

OpenOffice Calc – Aula 3

Objetivos:

- Usar fórmulas com várias funções (CONT.SE, CONT.NÚM, SE, MÁXIMO, MÍNIMO)
- Ordenar dados de uma planilha em ordem alfabética crescente
- Formatação condicional
- Copiar dados de uma planilha para outra
- Renomear planilhas

Exercício 01

Abra o aplicativo OpenOffice Calc. Construa uma planilha de acordo com a Figura 1.

Explicação: O exercício se refere ao controle de uma comissão de formatura, que está arrecadando dinheiro mensalmente das pessoas que irão participar da festa de formatura. Estes dados se referem ao recolhimento no primeiro semestre deste ano. Serão digitados os dados para apenas 6 pessoas. Em vez de digitar o valor pago, deverá ser colocada a letra P (maiúscula) se a pessoa pagou naquele mês; caso contrário, será deixado em branco.

Figura 1: Como ficará a planilha ao se concluir o exercício 1.

(Para isto, siga os passos detalhados abaixo da figura.)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Arrecadação Semestre 1									
2										
3	Índice	Nomes	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total/Pessoa	Chamado
4	3	Marcos	P	P	P	P		P	R\$ 240,00	OK!
5	4	Zulmira	P			P		P	R\$ 144,00	Chamar!
6	6	Francisca	P	P	P	P	P		R\$ 240,00	OK!
7	7	Jaqueline		P	P	P		P	R\$ 192,00	Chamar!
8	9	Maria	P	P	P	P		P	R\$ 240,00	OK!
9	10	Alaor	P			P	P	P	R\$ 192,00	Chamar!
10										
11	Valor da contribuição			R\$ 48,00						
12										
13	Total mês		R\$ 240,00	R\$ 192,00	R\$ 192,00	R\$ 288,00	R\$ 96,00	R\$ 240,00		
14										
15	Total semestre		R\$ 1.248,00							
16										
17	Máxima contribuição		R\$ 240,00							
18	Mínima contribuição		R\$ 144,00							
19										
20	Taxa de tolerância		80%							
21	Valor de tolerância		R\$ 230,40							
22										

Passos a serem seguidos:

- 1) Escreva o título da planilha: Arrecadação Semestre 1. Use o recurso Mesclar/Centralizar já visto em aulas anteriores (para mesclar, marque desde a célula A1 até a H1). Este título terá fonte Arial, tam 14, negrito, cor azul marinho.
- 2) Deixe uma linha em branco e na terceira linha escreva os títulos das colunas (Índice, Nomes, Jan, Fev,.....). Estes títulos deverão estar centralizados, fonte Arial, tam 12, cor preta.
- 3) A partir da linha seguinte, digite os dados para as 6 pessoas, conforme figura 1: o índice, o nome, as contribuições pagas de janeiro a junho. **Não digite nada ainda no Total/Pessoa, nem no campo Chamado.** Observe que todos os dados terão fonte Arial, tam 12, cor preta. O nome de cada pessoa será alinhado à esquerda. Os demais dados serão centralizados. Observe também o tipo da borda que será colocada nestes dados.
- 4) Deixe uma linha em branco. Digite então o valor da contribuição. Para o título Valor da contribuição, usar também recurso mesclar (desde A11 até C11) e centralizar. Digitar o valor 48 em D11 e depois formatar como moeda. Observe o tipo de borda e o fundo desta linha (cor amarelo claro).

- 5) Após saltar outra linha em branco, escreva o título Total mês. Para este título, usar também recurso mesclar (desde A13 até B13) e centralizar. Os valores presentes nesta linha NÃO devem ser digitados, pois serão calculados mediante fórmula (próximo item).
- 6) Cálculo do valor pago no mês (Total mês): Ir na célula C13, colocar o símbolo = e em seguida montar a fórmula para o total de janeiro. Vamos montar a fórmula em três passos:
 - a. Precisamos saber quantas pessoas pagaram a contribuição neste mês. Para isto, basta contar o número de P na coluna de janeiro. Assim, usaremos a função CONT.SE para contar quantos P aparecem dentro das células C4 até C9. (PODE-SE USAR O RECURSO FUNÇÃO, procurando o nome desta função na lista que aparece e aí ir preenchendo os dados na janela, OU DIGITAR A FÓRMULA MANUALMENTE). De ambas as maneiras, obteremos a fórmula: $\text{CONT.SE}(C4:C9;"P")$. Observe que o separador dos parâmetros é o ponto-e-vírgula e que devemos colocar o P maiúsculo entre aspas.
 - b. A fórmula ainda não está completa. Então você deverá ir na área da fórmula para complementá-la, multiplicando o que já foi feito pelo valor da contribuição (que está em D11). Para poder digitar a fórmula uma única vez e depois copiá-la para as outras células, teremos que usar o recurso de endereçamento absoluto (já visto em aulas anteriores). A fórmula final será então a seguinte: $=\text{CONT.SE}(C4:C9;"P")*\$D\$11$. Dar enter e ver o resultado calculado.
 - c. Em seguida, arraste a fórmula presente em C13 para as demais (desde D13 até H13).
 - d. Observe o tipo de borda nesta linha: um traço de 1pt acima e um traço de 4 pt abaixo. Colocar fundo na cor azul 8.
- 7) A linha do Total semestre terá também fundo na cor azul 8 e mesmo tipo de borda. Usar também recurso mesclar/centralizar para o título. Para o cálculo do valor, que aparecerá em C15, usar o recurso de AUTOSOMA (marcando as células C13 até H13 para serem somadas).
- 8) Podemos agora calcular os valores da coluna Total/Pessoa (ao lado da coluna de Junho). Vamos fazer a fórmula apenas para a primeira célula (I4) e depois a arrastaremos para as outras células. Esta fórmula será obtida por um processo semelhante ao que foi feito para o cálculo do Total mês, só que contando os P na linha da pessoa (e depois multiplicando pelo valor da contribuição). Ao final, a fórmula em I4 será a seguinte: $=\text{CONT.SE}(C4:H4;"P")*\$D\$11$.
- 9) Arraste esta fórmula para as outras células (desde I5 até I9). Observe que todos os valores em dinheiro deverão estar no formato Moeda.
- 10) Vamos entrar agora a linha com a máxima contribuição: Depois da linha Total Semestre, deixe uma linha em branco e digite o título Máxima contribuição. Usar mesclar / centralizar (A17 e B17). Para calcular o valor da célula C17, use a função MÁXIMO, com os valores presentes nas células I4 até I9. Observe o tipo de borda escolhida.
- 11) Faça um processo semelhante para a linha com a mínima contribuição. Agora a função a ser usada será a função MÍNIMO. Usar mesmo tipo de borda anterior.
- 12) Para a linha de Taxa de Tolerância: digitar o valor 0,80 (em C20) e em seguida formatar como Porcentagem, sem casas depois da vírgula.
- 13) Valor da tolerância: este valor será obtido pelo número de pessoas que estão participando da formatura, multiplicado pelo valor da contribuição mensal e multiplicado pela taxa de tolerância. Vamos fazer em três passos:
 - a. Primeiro precisamos obter o número de contribuintes. Basta contar quantas pessoas temos na planilha. Usaremos a função CONT.NÚM, contando quantos números existem na coluna de Índice (pois a função conta valores numéricos). Então em C21, coloque a fórmula $=\text{CONT.NÚM}(A4:A9)$.
 - b. Em seguida, acrescente à fórmula a multiplicação pelo valor da contribuição mensal. (*D11).
 - c. Acrescente ainda a multiplicação pela taxa de tolerância. (*C20). A fórmula final ficou como $=\text{CONT.NÚM}(A4:A9)*D11*C20$.
- 14) Só falta agora a coluna de Chamado (logo depois da coluna de Total/Pessoa). Seu objetivo é alertar quando uma pessoa pagou no semestre um valor menor que o valor de tolerância. Neste caso irá aparecer a palavra "Chamar!" na linha desta pessoa. Caso contrário, aparecerá

“OK!” para ela. Para isto usaremos a função SE. Também digitaremos a fórmula uma única vez (em J4) e, em seguida, a arrastaremos para as demais células. A fórmula a ser digitada em J4 é a seguinte: =SE(I4<=\$C\$21;“Chamar!”;“OK!”). Observe que o separador dos parâmetros é o ponto-e-vírgula e que devemos colocar as palavras entre aspas. O primeiro parâmetro na fórmula é a condição a ser testada; o segundo, o que aparecerá se a condição for verdadeira; o terceiro parâmetro indica o que aparecerá se a condição for falsa.

- 15) Só mais um detalhe: vamos fazer uma formatação condicional nesta coluna do Chamado. (Esta formatação condicional já foi usada em aulas anteriores). A condição é a seguinte: se o valor da célula for igual a “Chamar!”, mude seu estilo para fonte na cor vermelha e fundo na cor amarelo, para chamar a atenção da comissão de formatura.
- 16) Esta planilha está com nome padrão: Planilha1. **Renomear para que o nome desta planilha seja “Dados_semestre1”.**
- 17) Salve este arquivo com seu nome.

Exercício 02

Este exercício usará o mesmo arquivo anterior (com seu nome). O que deve ser feito:

- 1) Copie todo o conteúdo da planilha que você acabou de fazer e cole o mesmo dentro da Planilha2, presente no mesmo arquivo (use control C, control V).
- 2) **Renomear esta planilha com o nome “Dados_semestre2”** (dentro do mesmo arquivo com a planilha do exercício 1. (Lembre-se que o arquivo tem como nome o nome do aluno).
- 3) Veja como ficou a apresentação desta nova planilha. Algumas colunas podem ter ficado mais estreitas. Ajuste, caso necessário. Se algum valor não couber na célula, por ela estar muito estreita, aparecerá o símbolo ###. Basta aumentar a largura que este símbolo desaparece.
- 4) Vamos ordenar os dados desta planilha, colocando-os em ordem alfabética pelo nome da pessoa. Para isto, selecione da linha 4 da planilha até a linha 9, desde a coluna A até a coluna J. Para classificar, selecione a opção *Dados* no Menu, depois *Classificar*, escolhendo para classificar pela coluna B (o nome) e em ordem crescente. Veja que agora a planilha, antes em ordem de número (índice), agora está em ordem de nome.
- 5) Altere alguns dados de pagamento (P) nesta planilha, para ver como os valores calculados se alteram automaticamente.
 - a. Por exemplo, coloque que a Zulmira pagou também a mensalidade de março e de maio. Veja que seu Total/Pessoa aumentou e ela está OK! (não precisa mais ser chamada).
 - b. Tire a mensalidade da Maria referente ao mês de junho. Seu total diminuiu e agora ela precisará ser chamada.
 - c. Coloque que a Francisca pagou o mês de junho.
 - d. Vamos mudar a taxa de tolerância, de 80% para 85%. Veja que o valor de tolerância também muda (devido à fórmula). Com isto, a informação sobre o “Chamado” também muda (todos que pagaram menos de 244,80 reais no semestre serão chamados).
- 6) Veja que sua planilha terá uma apresentação parecida com o que está na figura 2, logo abaixo. Terminado o exercício, salve o arquivo. Veja a figura 2 logo a seguir.

Figura 2: Como ficará a planilha ao se concluir o exercício 2.

