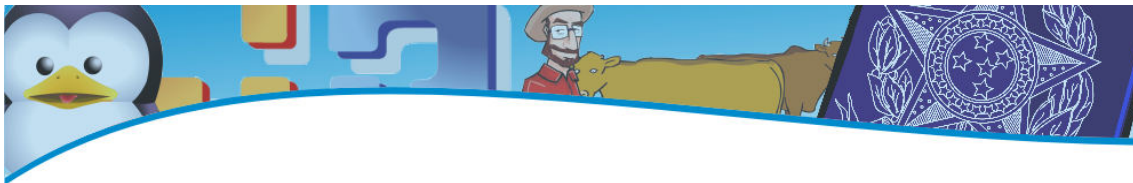


BROffice





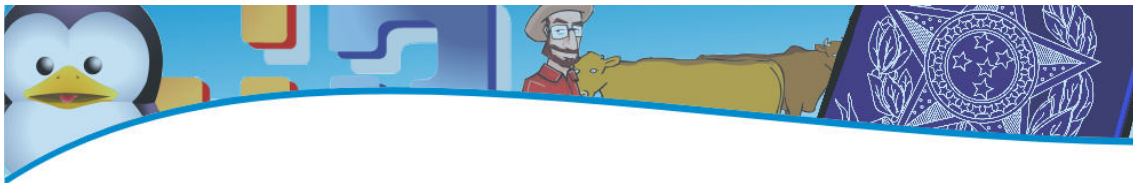
## **APRESENTAÇÃO**

### **Módulo I – Writer**

### **Módulo II - Impress**

### **Módulo III – Calc**

Nosso curso, tem o objetivo de proporcionar aos alunos noções e conceitos básicos do aplicativo BrOffice, possibilitando assim a inclusão digital, bem como a capacitação para o mercado de trabalho.



Olá Aluno! Estamos iniciando mais um curso! Vamos juntos conhecer o Br Office, software livre que irá ajudá-lo muito! Estarei com você durante o curso, lhe dando dicas sobre assuntos importantes, ok?

O BrOffice.org trata de uma suíte de programas desenvolvida pela Sun Microsystems que é composta de diversos softwares para gerenciamento de tarefas administrativas, entre eles destacam-se os seguintes:

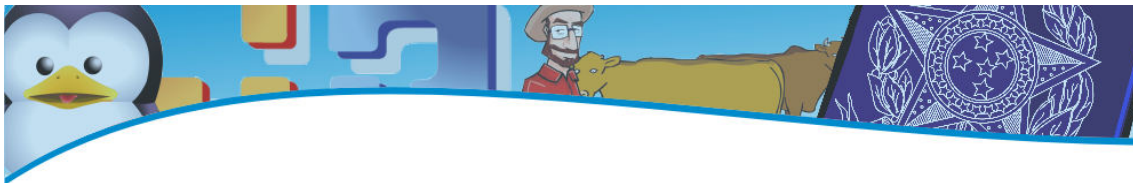
1. **Writer** – Editor de textos profissional que permite o desenvolvimento de todo tipo de documentos e composto de inúmeros recursos para criação de gráficos, tabelas, mala-direta, figuras, etc.
2. **Impress** – Editor de slides para criação de apresentações usadas em palestras, trabalhos de faculdade com uso de interação multimídia, imagens, gráficos, tabelas, animações, etc.
3. **Calc** – Editor de cálculos para desenvolvimento de planilhas eletrônicas para gerenciamento de tabelas matemáticas e utilização de fórmulas estatísticas, financeiras, gráficos comparativos, etc.

O BrOffice.org faz parte do grupo de programas legalmente licenciado pela GPL, que define seus softwares como “livres”, sendo gratuito, podendo ser usado copiado, modificado e redistribuído sem qualquer restrição.

Para instalar o BrOffice.org, basta acessar o site oficial do BrOffice.org no seguinte endereço: [WWW.broffice.org](http://WWW.broffice.org) onde você poderá baixar gratuitamente a suíte de programas do BrOffice.org.

Após baixar o arquivo de instalação execute-o em seu sistema e aguarde o carregamento do assistente de instalação que será exibido através da seguinte tela:

1. Usando o Windows Explorer ou o gerenciador de download do Mozilla/Netscape vá até o arquivo do OpenOffice.org que você baixou. Ele



deve ser um arquivo executável parecido com `Ooo_2.0_Win32Intel_install.exe`. Clique duas vezes para iniciar o instalador. Siga as *OpenOffice.org 2.0 Guia de Instalação* perguntas, e o processo de preparação será iniciado.

2. Selecione o diretório onde os arquivos de instalação serão descompactados. Clique em descompactar.
3. Após a descompactação dos arquivos, o programa de instalação do OpenOffice.org iniciará automaticamente. Siga as telas, e o OpenOffice.org será instalado no seu sistema, pronto para o uso.

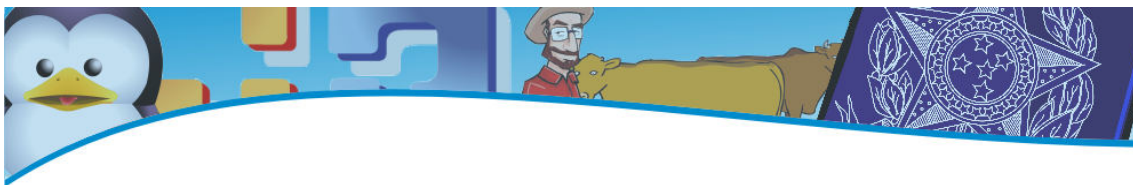
Note: Dependendo da configuração da sua instalação você pode ser perguntado se deseja que o OpenOffice.org seja o sistema Office padrão. Se sua resposta for “sim” e depois mudar de idéia, retornar para um estado anterior é tedioso. Você precisará reassociar todas as extensões como administrador ou executar o programa de instalação.

4. Se você deseja não aceitar a licença, você será perguntado para confirmar isto que o processo de instalação se feche.

Leia a licença, selecione “Eu aceito os termos do contato de licença”, e clique em avançar. A janela de informações do cliente irá aparecer.



Vamos iniciar nossos estudos aprendendo um pouco sobre o Writer. Ele é um editor de texto, bastante intuitivo e com linguagem clara. Com ele, podemos desenvolver diversos tipos de documentos: desde uma simples carta até verdadeiros documentos profissionais.



## MÓDULO I – WRITER

### APRESENTAÇÃO BROFFICE WRITER

O BrOffice Writer é um software para edição de textos.

O Writer é parte do grupo de programas presentes no BrOffice como o Calc e o Impress.

Nosso curso, tem o objetivo de proporcionar conhecimentos sobre as inúmeras funcionalidades do Writer, permitindo aos seus usuários maior familiaridade dos recursos para a criação de documentos.



Veja a seguir a estrutura que demonstra os principais recursos do Writer:

#### Barra de Título

Assim como na maioria dos softwares, a barra de título permite exibir o nome do programa usado além de mostrar o nome do documento atual que está sendo editado.

#### Barra de Menus

Permite acesso a todos os recursos separados por sessões do que deseja fazer em um documento.

#### Barra de Ferramentas Padrão

Contém um conjunto de botões para uso das principais e mais comuns funções do programa.



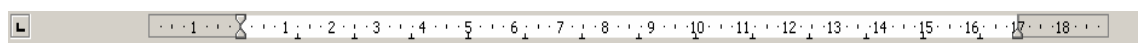
#### Barra de Formatação

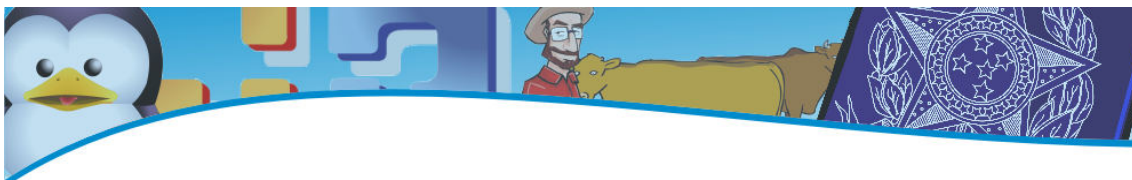
Acesso a todos os recursos de formatação/modificação de textos.



#### Réguas Vertical e Horizontal

Demonstra as dimensões da página do documento, assim como, controla os espaçamentos de parágrafos.





## Barra de Status

Exibe informações inerentes ao documento corrente.



## Margens

Exibe o limite da área de edição do texto.

## Seleção de texto

A seleção de texto é um dos principais recursos necessário para informar ao programa onde que se deseja modificar sua estética no que se trata do texto.

## Editar/Localizar e Substituir – Ctrl+F

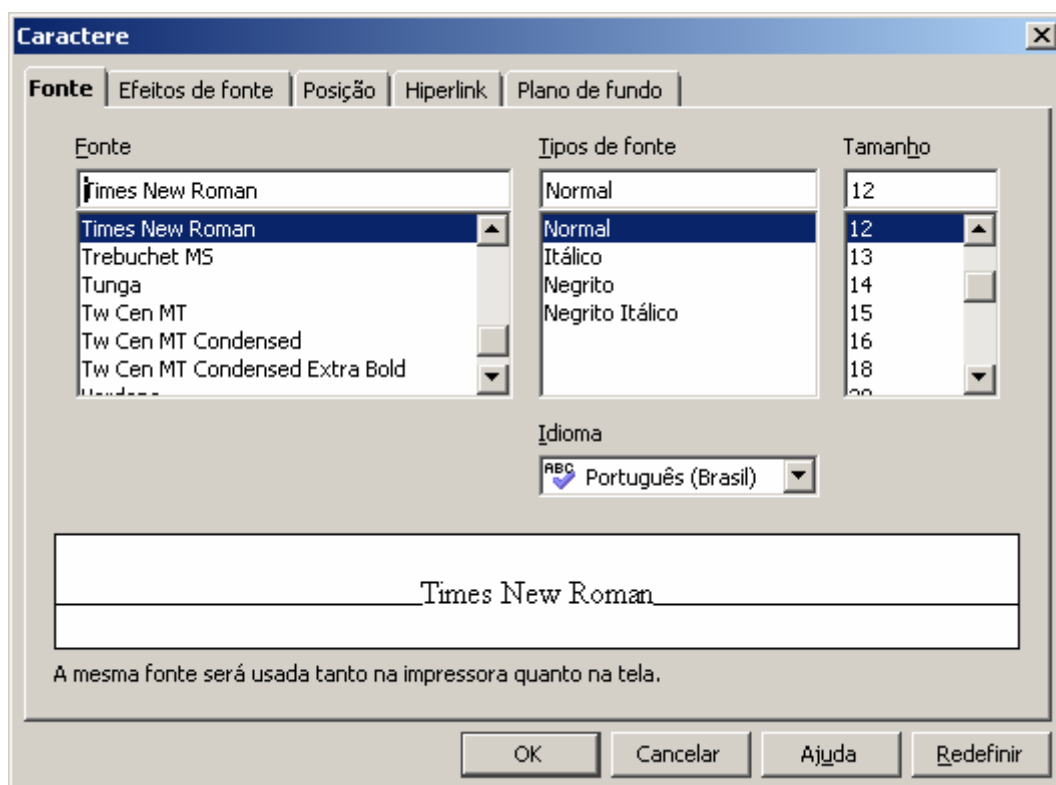
Através desta ação, o usuário poderá tanto encontrar determinado trecho do texto sem a necessidade de fazê-lo manualmente como também substituir o texto por outro trecho que se deseja. É possível ainda mudar o comportamento do texto que se procura como fazer diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.

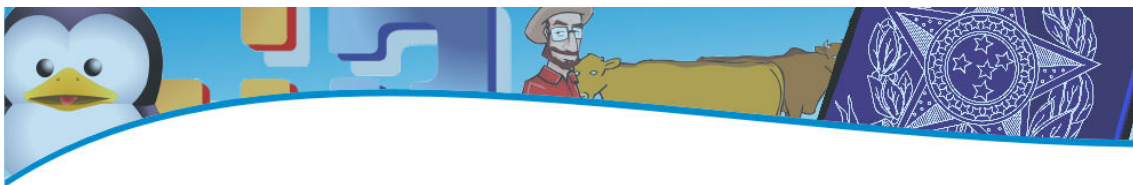
## Formatação

É através da formatação que modificamos a estética do texto, alterando desde o tipo de letra a cores, estilos e etc.

## Caractere

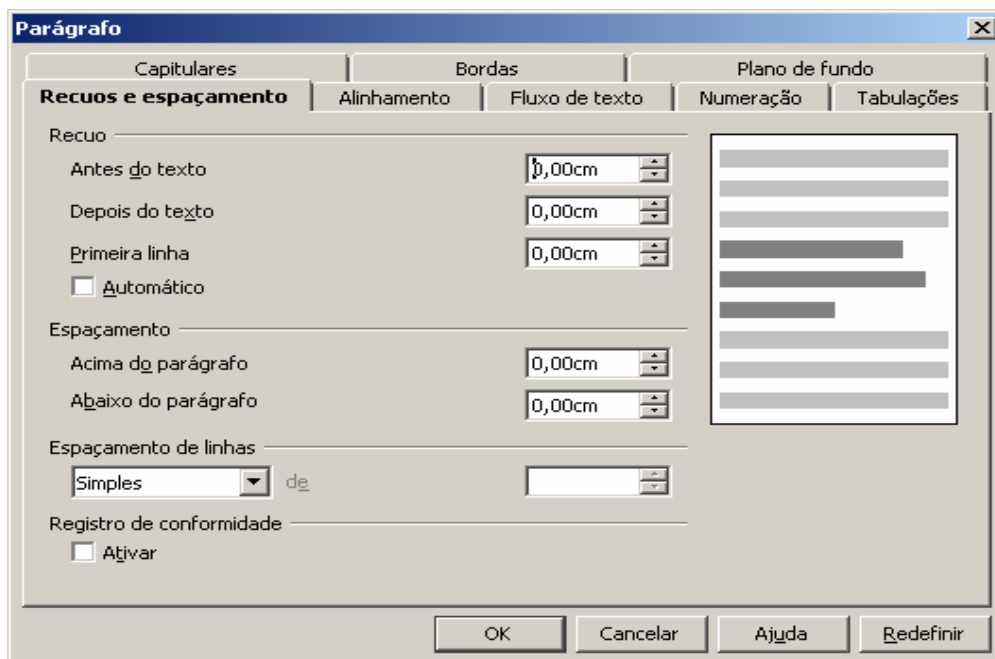
Para modificar a fonte, tipo, tamanho, entre outras modificações, basta acessar o menu **Formatar / Caractere**.





## Formatação de Parágrafos

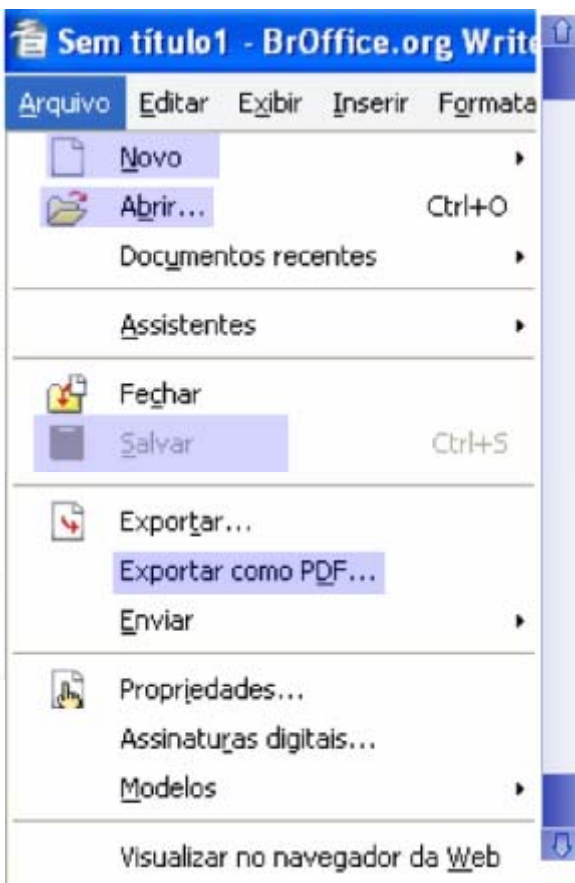
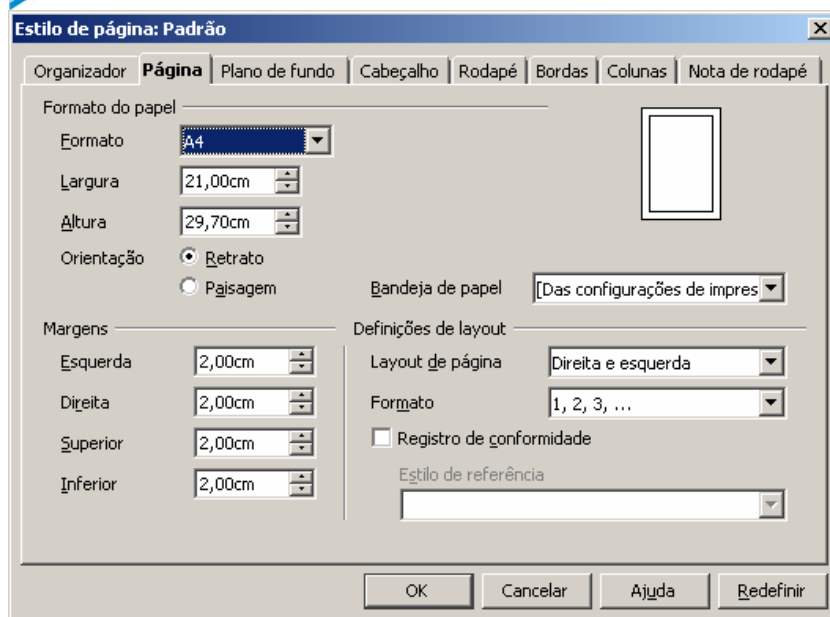
Além das fontes, é possível formatar os parágrafos do texto, bastando para isso, acessar o menu **Formatar** e, em seguida, clicar sobre o item **Parágrafo**.



## Formatando Páginas

A formatação da página permite configurar o tipo de papel, sua orientação, entre diversas outras opções que serão dadas para permitir a impressão do documento. Para acessar estas opções, basta acessar o menu **Formatar** e no item **Página** que será aberta a tela abaixo. Nela clique na aba **Página**.





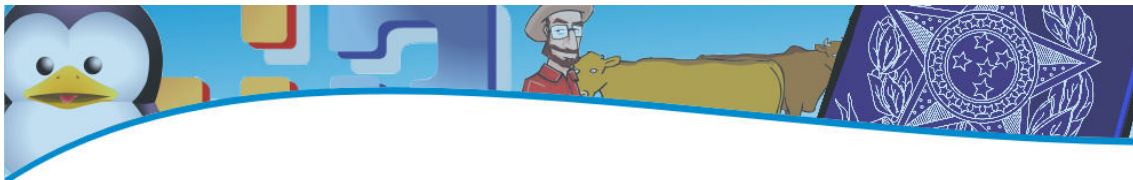
**Novo Documento:** Para criar um dos diversos documentos do BrOffice, basta acessar o item **Novo** presente no menu arquivo.

**Abrir documento existente:** Se desejar abrir um documento já criado e salvo em seu computador, acesse a opção **Abrir** do menu Arquivo e selecione o local e o nome do arquivo que deseja visualizar no Writer.

**Salvar e Salvar Como:** Assim como os inúmeros programas de computador que estamos habituados no ambiente Windows, caso queira salvar seu documento, basta acessar a opção **Salvar** no menu arquivo, na tela que for exibida, informe o nome e o local onde deseja armazenar o documento e clique em Salvar. Caso o arquivo já esteja salvo em algum local e desejamos salvá-lo em outro local, a opção disponível para isso será a opção **Salvar Como**, que se encontra no mesmo local da opção **Salvar**.

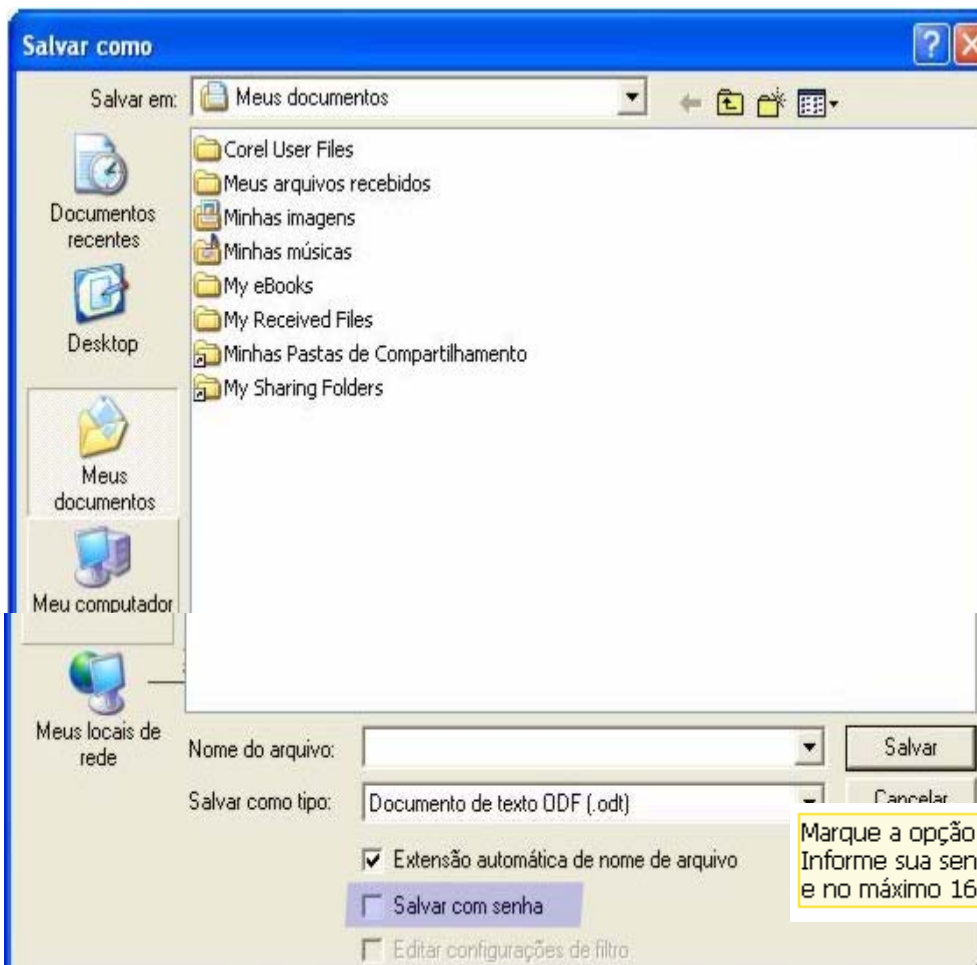
**Gerando um arquivo no formato PDF (Portable Document Format):** Uma das inovações presentes no Writer que muitos editores de texto conhecidos ainda não são capazes, é a capacidade de converter seu documento para o formato PDF, muito comum para os documentos gerados para Internet.

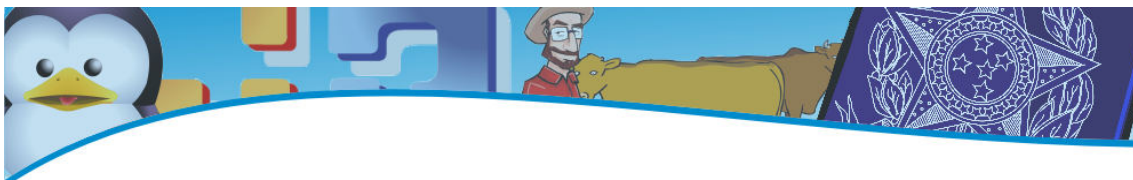




## Documento com Senha

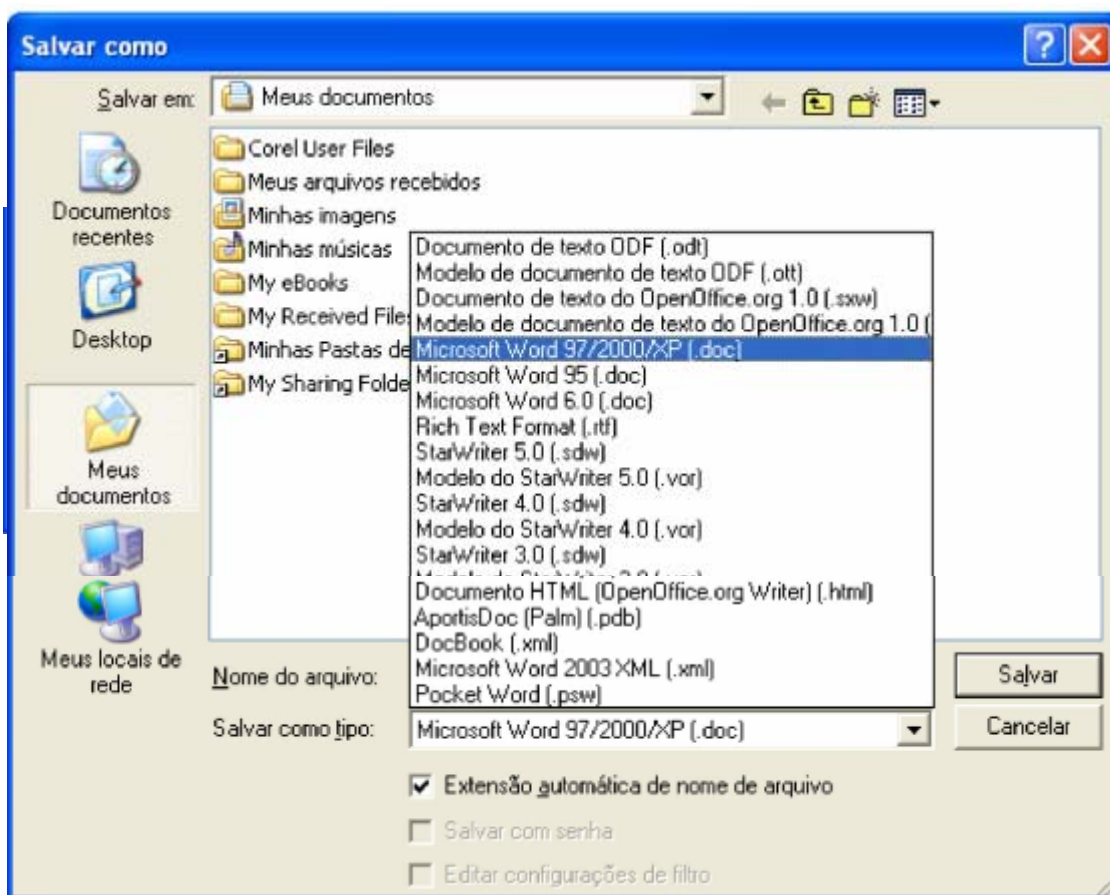
Uma forma de deixar seu documento mais sigiloso evitando que outros usuários tenham acesso a sua leitura, é salvá-lo com senha. Para utilizar esse recurso no Write, basta utilizar a opção **Salvar** como presente no menu **Arquivo** e, em seguida, clicar na opção **Salvar** com senha.





## Convertendo documentos do Writer para Word

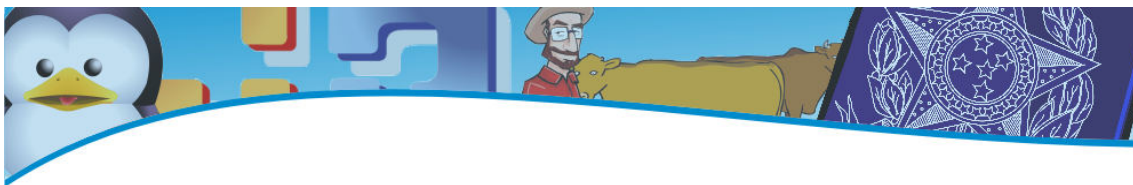
Caso necessite converter seu documento do Writer para ser aberto em outros editores de texto, acesse novamente a opção **Salvar Como** e selecione seu tipo na opção **Salvar como tipo**. Após selecionar o tipo, será necessário confirmar o novo formato: Microsoft Word 97/2000/XP.



## Visualizar Página

Caso queira visualizar uma prévia do seu documento para analisar como seria impresso, basta acessar a opção **Visualizar Página** que se encontra no menu **Arquivo** ou clicar sobre o botão **Visualizar Página** presente na barra de ferramentas Padrão:



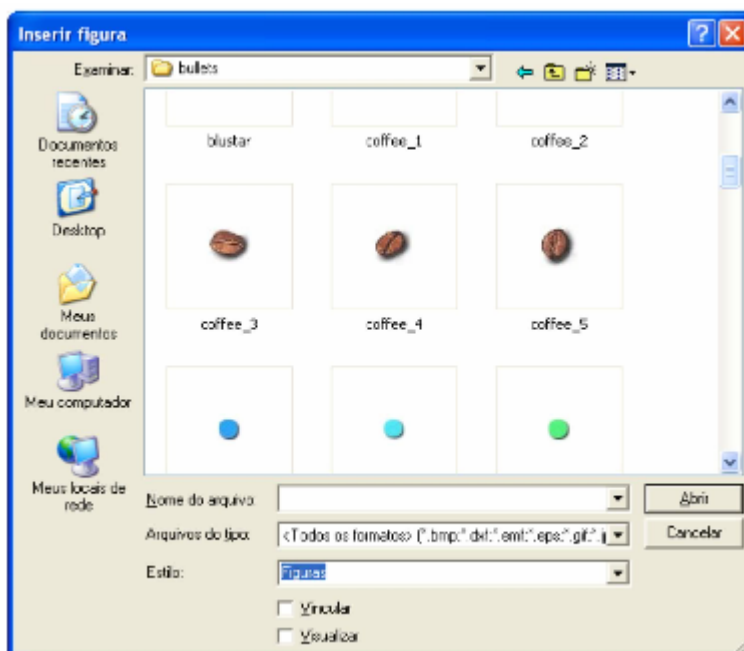


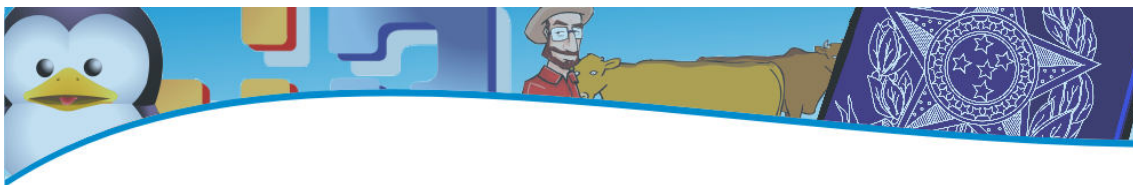
## FIGURAS

Além de trabalhar muito bem com textos, o Writer permite a inserção de diversos tipos de elementos. Um dos mais utilizados é a possibilidade de inserir figuras, sejam elas fotos e/ou imagens originadas da Internet. Caso a imagem esteja salva em seu computador, basta acessar o menu **Inserir** e logo depois acessar o submenu **Figuras** será dada as seguintes opções:

### DO ARQUIVO

Esta opção permitirá ao usuário buscar a figura que estiver salva em seu computador. Caso queira redimensionar a imagem, basta com o mouse posicionar sobre os pontos de dimensionamento exibidos ao redor da figura e então, clicar e arrastar até que a imagem atinja o tamanho adequado.





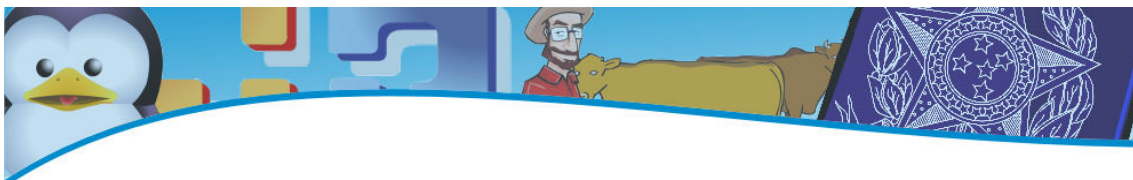
## Tabelas

Assim como em outros editores de texto, o Writer também permite criar tabelas que podem ser utilizadas em muitas situações. Para criar uma tabela no Writer basta acessar o menu **Tabela** e selecionar o item **Tabelas** no submenu **Inserir**. Feito isto basta determinar as opções de sua tabela na janela **Inserir tabela**.

The dialog box titled "Inserir tabela" (Insert Table) contains the following fields and options:

- Nome** (Name): A text field containing "Tabela1".
- Tamanho** (Size):
  - Colunas** (Columns): A spinner box set to 2.
  - Linhas** (Rows): A spinner box set to 2.
- Opções** (Options):
  - ☒ **Título** (Title)
  - ☐ **Repetir título** (Repeat title)
    - As primeira linhas (From first lines): A spinner box set to 1.
  - ☐ **Não dividir tabela** (Do not split table)
  - ☒ **Borda** (Border)

Buttons on the right: OK, Cancelar, Ajuda. A button at the bottom left: AutoFormatar...



Se desejar modificar o tipo de dados de sua tabela, como por exemplo, alterar os valores digitados para formato de moeda, selecione os dados que deseja modificar e acesse o menu **Tabela** e escolha o item **Formato numérico**:

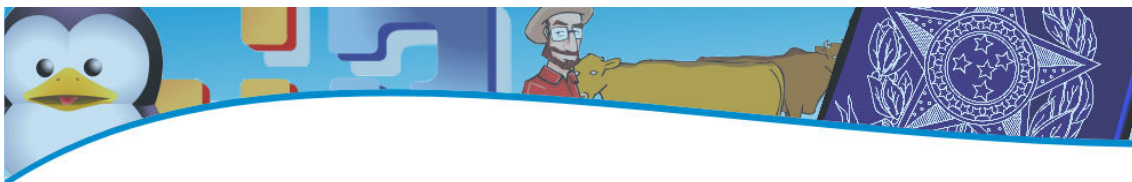
**CATEGORIA** – Lista os formatos que deseja usar.

**FORMATO** – De acordo com a categoria, lista as opções disponíveis a ela.

**IDIOMA** – Trata os formatos de data, hora, moeda, etc conforme configuração do idioma.

**OPÇÕES** – Conforme categoria, define como os dados serão exibidos.

The screenshot shows the 'Formato do Número' (Number Format) dialog box. It has three main sections: 'Categoria' (Category), 'Formato' (Format), and 'Idioma' (Language). The 'Categoria' list on the left has 'Moeda' (Currency) selected. The 'Formato' list in the center shows various currency formats, with '-R\$ 1.234,00' selected. The 'Idioma' dropdown on the right is set to 'Padrão' (Default). Below these sections is the 'Opções' (Options) area, which includes 'Casas decimais' (Decimal places) set to 2, 'Zeros à esquerda' (Zeros on the left) set to 1, and two checked checkboxes: 'Números negativos em vermelho' (Negative numbers in red) and 'Separador de milhar' (Thousands separator). At the bottom, the 'Código de formato' (Format code) field contains the text '[\$R\$-416] #.##0,00;[RED]-[\$R\$-416] #.##0,00'. On the right side of the dialog are three buttons: 'OK', 'Cancelar' (Cancel), and 'Ajuda' (Help).



## Classificar

Este comando faz a classificação alfabética e numérica dos parágrafos selecionados. Pode-se definir até três chaves de classificação, alfanuméricas e numéricas. Na área **Crítérios de classificação** são definidas as seguintes opções:

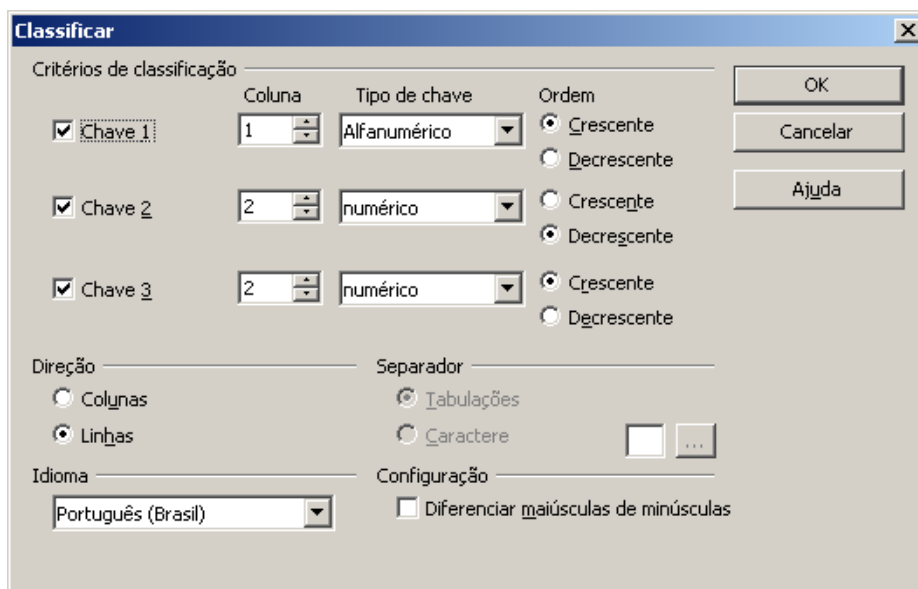
**Chaves 1 a 3:** define a ordem de prioridade de classificação.

**Colunas:** define qual a coluna que será classificada conforme critério.

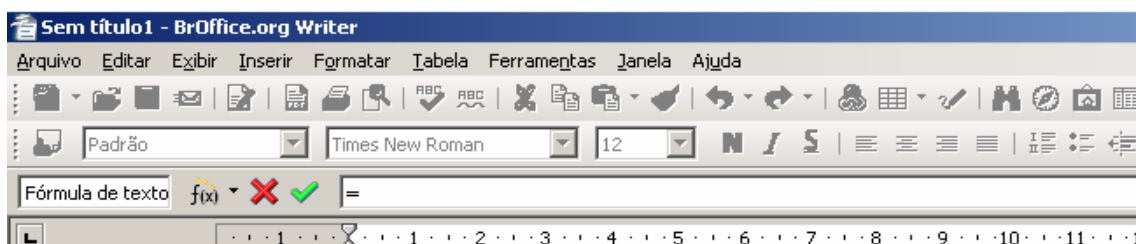
**Tipos de chave 1 a 3:** Define o tipo de dado numérico e alfanumérico para ser classificado.

**Ordem:** define se a ordem de classificação será crescente ou decrescente.


**Direção:** define se a classificação será na direção das colunas ou linhas.



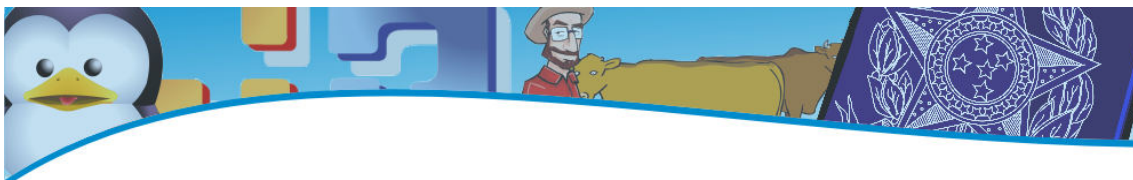
## Tabela/Fórmula – F2



Através do Writer podemos inserir fórmulas matemáticas em um documento usando o comando **Fórmula** no menu **Tabela**. Em **Fórmula**, clicando no ícone **f(x)**, abre-se um sub-menu, onde é possível inserir vários tipos de fórmulas numa célula de uma tabela ou no local do documento onde deseja que o resultado apareça.

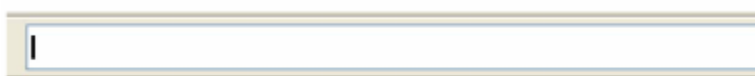
**Cancelar:** este ícone elimina os dados da linha de entrada e fecha a **Barra de Fórmula**. 





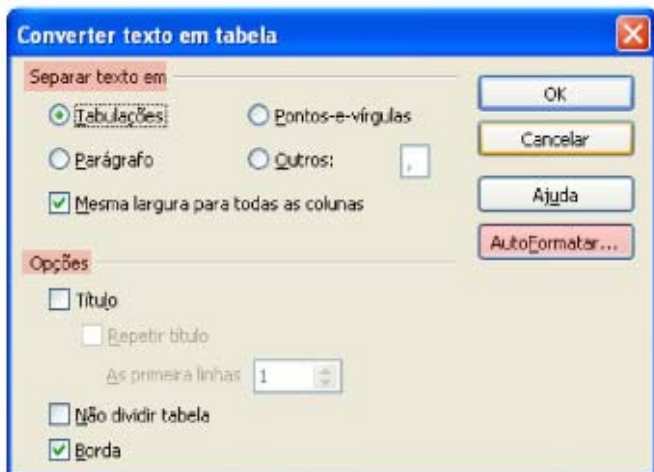
**Aplicar:** este ícone insere o conteúdo da linha de entrada na posição onde se encontra o cursor e fecha a **Barra de Fórmula**. ✓

**Área de Fórmula:** permite que se crie uma fórmula digitando-a diretamente na linha de entrada ou clicando no ícone **Fórmula**, para minimizar o trabalho. Pode-se ainda obter uma soma de dados posicionando o cursor na célula onde se deseja obter o resultado, clicando em seguida na primeira célula do intervalo a ser somado e arrastando até o último dado desejado, e, finalmente, teclando *enter* para encerrar a operação.



## Converter Texto para Tabela

Primeiramente, é necessário que no texto que se deseja transformar em uma tabela esteja definido qual é o caractere separador. Só assim será possível ao programa determinar os parâmetros para gerar as colunas da nova tabela. Outro pré-requisito é que o texto esteja selecionado.



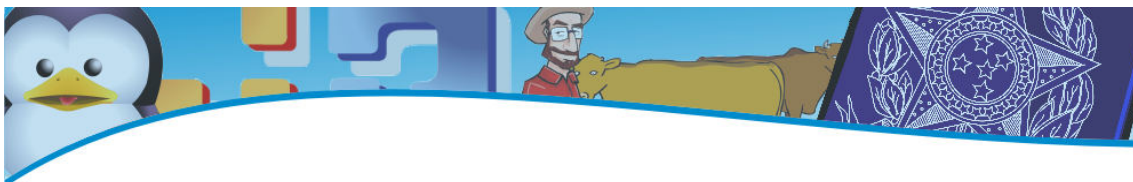
**Separar texto em:** para um texto selecionado, enquanto cada parágrafo é convertido em uma linha da tabela, o separador marcará os limites das colunas criadas. O Writer apresenta três opções fixas: tabulação, ponto e vírgula, e parágrafo. Mas como pode surgir um texto com separadores diferentes, existe o campo Outros para que o usuário possa marcar e inserir o caractere separador.

**AutoFormatar:** caso o usuário queira utilizar uma formatação pré-definida, basta que pressione o referido botão e escolha, entre várias opções, a que mais lhe agradar. Outra maneira de transformar o texto em tabela é através das teclas de atalho **Ctrl+F12**.

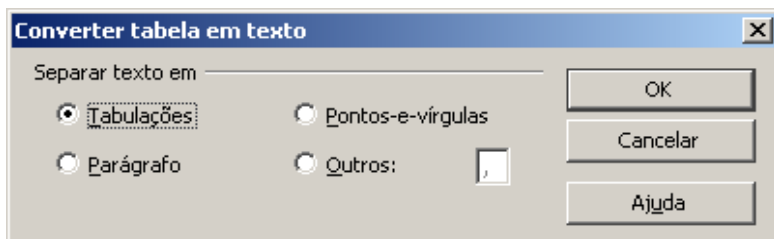
**Opções:** permite definir se a tabela a ser criada terá uma ou mais linhas para título. Possibilita também repetir o título em outras páginas do documento e criar bordas automaticamente.

Este procedimento converte a tabela em texto e é bastante simples; nem é necessário que a tabela toda esteja selecionada, basta que o cursor esteja posicionado na mesma.



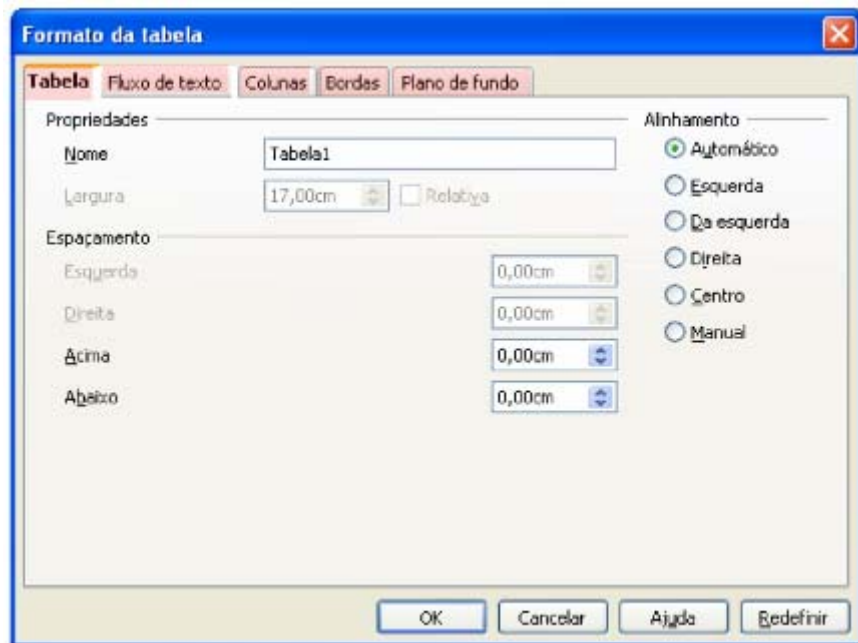


Através desta opção o Writer reconhece o tipo de separador de texto para a tabela ser convertida em texto.



## Formato de Tabela

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre qualquer parte de uma tabela e clicando sobre o item Propriedades da tabela, será exibida as seguintes informações que permitem manipular tabelas:



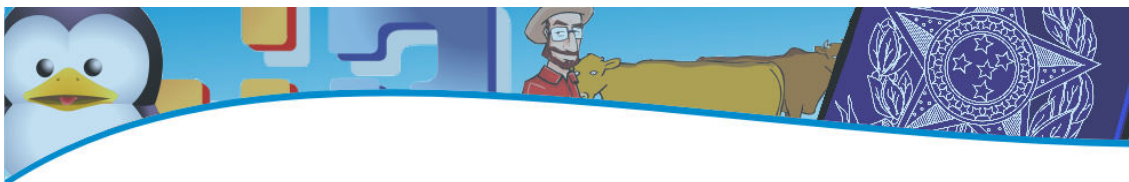
Na guia **Tabela**, é possível nomear uma tabela, assim como definir sua dimensão, alinhamento e espaçamento de células.

Na guia **Fluxo de texto**, o usuário poderá definir quebra manual, espaçamento de parágrafos, divisão da tabela, repetição de títulos e alinhamento vertical.

Na guia **Colunas** defini-se a dimensão de largura das colunas da tabela.

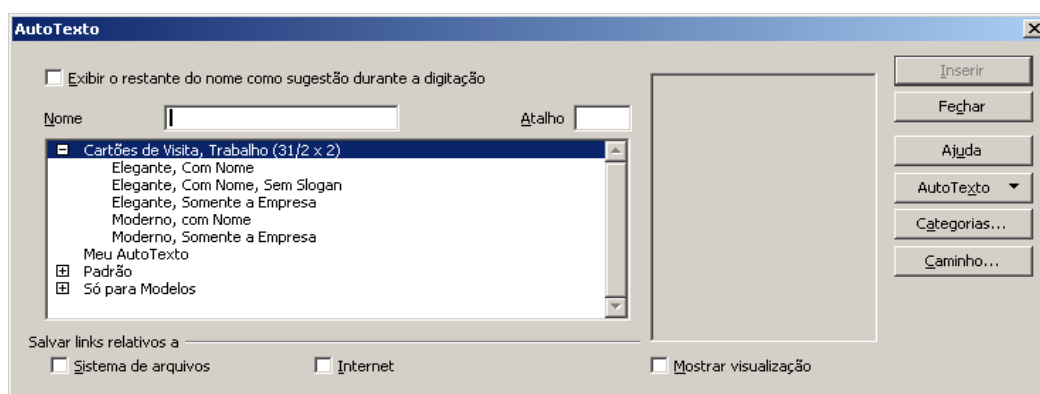
A guia **Bordas** permite se definir a disposição das bordas, preenchimento, espaçamento, sombra e cor de preenchimento.

Na guia **Plano de fundo**, permite-se definir preenchimento de célula, linha e toda a tabela. Nesse item, pode-se definir uma imagem de fundo e posicionamento da mesma.



## AutoTexto

Através do recurso **Auto texto** é possível utilizar textos que são utilizados com frequência em seus documentos. Para utilizar este recurso, selecione-o e pressione a tecla de atalho CTRL+F3 ou através do menu Editar clicando no item Auto texto, neste caso, é necessário definir um nome, informar o atalho a ser usado e, por fim, pressionar a tecla F3. Caso queira que a medida que for digitando o texto programado no AutoTexto, basta marcar a opção Exibir e o restante do nome como sugestão durante a digitação. Caso haja outros texto com iniciais coincidentes, pressione a tecla de atalho CTRL+TAB para que permita ser escolhidas as outras sugestões.

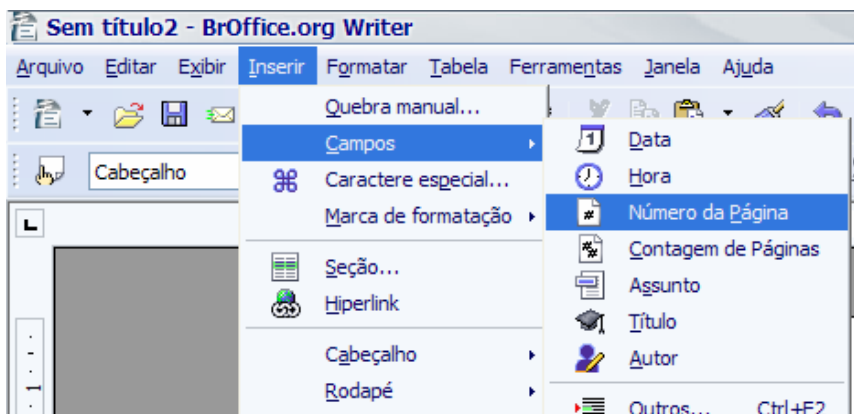


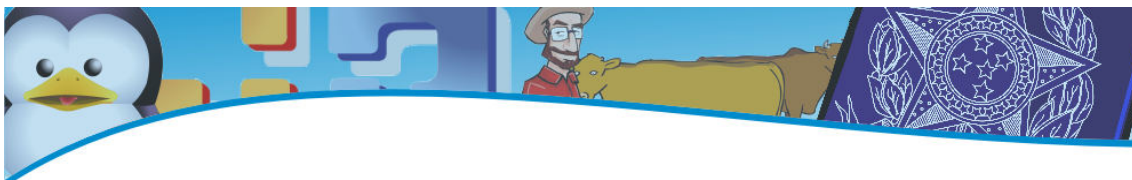
## Cabeçalhos e Rodapé

Através do cabeçalho e rodapé presente no Writer, o usuário poderá adicionar informações que serão replicadas em todas as páginas do documento na parte superior (cabeçalho) e na parte inferior (rodapé).

Para utilizar este recurso basta acessar o menu Inserir e, em seguida clicar no item Cabeçalho. Ele fornecerá a opção de modificar Todos, cabeçalho ou rodapé. Com isso, ele delimitará uma área reservada a cada uma das seções cabeçalho ou rodapé.

Nestas seções todas as informações que forem inseridas, estarão disponíveis em todas as páginas do documento do Writer.



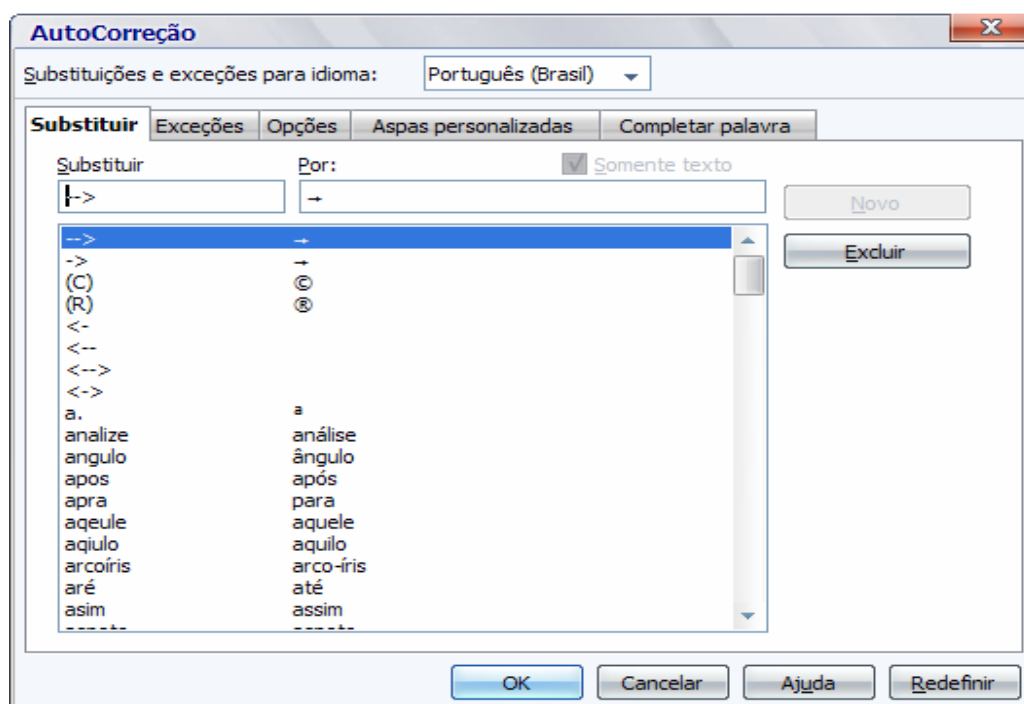


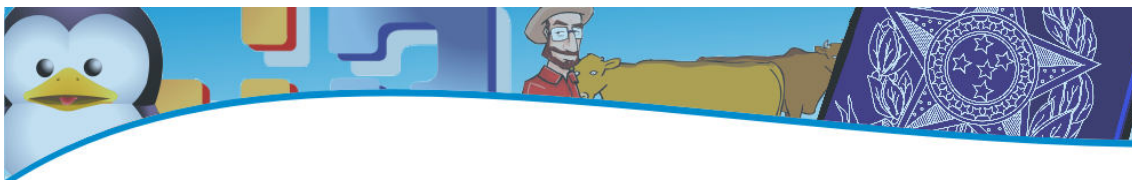
Caso queira é possível de inserir campos automáticos de data, hora, número da página e total de páginas do documento, assunto, título do documento e autor. Para isso acesse o menu Inserir / Campos e, no submenu escolha dentre as seguintes opções conforme mostrado a seguir:

## AUTOCORREÇÃO

A autocorreção é um sistema de correção automática para erros de digitação comuns. Através dela quando se digita uma palavra errada comum de ocorrer, o Writer automaticamente a corrigirá para a palavra correta.

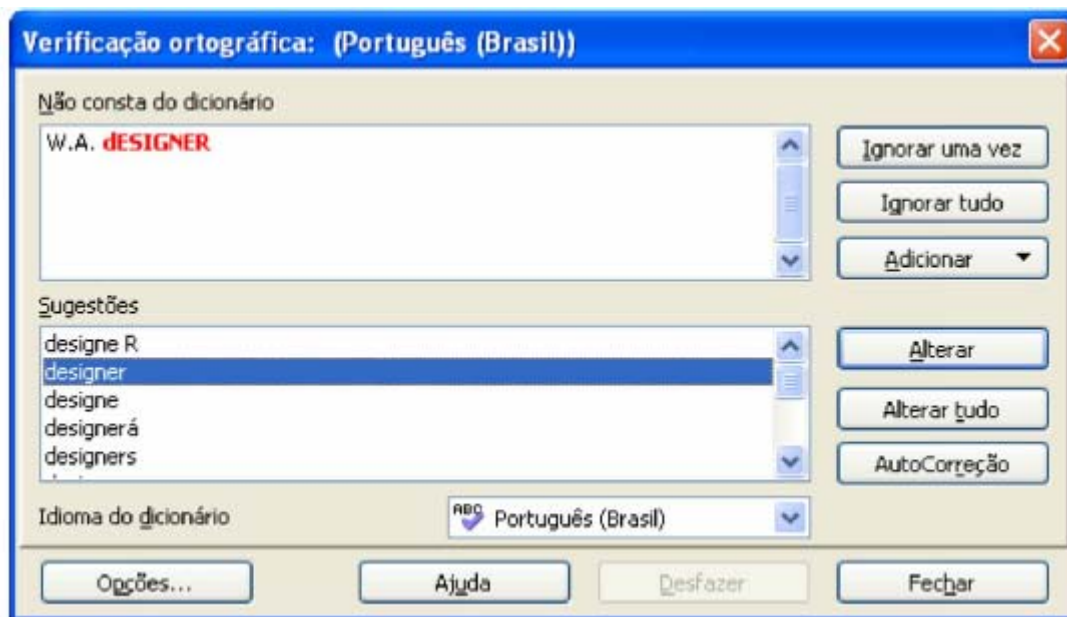
Caso queira programar uma palavra errada que não exista na biblioteca de palavras erradas do Writer, o usuário poderá cadastrá-la através do acesso ao menu Ferramentas, e, em seguida clicar no item Substituir.





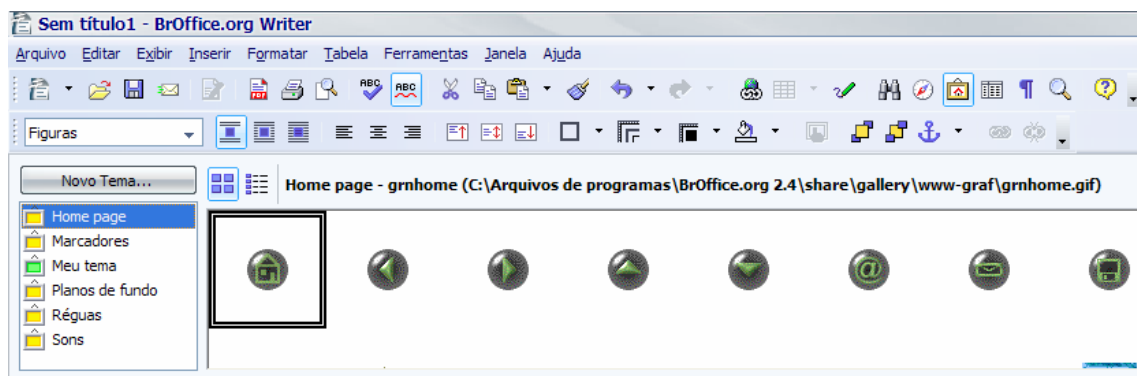
## VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA

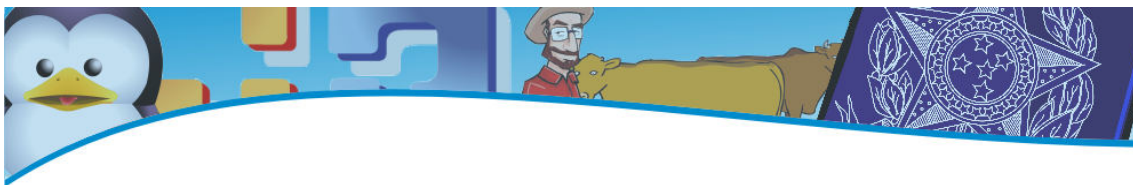
Caso queira executar a verificação ortográfica do seu documento, o Writer possui uma ferramenta que fará uma varredura em todo o documento em busca de palavras erradas que, em seguida, irá sugerir palavras próximas que poderão ser trocadas pelas palavras erradas. Para utilizar essa ferramenta basta pressionar a tecla F7 ou acessar o menu Ferramentas e clicar no item Verificação ortográfica.



## GALLERY

Um dos diferenciais do Writer é a diversidade de elementos gráficos que pode-se inserir em um documento. Conhecido como Gallery, ele possui desde pequenas imagens a gráficos que ficam ordenados conforme o tipo de tema. Para acessar o Gallery, basta acessar o menu Ferramentas e clicar no item Gallery. A tela do Writer é dividida separando uma sessão para a galeria de imagens. Para utilizar uma das imagens, selecione a pasta do tema desejado e arraste uma das imagens para dentro do documento.





## MÓDULO II - IMPRESS



Neste módulo iremos aprender sobre o Broffice Impress que é um software que permite a criação de apresentações de slides. É possível que profissionais e estudantes apresentem trabalhos, palestras e etc. seja no uso do computador ou projetados em Telões (data-show).

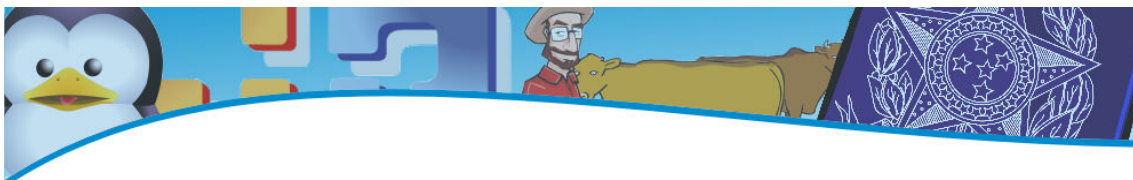
### APRESENTAÇÃO BROFFICE IMPRESS

Assim como o BROffice Writer é um software para edição textos/documentos, o Impress é um editor de slides onde cada um representa uma tela para ser demonstrada. Nos slides criados no Impress é possível a inserção de diversos elementos tais como: figuras, gráficos, multimídia, textos, etc, permitindo enriquecer cada trabalho criado através do Impress. Para que se crie um trabalho profissional no Impress é importante definir o tema a ser abordado, permitindo assim saber quais cores, fontes e estilos usar em sua apresentação.



Para acesso ao Impress, basta na lista de seus programas instalados, acessar o item **BrOffice.org 2.4** e, no submenu que é exibido clique no item **BrOffice.org Impress**. Aguarde até que o programa seja carregado. Após carregado, o Impress solicitará que você informe que tipo de apresentação deseja criar. Veja pelo exemplo da tela a seguir:

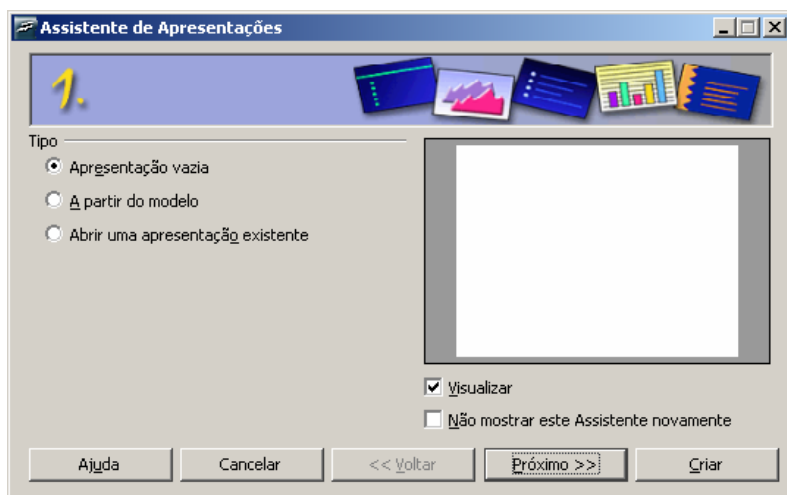
**ETAPA 1: Especifica o tipo de apresentação e permite que você selecione um modelo.**



Nesta primeira etapa você informará ao programa se sua apresentação ficará vazia permitindo-o que crie manualmente todos os elementos da apresentação. Selecionando **A partir do modelo o Impress** permitirá através de modelos internos que ele possui uma formatação padrão já definidas cores, fontes, planos de fundo e etc.

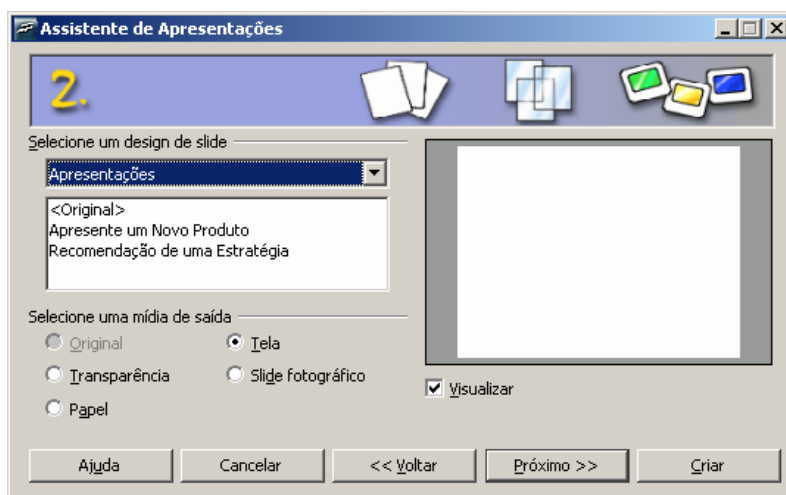
E caso queira buscar uma apresentação existente em seu computador ou cd, selecione o item **Abrir uma apresentação existente**.

Neste primeiro momento, criaremos uma **Apresentação vazia**, permitindo conhecer todas as ferramentas para criar nossa apresentação. Dada a seleção da opção, clique sobre o botão próximo para partir para a segunda etapa.

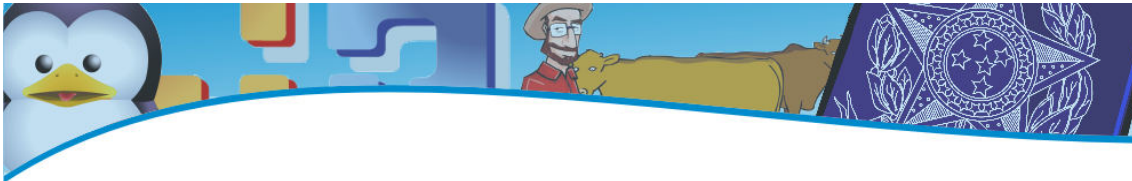


## ETAPA 2: Seleciona o meio e o plano de fundo da apresentação.

Nesta segunda etapa, o Impress permitirá que você defina um design para sua apresentação baseada em modelos internos dele. Nesta etapa também é definido como será feita a saída de sua apresentação se em transparências dos antigos retroprojetores, impressos em papel, tela (computador/data-show) ou slide fotográfico para apresentação de fotos.







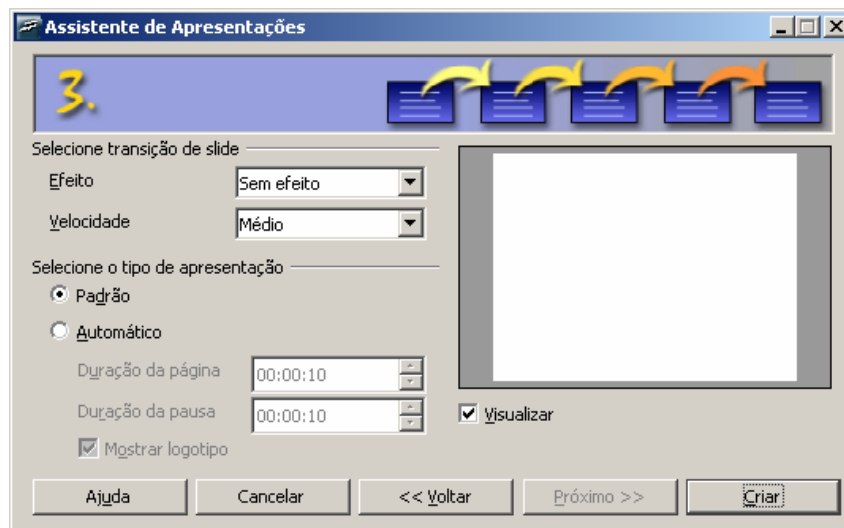
### ETAPA 3: Seleciona o meio e o plano de fundo da apresentação.

Nesta última etapa de criação você poderá definir o tipo de efeito na passagem dos slides definindo efeitos de transição e também a velocidade de passagem. Na sessão **Selecione o tipo de apresentação** você informará a cronometragem de tempo de exibição do slide, além da velocidade padrão é possível definir as seguintes durações de tempo:

**Duração da página:** Define a duração de cada página da apresentação.

**Duração da pausa:** Define a pausa entre cada apresentação.

Durante a pausa é possível definir a opção **Mostrar logotipo** que permite deixar o logotipo do BrOffice.org. Por fim, clique sobre o botão Criar.



### Ambiente de trabalho do Impress

O ambiente de trabalho do Impress está composto dos seguintes elementos:

**Painel de Slides** – exibe os slides criados na sequência.

**Painel de tarefas** – permite acessos as opções de criação de sua apresentação.

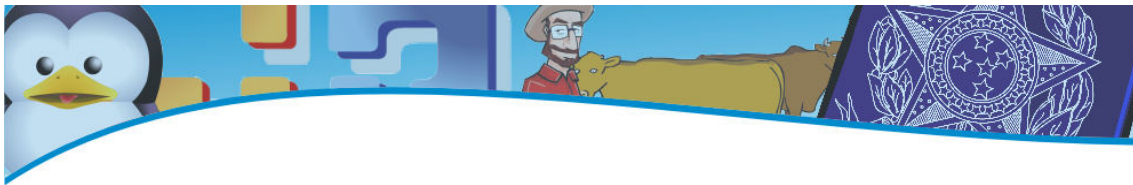
**Barra de título** – exibe o nome do programa e do arquivo salvo.

**Barra de menus** – permite acesso a todos os recursos permitidos no Impress.

**Barra de ferramentas** – exibe em forma de botões os recursos mais comuns utilizados.





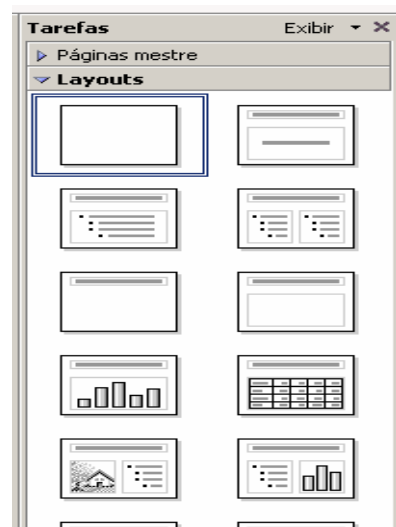


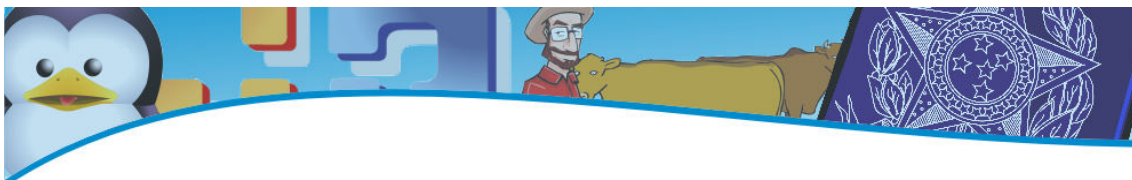
Conheceremos agora os procedimentos iniciais para criar uma apresentação. Para isto, vá no painel de tarefas à direita para escolher um modelo de slide. Veja pela figura ao lado os modelos de layout distribuídos no painel de tarefas:



## CRIANDO UMA APRESENTAÇÃO NO IMPRESS

Por ser nosso primeiro slide, a capa de nossa apresentação, vamos escolher um layout de título. Passando o ponteiro do mouse sobre as figuras de layout, o Impress informará seu nome( **conforme ilustração ao lado**). Localize dentre os layouts o modelo intitulado **Slide e título** e, em seguida, clique sobre ele. Automaticamente o slide em branco que antes existia será convertido no layout definido. Neste slide é criado dois campos de texto, cada um informando para clicar para que se possa definir seus títulos. Defina um título no primeiro campo e um texto de descrição sobre sua apresentação. . Para tanto, defina um título no primeiro campo e um texto de descrição sobre sua apresentação conforme mostra a figura abaixo:





## MODOS DE EXIBIÇÃO

Por se tratar de um programa de apresentação, o Impress permite várias formas de exibição da apresentação. Dentre eles destacam os seguintes:

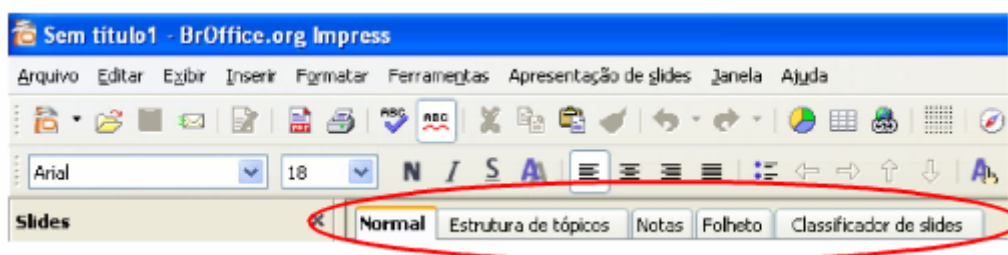
**Normal:** modo de exibição usado na construção de sua apresentação.

**Estrutura de tópicos:** modo de exibição que permite a edição de textos dentro dos slides de sua apresentação.

**Exibição de notas:** modo que permite a inserção de anotações que podem ser impressas para que o acompanhamento do público.

**Exibição de folhetos:** uso para impressão de vários slides em uma página.

O acesso a qualquer um dos modos de exibição pode ser dado através do menu Exibir ou acessando as abas presentes acima da área de trabalho do Impress. Veja pela figura a seguir:



## FORMATAÇÃO DE SLIDES

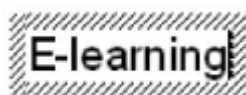
Tudo que trata sobre apresentações criadas no Impress, está diretamente ligada a formatação, pois geralmente seus trabalhos desenvolvidos serão vistos por diversos públicos e, com isto, há uma variedade de recursos para formatação de slides, tanto sobre textos como principalmente do próprio slide. Vejamos a seguir as formas de formatação.

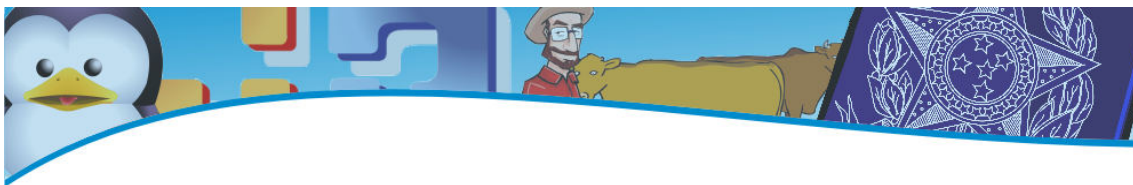
## FORMATAÇÃO DE TEXTOS

Em sua apresentação, insira um novo slide vazio. E veja como incluir um novo texto em seu conteúdo.

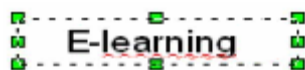
Na barra de ferramentas **Desenho**, selecione a ferramenta texto:

Em seguida, clique sobre a área do slide onde deseja inserir o texto e digite. O texto ficará envolvido por um quadro ranhurado para que se possa manipulá-lo.



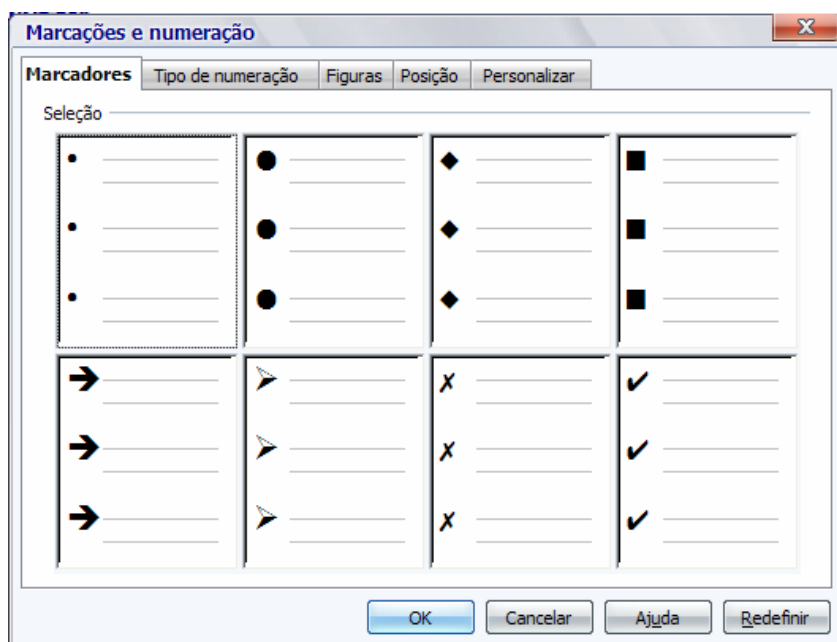


Se desejar modificar parte do texto, basta selecionar arrastando o ponteiro de texto do mouse e, caso queira todo o texto, clique em qualquer área do contorno ranhurado. Será exibido no lugar do contorno pontos verdes de dimensionamento que permite redimensionar o texto da mesma forma que é feito com figuras.



## MARCADORES E NUMERAÇÃO

Na criação de listas e permitir um melhor visual das informações, o **Impress** permite o uso de marcadores (símbolos) ou numeração numérica, romana, alfabética). Para utilizar esse tipo de formatação, selecione o texto que deseja formatar e acesse o menu **Formatar** clicando sobre o item **Marcadores e numerações**:

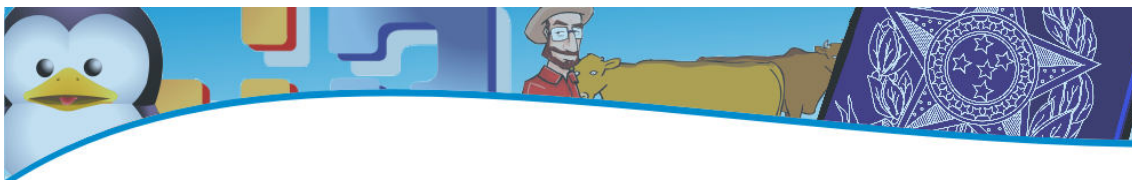


Selecione o tipo e modelo de formatação desejada e clique em OK.

## FIGURAS

O **Impress** permite a inserção de diversos tipos de elementos. Um dos mais utilizados é a possibilidade de inserir figuras, sejam elas fotos e/ou imagens originadas da Internet.

Caso a imagem esteja salva em seu computador, basta acessar o menu Inserir e logo depois acessar o submenu Figuras será dada as seguintes opções:



### DO ARQUIVO

Esta opção permitirá ao usuário buscar a figura que estiver salva em seu computador.

### DIGITALIZAR

Caso o usuário possua um SCANNER, será possível fazer o Impress comunicar com o mesmo, capturando uma imagem e inserindo-a diretamente dentro de seu documento.

### GALLERY

Para acessar o Gallery, basta acessar o menu Ferramentas e clicar no item Gallery. A tela do Impress é dividida separando uma sessão para a galeria de imagens.

## PLANO DE FUNDO DO SLIDE

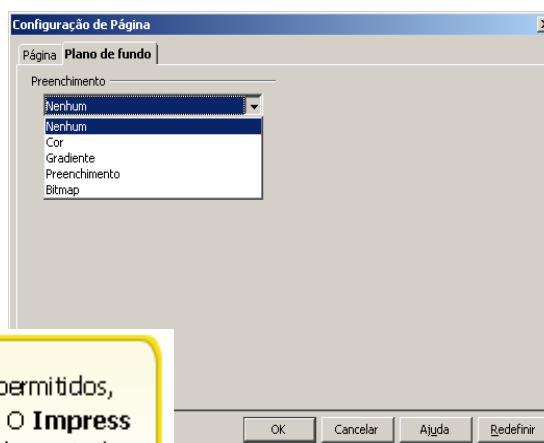
Para formatar o plano de fundo de um ou todos os slides da apresentação, acesse o menu **Formatar** e clique sobre o item **Página**. Na janela que abrir, acesse a aba **Fundo** e veja os tipos de opções fornecidas:

**COR** – Permite utilizar uma cor sólida no fundo do slide.

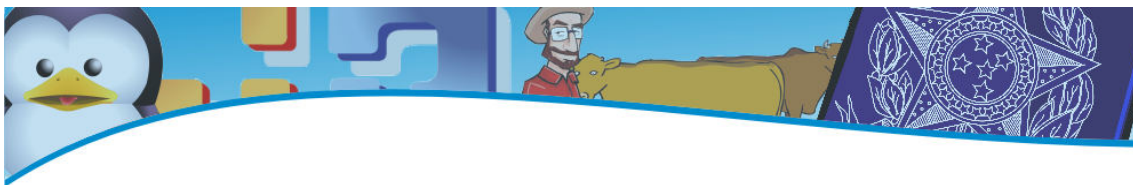
**GRADIENTE** – Permite a utilização de cores misturadas no formato gradiente.

**PREENCHIMENTO** – Formatos mais simples com utilização de cores.

**BITMAP** – Utiliza de imagens pré-definidas como fundo do slide.



Após selecionado um dos planos de fundo permitidos, basta confirmar clicando sobre o botão OK. O **Impress** perguntará se deseja que o mesmo seja usado em todos os slides de sua apresentação ou apenas aquele que está sendo usado.

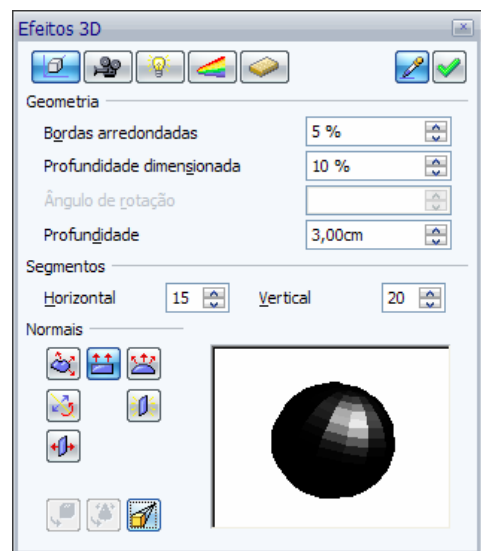


## EFEITOS ESPECIAIS

O Impress permite a utilização de inúmeros efeitos especiais. Vejamos a seguir os efeitos que são permitidos:

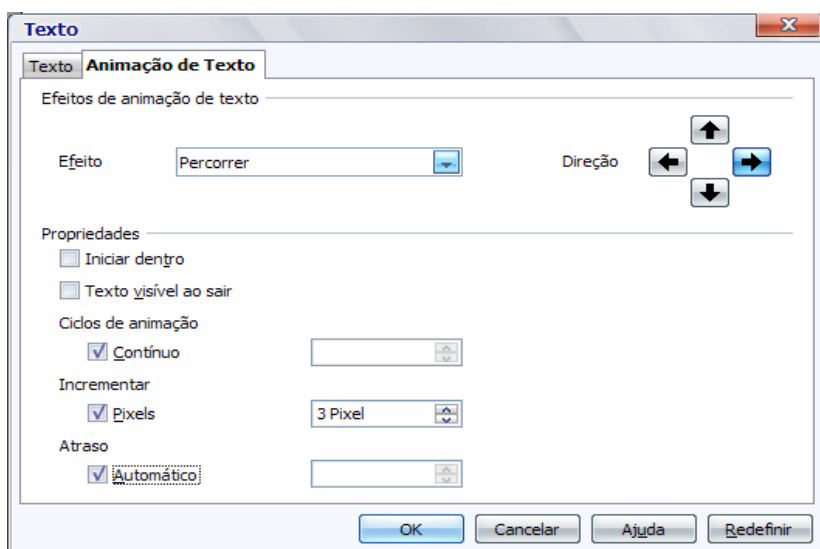
### 3D

Insira um objeto de texto ou imagem em um slide no Impress e clique com o botão direito do mouse. O objeto usado será convertido para uma forma tridimensional. Para modificar a forma do objeto, basta acessar novamente com o botão direito do mouse e clicar sobre o item **Efeitos 3D**. Na janela que for exibida, conforme ao lado, modifique a forma para que fique com o visual adequado que desejar.

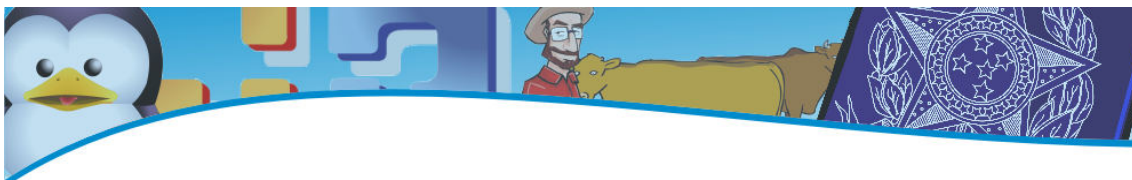


## ANIMAÇÃO DE TEXTOS

É possível ainda dentre todas as opções de formatação de textos, a aplicação de movimentos ao texto do slide. Vamos criar um exemplo de uso deste tipo de animação. Para utilizá-lo, acesse a opção **Texto** no menu **Formatar** e na tela que for exibida, vá na aba **Animação de Texto** conforme mostra a próxima figura:



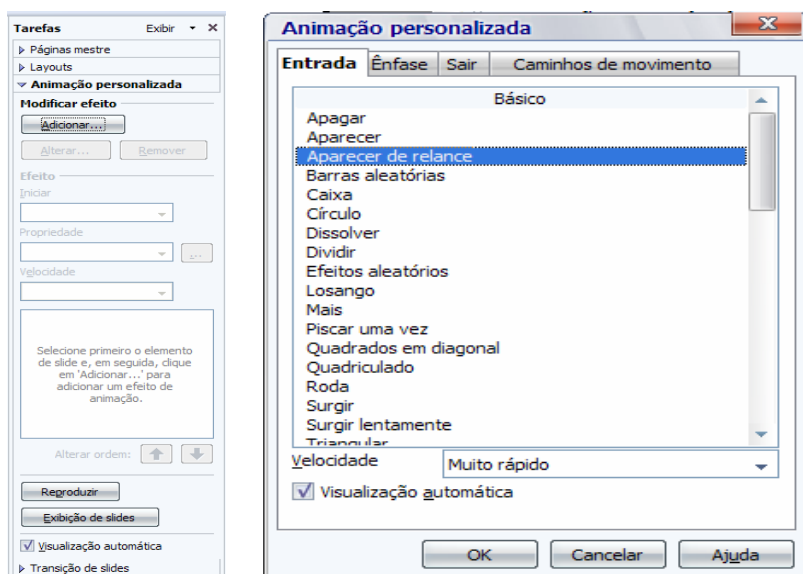
Em seguida, defina o tipo de efeito a ser aplicado, a direção para qual o texto será animado. Defina também quais propriedades serão usadas durante a animação e ao



final clique no botão OK. Automaticamente a animação é iniciada durante a edição do slide.

## EFEITOS DE ANIMAÇÃO

Através deste recurso é possível atribuir efeitos nos objetos que estão no conteúdo dos slides. Veja o procedimento para aplicar animação no objeto. Primeiramente deve-se escolher o tipo de efeito que será aplicado clicando no botão **Adicionar**. É aberta uma janela para definição do tipo.

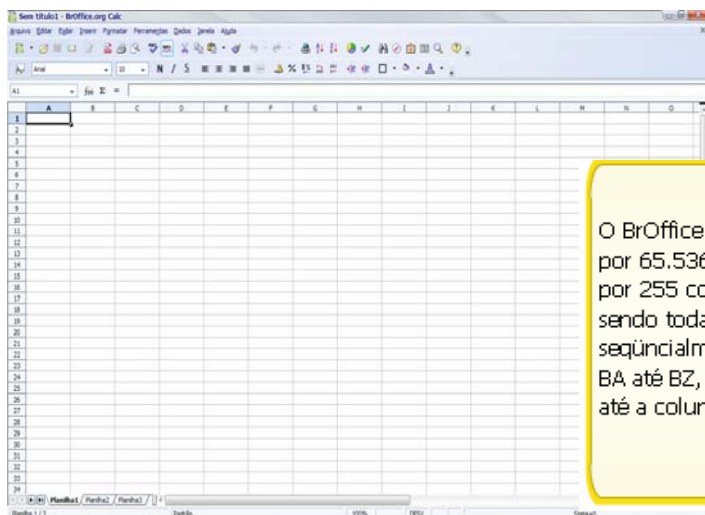


Dado o OK após escolhido o tipo de animação e velocidade, configure como será iniciada a animação e direção. Para testar se a animação está de acordo, clique no botão Reproduzir ou clique em Exibição de slides para visualizar todos os slides na sequência de sua apresentação ou pressione simplesmente a tecla F5.

## APRESENTAÇÃO BROFFICE CALC

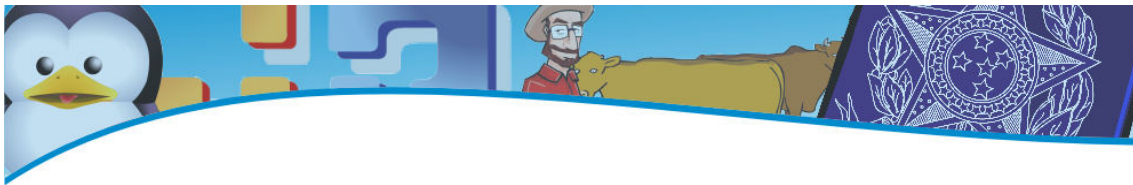
O BrOffice Calc é um software para edição e criação de planilhas de cálculos que integra a elas o desenvolvimento de gráficos, recursos de banco de dados. Para iniciá-lo, assim como os outros softwares existentes, basta acessar o grupo de programas do BrOffice e selecionar o item **BrOffice.org Calc**.

Será então aberta a seguinte tela:



O BrOffice Calc é uma grande planilha composta por 65.536 linhas ordenadas numericamente, e por 255 colunas ordenadas alfabeticamente sendo todas as colunas de A a Z, seguidas seqüencialmente da seguinte forma: AA até AZ, BA até BZ, CA até CZ, chegando precisamente até a coluna IV.





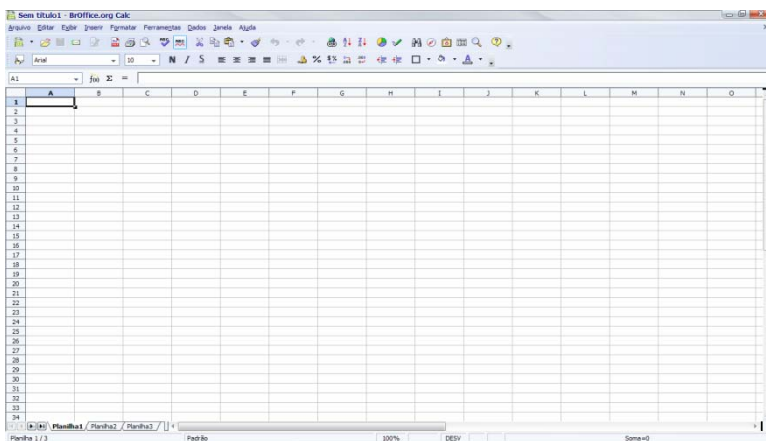
## MÓDULO III – CALC

### APRESENTAÇÃO BROFFICE CALC

O BrOffice Calc é um software para edição e criação de planilhas de cálculos que integra a elas o desenvolvimento de gráficos, recursos de banco de dados. Para iniciá-lo, assim como os outros softwares existentes, basta acessar o grupo de programas do BrOffice e selecionar o item **BrOffice.org Calc**.



Será então aberta a seguinte tela:

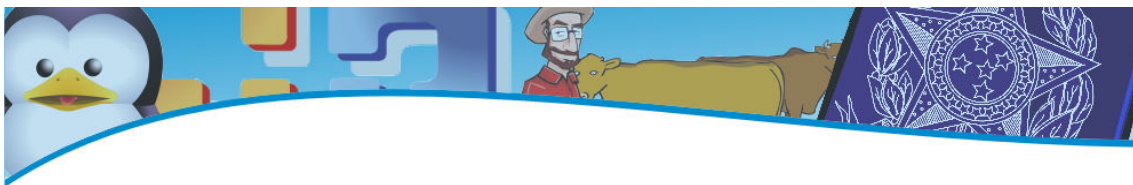


O BrOffice Calc é uma grande planilha composta por 65.536 linhas ordenadas numericamente, e por 255 colunas ordenadas alfabeticamente sendo todas as colunas de A a Z, seguidas seqüencialmente da seguinte forma: AA até AZ, BA até BZ, CA até CZ, chegando precisamente até a coluna IV.

A interseção de uma coluna e uma linha denominamos célula, ou seja, o encontro de uma coluna e linha, por exemplo coluna D, linha 10 formará a célula D10. Para movimentar-se em uma planilha pode-se usar tanto o mouse quanto o teclado. Veja a seguir as diversas formas de movimentação dentro da planilha.

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





## SELEÇÃO DE CÉLULAS

Para permitir a maioria das ações existentes no Calc, é necessário realizar a seleção de células. Se desejar selecionar uma informação dentro de uma célula, basta clicar ou movimentar-se até a célula especificada.

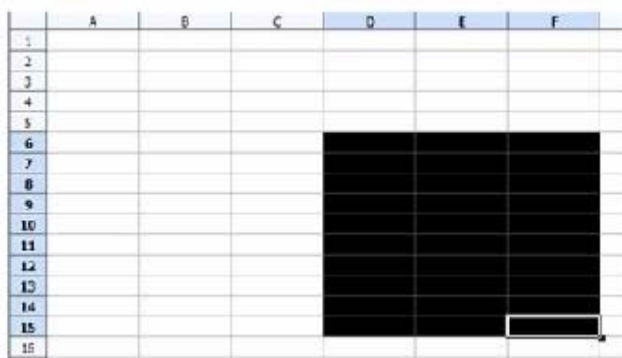
Se desejar selecionar um intervalo de células em sequência, seja em linha ou coluna, basta clicar sobre a primeira célula do intervalo e arrastar o ponteiro do mouse até a última célula da sequência.

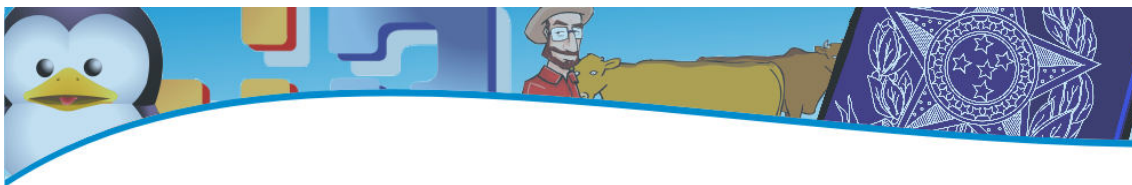
Caso queira selecionar um linha integralmente envolvendo todas as 255 colunas, basta clicar no rótulo da linha (número da linha).

O mesmo refere-se às colunas, clicando-se sobre o rótulo da coluna (letra da coluna). Se desejar selecionar qualquer célula, linha ou coluna em intervalo diferentes, faça a primeira seleção conforme desejar e, em seguida, juntamente com a tecla CTRL, vá selecionando as outras regiões da tabela.

Se desejar selecionar qualquer célula, linha ou coluna em intervalo diferentes, faça a primeira seleção conforme desejar e, em seguida, juntamente com a tecla CTRL, vá selecionando as outras regiões da tabela.

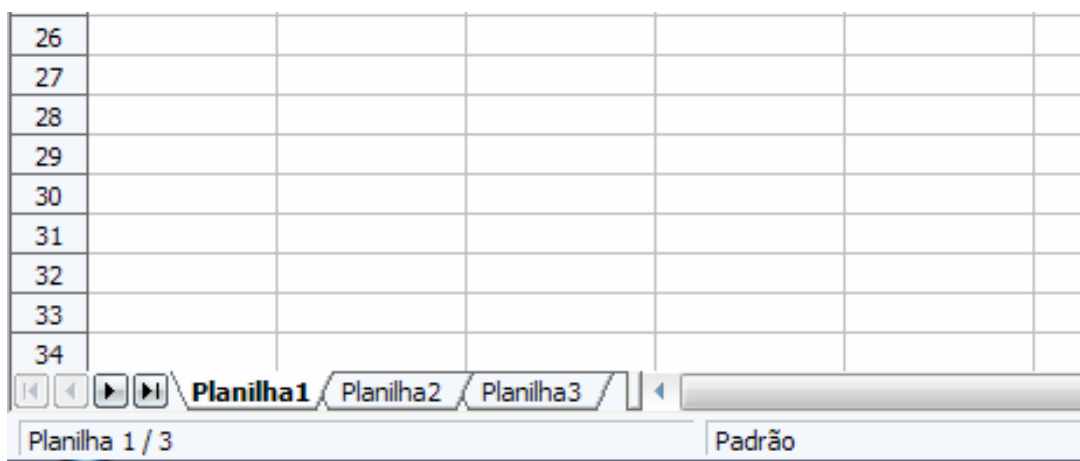
Se desejar selecionar qualquer célula, linha ou coluna em intervalo diferentes, faça a primeira seleção conforme desejar e, em seguida, juntamente com a tecla CTRL, vá selecionando as outras regiões da tabela.





## CONTROLE DE PLANILHAS

Após iniciar o Calc, sempre será dado um novo arquivo composto por três planilhas de cálculo que são demonstradas no canto inferior esquerdo da tela do Calc onde será possível desenvolver trabalhos separados e salvos no mesmo arquivo.



Para selecionar outra planilha, basta clicar sobre a planilha desejada para acessá-la.

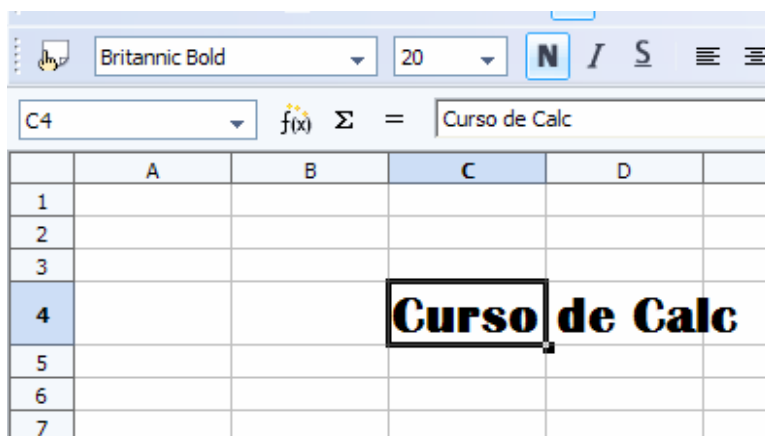
Caso queira inserir, apagar, renomear, copiar, mover ou selecionar várias planilhas, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a planilha que deseja e selecionar o item desejado.

## INSERINDO DADOS EM PLANILHAS DO CALC

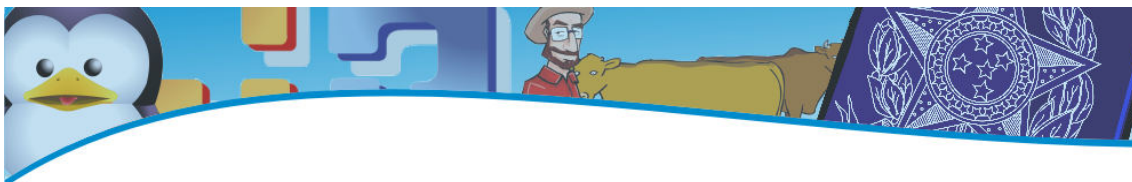
Para inserir dados em um planilha do Calc, basta selecionar a célula desejada e, em seguida, digitar a informação.

Simultaneamente durante a digitação da informação, note que o dado se repetirá na parte superior do Calc na

chamada **Linha de entrada** que tem a função de descrever de forma original todos os dados referentes a célula. Isso ajuda a reconhecer em um valor numérico se o mesmo foi inserido através

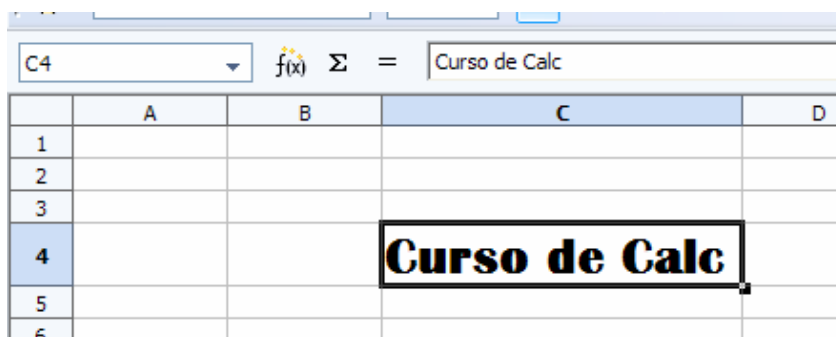


da digitação e/ou originado de uma fórmula ou função do Calc.



Para exemplificar melhor, descreva o texto **Curso de Calc** e após realizar a confirmação, estando na mesma célula do texto, atribua alguns estilos simples como: negrito, itálico, mudança de fonte e tamanho.

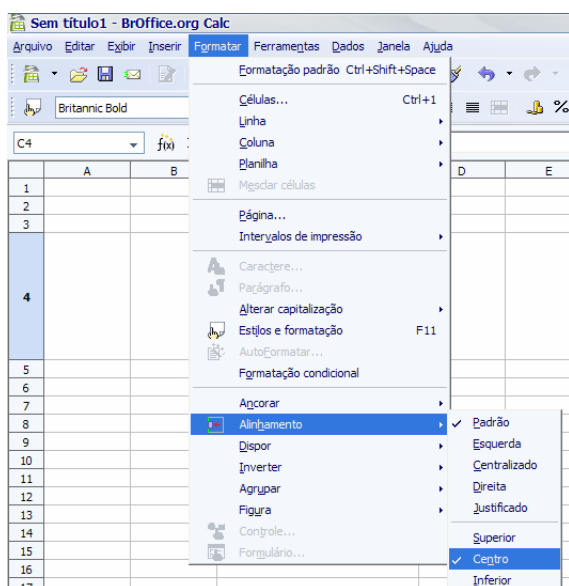
A medida que o texto for ampliado o mesmo ultrapassará os limites de sua coluna atual e ultrapassará visualmente para as colunas subsequentes. Para ajustar o tamanho da coluna do texto para os limites de tamanho do texto, simplesmente posicione o ponteiro do mouse em a coluna do texto e a próxima coluna, assim que o ponteiro do mouse se transformar em uma seta dupla indicando a direção da coluna, clique e arraste até que seja atribuído o tamanho ideal ou dê um duplo clique entre estas colunas.



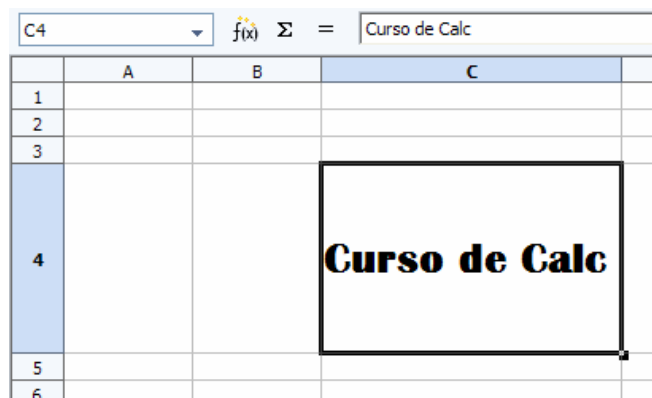
O mesmo poderá ser feito para a linha, posicionando o ponteiro do mouse entre a linha do texto e a subsequente.

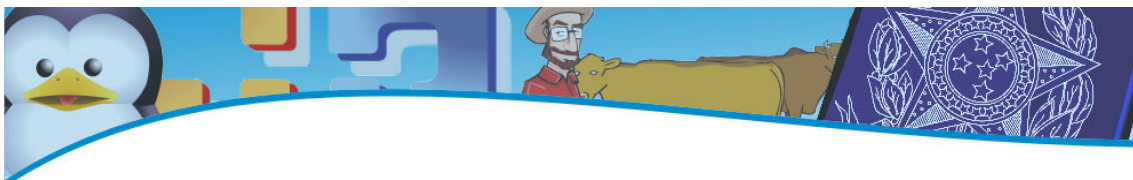
## ALINHAMENTO DE CÉLULAS

Se desejar modificar os alinhamentos verticais ou horizontais do conteúdo de uma célula, acesse o item **Alinhamento** presente no menu **Formatar**. Dentre as opções listadas, as três últimas trata do alinhamento vertical do texto.



Resultado final após alinhar o texto verticalmente ao centro:





## TRABALHANDO COM SEQUÊNCIAS NO CALC

Com o Calc, é possível a criação de sequências numéricas, textuais, datas, horas e/ou qualquer informação que permita dar sequências. Para exemplificarmos este exemplo, monte os seguintes dados em uma planilha do Calc:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1							
2								
3		Número	Pares	Ímpares	Data	Hora	Meses	Semana
4		1	2	1	19/07/08	11:42:00	Julho	Sábado
5		2	4	3				
6								

Para gerar sequência de valores, basta selecionar os dados iniciais que deseja para sua sequência, em seguida posicione o ponteiro do mouse no canto inferior direito da seleção e, em seguida, arraste até que atinja o valor máximo que deseja para sua sequência.

O Calc irá preencher todo o intervalo escolhido com a sequência lógica dos valores preenchidos inicialmente.

## MESCLAR CÉLULAS

Se desejar agrupar o texto em várias células, selecione as células referentes as linhas e/ou colunas desejadas. Em seguida, clique sobre o botão **Mesclar células** :

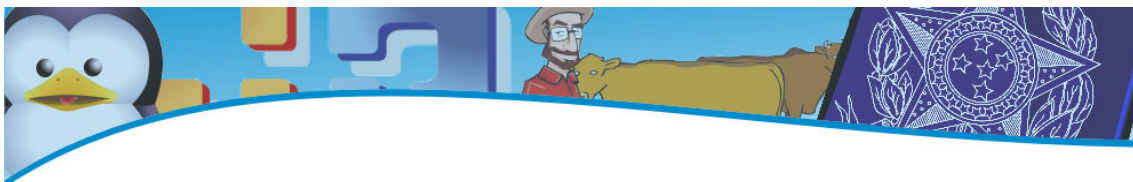
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Veja como fica a tabela após clicar em mesclar células.



## CRIANDO FÓRMULAS

Fórmulas são descritas no Calc como expressões matemáticas que podemos construir e permitir que o programa nos retorne seu resultado imediatamente na célula. Um dos diferenciais da matemática no uso da informática está em alguns operadores

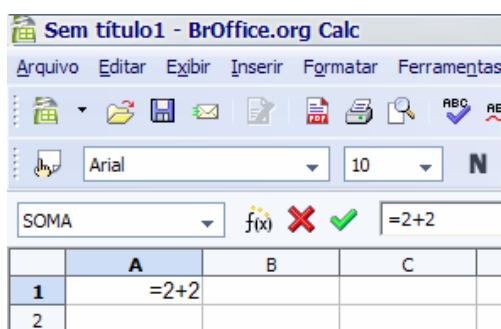


aritméticos é o operador. Veja pela tabela a seguir a relação dos operadores aritméticos que pode-se usar para realização de cálculos no Calc:

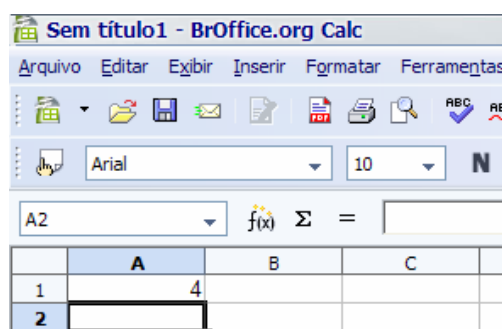
Operação	Operador
Adição	+
Subtração	–
Multipliação	*
Divisão	/
Exponenciação	^

Para que a operação matemática seja realizada, é necessário o uso do operador de (=) igualdade

## CRIANDO FÓRMULAS



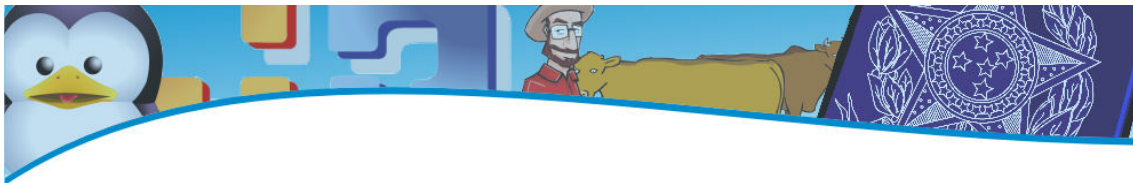
Para que o cálculo seja realizado basta pressionar ENTER para confirmar a operação.



## OPERADORES RELACIONAIS

Além dos operadores aritméticos, o Calc aceita o uso de operadores relacionais que permitem comparar valores. Veja pela tabela a seguir a relação de operadores relacionais aceitos pelo programa:

Operador	Significado
>	Maior que
<	Menor que
=	Igualdade
<>	Diferente



Vamos criar uma tabela que ilustre o uso dos operadores existentes no Calc. Em uma nova planilha redija a seguinte tabela:

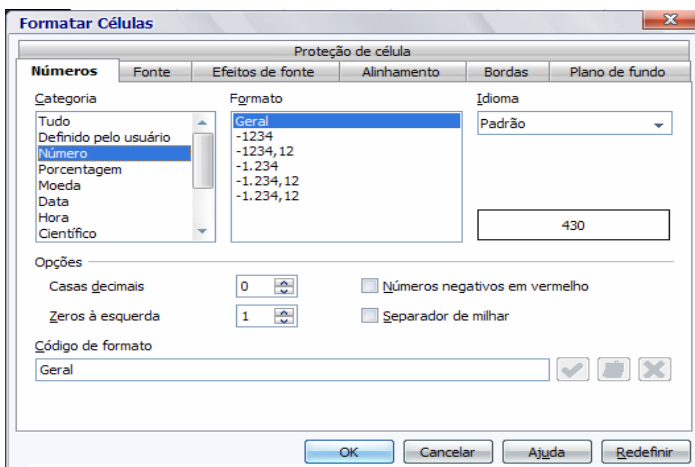
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4		Despesa		Período		Total	Média	%
5			Janeiro	Fevereiro	Março			
6		Luz	13,5	15,6	14,45			
7		Condomínio	100,1	89,43	92,45			
8		IPTU	25,3	55,3	23,25			
9		Carro	230	128	89,52			
10		Faculdade	463,71	460,2	430			
11		TOTAL						
12		Media Mensal						
13		Maior despesa						
14		Menor despesa						

Note que os valores de cada uma das despesas estão sendo exibidos como foram digitados.



O Calc permite a formatação do tipo de dado inserido com por exemplo exibir os numéricos com formato monetário (moeda). Para formatarmos tais primeiramente selecione os valores numéricos de nossa tabela.

Dada a seleção, acesse o menu **Formatar** e, em seguida, clique no item **Células**, será exibida a seguinte tela:



Na guia **Números**, altere a categoria para o tipo específico que deseja formatar os números, nesse caso, **Moeda**. Em seguida, informe o formato como deseja exibir os números, defina as opções extras como números negativos, separador de milhar e por fim, clique em OK. Note que todos os números da seleção receberão o formato escolhido

Para realizar a soma mensal de cada despesa, primeiramente selecione todos os valores, nesse caso da coluna Janeiro e, em seguida, clique sobre o botão Autosoma, que é exibido na barra de fórmulas do Calc:

Automaticamente, o Calc exibirá logo abaixo da seleção informada o total realizado:

Sem título1 - BrOffice.org Calc

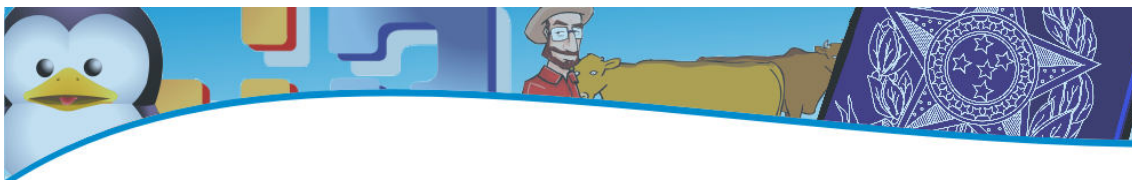
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Arial 10 N I S

C5:C10 f(x) Σ = =SOMA(C5:C9)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4		Despesa	Período					
5			Janeiro	Fevereiro	Março	Total	Média	%
6		Luz	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45			
7		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45			
8		IPTU	R\$ 25,30	R\$ 55,30	R\$ 23,25			
9		Carro	R\$ 230,00	R\$ 128,00	R\$ 89,52			
10		Faculdade	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00			
11		TOTAL	R\$ 832,61					
12		Media Mensal						
13		Maior despesa						
14		Menor despesa						





Dado o resultado da soma, para que seja feita a soma dos outros meses, pode-se repetir o procedimento ou gerar sequência do resultado feito na coluna anterior. Para isto, selecione apenas o resultado exibido na coluna janeiro e através do recurso de sequência, arraste para os meses subsequentes:



Automaticamente o Calc realizará a soma relativa a cada coluna. Com base nesse exemplo, realize a soma dos valores referentes à primeira despesa em nossa tabela. Veja pelo exemplo na figura da próxima tela:

Muitas operações estatísticas que desejamos realizar, requer a criação de inúmeras expressões matemáticas, como multiplicação, divisão, soma, etc. Para evitar enganos ou erros comuns de usuários, o Calc possui uma galeria das chamadas funções que são expressões pré-definidas que permite que o usuário possa de forma simples desenvolver tais cálculos. Para utilizar uma função, basta seguir a seguinte sintaxe:

**=NOME\_FUNÇÃO(argumento1;argumento2;argumento3)**

**ONDE:**

**NOME\_FUNÇÃO** → Trata do nome da função que deverá ser usada;

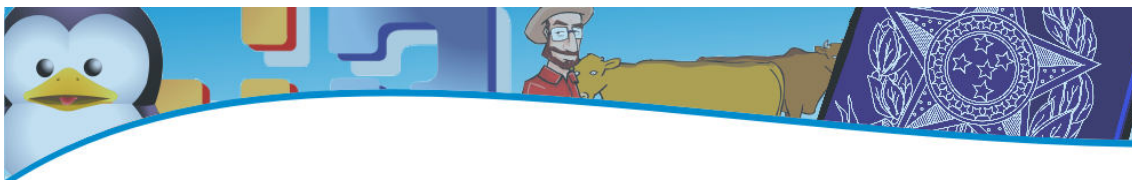
**Argumento1** → Representa as células que contém os valores avaliados pela função, algumas funções possuem mais de um argumento.

## FUNÇÃO MÉDIA()

Com base em nossa planilha vamos calcular a média mensal de nossas despesas, primeiramente, selecione a célula onde deseja calcular a média e descreva a função e como argumento, selecione todos os valores do mês de janeiro que deseja saber a média:

Sem título1 - BrOffice.org Calc										
Arquivo Editar Estilo Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda										
MÉDIA										
=MÉDIA(C5:C9)										
	A	B	C	D	E	F	G	H		
1										
2			PLANILHA DE DESPESAS							
3		Despesas	Período			Total	Média	%		
4			Janeiro	Fevereiro	Março					
5		Luz	R\$ 13,90	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,95				
6		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 99,43	R\$ 97,45	R\$ 296,98				
7		Carro	R\$ 250,00	R\$ 126,00	R\$ 69,52	R\$ 445,52				
8		Faculdade	R\$ 463,71	R\$ 490,20	R\$ 430,00	R\$ 1.353,91				
9		TOTAL	R\$ 807,31	R\$ 633,23	R\$ 606,42	R\$ 2.126,95				
10		Média Mensal	=MÉDIA(C5:C9)							
11		Meior despesa								
12		Menor despesa								
13										





Por fim, confirme a função descrita e veja o resultado, para realizar a média dos meses subsequentes, basta arrastar o resultado deste mês gerando sequência para os próximos. Com base no exemplo da média mensal, faça o cálculo da média por despesa presente na coluna G de nosso exemplo. Após confirmada a função, gere sequência de seu resultado para as próximas despesas:

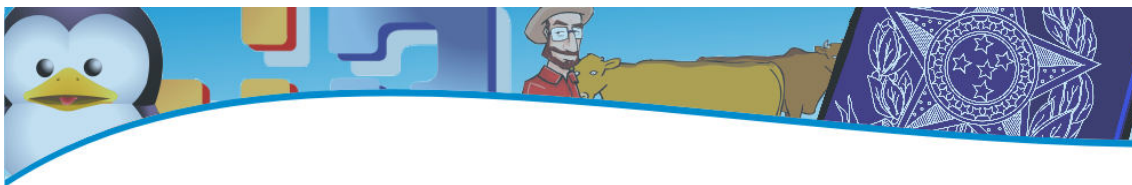
G5:G10		f(x)	Σ	=	=MÉDIA(C5:E5)			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		PLANILHA DE DESPESAS						
3		Despesa	Período			Total	Média	%
4			Janeiro	Fevereiro	Março			
5		Luz	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,55	R\$ 14,52	
6		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45	R\$ 281,98	R\$ 93,99	
7		IPTU	R\$ 25,30	R\$ 55,30	R\$ 23,25	R\$ 103,85	R\$ 34,62	
8		Carro	R\$ 230,00	R\$ 128,00	R\$ 89,52	R\$ 447,52	R\$ 149,17	
9		Faculdade	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00	R\$ 1.353,91	R\$ 451,30	
10		TOTAL	R\$ 832,61	R\$ 748,53	R\$ 649,67	R\$ 2.230,81	R\$ 743,60	
11		Media Mensal	R\$ 166,52	R\$ 149,71	R\$ 129,93			
12		Maior despesa	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00			
13		Menor despesa	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45			

## FUNÇÃO MÁXIMO()

A função MÁXIMO, tem por objetivo descrever qual o maior valor dentre vários de seu argumento. Sua forma de utilização é similar a função MÉDIA(). Assim como feito na função MÉDIA(), descubra qual foi a maior despesa gasta no primeiro mês. Veja pela figura a seguir:

Confirmado a função com seus argumentos, será exibido então qual foi o maior valor dentre as despesas do primeiro mês. Feito isso, basta gerar sequência para os meses subsequentes.

MÉDIA		f(x)	✗	✓	=MÁXIMO(C5:C9)			
	A	B	C	D	E	F		
1								
2		PLANILHA DE DESPESAS						
3		Despesa	Período			Total		
4			Janeiro	Fevereiro	Março			
5		Luz	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,55		
6		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45	R\$ 281,98		
7		IPTU	R\$ 25,30	R\$ 55,30	R\$ 23,25	R\$ 103,85		
8		Carro	R\$ 230,00	R\$ 128,00	R\$ 89,52	R\$ 447,52		
9		Faculdade	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00	R\$ 1.353,91		
10		TOTAL	R\$ 832,61	R\$ 748,53	R\$ 649,67	R\$ 2.230,81		
11		Media Mensal	R\$ 166,52	R\$ 149,71	R\$ 129,93			
12		Maior despesa	=MÁXIMO(C5:C9)					
13		Menor despesa						



## FUNÇÃO MÍNIMO()

Assim como a MÁXIMO(), a função MÍNIMO() tem o objetivo de exibir o menor valor dentre vários em seu argumento.

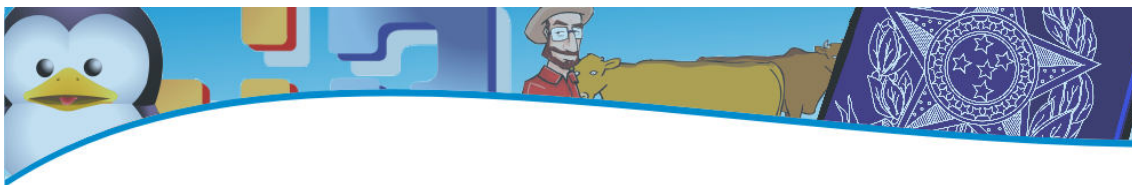
Informada a função e seu argumento, após confirmado e mostrado qual o menor valor, gere sequência para os próximos meses.

MÁXIMO		f(x)	✖	✔	=MÍNIMO(C5:C9)	
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		Despesa	Período			Total
5		Luz	Janeiro	Fevereiro	Março	
6		Condomínio	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,55
7		IPTU	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45	R\$ 281,98
8		Carro	R\$ 25,30	R\$ 55,30	R\$ 23,25	R\$ 103,85
9		Faculdade	R\$ 230,00	R\$ 128,00	R\$ 89,52	R\$ 447,52
10		TOTAL	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00	R\$ 1.353,91
11		Media Mensal	R\$ 832,61	R\$ 748,53	R\$ 649,67	R\$ 2.230,81
12		Maior despesa	R\$ 166,52	R\$ 149,71	R\$ 129,93	
13		Menor despesa	=MÍNIMO(C5:C9)			
14						

## SEQUÊNCIA RELATIVA E ABSOLUTA

Vamos agora criar uma fórmula sabermos quantos por cento cada total de nossas despesas equivalem sobre o total geral. Porém diferentemente dos outros cálculos realizados aos quais geramos sequências do primeiro resultado onde as referências de uma coluna ou linha serão referenciadas para suas próximas linhas e/ou colunas. Este processo é o que chamamos de sequência RELATIVA.

No caso do cálculo percentual, os únicos valores que deverão ser relativos são os totais de cada despesa onde cada uma tem o seu total, já o outro valor envolvido no cálculo de porcentagem é o total Geral ou conforme demonstra em nossa tabela "O TOTAL do TOTAL". Este valor é único e deverá ser calculado em todas as nossas despesas, portanto este valor em nossa fórmula é fixo. Com isto, teremos em nossa fórmula que torná-lo fixo (ABSOLUTO).



## SEQUÊNCIA RELATIVA E ABSOLUTA

Vejamos pelo exemplo a seguir como calcular a porcentagem de nossa primeira despesa, tornando a referência de uma célula como ABSOLUTA:

MÉDIA		f(x)	✖	✔	=F5/F\$10			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		PLANILHA DE DESPESAS						
3		Despesa	Período			Total	Média	%
4			Janeiro	Fevereiro	Março			
5		Luz	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,55	R\$ 14,52	=F5/F\$10
6		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45	R\$ 281,98	R\$ 93,99	
7		IPTU	R\$ 25,30	R\$ 55,30	R\$ 23,25	R\$ 103,85	R\$ 34,62	
8		Carro	R\$ 230,00	R\$ 128,00	R\$ 89,52	R\$ 447,52	R\$ 149,17	
9		Faculdade	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00	R\$ 1.353,91	R\$ 451,30	
10		TOTAL	R\$ 832,61	R\$ 748,53	R\$ 649,67	R\$ 2.230,81	R\$ 743,60	
11		Media Mensal	R\$ 166,52	R\$ 149,71	R\$ 129,93			
12		Maior despesa	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00			
13		Menor despesa	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45			

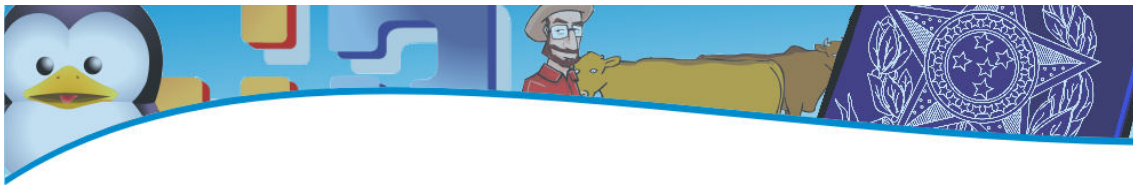
Veja que foi colocada em nossa fórmula de divisão na referência da célula **F10** um sinal de “\$” cifrão, que permite fixar o número da linha 10, fazendo com que ao gerar sequência para as outras despesas, nossa fórmula não relacione-se com a linha 11 e assim por diante, já na referência da célula **F5** não foi colocado o cifrão, pois esta referência deverá se relacionar com as próximas células F6, F7, F8, etc.

## SEQUÊNCIA RELATIVA E ABSOLUTA

Se desejar ver o resultado da fórmula em formato porcentagem, seria necessário na própria fórmula multiplicar o valor por 100 ou através do Calc formatar o valor para porcentagem, bastando clicar no botão “%” presente na barra de ferramentas:

Para terminar, gere sequência do resultado da primeira despesa para as outras e note que por estar absoluto na fórmula, todas as despesas serão calculadas sobre o mesmo valor, conforme tabela ao lado.

Sem título1 - BrOffice.org Calc									
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda									
Arial 10 N I S E F G H I									
H5 f(x) Σ = =F5/F\$10 Formato de Número: Porcentagem									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4		Despesa	Período						
5			Janeiro	Fevereiro	Março	Total	Média	%	
6		Luz	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,55	R\$ 14,52	1.95%	
7		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45	R\$ 281,98	R\$ 93,99		
8		IPTU	R\$ 25,30	R\$ 55,30	R\$ 23,25	R\$ 103,85	R\$ 34,62		
9		Carro	R\$ 230,00	R\$ 128,00	R\$ 89,52	R\$ 447,52	R\$ 149,17		
10		Faculdade	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00	R\$ 1.353,91	R\$ 451,30		
11		TOTAL	R\$ 832,61	R\$ 748,53	R\$ 649,67	R\$ 2.230,81	R\$ 743,60		
12		Media Mensal	R\$ 166,52	R\$ 149,71	R\$ 129,93				
13		Maior despesa	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00				
14		Menor despesa	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45				



## SEQUÊNCIA RELATIVA E ABSOLUTA

H5:H10    fx    Σ    =    =F5/F\$10

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		PLANILHA DE DESPESAS						
3		Despesa	Período			Total	Média	%
4			Janeiro	Fevereiro	Março			
5		Luz	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,55	R\$ 14,52	2%
6		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45	R\$ 281,98	R\$ 93,99	13%
7		IPTU	R\$ 25,30	R\$ 55,30	R\$ 23,25	R\$ 103,85	R\$ 34,62	5%
8		Carro	R\$ 230,00	R\$ 128,00	R\$ 89,52	R\$ 447,52	R\$ 149,17	20%
9		Faculdade	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00	R\$ 1.353,91	R\$ 451,30	61%
10		TOTAL	R\$ 832,61	R\$ 748,53	R\$ 649,67	R\$ 2.230,81	R\$ 743,60	100%
11		Media Mensal	R\$ 166,52	R\$ 149,71	R\$ 129,93			
12		Maior despesa	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00			
13		Menor despesa	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45			

ABSOLUTO	RELATIVO
=F5/F\$10	=F5/F10
=F6/F\$10	=F6/F11
=F7/F\$10	=F7/F12
=F8/F\$10	=F8/F13
=F9/F\$10	=F9/F14
=F10/F\$10	=F10/F15

## FORMATAÇÃO DE TABELA

Após terminada a tabela, pode-se melhorar visualmente utilizando-se da formatação dos dados em relação aos alinhamentos, estilos e bordas. Principalmente se desejar imprimir esta tabela com bordas será necessário aplicá-las para que sejam impressas. Para atribuir bordas, primeiro selecione a região da tabela que deseja incluí-las.

Em seguida, vá até o menu Formatar / Células. Logo em seguida, defina o estilo de borda, cor e a localização dentro da seleção informada.

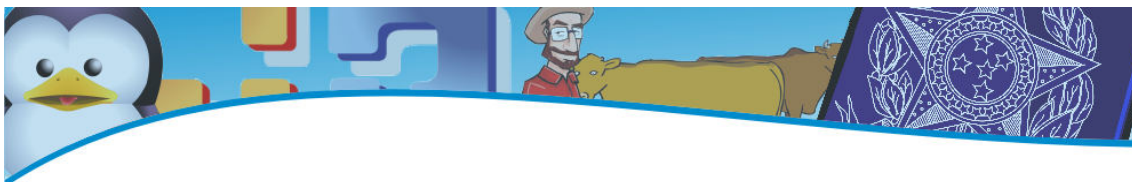
Se ainda desejar, pode-se definir um plano de fundo para ela, bastando para isso, acessar o item **Plano de fundo**;

Por fim, clique em OK e veja o resultado nas células que foram selecionadas:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		PLANILHA DE DESPESAS						
3		Despesa	Período			Total	Média	%
4			Janeiro	Fevereiro	Março			
5		Luz	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,55	R\$ 14,52	2%
6		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45	R\$ 281,98	R\$ 93,99	13%
7		IPTU	R\$ 25,30	R\$ 55,30	R\$ 23,25	R\$ 103,85	R\$ 34,62	5%
8		Carro	R\$ 230,00	R\$ 128,00	R\$ 89,52	R\$ 447,52	R\$ 149,17	20%
9		Faculdade	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00	R\$ 1.353,91	R\$ 451,30	61%
10		TOTAL	R\$ 832,61	R\$ 748,53	R\$ 649,67	R\$ 2.230,81	R\$ 743,60	100%
11		Media Mensal	R\$ 166,52	R\$ 149,71	R\$ 129,93			
12		Maior despesa	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00			
13		Menor despesa	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45			

Para realizar em toda a tabela, basta selecionar as regiões desejadas.





## AUTOFORMATAR

Caso queira, escolher uma formatação prédefinida para sua tabela. O Calc possui uma galeria de estilos prontos, bastando simplesmente para utilizá-lo, selecionar a tabela que deseja formatar e, em seguida, acessar o menu **Formatar / Autoformatar**.

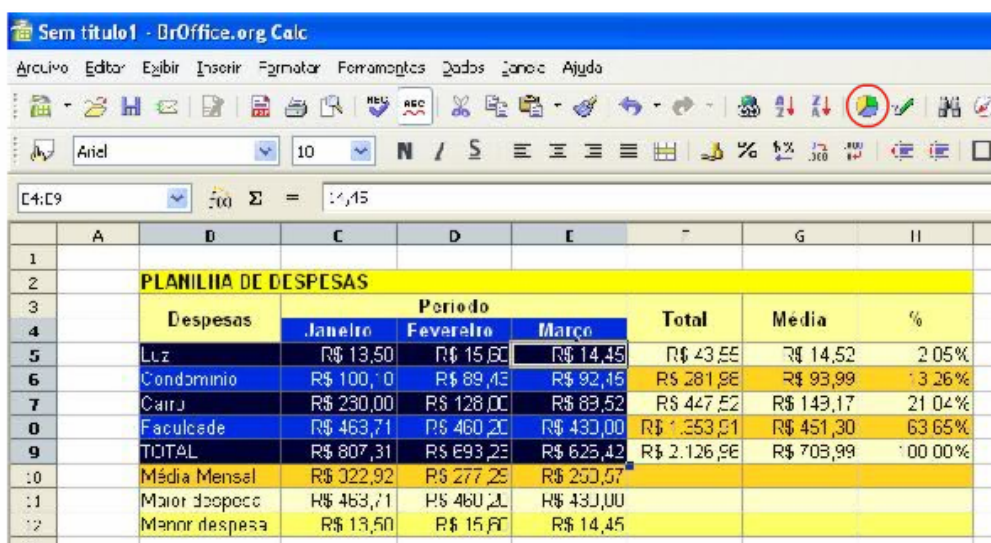
Escolha o melhor tipo que se aplica a sua tabela e por fim, clique em OK e veja o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>PLANILHA DE DESPESAS</b>						
3		<b>Despesas</b>	<b>Período</b>			<b>Total</b>	<b>Média</b>	<b>%</b>
4			<b>Janeiro</b>	<b>Fevereiro</b>	<b>Março</b>			
5		Luz	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,55	R\$ 14,52	2,05%
6		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45	R\$ 281,98	R\$ 93,99	13,26%
7		Carro	R\$ 230,00	R\$ 128,00	R\$ 89,52	R\$ 447,52	R\$ 149,17	21,04%
8		Faculdade	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00	R\$ 1.353,91	R\$ 451,30	63,66%
9		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 807,31</b>	<b>R\$ 693,23</b>	<b>R\$ 626,42</b>	<b>R\$ 2.126,96</b>	<b>R\$ 708,99</b>	<b>100,00%</b>
10		Média Mensal	R\$ 322,92	R\$ 277,29	R\$ 250,57			
11		Maior despesa	R\$ 463,71	R\$ 460,20	R\$ 430,00			
12		Menor despesa	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45			
13								

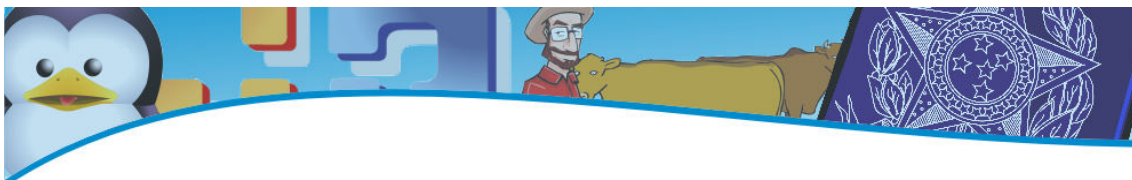
## GRÁFICOS

Além da tabela o Calc permite gerar vários tipos de gráficos com base nos dados referentes da tabela. Para utilizar um gráfico, selecione todos os dados referentes ao gráfico que deseja visualizar;

Em seguida, clique sobre o botão **Gráfico** presente na barra de ferramentas:



Logo após será iniciado o Assistente de Gráfico do Calc:



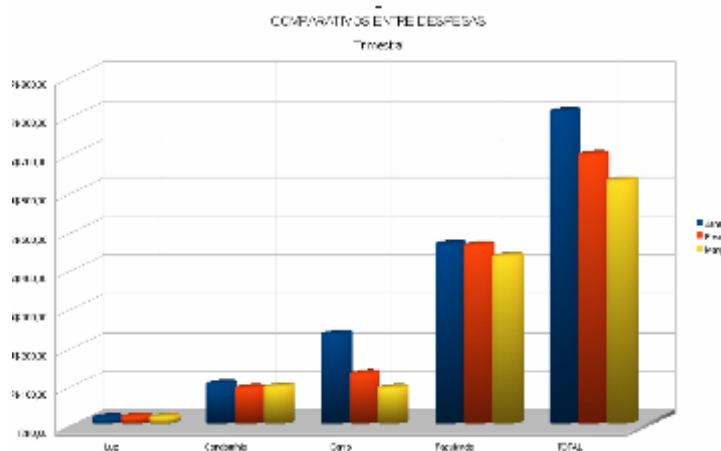
Na primeira etapa deverá ser definido o tipo de gráfico e suas opções. Ao defini-las, clique em avançar par verificar o intervalo selecionado e como será definida série de dados do gráfico. A medida que se escolhe, o desenho do gráfico será modificado;

Na próxima etapa, será possível personalizar a série de dados mudando a ordem dos dados exibidos no gráfico;

Na última etapa de criação do gráfico, será possível a inclusão de títulos, subtítulos, eixos, grades e posicionamento da legenda.

Terminado, clique sobre o botão

**Concluir.**



## IMPRESSÃO

Caso queira imprimir, pode-se antes visualizar como ficará sua planilha impressa visualizando a impressão clicando sobre o botão **Visualizar página** que está na barra de ferramentas, sua planilha será exibida como ficaria impressa no papel:

Sem título1 - BrOffice.org Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

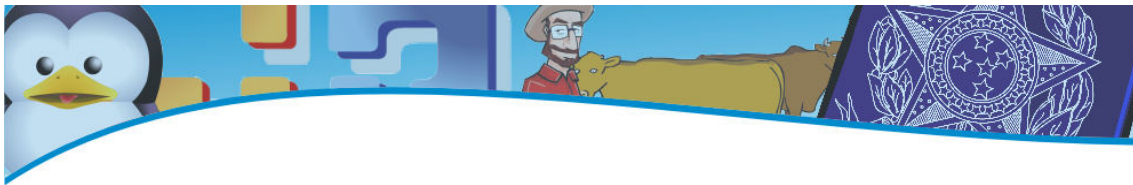
0,00cm Preto Cor Azul 8

123 f(x) Σ =

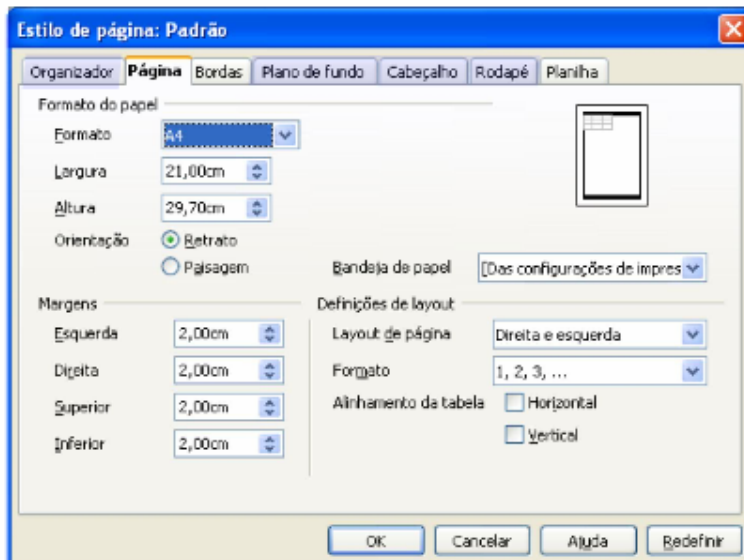
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>PLANILHA DE DESPESAS</b>						
3		<b>Despesas</b>	<b>Período</b>			<b>Total</b>	<b>Média</b>	<b>%</b>
4			<b>Janeiro</b>	<b>Fevereiro</b>	<b>Março</b>			
5		Luz	R\$ 13,50	R\$ 15,60	R\$ 14,45	R\$ 43,55	R\$ 14,52	2,05%
6		Condomínio	R\$ 100,10	R\$ 89,43	R\$ 92,45	R\$ 281,98	R\$ 93,95	13,26%

Caso queira configurar as opções referentes à página, clique no botão **Formatar página**, conforme destacado na figura anterior;





## IMPRESSÃO

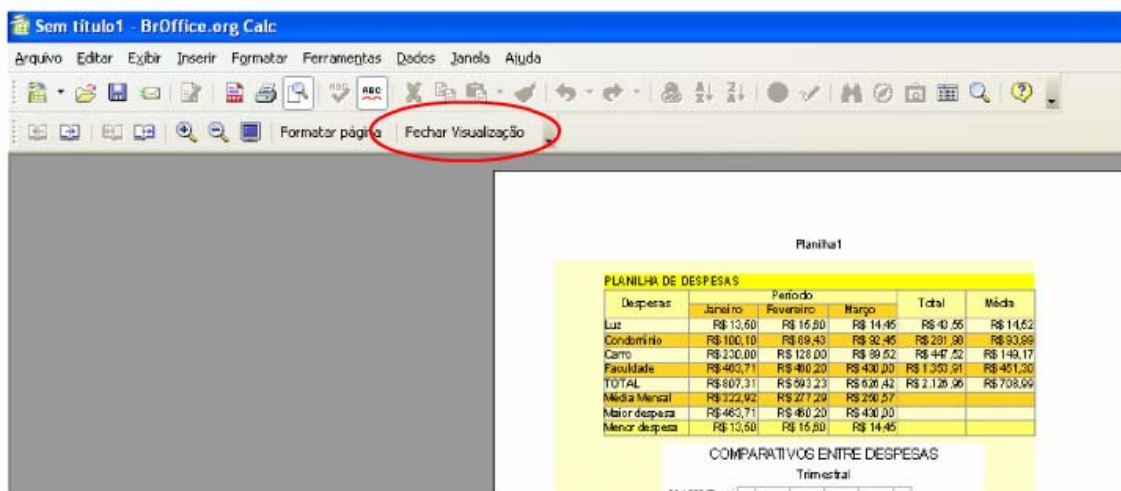


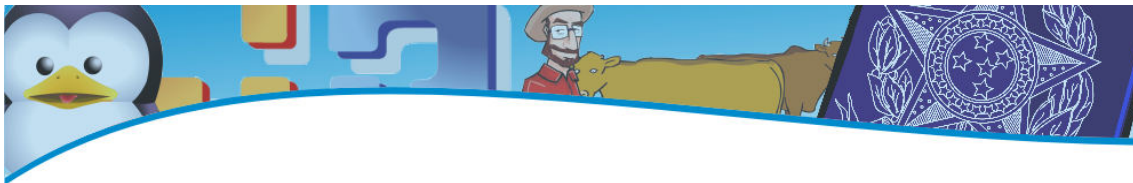
Na primeira aba **Organizador**, pode-se definir o estilo que deverá ser usado na configuração de impressão, por padrão o Calc utiliza-se do estilo Padrão.

Caso queira, pode-se mudar a cor de fundo da página através da aba **Plano de fundo**.

Nas abas **Cabeçalho** e **Rodapé**, define-se se os mesmos serão impressos e suas margens. Através do botão **Editar**, permite-se incluir quais dados serão impressos como cabeçalho e/ou rodapé.

Para sair, do modo de visualização, basta clicar no botão **Fechar visualização**:



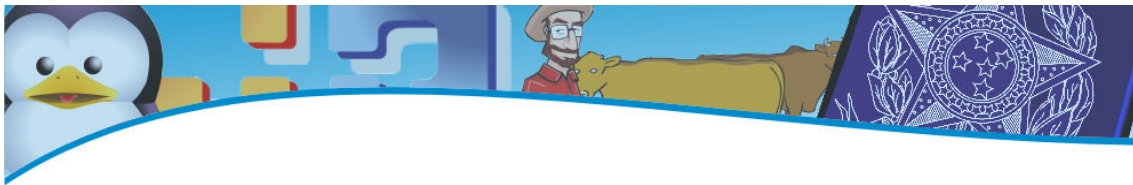


Agora que você já conhece sobre os programas que compõem o BR Office, vamos realizar algumas atividades para fixar os conteúdos, ok?  
Se tiver alguma dificuldade, volte aos textos e reveja o conteúdo, não fique com nenhuma dúvida.

### Exercício 1

Marque V ou F, nas afirmativas abaixo:








- a) **Editar/Localizar e Substituir – Ctrl+F:** Através desta ação, o usuário poderá tanto encontrar determinado trecho do texto sem a necessidade de fazê-lo manualmente como também substituir o texto por outro trecho que se deseja. ☐ V ☐ F
- b) Para converter um documento em formato PDF, basta acessar o item Exportar para PDF presente no menu ☐ V ☐ F
- c) Através do Writer ainda não é possível inserir fórmulas matemáticas em ☐ V ☐ F documento.
- d) Para que a operação matemática seja realizada no Calc, é necessário o uso do operador de ☐ V ☐ F adição.
- e) A função Média, tem por objetivo descrever qual o maior valor dentre vários de seu argumento. ☐ V ☐ F
- f) **Efeitos de animação** - Através deste recurso é possível atribuir efeitos nos objetos que estão no conteúdo das slides ☐ V ☐ F

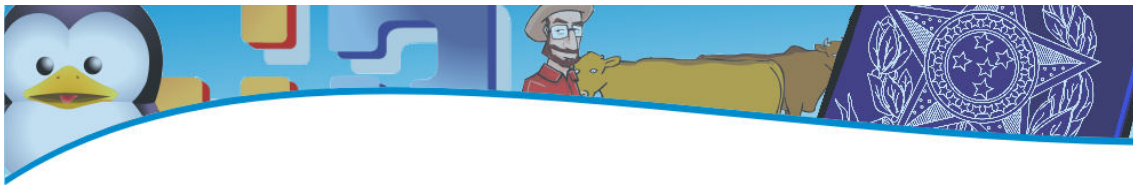


## Exercício 2

Arraste as bolinhas correspondentes a cada programa para seus respectivos recursos.

Writer	
Impress	
Calc	

	Converter Tabela para Texto
	Gráficos
	Sequência relativa e absoluta
	Fontwork
	Plano de fundo do slide
	Função mínimo()
	Gerar Arquivos no formato PDF



## Gabarito

### Exercício 1

- a) V
- b) F
- c) F
- d) V
- e) F
- f) F

### Exercício 2

