

### Coopetição: Cotação de Materiais de Escritório

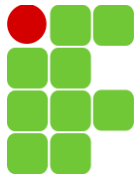
A fim de incentivar a compreensão dos conteúdos até aqui ministrados, faremos uma coopetição entre os estudantes do curso FIC – Aumentando a Produtividade com Excel. Os estudantes podem trabalhar individualmente ou em equipes e trocar conhecimentos entre si para realizar a atividade proposta e o professor vai avaliar na próxima aula, junto com todos os estudantes, os produtos entregues.

#### Objetivo:

Criar uma planilha com 20 itens de materiais de escritório, fornecidos por 5 fornecedores diferentes e seus respectivos preços a fim de ajudar o Diretor Administrativo da empresa W/Brasil a decidir quais produtos devem ser adquiridos e de quais fornecedores. Apenas 1 fornecedor deve ser escolhido. Devem ser colocados valores reais para os itens.

#### Metodologia (como fazer):

- Crie na **Coluna A** a lista com os 20 itens de materiais de escritório e na **Linha 1** a lista com o nome dos 5 fornecedores;
- Formate as células de valores com o tipo de número **separador de milhares**, com 2 casas decimais;
- Mantenha as **linhas de grade** da tabela que você criar e retire as linhas de grade do restante da planilha;
- Deixe os painéis de Coluna A e Linha 1 **congelados**;
- Impeça que outras pessoas façam alterações indesejadas nos campos de valores **protegendo as células da planilha**. Utilize a senha 123;
- Impeça que outras pessoas insiram novas abas **protegendo a pasta de trabalho**. Utilize a senha 123;
- Formate a planilha utilizando **cores** adequadas para chamar atenção do leitor, destacado seções da planilha mais importantes do que outras;
- Utilize a **formatação condicional** para identificar os valores mais vantajosos ou não para serem adquiridos;
- Utilize as 4 funções **soma, média, maior e menor** para auxiliar na análise dos preços e seleção do fornecedor vencedor da cotação;
- Salve o arquivo com **letras maiúsculas e sem acento**, com o nome “COTACAO” seguido do “NOME DA EQUIPE”, assim: COTACAO\_ANDRE E SANDRA.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia  
Rio Grande do Norte | Campus Avançado Lajes  
Aumentando a Produtividade com Excel  
Professor: Wladson Alcântara

#### **Forma de entrega do trabalho**

A planilha deve ser enviada ao Professor por e-mail: [wladson.alcantara@ifrn.edu.br](mailto:wladson.alcantara@ifrn.edu.br)

OBS: Após o último minuto de aula, se a equipe não enviar a planilha para o e-mail do Professor a mesma será desclassificada para ser avaliada.

#### **Metodologia de avaliação do Professor**

Será verificado se todos os critérios metodológicos foram atendidos, dando destaque para trabalhos mais criativos (portanto, não se prenda apenas na metodologia proposta, vá além!) e possam ajudar de modo fácil e prático na tomada de decisão do Diretor Administrativo da empresa W/Brasil.

#### **Dia e horário para montar a planilha**

Dia 10/09/18 de 9:00 às 12h.

#### **Link do Ms Office para auxílio ao trabalho**

<https://support.office.com>

#### **Local para fazer o trabalho**

Sala de informática 1 ou uma indicada pelo Professor

#### **Quantidade de estudantes por equipe**

Até 2 pessoas