

**ATIVIDADES COM O CALC NO PRD:**

1. Menu: **Aplicativos** → **Escritório** → **Planilhas (BROffice-Calc)**.
2. Menu: **Arquivo** → **Salvar como** → digitar o nome que desejar para o arquivo no retângulo sem utilizar caracteres especiais como acentos, ç, espaços, til.... preferencialmente com letras minúsculas.
3. Na célula A1 digitar: NOME. Na B1 digitar: 1º BIMESTRE. Na C1: 2º BIMESTRE; D1: 3º BIMESTRE e E1: 4º BIMESTRE.
4. Criar uma lista contendo 15 nomes de alunos com notas nos 4 bimestre e faltas.
5. Na coluna F1 digitar: FALTAS e preencher o total de faltas do ano de cada aluno.
6. Na coluna G1 digitar: SOMA. Fazer a Soma total de notas dos 4 bimestres.
7. Na coluna H1 digitar: MÉDIA. Calcular a Média dos 4 bimestres.
8. Na coluna I1 digitar: MAIOR NOTA. Calcular a Maior Nota.
9. Na coluna J1 digitar: MENOR NOTA. Calcular a Menor Nota.
10. Na coluna K1 digitar: SITUAÇÃO. Calcular a situação do aluno seguindo os critérios a seguir:
11. Se a média for maior ou igual a 60 deverá ser apresentado “APROVADO”;
12. Menu: Formatar → Estilos e formatação → Botão direito sobre Padrão → Novo → em Nome → escreva azul → guia Fonte escolha Negrito e na guia Efeitos da Fonte → escolha a cor azul.
13. Se a média for menor que 60 deverá ser apresentado “REPROVADO”.
14. Menu: Formatar → Estilos e formatação → Botão direito sobre Padrão → Novo → em Nome → escreva vermelho → guia Fonte escolha Negrito e na guia Efeitos da Fonte → escolha a cor vermelho.
15. Menu Formatar → Formatação condicional → O valor da célula é → igual a → no retângulo CONDIÇÃO1, digitar: “APROVADO”. Estilo da célula → selecione azul.
16. Clicar em: CONDIÇÃO2, digitar: “REPROVADO”. Estilo da célula → selecione vermelho → clicar em o.k.
17. Na coluna L1 digitar: PORCENTAGEM. Calcular a Porcentagem (%) de Freqüência  $= (AD-F)/AD$ . Exemplo: 200 dias letivos. Clicar na barra de formatação na opção: %.
18. Selecionar as linhas e colunas para formatar a sua planilha. Menu: Formatar → células.
19. Para modificar/formatar o texto você também poderá utilizar a barra de formatação (nome da fonte, tamanho, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, cor da fonte...).
20. Para configurar página: Menu Formatar → página → guia página. Em Orientação → Paisagem. Caso queira poderá alterar as margens.
21. Para inserir bordas na planilha. Menu: Formatar → células → na guia bordas (selecionar a opção desejada, em padrão, linha, estilo, cor).
22. Selecionar a coluna com os nomes e depois com as médias dos alunos e criar um gráfico de sua preferência. (Obs: Com a tecla CTRL pressionada selecione os nomes e depois as médias).
23. Menu: Inserir – Gráfico. Em: Elementos do Gráfico: selecionar um tipo (coluna, barra, pizza, área, linha,...). Clicar em próximo → próximo → próximo. Digitar um título para o gráfico (a legenda é opcional) e em seguida clicar em: concluir.
24. Para criar comentários clicar em um nome: Menu Inserir → Nota.
25. Para visualização da impressão: Menu Arquivo → Visualizar página. Clicar na opção: Fechar visualização.