ADERNOS elebrônicos Planilha elebrônica e gráficos







imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Programa Acessa São Paulo

O Programa AcessaSP é uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo e tem como missão garantir o acesso democrático e gratuito às tecnologias de informação e comunicação, facilitando o uso dos serviços de governo e produção de conhecimento, promovendo os processos de participação pública e redes sociais para o desenvolvimento econômico, social, pessoal e da cidadania. Para cumpri-la, o Governo do Estado criou os Postos do Acesso SP, espaços com ocesso arotuito



do Estado criou os Postos do AcessaSP, espaços com acesso gratuito à internet.

Para facilitar o uso dos equipamentos e atender a necessidades específicas, os usuários contam com monitores capacitados e comprometidos com o projeto para auxiliá-los. Esses monitores também são responsáveis pela gestão dos Postos.

Além disso, o Acessa São Paulo desenvolve uma série de atividades e projetos que amplificam e potencializam o impacto positivo que as tecnologias da informação e comunicação podem oferecer à população do Estado de São Paulo, tais como divulgação e facilitação do uso de serviços de governo eletrônico, produção de conteúdo digital e não-digital para a capacitação e informação da população atendida, promoção de ações presenciais e virtuais que possam contribuir para o uso cidadão da internet e das novas tecnologias, fomento a projetos comunitários com uso de tecnologia da informação, produção de pesquisas e informações sobre inclusão digital.

Outra preocupação do AcessaSP é trazer inovação para todas as atividades que executa e nos campos em que atua, em um processo de melhoria contínua que abrange desde a introdução de práticas de qualidade, elementos da cybercultura, da colaboração e da internet 2.0 até ações de intervenção social para a promoção do desenvolvimento e inclusão social. Com essa finalidade, desenvolvemos produtos como os MiniCursos Acessa, Dicionários de UBRAS, a Rede de Projetos e a Capacitação de monitores e lideranças comunitárias.

As comunidades providas de um Posto são estimuladas a desenvolverem projetos e atividades que utilizem os recursos da tecnologia de forma criativa e educativa. Para isso, foi criado o portal na internet, para que os usuários dos Postos possam disponibilizar conteúdos elaborados pela comunidade e assim produzir conhecimentos próprios.

www.acessasp.sp.gov.br

Introdução

Planejar e organizar-se são ações essenciais. Uma das formas de organizar dados relevantes e planejar nossa vida é criar planilhas para encontrar dados e informações com facilidade e rapidez.

Com o advento das planilhas eletrônicas, essa rapidez aumentou e o cálculo de valores e fórmulas, assim como a confecção de cronogramas ou gráficos, que antes eram lentos, tornaram-se fáceis e rápidos.

Neste Caderno, você aprenderá a utilizar as planilhas eletrônicas. Elas são a síntese de quase tudo o que pode ser ordenado: desde uma simples lista de compras em supermercados até um cadastro de clientes, fornecedores, tabelas de preços e outros. Com as planilhas você também pode elaborar cronogramas e relatórios variados, dentre outros produtos.

Ao final organizamos sugestões de remissão entre os Cadernos Eletrônicos relacionados, uma seção de links para downloads de programas freeware, tutoriais, material de apoio ou para cursos oferecidos on-line. Há também um glossário com os principais termos da informática e da internet utilizados neste caderno.

Vamos começar?

Índice

1. Coloque seus planos em planilhas	5
2. Como criar e utilizar planilhas	5
3. Fórmulas: como fazer a planilha calcular	8
4. Faça totais e subtotais automaticamente	9
5. Organize e ordene dados	10
6. Faça bonito: formate sua planilha	11
7. Formatando título	13
8. Como inserir filtros	13
9. Apresente seus dados em gráficos	14
Remissão entre cadernos e links na internet	15
Glossário	16

Acesse a versão on-line dos Cadernos Eletrônicos no link: www.acessasp.sp.gov.br/cadernos



O que é uma planilha eletrônica?

É basicamente uma tabela de informações, exatamente como uma planilha de papel. Numa planilha eletrônica, po-



rém, há uma série de recursos adicionais. Dentre eles, podemos citar o fato de você poder alterar qualquer informação a qualquer momento sem ter que rabiscar a sua planilha toda, e das informações alteradas serem automaticamente recalculadas.

As planilhas eletrônicas podem ser múltiplas, ou seja, estar agrupadas em várias páginas de informação, que ficam sobrepostas no mesmo documento e podem ser trabalhadas em conjunto.

Um grupo de planilhas eletrônicas sobrepostas é chamado de pasta de trabalho.

Para criar planilhas, você pode utilizar os programas instalados em seu computador, como o Calc (para Linux) e o Excel (da Microsoft), ou utilizar editores de planilhas on-line, como o Google Textos e Planilhas.

Uma das vantagens de utilizar o editor de planilhas on-line está na possibilidade de acessar o arquivo de qualquer computador conectado à internet, da mesma forma que podemos acessar um Webmail. Além disso, é possível também compartilhá-lo com outros usuários e transformar o documento num processo de produção colaborativa, que pode nos poupar tempo e facilitar até mesmo o nosso trabalho.

Para poder utilizá-lo é preciso abrir uma conta no Google Account, o que pode ser feito com e-mail de qualquer provedor. Veja a explicação no **Caderno Eletrônico 2:** *Editoração e processamento de texto*.

Veremos neste Caderno Eletrônico várias ferramentas e utilidades para planilhas eletrônicas, tanto em programas on-line quanto off-line.



Importante!

Uma planilha é dividida em linhas e colunas. Cada linha recebe um número e cada coluna recebe uma letra. Isso serve para localizar o que chamamos de células. Assim, a célula E4 localiza-se na coluna "E" e na linha "4".

2 Como criar e utilizar planilhas

Ao abrir o Calc – programa de planilhas para Linux, utilizado nos Postos do AcessaSP – uma nova "pasta de trabalho" já estará aberta, com três planilhas agrupadas. Você poderá



começar de imediato a inserir os dados e números para a sua planilha, conforme veremos mais adiante.

Cada planilha da sua "pasta de trabalho" pode conter dados e fórmulas diferentes. Para identificá-las com maior rapidez, você pode renomeá-las. Clique com o botão direito do mouse sobre o nome original, numa das abas localizadas na parte inferior da tela. Uma caixa seletora se abrirá em seguida com as opções disponíveis.



Renomeando uma planilha no Calc: clique sobre o nome da planilha que deseja renomear e selecione "Renomear Planilha".

Selecione a opção "Renomear Planilha" e automaticamente uma nova janela se abrirá. Digite o novo nome desejado no campo específico e sua planilha será atualizada automaticamente. Repita esse processo para cada planilha que desejar renomear, lembrando sempre de que é preciso clicar sobre ela (a aba deve estar com a cor branca) para ter acesso às opções disponíveis.

Você também pode utilizar esse mesmo procedimento para inserir novas planilhas à sua "pasta de trabalho", excluir, movê-las, dentre outros.

•

0	Inserir Planilha	
	Excluir Planilha	
	Renomear Planilha	
	Mover/Copiar Planilha	
	Selecionar Todas as Planil <u>h</u> as	
X	Recortar	Ctrl+X
	<u>C</u> opiar	Ctrl+C
<u></u>	Co <u>l</u> ar	Ctrl+V

As opções que a caixa seletora oferece para organizar e editar suas planilhas.

Para criar uma nova "pasta de trabalho" no Calc, clique na opção "Arquivo" da barra de Menu. Em seguida, selecione a opção "Novo" e "Planilhas". Ao fazer isso, uma nova pasta de trabalho será criada, também com três planilhas a serem editadas conforme suas necessidades.

Sempre que abrir um novo documento no Calc, ele conterá 3 planilhas. Porém, você poderá adicionar mais planilhas de acordo com sua necessidade, utilizando a ferramenta "Inserir" do Menu.

rquivo	<u>E</u> ditar <u>V</u>	ler Inse	rir Format	tar Ferramentas	Dados	Janela	Aju	da	
	Novo						100	Documente	o de Texto
C ²	Abrir				a	rl+0 🧲	E	<u>P</u> lanilha	
	Assistente					•	9	Agresenta	çao
é	Fechar					_	2	Desenho	
	Salvar				C	tri+S	۲	Documente	HTML
	Salvar como)					88	Documente	Mestre
	Salvar Tudo					-	Σ	Fórmula	
3	Recarregar							Etiquetas	
	⊻ersões…							Cartões de	<u>V</u> isita
	Exportar					-		Modelos e	Documentos
	Exportar con	mo P <u>D</u> F.				Г	-		-
	Enviar					•			
	Propriedade	s							_
	Modelos					•	-		
	<u>V</u> isualizar pa	ágina					_		
-	Imprimir				с	trl+P	-		
3	Configuraçõ	ies da Im	pressora				-		-
\$	<u>S</u> air				a	rl+Q			
1	1: C:\Docum	ents and	\cademo	8 para imagens.s:	CWV		-		-
	20								
	21								
R L	22				_		-		

Clique na opção "Novo" e "Planilhas" do menu "Arquivo" para criar uma nova pasta de trabalho no Calc.

O editor de planilhas on-line Google Textos e Planilhas é muito parecido com o Calc e com o Excel. Caso você queira criar uma nova planilha, basta clicar no link "Nova Planilha" da página inicial da sua conta e o documento será criado automaticamente.

Coogle	
	Pesquisar Textos e Planilhas
Planihas	
Novo documento Nova planilha Importar	
Ações 👻 Marca 👻 Arquivar Excluir	
Textos e planilhas ativos	Proprietário / Colaboradores / L
🗆 🏫 🧮 🔻 Atividade nas Listas	eu / Katycianunes, Lainevox, Laine
🗖 🏠 📄 👻 <u>Cinco Minutos - José de Alencar</u>	eu / Lainevox Adicionar
🗖 🏫 📄 👻 <u>Meu Curriculo</u>	eu Compartilhar agora
🗖 🏠 📄 👻 Digite o novo nome aqui!	eu Compartilhar agora
	OIL Compartilities agore



Outra maneira de abrir uma nova planilha é clicando no botão "Arquivo". Uma caixa seletora se abrirá com todas as opções disponíveis para você editar a planilha, inclusive o nome dela se for necessário. Selecione a opção "Novo" e inicie a utilização do documento, exatamente como numa planilha criada em programas off-line.

No	···· ··· ·····························			Revisões A Visu	ualizar 🛱 Imprimi
Im	oortar			ff- T _{of} 🖶 🕀 🗸	Alinhar 🕶 🗌 Inserir
Ab	rir			с	D
Sa	Salva automaticamente			osto	Município
Co	piar planilha				
Ex	portar		*		São Paulo
Im	orimir		Somente de página	le	São Paulo
Ince					São Paulo
mul	Juitar nuva vei	isau			São Paulo
Re	nomear			Secretaria da Fazeno	la São Paulo
Co	nfigurações d	e planilha.			São Paulo
E.	abar				São Paulo
re	unar				São Paulo
12	Capital	Leste	AMETRO		São Paulo
13	Canital	Leste	APS		São Paulo

Ao clicar na opção "Novo" uma planilha em branco será automaticamente criada.

O processo para criar uma nova pasta de trabalho, ou seja, para incluir planilhas num mesmo grupo, também é idêntico ao do Calc. Contudo, para se criar uma pasta de trabalho no Google Textos e Planilhas é necessário que você já tenha criado uma planilha antes, pois o processo se dá adicionando mais planilhas à primeira. Elas aparecem como páginas, na parte inferior do seu navegador.

Para adicionar mais planilhas, basta clicar em "Adicionar página" no lado inferior esquerdo do seu browser. Para renomear as páginas, clique sobre elas para acessá-las e, em seguida, sobre o nome atual dela. Depois, selecione "Renomear" e digite o novo nome no local indicado.

Arqu	uivo - Edita	ar Class	ificar Fórmulas Revisões	zar 🖶 Imprin	
5	~ % 🖻 🛍	Formato	BIUF-TF-Ta B Ta Ali	nhar 👻 🛛 Inser	
	A	в	c	D	
1	Região	Zona	Posto	Município	
2					
3	Capital	Centro	ADEVA	São Paulo	
4	Capital	Centro	CPTM Brás	São Paulo	
5	Capital	Centro	Espaço da Juventude	São Paulo	
6	Capital	Centro	Metrô Sé	São Paulo	
7	Capital	Centro	Poupatempo Sé	São Paulo	
8	Capital	Centro	Poupatempo Sé II - Secretaria da Fazenda	São Paulo	
9	Capital	Centro	SEADE	São Paulo	
10	Capital	Centro	SEADS	São Paulo	
11	Capital	Leste	Acão Tiradentes	São Paulo	

No Google Textos e Planilhas, para fazer uma pasta de trabalho é preciso agregar várias planilhas através do botão "Adicionar páginas".

Note a grande semelhança entre os editores de planilhas: o Calc e o Google Textos e Planilhas conseguem trabalhar da mesma forma que o Excel, inclusive com a capacidade de abrir os documentos gerados por ele com extensão ".XLS".







Elementos de uma pasta de trabalho do Google Textos e Planilhas.

Para inserir informações na sua planilha, clique na célula desejada e digite os dados. Você pode também utilizar o campo da barra de fórmulas, digitando diretamente nela. Para apagar o conteúdo, clique nela e pressione a tecla "Delete".

Como fazer

- A seleção dos valores a serem
- totalizados pode ser feita de várias
- formas, entre elas:
- clicando sobre o primeiro valor a ser totalizado, arrastando o mouse sobre a planilha até o último valor;
- clicando sobre o primeiro valor e, mantendo a tecla "Shift" pressionada, clicando sobre o último valor;
- clicando sobre o primeiro valor e, mantendo a tecla "Shift" pressiona-
- da, usando as setas para selecio-
- nar a faixa da planilha.

Para alterar a largura de uma célula, clique sobre a linha que divide as colunas (no cabeçalho) e arraste até a coluna ficar no tamanho desejado. Você pode também clicar com o botão direito do mouse sobre o número correspondente à coluna, depois em "Largura da coluna..." e digitar o valor desejado. Os caminhos para alterar a altura das células são os mesmos.

E CO)3_Еж	emplo ditar	AutoFilt	ro02.xl	s - Ope matar	nOff Fen	lice.o	rg.br 1	.1.3	, lanela	Aiuda
Arial	00 2	-unur	• 10	- I	N I	<u>s</u>	A	E 3	EI		9 %
B2:B	13		-	Σ	= [303					
			А	<u>j </u>	в		C			D	
	1			Munici	pais	¢0	mun	itários	Popai	s	Proje
E	2	Fev			98			23		13	
O.	3	Mar			182			6		C	
-	4	Abr			201			8		53	1
	5	Mai			335			11		51	
8	6	Jun			366	1		8		65	i
	7	Jul			392			42		87	
圈"	8	Ago			153	1		69		53	
	9	Set			280	1		77		54	
ABC	10	Out			336	1		102		141	
~	11	Nov			198	1		186		108	j .
ABC	12	Dez			294	1		212		87	'
<u>ĝ</u> ĝ	13	Jan			303			124		127	
	14					1					1
	15			1							

82:B	13	•	Ξ Σ =	3	03			
mt)		A	В	t			D	
-	1		Municipais	V	Comunitár	ios	Popais	Projeto
	2	Fev	9	98		23	13	
O.	3	Mar	18	2		6	0	
-	4	Abr	20)1		8	53	
	5	Mai	33	5		11	51	

B2:B1	82:813 Σ = 303								
nc)		A	В	с	D				
<u> </u>	1		Municipais	Comunitários	Popais				
E I	2	Fev	98	23					
₽ !	3	Mar	182	6					
_	4	Abr	201	8					
×. [5	Mai	335	11					

No editor de planilhas on-line essas configurações podem ser executadas da mesma maneira.



Dica Caso o valor de uma célula

- apareça com uma série de cerquilhas
- (####), aumente a largura da coluna
- para visualizá-lo normalmente.

3 Fórmulas: como fazer a planilha calcular

As planilhas são muito utilizadas como tabela de texto ou outro tipo de dados, mas sua função real é a de

executar cálculos através de fórmulas pré-definidas, poupando tempo e trabalho para os usuários desses aplicativos.

Quando digitamos valores ou texto em uma planilha, eles são exibidos exatamente da forma como foram digitados. Porém, também é possível que o Editor de Planilhas execute automaticamente certos cálculos como, por exemplo, a soma dos valores de duas outras células ou, ainda, o total dos valores de várias células.

A esses cálculos automáticos chamamos fórmulas, que podem conter diversos tipos de informação.



🛛 CC)3_E	xempl	o Aut	oFiltroO	2.xls -	Ope	enOf	fice.c	org.bi	1.1	.3
Arqui	vo	<u>E</u> ditar	Ver	Inserir	Forma	atar	Fer	ramer	ntas	Dad	os
Arial			-	10 💌] N	I	<u>s</u>	A	E	Ŧ	Ξ
C1				- =	Σ =	0	=A1-	+B1	5		
1			A		В			(:	5	
	1			2			3			5)
E	2								_		
@h	3										
Þ	4										

O valor da soma não precisou ser digitado, pois foi calculado automaticamente quando digitamos a fórmula no campo C1 e pressionamos a tecla "Enter".



No Editor de planilhas on-line, a operação de soma se dá da mesma forma que no off-line.



Dica

Note que, no Calc e Excel, ao selecionar várias células com números, a soma dos valores é exibida automaticamente na barra de Status no rodapé direito da página.

	comunicarios	rupais	Filletos Acessa	LIU
98	23	. 13	79	
182	6	0	79	
201	8	53	104	
335	11	51	110	
366	8	65	178	
392	42	87	257	
153	69	53	464	
280	77	54	304	
336	102	141	230	
198	186	106	127	
294	212	87	108	
303		127	69	
Planilha2	Planilha3 /			
100%		DESV *	Soma=3138	

indica quais os campos que devem ser somados na operação pretendida.

Arqui	vo j	Editar Ver	Inserir Formatar	Ferramențas	Dados Janela	Ajuda		
Arial		•	10 - N I	<u>s</u> 🛓 🔳		● % th II #	(律律 [] 『	" E E E
SOM	A] = x v (SOMA				
at 1		A	Cancelar	с	D	E	F	G
-	1		Municipale	Comunitários	Donaie	Drojetos Acesso	Lidera Decauica	
	2	Fev	98	23	13	79	3	=SOMA(B2:
Ok	3	Mar	102	0	0	13	4	
-	4	Abr	201	8	53	104	1	
	5	Mai	335	11	51	110	11	
INP 1		luin.	200	0	CC	170	24	

Segundo passo: a célula selecionada no passo anterior será preenchida com uma fórmula e os campos a ser somados são demarcados com uma linha azul, indicando a soma.

Para que a soma apareça, é necessário pressionar a tecla "Enter". O valor final da soma aparecerá na célula selecionada no começo.

Arqui	vo j	Editar Ver In	iserir Formatar	Ferramențas	Dados Janela	Ajuda		
Arial		- 1	10 - N I	<u>s</u> 🛓 🔳		● % th II d	(使使 []]]	
G2		*	Ξ Σ =	=SOMA(B2	::F2)			
mit l		A	B	с	D	E	F	G
-	1		Municipais	Comunitários	Popais	Projetos Acessa	Lidera Pesquisa	
E	2	Fev	98	23	13	79	1	216
Ok	3	Mar	182	6	0	79	4	
3	4	Abr	201	8	53	104	1	
0	5	Mai	335	11	51	110	11	

Terceiro passo: pressionar a tecla "Enter" para obter o resultado.

No Google Textos e Planilhas, para realizar a somatória, você deve selecionar as células contendo os valores a serem somados e clicar na aba "Fórmulas", depois em "Sum" (Soma).

G	ogle Textos	e Planilhas			ktnun	es@yahoo.com.b	r <u>Página i</u>	nicial /
Ativ	vidade nas L	istas Selve eutom	aticamente em 08/0	3/2007 17h31min24	6 GMT-03:00	Salva auton	naticament	e Sal
Arq	uwo - Editar	Classificar (örmulas Re	visões 🗋 Visu	ualizar 🖶 Impri	mir Lista de discussão	Colat	oorar
B2 =	98		~		Su	m ount Average	<u>e Min Ma</u>	x Prod
	A	8	с	D	E	F	0	н
1		Municipais	Comunitários	Ponais	Projetos	Lidera Pesquisa		
2	Fev	98	23	13	79	3		
3	Mar	182	ь	U	/9	4	-	
4	Abr	201	8	53	104	1		
5	Mai	335	11	51	110	11		

No Editor de Planilhas on-line, selecione as células a serem somadas, clique na aba "Fórmulas" e em seguida no link "Sum".

Ele apresentará a fórmula referente ao intervalo de células que está sendo considerado, por exemplo, =Sum(B2:F2) que é a soma dos valores das células B2, C2, D2, E2 e F2.

-	oogle	Textos	e riarilinas				k	tnunes	ayahoo.com	.br <u>Pág</u>	ina inid	cial
Ati	vidade	e nas L	ISTAS Selve autor	naticamente em Ol	3/03/2007 1	7h31min24	: GMT-03:00		Salva aut	omatican	nente	Sal
Arq	uivo +	Editar	Classificar	Fórmulas F	Revisões	Q Visu	ualizar 🖨	Imprim	Lista de discussão	。 c	olabo	rar
G2 =								Sum	Count Avera	nge Min	Max	Prod
		A	в	с		D	E		F	G		н
1			Municipais	Comunitários	Ponais		Projetos Acessa	l	Lidera Pesquisa	-	-	
2	Fev	- (96		23	13		79	3	=Sum(E	32:F2))
3	Mar		182	8	6	U		79	4		-	
4	Abr		201		8	53		104	1	1		
5	Mai		335		11	51		110	11			

Ao clicar em "Sum", a fórmula correspondente à soma pretendida aparecerá na célula seguinte, como nos Editores de Planilha off-line.

4 Faça totais e subtotais automaticamente

A totalização (soma total) de valores pode ser feita de maneira automática nos editores de planilha off-line, como o Calc e o Excel. Em geral, basta selecionar



a célula exatamente seguinte ao grupo de valores que se deseja somar e clicar no botão " Σ " (somatória).

a).	0]	Editar Ver 🛛	nserir Formatar	Ferramențas	Dados Janela	Ajuda		
ı	_	-	10 • N I	<u>s</u> 🔏 🔳			律律 口下	1 1 1
	_	-		[
Ī		A	В	с	D	E	F	G
ľ	1		Municipais	Comunitários	Ponais	Projetos Acessa	Lidera Pesquisa	
l	2	Fev	98	23	13	79	3	
ì	3	Mar	182	6	U	79	4	
ľ	4	Abr	201	8	53	104	1	
ſ	5	Mai	335	11	51	110	11	

Primeiro passo: selecionar a célula exatamente seguinte ao grupo de valores que você quer somar e clicar no botão " Σ ".

Uma vez acionado o botão de somatória, uma fórmula aparecerá na célula selecionada, que

Se a operação estiver correta e os valores selecionados forem de fato aqueles que você deseja somar, tecle "Enter" para obter o resultado.

Arq	uivo + Edita	ar	Classificar	Fórmulas Re	visões 🚨 <u>Vis</u> i	ualizar 🔁 I	mprim	Lista de discussão	Colabo	orar
G2 =	=Sum(B2:F2)						Sum	Count Average	Min Max	Prod
	A		B	с	D	E		F	G	н
1			Municipais	Comunitários	Ponais	Projetos Acessa		Lidera Pecquica	-	
2	Fev	(98	23	13		79	3	216	
3	Mar		182	Б	U		79	4		
4	Abr		201	8	53		104	1		
5	Mai		335	11	51		110	11		
6	Jun		366	8	65		178	34		
7	Jul		392	42	87		257	38		
8	Ago		153	69	53		464	36		
9	Set		280	77	54		304	15		
10	Out		336	102	141		230	52		

Após pressionar a tecla "Enter" você visualizará o resultado.



Importante!

Para indicar um intervalo a ser

- calculado em uma fórmula, digite dire-
- tamente a referência da primeira e da
- última células que se quer excluir da
- operação (C2, F5, por exemplo) e o
- sinal de dois pontos (:) entre elas.

5 Organize e ordene dados

Muitas vezes os valores (ou seja, qualquer tipo de dado) que inserimos em uma planilha precisam ser localizados, selecionados ou ordenados. Realizar essas funções é muito simples.



Vamos tomar como exemplo uma planilha cujos valores sejam os nomes dos Postos de Acesso à internet do Programa AcessaSP, e que desejamos classificar os Postos por ordem alfabética.

O primeiro passo é abrir a tabela com os nomes dos Postos. Em seguida, será necessário selecionar os valores (nesse caso os nomes) a ser ordenados. A maneira pela qual você pode selecionar valores é a mesma que está indicada no capítulo anterior.

No Menu, clique sobre o botão "Dados" e escolha a opção "Classificar".

🛛 C (03_Ex	emplo AutoFiltro02.xls - OpenOffice.org.br	1.1.3		
Arqui	vo <u>E</u>	ditar Ver Insenir Formatar Ferramention	Dados Jonela Ajuda		
		🚽 🖬 🖙 I	Definir Intervalo	ಧ್ ಧ	5
Arial		• 12 • N I S 🛆 🔳	Classificary	#1 € ≣	
A1:A	28	Σ = Jardim Morgan	Ellassincar		1
1		A	Subtotais		
PR	1	ADEVA	<u>V</u> alidade		
-	2	CPTM Brás	Milliplan Oppracian		
O .	3	Espaço da Juventude	Multiplids Operações		
	4	Metrô Sé	Consolidar		
8	5	Poupatempo Sé	Esguema +		
7774	6	Poupatempo Sé II -Secretaria	Assistente de Dados		٦
EII.	7	SEADE	Atualizar Int <u>e</u> rvalo		1
	8	SEADS			1
ABC	9	Ação Tiradentes			
ABO	10	AMETRO			1
99	11	APS			

Planilha do Calc com os valores que pretendemos ordenar previamente selecionados e as opções selecionadas do Menu.

Uma nova janela se abrirá para que você indique as colunas que serão ordenadas, a forma como deseja ordená-las, dentre outras informações pertinentes à sua classificação. Preencha essa janela com os dados necessários e clique em "Ok".

ADEVA	C Decrescente
m <u>s</u> eguida, por	© Cre <u>s</u> cente
- indefinido -	C Decrescente
m seguida, por	C Grescente
,	C Decrescente

Janela com opções para a Classificação. Preencha com os dados necessários para ordenar da forma que você precisa.

Após essas etapas, os itens selecionados serão ordenados automaticamente, seguindo as opções que você determinou. No caso do exemplo, os Postos foram ordenados por ordem alfabética crescente.

	Α	B
1	ADEVA	
2	Ação Tiradentes	
3	AMETRO	
4	APS	
5	Brasil Gigante Adormecido	
6	CIC Leste - Itaim Paulista	
7	Clube de Mães Criança Esperança	
8	CPTM Brás	
9	CPTM Dom Bosco	
10	CPTM Itaim Paulista	
11	CPTM José Bonifácio	

Resultado da operação no Calc.

No editor de planilhas on-line, o processo para ordenar é muito semelhante ao do off-line. Você também precisará abrir o documento e selecionar os valores (nomes dos Postos) que deseja colocar em ordem alfabética. Depois de feito isso, basta clicar sobre a aba "Classificar" e, sem seguida, sobre o botão "A \rightarrow Z" (ordem alfabética crescente) ou sobre o botão "Z \rightarrow A" (ordem alfabética decrescente), conforme a sua necessidade.

Google Textos	e	Planilhas	
---------------	---	-----------	--

Atividade nas Listas Salva automaticamente em 09/03/2007 15h5

Arqu	Jivo 🔻 Editar Classificar Fórmulas	Revisões
Clas	sificar página por colunaA $A \rightarrow Z Z \rightarrow A$	Congela
	A	в
1	ADEVA	
2	CPTM Brás	
3	Espaço da Juventude	
4	Metrô Sé	
5	Poupatempo Sé	
6	Poupatempo Sé II - Secretaria Fazenda	
7	SEADE	
8	SEADS	
9	Ação Tiradentes	
10	AMETRO	
11	APS	
12	Brasil Gigante Adormecido	
13	CIC Leste - Itaim Paulista	
14	Clube das Mães Criança Esperança	
Nome	es dos Postos selecionados no Editor (le Planilhas

Nomes dos Postos selecionados no Editor de Planilhas on-line.

Após clicar sobre os botões " $A \rightarrow Z$ " ou " $Z \rightarrow A$ " os campos serão ordenados automaticamente.



Resultado da classificação: os nomes foram ordenados em ordem alfabética crescente.

6 Faça bonito: formate sua planilha

A apresentação dos seus dados pode ser quase tão importante quanto os próprios dados! Os editores de planilhas on-line e off-line dispõem de meios para que sua planilha fique mais bonita e, conseqüentemente, mais legível.

Formatar uma planilha não é muito diferente de formatar um texto em um editor de texto. Todos os recursos disponíveis para edição de texto, como mudança de tipo da fonte ou caractere, da cor, tamanho ou outras características estão presentes no Calc, no Excel ou no Google Textos e Planilhas e podem ser feitos de maneira bem semelhante nos Editores de Texto.

No Calc, selecionamos o trecho que queremos formatar e, utilizando as opções da barra de formatação, conseguimos personalizar quaisquer tipos, cores e tamanhos de fonte possíveis para o trecho selecionado.

Arqui	vo j	<u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>1</u>	nserir Formatar Fer	ramentas <u>D</u> ados <u>J</u> a	nela Aj <u>u</u> da	
Arial		-(10 - N I S	A E E E I	∎ ~ % [‡]	÷ 🔅 👯
G1	_	-	Σ			
mt l		A	6	С	D	E
	1		Municipais	Comunitários	Popais	Projetos A
E	2	Fev	98	23	13	
0º	3	Mar	182	6	0	
	4	Abr	201	8	53	
	5	Mai	335	11	51	
-81	6	lun	366	8	65	

Na linha selecionada aplicamos os recursos de negrito e tamanho de fonte, ambos presentes na barra de formatação.

No Google Textos e Planilhas, utilizamos o mesmo caminho para formatar as fontes. Primeiro é necessário selecionar as células a serem formatadas e, em seguida, basta utilizar a barra de formatação com as opções que julgar necessárias.

G	oogle Textos vidade nas L	e Planilhas istas Salva autor	naticamente em 09/03/20	107 16h25min15s GM	ИТ-03:00
Arq	uivo 🔻 Editar	Classificar	Fórmulas Revis	öes 👌 Visuali:	zar 🖶 Imprimii
ŝ	~ % 🖻 😰	Formato - B	I U FTT	🖫 🖽 🏒 Ali	nhar 👻 İnserir
	A	в	c	D	E
1		Municipais	Comunitários	Popais	Projetos Ad
2	Fev	98	23	13	
3	Mar	182	6	0	
4	Abr	201	8	53	
5	Mai	335	11	51	
6	Jun	366	8	65	

Aqui, foram aplicadas as mesmas formatações de negrito e tamanho da fonte que o exemplo anterior. Note que o procedimento é quase idêntico. Você também pode formatar as células e determinar padrões através da opção "Formatar Células", pelo menu "Formatar" do Calc.

Suponhamos que você queira formatar o título de uma planilha de gastos pessoais. O que fazer? Selecione a célula que será formatada, clicando o mouse em A1. Embora nas planilhas a seleção não pareça abranger o texto, sabemos que o texto inteiro está contido dentro da célula, então não há a necessidade de selecionar as células subseqüentes. Depois selecione a opção de menu "Formatar", "Células" ou clique com o botão direito do mouse sobre a seleção e escolha "Formatar Células".

🗵 C0	3_E	kemplo Aut	oFiltro02	.xls -	OpenOffice.org.b	or 1.1.3		
Arquin	vo į	<u>E</u> ditar <u>V</u> er	Inseri	ormat	ar Perramentas	<u>D</u> ados	Janela	Aj <u>u</u> da
11Mor	e\ace	essasp2\Con	teúdo Ed		Pa <u>d</u> rão			6
Arial		•	10 -	<	<u>C</u> élulas			6
-	_				<u>L</u> inha			
A1					Colu <u>n</u> a			
*		A			<u>P</u> lanilha			
	1		Μι		Mesclar Células			•
E [2	Fev						
@* [3	Mar			<u>P</u> ágina			
	4	Abr			Intervalos de Impr	ressão		•
	5	Mai	-					
15	6	Jun			Majúsculas/Minús	culas		•
	7	Jul			Catálogo de Estilo	e	Ctrl+	F11
題	8	Ago		.07	Catiliate		- Curr	EAA
RO	Q	Set		-	Estilista			

Clique no menu "Formatar" e depois na opção "Células" ou clique com o botão direito do mouse sobre a célula a ser formatada.

Uma nova janela se abrirá com sete abas diferentes, cada uma contendo características para a formatação pretendida.

Categoria	Formato	Įdioma	
Tudo Definido pelo usuário Número Porcentagem Moeda Deta Hora Científico g	A Gerel -1234 -1234,12 -1.234,12 -1.234,12 -1.234,12 -1.234,12 -1.234,R\$ -1.234,R\$	Pedrão	o S
Opções Casas <u>d</u> ecimais Zeros à esquerda Código de formato	0 :	<u>N</u> úmeros negativos en <u>S</u> eparador de milhar	n vermelho
Geral			

Janela de formatação de células, do Editor de planilhas off-line.

A aba "Número" define o que será feito caso tratemos as células selecionadas como números. Podemos apresentar o número como moeda, o que o obriga a ter, entre outras coisas, separador de milhares e de centavos.

A aba "Proteção" trava ou esconde células. Essa opção tem efeito apenas se a opção "Proteger Planilha" estiver ativada. A ativação pode ser feita pelo menu "Ferramentas", clicando na opção "Proteger documento" e, em seguida, selecionar a opção "Planilha".

utoFiltro02.xls - Oper	Office.org.br 1.1.3		
· Inserir Formate	Ferramentas Dados Janela Ajuda	15	
Inteúdo Educacionall $10 \cdot N I$ $\Sigma \equiv \Sigma =$	Verificação Ortográfica ↓ ∯ Dicionário de Correletos Ctrl+F7 [®] [®] <u>Divisão silábica</u> <u>Detecção</u> ↓		1 6 1 1 E 1
Municipais	Auto Correção Cenários	E rojetos Acessa 79 79	F Lidera Pe:
	Proteger Documento	Planilha	
	<u>Galeria</u> <u>Gal</u>	257 464	
	Fontes <u>d</u> e Dados	304 230	

Para utilizar o recurso "Proteção" de células, é necessário ativar a opção "Proteger documento".

O travamento de uma célula ou grupo de células impede que a célula ou grupo protegido seja alterado sem que haja um destravamento prévio. Ou seja, para que se altere um grupo ou célula protegida é necessário que a opção "Proteger documento" seja desativada antes. Por conta disso, esse recurso é muito interessante quando você utilizar células para guardar valores intermediários que não podem ser alterados, ou para fórmulas de cálculos automáticos, porque impede que um usuário comum altere essas células sem querer.

As demais abas – Alinhamento, Fonte, Efeitos da Fonte, Bordas, Plano de Fundo – são iguais às do editor de texto Writer e têm o mesmo mecanismo de funcionamento. Para saber mais sobre elas, veja a explicação no **Caderno Eletrônico 2:** *Editoração e processamento de texto.*

Dica Para que o texto de sua planilha não ultrapasse os limites da célula em que está escrito, entre na opção "Formatar Células", clique na aba "Alinhamento" e ative a opção "Quebra automática de linha" do lado esquerdo do rodapé da caixa de diálogo.

7 Formatando título

Quando optamos por fazer uma tabela de textos num Editor de planilhas on-line ou off-line também podemos deixá-la bonita e bem formatada. Um recurso que ajuda a ajustar o título à tabela é "Mesclar células". Ele é muito útil para colocar o texto todo em uma só célula, sem ter que alterar a largura das colunas.

Para utilizar esse recurso, selecione as células que deseja unir, sempre com atenção ao texto para saber se caberá no intervalo pretendido. Em seguida, acesse o menu "Formatar", clique na opção "Mesclar Células" e, depois, selecione a opção "Definir".

nplo Au	toFiltroO	2.xls - OpenOffice.org.br 1.1.3				
ar <u>V</u> er	Inseni	Formatar Ferramentas Dados Janela	Ajuda			
asp2\Co	nteúdo Ed	Padrão		, ₽ 65 ⊅	*	÷
-	10 <u>•</u>	<u>C</u> élulas Linha Colu <u>n</u> a	•	100 EE, 24 2	使使	ď
A		<u>P</u> lanilha			E	
	Pa	Mesclar Células	,	Definir) Acessa	Lide
ev		<u>P</u> ágina	I	- IJ	79	
/lar		Intervalos de Impressão	•	0	79	
vbr				53	104	
1ai		Majúsculas/Minúsculas	•	51	110	

No menu "Formatar", clique em "Mesclar células" e, depois, em "Definir" para mover todo o texto à primeira célula selecionada.

Uma nova janela se abrirá. Caso haja texto em mais de uma célula, o Calc irá perguntar se deseja juntar o conteúdo na primeira célula. Clique em "Sim" para colocar todo o texto numa única célula.

Arial		-	10 • N I <u>S</u>			* ** 12 20 4	
A1		•	2 Σ = Par	ticipação Nas L	istas de Discuss	ão	
nt)		A	B	c	D	E	F
-	1		Pa	articipação Na	s Listas de Dis	cussão	
-	2		Municipais	Comunitários	Popais	Projetos Acessa	Lidera Pesquisa
Q!	3	Fev	98	23	13	79	3
2	4	Mar	182	6	0	79	4
-	5	Abr	201	8	53	104	1
8	6	Mai	335	11	51	110	11
	7	Jun	366	8	65	178	34
B	8	Jul	392	42	87	257	38
R I	9	Ago	153	69	53	464	36
APC	10	Set	280	77	54	304	15

Células mescladas: texto se juntou na primeira célula possibilitando que você o centralize para melhor formatação.

Repare na barra de visualização do Calc. A nova célula mesclada, agora maior que as anteriores, recebe o nome atribuído à primeira selecionada, no caso "Participação Nas Listas de Discussão".

Desse modo, você poderá centralizar o título e editá-lo mais facilmente, além de ficar mais bonito.

8 Como inserir filtros

O recurso "Autofiltro" é muito útil no caso de uma planilha com muitas linhas e colunas. Ele permite que você busque as informações de que precisa selecionando apenas um dos critérios disponíveis.Dessa forma, a planilha será ordenada de forma a aparecer somente o que lhe interessa.

Por exemplo, se pegarmos a planilha com as unidades do AcessaSP, teremos as variáveis "Região", "Zona", "Posto", "Município", que são os critérios a serem selecionados.

Como fazer

Selecione todas as células da

- coluna com os dados. No menu principal, clique em "Dados", depois se-
- lecione a opção "Filtro..." seguida da
- opção "AutoFiltro". Automaticamente
- aparecerá uma seta ao lado da pri-
- meira célula com todas as opções de
- informação disponíveis na coluna.

			-			- 1		
V.Mor	re\ace	ssasp2\Conteúdo Educacion	∎ . Ne	B	Definir Intervalo		P = + * B B	1
Arial		• 12 • N	ISA		Selecionar Intervalo			
				-	<u>Qlassificar</u>			
A4:A	459	<u>·</u>	Intenore	Litor	Filtro		🗸 🤟 AutoEiltro	
0		A	B		Subtotais		☑ Eitro Padrão	
PR	1			_	Validade		Filtro Avançado	L
	2		5		Milliolae Operações		Remover Filtro	L
	3	Região	Zona 🖻		Consolider		Ocultar AutoFilm	L
0	4	Capital	Centro	AD	Source	. 1		-s
8	5	Capital	Centro	CP	Accistante de Dedes			S
(i)+	6	Capital	Centro	Est	Assistence de Dados	<u></u>		S
	7	Capital	Centro	Me.	Atualizar Intervalo			S
8	8	Capital	Centro	Pou	patempo Sé			S
48 C	9	Capital	Centro	Pou	patempo Sé II - Sec	retari	a da Fazenda	S
	10	Capital	Centro	SEA	DE			S
64	11	Capital	Centro	SEA	DS			S
	12	Capital	Leste	Açã	o Tiradentes			S
	13	Capital	Leste	AME	TRO			S

Ao selecionar a opção "Autofiltro", aparecerá uma seta ao lado da célula, contendo todas as informações presentes nas células selecionadas.

Para ver as opções de recorte, basta clicar nas respectivas setas. Uma caixa de diálogo se abrirá com as opções criadas pelo "AutoFiltro".

Você poderá selecionar "Capital", "Leste" para aparecer somente os Postos da Zona Leste de São Paulo.

nt l		A	B	c	
100	1			Lista dos Postos do AcessaSP	
	2		-		
Q	3	Região 👲 2	Zona (±)	Postos ±	Mun
d'	12	Capital	todas -	EVA	São Paulo
3	13	Capital	Padrão -	TM Brás	São Paulo
7716	14	Capital	Central	paço da Juventude	São Paulo
H	15	Capital	Centro	trô Sé	São Paulo
2	16	Capital	este	upatempo Sé	São Paulo
ABC V	17	Capital	Deste	upatempo Sé II - Secretaria da Fazenda	São Paulo
-	18	Capital	Sul	DE	São Paulo
04	19	Capital		DS	São Paulo
	20	Capital		ão Tiradentes	São Paulo
-		The second se			0

Clique nas setas para visualizar as opções de filtro criadas pelo "AutoFiltro".

Observe que esta seleção apenas oculta as células que não interessam, por isso a escala de numeração das linhas aparece faltando números.

10		Α	B	c		
10	1			Lista dos Postos do AcessaSP)	
668	2					
Qe	3	Região	🛨 Zona 🛓	Postos	±	Mur
2	12	Capital	Leste	Ação Tiradentes		São Paulo
3	13	Capital	Leste	AMETRO		São Paulo
1754	14	Capital	Leste	APS		São Paulo
11	15	Capital	Leste	Brasil Gigante Adormecido		São Paulo
	16	Capital	Leste	CIC Leste - Itaim Paulista		São Paulo
ABC .	17	Capital	Leste	Clube de Mães Criança Esperança		São Paulo
-	18	Capital	Leste	CPTM Dom Bosco		São Paulo
98	19	Capital	Leste	CPTM Itaim Paulista		São Paulo
	20	Capital	Leste	CPTM José Bonifácio		São Paulo
	21	Capital	Leste	CPTM São Miguel Paulista		São Paulo
*	22	Capital	Leste	CPTM Tatuapé		São Paulo
Az	23	Capital	Leste	CRI- Nova Progresso		São Paulo
z.	24	Capital	Leste	Dom Bosco		São Paulo

Resultado da seleção pelos filtros "Capital" e "Leste", conforme exemplo anterior.

O autofiltro sempre mostrará as opções em ordem alfabética ou crescente, no caso de números. Se desejar visualizar todo o conteúdo novamente, basta ir às colunas que você selecionou e optar por "Todas".



Gráficos são recursos muito bons para apresentar resultados de pesquisas ou comparações de forma fácil de visualizar. Editores de Plani-



lha on-line também possuem esse recurso.

Importante!

Para saber como gerar gráficos

- em Editores de Planilha on-line, aces-
- se o Caderno Eletrônico 3 na web.

Porém abordaremos os Editores de Planilha off-line, como o Calc e o Excel, que possuem assistentes para ajudar na construção de gráficos. Vamos ver como se faz?

Suponha que você queira ter um gráfico das quantias gastas com as despesas fixas de sua casa mês a mês e compará-las entre si.

Monte uma planilha com os itens "Alimentação", "Água", "Luz" e "Telefone" dispostos em coluna. Depois coloque na linha acima de "Alimentação" os meses e digite os valores correspondentes aos seus gastos, relativos a cada mês.

m ²		A	В	с	D	E
-	1		Despesas I	Domésticas		
E	2		Janeiro	Fevereiro	Março	
at.	3	Alimentação	350	243	215	
-	4	Água	80	72	108	
-	6	Luz	98,3	104,12	101,29	
8	6	Telefone	116,25	96,3	140,9	
	7					
題	8					

Planilha montada com os gastos referentes a cada um dos serviços utilizados, dispostos mês a mês.

Após fazer uma planilha com seu orçamento doméstico, você pode apresentá-lo em forma de gráfico. Selecione as informações da tabela e clique no menu "Inserir". Depois disso, selecione a opção "Gráfico" e o assistente apresentará automaticamente a fórmula com as células selecionadas.

🖪 CO)3_E	xemp	lo Aut	oFiltro)2.xls - Ope	enOffice.org.	br 1.1.3		
Arqui	vo	<u>E</u> ditar	Ver	Inserir	ormatar	Ferramentas	Dados	Janela	Aj <u>u</u> da
Arial	ne\ac	essasp	02\Con	田田	Quebra <u>M</u> a <u>C</u> élulas Lin <u>h</u> as Colunas	nual	,) X ₽ 65 9 % ₩ 55
1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、	1 2 3 4 5	Alin Águ Luz	A nentar a	ж С _ф	Planilha Dados Exte Caractere E Hyperlink Eunção	ernos Especial	Ctrl+F2	0 216 108 101,29	E
C 🖶 🐺	6 7 8 9	Tele	tone		Nota	nções	,	140,9	U.
	10 11 12 13			<	Figura Objeto G <u>r</u> áfico)	, ,		
	14			-	Moldura Flu	utuante	_	ļ	

No menu "Inserir", clique em "Gráfico" e uma nova janela se abrirá para a seleção.

Clique em "Próximo". Uma nova janela se abrirá com as opções de gráficos disponíveis. Escolha o tipo mais apropriado para visualizar as informações que você deseja exibir. Repare que do lado esquerdo ele gera uma pré-visualização do gráfico. Em nosso exemplo, escolhemos o gráfico de barras verticais.



Selecione o tipo de gráfico mais apropriado às suas informações.

Na próxima etapa, você pode escolher as linhas no fundo do gráfico, quais os eixos que serão visualizados, dentre outros.



Determine a aparência de seu gráfico: a cada alteração nas opções, a visualização lhe fornecerá o resultado final.

Por último, você pode inserir um título e optar por legenda. Quando estiver bom, clique em "Criar".

astos mensais de 2007	Título do gráfico	Gastos mensais de 2007
	₩ Legenda	
	Titulos dos eixos	
	Fixo X	Título do eixo X
	Γ Ebxo ⊻	Título do eixo Y
Alle Agus las Tale- nuary tone lação	Eixo Z	Título do eixo Z
ostrar element <u>o</u> s do texto na	Série de dados em:	C Lin <u>h</u> as C <u>C</u> olunas
sualizaçao		

Para finalizar, você pode inserir nome ao seu gráfico e aos eixos, caso julgue necessário exibi-los.



Remissão entre os Cadernos Eletrônicos

Caderno 2: Editoração e processamento de texto.

Caderno 6: Uso da impressora e tratamento de imagens.

Links na internet

Editores de Planilhas:

www.openoffice.org.br - Onde encontrar o Calc, Editor de Planilhas off-line para Linux;

docs.google.com - O editor de planilhas on-line com maior suporte, opções e simplicidade para utilizar, além de estar em Português;

www.numsum.com - Bem simples de se inscrever e de utilizar;

sheet.zoho.com - Bom editor de planilhas on-line.

Cursos on-line, listas de discussão e tutoriais:

www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/Detalhe ObraForm.do?select_action=&co_obra=5987 - Programa do Curso de OpenOffice no MEC;

www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/Detalhe ObraForm.do?select_action=&co_obra=20051 - Apostila de Introdução ao OpenOffice;

www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/Detalhe ObraForm.do?select_action=&co_obra=4798 - Apostila de Calc;

www.metro.sp.gov.br/diversos/download/ staroffice/teopenoffice112.asp - apostila de Open-Office 1.1.2 do Metrô do Estado de São Paulo;

www.grupos.com.br/grupos/openoffice - lista de discussão sobre o OpenOffice;

http://br.groups.yahoo.com/group/open-office/ - lista com o objetivo de aprimorar o conhecimento de OpenOffice.

Glossário

Aplicativos: programas de computador; softwares.

Campo: um campo é o nome dado a uma coluna da tabela, que encerra um determinado tipo de valor, como "Quantidade" ou "Data de Nascimento". Cada campo tem o seu tipo de dados, que é a categoria de valores que podem preencher aquele campo.

Célula: é a menor unidade de uma planilha eletrônica, que forma um quadrado dentro dela. Uma célula recebe um nome que corresponde à junção da letra indicativa da coluna a que pertence, com o número da linha a que pertence. Por exemplo, a célula C5 está no encontro da coluna C com a linha 5. (Consulte o verbete planilha.)

Chave Primária: coluna que identifica, de forma única, cada item da tabela. Para ser chave primária, uma coluna não pode possuir valores repetidos. Exemplos são o nome da pessoa (para tabelas que não contenham homônimos) ou a matrícula, o RG ou o CPF (para tabelas maiores que podem conter homônimos).

Download: em inglês *load* significa carga e *down* para baixo. Fazer um download significa baixar um arquivo de um servidor, descarregando-o para o nosso computador.

Fórmula: expressão que se destina a calcular um valor a partir do conteúdo de uma ou mais células. As fórmulas, no Excel, no Calc e no Docs, começam sempre com o sinal de igual (=). Por exemplo, a fórmula =C3 + C5 mostra a soma dos conteúdos das células C3 e C5.

Freeware: qualquer software (programa) oferecido gratuitamente na rede ou nas publicações especializadas em suportes como CD-ROM. A palavra inglesa *free* significa livre. Esses programas não expiram seu prazo de uso.

Internet: rede mundial de computadores. Trata-se de uma rede planetária de computadores que cooperam entre si. Essa cooperação baseia-se em protocolos de comunicação, ou seja, "convenções de códigos de conversação" entre computadores interligados em rede.

Link: ligação, elo, vínculo. Nas páginas da web é um endereço que aparece sublinhado, ou em uma cor diferente da cor do restante do texto. Um link nada mais é que uma referência cruzada, um apontador de um lugar para outro na web. Assim, eles permitem um vínculo com uma imagem, um arquivo da mesma página ou de outras da web, a partir de um clique do mouse. Por meio dos links a navegação pelas páginas da web não é linear.

Planilha: é um conjunto de linhas e colunas. A planilha eletrônica permite a construção e gravação em meios magnéticos, além da recuperação e alteração de dados com velocidade, confiabilidade e eficiência. (Consulte também o verbete célula.)

Posto do Acessa SP: ponto de acesso público à Internet construído pelo Governo do Estado de São Paulo em parceria com entidades comunitárias, na capital, e com prefeituras do interior e litoral. É destinado à população de classes D e E, para que utilizem os recursos da internet, e para promover, assim, a inclusão digital e a democratização da informação. Acesse (www.acessasp.sp.gov.br).

Rede: rede mundial de computadores, o mesmo que internet.

Shareware: é um método comercial que possibilita a

distribuição gratuita, por um tempo determinado, de um software, para que o usuário possa testá-lo. Ao final deste período de testes, o usuário é solicitado a registrar (comprar) o produto ou desinstalá-lo.

Site: palavra inglesa que significa lugar. O site é o lugar onde as páginas da web podem ser encontradas. Em português, pode-se usar "Sítio". (Consulte o verbete website.) **Software:** aplicativos, programas de computador.

Tabela: lista de itens cujas informações estão dispostas em colunas e linhas. As colunas de uma tabela contêm os valores de um item; as linhas, por seu turno, contêm informações sobre os vários itens da tabela, um por linha.

Tipo de Dados: categoria de valores que podem preencher um campo, como Texto ("Arroz", "José da Silva" etc.), Número (2, 5, 244), Data (1/1/2001, 2-Mai) ou ainda Moeda (R\$ 1,40). O tipo de dados é utilizado para selecionar a faixa e o tipo de valores que um campo (ou que uma coluna da tabela) poderá conter.

Website: *web* significa rede e *site*, em inglês, quer dizer lugar. Ter um website significa ter um endereço com conteúdo na rede que pode ser acessado por visitantes.



Organize-se

Nos dias de hoje é fundamental organizar o nosso tempo e nossas tarefas para não nos perdermos na correria do dia-a-dia. Planejar nossos gastos também é importante para não nos endividarmos e para adquirirmos aquilo que desejamos. Ser organizado é ter a habilidade de melhorar nossa produtividade, concentrandonos nas soluções, utilizando ferramentas à nossa disposição para nos auxiliar a resolver problemas e cumprir tarefas.

Mas como nos organizar, como planejar? Calendários, agendas e cronogramas, listas de tarefas, tabelas, resumos, registros diversos e planilhas auxiliam-nos a documentar eventos, elaborar relatórios, executar projetos e definir métodos, entre outros. Sem a necessidade de uma memória infalível, todas essas ferramentas, de modo uniforme e padronizado, ajudam-nos no esforço contínuo de planejamento.

Neste Caderno você desvendará os mistérios das planilhas eletrônicas, e descobrirá que elas são um meio eficiente de guardar as suas informações, efetuar cálculos rápidos e precisos, auxiliando na organização de sua vida financeira, pessoal e profissional. Descobrirá como elaborar uma tabela de dados e inserir filtros com critérios que facilitam ordenações e recortes segundo um assunto, além de poder apresentar informações em formato de gráficos.

www.acessasp.sp.gov.br

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador Secretaria de Estado da Casa Civil Cláudio Lembo

Rubens Lara



IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor-Presidente Chefe de Gabinete Hubert Alquéres Émerson Bento Pereira Rua da Mooca, 1921, Mooca CEP 03103-902 São Paulo/SP Tel.: Grande SP (11) 6099-9725 Demais localidades 0800-123-401 sac@imprensaoficial.com.br www.imprensaoficial.com.br



Coordenadores

Reitora

PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO Maria Amélia K. Fernandes Ricardo Kobashi

Rua da Mooca, 1921, Mooca CEP 03103-902 São Paulo/SP Tel.: (11) 6099-9579 / 6099-9641 e-mail: acessa@sp.gov.br www.acessasp.sp.gov.br www.acessasp.sp.gov.br/cadernos



Vice-Reitor Pró-Reitora de Pesquisa Supervisão Científica Coordenação Editorial e Pedagógica

> Coordenação de Produção Roteiro, Pesquisa e Redação

> > Projeto Gráfico/DTP Web Designer Ilustração da Capa Revisão Colaborador

ESCOLA DO FUTURO - USP

Suelų Vilela Franco Maria Lajolo Mayana Zatz Brasilina Passarelli Drica Guzzi, Hernani Dimantas e Carlos Seabra Drica Guzzi e Tíssia Nunes Tíssia Nunes Paula Buratini Maria da Conceição C. Oliveira Ronald Chira e Ludimyla Russo Araciara Teixeira Francisco Sá Godinho (Kiko) Marina lemini Atoji e Mariane Suwa Júlio Boaro Av. Pro^{p.} Lucio Martins Rodrigues, Trav. 4 - Bloco 18 CEP 05508-900 São Paulo/SP Tel.: (11) 3091-6366 / 3091-9107 www.futuro.usp.br www.lidec.futuro.usp.br

Os Cadernos Eletrônicos foram desenvolvidos pelo Laboratório de Inclusão Digital e Educação Comunitária da Escola do Futuro da USP (LIDEC) para o Programa Acessa São Paulo do Governo do Estado de São Paulo, por meio de sua Secretaria da Casa Civil. A reprodução parcial ou integral deste caderno é permitida e estimulada somente para fins não comerciais e mediante citação da fonte. Dezembro/2006.





Como usar e gerenciar seus e-mails



Cadernos Eletrônicos

Uso da impressora e tratamento de imagens





Editoração e processamento de textos





Comunidades virtuais - listas, chats e outros





Planilha eletrônica e gráficos







Navegação e pesquisa na internet





Multimídia: vídeo e áudio no computador





Publicação de conteúdo na internet

