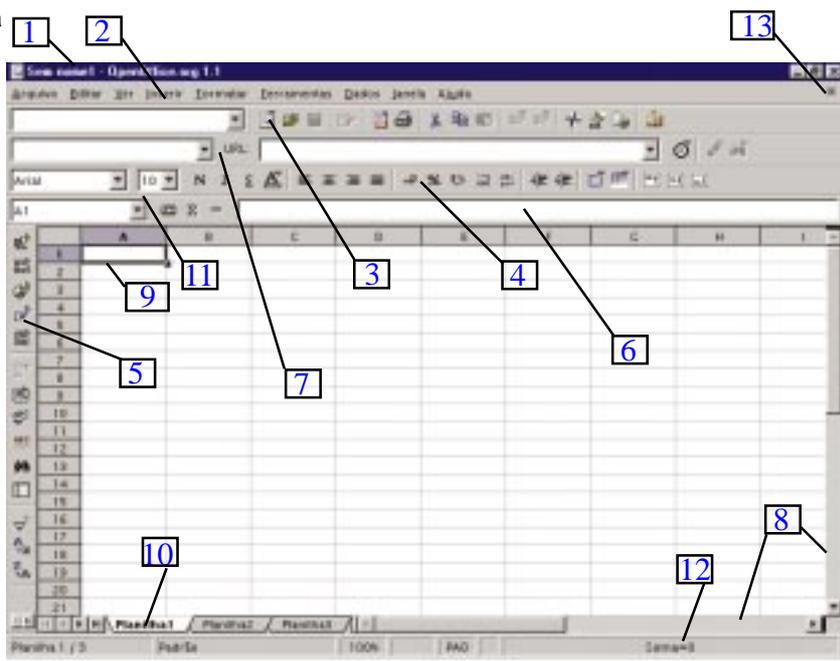
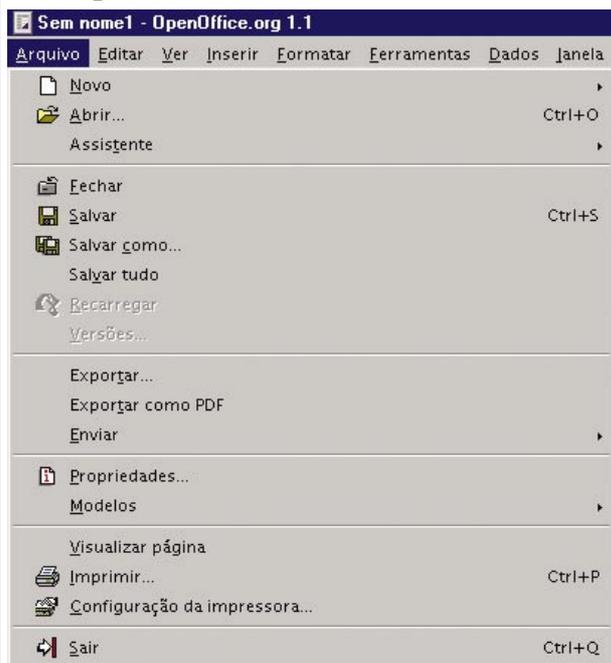


Área de Trabalho - Barras

- 1- **Barra de títulos:** mostra o nome do aplicativo e os botões para minimizar, maximizar/restaurar e fechar o aplicativo.
- 2- **Barra de menus:** apresenta os nomes dos menus para acesso às listas de comandos e funções do OPENOFFICE.ORG PLANILHA.
- 3- **Barra de ferramentas:** apresenta os botões para acessar os comandos básicos do OPENOFFICE.ORG PLANILHA, tais como: abrir, salvar, recortar, copiar, colar, etc.
- 4- **Barra de objetos:** apresenta os botões para acessar os comandos de edição do texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos, etc.
- 5- **Barra de ferramentas principal:** apresenta os botões para acessar os comandos de inserção de tabelas, gráficos, etc.
- 6- **Barra de fórmula:** apresenta as informações de uma determinada célula, fórmulas, etc.
- 7 - **Barra de hiperligação:** possibilita o acesso a Internet ou a um documento que foi aberto.
- 8- **Barra de rolagem:** possibilita o deslocamento através da planilha, tanto na vertical quanto na horizontal.
- 9- **Célula:** é a unidade de preenchimento de valores.
- 10- **Planilha ativa:** é a planilha que está atualmente em uso.
- 11 - **Área da folha:** informa em qual célula está posicionado o cursor.
- 12 - **Barra de status:** apresenta o número da planilha, zoom, tipo de texto, etc.
- 13- **Fechar:** Fecha documento ativo sem fechar o aplicativo.



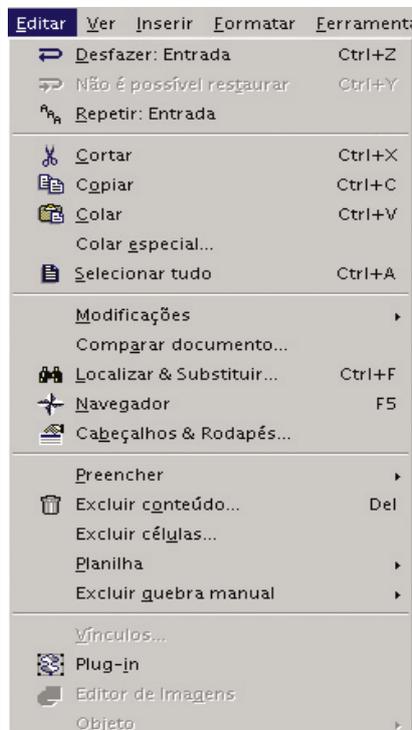
Arquivo



- 1- **Novo:** cria um novo arquivo.
- 2- **Abrir:** abre um arquivo existente.
- 3- **Assistente:** abre tela do assistente para elaboração de vários tipos de documentos a partir de modelos disponíveis.
- 4- **Fechar:** fecha o documento ativo.
- 5- **Salvar:** salva o documento ativo.
- 6- **Salvar como:** salva o documento pela primeira vez, abre uma janela para localizar a pasta onde deverá ficar o documento e possibilita salvar o documento em outro formato.
- 7- **Salvar Tudo:** salva todos os documentos que estão sendo usados no momento.
- 8- **Exportar:** idêntico ao item **Exportar como PDF**.
- 9- **Exportar como PDF:** exporta a planilha aberta para formato PDF.
- 10- **Enviar:** salva o documento e envia como e-mail, cria um documento em formato HTML.
- 11- **Propriedades:** exibe as informações a respeito do arquivo em uso.
- 12- **Modelos:** gerenciamento dos modelos pré-definidos pelo OPENOFFICE.ORG PLANILHA, tais como: organizar, fonte do livro de endereços, salvar e editar.

- 13- **Visualizar Página:** visualiza a página a ser impressa.
- 14- **Imprimir:** imprime o documento com a opção de quantidade de cópias, selecionando as desejadas, configuração da impressora, etc.
- 15- **Configuração da Impressora:** configura a impressora.
- 16- **Sair:** fecha o documento em uso, solicitando salvamento do arquivo.

Editar



- 1- **Desfazer:** desfaz a última ação.
- 2- **Repetir:** refaz a última ação.
- 3- **Cortar:** remove o texto selecionado e grava na área de transferência.
- 4- **Copiar:** copia o texto selecionado para a área de transferência.
- 5- **Colar:** cola o conteúdo da área de transferência para a posição corrente do cursor.
- 6- **Colar especial:** cola o conteúdo da área de transferência em outros formatos.

- 7- **Selecionar tudo:** seleciona toda a planilha.
- 8- **Modificações:** visualiza as modificações feitas no documento com as opções de gravar, mostrar, aceitar ou rejeitar modificações, comentários e unir documentos.
- 9- **Comparar documento:** abre um arquivo selecionado na caixa de diálogo, mostrando as diferenças entre eles e fazendo as mudanças desejadas no documento corrente.
- 10- **Localizar & Substituir:** localiza trechos ou palavras do texto e substitui por outros desejados.
- 11- **Navegador:** possibilita a navegação pelo documento.
- 12- **Cabeçalhos & Rodapés:** este comando permite definir e formatar o cabeçalho e o rodapé de seu documento.
- 13- **Preencher:** possibilita uma cópia dos valores de células para outras células. Para a Direita, Esquerda ou em Séries.
- 14- **Excluir conteúdo:** possibilita a eliminação de um conteúdo de uma célula.
- 15- **Excluir células:** possibilita a eliminação ou a movimentação de células, linhas ou colunas.
- 16- **Planilha:** possibilita a cópia ou a transferência de uma folha dentro do documento ou até para outro documento.
- 17- **Excluir quebra manual:** remove as quebras de linhas ou de colunas inseridas no documento.
- 18- **Vínculo:** este recurso possibilita a edição das propriedades dos vínculos inseridos no documento corrente.
- 19- **Plugin:** edita um plugin inserido na planilha.
- 20- **Editor de Imagens:** possibilita a edição das imagens inseridas no documento corrente.
- 21- **Objeto:** edita, modifica e salva como objetos no desenho (OLE).

Ver

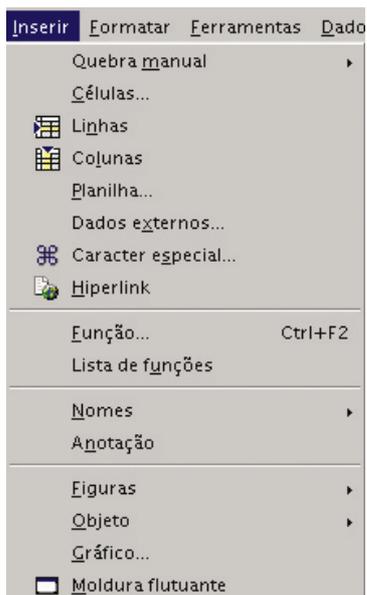


- 1- Zoom:** modifica a escala de visualização da página.
- 2- Fonte de Dados:** visualiza um banco de dados que estiver ativo.
- 3- Barra de ferramentas:** selecio-

nar as barras que serão exibidas na tela.

- 4- Barra de status:** habilita ou desabilita a barra.
- 5- Status do método de entrada:** utilizado para entrada de Internet/ Intranet por protocolo (IIIMP) e suportado por Unix.
- 6- Cabeçalhos de linha & colunas:** permite ativar a visualização do cabeçalho de linhas e colunas.
- 7- Destacar Valores:** ativa o destaque dos valores numéricos da planilha
- 8- Visualizar quebra de página:** habilita a visualização das quebras de páginas do documento.
- 9- Tela inteira:** faz a mudança entre a visualização de tela inteira e normal.

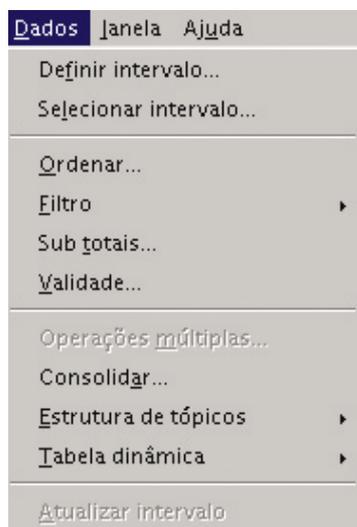
Inserir



- 1- Quebra manual:** insere uma quebra de página ou coluna.
- 2- Células:** possibilita a inserção de uma nova coluna ou linha.
- 3- Linhas:** insere uma linha em branco na planilha.

- 4- Colunas:** insere uma coluna em branco na planilha.
- 5- Planilha:** insere uma Planilha.
- 6- Dados externos:** insere dados de uma URL ou de um determinado arquivo.
- 7- Caracter especial:** insere caracteres especiais na planilha.
- 8- Hiperlink:** possibilita uma hiperligação entre documentos, correio, internet ou novo documento.
- 9- Função:** abre uma janela que possibilita ao usuário inserir um AutoPilot.
- 10- Lista de Funções:** lista as funções disponíveis.
- 11- Nomes:** insere nome em uma determinada célula.
- 12- Anotação:** insere um campo de notas para uma célula selecionada.
- 13- Figuras:** insere imagem do clipart ou de um arquivo na planilha.
- 14- Objeto:** insere um objeto no seu documento. Existem 4 opções: inserir objeto OLE, Plugin, Applet e fórmula.
- 15- Gráfico:** permite inserir um gráfico no documento.
- 16- Moldura flutuante:** insere um arquivo como uma frame, isto é, ele poderá inserir um arquivo dentro de seu arquivo.

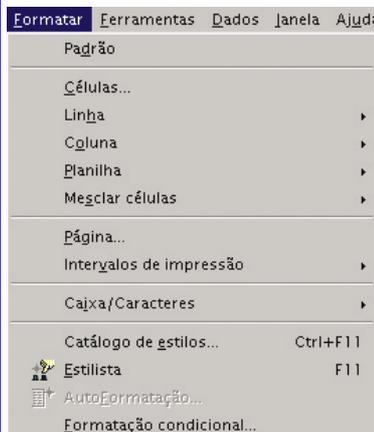
Dados



- 1- Definir intervalo:** define área que será usada para as operações com os dados.
- 2- Selecionar intervalo:** seleciona uma área de dados que já havia sido criada anteriormente no campo Definir Intervalo.

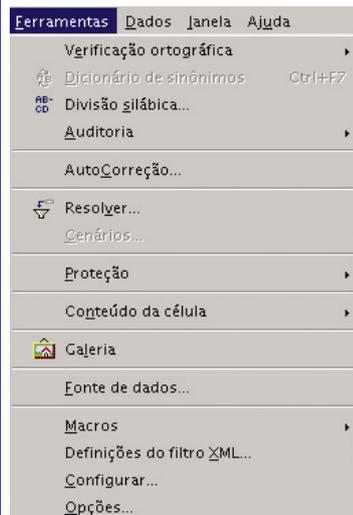
- 3- Ordenar:** ordena a coluna ou a linha selecionada.
- 4- Filtro:** pesquisa valores utilizando filtros. **AUTOFILTRO:** cria uma seta no cabeçalho de todas as colunas selecionadas, para escolher os itens que deseja. **FILTRO PADRÃO:** abre uma janela com as opções de qual tabela se deseja fazer a pesquisa e qual o item a ser procurado. **FILTRO AVANÇADO:** possibilita ao usuário fazer uma seleção personalizada dos dados da planilha.
- 5- Subtotais:** cria subTotais nas células selecionadas.
- 6- Validade:** restringe os valores que serão digitados, por uma condição que irá validar o valor de entrada da célula.
- 7- Operações Múltiplas:** Esta opção permite aplicar a mesma fórmula para diferentes células, mas com diferentes parâmetros.
- 8- Consolidar:** possibilita a inserção de uma função.
- 9- Estrutura de tópicos:** agrupa células selecionadas.
- 10- Tabela dinâmica:** tabela interativa que resume e analisa dados de listas e tabelas existentes.

Formatar



- 1- Padrão:** restabelece os padrões de formatação do OPENOFFICE.ORG CÁLCULO.
- 2- Células:** nesta tela poderá ser definida as configurações de uma ou mais células.
- 3- Linha:** permite formatar uma ou mais linhas da planilha, quanto a altura e ocultamento.
- 4- Coluna:** permite formatar uma ou mais colunas da planilha quanto a altura e ocultamento.
- 5- Planilha:** renomeia, oculta ou

Ferramentas



- 1- Verificador ortográfico:** permite a verificação de erros de digitação ou de ortografia no texto.
- 2- Dicionário de sinônimos:** opção ainda não disponível na língua portuguesa.
- 3- Divisão silábica:** abre a tela de alinhamento de células, possibilitando a adequação da altura da célula aos caracteres.
- 4- Auditoria:** permite a verificação de dados e de fórmulas.

Janela



- 1- Nova Janela:** cria uma nova janela

- mostra o nome da planilha.
- 6- Mesclar células:** permite fazer a união entre as células.
- 7- Página:** neste item pode-se formatar todas as operações pertencentes à página do documento, como: margens, plano de fundo, borda das células, tipo de papel, cabeçalho e o rodapé.
- 8- Intervalos de impressão:** permite a definição da área a ser impressa.
- 9- Caixa/Caracteres:** possibilita que o texto selecionado seja alterado para letras maiúsculas ou minúsculas.
- 10- Catálogo de estilos:** permite formatar o documento a partir de um modelo previamente definido pelo OPENOFFICE.ORG CÁLCULO.
- 11- Estilista:** contém os estilos criados no catálogo de estilos, possibilitando seu uso.
- 12- AutoFormatação:** é um recurso que formata a planilha em vários modelos pré-estabelecidos.
- 13- Formatação condicional:** permite definir o estilo de uma célula através de condições pré-definidas.

- 5- AutoCorreção:** possibilita criar correção do texto para que ocorra automaticamente.
- 6- Resolver:** atribui um valor calculado a partir de uma célula definida.
- 7- Cenários:** define um cenário para uma área da planilha selecionada.
- 8- Proteção:** habilita ou desabilita a proteção de células que estiverem marcadas para proteção.
- 9- Conteúdo da célula:** permite algumas facilidades na edição do documento, tais como: repetir cálculos, cálculo automático e auto completar.
- 10- Galeria:** utilizado para inserir figuras.
- 11- Fonte de Dados:** administração da fonte de dados.
- 12- Macros:** organização e a edição de macros e a criação de novas.
- 13- Definições do filtro XML:** permite reeditar os filtros.
- 14- Configurar:** permite ao usuário a reconfiguração da área de trabalho.
- 15- Opções:** permite configurar outros itens do OPENOFFICE.ORG CÁLCULO.

Este recurso somente deverá ser utilizado por usuários avançados.

- ao lado.
- 2- Fechar:** fecha janela ativa.
- 3- Dividir:** divide a planilha em duas partes, facilitando o trabalho no caso da necessidade de se usar planilhas grandes.
- 4- Congelar:** fixa um trecho da planilha, facilitando o trabalho do usuário.