

Daniel Hayashida Simão

LibreOffice Calc 4.2

Dominando as Planilhas



viena

1ª edição
Santa Cruz do Rio Pardo/SP
Editora Viena
2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Simão, Daniel Hayashida
LibreOffice Calc 4.2 : dominando as planilhas /
Daniel Hayashida Simão. -- 1. ed. -- Santa
Cruz do Rio Pardo, SP : Editora Viena, 2014. --
(Coleção premium)

Bibliografia.
ISBN 978-85-371-0333-3

1. LibreOffice Calc (Programa de computador)
2. Planilhas eletrônicas I. Título. II. Série.

14-06250

CDD-005.3

Índices para catálogo sistemático:

1. LibreOffice Calc 4.2 : Planilhas eletrônicas :
Computadores : Processamento de dados
005.3

Copyright© 2014 – Viena Gráfica e Editora Ltda.

Todos os direitos reservados pela EDITORA VIENA. LEI 9.610 de 19/02/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.

Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

Autor: Daniel Hayashida Simão

Revisão Técnica: Wellington José dos Reis

Revisão Ortográfica: Tássia Carvalho

Capa: Luciane Mendonça

Diagramadora: Erika Cristina Bueno

Ilustrações: iStockphoto.com, Thinkstock

Revisão de Diagramação: Denise de Fátima Andrade, Adriana de Fátima Araújo

Supervisão Editorial: Karina de Oliveira

ISBN: 978-85-371-333-3

1ª Edição - 08/2014 - SCR Pardo / SP

Impresso no Brasil

*Dedico este trabalho aos meus bens mais preciosos: minha família
e a Ana Laura.*

D.H.S.

“Se não é vantajoso, nunca envie suas tropas; se não lhe rende ganhos, nunca utilize seus homens; se não é uma situação perigosa, nunca lute uma batalha precipitada.”

Sun Tzu

Prefácio

A utilização de softwares livres é uma opção que vem sendo muito utilizada por usuários domésticos, empresas e órgãos públicos visando a redução de custos com licenças pagas de sistemas operacionais e softwares.

O **LibreOffice** é uma suíte de aplicativos de licença gratuita, que possui editor de textos, de planilha, de apresentação, de desenhos e banco de dados. Ela pode ser instalada nas plataformas Windows, Linux e Mac.

O **Calc** é o software para criação e edição de planilhas eletrônicas da suíte **LibreOffice**. Com ele é possível criar e editar vários tipos de planilhas, desde as mais simples e pessoais até arquivos profissionais, como controle de gastos, acompanhamento do valor das vendas de produtos, criação de listas de itens, planejamento financeiro, entre outros. Entre seus recursos estão ferramentas que permitem fazer cálculos simples e complexos usando funções específicas, analisar informações financeiras através de gráficos, controlar dados e atividades de um cronograma.

Dividido em onze capítulos, o livro possibilita uma compreensão gradativa dos comandos e ferramentas do software. Entre os tópicos abordados estão: procedimentos e requisitos para instalação do programa, a janela do programa, criação de atalho na área de trabalho, criação de planilhas, como salvar uma planilha, inserção de células, inserção de dados em células, preenchimento automático, como ocultar e reexibir linhas e colunas, formatos de dados, alinhamento de conteúdo nas células, mesclagem de células, formatação de texto, classificação de dados, utilização de filtros, como renomear, excluir e mover células, modos de exibição, como localizar um item com o navegador, localização e substituição de dados, a inserção e edição de imagens, utilização de fórmulas, inserção de funções, regras de nomenclatura de células, formatação condicional, funções matemáticas e estatísticas, inserção e edição de gráficos, criação de macros, entre outros.

O material possui exemplos que ilustram os textos, facilitando o aprendizado e, um capítulo de exercícios práticos para a fixação dos principais tópicos abordados pelo autor.

*Denise de Fátima Andrade
Jornalista - MTB 53277/SP*

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	15
1. Introdução ao Calc 4.2.....	17
1.1. Instalação.....	19
1.2. Abrir o Programa.....	22
1.3. A Janela do Calc.....	22
1.3.1. Barra de Título.....	23
1.3.2. Barra de Menus.....	24
1.3.3. Barra Padrão.....	24
1.3.4. Barra Formatação.....	24
1.3.5. Caixa de Nome.....	24
1.3.6. Barra de Fórmulas.....	24
1.3.7. Células.....	25
1.3.8. Atalhos.....	25
1.3.9. Guia de Planilhas.....	26
1.3.10. Barra de Rolagem.....	26
1.3.11. Barra de Status.....	27
1.3.12. Barra de Zoom.....	27
1.4. Fechar Arquivo e Programa.....	28
1.5. Criar Atalho do Programa na Área de Trabalho.....	29
2. Atividades Iniciais.....	33
2.1. Criar Planilhas.....	35
2.2. Salvar Planilha.....	36
2.2.1. Salvar Planilha com Senha.....	36
2.3. Abrir uma Planilha Salva.....	38
2.4. Inserir Células.....	39
2.4.1. Inserir Novas Células.....	39
2.4.2. Inserir Novas Linhas e Colunas.....	40
2.5. Selecionar Células.....	41
2.6. Inserir Dados.....	43
2.6.1. Recortar, Copiar e Colar Dados.....	43
2.6.2. Preencher Células Automaticamente.....	44
2.7. Ajustar Espaço de Linhas e Colunas.....	44
2.8. Ocultar e Exibir Linhas e Colunas.....	46
3. Tipos de Dados e Alinhamento.....	49
3.1. Formatos de Dados.....	51
3.2. Alterar o Formato dos Dados.....	51
3.3. Ajustar Casas Decimais.....	53
3.4. Alinhamento.....	53
3.4.1. Ajustar o Tamanho da Célula em Relação ao Texto.....	55
3.4.2. Quebra de Texto de uma Célula.....	56
3.4.3. Quebra de Linha.....	56

3.5.	Mesclar Células	57
3.6.	Alterar Fonte	57
3.7.	Aplicar Borda	59
3.8.	Anotações	61
3.8.1.	Inserir, Exibir e Ocultar Anotação	61
3.8.2.	Editar e Excluir Anotação.....	62
3.9.	Classificar Dados.....	63
3.9.1.	Classificar Dados em Níveis.....	64
3.10.	Filtro.....	66
3.10.1.	Autofiltro.....	66
3.10.2.	Filtro Padrão.....	67
3.10.3.	Redefinir e Ocultar Filtros.....	69
4.	Trabalhar com Planilhas.....	71
4.1.	Renomear Planilhas.....	73
4.2.	Mover e Copiar Planilhas	74
4.3.	Excluir Planilhas	75
4.4.	Congelar Linhas ou Colunas.....	76
4.5.	Formatar Planilha.....	77
4.5.1.	Configurar Página	77
4.5.2.	Cabeçalho e Rodapé	79
4.5.3.	Autoformatar Planilha	83
4.6.	Imprimir Planilha.....	84
4.6.1.	Visualizar Impressão	85
4.6.2.	Configuração para Impressão.....	87
4.7.	Modos de Exibição de Planilhas	90
4.7.1.	Modo Normal	91
4.7.2.	Modo Visualizar Quebra de Página.....	91
4.7.3.	Modo Tela Inteira.....	93
4.8.	Configurando o Zoom.....	94
4.9.	Navegador.....	95
4.10.	Propriedades do Documento	97
5.	Texto	99
5.1.	Formatar com a Ferramenta Pincel.....	101
5.2.	Localizar e Substituir Dados	102
5.3.	Verificar Ortografia	103
5.4.	Inserir Caixa de Texto.....	105
5.4.1.	Formatar Caixa de Texto	106
5.5.	Inserir Fontwork.....	107
5.5.1.	Formatar Fontwork.....	109
6.	Imagens e Efeitos.....	113
6.1.	Inserir Imagem	115
6.2.	Redimensionar Imagem Proporcionalmente	116
6.3.	Aplicar Filtro de Efeito	118
6.3.1.	Alterar Modo Gráfico	119
6.3.2.	Alterar as Cores da Imagem	119

6.3.3.	Aplicar Efeito Transparência.....	120
6.3.4.	Aplicar Efeito Sombra.....	121
6.4.	Inserir Formas.....	121
6.4.1.	Formatar Forma.....	123
6.4.1.1.	Alterar o Formato da Forma.....	124
6.4.1.2.	Girar a Forma.....	125
6.4.1.3.	Organizar Formas.....	126
6.4.1.4.	Alinhar Formas.....	127
7.	Fórmulas.....	131
7.1.	Elementos da Fórmula.....	133
7.1.1.	Constante.....	133
7.1.2.	Referências.....	134
7.1.3.	Operadores.....	135
7.1.3.1.	Operadores Aritméticos.....	135
7.1.3.2.	Operadores de Comparação.....	136
7.1.3.3.	Operadores de Concatenação e Referência.....	136
7.1.3.4.	Precedência dos Operadores Aritméticos.....	137
7.1.4.	Funções.....	138
7.1.4.1.	Inserir Funções.....	138
7.1.4.2.	Utilizar a Barra de Fórmulas.....	140
7.1.4.3.	Funções Aninhadas.....	141
7.1.5.	Recurso Soma.....	141
7.2.	Criar Fórmula de Matriz.....	142
7.2.1.	Mover, Copiar e Excluir Fórmulas.....	143
7.3.	Regras de Nomenclatura de Célula.....	144
7.3.1.	Nomear Células.....	145
7.3.2.	Nomear Várias Células.....	145
7.4.	Formatação Condicional.....	146
8.	Funções Matemáticas e Estatísticas.....	151
8.1.	Funções Matemáticas.....	153
8.1.1.	Função ABS.....	153
8.1.2.	Função ARRED.....	153
8.1.3.	Função ÍMPAR.....	154
8.1.4.	Função INT.....	154
8.1.5.	Função LOG.....	155
8.1.6.	Função MOD.....	155
8.1.7.	Função PAR.....	156
8.1.8.	Função POTÊNCIA.....	156
8.1.9.	Função RAIZ.....	157
8.2.	Funções Estatísticas.....	157
8.2.1.	Função MÁXIMO.....	157
8.2.2.	Função MÍNIMO.....	158
8.2.3.	Função SE.....	158
8.2.4.	Função CONT.SE.....	159

9.	Gráficos.....	163
9.1.	Partes que Compõem um Gráfico.....	165
9.2.	Tipos de Gráficos.....	165
9.2.1.	Gráfico de Coluna.....	166
9.2.2.	Gráfico de Barras.....	166
9.2.3.	Gráfico de Pizza.....	167
9.2.4.	Gráfico de Área.....	167
9.2.5.	Gráfico de Linhas.....	167
9.2.6.	Gráfico de Dispersão.....	168
9.2.7.	Gráfico de Bolhas.....	169
9.2.8.	Gráfico de Rede.....	169
9.2.9.	Gráfico de Cotações.....	170
9.2.10.	Gráfico de Coluna e Linha.....	170
9.3.	Criar Gráficos.....	171
9.4.	Formatar Gráficos.....	174
9.4.1.	Formatar Partes do Gráfico.....	175
9.4.2.	Alterar Fonte do Texto do Gráfico.....	175
9.4.3.	Alterar a Cor da Série de Dados.....	177
9.4.4.	Formatar a Área do Gráfico.....	178
9.4.5.	Alterar o Intervalo de Dados.....	179
9.4.6.	Alterar o Tipo de Gráfico.....	181
10.	Macros.....	185
10.1.	Criar Macros.....	187
10.2.	Executar Macros.....	189
10.3.	Executar Macro Por meio de um Botão.....	190
11.	Exercícios Práticos.....	195
11.1.	Criar um Controle de Gastos.....	197
11.2.	Balanço Empresarial.....	198
11.3.	Folha Salarial.....	199
11.4.	Criar e Formatar um Gráfico.....	200
11.5.	Planilha de Preços.....	201
	Referências.....	203
	Glossário.....	205

Lista de Siglas e Abreviaturas

Mac OS _____ *Macintosh Operating System.*

PDF _____ *Portable Document Format.*

RAM _____ *Random Access Memory.*

1

Introdução ao Calc 4.2

- 1.1. Instalação**
- 1.2. Abrir o Programa**
- 1.3. A Janela do Calc**
 - 1.3.1. Barra de Título
 - 1.3.2. Barra de Menus
 - 1.3.3. Barra Padrão
 - 1.3.4. Barra Formatação
 - 1.3.5. Caixa de Nome
 - 1.3.6. Barra de Fórmulas
 - 1.3.7. Células
 - 1.3.8. Atalhos
 - 1.3.9. Guia de Planilhas
 - 1.3.10. Barra de Rolagem
 - 1.3.11. Barra de Status
 - 1.3.12. Barra de Zoom
- 1.4. Fechar Arquivo e Programa**
- 1.5. Criar Atalho do Programa na Área de Trabalho**

1. Introdução ao Calc 4.2

O **Calc 4.2** é um programa de computador que consiste em uma planilha eletrônica capaz de desenvolver cálculos utilizando fórmulas matemáticas e estatísticas, macros e recursos gráficos, como imagens e formatação de texto. Para uma melhor interpretação dos dados da planilha, é possível convertê-los em gráficos dos mais diversos tipos.

O **Calc 4.2** é mais um dos programas de licença gratuita da família **LibreOffice**, sendo uma ótima alternativa para utilização de um software de qualidade sem precisar pagar por isso, além de evitar o uso de softwares piratas, mantendo-se dentro da lei.

Outra vantagem dos softwares do **LibreOffice** é o fato de serem de plataforma livre, ou seja, podem ser instalados e utilizados em vários sistemas operacionais, como **Windows, Mac OS, Unix e Linux**.

O livro apresenta os conceitos do **Calc 4.2** de forma teórica e prática, com o objetivo de capacitar o leitor a desenvolver trabalhos de alto nível e que satisfaçam suas necessidades.

1.1. Instalação

Para instalar a suíte de aplicações do **LibreOffice** e utilizar o **Calc 4.2**, é necessário primeiramente realizar seu download. Para isso, acesse o site oficial do **LibreOffice** por meio do endereço: <<http://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/>> e faça o download da versão 4.2 clicando no botão **Instalador principal**.

Os pré-requisitos de hardware para instalar o **LibreOffice** são baixíssimos se comparados às tecnologias dos computadores comercializados e utilizados atualmente. Para instalar o **LibreOffice** em um computador com sistema operacional **Windows**, o computador deve possuir no mínimo as seguintes configurações:

- Um sistema operacional como: Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4 ou superior), Microsoft Windows XP (5.1), Microsoft Windows Server 2003 (5.2), Microsoft Windows Vista (6.0), Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server R2, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows Server 2012 ou Microsoft Windows 8.1.
- Processador Pentium III, Athlon ou superior.
- 256 MB de memória RAM ou superior.
- 1,5 GB de espaço em disco disponível.
- Monitor com resolução de 1024x768, com pelo menos 256 cores.

Para este material, a instalação foi realizada no ambiente do sistema operacional **Windows 7**.

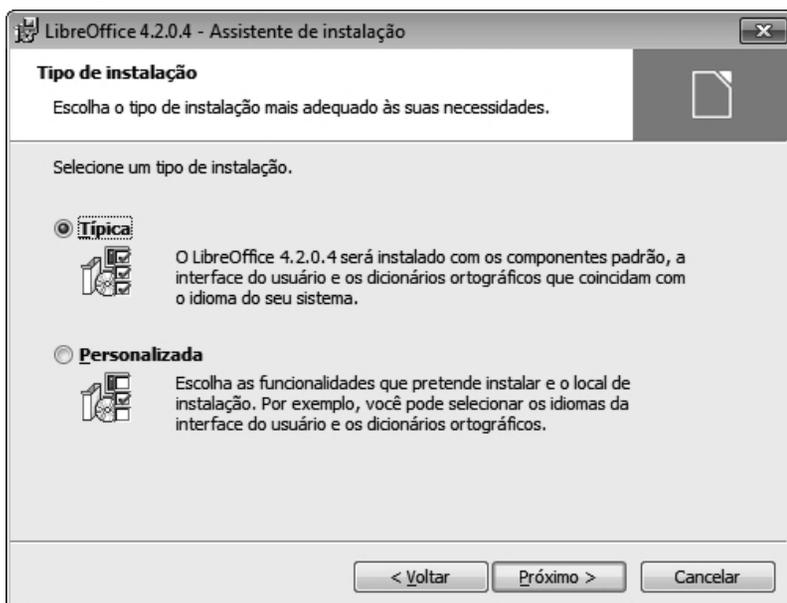
Instale o **LibreOffice** realizando os seguinte procedimentos:

1. Clique duas vezes sobre o instalador do programa;

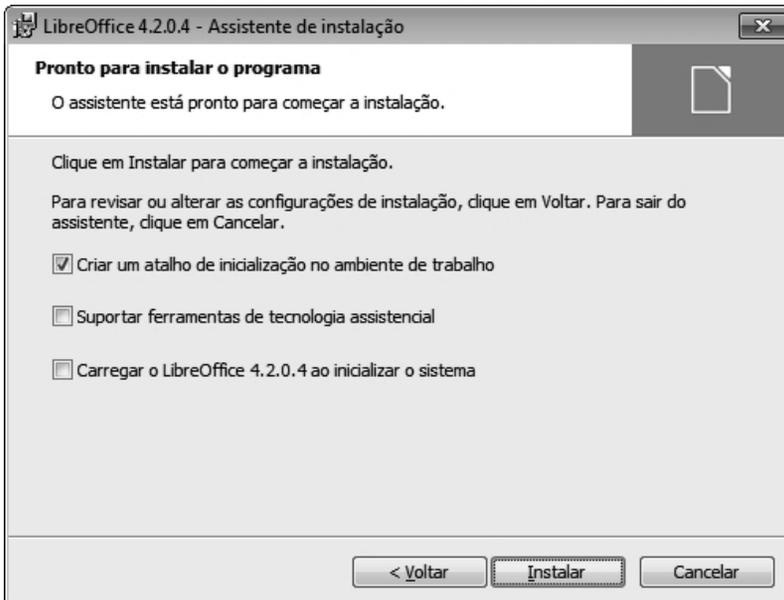
2. Será exibido o **Assistente de instalação**. Clique no botão **Próximo**;



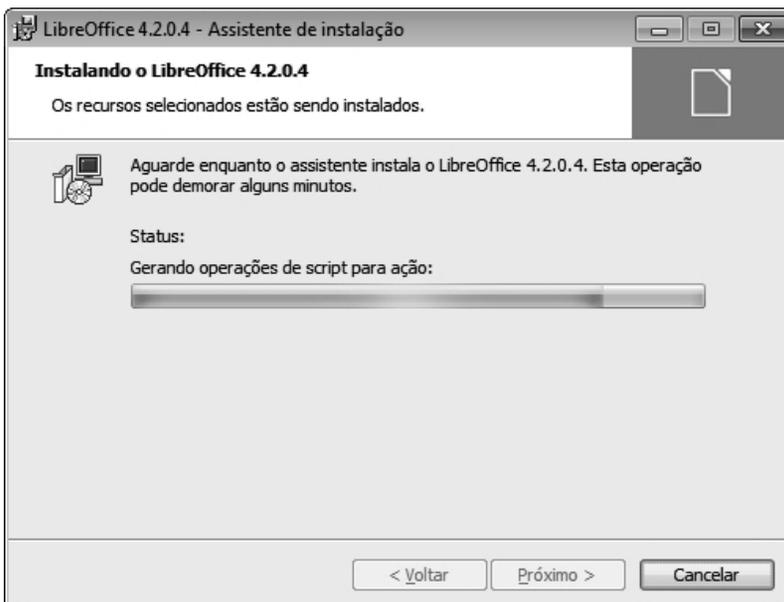
3. Na próxima tela, no passo **Tipo de instalação**, selecione a opção **Típica** e clique em **Próximo**;



4. Na próxima tela, selecione as opções que desejar e clique no botão **Instalar** para dar início à instalação;



5. Aguarde a instalação ser realizada;

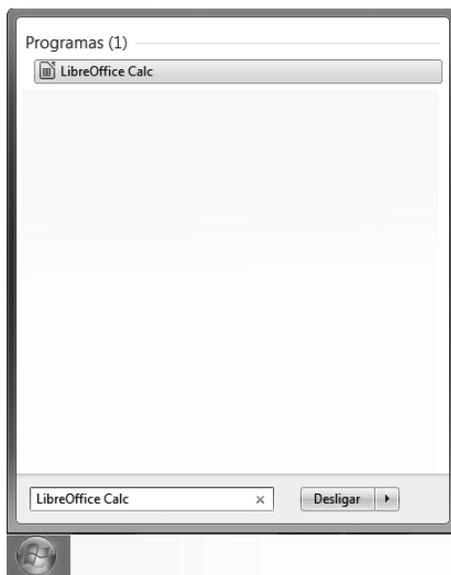


6. Ao término da instalação, clique no botão **Concluir**.

1.2. Abrir o Programa

Após instalar o **LibreOffice**, é possível utilizar seus programas. Para utilizar o **Calc 4.2**, abra-o realizando os seguintes procedimentos:

1. Clique sobre o botão **Iniciar** (☰) do **Windows**;
2. Na caixa de pesquisa, digite **LibreOffice Calc**;



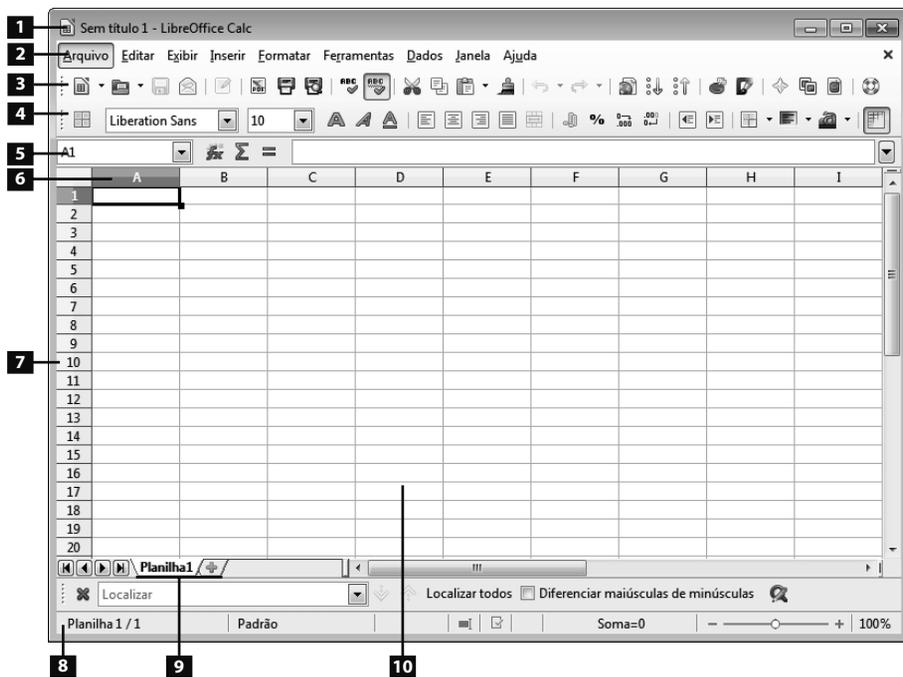
3. Clique em **LibreOffice Calc** para abrir o programa;
4. O programa será iniciado.



1.3. A Janela do Calc

A janela do **Calc 4.2** possui aparência limpa e uma boa distribuição dos seus recursos em seu layout, que não foge dos padrões de outros softwares.

Para se familiarizar com o **Calc 4.2**, veja a distribuição dos seus recursos:



- 1 - Barra de Título.
- 2 - Barra de Menus.
- 3 - Barra Padrão.
- 4 - Barra Formatação.
- 5 - Barra de Fórmulas.
- 6 - Coluna.
- 7 - Linha.
- 8 - Barra de Status.
- 9 - Guia de Planilhas.
- 10 - Célula.

É nessa janela que se concentrará a maior parte das atividades. Também é necessário lembrar que, para exibir mais barras de ferramentas, basta clicar sobre o menu **Exibir**, localizado na **Barra de Menus**, e clicar sobre a barra de ferramenta desejada.

1.3.1. Barra de Título

A **Barra de Título** é a primeira barra da janela do **Calc 4.2**. Nela são exibidos um ícone do programa, o nome do documento e os botões **Minimizar**, **Maximizar/Restaurar** e **Fechar**.



- 1 - Ícone do programa.
- 2 - Título do Documento.
- 3 - Minimizar.
- 4 - Maximizar/Restaurar.
- 5 - Fechar.

1.3.2. Barra de Menus

A barra de **Menus** do **Calc 4.2** concentra grande parte dos seus recursos, que possibilitam gerenciar e editar as planilhas, além de habilitar novos recursos e barras de ferramentas. Também é possível utilizar o recurso **Ajuda do LibreOffice**.



1.3.3. Barra Padrão

A barra de ferramentas **Padrão** permite acessar recursos muito úteis de forma rápida. Os recursos dessa barra possibilitam criar um novo documento, salvar o arquivo atual, exportar para o formato **PDF**, imprimir o documento atual, verificar a ortografia, copiar e colar, desfazer e refazer ações, gerar gráficos, entre outras opções.



1.3.4. Barra Formatação

A barra de ferramentas **Formatação** possui ferramentas para formatar textos presentes na planilha. É possível modificar a fonte do texto, alterar seu tamanho, aplicar os efeitos básicos: negrito, itálico e sublinhado, alterar o alinhamento do texto, o formato numérico, ajustar recuos, alterar a cor e aplicar bordas.



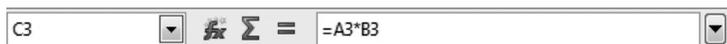
1.3.5. Caixa de Nome

A **Caixa de nome** permite visualizar quais células estão selecionadas no momento, além de localizar uma célula rapidamente, bastando digitar sua localização e pressionar <Enter>. É possível identificar uma célula por meio do conjunto formado pela letra da sua coluna juntamente com o número da sua linha, por exemplo, a célula **A23** está localizada na coluna **A**, linha **23**.



1.3.6. Barra de Fórmulas

A **Barra de fórmulas** é utilizada para criar fórmulas matemáticas a fim de calcular valores das células da planilha. Por exemplo, é possível multiplicar os valores presentes nas células **A3** e **B3** e exibir o resultado na célula **C3**. Para isso, é necessário selecionar a célula **C3** e, na **Barra de fórmulas**, digitar **=A3*B3** e pressionar a tecla <Enter>.



1.3.7. Células

A célula é um componente elementar das planilhas eletrônicas. Elas são formadas pelo cruzamento entre uma linha e uma coluna. É nas células que são inseridos os dados e as informações que compõem a planilha.

As células estão dispostas de forma sequencial, tomando como base sua linha e coluna, como: **A1, B2, C3, C4** ou **A1, A2, A3, A4** e assim por diante. A planilha do **Calc 4.2** possui milhões de células e todas elas podem ser utilizadas sem nenhuma preocupação. O número de colunas não é limitado pelas letras do alfabeto, sendo possível se estender para as colunas **AA, BB, AAA, AAB**, por exemplo.

Para selecionar uma célula, basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre ela e inserir os dados.

O diagrama mostra uma planilha com 13 linhas e 4 colunas (A, B, C, D). A célula C10 está selecionada, indicada por um contorno em preto e uma linha vertical apontando para ela. As células A1, B1, C1, D1 e A10, B10, C10, D10 também estão destacadas em cinza claro.

Célula selecionada.

A célula selecionada acima é a célula **C10**. Quando a célula está selecionada, ela é destacada com um contorno em preto. A linha e a coluna que formam a célula também ficam em destaque.

1.3.8. Atalhos

Por meio de algumas teclas de atalhos e combinações de teclas, é possível agilizar algumas tarefas durante o desenvolvimento de trabalhos no **Calc 4.2**.

Veja a seguir as principais teclas de atalhos e combinações de teclas que podem facilitar o seu trabalho:

Teclas	Descrição
<Ctrl+Home>	Seleciona a primeira linha da planilha.
<Ctrl+End>	Seleciona a última linha que contém dados na planilha.
<Home>	Seleciona a primeira célula da linha atual.
<End>	Seleciona a última célula que contém dados da linha atual.
<Ctrl+Page Down>	Seleciona a planilha à direita da planilha atual na Guia de Planilhas, quando se trabalha com mais de uma planilha no documento.