

LibreOffice Calc Avançado

Mauro Aguiar Duarte

LibreOffice Calc Avançado



viena

1ª Edição
Santa Cruz do Rio Pardo/SP
Editora Viena
2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Duarte, Mauro Aguiar
LibreOffice Calc avançado : dominando as
planilhas / Mauro Aguiar Duarte. -- 1. ed. --
Santa Cruz do Rio Pardo, SP : Editora Viena,
2014. -- (Coleção premium)

Bibliografia.
ISBN 978-85-371-0382-1

1. LibreOffice Calc (Programa de computador)
2. Planilhas eletrônicas I. Título. II. Série.

14-08854

CDD-005.3

Índices para catálogo sistemático:

1. LibreOffice Calc avançado : Planilhas
eletrônicas : Computadores : Processamento de
dados 005.3

Copyright© 2014 – Viena Gráfica e Editora Ltda.

Todos os direitos reservados pela EDITORA VIENA. LEI 9.610 de 19/02/98 e atualizações.
Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios
empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.
Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são
propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

Autor: Mauro Aguiar Duarte

Revisão Ortográfica: Graciele Alves de Mira

Capa: Luciane Mendonça

Diagramadora: Erika Cristina Bueno

Revisão de Diagramação: Camila Ceccatto da Silva Perez, Adriana de Fátima Araújo

Supervisão Editorial: Karina de Oliveira

ISBN: 978-85-371-0382-1

1ª Edição - 09/2014 - SCR Pardo / SP

Impresso no Brasil

Agradeço a Deus pela sabedoria, desejo pela busca do conhecimento, pela vida, o universo e tudo mais. Agradeço à minha belíssima esposa Fernanda pelo apoio e dedicação a me cuidar todos os dias. Sem ela esta obra jamais seria concluída.

M.A.D.

“Tudo quanto aumenta a liberdade, aumenta a responsabilidade.”

Victor Hugo

Prefácio

O **Calc** é o software para criação e edição de planilhas eletrônicas da suíte **LibreOffice**, que é um conjunto de aplicativos de licença gratuita. Com ele é possível calcular e analisar dados de uma lista de controle de gastos, calcular o valor das vendas de produtos, fazer o planejamento financeiro do mês ou uma programação financeira de uma viagem, além de comparações e controle de forma prática e rápida com cálculos simples e complexos.

Esse material propõe o uso de fórmulas e ferramentas avançadas disponíveis no software para controle de informações, cálculos estatísticos e operações financeiras.

Para utilizar os recursos oferecidos pelo programa é necessário conhecê-los e compreendê-los. Com base nessa necessidade o autor apresenta, em uma linguagem simples, um conteúdo dinâmico com itens importantes sobre o uso das ferramentas avançadas que o **Calc 4.2** possui. São apresentadas as principais funções da planilha eletrônica através de exemplos de como aplicá-las em diferentes casos.

Dividido em dez capítulos, o livro possibilita uma compreensão gradativa dos comandos e ferramentas do software. Entre os tópicos abordados no livro estão: funções matriciais, expressões regulares, o uso da alça de preenchimento, funções matemáticas, funções de informação e lógica, funções de procura e referência, funções de texto, funções financeiras, funções de banco de dados, funções de data e hora, ferramenta colar especial, ferramenta nomes, formatação condicional, validação de dados, ferramenta atingir metas, ferramenta solver, como proteger documentos, controle de formulários, a construção de planilhas, entre outros.

O conteúdo possui ainda exemplos de tabelas que ilustram os textos e facilitam o seu entendimento, além de exercícios práticos para a fixação dos principais tópicos abordados pelo autor.

Denise de Fátima Andrade
Jornalista - MTB 53277/SP

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	15
1. Conceitos Básicos	17
1.1. Revisão.....	19
1.1.1. Funções Matriciais	19
1.1.2. Expressões Regulares	20
1.1.3. Comparações entre LibreOffice Calc e Microsoft Excel.....	20
1.1.4. Atalhos de Teclado.....	20
1.1.5. Compatibilidade.....	21
1.1.6. Referências Externas	22
1.1.7. Intersecção	22
1.1.8. Uso da Alça de Preenchimento	22
1.1.9. Auto Conclusão.....	23
2. Funções Matemáticas.....	25
2.1. Funções de Arredondamento.....	27
2.1.1. Função INT.....	27
2.1.2. Função PAR.....	27
2.1.3. Função ÍMPAR.....	27
2.1.4. Função TRUNCAR	28
2.1.5. Função ARRED.....	28
2.1.6. Função ARREDONDAR.PARA.BAIXO	29
2.1.7. Função ARREDONDAR.PARA.CIMA	29
2.1.8. Exemplos de Funções de Arredondamento.....	29
2.2. Funções de Geração de Números	30
2.2.1. Função ALEATÓRIO.....	30
2.2.2. Função ALEATÓRIOENTRE.....	30
2.3. Funções de Contagem	31
2.3.1. Função CONTAR.VAZIO	31
2.3.2. Função CONT.VALORES	31
2.3.3. Função CONT.NÚM	31
2.3.4. Função CONT.SE.....	32
2.3.5. Função CONT.SES	32
2.3.6. Exemplo de Funções de Contagem.....	32
2.4. Funções de Soma	33
2.4.1. Função SOMA	33
2.4.2. Função SOMASE	34
2.4.3. Exemplo de Funções de Soma	35
2.5. Funções de Multiplicação	35
2.5.1. Função POTÊNCIA.....	35
2.6. Funções de Divisão.....	35
2.6.1. Função MOD	35
2.6.2. Função QUOCIENTE.....	36
2.6.3. Função RAIZ	36

2.6.4.	Exemplo de Funções de Multiplicação.....	36
2.7.	Função SUBTOTAL.....	37
3.	Funções de Informação e Lógica	39
3.1.	Funções de Informação	41
3.1.1.	Função ÉPAR.....	41
3.1.2.	Função ÍMPAR	41
3.1.3.	Função ÉTEXTO.....	42
3.1.4.	Função ÉNUM.....	42
3.1.5.	Função É.NÃO.TEXTO.....	42
3.1.6.	Função ÉLÓGICO	42
3.1.7.	Função ÉCEL.VAZIA.....	43
3.1.8.	Função ÉERRO	43
3.1.9.	Função ÉERROS.....	43
3.1.10.	Função É.NÃO.DISP.....	44
3.1.11.	Exemplo das Funções de Informação	44
3.2.	Funções Lógicas.....	45
3.2.1.	Funções E e OU	45
3.2.2.	Função NÃO	45
3.2.3.	Função SE.....	46
3.2.4.	Exemplo das Funções Lógicas.....	46
4.	Funções de Planilha.....	49
4.1.	Função PROCV.....	51
4.2.	Função PROCH	52
4.3.	Função ESCOLHER	53
4.4.	Função PROC	53
4.5.	Função INDIRETO	54
4.6.	Função ENDEREÇO	54
4.7.	Função ÍNDICE.....	55
4.8.	Função HYPERLINK.....	55
4.9.	Função CORRESP	56
4.10.	Exemplo de Funções de Planilha.....	57
5.	Funções de Texto	59
5.1.	Função MAIÚSCULA	61
5.2.	Função PRI.MAIÚSCULA.....	61
5.3.	Função MINÚSCULA.....	61
5.4.	Função ARRUMAR.....	61
5.5.	Função TEXTO.....	61
5.6.	Função SUBSTITUIR	62
5.7.	Função PESQUISAR.....	62
5.8.	Função PROCURAR	62
5.9.	Função ESQUERDA	63
5.10.	Função DIREITA	63
5.11.	Função EXT.TEXTO	63
5.12.	Função REPT.....	63
5.13.	Função MUDAR.....	64

5.14.	Função NÚM.CARACT	64
5.15.	Função CONCATENAR	64
5.16.	Função EXATO	65
5.17.	Exemplo de Funções de Texto	65
6.	Funções Financeiras	67
6.1.	Função TAXA	69
6.2.	Função PGTO	69
6.3.	Função VP.....	70
6.4.	Função VF.....	71
6.5.	Função NPER.....	72
7.	Funções de Banco de Dados	75
7.1.	Função BDCONTAR.....	77
7.2.	Função BDMÁX	78
7.3.	Função BDMÍN.....	78
7.4.	Função BDSOMA	79
7.5.	Função BDMÉDIA	79
8.	Funções de Data e Hora.....	81
8.1.	Função AGORA.....	83
8.2.	Função HORA.....	83
8.3.	Função MINUTO.....	84
8.4.	Função HOJE	84
8.5.	Função DIA	84
8.6.	Função MÊS.....	85
8.7.	Função ANO	85
8.8.	Exemplo de Funções de Data e Hora	85
9.	Ferramentas	87
9.1.	Extensões	89
9.2.	Ferramenta Colar Especial	90
9.3.	Ferramenta Nomes	94
9.4.	Formatação Condicional	95
9.5.	Validação de Dados.....	99
9.6.	Atingir Metas	100
9.7.	Solver	102
9.8.	Proteger Documento.....	108
9.9.	Controles de Formulários.....	112
10.	Construção de Planilhas	125
10.1.	Planilha de Orçamento Familiar.....	127
10.2.	Calendário de Lista de Eventos	138
10.3.	Acompanhamento Escolar para Professores.....	150
11.	Exercícios Práticos	161
	Referências.....	171
	Glossário.....	173

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>ABNT</i>	<i>Associação Brasileira de Normas Técnicas.</i>
<i>ISO</i>	<i>International Organization for Standardization Organização Internacional para Padronização.</i>
<i>ODF</i>	<i>Open Document Format for Office Applications Documento de Formato Aberto para Aplicações Empresariais.</i>
<i>PDF</i>	<i>Potable Document Format / Formato de documentos portáteis.</i>

1

Conceitos Básicos

1.1. Revisão

- 1.1.1. Funções Matriciais
- 1.1.2. Expressões Regulares
- 1.1.3. Comparações entre LibreOffice Calc e Microsoft Excel
- 1.1.4. Atalhos de Teclado
- 1.1.5. Compatibilidade
- 1.1.6. Referências Externas
- 1.1.7. Intersecção
- 1.1.8. Uso da Alça de Preenchimento
- 1.1.9. Auto Conclusão

1. Conceitos Básicos

No mundo corporativo é impensável trabalhar sem a utilização de planilhas eletrônicas, em muitos casos o **Microsoft Excel** é o escolhido, entretanto o **LibreOffice Calc** tem se mostrado um excelente software, suprimindo todas as necessidades em quaisquer situações.

O **LibreOffice Calc** é um software muito fácil, permitindo que leigos e usuários acostumados com **Microsoft Excel**, possam usá-lo com naturalidade, entretanto algumas fórmulas, funções e ferramentas precisam de um estudo mais profundo a fim de aproveitar todo seu potencial.

Este trabalho proporciona uma ferramenta na direção do conhecimento profundo do **LibreOffice Calc** e seu uso como principal software de planilhas para qualquer pessoa, empresa ou atividade sem sentir falta de nada.

Neste livro faremos um estudo intenso das fórmulas do **LibreOffice Calc** detalhando seu uso com exemplos e exercícios; analisaremos as principais ferramentas do **LibreOffice Calc**, como formatações, controles de formulários, metas e solver; e, finalizando nosso estudo criaremos algumas planilhas para aplicar os conceitos aprendidos da maneira mais prática possível.

1.1. Revisão

Partimos do princípio de que o leitor tem um conhecimento básico de planilhas eletrônicas e das principais ferramentas do **LibreOffice Calc**, entretanto vamos revisar alguns conceitos importantes.

1.1.1. Funções Matriciais

Funções matriciais são maneiras diferentes de calcular os resultados obtidos por uma função forçando esta função a trabalhar de modo sequencial e não unilateral.

Por exemplo, em **A1:A6** estão inseridos valores de 1 a 6, nas células **B1:B6** estão inseridos valores de 10 a 15. Em **C1** escrevemos **=A1:A6+B1:B6**. Se for simplesmente teclado **<Enter>** o valor calculado será 16, um cálculo simples **A1+B1**. Para calcular como matriz devemos teclar **<Ctrl+Shift+Enter>**. O resultado será uma matriz de resultados de **C1** até **C6** calculado linha por linha. Lembrando que para apagar ou modificar uma matriz devemos alterá-la completamente, não é possível alterar apenas parte de uma matriz.

Outro exemplo, ao digitar a fórmula **=SOMA(A1:A6*B1:B6)** na célula **D1** e pressionar as teclas **<Ctrl+Shift+Enter>**, o resultado é o equivalente a função **=SOMA(A1*B1;A2*B2;A3*B3;A4*B4;A5*B5;A6*B6)**, ou seja, o cálculo é feito linha por linha da matriz.

Após pressionar as teclas **<Ctrl+Shift+Enter>** a função é apresentada na barra de fórmulas entre chaves, assim **{=SOMA(A1:A6*B1:B6)}**, estas chaves são inseridas automaticamente pelo **LibreOffice Calc** e não devem ser colocadas manualmente.

1.1.2. Expressões Regulares

Muitas funções de procura, condicionais ou comparação suportam expressões regulares. Pode-se, por exemplo, introduzir “all.*” para localizar a primeira localização de “all” seguida de quaisquer caracteres. Se pretende procurar texto que também é uma expressão regular, é preciso anteceder cada carácter com barra e ponto (\.). Por exemplo, para encontrar “all.*” literalmente é necessário procurar por “all\\.\\.*”

Para ativar e desativar a avaliação automática da expressão regular siga os passos:

1. Clique no menu **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Opções**;
2. Na caixa de diálogo **Opções - LibreOffice - Dados do usuário** clique no submenu **LibreOffice Calc** e, em seguida, na opção **Calcular**;
3. Nas opções exibidas marque ou desmarque a opção **Permitir expressões regulares em fórmulas** e clique no botão **OK**.

1.1.3. Comparações entre LibreOffice Calc e Microsoft Excel

Visualmente o **LibreOffice Calc** é bem parecido com as versões 2000 e 2003 do **Microsoft Excel**. Já as versões mais recentes do **Excel** (2007, 2010 e 2013/365) utilizam uma interface diferente chamada **Ribbon**, que foge dos padrões dos programas mais comuns. Mas, há uma série de detalhes que diferenciam o **Microsoft Excel** dos demais programas e aplicativos.

Uma planilha do **Microsoft Excel 2003** possui 256 colunas e a partir do 2007 são 16.384. Já o **LibreOffice Calc** apresenta planilhas com 1.024 colunas. A quantidade de linhas é a mesma 65.536 nas versões do **Microsoft Excel** anteriores a 2007 e no **LibreOffice Calc** anterior ao 4. A partir da versão 2007 do **Microsoft Excel** e da versão 4 do **Libreoffice Calc** o número de linhas subiu para 1.048.576 formando uma matriz de 1.073.732.608 (um bilhão, setenta e três milhões, setecentos e trinta e dois mil seiscentos e oito) de células no **LibreOffice Calc** e 17.179.721.728 (dezessete bilhões, cento e setenta e nove milhões, setecentos e vinte e um mil setecentos e vinte e oito) de células no **Excel**.

1.1.4. Atalhos de Teclado

Uma diferença que pode confundir bastante são as teclas de atalho. Na versão em português do **Microsoft Office Excel** elas são traduzidas, causando uma grande confusão.

Veja a seguir uma tabela com as teclas de atalho e o respectivo comando no **Microsoft Excel** e no **LibreOffice Calc**:

Atalho	Comando no Excel	Comando no Calc
Atalho	Comando no Excel	Comando no Calc
Ctrl+A	Abrir (abrir arquivos).	Selecionar tudo (all).
Ctrl+B	Salvar.	Negrito (bold).
Ctrl+C	Copiar.	Copiar (copy).
Ctrl+D	Formatar/fonte.	
Ctrl+E	Centralizar parágrafo.	Centralizar parágrafo.

Atalho	Comando no Excel	Comando no Calc
Ctrl+F		Localizar e substituir (find).
Ctrl+G	Alinhar parágrafo à direita.	
Ctrl+H	Recuo deslocado.	
Ctrl+I	Itálico.	Itálico.
Ctrl+J	Justificar parágrafo.	Justificar parágrafo.
Ctrl+K	Inserir hyperlink.	
Ctrl+L	Localizar.	Alinhar parágrafo à esquerda (left).
Ctrl+M	Aumentar recuo.	
Ctrl+N	Negrito.	Novo documento (new).
Ctrl+O	Abrir novo documento.	Abrir novo documento (open).
Ctrl+P	Imprimir.	Imprimir (print).
Ctrl+Q	Alinhar parágrafo à esquerda.	Sair do programa (quit).
Ctrl+R	Refazer comando.	Alinhar parágrafo à direita (right).
Ctrl+S	Sublinhado.	Salvar (save).
Ctrl+T	Selecionar tudo.	
Ctrl+U	Substituir.	Sublinhado (underline).
Ctrl+V	Colar.	Colar.
Ctrl+W	Fechar janela do documento.	Fechar janela do documento.
Ctrl+X	Recortar.	Recortar.
Ctrl+Y	Ir para.	Refazer comando.
Ctrl+Z	Desfazer comando.	Desfazer comando.

1.1.5. Compatibilidade

O **Microsoft Excel** possui uma série de formatos de arquivos incompatíveis entre si, sendo os principais **.xls** e **.xlsx**. O **.xls** é mais antigo e não consegue aproveitar as facilidades e funcionalidades das versões mais recentes do **Microsoft Excel**, como, por exemplo, o número de linhas. Já o formato **.xlsx** não pode ser aberto nas versões anteriores ao **Microsoft Excel 2007**.

Somente a partir do **Microsoft Excel 2010** é possível abrir arquivos nativos do **LibreOffice Calc** salvos como **.ods** que é o formato de arquivo padrão para planilhas eletrônicas, homologados pela **ISO** (ISO/IEC 26300 ODF) e pela **ABNT** (Norma NBR ISO/IEC 26.300:2008), porém muitas vezes o **Microsoft Excel** apaga todas as fórmulas.

O **LibreOffice Calc** é compatível para leitura e gravação de qualquer formato de arquivo de planilhas eletrônicas sem erros.

1.1.6. Referências Externas

Para criar planilhas tridimensionais, isto é, planilhas que se referem a valores contidos em outras planilhas do mesmo arquivo, usamos caracteres especiais diferentes no **Microsoft Excel** e no **LibreOffice Calc**. No **Microsoft Excel** para referenciar o conteúdo da célula A1 da planilha chamada **Plan2** é preciso utilizar um ponto de exclamação (!), desta maneira =**Plan2!A1**. No **LibreOffice Calc** a mesma coisa é feita utilizando o caractere ponto (.), desta maneira =**Plan2.A1**.

Para referenciar planilhas contidas em outros arquivos os caracteres também são diferentes, para o **Microsoft Excel** usa-se colchetes ([]) como em =[arquivo1.xls]**Plan1!B2**, enquanto no **LibreOffice Calc** os caracteres são aspas simples (‘ ’) abrindo e fechando o caminho, absoluto ou relativo para o arquivo, e sustentado (#) da seguinte forma ='Arq1.xls'**Plan2.B3**.

1.1.7. Intersecção

Intersecção nas planilhas eletrônicas é a capacidade de validar dentro das fórmulas e funções apenas os valores que são comuns a dois ou mais intervalos de células, por exemplo, nos intervalos **A1:B4** e **B2:C3** tem apenas **B2** e **B3** em comum.

No **Microsoft Excel** para usar intersecção em fórmulas os intervalos são separados com o caractere espaço com neste exemplo =**SOMA(A1:B4 B2:C3)** o que somará apenas **B2** e **B3**.

Para fazer o mesmo no **LibreOffice Calc** o caractere será a exclamação (!) para separar os intervalos da seguinte maneira =**SOMA(A1:B4!B2:C3)** e da mesma forma somará apenas **B2** e **B3**.

1.1.8. Uso da Alça de Preenchimento

Ao clicar em qualquer célula ou intervalo no canto inferior direito surgirá um pequeno quadrado, onde ao passar o mouse o cursor modificará para um sinal de adição (+) não vazado, esta é a alça de preenchimento.

Clicando e arrastando a alça de preenchimento para qualquer direção o conteúdo da célula preencherá as células adjacentes.

Ao preencher utilizando a alça de preenchimento em células onde o conteúdo base é um texto puro, não haverá diferença entre o **LibreOffice Calc** e **Microsoft Excel** o conteúdo base será duplicado para as demais células.

Caso o texto contenha um número no início ou no final este número será sequenciado para as demais células de forma crescente para baixo e para direita e de forma decrescente para cima e para esquerda.

Existe uma diferença nos números negativos, o **Microsoft Excel** não preenche números negativos então no caso de escrevermos em **C5** “aluno 2” e usarmos a alça de preenchimento para cima o resultado será **C4** com “aluno 1”, **C3** com “aluno 0”, **C2** com “aluno 1”, e **C1** com “aluno 2”.

No **LibreOffice Calc**, que trabalha com preenchimento negativo, o mesmo exemplo, isto é, escrever em **C5** “aluno 2” e usar a alça de preenchimento para cima o resultado será **C4** com “aluno 1”, **C3** com “aluno 0”, **C2** com “aluno -1”, e **C1** com “aluno -2”.

Isto também vale para preenchimento para esquerda.

Outra diferença é em relação a informações de texto interpretadas pelo **Microsoft Excel**, por exemplo, a expressão “TRIM” é interpretada pelo **Microsoft Excel** como abreviação de Trimestre, então ao digitar “TRIM 1” para o **Microsoft Excel** isto representa o primeiro trimestre de um ano comum, como todos os anos tem apenas 4 trimestres ao utilizar a alça de preenchimento para baixo ou para a direita o resultado será “TRIM 1”, “TRIM 2”, “TRIM 3”, “TRIM 4”, “TRIM 1”, “TRIM 2”, “TRIM 3”, “TRIM 4” e assim por diante. O **LibreOffice Calc** não considera isso desta forma, então ao executar a mesma operação o resultado será “TRIM 1”, “TRIM 2”, “TRIM 3”, “TRIM 4”, “TRIM 5”, “TRIM 6”, “TRIM 7”, “TRIM 8” e assim sucessivamente.

Os valores puramente numéricos também sofrem alterações no modo de preenchimento de um software para outro. No **Microsoft Excel** quando inserido um número e usado a alça de preenchimento ele puramente repetirá o número para as demais células e no **LibreOffice Calc** o valor será incrementado em 1 para as demais células. Para que o **LibreOffice Calc** obtenha o mesmo resultado do **Microsoft Excel** é necessário segurar <Ctrl> enquanto arrasta a alça de preenchimento.

A relação de distância entre meses é considerada pelo **Microsoft Excel**, mas o mesmo não ocorre no **LibreOffice Calc**, ou seja, se digitar “Janeiro” em A1, “Abril” em A2, e utilizar a alça de preenchimento para baixo ou para direita o **Microsoft Excel** irá preencher com “Julho”, “Outubro”, ou seja, de três em três meses, já o **LibreOffice Calc** considerará apenas o último mês e completará as demais células com conteúdo relativo a este, ou seja, “Maio”, “Junho” e assim por diante.

1.1.9. Auto Conclusão

Esta é uma ferramenta dos softwares de planilhas eletrônicas para agilizar o preenchimento por parte do usuário. Quando um valor já foi escrito na mesma coluna e o usuário começa a digitar em uma célula subsequente, uma informação igual é sugerida para o usuário.

Por exemplo, se na coluna B a partir de B1 for digitado “Maçã”, “Laranja”, “Limão”, “Uva”, e na próxima célula digitar a letra “L”, o **LibreOffice Calc** usando a ordem alfabética crescente sugerirá “Laranja”, se após a letra “L” for digitado a letra “i” ele sugerirá “Limão”.

Executando a mesma operação no **Microsoft Excel** a digitação da letra “L” não resultará em nenhuma sugestão, somente após digitarmos a segunda letra, se for “a” a sugestão será “Laranja” se for “i” a sugestão será “Limão”.

2

Funções Matemáticas

2.1. Funções de Arredondamento

- 2.1.1. Função INT
- 2.1.2. Função PAR
- 2.1.3. Função ÍMPAR
- 2.1.4. Função TRUNCAR
- 2.1.5. Função ARRED
- 2.1.6. Função ARREDONDAR.PARA.BAIXO
- 2.1.7. Função ARREDONDAR.PARA.CIMA
- 2.1.8. Exemplos de Funções de Arredondamento

2.2. Funções de Geração de Números

- 2.2.1. Função ALEATÓRIO
- 2.2.2. Função ALEATÓRIOENTRE

2.3. Funções de Contagem

- 2.3.1. Função CONTAR.VAZIO
- 2.3.2. Função CONT.VALORES
- 2.3.3. Função CONT.NÚM
- 2.3.4. Função CONT.SE
- 2.3.5. Função CONT.SES
- 2.3.6. Exemplo de Funções de Contagem

2.4. Funções de Soma

- 2.4.1. Função SOMA
- 2.4.2. Função SOMASE
- 2.4.3. Exemplo de Funções de Soma

2.5. Funções de Multiplicação

- 2.5.1. Função POTÊNCIA

2.6. Funções de Divisão

- 2.6.1. Função MOD
- 2.6.2. Função QUOCIENTE
- 2.6.3. Função RAIZ
- 2.6.4. Exemplo de Funções de Multiplicação

2.7. Função SUBTOTAL