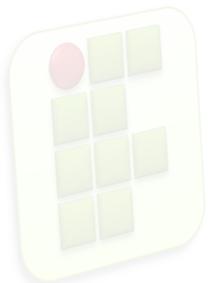


**Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte  
Campus Currais Novos**

**Informática**

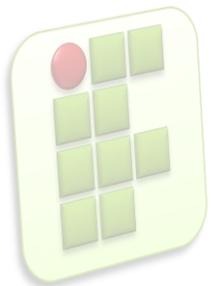
**Aula 05– Introdução ao Calc**



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

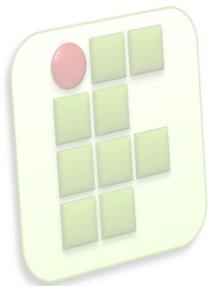
# Objetivos

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

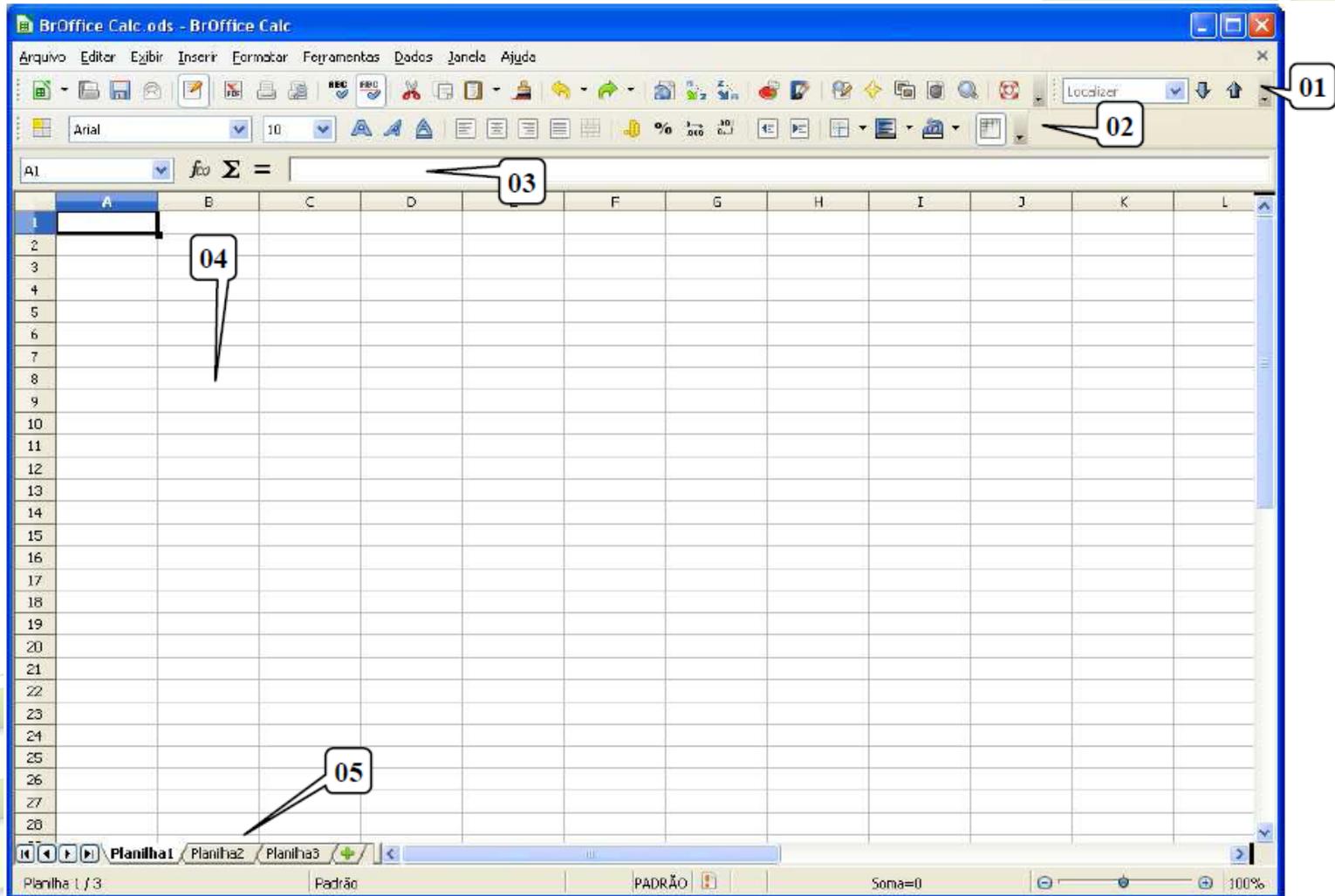


# O que é Calc?

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

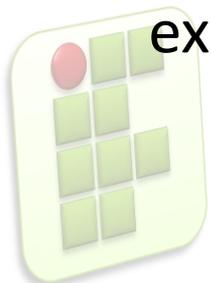


# Área de trabalho do Calc

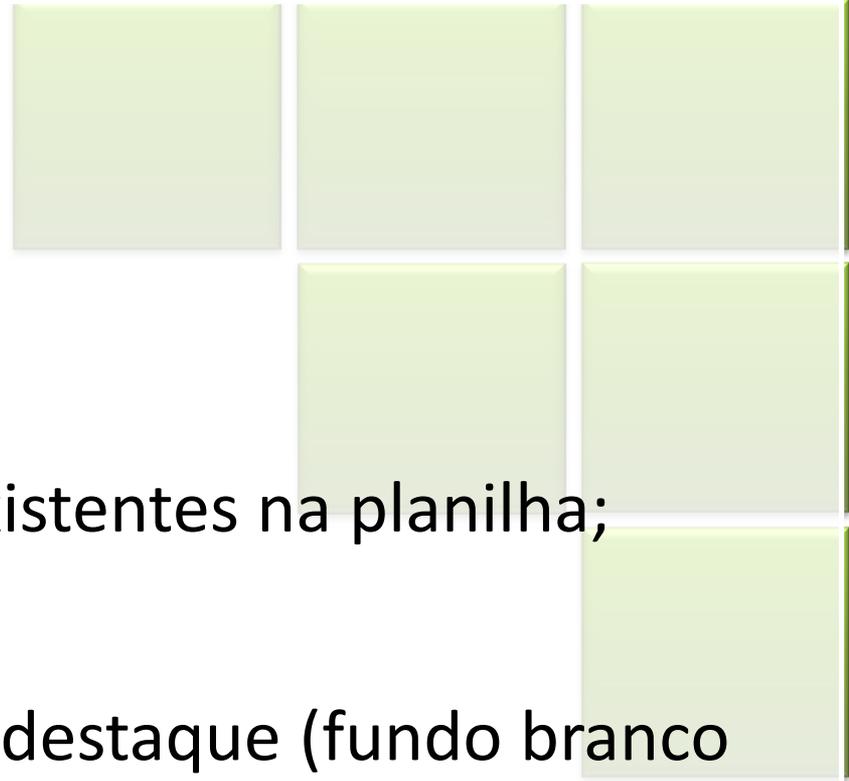


# Área de trabalho do Calc

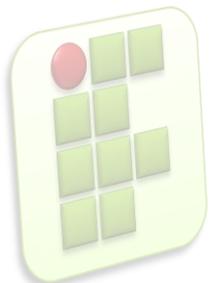
- 01 – Barra de Ferramentas: reúne os comandos mais usados nos “menus”;
- 02 – Barra de Formatação: compreende botões para formatação das células;
- 03 – Barra de Fórmulas: se divide nas caixas Área da Planilha e Linha de Entrada;
- 04 – Planilha: é toda a área quadriculada. Cada quadrado destes recebe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



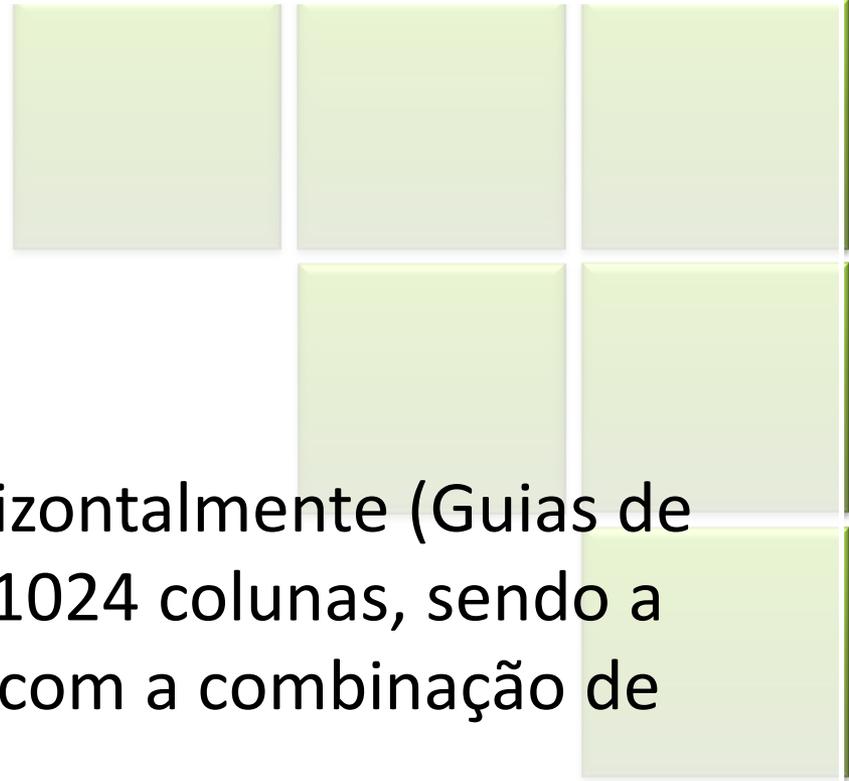
# Conceitos Básicos



- 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

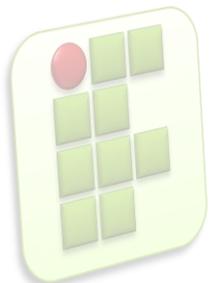


## ■ Colunas

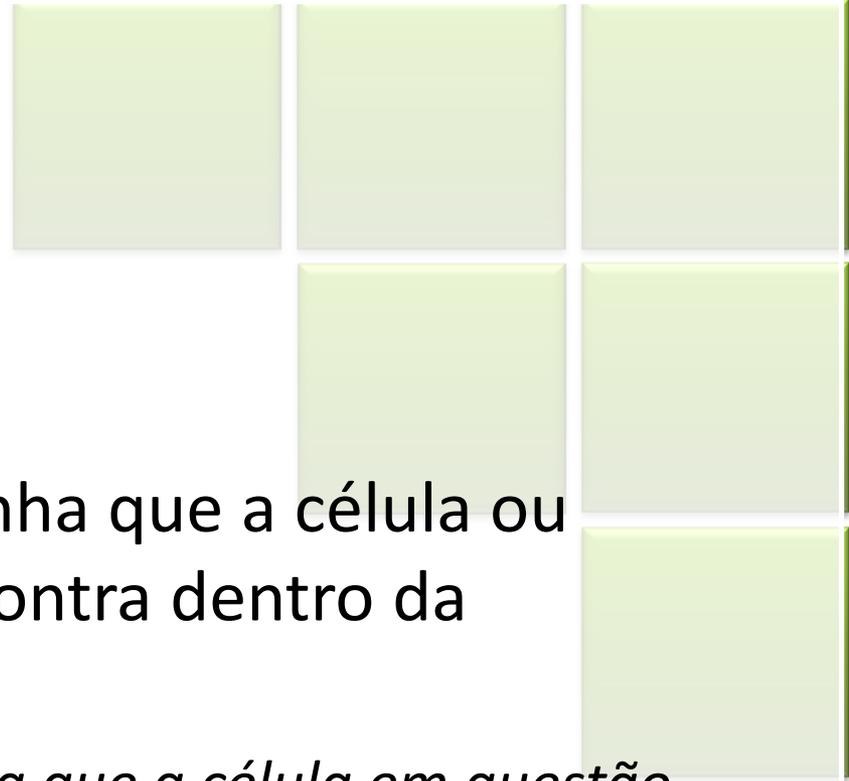
- São as letras dispostas horizontalmente (Guias de Colunas). Ao todos temos 1024 colunas, sendo a última coluna identificada com a combinação de letras AMJ

## ■ Linhas

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

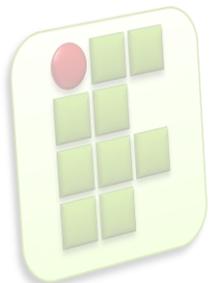


# Conceitos Básicos



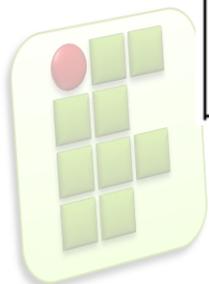
- Endereço:

- 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”.



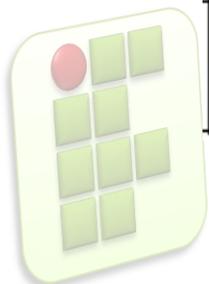
# Movimentação na planilha

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



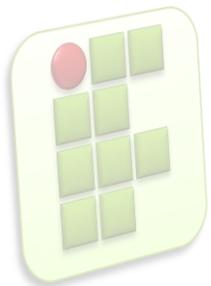
# Movimentação na planilha

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

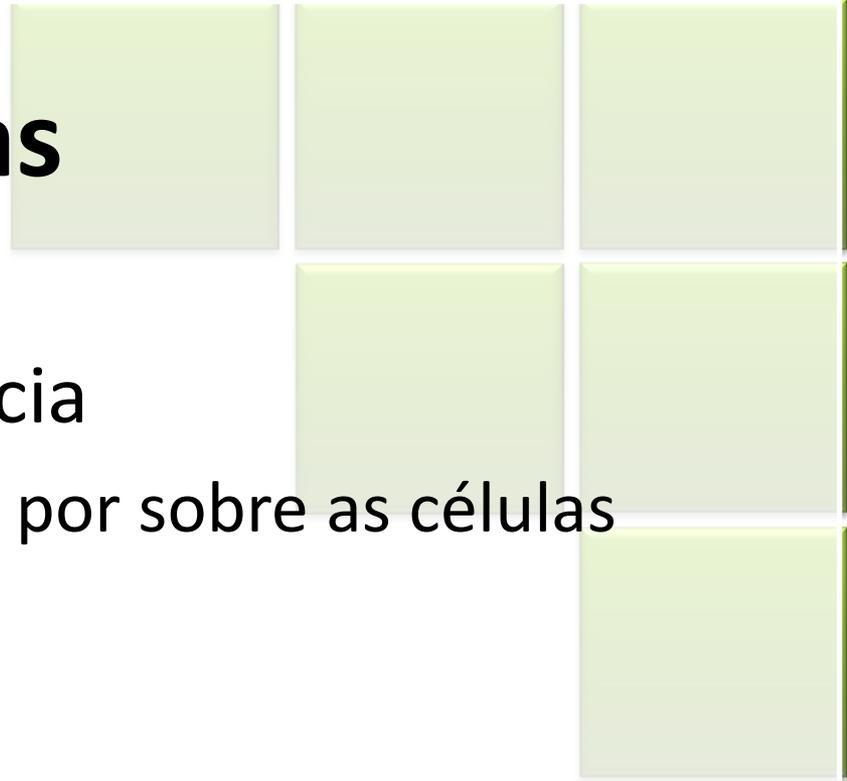


# Selecioneando Células

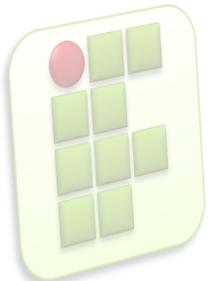
- Uma célula
  - Esta selecionada quando o fundo está com cor azul;
  - Clicar sobre a célula indicada com a tecla **Shift** pressionada;



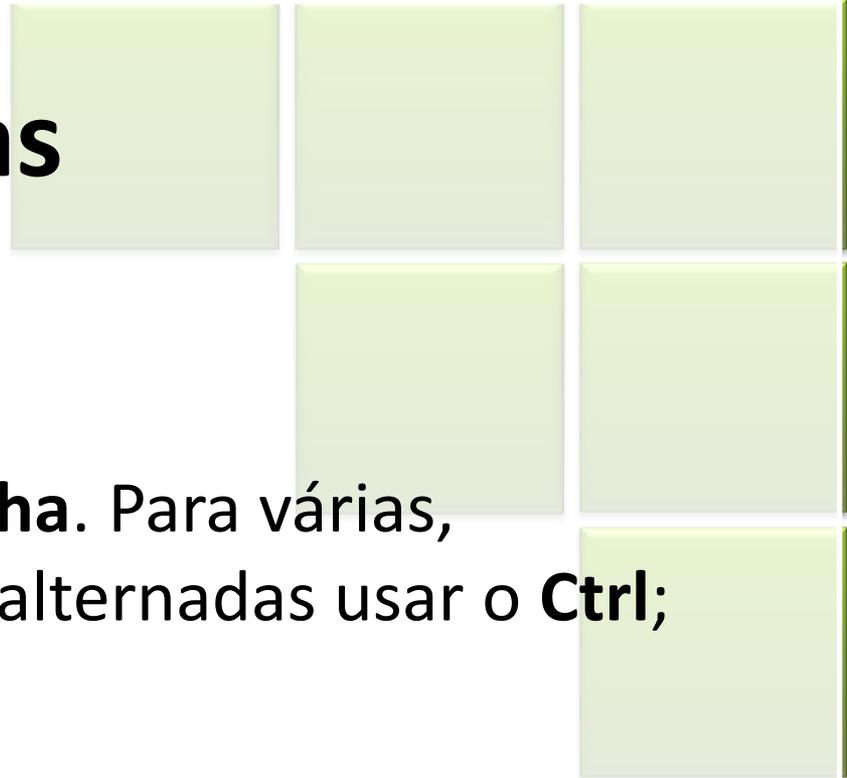
# Selecionando Células



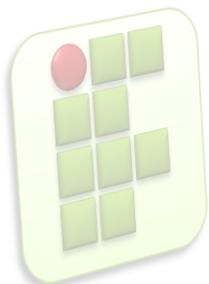
- Várias Células em Sequência
  - Basta pressionar e arrastar por sobre as células desejadas;
- Várias Células Alternadas
  - Clicar na primeira célula e para as demais, basta ir clicando ou pressionando e arrastando com a tecla ***Ctrl pressionada;***



# Selecionando Células

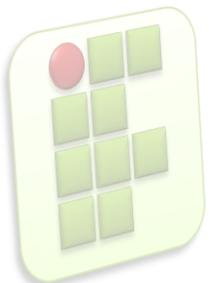


- Linha
  - Clicar no **Cabeçalho de Linha**. Para várias, pressionar e arrastar. Para alternadas usar o **Ctrl**;
- Colunas
  - Clicar no **Cabeçalho de Coluna**. Para várias, pressionar e arrastar. Para alternadas usar o **Ctrl**;



# Selecioneando Planilhas

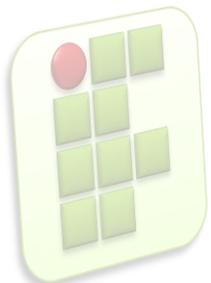
- Toda a Planilha
  - Clicar no **Botão Selecionar Tudo** que é o pequeno quadrado que separa a Guia de Linha da Guia de Coluna. Ou usar no teclado **Ctrl + A** ou no Menu **Editar/ Selecionar Tudo**;



# Digitando

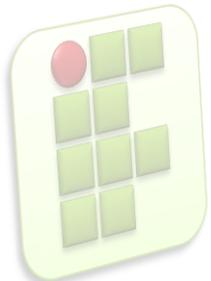


- Digitar Normalmente:
  - Clicar na célula e digitar;
- Para Corrigir:
  - Você poderá usar a **Barra de Fórmulas** corrigindo a palavra na caixa Linha de Entrada;
  - Digitar a **tecla F2**, pra corrigir a palavra dentro da planilha;



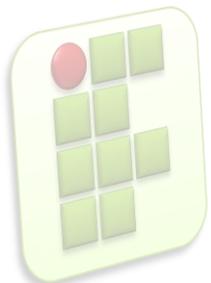
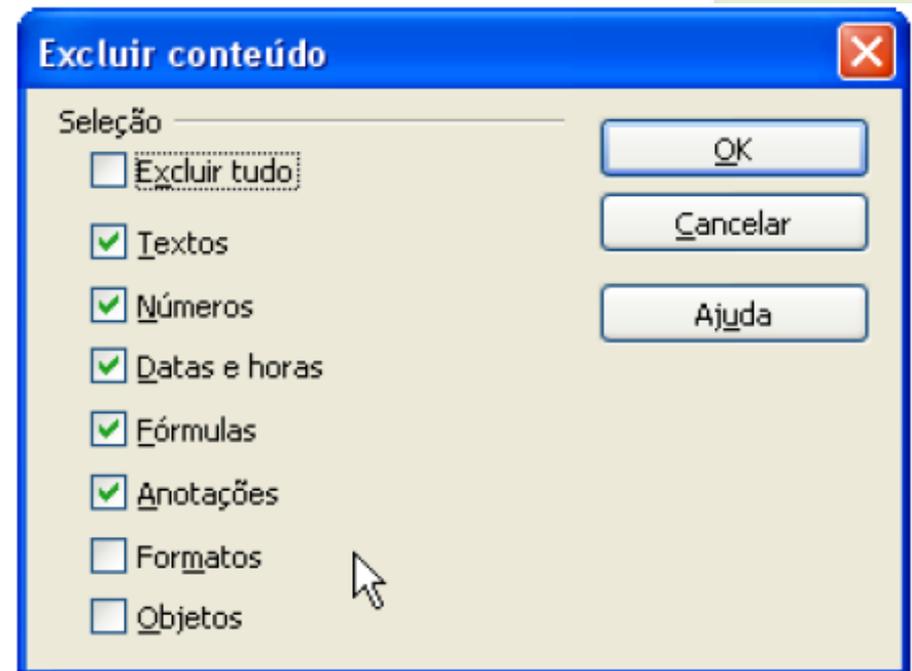
# Digitando

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



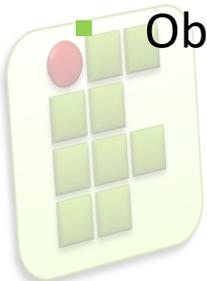
# Apagando

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



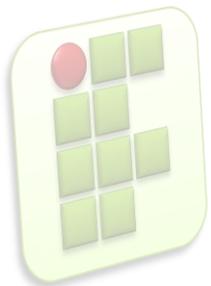
# Apagando

- 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).

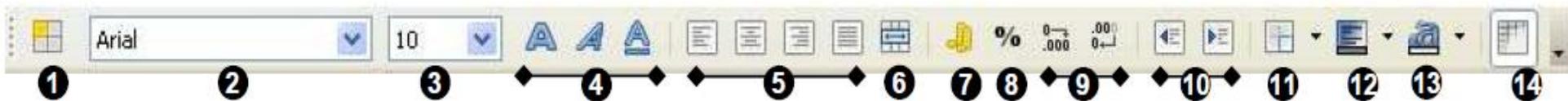


# Formatação

- 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;

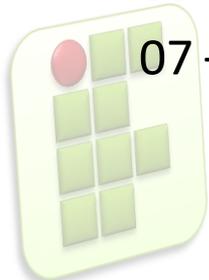
03 – Tamanho da Fonte: mudar o tamanho das letras;

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

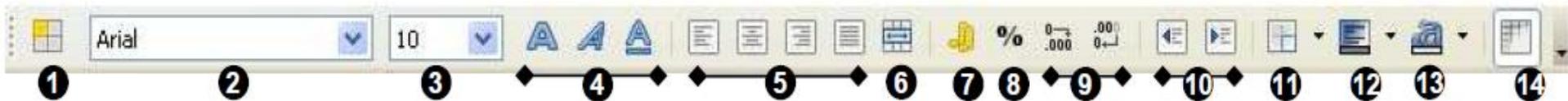
05 – Alinhamentos: tipo de alinhamento do texto – os mesmos vistos no Writer;

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

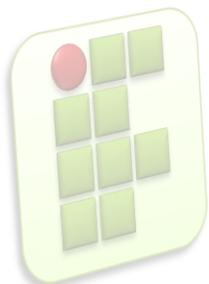
07 – Formato de numérico: Moeda: coloca os números com formato de moeda padrão; ao clicar novamente e desmarcar o formato moeda, volta-se ao formato padrão de numero.



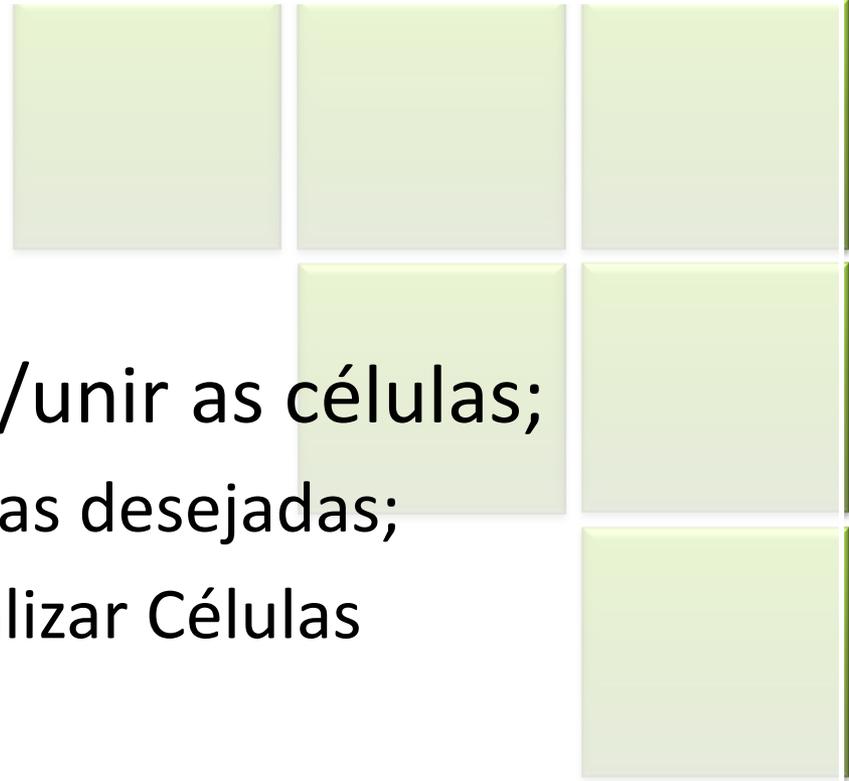
# Barra de Formatação



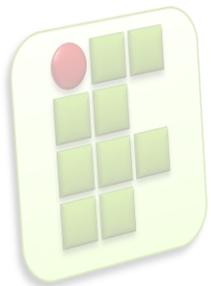
- 08 – Formato de numérico: Porcentagem2: transforma o número em porcentagem; ao clicar novamente e desmarcar o formato porcentagem, volta-se ao formato padrão de numero.
- 09 – Formato de numérico: Adicional casa decimal: este botão adiciona ou exclui casas decimais após a vírgula;
- 10 – Recuos: aumentar 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.



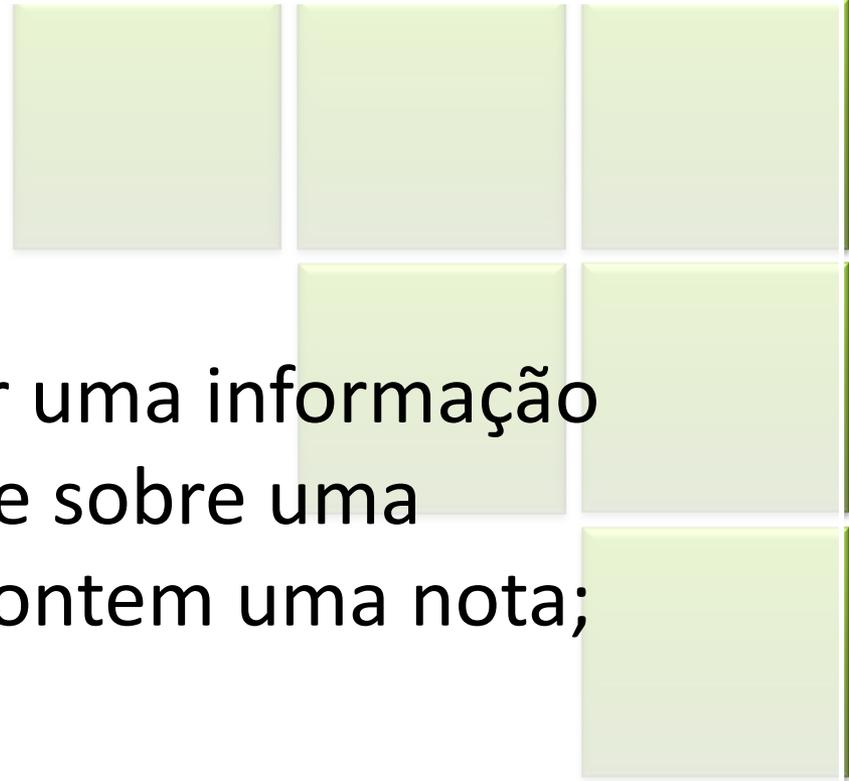
# Mesclando Células



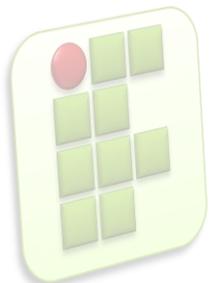
- Mesclar significa misturar/unir as células;
  - Para isto seleccione as células desejadas;
  - Clicar em Mesclar e Centralizar Células



# Inserindo anotação

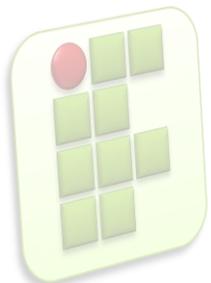


- A nota serve para mostrar uma informação quando se passar o mouse sobre uma determinada célula que contem uma nota;
  - Inserindo
    - Para inserir uma nota deve-se primeiro selecionar a celular e clicar no menu Inserir/Anotação.



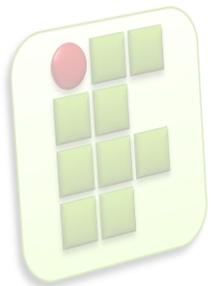
# Inserindo anotação

- 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 selecionar 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

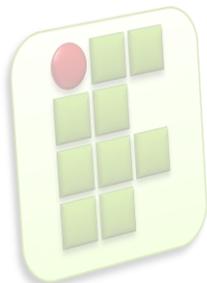
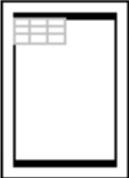
Definições de layout

Layout da página: Direita e esquerda

Formato: 1, 2, 3, ...

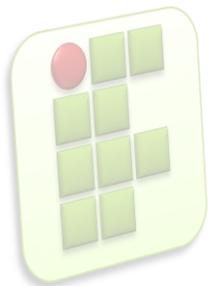
Alinhamento da tabela:  Horizontal  Vertical

OK Cancelar Ajuda Redefinir



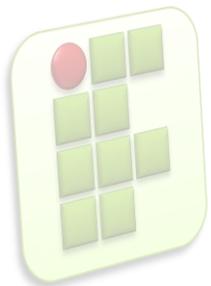
# Configurando Página

- 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

