

LibreOffice Calc

O Calc é parte integrante do LibreOffice sendo utilizado para o trabalho com planilhas eletrônicas. Nas células podem ser inseridos dados textuais, fórmulas matemáticas e até mesmo condições lógicas para tomada de decisões as quais são esperadas de uma avançada ferramenta de planilha eletrônica.

Outras funcionalidades oferecidas pelo Calc:

- Funções de banco de dados, para organizar, armazenar e filtrar dados
- Gráficos dinâmicos; um grande número de opções de gráficos em 2D e 3D
- Macros, para a gravação e execução de tarefas repetitivas.
- Capacidade de abrir, editar e salvar planilhas no formato Microsoft Excel.
- Importação e exportação de planilhas em vários formatos, incluindo HTML e PDF.

Vantagens da utilização das planilhas

Pode-se trabalhar com variado número de informações, de forma fácil e rápida, principalmente se as mesmas fórmulas forem utilizadas por uma grande quantidade de dados, no setor da educação as planilhas podem ser utilizadas para controles de frequência, Notas de turmas por disciplina, boletins, fórmulas matemáticas entre outras.

Passo a Passo para criação de um controle de notas alunos com média

Localize o ícone do LibreOffice Calc e efetue duplo clique sobre o mesmo



Ao abrir o Calc o programa retornará uma tela similar a apresentada pela Figura 1.

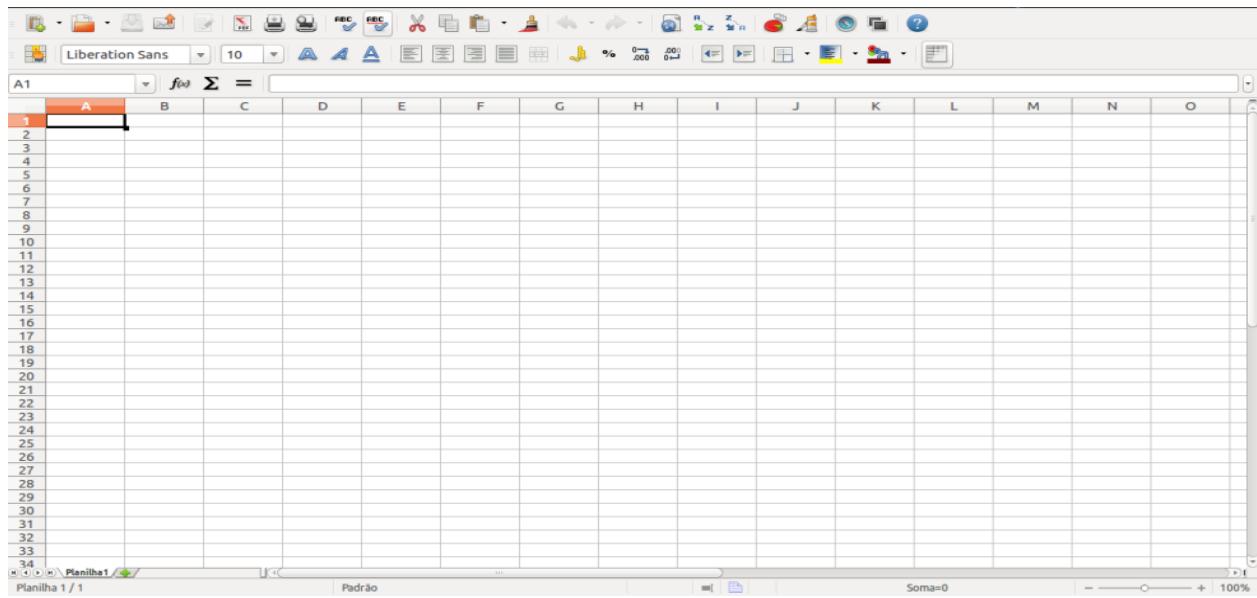


Figura 1 – Interface do LibreOffice Calc

Na célula A1 Insira o Texto : Tabela de Notas da Turma X, como demonstra a Figura 2.

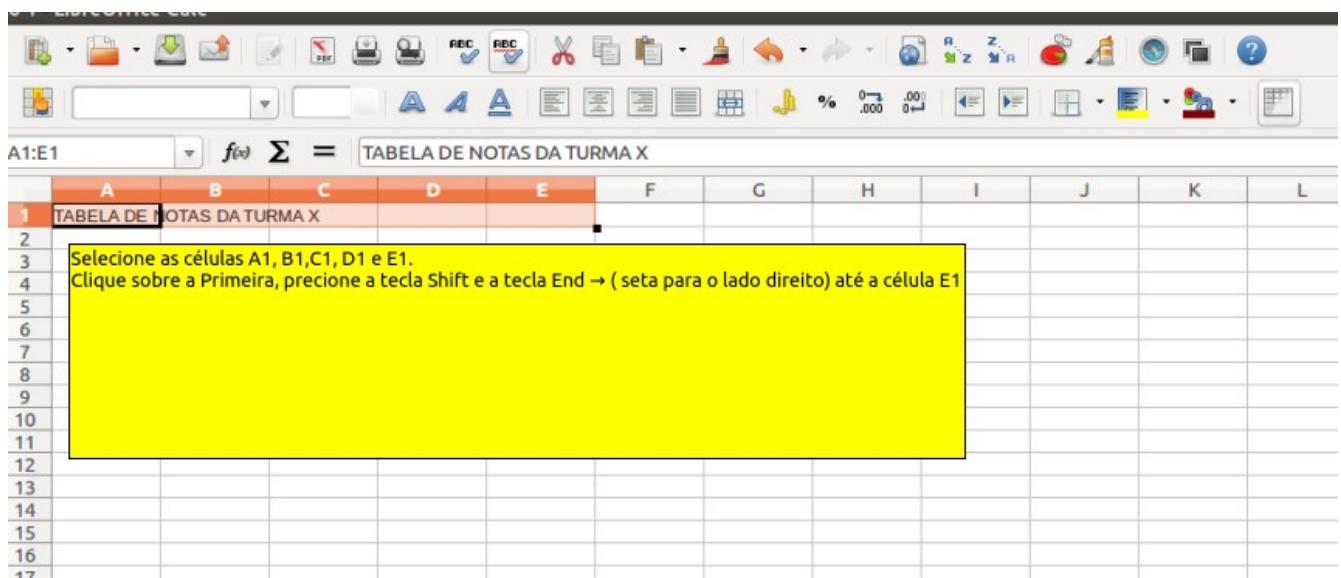


Figura 2 – Título e seleção de células

Após Selecionar as células, efetue a sequência apresentada na Figura 3, a fim de

Tutorial desenvolvido como proposta de objeto de estudo no mestrado de Tecnologias Educacionais em Rede – PPGTER – UFSM, pela mestrandra Mauára Fréo Ferrari, sob a orientação da Prof.^a Dra. Karla Marques da Rocha.

mesclar as células selecionadas anteriormente.

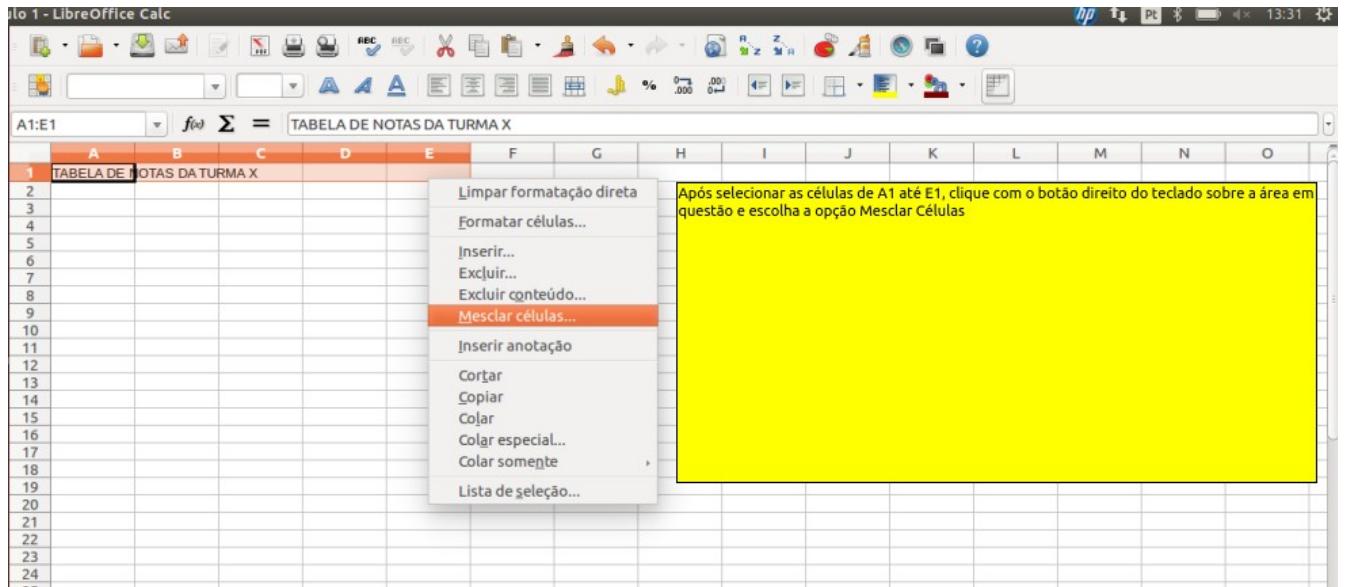


Figura 3 – Procedimento mesclar células

Ao escolher a opção mesclar células, o sistema retornará uma caixa diálogo de confirmação da ação, como mostra a Figura 4.

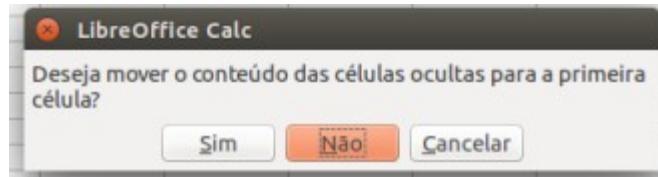


Figura 4 – Caixa diálogo confirmação

Clique sobre a opção Sim, e a caixa será automaticamente fechada, retornando um ambiente de trabalho similar ao apresentado na Figura 5.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	TABELA DE NOTAS DA TURMA X													
2	Para Centralizar seu título, selecione o item alinhar ao centro na horizontal ou utilize o atalho (CTRL + E).													
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

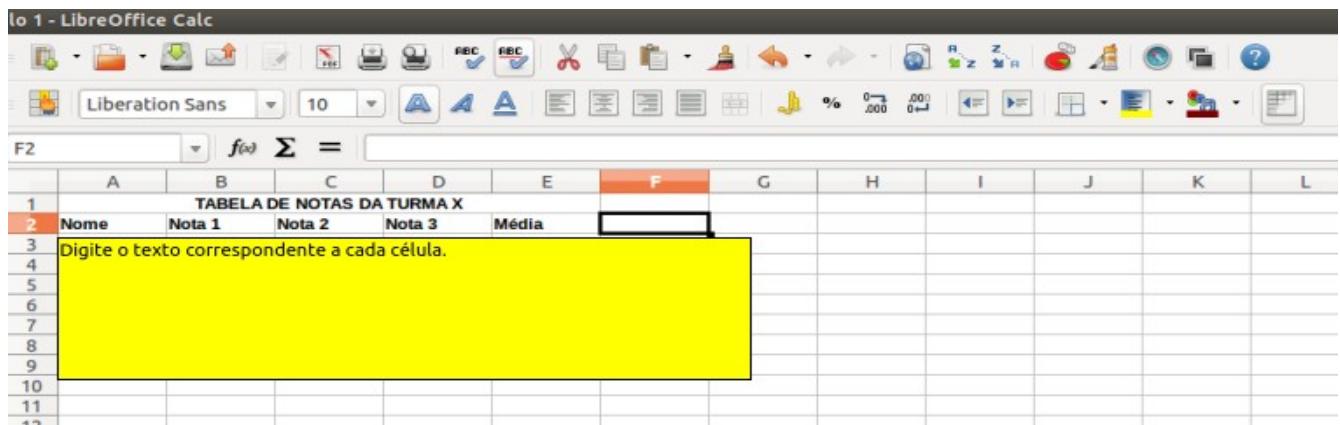
Figura 5 – Alinhamento do título

Ao realizar o procedimento de alinhamento de título o resultado deve ser como o demonstrado pela Figura 6.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	TABELA DE NOTAS DA TURMA X													
2														
3														
4														
5														
6														
7														

Figura 6 – Título Alinhado

Agora torna-se necessário incluir os itens Nome na célula A2, Nota 1 na B2, Nota 2 na C2, Nota 3 na D2, e Média na célula E2 segundo apresenta a Figura 7.

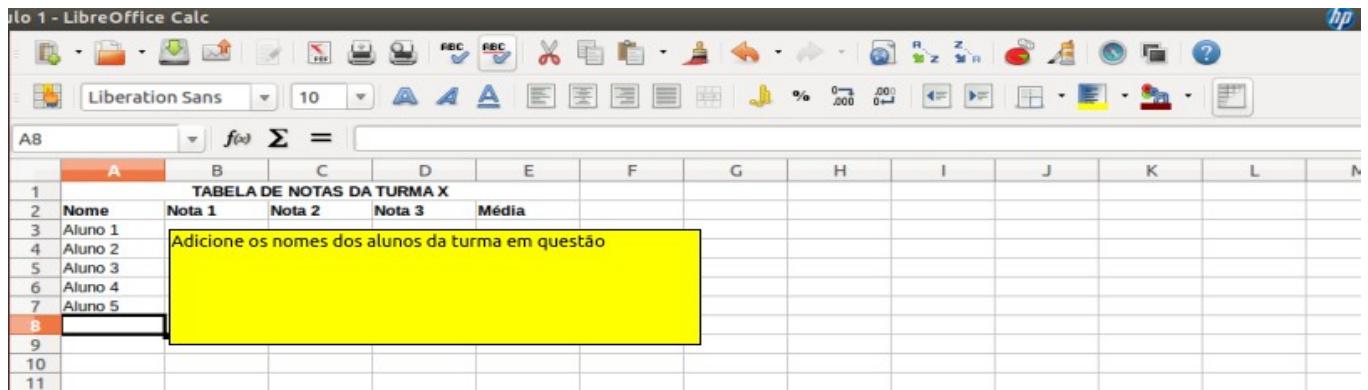


LibreOffice Calc interface showing a table titled 'TABELA DE NOTAS DA TURMA X'. The table has columns for Nome, Nota 1, Nota 2, Nota 3, and Média. Row 2 contains the column headers. Row 3 contains the text 'Digite o texto correspondente a cada célula.' A yellow rectangular box covers the area from approximately F2 to K11, indicating where text should be entered.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média							
3	Digite o texto correspondente a cada célula.											
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

Figura 7 – Rótulos textuais

Após inserir os itens referentes a Figura 7, deve-se adicionar o nome dos alunos, segundo apresenta imagem da Figura 8.



LibreOffice Calc interface showing the same table as Figure 7, but with student names entered in the Nome column. The yellow text box overlay is still present, covering the area from approximately F2 to K11.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1													
2	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média								
3	Aluno 1												
4	Aluno 2	Adicione os nomes dos alunos da turma em questão											
5	Aluno 3												
6	Aluno 4												
7	Aluno 5												
8													
9													
10													
11													

Figura 8 – inserção do nome dos alunos

Ao concluir a inserção dos nomes dos alunos da turma em questão, deve-se lançar as referidas notas (Nota 1, Nota 2, Nota 3) de cada respectivo aluno, devendo resultar em algo similar ao mostrado pela Figura 9.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média									
3	Aluno 1	50	76	80										
4	Aluno 2	70	85	67										
5	Aluno 3	80	89	88										
6	Aluno 4	90	67	90										
7	Aluno 5	76	50	54										
8														

Figura 9 – Lançamento de notas

Para que seja possível realizar o cálculo da média das notas de cada aluno realize o seguinte:

→ Na célula média insira a fórmula $=(B3+C3+D3)/3$, como na Figura 10.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média									
3	Aluno 1	50	76	80	==(B3+C3+D3)/3									
4	Aluno 2	70	85	67										
5	Aluno 3	80	89	88										
6	Aluno 4	90	67	90										
7	Aluno 5	76	50	54										
8														
9														
10														

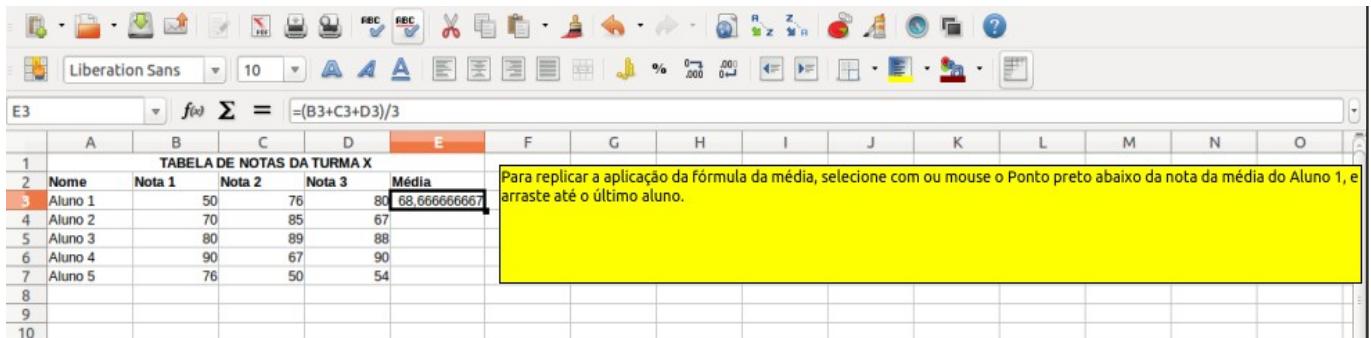
Figura 10 – Fórmula da Média

Após inserir a fórmula, pressione a tecla Enter do teclado para visualizar o resultado, segundo apresenta a Figura 11.

	A	B	C	D	E	
1	TABELA DE NOTAS DA TURMA X					
2	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média	
3	Aluno 1	50	76	80	68,6666666667	
4	Aluno 2	70	85	67		
5	Aluno 3	80	89	88		
6	Aluno 4	90	67	90		
7	Aluno 5	76	50	54		
8						

Figura 11 – Resultado do Cálculo da Média

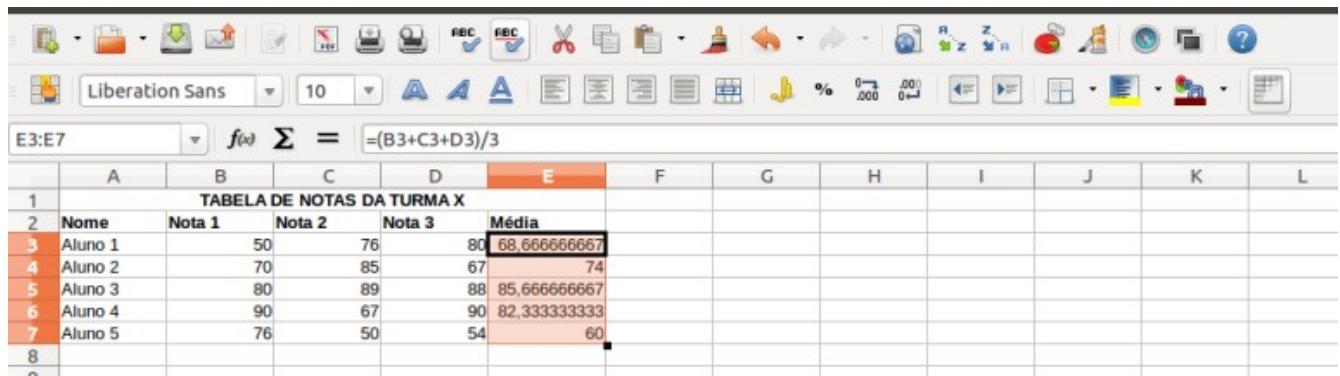
Para que a fórmula da média seja reproduzida nas demais células, realize o procedimento indicado na Figura 12.



The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet. The formula bar at the top displays $=B3+C3+D3)/3$. A tooltip on the right side of the screen says: "Para replicar a aplicação da fórmula da média, selecione com o mouse o Ponto preto abaixo da nota da média do Aluno 1, e arraste até o último aluno." The spreadsheet contains a table titled "TABELA DE NOTAS DA TURMA X" with columns for Nome, Nota 1, Nota 2, Nota 3, and Média. The Média column shows the calculated average for each student. The cell for Aluno 1's average is selected, and the formula is visible in the formula bar.

Figura 12 – Passos para automatizar Média

A planilha construída deve apresentar aparência similar a da Figura 13.

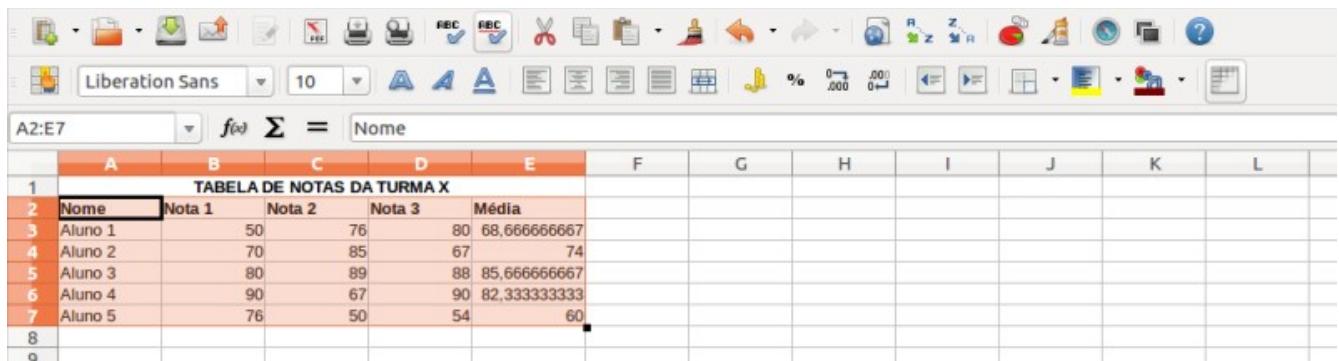


The screenshot shows the completed LibreOffice Calc spreadsheet from Figure 13. The table "TABELA DE NOTAS DA TURMA X" now includes calculated averages for all five students. The Média column shows the results: 68.666666667 for Aluno 1, 74 for Aluno 2, 85.666666667 for Aluno 3, 82.333333333 for Aluno 4, and 60 for Aluno 5. The formula bar at the top still shows the formula $=B3+C3+D3)/3$.

Figura 13 – Tabela construída com médias

Inserindo Gráfico das notas da turma

Para inserir o gráfico referente as notas da turma X, deve-se selecionar todos os itens da planilha gerada, de acordo com a Figura 14.



A screenshot of the LibreOffice Calc interface. A table titled 'TABELA DE NOTAS DA TURMA X' is selected, highlighted with a black border. The table has columns for Nome, Nota 1, Nota 2, Nota 3, and Média. The data rows are Aluno 1 to Aluno 5. The formula bar at the top shows 'A2:E7' and a sum formula 'Σ = Nome'. The LibreOffice toolbar is visible at the top.

Figura 14 – Seleção da tabela

A fim de selecionar as células da Planilha clique sobre a linha 2A arraste a seleção até a célula E2 e Role para baixo até que toda a tabela da planilha esteja selecionada, acesse o menu inserir, item objeto e escolha a opção gráfico, como demonstra a Figura 15.

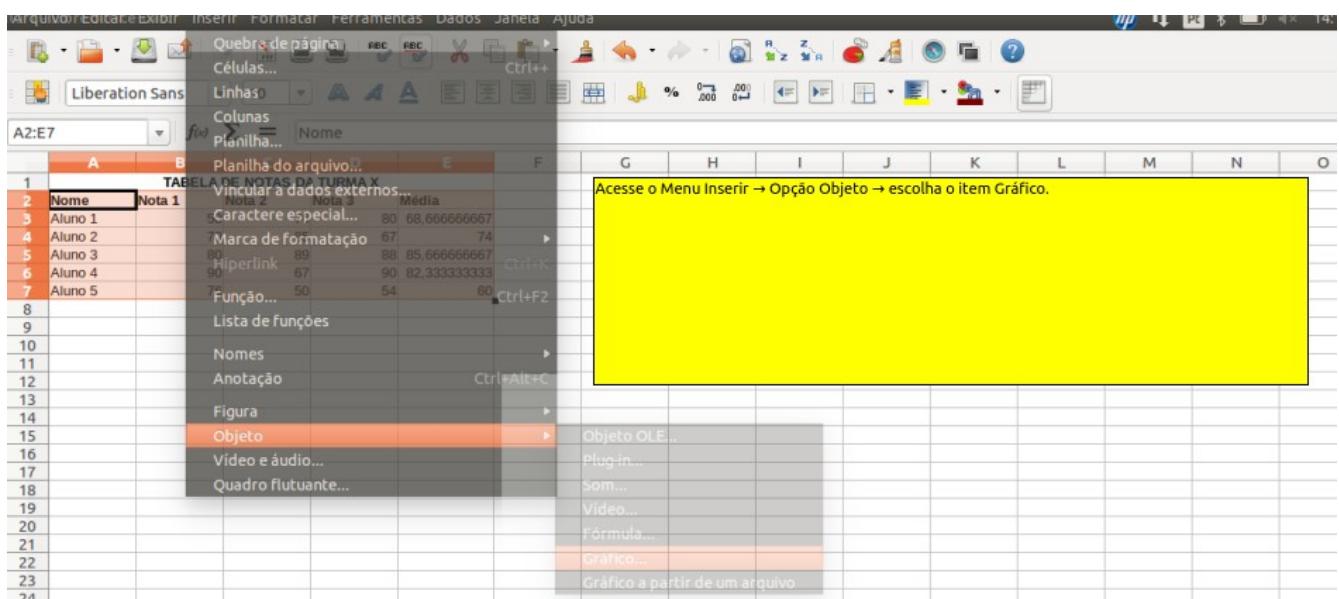


Figura 15 – Procedimento para inserção de Gráficos

Ao concluir escolha pelo item gráfico conforme ilustra a Figura 15, o programa LibreOffice Calc retornará janela similar a apresentada pela Figura 16.

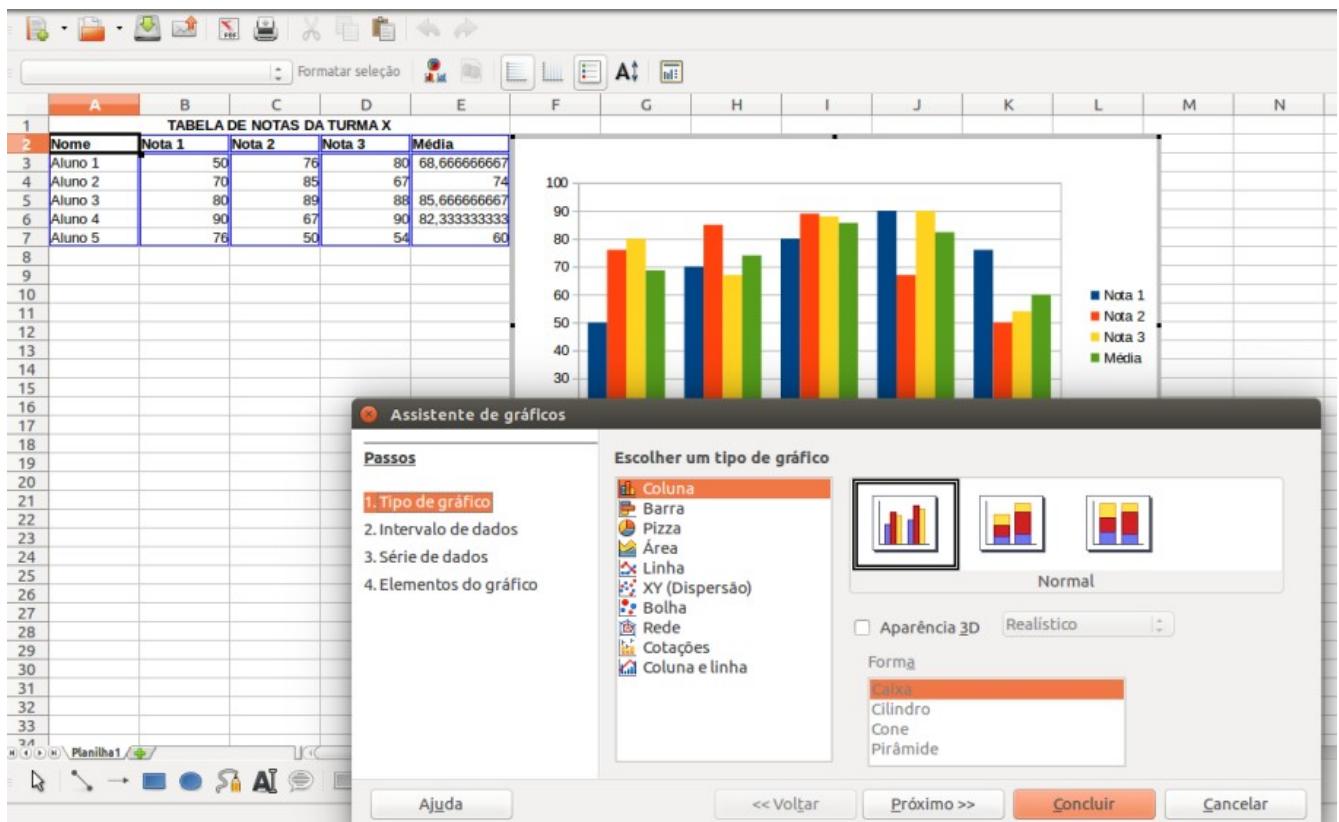


Figura 16 – Assistente de gráficos

Escolha o tipo de gráfico que desejar, neste exemplo optou-se pelo de colunas, bastando pressionar o botão concluir, o ambiente deve estar semelhante ao proposto pela Figura 17.

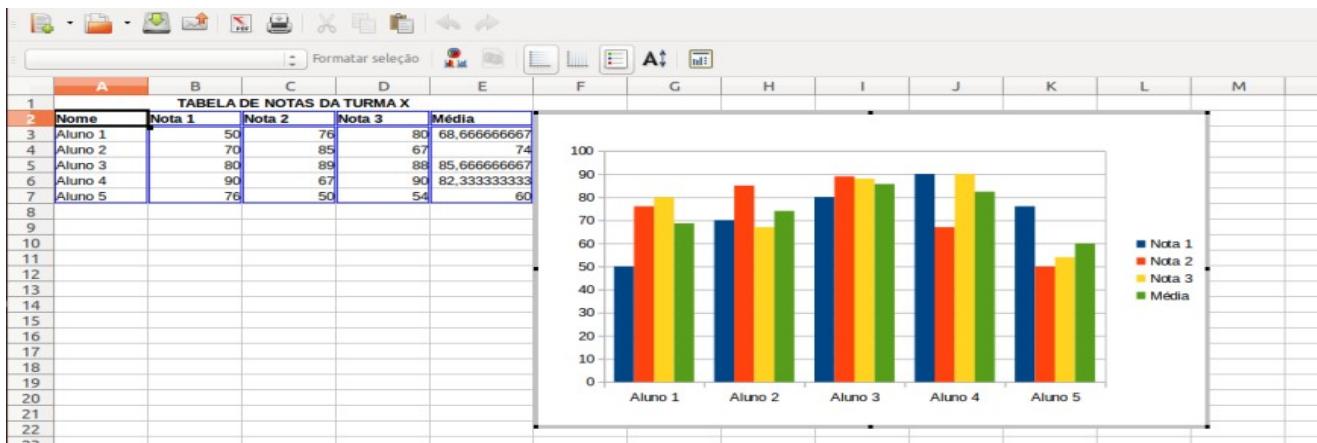


Figura 17 – Planilha construída e gráfico gerado

Concluída esta etapa a planilha e gráfico estão criados, podendo ser alterados quando

Tutorial desenvolvido como proposta de objeto de estudo no mestrado de Tecnologias Educacionais em Rede – PPGTER – UFSM, pela mestrandra Mauára Fréo Ferrari, sob a orientação da Prof.^a Dra. Karla Marques da Rocha.

desejar, para finalizar o processo efetua-se o salvamento da planilha gerada conforme demonstra a figura 18.

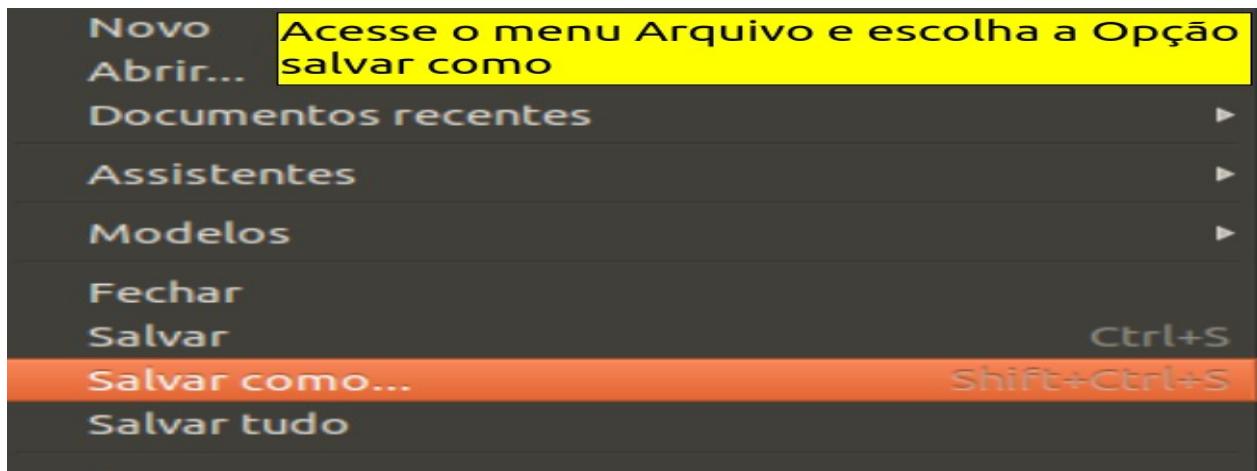


Figura 18 – Menu Arquivo – Salvar Como

Ao clicar sobre o item de menu salvar Como o programa retornará caixa de diálogo como a mostrada na Figura 19.

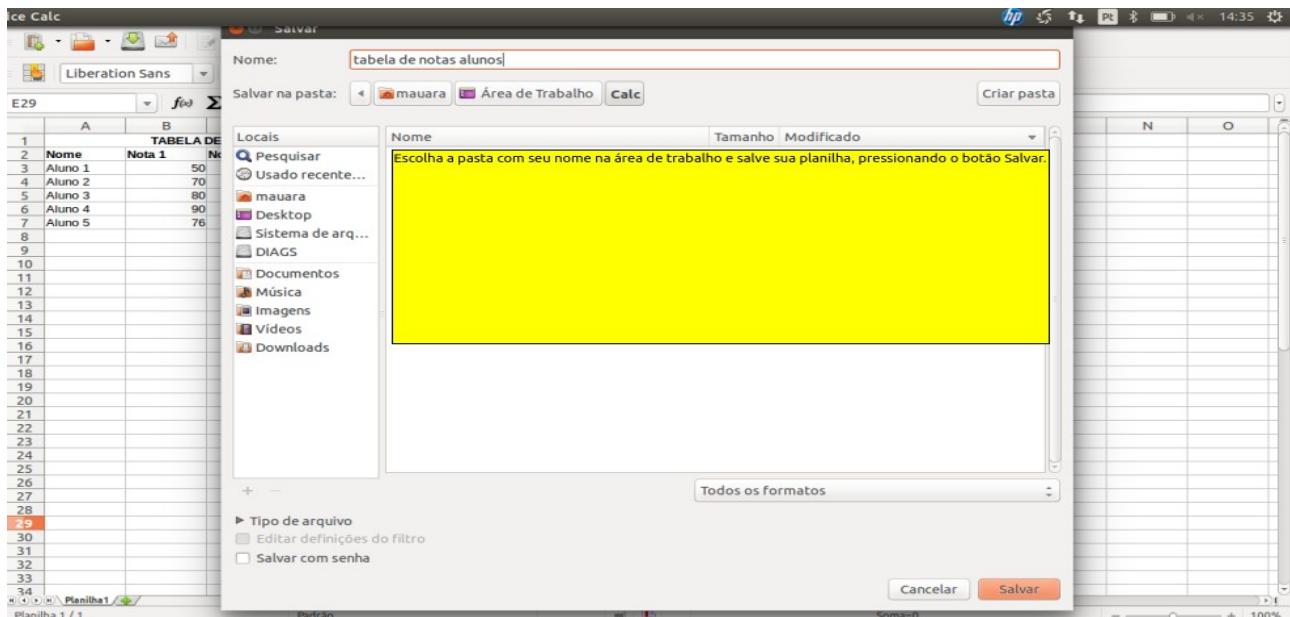


Figura 19 – Caixa diálogo para local de salvamento

Para fim de concluir o salvamento do Arquivo, selecione a pasta criada na área de trabalho e pressione o botão Salvar, ao concluir está operação seu trabalho estará encerrado e salvo.

O trabalho com planilhas pode ser utilizado também para gerar gráficos de

questionários de pesquisas realizadas pelos alunos.