



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DA PARAÍBA – CAMPUS CAMPINA GRANDE

## UNIDADE III INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA: PLANILHA ELETRÔNICA



Rhavy Maia Guedes  
rhavy.maia@gmail.com

## BrOffice.org?

2

As diversas planilhas que eu tenho no Micro\$oft Excel são compatíveis o Calc?!... e na migração vou sofrer?!

Já consegui convencê-lo do Write. O Calc vai ser moleza...



## Planilha Eletrônica

3

- Possibilita ao usuário criar relatórios, planilhas de contas, cálculos, gráficos, etc;
- Similar ao MS-Excel (Abre documento Excel);
- Trabalha no formato OpenDocument Format(ODF);

## BrOffice – Calc

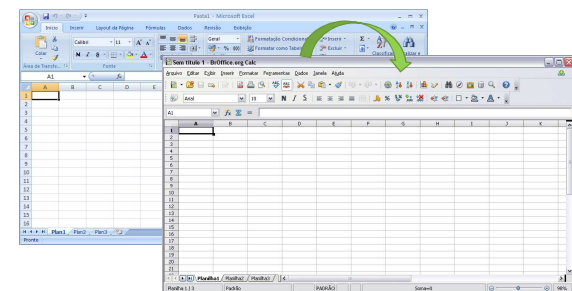
4

Formato do documento	Extensão do arquivo
Texto e Modelo de Texto do OpenDocument	*.odt e *.ott
Planilha e Modelo de Planilha do OpenDocument	<b>*.ods e *.ots</b>
Desenho e Modelo de Desenho do OpenDocument	*.odg e *.otg
Apresentação e Modelo de Apresentação do OpenDocument	*.odp e *.otp

## BrOffice - Calc

5

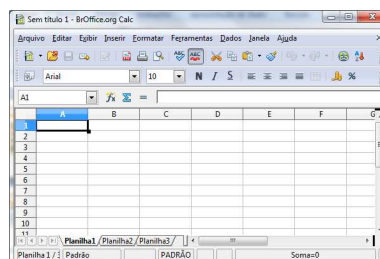
- Similar ao Microsoft Excel



## Inicializando o Calc

6

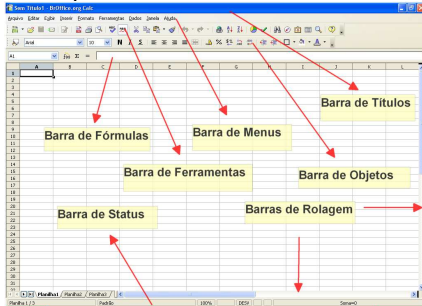
- Iniciar / Programas / BrOffice.org / Calc



## BrOffice – Calc

7

### Áreas importantes



## Áreas Importantes

8

- Barra de títulos
  - Mostra o documento aberto como também as opções de minimizar, maximizar e fechar.
- Barra de menu
  - Conjuntos de opções (comandos) utilizados para realizar tarefas relacionadas a manipulação da planilha.
- Barra de ferramentas
  - Botões para acessar as funcionalidades de forma rápida.

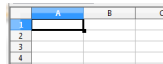
## Áreas Importantes

9

- Barra de fórmulas
  - Apresenta informações de uma célula bem como fórmulas.



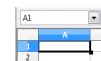
- Células
  - Unidade de preenchimento de valores na planilha eletrônica.



## Áreas Importantes

10

- Planilha ativa
  - Planilha em que o usuário está trabalhando no momento;
  - Padrão 3 planilhas.
- Caixa de nome
  - Informa qual célula está selecionada para edição.



## Áreas Importantes

11

- Barra de status
  - Informações gerais do documento: número de páginas, estilo da página, forma de digitação, zoom.



## Menus

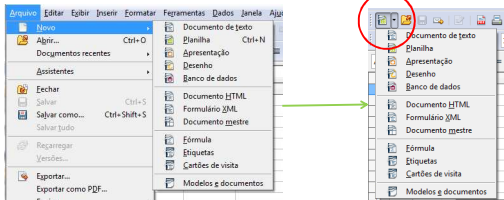
12

- Arquivo;
- Editar;
- Exibir;
- Formatar;
- Ferramentas;
- Dados;
- Janela;
- Ajuda.

## Criando documento

13

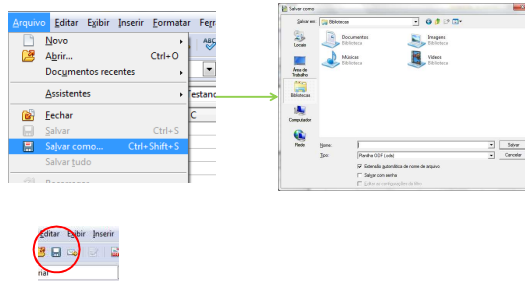
- Arquivo / Novo / **Planilha** (Ctrl + N);



## Salvando documento

14

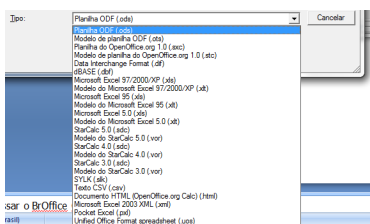
- Arquivo / **Salvar como** (Ctrl + S);



## Salvando documento

15

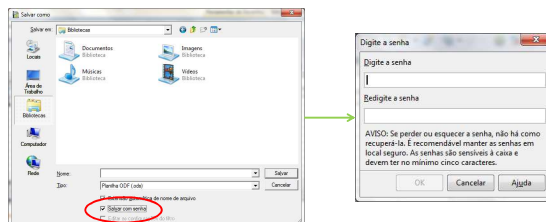
- Outros formatos:



## Protegendo documento

16

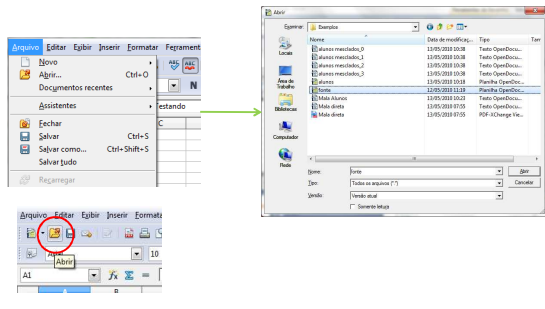
- Salva arquivos protegendo por senhas:



## Abrindo documento

17

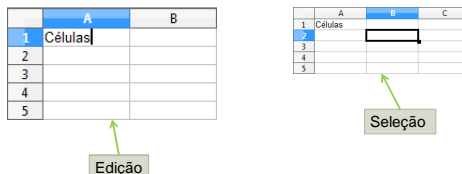
- Arquivo / **Abrir** (Ctrl + O):



## Entrada de dados

18

- Células
  - Unidades onde os dados serão inseridos;
  - Através dela que manipulamos: texto, números, fórmulas ou funções.



## Entrada de dados

19

- Linhas e Colunas
  - Coordenadas utilizadas para localização das células;
  - Colunas
    - Disposto na **vertical**, nomeadas de **A a Z** e de **AA até IV**, totalizando **256 colunas**;
- Linhas
  - Dispostas **horizontalmente**, numeradas de **1 até 32.000**.

	A	B	C	D	E	F	G
--	---	---	---	---	---	---	---

1	Célula
2	
3	
4	
5	

## Inserindo dados

20

- Barra de fórmulas
  - Ao inserir texto ou fórmulas nas células a barra de fórmulas também exibe a mesma informação.

A1 = Células

SOMA = =soma

Durante a edição da célula a barra de fórmula muda.

## Inserindo dados

21

- Espaço das células
  - Caso o texto digitado dentro de uma célula ultrapasse a dimensão dela o seguinte aspecto será observado:

A1	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba					
1	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba					
2						
3						

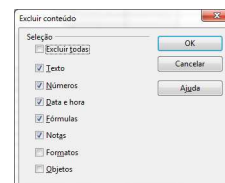
- Estouro da dimensão da célula para números:

A1	123456789010		
1	###		
2			
3			

## Apagando dados

22

- Para apagar basta pressionar o botão **delete**. No entanto uma caixa de confirmação abrirá:

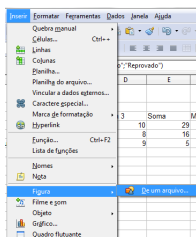


Caso queira apagar sem confirmação utilize **shift + delete**.

## Inserindo Imagem

23

- Permite que o usuário insira uma imagem na planilha;
- Inserir / Figura / De um arquivo.



## Formatando célula

24

- Selecionar a(s) célula(s) e usar a **Barra de Formatação**:



- Opções
  - Fonte: tipo e tamanho;
  - Alinhamento;
  - Mesclar células;
  - Formatos Numéricos;
  - Recuos;
  - Bordas;
  - Cores.

## Mesclando células

25

- Misturar, unir;
- Mistura as células da planilha;

	A	B	C	D	E
1	IFPB - Campina Grande				
2					
3	Aluno	Nota			
4	José Siqueira	10			
5	João da Silva	8			
6	Sales Albuquerque	9			
7					

## Notas

26

- Mostra uma informação quando se passa o mouse sobre uma determinada célula;
- Inserir / Notas.

	A	B	C	D
1	IFPB - Campina Grande			
2				
3	Aluno	Nota		
4	José Siqueira	10		
5	João da Silva	8		
6	Sales Albuquerque	9		
7				

## Quebra de linha

27

- Consiste em ter em uma única célula, um texto em mais de uma linha;

	A	B
1	IFPB - Campina Grande	
2		

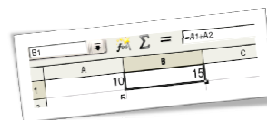
  

	A	B
1	IFPB - Campina Grande	
2		

## Fórmulas

28

- Permite ao usuário fazer uma correlação entre as células, possibilitando assim a realização de operações lógicas, matemáticas, etc;
- O processo de inserção de uma fórmula dentro de uma célula é o mesmo utilizado pela inserção de texto.



## Vantagens das Fórmulas

29

- Atualização automática dos valores atualizados;
- Valores corretos, reduzindo o erro;
- Rapidez.



## Inicializando fórmulas

30

- Toda vez que em uma célula você desejar o resultado de alguma operação, a primeira coisa a se colocar é o sinal de = (igualdade).

	A	B	C	D
1	IFPB - Campina Grande			
2				
3	Aluno	Nota 1	Nota 2	Soma
4	José Siqueira	10	10	=
5	João da Silva	8	8	
6	Sales Albuquerque	9	9	
7				

## Operações

31

Operação	Sinal
Somar	+
Subtrair	-
Multiplicar	*
Dividir	/
Potência	^
Porcentagem	%

## Exemplos

32

- Adição
  - =A1+B1
- Subtração
  - =A1-B1
- Multiplicação
  - =A1\*B1
- Divisão
  - =A1/B1

## Adição

33

- Através da função **=soma(valores)**, também é possível realizar a adição;

SOMA		=SOMA(B4:D4)				
A	B	C	D	E	F	G
1	IFPB – Campina Grande					
2						
3	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Soma	
4	José Siqueira	10	10	10	=SOMA(B4:D4)	
5	João da Silva	8	8	8	=SOMA(= número 1; número 2, ...)	
6	Salas Albuquerque	9	9	9	18	
7						

Para determinar intervalos de valores que serão inseridos na função utilize ':':  
[Célula Inicial]:Célula final]

## Média

34

- É possível calcular a média aritmética de valores através da função **=média(valores)**;

MÉDIA		=MÉDIA(B4:C4:D4)				
A	B	C	D	E	F	G
1	IFPB – Campina Grande					
2						
3	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Soma	Média
4	José Siqueira	10	10	10	30	=MÉDIA(B4:C4:D4)
5	João da Silva	8	8	8	16	8
6	Salas Albuquerque	9	9	9	18	9
7						

## Mínimo

35

- Informar o valor mínimo em um dado grupo de valores através da função **=mínimo(valores)**;

MÍNIMO		=MÍNIMO(B4:D4)				
A	B	C	D	E	F	G
1	IFPB – Campina Grande					
2						
3	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Soma	Menor Nota
4	José Siqueira	10	9	10	29	=MÍNIMO(B4:D4)
5	João da Silva	8	8	8	16	8
6	Salas Albuquerque	9	9	9	18	9
7						

## Máximo

36

- Informar o valor máximo em um dado grupo de valores através da função **=máximo(valores)**;

MÁXIMO		=MÁXIMO(B4:D4)				
A	B	C	D	E	F	G
1	IFPB – Campina Grande					
2						
3	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Soma	Menor Nota
4	José Siqueira	10	9	10	29	=MÁXIMO(B4:D4)
5	João da Silva	8	8	8	16	8
6	Salas Albuquerque	9	9	9	18	9
7						

## Outras funções

37

- =AGORA( )
  - Retorna data e hora de acordo com o relógio interno do computador.
- =DIA (data)
  - Retorna o dia do mês como um inteiro (1 a 31).
- =HORA (arg)
  - Retorna hora da data/hora do argumento (número inteiro de 0 a 23).

## Condicional

38

- Checar valores em uma célula;
- Teste seguido de alternativas;
- Função:
  - =SE(condição; verdadeira; falso);
  - =SE (se tiver carro; então vou; se não... não vou);

## Comparadores condicionais

39

Sinal	Significado
>	Maior
<	Menor
=	Igual
>=	Maior ou Igual
<=	Menor ou Igual
<>	Desigualdade

## Exemplo condicional

40

- =SE(H4>=7; "Aprovado"; "Reprovado")

MÁXIMO											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	IFPB - Campina Grande										
2											
3	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Soma	Menor Nota	Maior Nota	Media	Situação		
4	João Siqueira	10	9	10	29	9	10	3,67	=SE(H4>=7; "Aprovado"; "Reprovado")		
5	João da Silva	8	8	9	16	8		8	Aprovado		
6	Salas Albuquerque	2	3	9	5	2		4,67	Reprovado		
7											

## Formatação Condicional

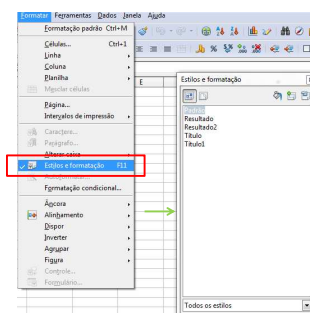
41

- Destacar um determinado valor ou um nome de uma planilha de forma automática;
  - Formatar / Estilos de Formatação (F11)



## Formatação Condicional

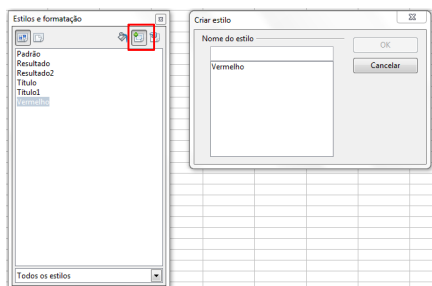
42



## Formatação Condicional

43

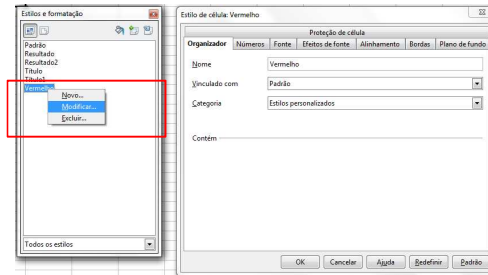
- Criar no estilo de formatação.



## Formatação Condicional

44

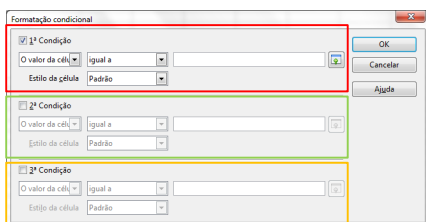
- Definir formatação do estilo.



## Formatação Condicional

45

- Aplicar a formatação condicional;
  - Selecionar a área a ser aplicada;
  - Formatar / Formatação condicional.



## Exercícios

46

- Tabelas, Fórmulas, Formatação.



## Gráfico

47

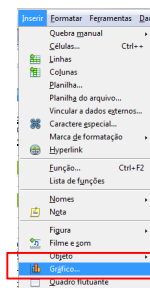
- Auxiliar na visualização da informação;
- Expor detalhes da informação;
- Criar um gráfico é fácil.



## Como criar um gráfico

48

- Definir bem as informações a serem representadas;
- Selecionar tabela\*;
- Inserir / Gráfico.

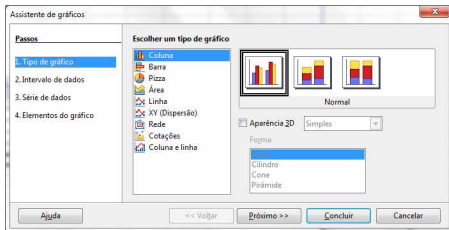




## Assistente de gráficos

49

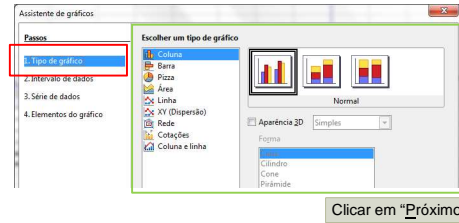
- Auxiliar a criação do gráfico:
  - Tipo de gráfico, Intervalo de dados, Série de dados, Elementos Gráficos.



## Assistente de gráficos

50

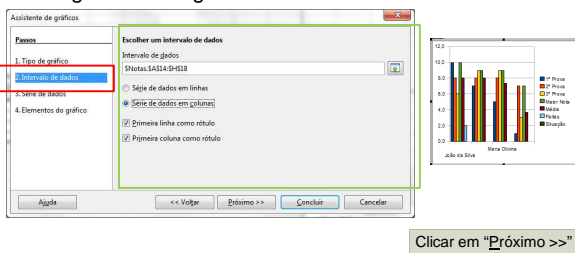
- Tipo de gráfico
  - Define o tipo do gráfico a ser utilizado: coluna, barra, pizza, linha...



## Assistente de gráficos

51

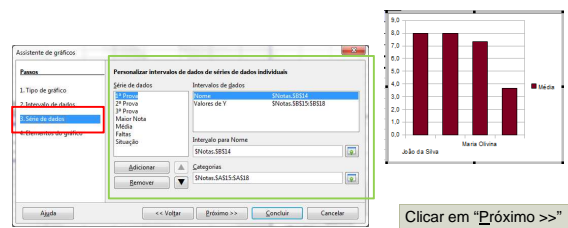
- Intervalo de dados
  - Define o intervalo de dados na tabela de onde o gráfico será gerado.



## Assistente de gráficos

52

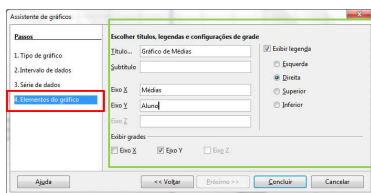
- Série de dados
  - Define com qual informação os eixos x e y irá compor o gráfico.



## Assistente de gráficos

53

- Elementos Gráficos
  - Define títulos e legendas que aparecerão no gráfico.



## Assistente de gráficos

54

- Elementos Gráficos
  - Resultado final:

