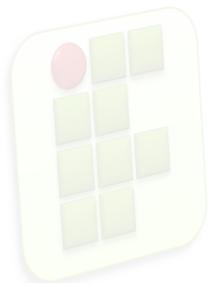


**Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
Campus Currais Novos**

Tecnologia em Alimentos
Disciplina: Informática

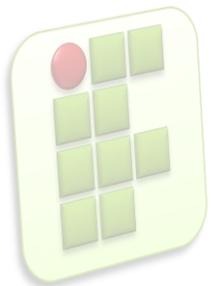


Aula 02 – Calc
Noções Iniciais e Formatação

Prof. Diego Pereira <diego.pereira@ifrn.edu.br>

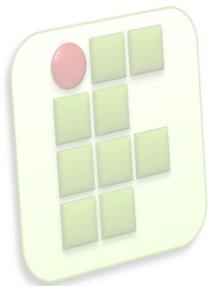
Objetivos

- Conhecer o Programa Calc da Suíte LibreOffice;
- Aprender os principais conceitos necessário para a utilização do software;

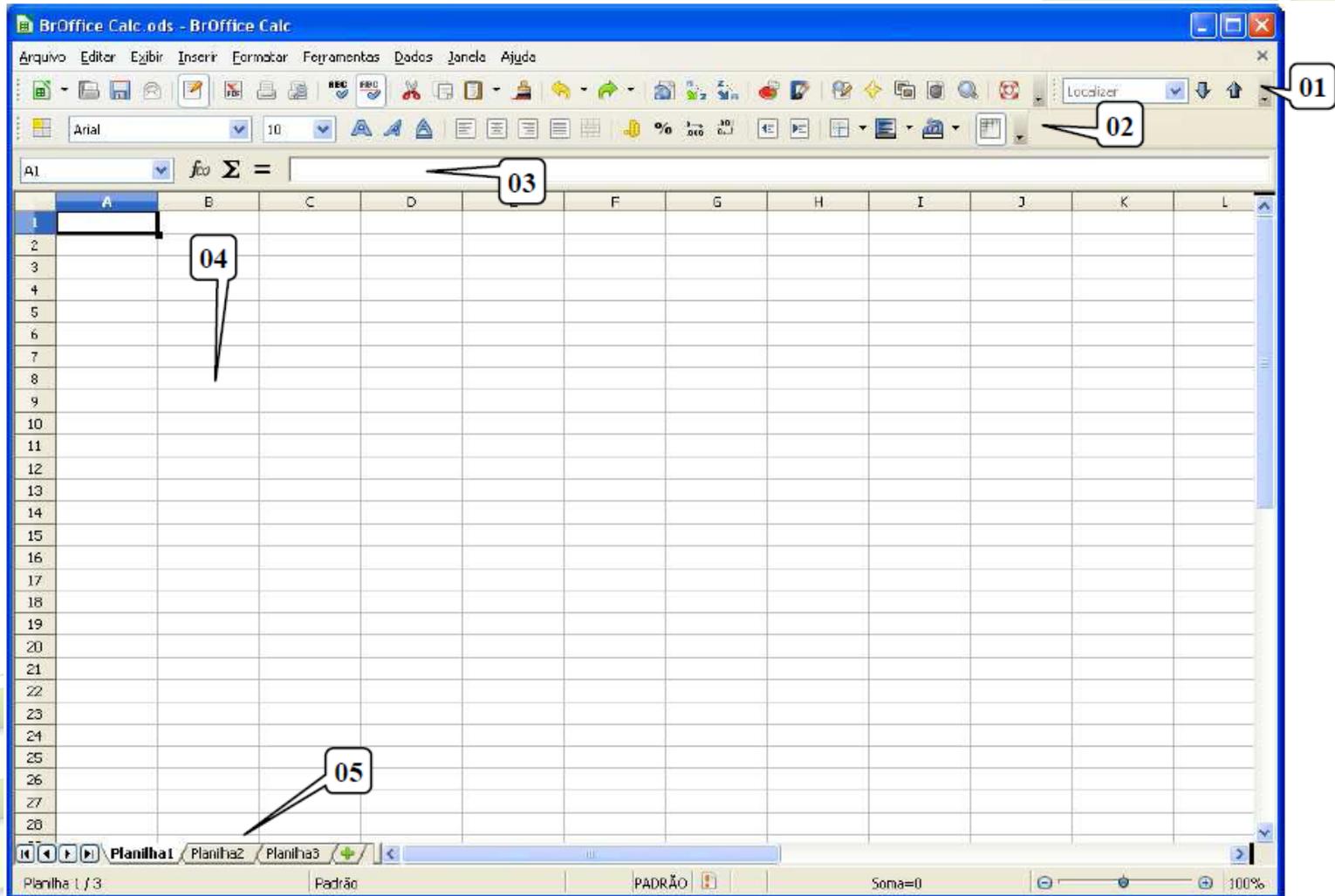


O que é Calc?

- O Calc é um programa que trabalha com planilhas, ou seja, é um editor de planilhas eletrônicas;

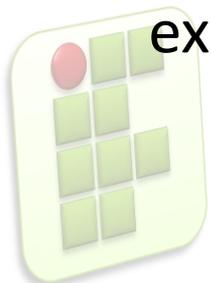


Área de trabalho do Calc

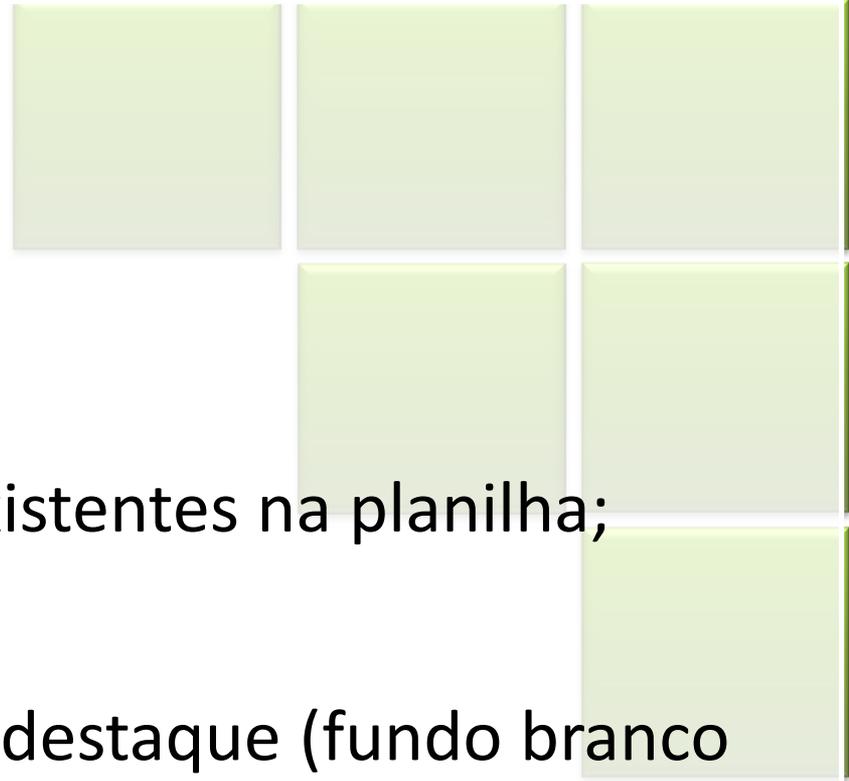


Área de trabalho do Calc

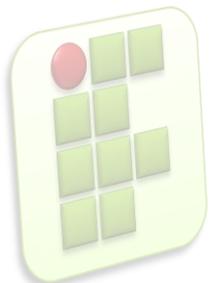
- 01 – Barra de Ferramentas: reúne os comandos mais usados nos “menus”;
- 02 – Barra de Formatação: compreende botões para formatação das células;
- 03 – Barra de Fórmulas: se divide nas caixas Área da Planilha e Linha de Entrada;
- 04 – Planilha: é toda a área quadriculada. Cada quadrado destes recebe o nome de célula;
- 05 – Guias de Planilhas: indica a quantidade de planilhas existentes e em qual estamos trabalhando no momento.



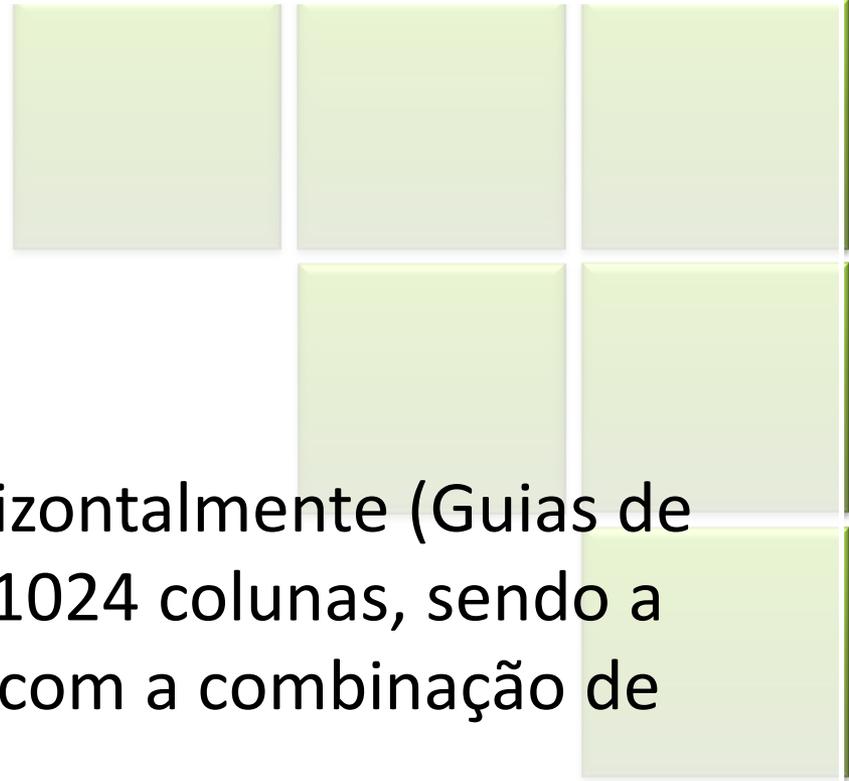
Conceitos Básicos



- Célula
 - São todos os quadrados existentes na planilha;
- Célula Ativa
 - É a célula que aparece em destaque (fundo branco e bordas mais escuras), na qual quando digitamos o texto nela aparece;



Conceitos Básicos

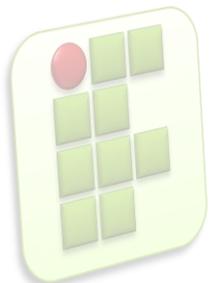


■ Colunas

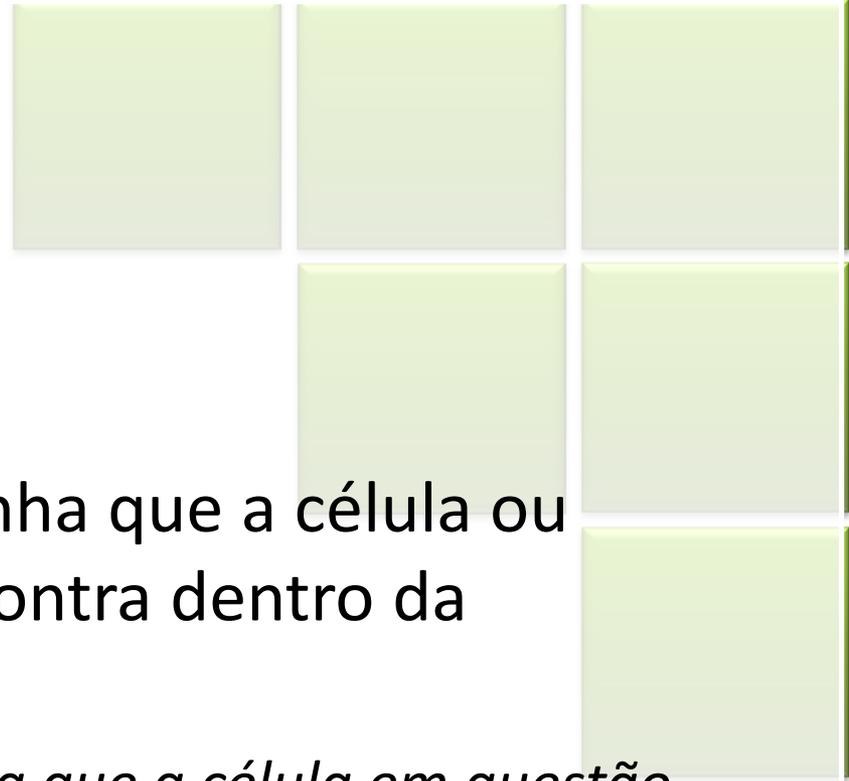
- São as letras dispostas horizontalmente (Guias de Colunas). Ao todos temos 1024 colunas, sendo a última coluna identificada com a combinação de letras AMJ

■ Linhas

- São os números dispostos verticalmente. Ao todo temos 1 milhão de linhas (mais precisamente 1.048.576).

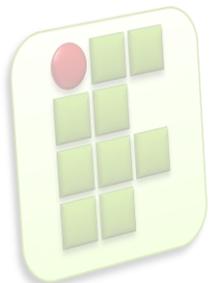


Conceitos Básicos



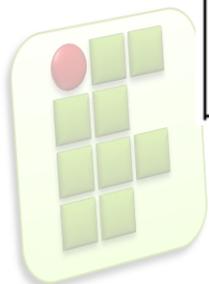
- Endereço:

- É indicado pela coluna e linha que a célula ou conjunto de células se encontra dentro da planilha.
 - Por exemplo: *A3* – isto indica que a célula em questão está na Coluna “A” e Linha “3”.



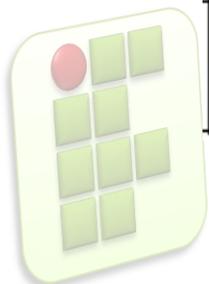
Movimentação na planilha

Célula à Direita	Tab
Célula Abaixo	Enter
Tela para baixo	Page Down
Tela para Esquerda	Alt + Page Down
Próxima Planilha	Ctrl + Page Down
Início da linha digitada	Home
Próxima coluna na linha digitada	Ctrl + seta para direita
Coluna anterior na linha digitada	Ctrl + seta para esquerda



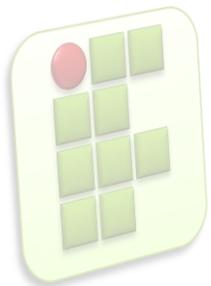
Movimentação na planilha

Célula à Esquerda	Shift + Tab
Para Célula A1	Ctrl + Home
Tela para cima	Page Up
Tela para Direita	Alt + Page Up
Planilha Anterior	Ctrl + Page Up
Fim da linha digitada	End
Próxima linha na coluna digitada	Ctrl + seta para baixo
Linha anterior na coluna digitada	Ctrl + seta para cima

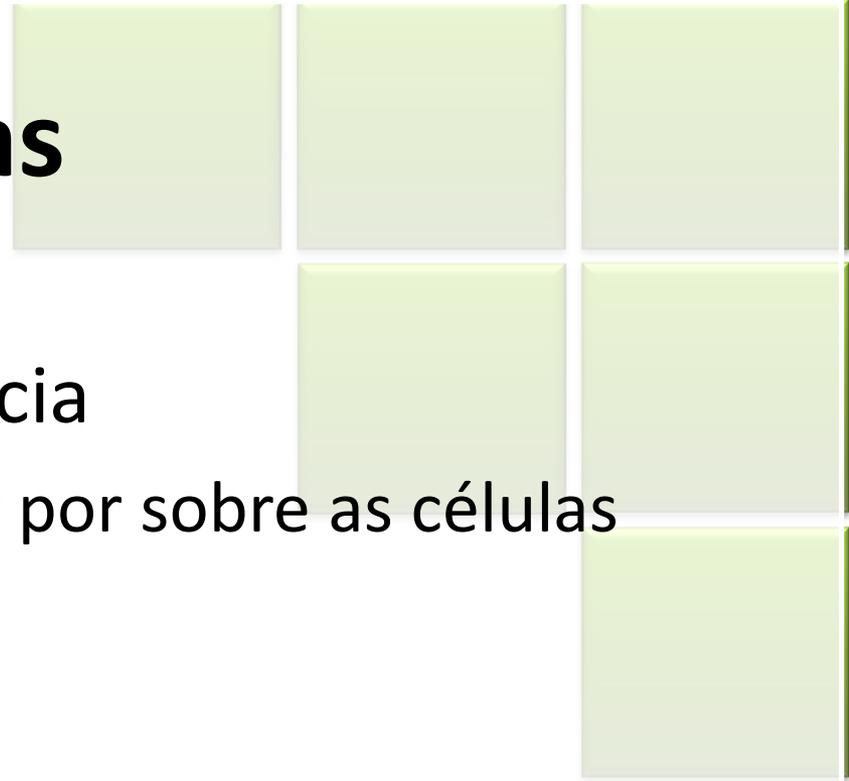


Selecioneando Células

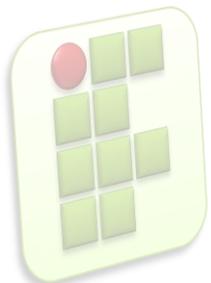
- Uma célula
 - Esta selecionada quando o fundo está com cor azul;
 - Clicar sobre a célula indicada com a tecla **Shift** pressionada;



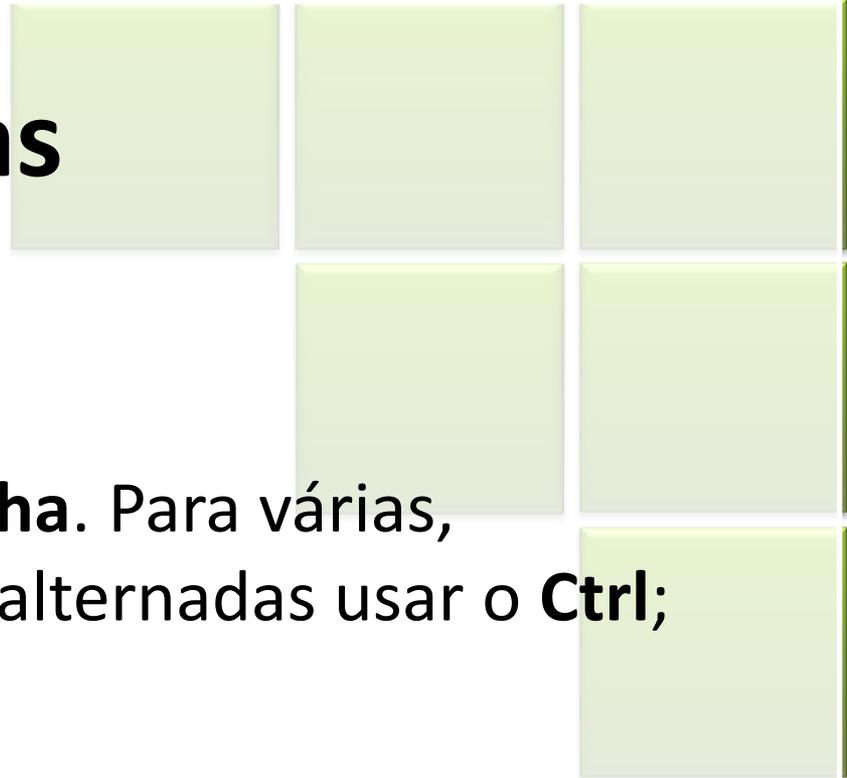
Selecionando Células



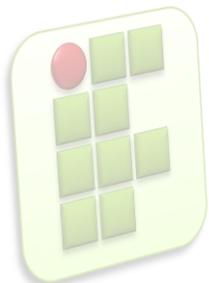
- Várias Células em Sequência
 - Basta pressionar e arrastar por sobre as células desejadas;
- Várias Células Alternadas
 - Clicar na primeira célula e para as demais, basta ir clicando ou pressionando e arrastando com a tecla ***Ctrl pressionada;***



Selecionando Células

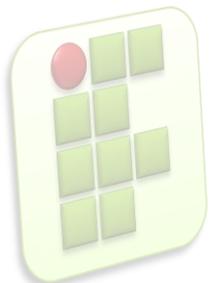


- Linha
 - Clicar no **Cabeçalho de Linha**. Para várias, pressionar e arrastar. Para alternadas usar o **Ctrl**;
- Colunas
 - Clicar no **Cabeçalho de Coluna**. Para várias, pressionar e arrastar. Para alternadas usar o **Ctrl**;



Selecionando Planilhas

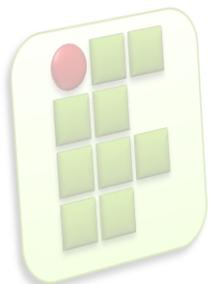
- Toda a Planilha
 - Clicar no **Botão Selecionar Tudo** que é o pequeno quadrado que separa a Guia de Linha da Guia de Coluna. Ou usar no teclado **Ctrl + A** ou no Menu **Editar/ Selecionar Tudo**;



Digitando

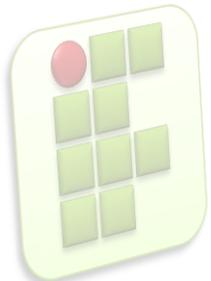


- Digitar Normalmente:
 - Clicar na célula e digitar;
- Para Corrigir:
 - Você poderá usar a **Barra de Fórmulas** corrigindo a palavra na caixa Linha de Entrada;
 - Digitar a **tecla F2**, pra corrigir a palavra dentro da planilha;



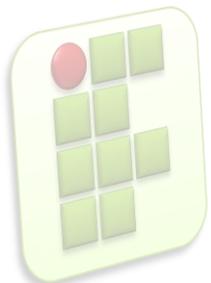
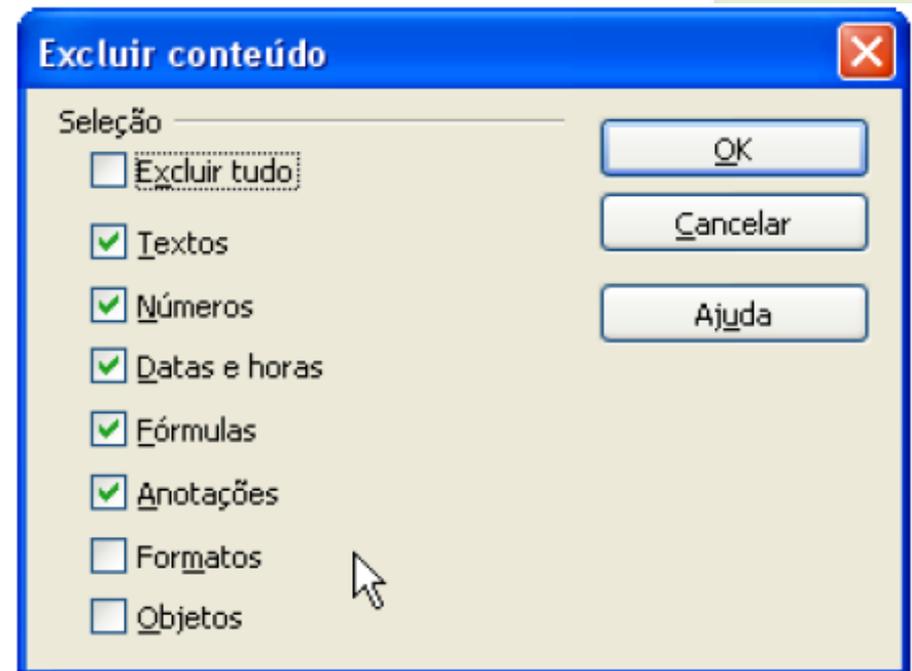
Digitando

- Palavras Repetidas
 - Auto-completar caso a palavra já exista;
 - Confirmar tecla **Enter**;
 - Não confirmar **tecla ESC**;



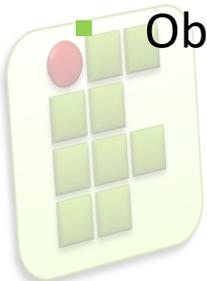
Apagando

- Apagar o conteúdo rapidamente
 - Tecla shift+delete;
 - Backspace;
- Apagar a célula
 - Tecla delete;



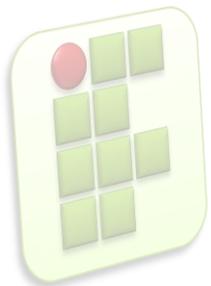
Apagando

- Excluir Tudo: exclui todo o conteúdo da célula, independente se seja texto, fórmula ou número;
- Textos: se houver letras e números selecionados, apenas *as letras serão excluídas*;
- Números: se houver letras e números selecionados, apenas os *números serão excluídos*;
- Datas e Horas: exclui o conteúdo de uma célula que usa data e/ou hora;
- Fórmulas: apenas fórmulas serão excluídas;
- Anotações: apenas as anotações (comentários) serão excluídas;
- Formatos: apenas a formatação (tipo de letra, tamanho de letra, cor, etc.) será excluída;
- Objetos: exclui apenas objetos (figuras ou botões).

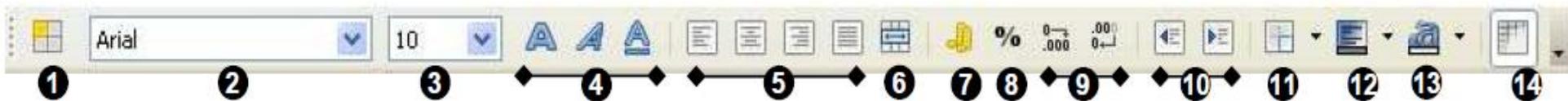


Formatação

- Para formatar uma célula(s) basta selecioná-la(s) e aplicar a formatação;
 - Pode fazer uso da Barra de Formatação ou do Menu Formatar;



Barra de Formatação



01 – Exibir/Ocultar Estilista (Estilos e formatação)

02 – Nome da fonte: mudar o tipo (nome) das letras;

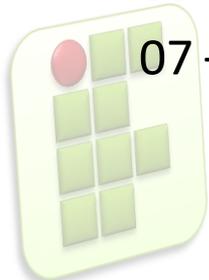
03 – Tamanho da Fonte: mudar o tamanho das letras;

04 – Estilos (tipo) da Fonte: mudar os estilos da letra para **Negrito**, *Itálico* e Sublinhado;

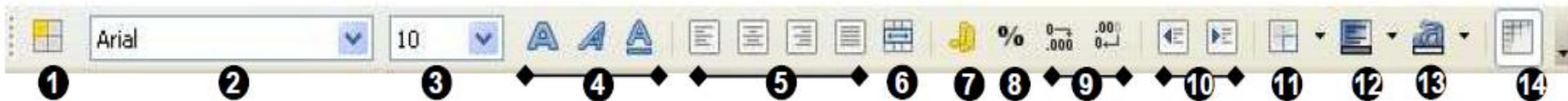
05 – Alinhamentos: tipo de alinhamento do texto – os mesmos vistos no Writer;

06 – Mesclar e centralizar células: unir duas ou mais células;

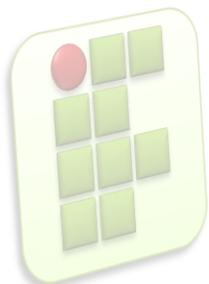
07 – Formato de numérico: Moeda: coloca os números com formato de moeda padrão; ao clicar novamente e desmarcar o formato moeda, volta-se ao formato padrão de numero.



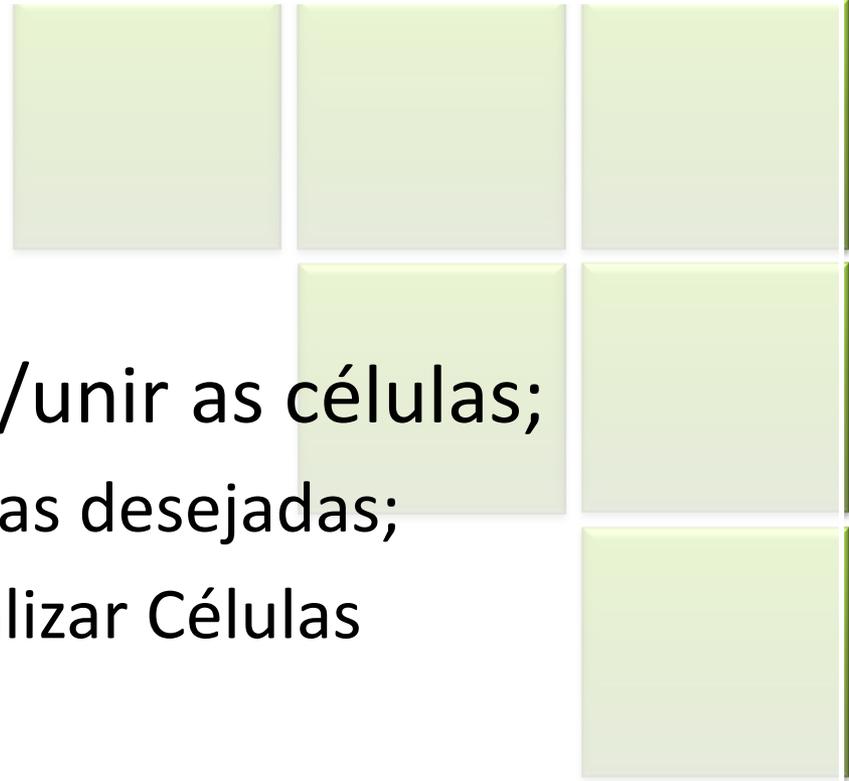
Barra de Formatação



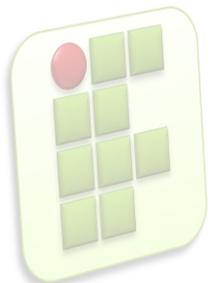
- 08 – Formato de numérico: Porcentagem2: transforma o número em porcentagem; ao clicar novamente e desmarcar o formato porcentagem, volta-se ao formato padrão de numero.
- 09 – Formato de numérico: Adicional casa decimal: este botão adiciona ou exclui casas decimais após a vírgula;
- 10 – Recuos: aumentar ou diminuir o recuo do texto;
- 11 – Bordas: aplicam ou retiram as bordas das células (linhas ao redor);
- 12 – Cor do plano de fundo: aplica ou retira cor das células;
- 13 – Cor da fonte: para mudar a cor da fonte (letra) das células;
- 14 – Alternar as linhas de grade para a planilha atual: Oculta/mostra as linha de grade da planilha atual.



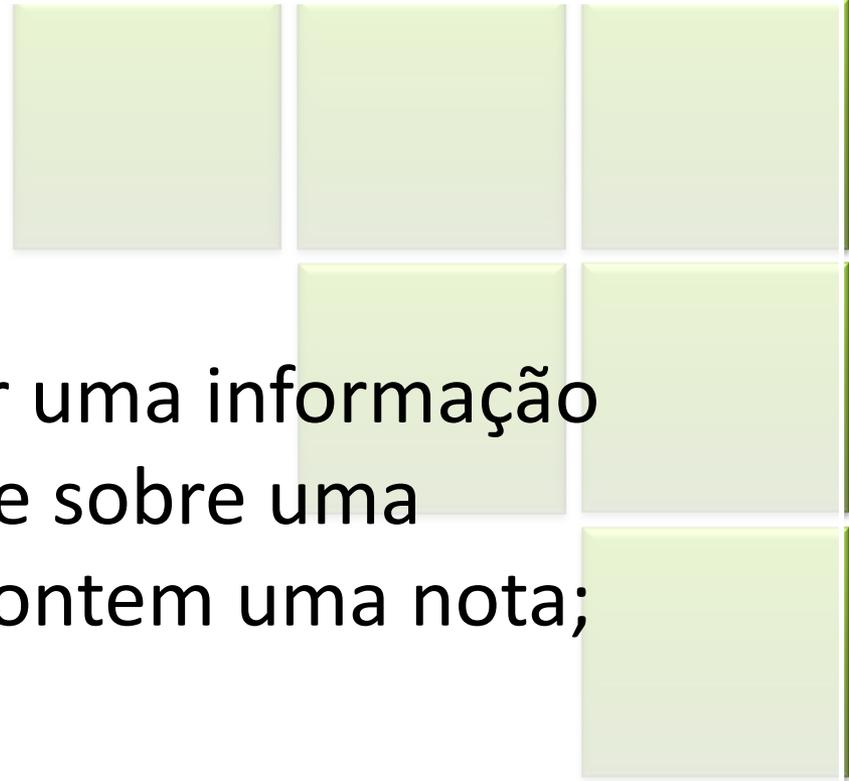
Mesclando Células



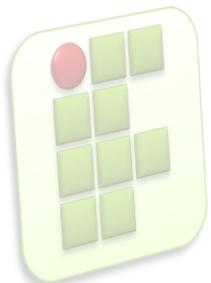
- Mesclar significa misturar/unir as células;
 - Para isto selecione as células desejadas;
 - Clicar em Mesclar e Centralizar Células



Inserindo anotação

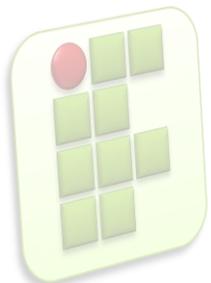


- A nota serve para mostrar uma informação quando se passar o mouse sobre uma determinada célula que contem uma nota;
 - Inserindo
 - Para inserir uma nota deve-se primeiro selecionar a celular e clicar no menu Inserir/Anotação.



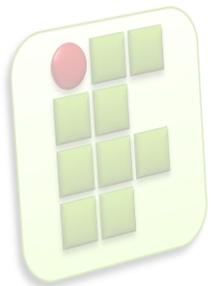
Inserindo anotação

- Alterando
 - Para se alterar uma nota deve-se clicar no menu Inserir / anotação, e proceder às modificações e depois clicar fora da nota;
- Apagando
 - Para se apagar uma nota deve-se clicar no menu Inserir / anotação, e seleccionar toda a mensagem e pressionar Del e depois clicar fora da nota.
 - Ou ainda, clicar com o botão direito na célula que tem a anotação e escolher Excluir anotação.



Configurando Página

- Para modificar o tamanho e obter mais opções sobre a página;
 - ***Menu Formatar/ Página/Página***



Configurando Página

Estilo de página: Padrão [X]

Organizador **Página** Bordas Plano de fundo Cabeçalho Rodapé Planilha

Formato do papel

Formato: A4

Largura: 21,00cm

Altura: 29,70cm

Orientação: Retrato Paisagem

Bandeja de papel: [Das configurações da impres]

Margens

Esquerda: 2,00cm

Direita: 2,00cm

Superior: 2,00cm

Inferior: 2,00cm

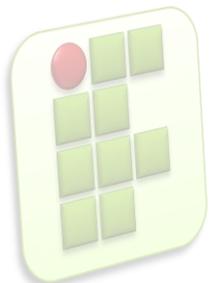
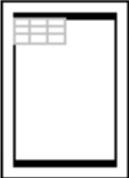
Definições de layout

Layout da página: Direita e esquerda

Formato: 1, 2, 3, ...

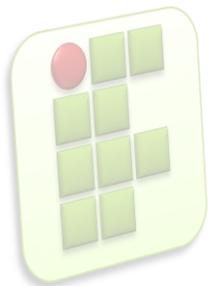
Alinhamento da tabela: Horizontal Vertical

OK Cancelar Ajuda Redefinir



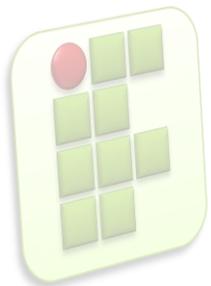
Configurando Página

- 01 – Guias
 - compreende desde Organizador até Planilha;
- 02 – Alinhamento da Tabela
 - marcando as duas opções Horizontal e Vertical, a planilha ficará centralizada na impressão.



Operações com planilhas

- Renomear;
- Excluir;
- Mover;
- Inserir;
- Copiar;



Bibliografia

- Apostilas e estudos dirigidos desenvolvidos por professores da área de Informática/IFRN
- MARÇULA, Marcelo; BININI FILHO, Pio Armando. Informática, conceitos e aplicações. Ed. Erica. 3ª ed.
- Outros

