

Introdução ao OpenOffice.org Calc 2.0



<http://www.openoffice.org.br/>

Profa. Márcia Santos

1- INTRODUÇÃO

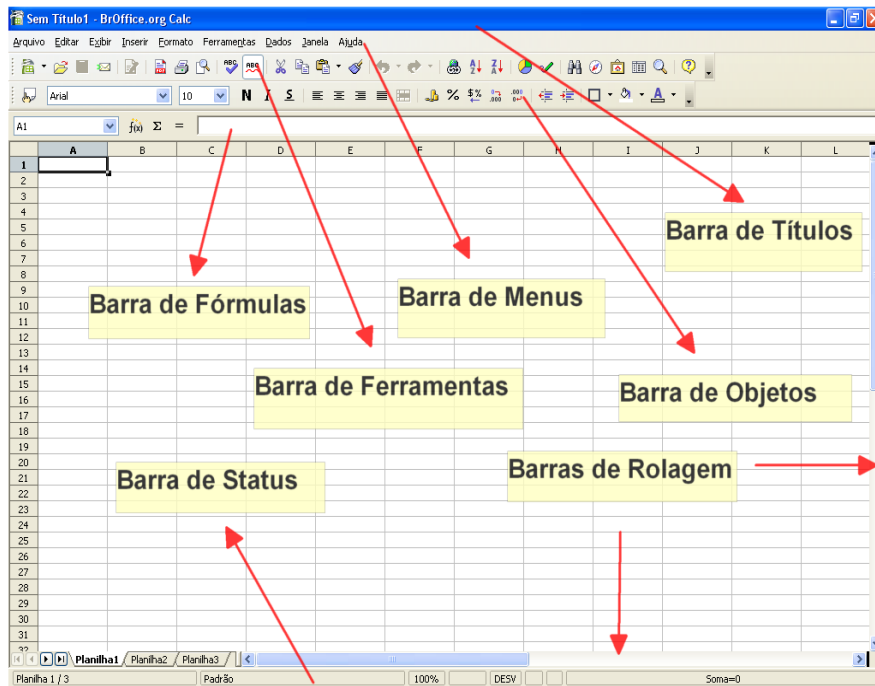
O OpenOffice.org Calc 2.0 para Windows/Linux e outras plataformas é uma poderosa planilha eletrônica, muito parecida com o Microsoft Excel, sendo integrante do pacote de aplicativos para escritório OpenOffice.org 2.0.

O OpenOffice.org Calc 2.0 possibilita entre outras tarefas:

- ✓ efetuar cálculos complexos com a utilização de fórmulas matemáticas e funções embutidas em suas células;
- ✓ organizar, armazenar e filtrar dados, permitindo que o usuário arraste e solte tabelas de bancos de dados ou utilize uma planilha como fonte de dados para a criação de cartas-modelo no Writer.
- ✓ Apresentar os dados de uma planilha em gráficos dinâmicos, sempre atualizados quando ocorrerem alterações nos dados;
- ✓ efetuar cálculo de hipóteses com a exibição imediata dos resultados referentes às alterações realizadas em um fator para cálculos compostos de diversos fatores; e
- ✓ reorganizar a planilha para mostrar ou ocultar determinados intervalos de dados, formatar intervalos de acordo com condições especiais ou calcular rapidamente totais e subtotais.

Para iniciar o Calc 2.0, dê um clique sobre o botão iniciar (No Windows), ou no menu K (No caso do linux com KDE), posicione-se sobre o item Programas(No Windows) ou no item OpenOffice.org 2.0(No Linux) e clique sobre OpenOffice.org Calc

2 -TELA PRINCIPAL DO CALC



A tela principal do aplicativo contém algumas áreas importantes, que serão referenciadas ao longo de todo esse Manual, conforme descrito abaixo:

- **Barra de Títulos:** contem o nome do arquivo que está sendo editado, o nome do aplicativo e sua versão, e os botões para minimizar, maximizar/restaurar e encerrar o aplicativo;
- **Barra de Menus:** contem os nomes dos menus para acesso às listas de comandos e funções do **BrOffice.Org**
- **Barra de Ferramentas:** Apresenta os botões para acessar os comandos básicos do **BrOffice.Org**, tais como: abrir, salvar, cortar, copiar, colar, etc;
- **Barra de Objetos:** contem os botões para acesso rápido aos comandos de edição de texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos, etc;
- **Barra de Ferramentas:** contem os botões para acesso rápido aos comandos de inserção de tabelas, gráficos, corretor ortográfico etc;
- **Barra de Fórmulas:** Permite acesso ao conteúdo de uma determinada célula da Planilha tais como valores ou fórmulas;
- **Barra de Status:** Apresenta informações para orientação do usuário tais como o número da página, zoom, tipo de texto etc;
- **Barras de Rolagem:** utilizadas para mover e visualizar trechos do seu texto.

3 -PLANILHAS E CÁLULAS NO CALC

A **PLANILHA** é o principal documento utilizado pelo OpenOffice.org Calc para armazenar e trabalhar com informações, consistindo de um conjunto **células** organizadas em **linhas** e **colunas** que são utilizadas para criação de tabelas com texto, somas, totais e outros cálculos.

As **colunas** são identificadas por letras e as **linhas** por números. O retângulo no cruzamento (intersecção) de uma coluna com uma linha é chamado de **célula** que corresponde a unidade básica de trabalho de uma planilha, e onde é armazenada a informação. Cada célula é referenciada por um endereço dependendo da linha e da coluna que a formarem. Por exemplo, o cruzamento da coluna A com a linha 1 resulta na célula A1 (primeira célula de uma planilha). Um endereço pode ser utilizado, por exemplo, para criar fórmulas.

O OpenOffice.org Calc permite a criação de planilhas de no máximo 256 colunas e 32000 linhas. As colunas são identificadas da esquerda para a direita, começando com A até Z, continuando com AA até AZ, seguida de BA até BZ, e assim por diante, até a coluna IV, num total de 256. As linhas são numeradas de 1 até 32000. Assim, fazendo as contas, você tem a sua disposição um total de 8.192.000 células.

A célula ativa ou célula atual é aquela na qual serão digitadas os dados no momento e apenas uma célula fica ativa de cada vez. Para mudar a posição da célula ativa utilizam-se as teclas de seta do teclado ou o mouse.

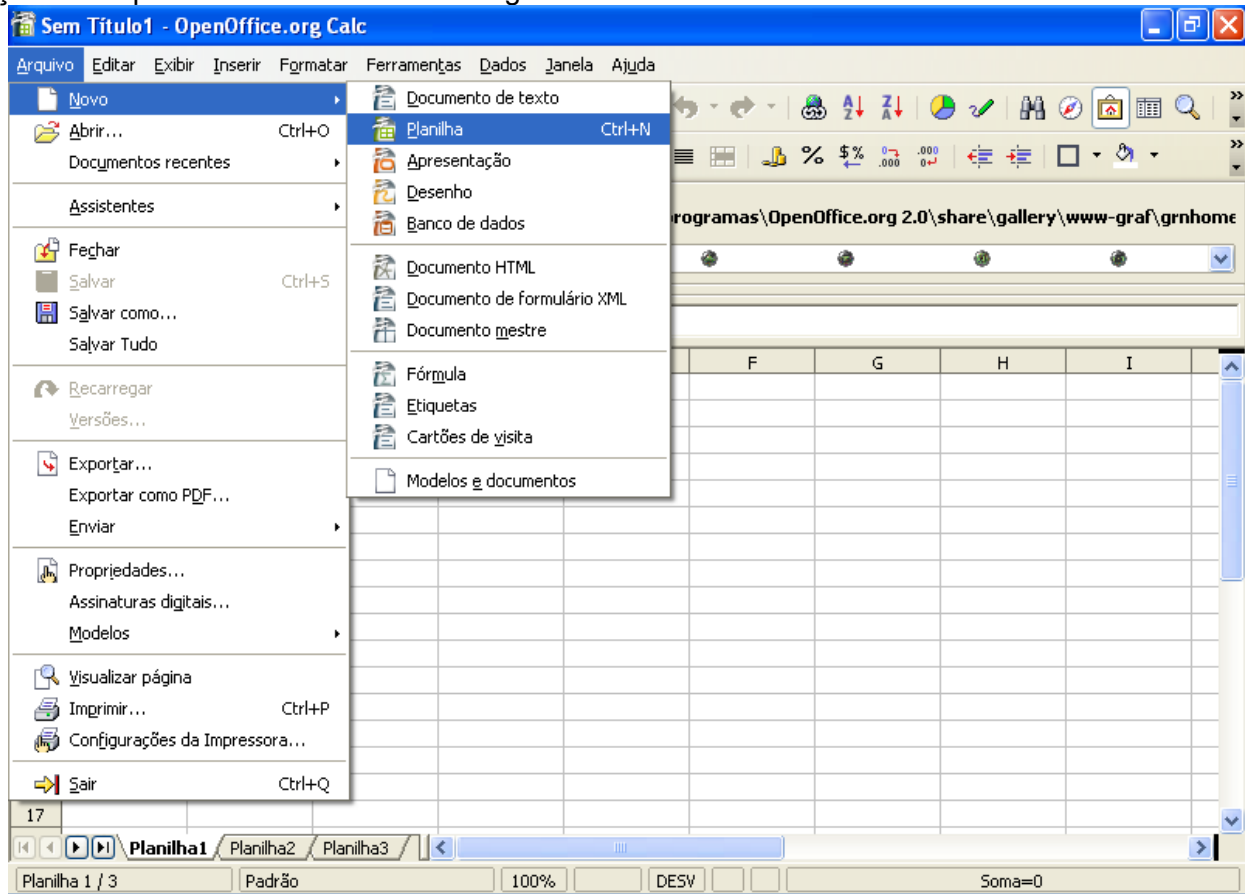
Ao iniciar um novo documento você tem a sua disposição, automaticamente, três planilhas (Folha1, Folha2 e Folha3) localizadas logo acima da Barra de Status. Este recurso permite agrupar vários trabalhos relacionados em um único arquivo, evitando a necessidade de se abrir diversos arquivos simultaneamente e simplificando a consolidação dos dados.

Clicando sobre cada uma das guias pode-se passar de uma planilha para outra, dentro de um


mesmo arquivo. A guia da planilha atual ficará destacada. Os nomes das planilhas aparecem na parte inferior da janela da planilha. Inicialmente estão nomeadas com os rótulos Folha1, Folha2 e Folha3.

4- CRIANDO UMA NOVA PLANILHA

Esta opção permite a criação de um novo documento, cujo tipo (texto, planilha, apresentação, desenho, base de dados) deverá ser selecionado a partir de um sub-menu. Ao ser selecionada esta opção será apresentada então a tela a seguir:

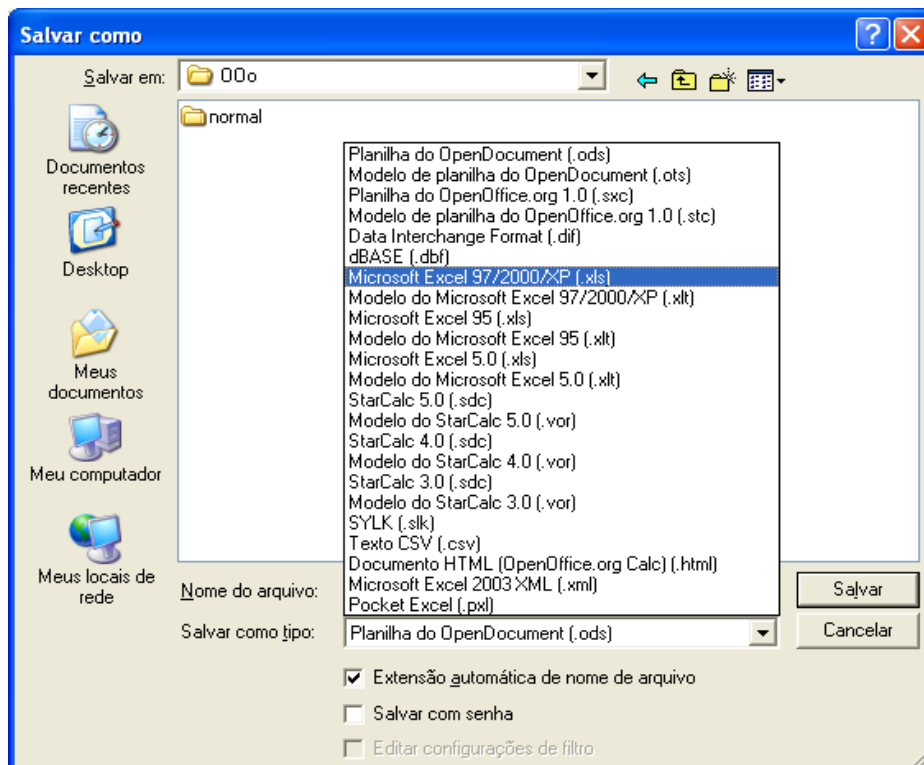
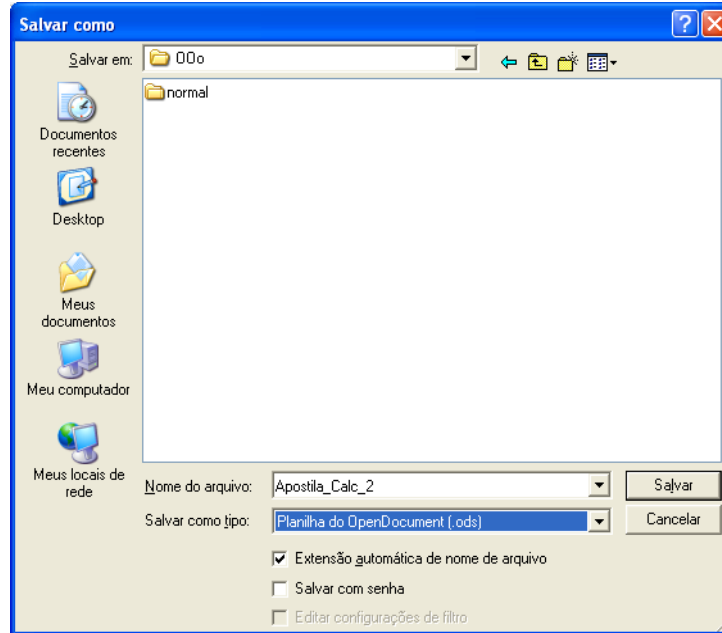


5- SALVAR UM DOCUMENTO

Para salvar um documento dê um clique no botão () Salvar.

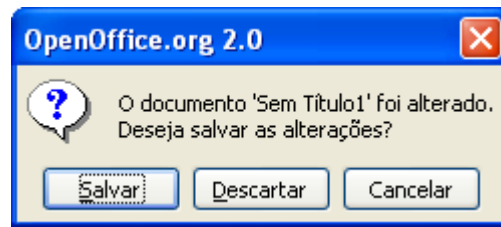
Ou pelo atalho: Ctrl + S

Aparecerá o menu 'Salvar Como'. Escolha um nome e a pasta que desejar e clique no botão 'Salvar'.



6 -FECHAR UM DOCUMENTO

Para fechar um documento dê um clique em Arquivo/Fechar. Será fechado o documento que você estava usando, deixando o OpenOffice.org livre para começar novos trabalhos, seja ele texto, planilha, apresentações ou banco de dados.



7- INICIAR UM NOVO DOCUMENTO

Para iniciar um novo documento dê um clique em, ou use o atalho:
Ctrl + N + B

8 - ABRIR UM DOCUMENTO

Para abrir um documento dê um clique no botão (📁) e selecione o arquivo, e depois pressione 'Abrir'. Ou use o atalho: Ctrl + o

9 -MOVIMENTANDO-SE NA PLANILHA

Utilize o teclado para movimentar-se na planilha. Abaixo temos uma lista teclas utilizadas para essa movimentação:

TECLA POSIÇÃO DO CURSOR

Seta PARA CIMA =Célula para cima
 Seta PARA BAIXO=Célula para baixo
 Seta PARA ESQUERDA= célula para a esquerda
 Seta PARA DIREITA= célula para Direita
 Enter = Vai para a célula inferior
 Tab = Vai para a célula da direita
 Ctrl + SETA PAEA ESQUERDA= Vai para a primeira coluna da linha atual
 Ctrl + SETA PARA CIMA= Vai para a primeira linha da coluna atual
 Page Up = Vai uma tela para cima
 Page Down = Vai uma tela para baixo
 Ctrl + Home = Vai para a célula A1
 End = Vai para o fim da linha
 Home = Vai para o início da linha

Entrada de Dados

Você pode entrar com valores, textos, datas, horas, fórmulas e funções. Ao digitar o dado você pode confirmar (**ENTER** ou **TAB**) ou cancelar sua entrada (**ESC**). Se o texto for maior que o tamanho da célula, ele ocupará o espaço da próxima, se esta estiver vazia. Esta ocupação não significa que o espaço da próxima célula foi utilizado. Havendo necessidade de uso da próxima célula, ao se clicar sobre ela, o conteúdo da anterior desaparecerá e a atual poderá ser ocupada, ficando o seu conteúdo sobreposto ao anterior, sem apagá-lo.

Números

Para digitar um número como uma constante, selecione uma célula e digite o número. Os números podem incluir caracteres numéricos (de 0 a 9) e qualquer um dos caracteres especiais a seguir: + - () , / \$ % = # ^. No entanto os símbolos ^ % / não podem iniciar uma entrada numérica. Quando os números forem digitados, estes serão alinhados à direita para permitir a utilização de operações matemáticas.

Texto

Entrada de textos são conhecidas como labels e se compõe de letras ou qualquer combinação de números e letras. Quando o texto for digitado, os caracteres serão alinhados à esquerda na célula.

Data e Hora

O OpenOffice Calc manipula as datas e os horários como números seriais, para que se

possa efetuar cálculos com os mesmos.

Fórmulas

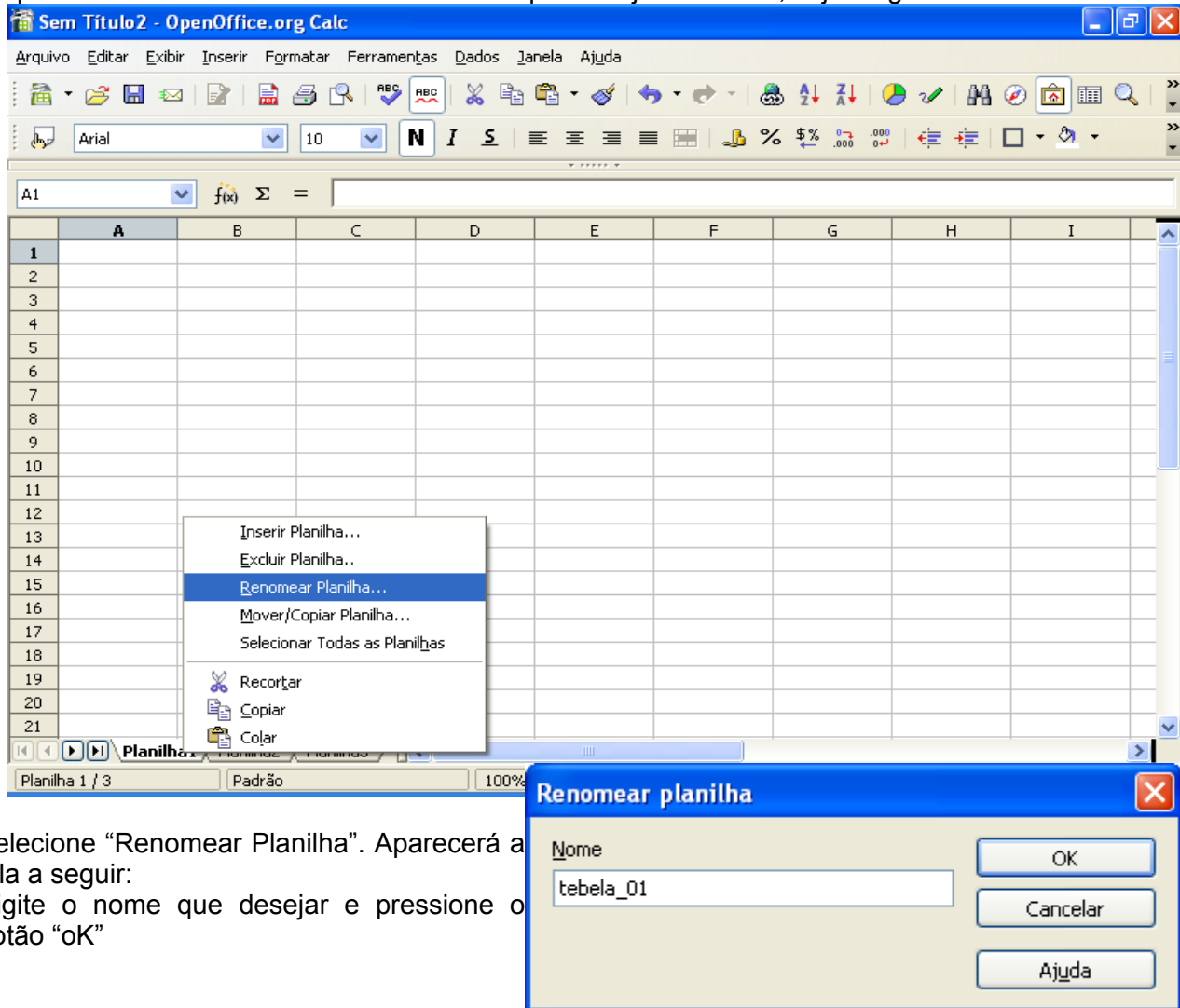
Uma fórmula permite relacionar células específicas com o objetivo de realizar operações matemáticas.

Toda fórmula deve ser precedida do sinal “=”.

Se for colocado o sinal de = em uma célula junto com a identificação de outra, ela assumirá o valor existente na célula identificada.

10- RENOMEANDO AS PLANILHAS

Clique com o botão direito do mouse na aba que deseja renomear, veja a figura abaixo:



Selecione “Renomear Planilha”. Aparecerá a tela a seguir:

Digite o nome que desejar e pressione o botão “ok”

11- CRIANDO SEQÜÊNCIA DE DADOS

É comum, durante a construção de uma planilha, surgir a necessidade de preencher células com seqüências de dados. No OpenOffice Calc, é possível usar um recurso para criar seqüências numéricas a partir de qualquer valor. Esses valores podem ser números, datas ou horas.

Criando uma seqüência com incremento de 1

1. Digite o valor inicial em uma célula;
2. Com a mesma selecionada, coloque o ponteiro do mouse na alça de preenchimento até que este se transforme em uma pequena cruz e arraste com o botão esquerdo

pressionado, verticalmente, para cima ou para baixo, ou horizontalmente, para a esquerda ou para a direita, até a última célula da seqüência desejada.

3. Solte o o botão esquerdo.

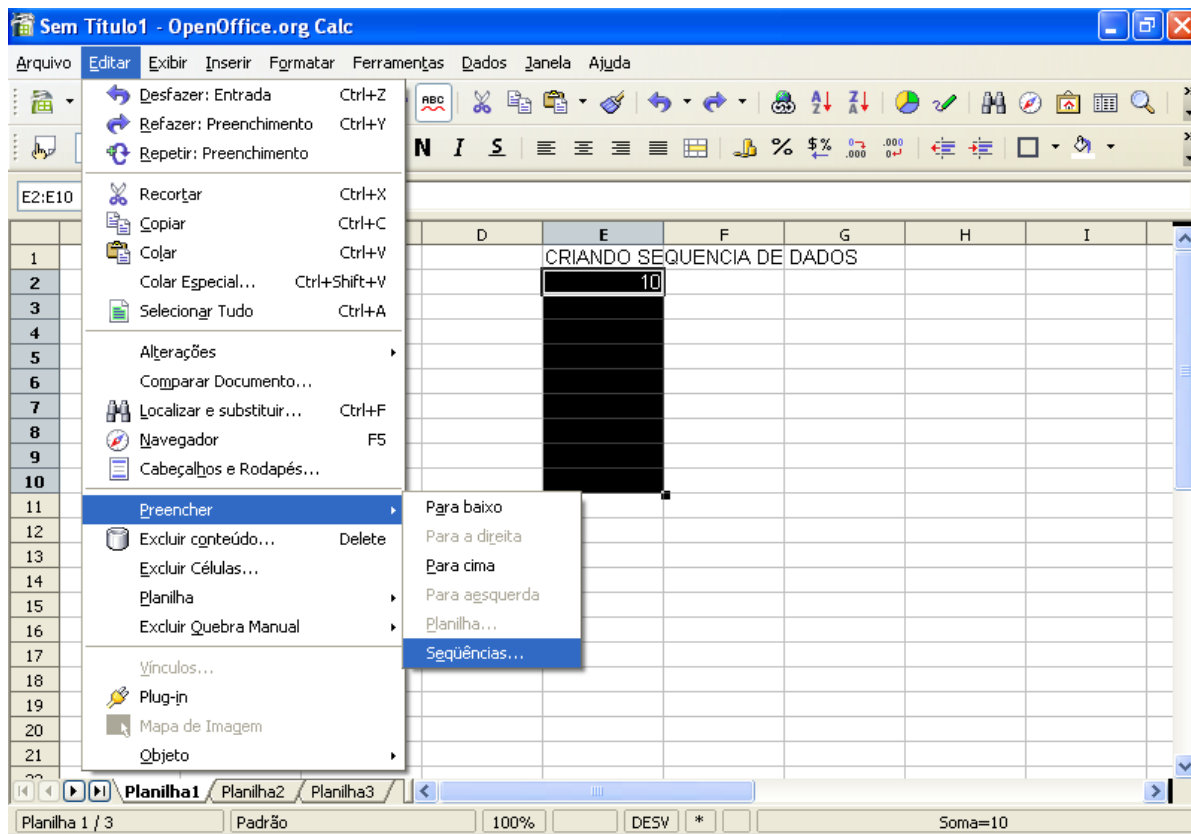
Seguindo este procedimento, tem-se uma seqüência crescente, com incremento de 1 a partir do número inicial, se levado o mouse para a direita ou para baixo.

No entanto, se o movimento for feito em sentido contrário, ou seja, para a esquerda ou para cima tem-se um decremento de 1 a partir do número inicial.

Criando seqüências com incrementos diversos

Outra forma de trabalhar com seqüências é utilizando o recurso de preenchimento de células com incrementos diversos. Isso pode ser feito da seguinte maneira:

1. Digite um valor qualquer em uma célula;
2. A partir desta célula, selecione as células adjacentes que deverão ser preenchidas;
3. Clique em **EDITAR, PREENCHER**;
4. Em seguida, escolha “Abaixo” ou “Superior”, para que o mesmo número seja repetido em todas as células selecionadas.



O comando “Seqüências”.

1. Escolha a “Direção”;
2. Preencha o “Valor Inicial”, “Valor Final” e “Incremento”;
3. Na coluna “Tipo de Série”, marque:

Linear: o valor do incremento é somado ao

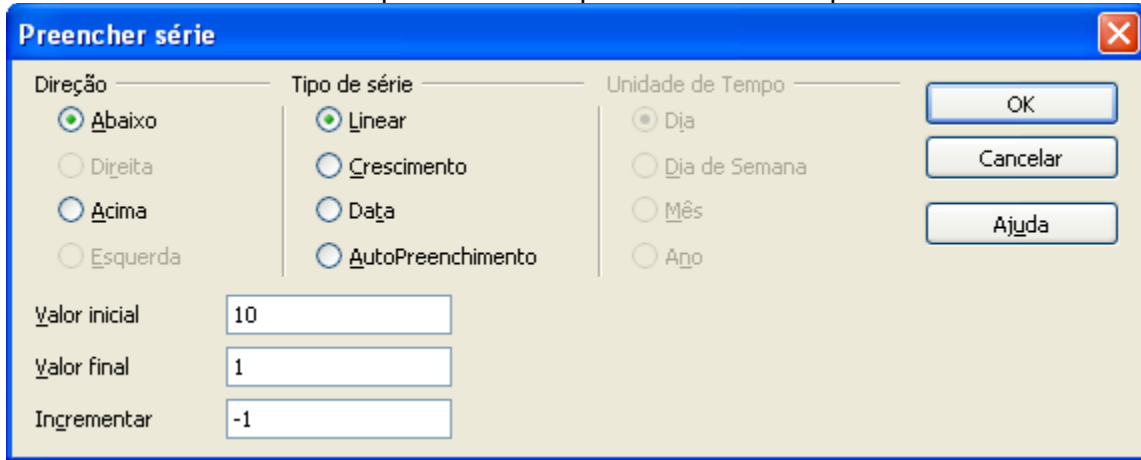
valor inicial e assim por diante.

Crescimento: o valor inicial é multiplicado pelo incremento e assim por diante.

Data: o valor do incremento é somado às datas.

AutoPreenchimento: preenche automaticamente a área selecionada, somando 1 aos números anteriores.

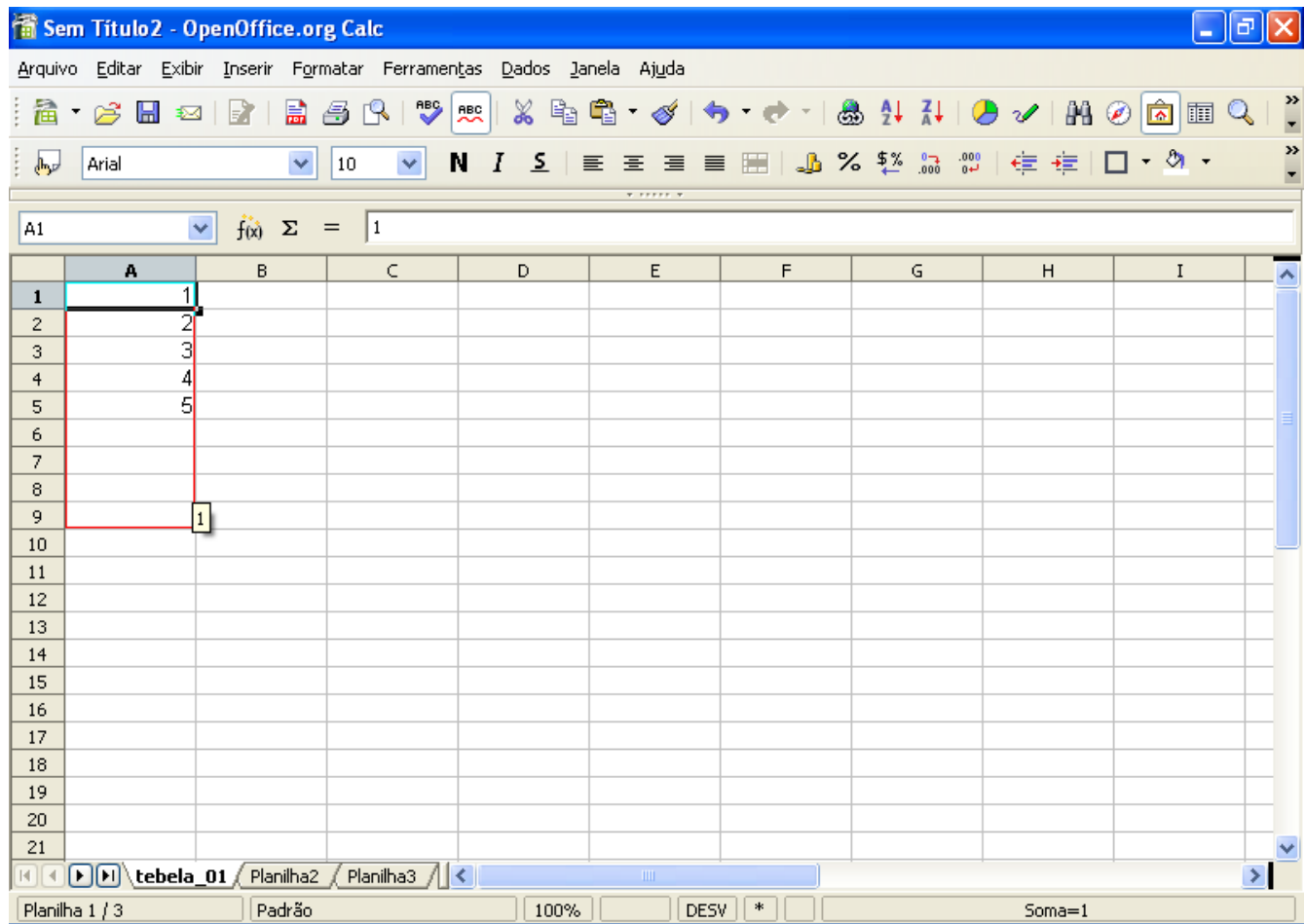
4. A última coluna “Unidade de Tempo” determina que unidade de tempo irá variar.



	E	F	G
	CRIANDO SEQUENCIA DE DADOS		
	10		
	9		
	8		
	7		
	6		
	5		
	4		
	3		
	2		
	1		

12- SEQUÊNCIA DE DADOS DIRETA E COM O MOUSE

Para criar uma sequência de caracteres, basta que você inicie a mesma: veja a sequência numérica a baixo do tipo 1,2,3,4,5,... para continuá-la posicione o cursor do mouse no canto inferior direito até que este forme uma cruz. Segure o clique do mouse e arraste a quantidades de células necessárias para formar a sequência desejada.

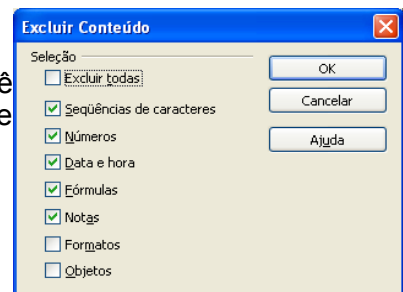


Para classificar esta sequência numérica em decrescente, basta que você clique no botão na barra de ferramentas.



13- EXCLUINDO O CONTEÚDO DAS CÉLULAS

Se você deseja excluir o conteúdo das células, basta que você selecione as células e depois pressione a tecla “Delete” de seu teclado. A tela a seguir aparecerá. Clique em “ok”



14- COPIAR DADOS

A cópia de dados consiste na duplicação destes em outra posição na planilha. É importante ressaltar que, quando os dados que serão copiados contêm fórmulas com referência a outras células, dá-se o nome de “**cópia relativa**”.

1. Selecione os dados a serem copiados;
2. Escolha a opção **EDITAR, COPIAR**;
3. Clique na primeira célula da região destino;
4. Escolha na Barra de Menu a opção **EDITAR, COLAR**.

Também é possível copiar usando o teclado:

1. Selecione os dados a serem copiados;
2. Tecele **CTRL+C**;

3. Selecione a primeira célula da região onde será feita a cópia;
4. Clique **CTRL+V**;

15- CÓPIAS RELATIVAS

Copia fórmulas que possuem referências de células, ajustando-as automaticamente com relação às linhas e colunas de destino.

16- CÓPIAS NÃO RELATIVAS

Copia fórmulas que possuem referências de células sem ajustá-las com relação ao destino.

Para que uma cópia não seja relativa, utilizamos o sinal **\$** (cifrão) antes da referência da linha ou da coluna a ser fixada.

Pode-se transformar referências relativas em absolutas, bastando para isso selecionar sua referência na célula e pressionar as teclas **SHIFT+F4**.

17- MOVER DADOS

1. Selecione as células a serem movidas;
2. Posicione o ponteiro do mouse na área selecionada e arraste até a célula escolhida como destino;
3. Solte o mouse.

OBS.: É possível também usar os comandos *Recortar* e *Colar* do menu *Editar*.

18- ALTERAR A ALTURA DAS LINHAS

1. Selecione a linha ou as linhas a serem alteradas;
2. Escolha **FORMATAR, LINHA, ALTURA**;
3. Na caixa Altura da Linha, digite o valor desejado e tecla **OK**.

Uma outra forma de alterar a altura da linha é utilizando o mouse, seguindo a descrição abaixo:

1. Selecione a(s) linha(s);
2. Posicione o ponteiro do mouse na *barra de linha*, entre uma linha e outra. Neste momento, o ponteiro do mouse se transforma;
3. Mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o até a altura adequada, e solte-o.

19- ALTERAR A LARGURA DAS COLUNAS

1. Selecione a coluna ou as colunas a serem alteradas;
2. Na Barra de Menu, escolha **FORMATAR, COLUNA, LARGURA**;
3. Na caixa Largura da Coluna, digite o valor desejado e tecla **OK**.

Uma outra forma de alterar a largura da coluna é utilizando o mouse, seguindo as mesmas orientações com relação à linha, ou seja, posicionando o mouse na barra de coluna, entre uma coluna e outra.

OCULTAR LINHAS E COLUNAS

Ocultar linhas e colunas pode ser útil para preservar dados e fórmulas que não precisam ser vistos ou não podem ser alterados pelos usuários da planilha. Este recurso também pode ser usado para tornar a tela mais “limpa”, mostrando apenas o que realmente é necessário para a compreensão dos dados.

Para ocultar:

1. Selecione as linhas ou as colunas;
2. Escolha **FORMATAR, LINHA** ou **COLUNA** e depois **OCULTAR**.

Para reexibir:

1. Selecione a linha ou coluna imediatamente anterior e posterior ao trecho oculto;
2. Escolha **FORMATAR, LINHA** ou **COLUNA** e depois **MOSTRAR**.

20- INSERINDO LINHAS:

1. Selecione a linha em cujo local se deseja que a nova seja inserida;
2. Clique no menu **INSERIR** e na opção **LINHAS**

21- INSERINDO COLUNAS:

1. Selecione a coluna em cujo local se deseja que a nova seja inserida;
2. Clique no menu **INSERIR** e na opção **COLUNAS**.

22- EXCLUINDO LINHAS:

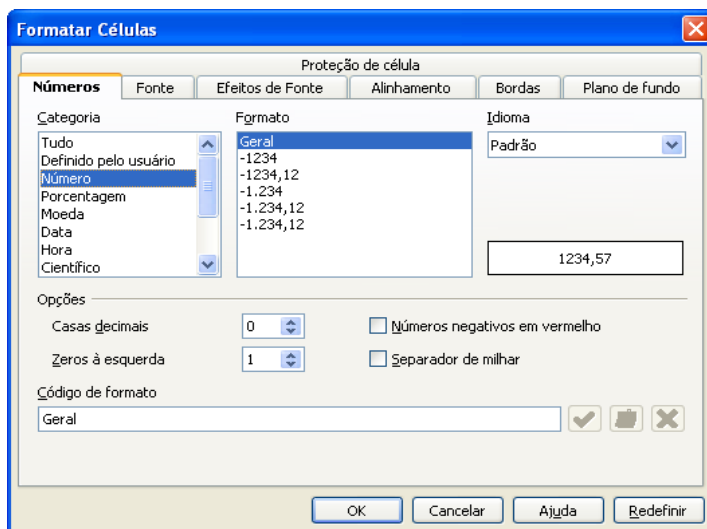
1. Dê um clique inverso (botão direito) no indicador da linha;
2. Clique em **EXCLUIR LINHAS**.

23- EXCLUINDO COLUNAS:

1. Dê um clique inverso no indicador da coluna;
2. Clique em **EXCLUIR COLUNAS**.

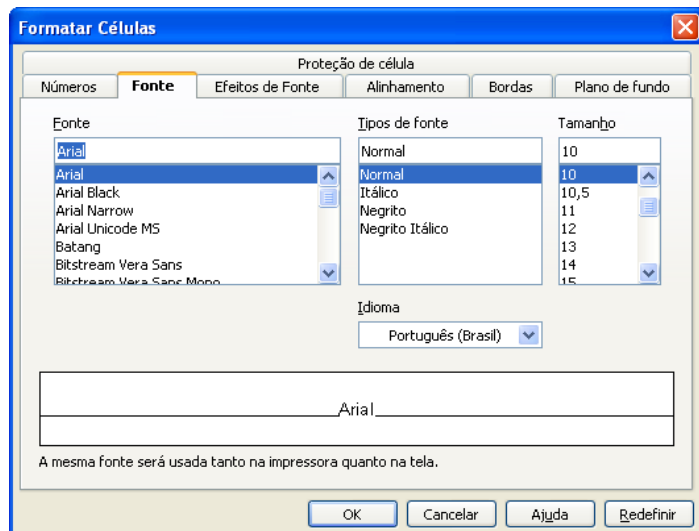
24- FORMATANDO CÉLULAS NO OOo Calc

O *OpenOffice Calc* oferece vários modos para controlar a aparência dos dados de sua planilha. Estas opções encontram-se disponíveis através do menu **FORMATAR** na opção **CÉLULAS**:

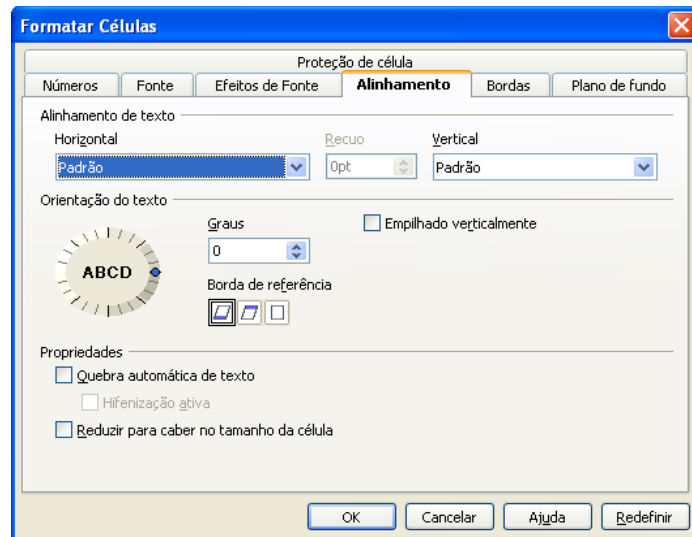
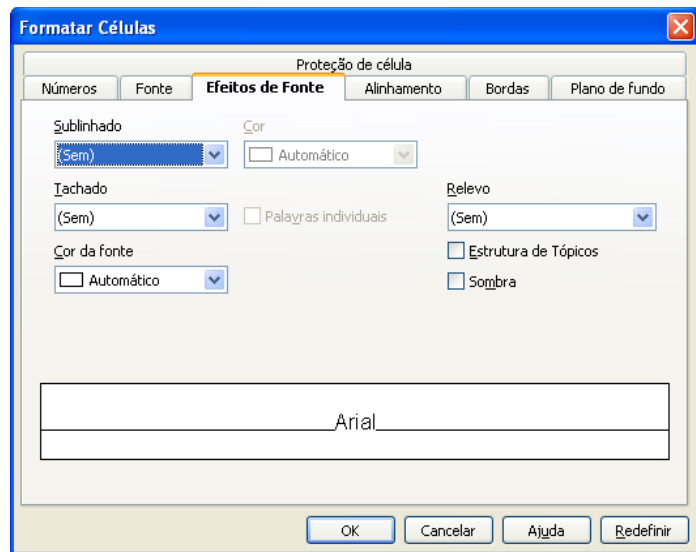


Números: Utilize essa guia para modificar o formato de dados numéricos da célula. Aqui são disponibilizados diversos formatos de data, hora, moeda, científico, etc. Se o conteúdo da célula for texto não sofrerá nenhuma alteração com essas formatações.

Fonte: Nessa guia selecione os formatos de fonte como: tipo de fonte, o tamanho e a cor da letra.

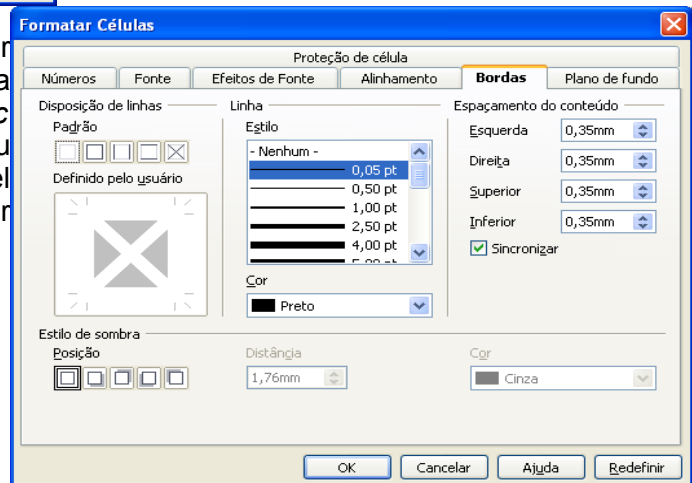


Efeitos da Fonte: Selecione aqui o tipo diversos de sublinhado, efeitos de relevo e/ou hachuras, além de sombras ou aplicação apenas do contorno na fonte.

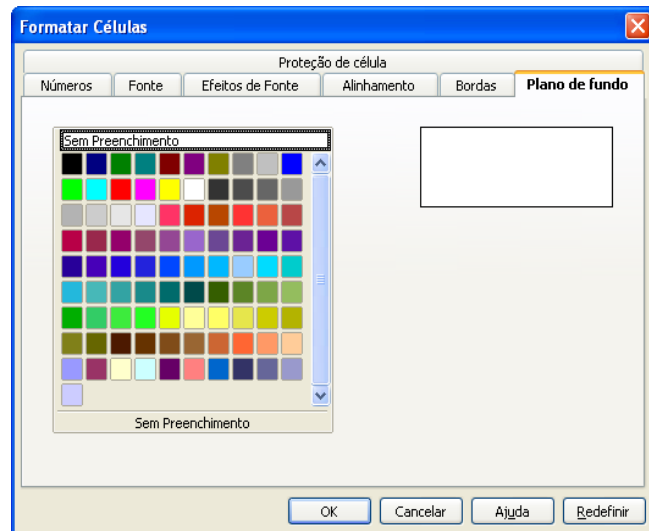


Alinhamento: Aqui, além do alinhamento, pode-se modificar a orientação do texto, as margens internas das células e o fluxo do texto (a opção *Quebra automática de linha* permite que em uma mesma célula o texto se divida em várias linhas).

Bordas: Bordas são úteis para realçar informações importantes e tornar mais fácil a leitura de uma planilha. Com o *OpenOffice Calc* você pode facilmente emoldurar células ou intervalo de células de uma planilha. É possível também aplicar às células vazias para aprimorar a aparência de um relatório.

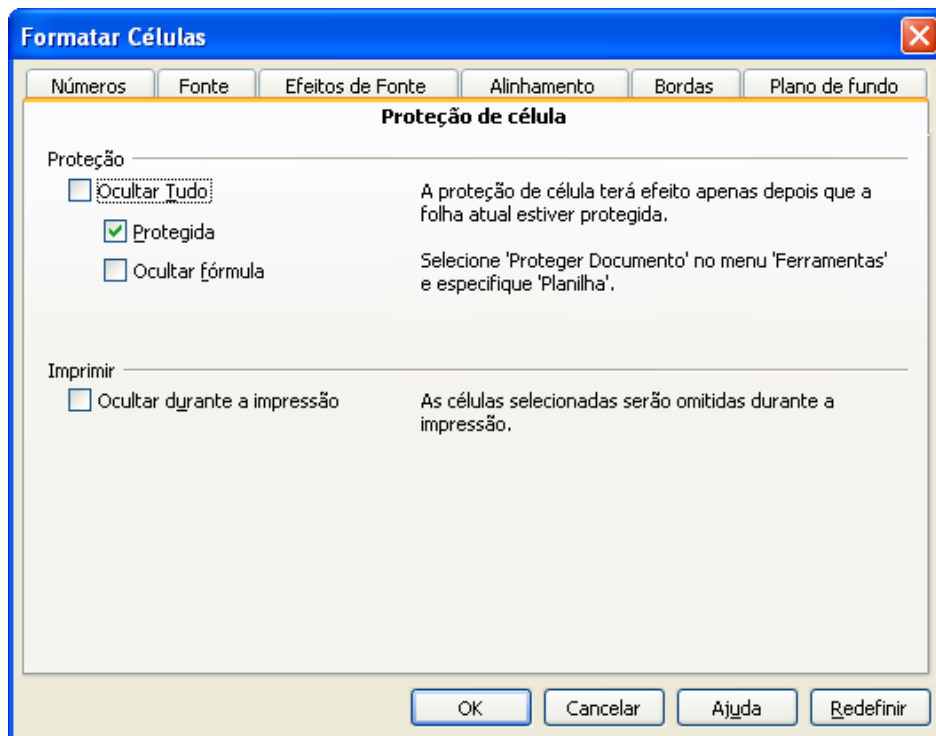


Plano de fundo: Este recurso controla o sombreado de células selecionadas ou a aparência do objeto gráfico selecionado



Proteção da Célula: Protegendo Planilhas

As planilhas podem conter formatações e fórmulas complexas que outros usuários não deverão alterar – intencionalmente ou acidentalmente. Quando protegemos células de uma planilha, estas células passam a não permitir edição. Usamos este recurso para evitar que certos conteúdos importantes de uma planilha (fórmulas por exemplo), sejam apagados.



Tipos de Proteção:

- *Ocultar tudo:* Oculta todo o conteúdo das células. Esse tipo de proteção só tem efeito se você

também proteger a planilha através do comando **FERRAMENTAS>>PROTEÇÃO>> PLANILHA**.

Protegido : Protege as células contra alteração do seu conteúdo. Esse tipo de proteção só tem efeito se você também proteger a planilha através do comando **FERRAMENTAS**

>> PROTEÇÃO >> PLANILHA.

- *Protegida* : Esse tipo de proteção só tem efeito se você também proteger a planilha através do comando **FERRAMENTAS >> PROTEÇÃO>> PLANILHA**.
- *Ocultar fórmula* : Oculta as fórmulas presentes nas células. Esse tipo de proteção só tem efeito se você também proteger a planilha através do comando **FERRAMENTAS>>PROTEÇÃO>> PLANILHA**.Oculta todo o conteúdo das células.
- *Ocultar durante a impressão* : Ao imprimir a planilha o conteúdo das células não é impresso. Para esse tipo de proteção não é necessário proteger a planilha.

25- OPERADORES DO OO CALC

Você usa operadores para especificar a operação como, por exemplo, adição (+), subtração (-) multiplicação (*) ou divisão (/) a ser efetuada nos operandos (valores em ambos os lados do operador) contidos na fórmula.

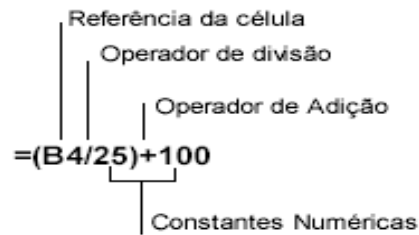
Tipo de Operador	Operador	Descrição
Aritmético: Executa operações básicas; combina e produz resultados numéricos.	+	Adição
	-	Subtração (negação se usada com apenas um operador).
	/	Divisão
	*	Multiplicação
	%	Porcentagem (toma um operando)
	^	Exponenciação
Texto: Junta dois tipos ou mais de texto em um único valor de texto combinando (útil no uso de funções que produzem texto).	&	Conecta ou concatena dois valores de texto para produzir um valor de texto contínuo; se um operando for uma referência de células e a célula referenciada contiver uma fórmula, este operador juntará o valor produzido pela fórmula na célula referenciada como valor texto.
	!	Este operador une informações de planilhas diferentes.
Comparação: Compara dois valores e produz o valor lógico VERDADEIRO ou FALSO.	=	Igual
	>	Maior que
	<	Menor que
	>=	Maior que ou igual
	<=	Menor que ou igual
	<>	Não igual a (diferente)

26- UTILIZANDO FÓRMULAS

O uso de uma fórmula pode ajudá-lo a analisar dados em uma planilha. Através de uma fórmula, você pode executar operações como adição, multiplicação, comparação de valores da planilha e etc. Uma fórmula deve ser utilizada quando se deseja incluir valores calculados em uma planilha.

Uma fórmula pode incluir qualquer um dos seguintes elementos: operadores, referências de células, valores, funções de planilha e nomes. Para incluir uma fórmula em uma célula da planilha, digite uma combinação desses elementos na barra de fórmulas.

Você pode pensar em uma fórmula como um lado de uma equação cujo resultado é mostrado nas células. Uma fórmula sempre se inicia com um sinal de igual (=). Veja o exemplo:



27- FUNÇÕES

As funções do *OpenOffice Calc* são um conjunto de comandos embutidos numa fórmula e devem ser antecedidas pelo símbolo de igual (=). O uso de funções simplifica e reproduz as fórmulas em suas planilhas, especialmente aquelas que realizam cálculos extensos e complexos. Por exemplo, ao invés de digitar a fórmula =A1+A2+A3+A4, você pode usar a função SOMA para calcular o intervalo entre a célula A1 e A4.

Os valores que você fornece a uma função (números, texto, valores lógicos, matrizes, valores de erro ou referências) são denominados argumentos da função. Os valores que a função produz são chamados de resultados da função e a seqüência de caracteres utilizados em uma função denomina-se sintaxe da função. A utilização de parênteses serve para informar ao OpenOffice.org Calc onde os argumentos iniciam e terminam e lembre-se de que não deve haver espaço antes ou depois dos parênteses.

As funções são ferramentas excelentes, e podem ser usadas para retorno ou exibição de valores a partir de vários tipos de cálculos. Apesar do *OpenOffice Calc* fornecer um grande número de funções, mostraremos as mais comuns nesta apostila.

As funções podem ser inseridas diretamente, através da digitação, ou com a ajuda do próprio *OpenOffice Calc*, utilizando o Assistente de função.

28- ASSISTENTE DE FUNÇÕES

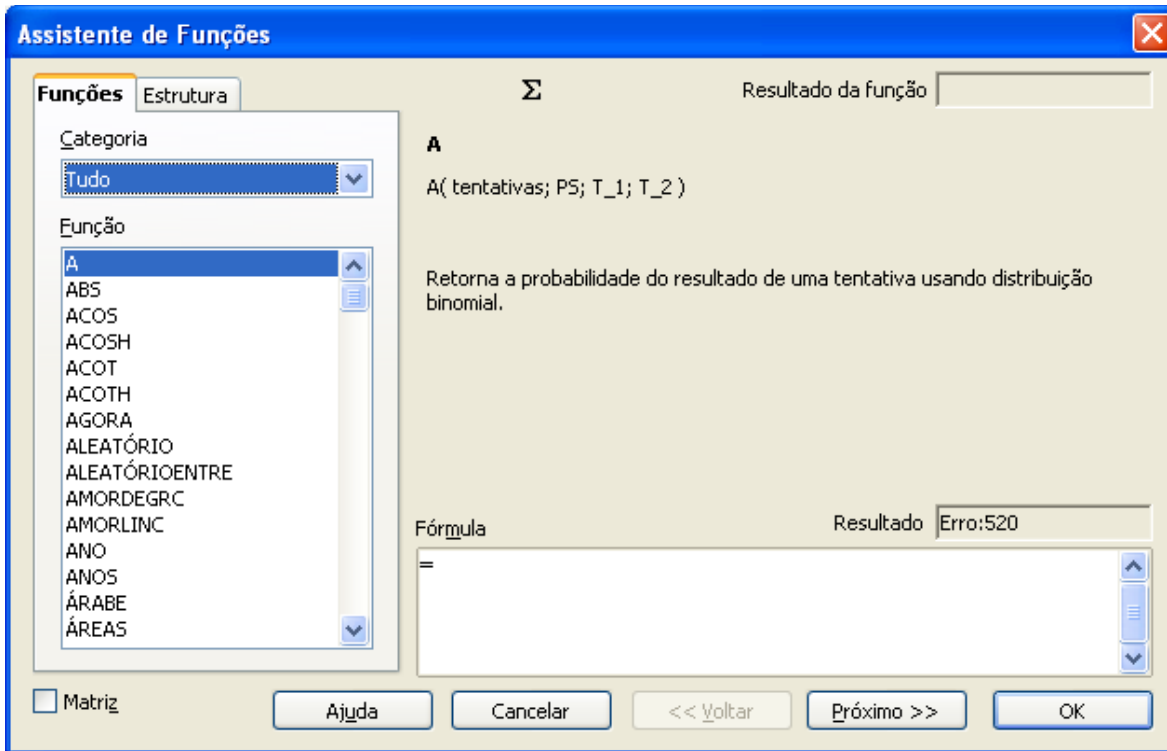
Para inserir uma função utilizando o Assistente, siga os seguintes passos:

1. Selecione a célula onde será colocada a função.
2. Selecione o menu **INSERIR** e em seguida **FUNÇÃO** ou tecle **CTRL+F2**.
3. Selecione uma categoria de função na caixa **Categoria**.
4. Selecione o nome da função.
5. Clique no botão "**Próximo >>**".
6. Preencha os argumentos solicitados para a função
7. Clique OK.

29- DIGITANDO FUNÇÕES

As funções também podem ser digitadas diretamente na célula. Por isso, são mostradas abaixo as funções mais comuns do OpenOffice Calc:

1. Função SOMA:



Esta função retorna a soma de todos os números incluídos como argumentos, ou seja, que estiverem dentro do intervalo especificado. São permitidos de 1 a 30 argumentos. Para inserir automaticamente a função SOMA, escolha o botão AutoSoma na barra de fórmula.

Sintaxe:

=SOMA
(núm1;núm2;...)

Exemplo:

Se A1, A2 e A3 contiverem respectivamente os números 5, 8 e 2, então:

=SOMA(A1:A3) resultará 15

=SOMA(A1:A3;15;5) resultará 35

2. Função MÉDIA:

Esta função retorna a média (aritmética) dos argumentos, São permitidos até 30 argumentos.

Sintaxe:

=MÉDIA
(núm1;núm2;...)

Exemplo:

Se o intervalo A1:A5 contiver os números 8, 7, 9, 1 e 5, então:

=MÉDIA(A1:A5) resultado 7

3. Função MÁXIMO:

Esta função retorna o maior número da lista de argumentos, ou seja, fornece o valor do maior número que estiver dentro do intervalo de células. São permitidos até 30 argumentos.

Sintaxe:

=MÁXIMO
(núm1;núm2;...)

Exemplo:

Se o intervalo A1:A5 contiver os números 10, 7, 9, 27 e 2, então:

=MÁXIMO(A1:A5) resultado 27

=MÁXIMO(A1:A5;30) resultado 30

4. Função MÍNIMO:

Esta função retorna o menor valor de uma lista de argumentos, ou que esteja dentro do intervalo de células. São permitidos até 30 argumentos

Sintaxe:

=MÍNIMO
(núm1;núm2;...)

Exemplo:

Se A1:A5 contiver os números 10, 7, 9, 27 e 2, então:

=MÍNIMO(A1:A5) resultado 2

=MÍNIMO(A1:A5;0) resultado 0

5. Função RAIZ:

Esta função retorna uma raiz quadrada positiva.

Sintaxe:

=RAIZ
(núm)

Núm é o número do qual você deseja obter a raiz quadrada. Se *núm* for negativo, RAIZ retornará o valor de erro #NÚM!.

Exemplos:

=RAIZ(16) é igual a 4

=RAIZ(-16) é igual a #NÚM!

=RAIZ(ABS(-16)) é igual a 4

6. Função SE:

Esta função produz "Valor_se_verdadeiro" se a Condição for verdadeira e produz "Valor_se_falso" se a Condição for falsa. Utilize a função =SE() para fazer testes condicionais de fórmulas e valores de células.

Sintaxe:

=SE(condição; valor_se_verdadeiro; valor_se_falso)

Se omitido, *valor_se_falso* será presumido como falso. O resultado da Condição determinará o valor devolvido pela função SE. Os argumentos *valor_se_verdadeiro* e *valor_se_falso* poderão ser qualquer valor. Podem ser encadeadas até sete funções como argumentos *valor_se_verdadeiro* e *valor_se_falso* para construir testes mais elaborados.

Se caso você desejar emitir uma mensagem no resultado da condição, deverá ser colocada a respectiva mensagem dentro de aspas, assim ao invés de ser executada uma determinada fórmula, será exibida uma mensagem para o usuário.

Exemplos:

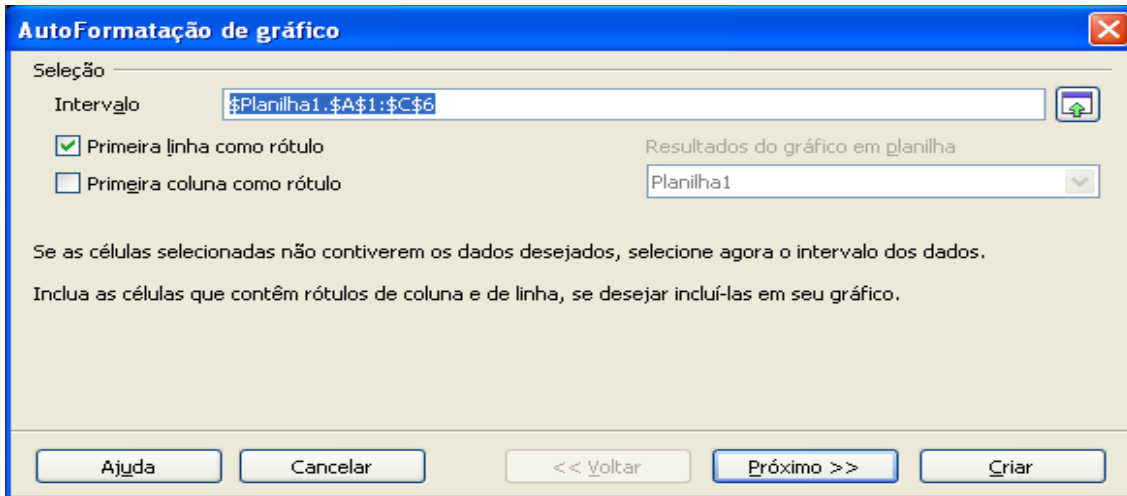
Suponha que uma planilha de despesa contenha os seguintes dados em B2:B4 em relação às "Despesas reais" para janeiro, fevereiro e março: 1500, 500, 500. C2:C4 contém os seguintes dados para "Despesas previstas" para os mesmos períodos: 900, 900, 925.

Você poderia escrever uma fórmula para verificar se está acima do orçamento em um mês específico, gerando texto para uma mensagem com as seguintes fórmulas:

=SE(B2>C2;"Acima do orçamento";"OK")

30- FORMATAÇÃO AUTOMÁTICA DE GRÁFICOS

1. Primeiramente, selecione na planilha os dados a partir dos quais será gerado o gráfico;
2. No menu **INSERIR** escolha **GRÁFICO**;
3. A seguinte janela será exibida:



A primeira janela mostra a área da planilha onde estão os dados que serão utilizados para geração do gráfico.

À esquerda, há duas opções: "Primeira linha como rótulo" e "Primeira coluna como rótulo".

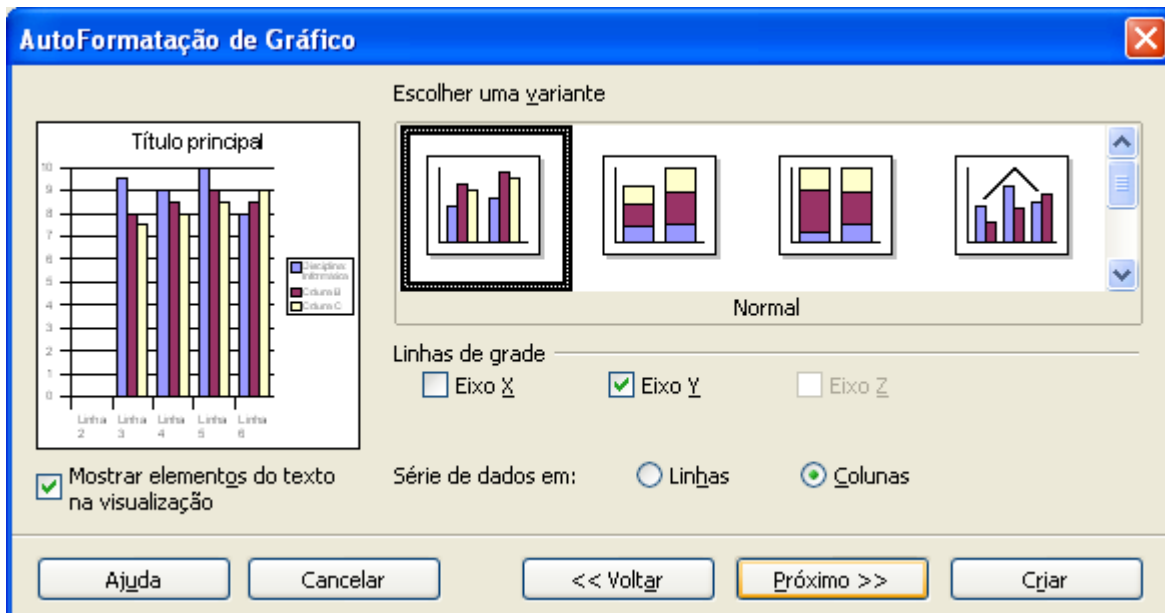
Do lado direito, pode-se escolher em que planilha deverá ser inserido o gráfico.

Depois de feitas as seleções, clique em **PRÓXIMO>>**.

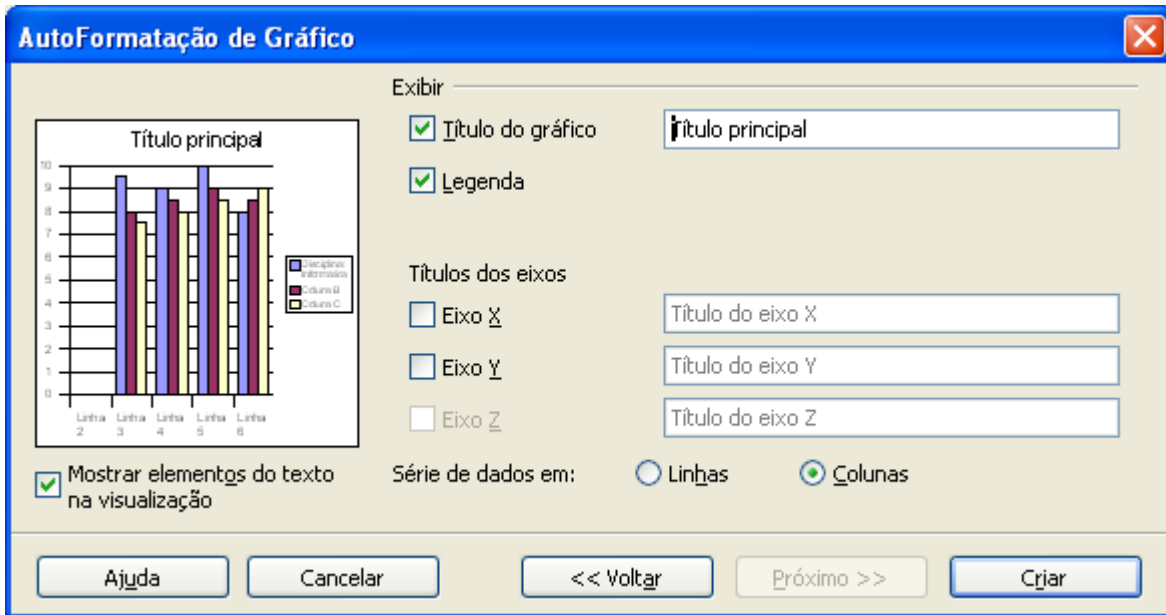


Na segunda janela selecione o tipo de gráfico que será criado. *Mostrar elementos do texto na visualização*: mostra a maneira como o gráfico será exibido na planilha.

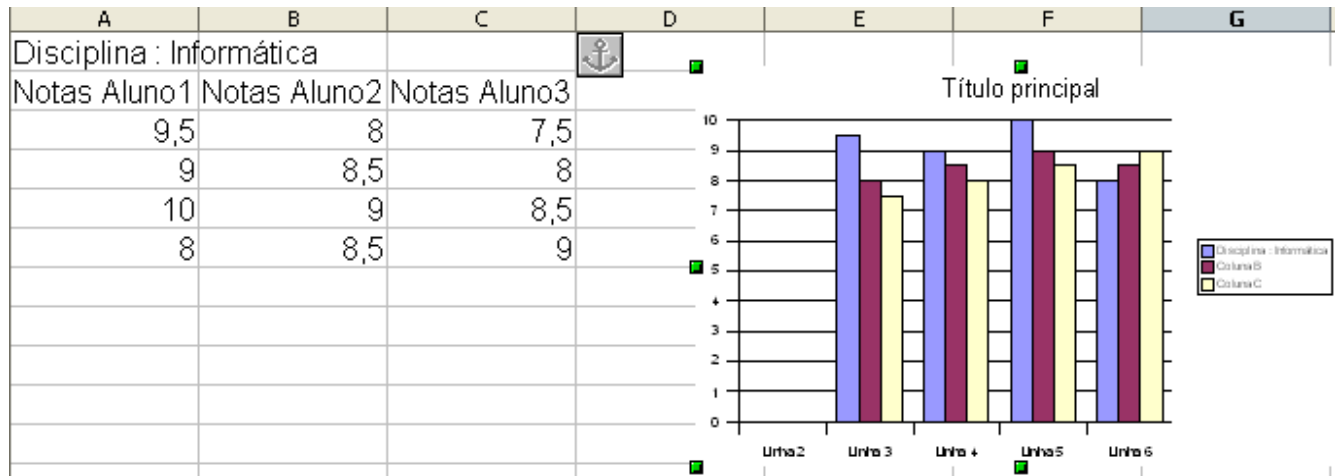
Série de dados em: Linhas: se marcado, a legenda aparecerá ao lado do gráfico. Colunas: se marcado, a legenda aparecerá abaixo de cada item. Depois de selecionadas as opções clique em **PRÓXIMO>>**.



Na terceira janela selecione, se necessário, uma variação do tipo de gráfico escolhido na etapa anterior. . Clique em **PRÓXIMO>>**.



Na quarta, e última, janela você terá as seguintes opções: **Visualização:** Título do gráfico: dê um título para o gráfico. **Legenda:** optar ou não por legenda. **Título dos eixos:** coloque ou não títulos nos eixos. Clique em **“Criar”**, para concluir o processo.



Para fazer alterações no formato do gráfico ele precisa estar ativo, um gráfico está ativo quando suas bordas parecem espessas na cor cinza e as alças de seleção pretas. Nessa situação a barra de menu da janela estará se referindo as opções do gráfico. Quando você clica sobre um gráfico e aparecem alças de seleção verdes, diz-se que ele está apenas selecionado, não podendo ter suas propriedades alteradas. Veja no exemplo abaixo um gráfico selecionado e um gráfico ativo.

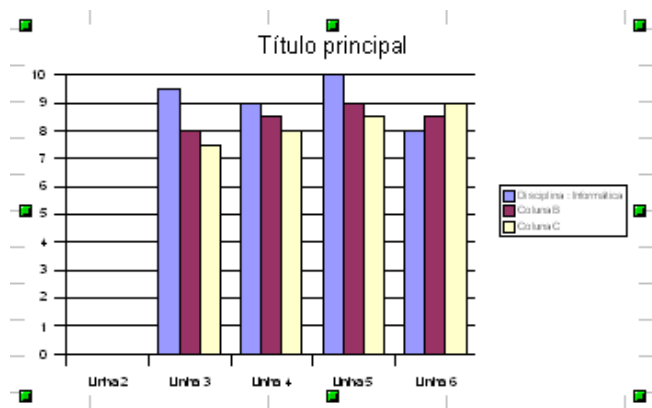


Gráfico apenas selecionado

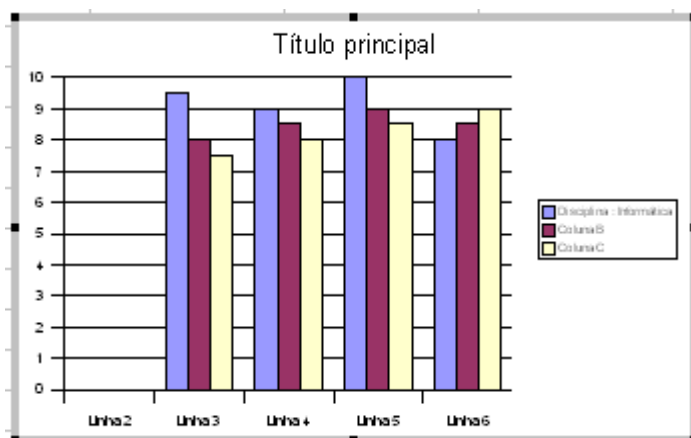


Gráfico Ativo