, no qual vão existir opções tanto para **inserir** linha/coluna quanto para **remover** a linha/coluna selecionada.



Vídeo 06 - Inserindo e Excluindo

Formatar Dados

Os dados em uma planilha podem ser formatados de maneira a serem exibidos de acordo com o seu uso. Por exemplo, se você está elaborando uma planilha financeira, espera-se que os valores apareçam com o símbolo “R\$” na frente e duas casas decimais, como em “R\$ 50,45” (cinquenta reais e quarenta e cinco centavos).

Esse tipo de controle sobre a aparência dos dados é importante e pode ser aplicado através do diálogo **Formatar células**, ativado via opção Formatar < Células... a partir da barra de menu principal. Nessa caixa de diálogo, você deve escolher a aba Números, obtendo uma interface semelhante ao da Figura 10.

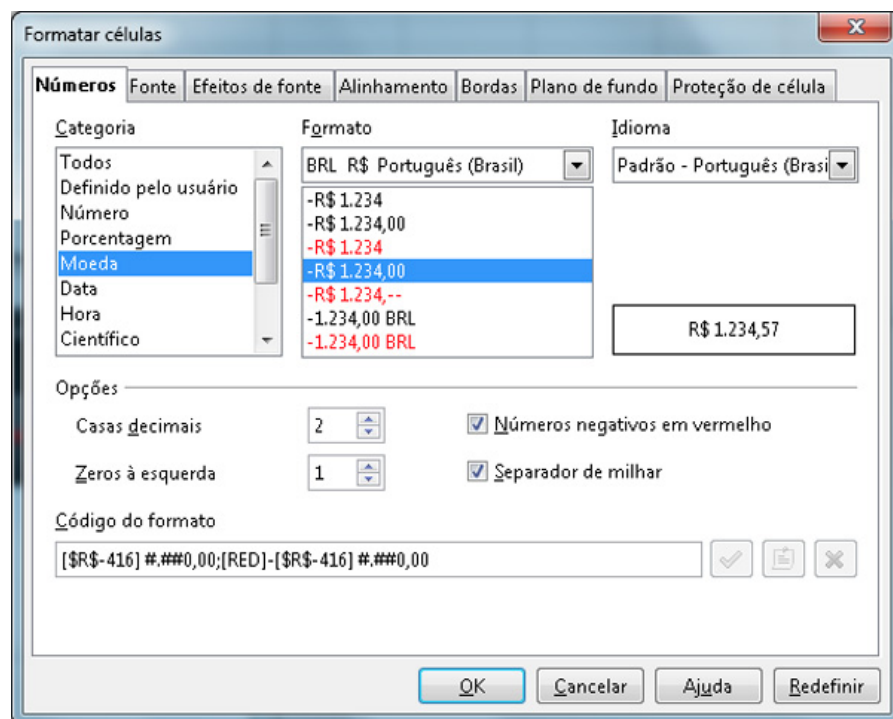


Figura 10 - Diálogo Formatar Célula

Através desse diálogo, você pode selecionar uma série de formatos pré-definidos (número, porcentagem, data, hora, notação científica etc.) ou definir um formato particular.

Além do controle sobre a forma que os dados serão exibidos na planilha, nessa mesma caixa de diálogo, é possível modificar o tipo de fonte usada para exibir textos, definir bordas para as células ou mesmo modificar suas cores de fundo. Os formatos mais comuns estão presentes na barra de ferramentas de formatação, são eles:

Formatar como moeda - 

Formatar como porcentagem - 

Adicionar casa decimal - 

Excluir casa decimal - 



Vídeo 07 - Formatando Planilha



Vídeo 08 - Formatando Tabelas

Atividade 04

Crie um novo arquivo e na planilha1 digite os dados presentes na **Figura 11**, formatando as células da maneira indicada, em seguida salve esse arquivo como ControleDeNotas. Esse arquivo será usado na próxima aula.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Turma de Introdução às Tecnologias da Informação									
2										
3			Unidade I			Unidade II			Unidade III	
4	Estudante	Nota1	Nota2	Nota3	Nota1	Nota2	Nota3	Nota1	Nota2	Nota3
5	Alexandre	8,5	9,2	7,9	8,5	7,9	9,0	9,4	9,0	7,9
6	Alyson	9,0	7,9	6,8	9,0	6,8	9,8	8,0	8,5	6,8
7	Carlos	7,8	6,8	9,0	9,2	9,0	8,5	8,5	9,0	9,0
8	César	9,2	9,0	8,5	7,9	8,5	9,0	9,0	7,8	8,5
9	Diego	7,9	8,5	8,5	6,8	9,0	7,8	7,8	9,2	8,5
10	Morgana	6,8	10,0	9,0	9,0	7,9	7,9	7,9	7,9	9,0
11	Neto	9,0	7,5	7,8	8,5	6,8	6,8	8,5	6,8	7,8
12	Paulo	8,5	7,9	9,4	10,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0
13	Priscila	10,0	6,8	9,2	7,5	8,5	7,5	7,8	8,5	7,5
14	Ricardo	7,5	9,0	9,4	6,8	8,5	7,9	9,2	10,0	7,9
15	Pedro	6,8	8,5	7,9	8,5	9,0	6,8	7,9	7,5	7,9
16	José	7,9	7,8	6,8	10,0	7,8	9,0	6,8	6,8	6,8
17	Maria	6,8	7,5	9,0	7,5	6,5	8,5	9,0	7,8	9,0
18	Antonio	9,0	9,0	8,5	6,8	7,5	9,8	8,5	9,4	8,5
19	Pedro	8,5	8,4	9,5	9,4	6,0	7,5	10,0	8,0	8,5
20										

Figura 11 - Planilha de notas

O formato padrão para salvamento de arquivos do LibreOffice calc é o ".ods" (sem aspas)

Resumo

Nesta aula, você viu o conceito de uma planilha eletrônica e sua utilização em diversas áreas de aplicação. Aprendeu sobre os elementos principais da planilha eletrônica, tais como planilha, linhas, colunas, células, valores e funções e também os principais elementos da interface do Calc, destacando suas diferenças e semelhanças com outras aplicações do LibreOffice.org, como o Writer. Depois, você aprendeu como manipular os componentes básicos de uma planilha, especificamente as operações de seleção, copiar e mover. Por fim, você também aprendeu a formatar as células de maneira que ela possa armazenar valores monetários, datas, números ou textos. Além disso, você conheceu como se faz para utilizar algumas fórmulas básicas, como, por exemplo, o somatório.

Autoavaliação

1. Faça um levantamento de informações sobre as origens das planilhas eletrônicas, destacando sua evolução até chegar no Calc. Dica: procure em site de busca, como Google ou Yahoo, pela palavra VisiCalc.
2. Crie uma planilha de maneira que o resultado final seja similar ao da **Figura 12**. Para isso, você vai precisar utilizar comandos de formatação presentes na barra de ferramentas de formatação, em particular os ícones  (para gerar formato em reais R\$),  (para garantir que os valores monetários possuam 2 casas decimais depois da vírgula),  (para traçar uma linha de totalização na penúltima linha da planilha),  (para pintar o fundo do título da planilha em azul claro),    (para alinhar as colunas quando necessário) e   (para deixar em negrito e itálico os rótulos de cada coluna e o título principal da planilha). Para gerar o total automaticamente (célula **D16**), você

deve usar a barra de fórmulas e clicar sobre o ícone de Soma



	A	B	C	D
1	Controle de estoque			
2				
3	Id. do produto	Descrição	Quantidade	Valor
4	237	Cartucho impressora	3	R\$ 80,00
5	238	Tesoura	5	R\$ 15,00
6	239	Fita adesiva	10	R\$ 3,00
7	240	Caixa de grampos	4	R\$ 2,00
8	241	Cadernos	20	R\$ 5,00
9	242	Borrachas	12	R\$ 0,50
10	243	Caixa de clips	20	R\$ 5,50
11	244	Apontador	15	R\$ 1,20
12	245	Pincel	20	R\$ 5,35
13	246	Quadro branco	2	R\$ 449,99
14	247	Cadeira acolchoada	10	R\$ 508,69
15	248	Mesas	2	R\$ 235,70
16	Total			R\$ 1.311,93
17				

Figura 12 - Planilha de controle de estoque

Referências

LIBREOFFICE. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/>. Acesso em: 18 fev. 2013.

COSTA, Edgard Alves. **Broffice.org da teoria à prática**. São Paulo: Brasport, 2007.

DICIONÁRIO AURÉLIO ONLINE. Disponível em: <http://www.dicionariodoaurelio.com/>. Acesso em: 18 dez. 2009.

MANZANO, A. L.; MANZANO, M. I. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2007.