

LibreOffice CALC

Erick Melo

Atividade

- Criar uma planilha de notas de alunos

REGISTRO DE NOTAS				
Curso:	Gestão Comercial		Ano:	2019
Disciplina:	Informática Básica		Período:	2018.2
Nome do Aluno	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Média
Alice	100	80	40	
Ana	80	70	60	
Astolfo	60	30	80	
Bruno	40	50	90	
Bernado	70	80	40	
Carlos	65	100	50	
Diego	30	20	90	
Erick	50	70	80	

Passos – Parte 1

- Coloque nas primeiras linhas o título – algo similar ao que segue: **“Registro de Notas da disciplina de Informática Básica do 2º Período (2018.2)”** – e formate-o livremente dando algum destaque.
- Na próxima linha, identifique o seu **nome** e a **turma**.
- Deixe algumas linhas em branco.
- Em seguida, coloque os títulos das colunas: **Nome do Aluno; Atividade 1; Atividade 2; Atividade 3; e “Média”**.
- Nas linhas logo abaixo, insira os nomes de alguns alunos (de cinco a dez, em ordem alfabética).
- Em seguida, insira as notas supostas para os alunos fictícios que você definiu. Deixe em branco a coluna das médias, porque vamos ainda aprender como calculá-la.
- Investigue que tipos de movimentos de mouse lhe permite selecionar ao mesmo tempo um conjunto de células, uma coluna ou linha inteira.

Lembrete

- Selecione uma célula e depois arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado horizontal, vertical, ou diagonalmente.
 - Observe qual intervalo de células foi selecionado em cada caso.
- Passe o mouse devagar sobre as barras de cor cinza (margem superior e lateral esquerda da tabela) que indicam o endereço das colunas e linhas, clique e observe o que acontece.
 - Note que o cursor muda de formato quando está sob a linha divisória entre duas colunas ou linhas, clique, mantenha a pressão e arraste.

Passos – Parte 1

- Agora explore livremente a formatação para mudar a aparência de sua planilha.
 - Observe que além de todas as opções de formatação das letras, você ainda dispõe de diversas opções (busque na barra de botões os ícones responsáveis pelas funções listadas abaixo), dentre elas podemos citar:
 - inserir cores no fundo das células;
 - alinhar os dados de uma célula na direção horizontal (direita, centro e esquerda);
 - alinhar os dados de uma célula na direção vertical (abaixo, acima e centro);
 - mudar o formato das linhas das bordas das células;
 - formatar como os números são mostrados (quantas casas decimais usar, usar ponto ou vírgula como separador decimal).

Lembrete

- Se está difícil encontrar esta opção na barra de botões, tente o seguinte: **após ter selecionado as células às quais deseja aplicar um determinado formato, clique com o botão direito do mouse e explore a opção “formatar células”**. Veja quantas opções estão disponíveis nas diversas abas que se abrem nesta janela, cuja figura mostramos a seguir:

Formatar células

Números Fonte Efeitos da fonte Alinhamento Bordas Plano de fundo Proteção de célula

Categoria	Formato	Idioma
Todos	Geral	Padrão - Português (Brasil) ▼
Definido pelo usuário	-1235	
Número	-1234,57	
Porcentagem	-1.235	
Moeda	-1.234,57	
Data	-1.234,57	
Hora		
Científico		
Fração		
Valor lógico		
Texto		

Opções

Casas decimais: 2 ☐ Números negativos em vermelho

Zeros à esquerda: 1 ☐ Separador de milhar

Código do formato

0,00

Definido pelo usuário

Ajuda Redefinir **OK** Cancelar

Passos – Parte 1

- Finalize salvando sua planilha na sua pasta (**Ctrl+S**). Ao salvar observe a extensão do nome do arquivo gerado. Note que a extensão usada é ODS (de Open Document Sheet).

Ex.: Nome_do_Aluno_Periodo.ods

Passos – Parte 2

- **Criar fórmula**

- Para criar uma fórmula, após digitar os nossos dados (que já realizamos na parte 1), precisamos localizar na nossa planilha as informações que serão usadas no cálculo.

Passos – Parte 2

- Clicamos e ativamos a célula onde desejamos que apareça o resultado do cálculo. Então vamos até a Barra de Fórmulas e digitamos uma vez o sinal de igualdade (=).

AtividadeCalc01.ods - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Planilha Dados Ferramentas

Liberation Sans 10 N I S A

SOMA fx X ✓ $= (B6+C6+D6)/3$

	A	B	C	D	E	F
1	REGISTRO DE NOTAS					
2	Curso:	Gestão Comercial	Ano:	2019		
3	Disciplina:	Informática Básica	Período:	2018.2		
4						
5	Nome do Aluno	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Média	
6	Alice	100	80	40	$= (B6+C6+D6)/3$	
7	Ana	80	70	60		
8	Astolfo	60	30	80		
9	Bruno	40	50	90		
10	Bernado	70	80	40		
11	Carlos	65	100	50		
12	Diego	30	20	90		
13	Erick	50	70	80		

Passos – Parte 2

- Em seguida clicamos na célula que contém o primeiro valor que deve entrar na fórmula **(note que em vez do valor, na Barra de Fórmulas aparecerá o endereço da célula que contém o valor).**

$$= (B6 + C6 + D6)/3$$



Endereço
da Célula

Passos – Parte 2

- Continuamos na Barra de Fórmulas **digitando um operador matemático** ou **sinal de pontuação** que compõe a nossa fórmula.
- Então analisamos se os sinais de pontuação da expressão estão corretos (**no cálculo da média não devemos esquecer dos parênteses envolvendo a soma antes da divisão**).
- Clicamos em **ENTER** (a fórmula aparecerá na barra de fórmula e o resultado na célula ativa onde a fórmula foi inserida).

Obs.: É importante notar que as fórmulas não aparecem nas células da planilha, lá aparece somente o seu resultado. As fórmulas vão aparecer somente na Barra de Fórmulas, quando a célula que a contém estiver ativa.

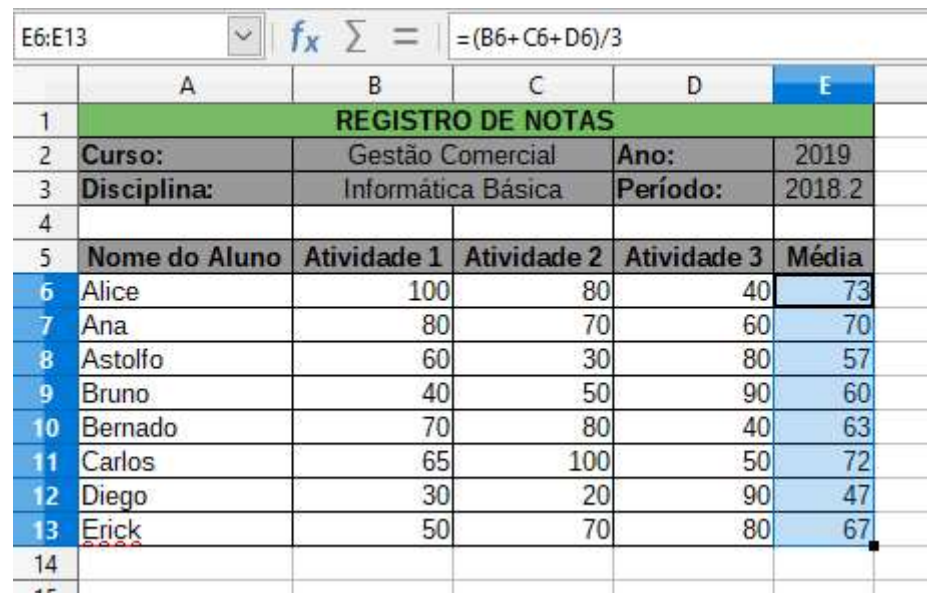
E6						$= (B6 + C6 + D6) / 3$
	A	B	C	D	E	
1	REGISTRO DE NOTAS					
2	Curso:	Gestão Comercial		Ano:	2019	
3	Disciplina:	Informática Básica		Período:	2018.2	
4						
5	Nome do Aluno	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Média	
6	Alice	100	80	40	73	
7	Ana	80	70	60		

Barra de
Fórmula

Resultado

Passos – Parte 3

- Após ter definido a fórmula para o primeiro aluno, selecione a célula que contém esta fórmula:
 - Note que ao ativar uma célula através da seleção, ela recebe uma borda mais grossa que a destacada; e no canto inferior direito desta borda aparece um pequeno quadrado (figura abaixo). Aponte-o com o mouse e perceba que o cursor adquire a forma de um sinal de +.
 - Quando o cursor tiver assumido este formato, clique e arraste sobre as células onde devem ser incluídas as fórmulas das médias dos outros alunos (as células da mesma coluna, logo abaixo).



E6:E13		f_x	Σ	=	=(B6+C6+D6)/3
	A	B	C	D	E
1	REGISTRO DE NOTAS				
2	Curso:	Gestão Comercial	Ano:	2019	
3	Disciplina:	Informática Básica	Período:	2018.2	
4					
5	Nome do Aluno	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Média
6	Alice	100	80	40	73
7	Ana	80	70	60	70
8	Astolfo	60	30	80	57
9	Bruno	40	50	90	60
10	Bernado	70	80	40	63
11	Carlos	65	100	50	72
12	Diego	30	20	90	47
13	Erick	50	70	80	67
14					
15					

Vantagem

- Uma grande vantagem de utilizar nas fórmulas os endereços das células e não diretamente os valores numéricos nela contidos está justamente no que você acabou de observar:
 - **Primeiramente** – uma mesma fórmula pode ser aplicada repetidamente para diversas outras células, atualizando-se automaticamente as referências dos endereços das células sobre as quais o cálculo será realizado;
 - Em **segundo lugar**, o resultado da fórmula pode ser recalculado automaticamente se algum dos seus valores for alterado. Mude uma das notas de um dos alunos e observe o que acontece com o valor da média. Você deve notar que este valor é automaticamente recalculado.

Outro exemplo

- Na tabela que mostramos a seguir está representado um pequeno orçamento para alguns materiais escolares. Nela calcula-se o valor total a ser gasto com cada material a partir do preço unitário e do número de itens desejados.

Material	Valor Unitário	Quantidade	Total
Borracha	1	10	R\$ 10
Caneta	3	5	R\$ 15
Lápis	2	10	R\$ 20
Caderno	10	5	R\$ 50
		Total	R\$ 95

- **A fórmula é simples:** primeiramente faz-se a multiplicação do valor unitário pelo número de itens desejados, aparecendo os resultados na coluna D.

AtividadeCalc01.ods - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Pla

Liberation Sans 10 N I S A

D2 \sum = =B2*C2

	A	B	C	D
1	Material	Valor Unitário	Quantidade	Total
2	Borracha	1	10	R\$ 10
3	Caneta	3	5	R\$ 15
4	Lápis	2	10	R\$ 20
5	Caderno	10	5	R\$ 50
6			Total	R\$ 95
7				

- Observe como a operação de multiplicação aparece na barra de Fórmulas, note que ela está indicada com o sinal do **asterisco**. Isso deve ser assim porque o sinal do **ponto** e do **X** comumente usados em álgebra aqui assumem outros significados.
 - O uso do asterisco para a operação de multiplicação já é um padrão nos ambientes computacionais.

- É necessário definir as fórmulas **B2*C2**, **B3*C3**, **B4*C4** e **B5*C5** com os resultados em **D2**, **D3**, **D4** e **D5**, respectivamente.
 - Não repita a definição da fórmula para cada item de material. Use a opção de arrastar o mouse para defini-las automaticamente, como fizemos no exemplo do cálculo da média.

- Depois que o total correspondente a cada material foi obtido, é hora de somar tudo, obtendo o total geral que aparece na célula **D6**. É muito simples inserir uma soma de várias parcelas:
 - É só clicar sobre a célula onde se quer inserir a soma e depois no botão (esse botão está localizado na própria barra de fórmulas, antes do campo de digitação da fórmula).
 - Aparecerá então automaticamente uma fórmula semelhante a esta **"=SOMA(D2:D5)"**
 - A seguir é só clicar **"Enter"** e o resultado da soma será visto.

Finalizando

- A função Soma é uma das mais importantes e simples de utilizar numa planilha.
- A sua sintaxe é: **=SOMA (endereço da célula que contém o 1º valor a ser somado: endereço da célula que contém o último valor a ser somado).**
- No exemplo mostrado na figura, a fórmula é **SOMA(D2:D5)**, indicando que foi realizada a soma das células D2 até D5. Se você clicar na célula que contém o resultado, poderá ver a fórmula na barra de fórmulas.
- **Muito interessante é que o software consegue determinar quais células devem ser somadas, e já define isso automaticamente bastando clicar no botão de soma.**

Enviar a atividade para o professor
e-mail: erick.melo@ifpb.edu.br

Ex.: Nome_do_Aluno_Periodo