



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA
ETEB HELBER VIGNOLI MUNIZ

Apostila de Excel 2007

Professores:

Carla Layola, Cintia Caetano, Marcos
Aurélio, Taíssa Vieira

Excel – Criador de Planilhas

A interface do Excel conta com a faixa de opções, grupos e botões de comandos. O Excel é um grande aliado para controles financeiros.

No Excel, o termo arquivo não é utilizado, ou seja, cada trabalho criado recebe a denominação de “pasta”, que pode conter uma ou várias planilhas de dados.

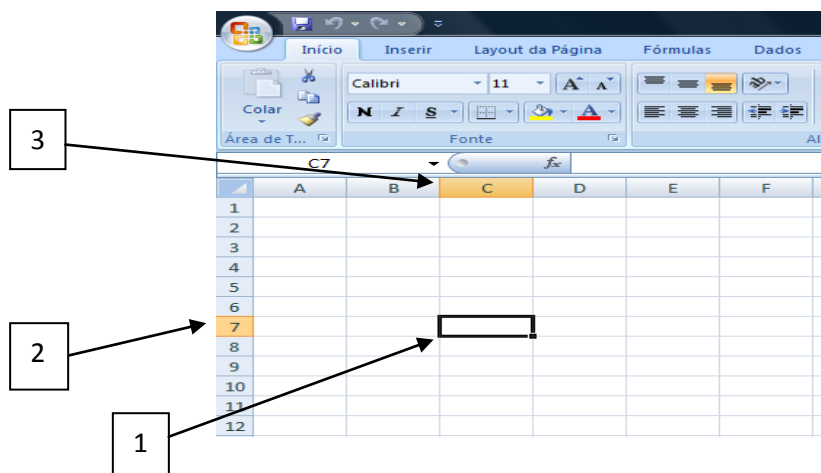
Conteúdos de uma Célula

Nas células podemos inserir palavras, valores ou fórmulas.

- **Palavras:** São as letras digitadas numa célula;
Ao digitar uma palavra, ela é automaticamente alinhada à esquerda da célula.
- **Valores:** São as informações que possuem algarismos numéricos de 0 a 9.
Ao digitar número, ele é automaticamente alinhado à direita.
- **Fórmulas:** São os cálculos que serão realizados. Toda fórmula deverá ser iniciada pelo sinal de igual (=).

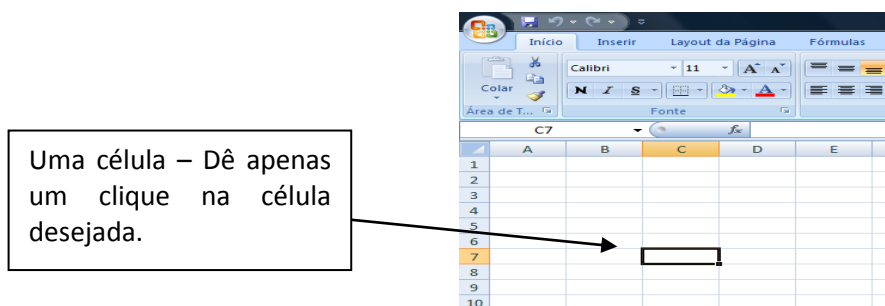
Células, linhas e colunas

1. **Célula** – É cada fragmento de uma planilha. É representado pela intersecção da linha e da coluna. Nela é possível inserir letras, números e funções.
2. **Linha** – Corresponde ao deslocamento horizontal das células e é representada pelos números laterais.
3. **Coluna** – Corresponde ao deslocamento vertical das células, e é representada pelas letras, na base superior.

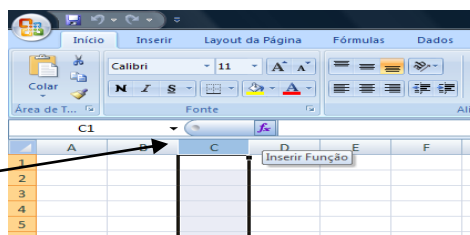


Trabalhe com seleções

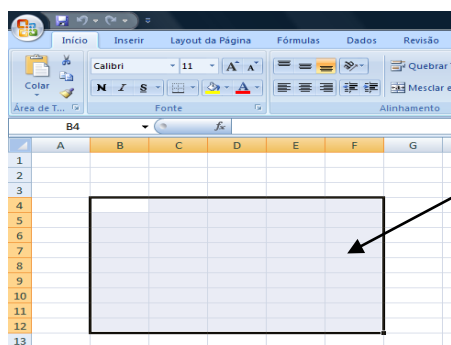
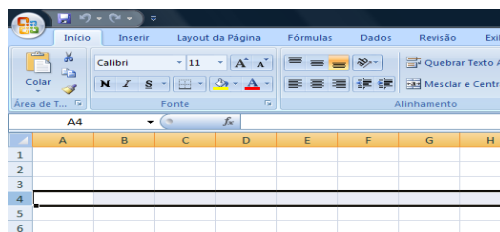
Os dados nas planilhas só podem ser inseridos a partir de uma seleção predeterminada, que tanto pode ser uma célula ou um bloco inteiro de linhas e/ou colunas.



Coluna inteira – Neste caso, com um simples clique na letra da coluna, você irá selecioná-la inteira.

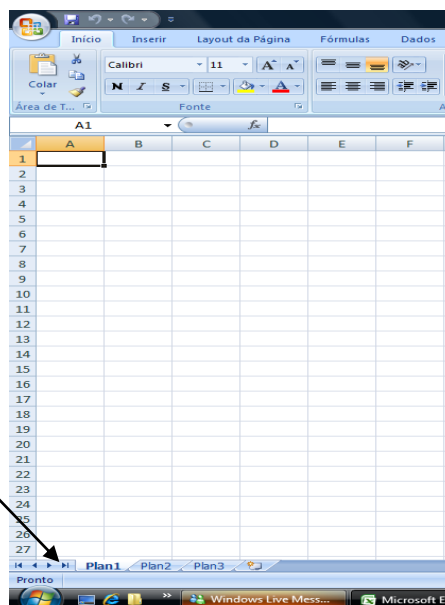


Linha inteira – Clique no número da linha que deseja selecionar.



Grupo de células – Clique na primeira célula mantenha o botão pressionado e arraste o mouse até a última célula que deseja selecionar.

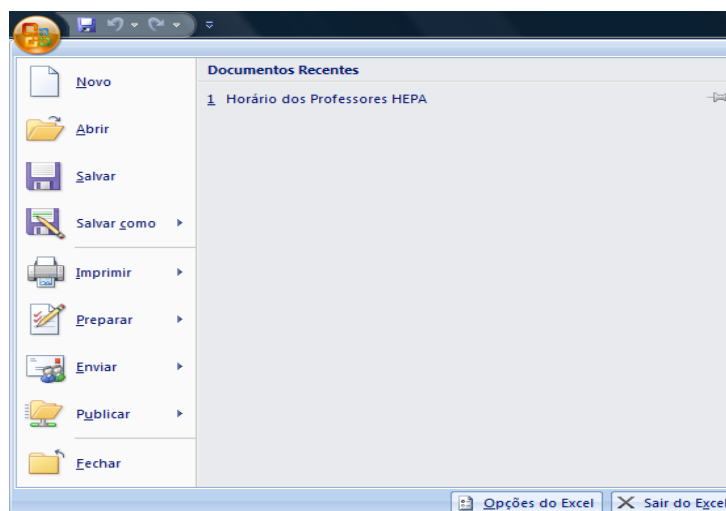
Selecionar diferentes planilhas - Para alternar entre as planilhas, clique nos seus nomes na base inferior da tela, ou utilize os comandos:
<Ctrl + PageUp> e
<Ctrl + PageDown>.



Salvar, fechar e abrir planilhas

Antes, durante ou depois da conclusão do trabalho, é possível salvar o documento. Para essas tarefas (Fechar, Salvar e Abrir) acesse o botão do Office e clique nos comandos Fechar, Salvar como (se for a 1ª. Vez que for salvar), Salvar (caso queira salvar alterações) e Abrir, ou utilize os botões na Barra de

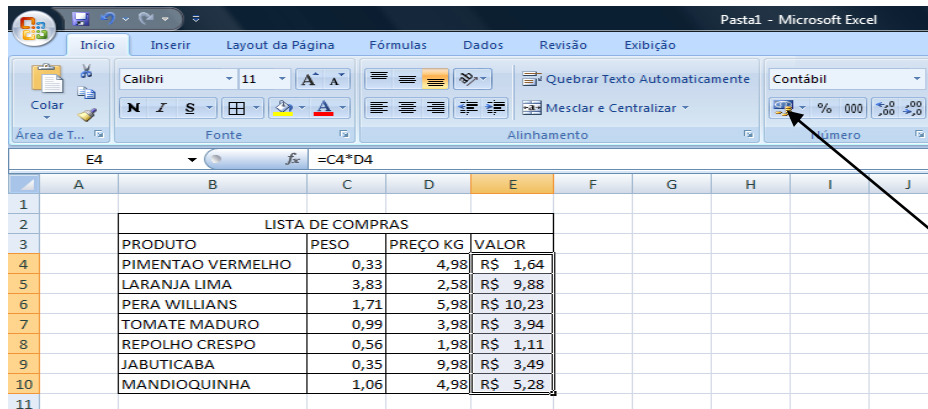
Ferramentas de Acesso rápido. Vale lembrar que a versão atual do Excel é .xlsx, enquanto nas versões anteriores adotam o .xls.



Estilos de Moeda

Ao inserir números/valores nas células das planilhas, não há um estilo moeda definido. Quando trabalhamos com valores monetários é necessário fazer a conversão.

Selecione as células, na guia número clique na opção Geral e escolha a opção Contábil ou Moeda. A opção contábil alinhará números e vírgulas enquanto a opção moeda distribuirá os dados como digitados. As duas opções podem ser usadas para trabalhar com valores monetários. Se preferir pode utilizar o botão moeda (Formato de Número de Contabilização).



Edição de Planilhas

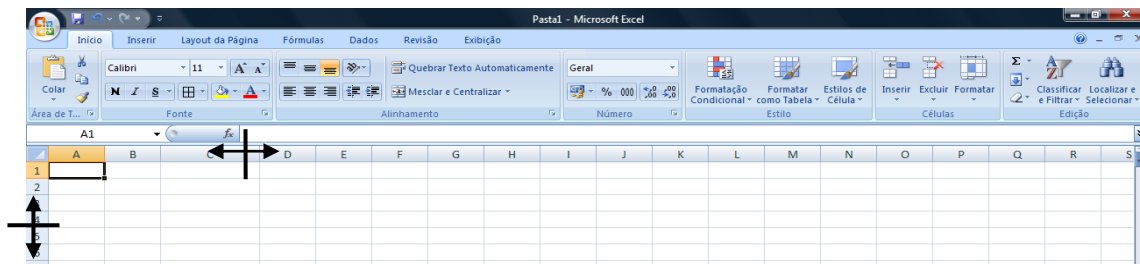
Toda célula selecionada é chamada de “célula ativa”, e é nela que são inseridos os dados, que podem ser textos (letras e palavras), números (caracteres precedidos por 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,+,(),\$ e %) e fórmulas (números, operadores matemáticos, referências de células) – é possível inserir dados até a linha 1.048.576 e até a coluna XFD. Para começar a digitar os dados, basta dar um clique nas células e começar a escrever.

Mudar a altura da linha e largura de coluna

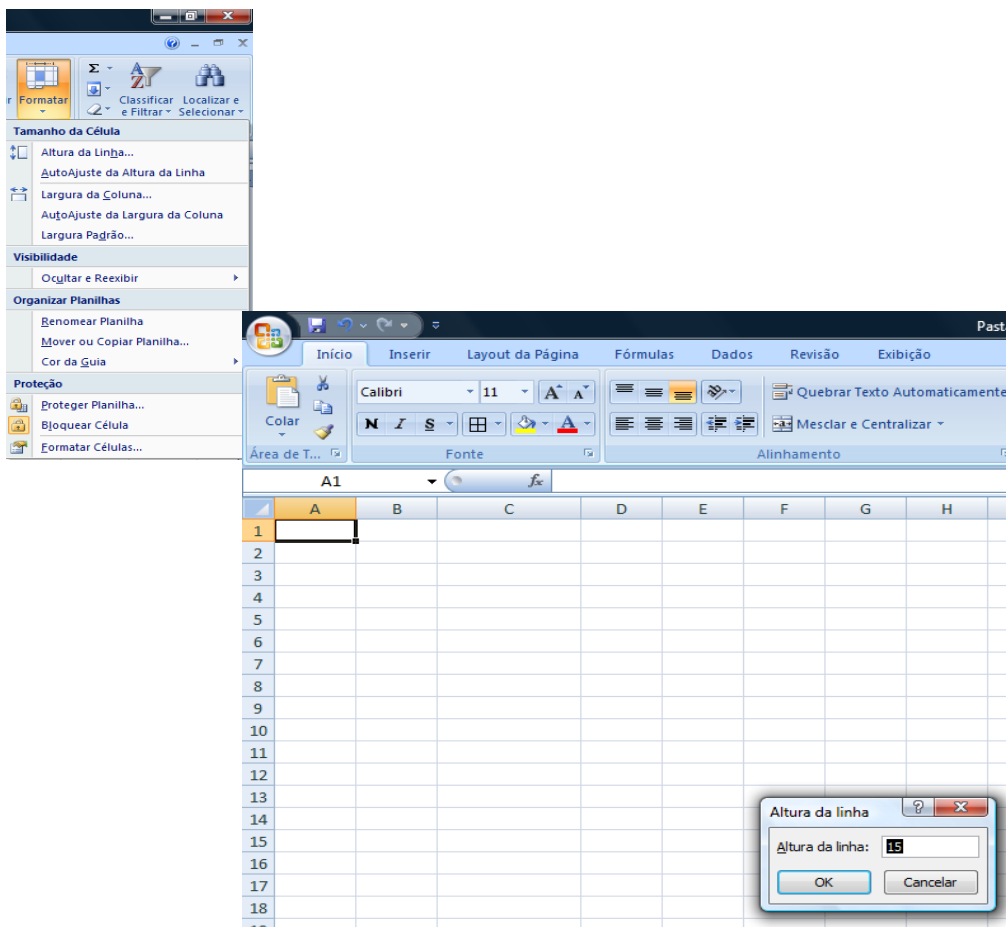
Geralmente, as alturas das linhas e as larguras do Excel não são adequadas à maioria das tarefas do dia-a-dia. Para alterar as medidas, há duas alternativas:

1. Com o auxílio do mouse – Neste exemplo, pouse o cursor do mouse sobre a divisão que separa o título da coluna (letra) ou da linha (número), até que ele se transforme em uma seta cruzada. Em seguida, dê um

clique e arraste o cursor para a direita ou esquerda, no caso da coluna e para cima ou para baixo, para a linha.



2. Com o botão Formatar – Se quiser alternar as medidas de forma padronizada, selecione a linha ou a coluna em questão, acesse a guia Início, clique em Formatar e acione Altura da Linha ou Largura da Coluna, conforme o caso. Depois digite a medida pretendida.

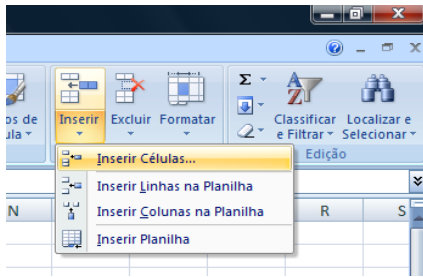


Excluir ou Inserir células, linhas e colunas

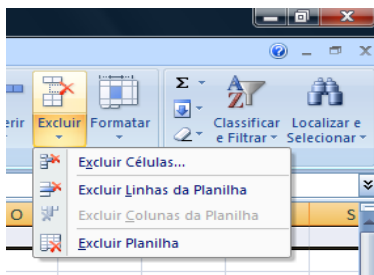
É possível adicionar ou excluir células, linhas e colunas de uma planilha.

1. Adicionar uma célula, linha ou coluna – Acesse a guia Início, clique na seta ao lado do botão Inserir e escolha a opção desejada.

Obs.: A linha adicional é sempre inserida acima da célula selecionada; a nova coluna é adicionada antes da célula selecionada; e, no caso da nova célula, é aberta uma janela para você determinar o posicionamento da célula.



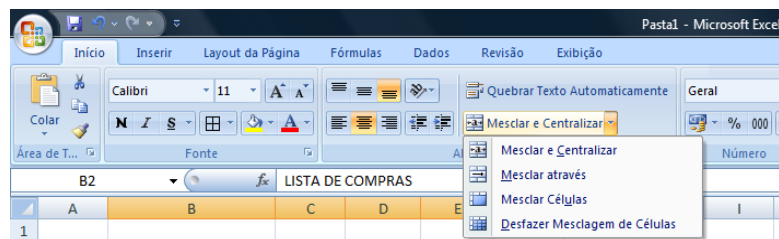
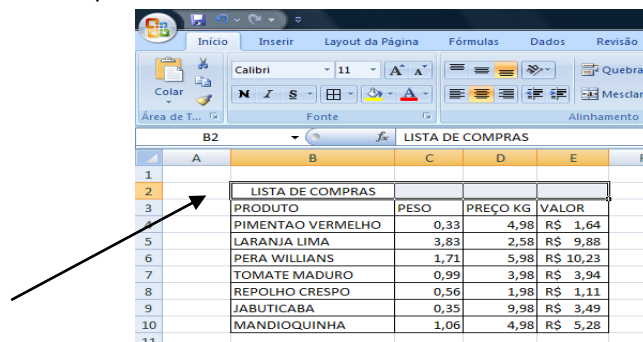
2. Excluir uma célula, linha ou coluna – Acesse a guia início, selecione a célula, linha ou coluna, clique na seta ao lado do botão Excluir e faça a sua escolha. No caso da exclusão de células, será aberta uma pequena janela para você informar qual será o deslocamento da célula vizinha a qual está sendo apagada.



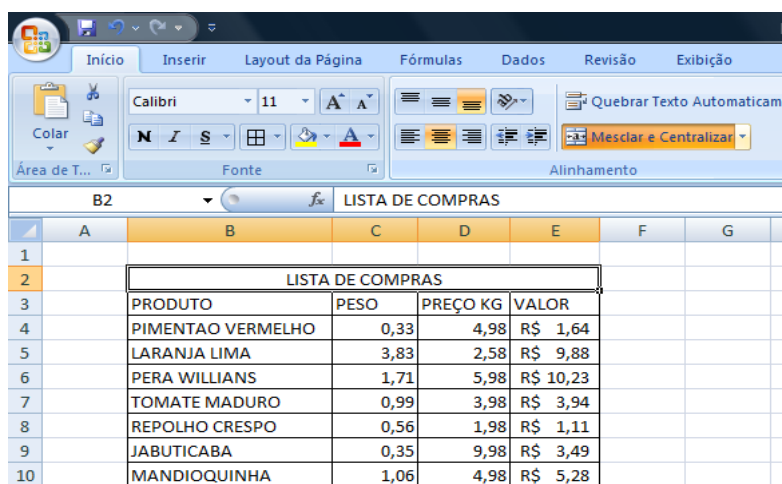
Mesclagem de células

Mesclar células significa soldar/agrupar duas ou mais células, transformando-as em uma só. Depois da mesclagem das células, somente o conteúdo da célula superior esquerda ocupará o centro da célula mesclada. Se houver itens nas demais células que foram mescladas, eles serão apagados.

- Selecione as células que deverão ser mescladas.



- Em seguida, acesse a guia início (no grupo Alinhamento), clique no Botão Mesclar e Centralizar.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Início' (Home) tab selected. The ribbon includes options for font (Calibri, size 11), bold, italic, underline, and text color. The alignment section shows 'Mesclar e Centralizar' (Merge and Center). The active cell is B2, and the formula bar shows 'LISTA DE COMPRAS'. The table below is a shopping list with columns for Product, Weight, Price per kg, and Value.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		LISTA DE COMPRAS					
3		PRODUTO	PESO	PREÇO KG	VALOR		
4		PIMENTAO VERMELHO	0,33	4,98	R\$ 1,64		
5		LARANJA LIMA	3,83	2,58	R\$ 9,88		
6		PERA WILLIAMS	1,71	5,98	R\$ 10,23		
7		TOMATE MADURO	0,99	3,98	R\$ 3,94		
8		REPOLHO CRESPO	0,56	1,98	R\$ 1,11		
9		JABUTICABA	0,35	9,98	R\$ 3,49		
10		MANDIOQUINHA	1,06	4,98	R\$ 5,28		

Copiar, recortar e colar

Copiar – Faz uma cópia sem alterar o original e o coloca na área de transferência do Windows.

Recortar – Remove o item selecionado.

Colar – Insere o conteúdo copiado/recortado no local determinado.

1. Copiar/Recortar – Selecione o trecho a ser copiado/recortado e clique no botão respectivo na guia Início grupo Área de Transferência ou utilize botão direito do mouse, opção copiar/recortar ou digite a combinação de teclas <Ctrl +C> para copiar e <Ctrl X> para recortar.
2. Colar – Para colar o conteúdo (previamente copiado ou recortado), basta dar um clique na célula desejada e clicar no botão na guia Início Área de Transferência ou utilize botão direito do mouse, opção colar ou digite a combinação de teclas <Ctrl +V> para colar.

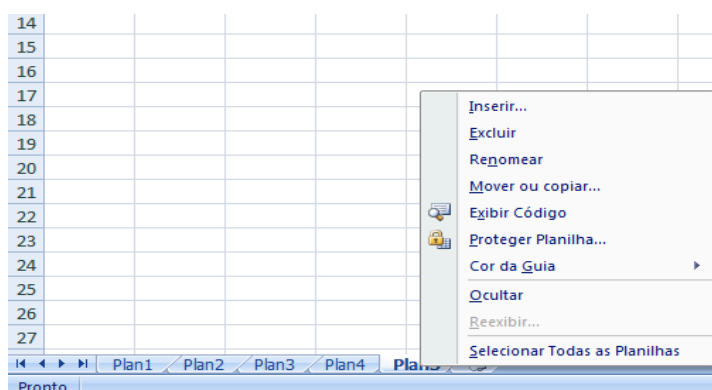
Obs.: Cada item copiado/recortado é enviado para a área de transferência. Você poderá reutilizar qualquer um deles quando desejar. Para isso, clique no indicador de caixa de diálogo do grupo Área de Transferência, e acesse a lista no painel à esquerda.

Crie novas planilhas

Dentro de um mesmo documento do Excel, você pode criar várias planilhas para diferentes assuntos ou diferentes seções de um mesmo trabalho.

1. Na base esquerda da tela, onde estão listadas as três planilhas do Excel, clique no botão Inserir Planilha, ou digite as teclas <Shift + F11>.
2. O Excel nomeia as planilhas com Plan1, Plan2, Plan3, etc., mas você pode nomeá-las, clicando com o botão direito do mouse e escolhendo o nome desejado.
3. Depois, é só digitar o nome desejado.

Obs.: Você pode clicar na seta à direita do botão Inserir, do grupo Células, na guia Início e acionar Inserir planilha.



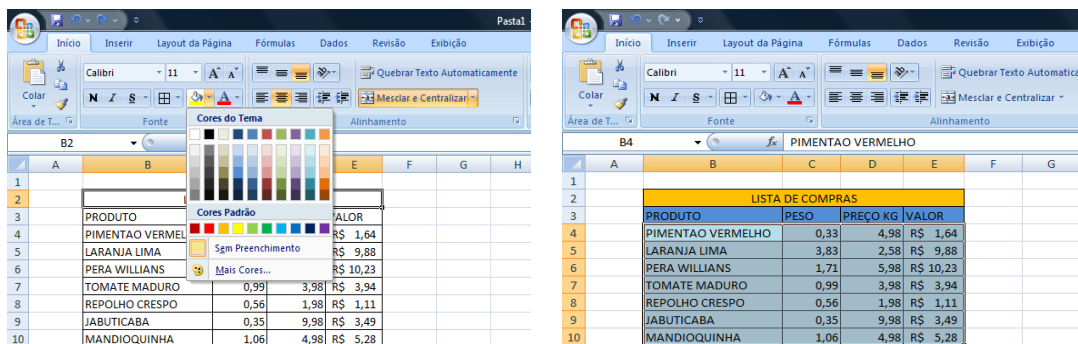
Melhore o visual das planilhas

Normalmente, quando se utiliza o Excel para inserir apenas algumas informações básicas, não é imprescindível utilizar cores além do preto básico do texto, mas planilhas mais complexas necessitam de um tratamento gráfico para diferenciado para melhorar a compreensão dos dados.

Pinte as planilhas

Para “pintar” o fundo de uma área selecionada (células, linhas ou colunas):

1. Colorir uma célula – Para dar cor apenas a uma célula, selecione-a e, seguida, acesse a guia Início. Clique na seta ao lado do botão Preenchimento e escolha a cor desejada.



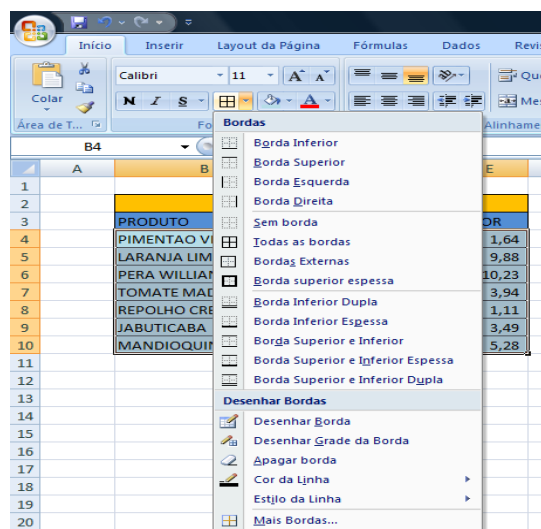
Insira linhas nas bordas

As bordas que o Excel exibe por padrão servem apenas de orientação para a inserção de dados nas planilhas, e não aparecem na impressão do documento. Se desejar imprimi-las, o programa dá uma série de opções para a criação de bordas. Para isso, selecione a área desejada, acesse a guia Início. Clique na seta à direita do botão Bordas e escolha uma das opções.

O botão Todas as Bordas cria contornos em toda a área selecionada. Nesta opção as bordas contornarão toda a área selecionada, e serão impressas dessa maneira.

Nesta área, há mais outras opções, como linhas de bordas duplas, bordas espessas etc.

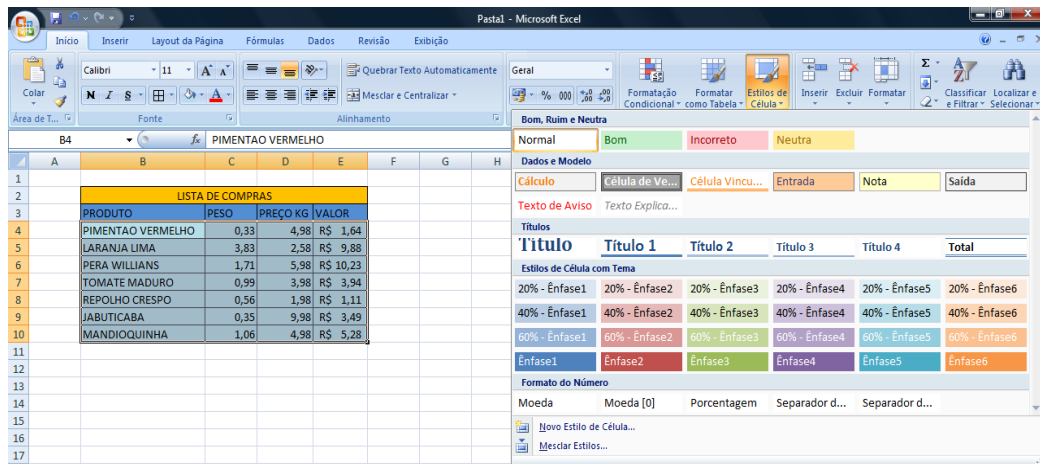
Obs.: Se você quiser personalizar ainda mais as bordas de sua planilha, no menu das opções apresentadas, clique em Mais Bordas e, na tela seguinte, experimente as opções disponíveis.



Estilos de Células

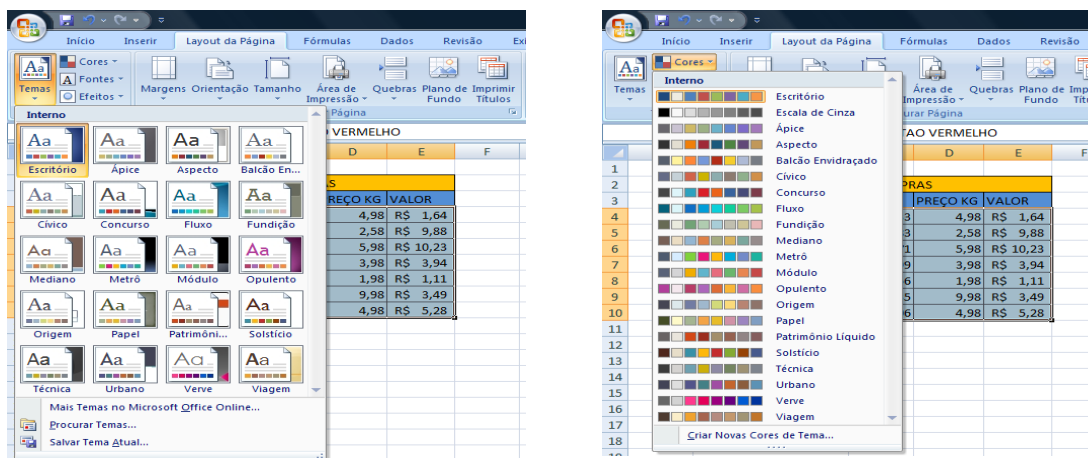
O Excel possui estilos padronizados que o usuário poderá utilizar para formatar toda a tabela com um único clique. Este recurso é muito útil para quem não está querendo perder tempo experimentando as cores e alternando os tipos e tamanhos de letras.

Para experimentá-las, selecione a área a ser aplicado o estilo, acione a guia Início, clique no botão Estilos de Células, e escolha a opção que melhor se adaptar a sua necessidade.



Temas

Na guia Layout, no grupo Tema, é possível trabalhar com diferentes padrões definidos para fontes e cores. Selecione as áreas que você pretende alterar e clique nos botões disponíveis neste grupo.



O Excel e as fórmulas

Além de listar itens, uma das principais finalidades do Excel é realizar fórmulas/cálculos além de funções.

Para aplicar as fórmulas, você tem de especificar os endereços das células e os operadores matemáticos, como soma (+), subtração (-), multiplicação (*), divisão (/), Porcentagem (%), exponenciação (^) etc.

As fórmulas devem ser iniciadas pelo sinal de igualdade (=) acompanhado do endereço das células, mais os operadores aritméticos ou funções.

Soma

A soma é a operação mais utilizada no Excel. O somatório pode ser de valores de uma mesma coluna ou de linhas e colunas diferentes. Você poderá somar de várias maneiras:

1. Função AutoSoma – Esta é a fórmula básica de soma do Excel, que é acionada com o seu respectivo botão, na guia Início (grupo Edição).



2. Função SOMA – Você poderá somar através desta função, o intervalo de dados é separado pelos dois pontos (:)

Exemplo =SOMA(E4:E10) Some os valores das células de E4 à E10.

LISTA DE COMPRAS				
PRODUTO	PESO	PREÇO KG	VALOR	
PIMENTAO VERMELHO	0,33	4,98	R\$	1,64
LARANJA LIMA	3,83	2,58	R\$	9,88
PERA WILLIAMS	1,71	5,98	R\$	10,23
TOMATE MADURO	0,99	3,98	R\$	3,94
REPOLHO CRESPO	0,56	1,98	R\$	1,11
JABUTICABA	0,35	9,98	R\$	3,49
MANDIOQUINHA	1,06	4,98	R\$	5,28
			=SOMA(E4:E10)	

3. Soma de números não contíguos (diferentes endereços de células). Neste caso, as células são separadas pelo ponto e vírgula (;)

Exemplo =SOMA(C5;C7;C8) Some os valores das células C5, C7 e C8.

Para este exemplo você pode digitar a fórmula = C5+C7+C8

LISTA DE COMPRAS				
PRODUTO	PESO	PREÇO KG	VALOR	
PIMENTAO VERMELHO	0,33	4,98	R\$	1,64
LARANJA LIMA	3,83	2,58	R\$	9,88
PERA WILLIAMS	1,71	5,98	R\$	10,23
TOMATE MADURO	0,99	3,98	R\$	3,94
REPOLHO CRESPO	0,56	1,98	R\$	1,11
JABUTICABA	0,35	9,98	R\$	3,49
MANDIOQUINHA	1,06	4,98	R\$	5,28
			=SOMA(C5;C7;C8)	
			R\$ 35,57	

Subtração

Para subtrair células, selecione a célula onde deseja exibir o resultado e faça o seguinte:

1. Digite o sinal de igual (=), seguido pelo endereço da célula que contém o primeiro dado a ser subtraído. Depois coloque o sinal de menos (-), seguido do endereço da célula que contém o valor a ser subtraído.
Exemplo =E11-E6 Diminua o conteúdo da célula E11 da célula E6.

Divisão

Para dividir números nas planilhas, selecione a célula onde deseja exibir o resultado, e digite o sinal de igual (=), seguido pelo endereço da célula que contém o primeiro dado a ser dividido. Depois, coloque o sinal de divisão (/), o endereço da célula com o próximo valor a ser dividido.

Exemplo =E11/C11 Divida o conteúdo da célula E11 pelo conteúdo da célula C11.

Multiplicação

Para multiplicar números nas planilhas, digite o sinal de igual (=), seguido pelo endereço da célula que contém o primeiro a ser multiplicado seguido pelo sinal de multiplicação (*) e o endereço da célula do próximo valor.

Combinação de operadores matemáticos

Numa mesma planilha, é possível combinar vários operadores aritméticos para obter os resultados das equações. Exemplo =(A2+A5-B3*A3/A4)

Funções

Funções são operadores de fórmula, semelhantes à adição, subtração, multiplicação, etc. São capazes de desenvolver tarefas ainda mais complexas.

Sintaxe das Funções

As funções das planilhas possuem dois elementos: o nome da função e o argumento. Os nomes das funções são nomes descritivos, como SOMA e MÉDIA, que identificam a operação que irá efetuar. Os argumentos indicam sobre quais valores ou células a função vai atuar.

Exemplo: =SOMA(A1:A4)

SOMA é o nome da função e A1:A4 é o argumento. Essa função totaliza os números contidos nas células A1,A2,A3 e A4.

O sinal de igualdade no início da função indica que a inserção é uma fórmula. Ele é obrigatório para que a função calcule o que deseja.

O argumento deve sempre ser colocado entre parênteses. O parêntese esquerdo marca o início do argumento da função. Esse delimitador precisa aparecer imediatamente após o nome da função, sem nenhum espaço. Caso digite um espaço ou qualquer caractere entre o nome da função e o parêntese, verá a mensagem de alerta “Erro na fórmula” após pressionar <ENTER>.

Normalmente usamos mais de um argumento em uma função; os argumentos são separados por pontos e vírgulas. No exemplo seguinte a função indica que o Excel deve totalizar os números contidos nas células A1, A2 e A3. Exemplo =SOMA(A1;A2;A3)

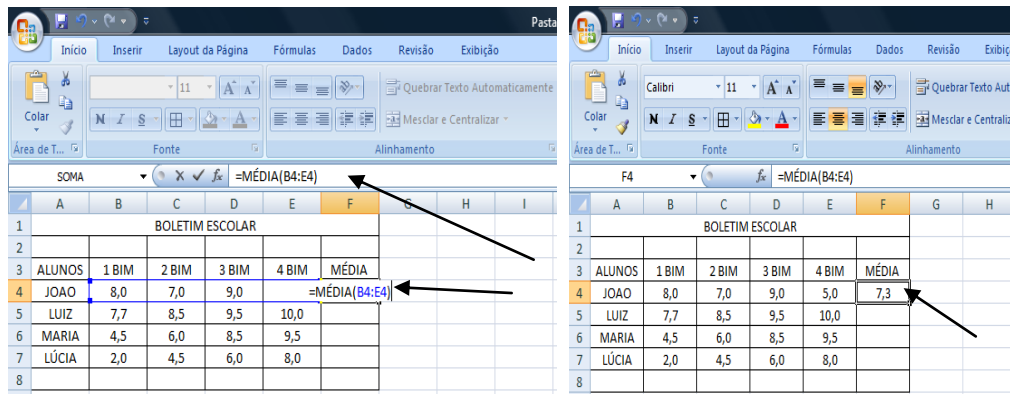
Para indicar uma faixa de células utilizamos os dois pontos “:”. Isso é o mesmo que pronunciar a palavra “até”. Exemplo =SOMA(A10:A15) Some os valores das células A10 até A15.

Construir uma Função

Podemos construir uma função digitando-a ou utilizando a Guia Fórmulas – Inserir Função f_x .

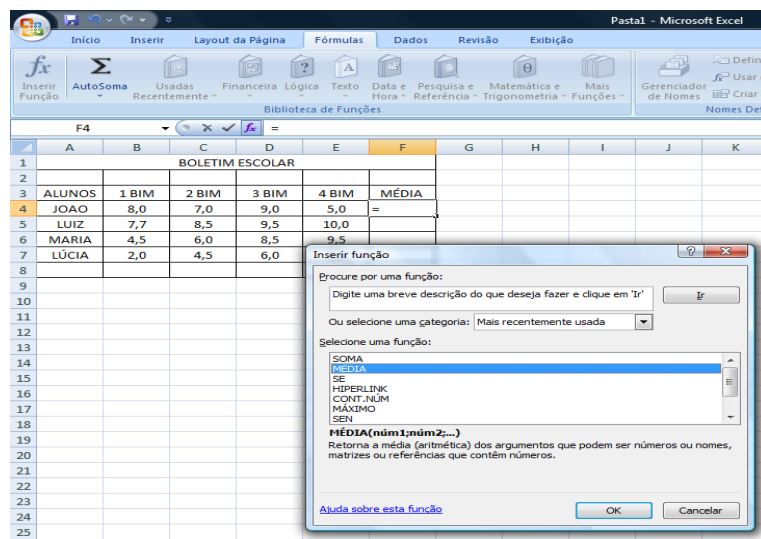
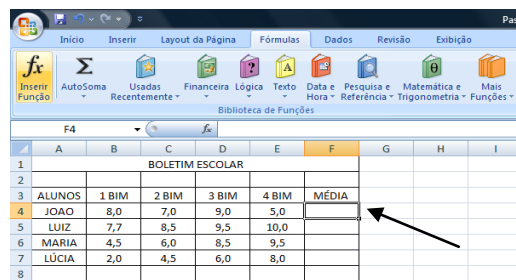
Exemplo: Calcular a média aritmética das células B4,C4,D4, E4.

- Digite a seguinte fórmula e pressione <ENTER>
=MÉDIA(B4:E4)



A outra maneira de construir uma função é utilizar o comando **Inserir Função** na **Guia Fórmulas**. Vamos utilizar o exemplo anterior.

- Clique na **Guia Fórmulas** e em seguida clique no Botão **Inserir Função** f_x



- Aparecerá a tela **Inserir Função** – Escolha a função desejada. Neste caso, usaremos a função **MÉDIA**. Em seguida clique em **OK**.
- Surgirá a tela **Argumentos da Função**. Como temos 4 células para calcular a **MÉDIA**, digitaremos o intervalo de dados no espaço ao lado de **Num 1** separados por dois pontos **Num1 B4:E4** e clique em **OK**.

O resultado da fórmula aparecerá na planilha.

Argumentos da função

MÉDIA

Núm1: B4:E4 = {8;7;9;5}

Núm2: = número

= 7,25

Retorna a média (aritmética) dos argumentos que podem ser números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números.

Núm1: núm1;núm2;... de 1 255 argumentos numéricos cuja média se deseja obter.

Resultado da fórmula = 7,3

OK Cancelar

Função SOMA

= SOMA(Faixa de células)

A função SOMA é a mais utilizada em planilha. Ela permite somar os valores em uma faixa de células. Esta função também está disponível em um botão da Guia Início – Grupo Edição.

Exemplo: Somar as notas do 1º Bimestre de todos os alunos.

Na célula B8 digitamos a função =SOMA(B4:B7) <ENTER>

Argumentos da função

MÉDIA

Núm1: B4:E4 = {8;7;9;5}

Núm2: = número

= 7,25

Retorna a média (aritmética) dos argumentos que podem ser números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números.

Núm1: núm1;núm2;... de 1 255 argumentos numéricos cuja média se deseja obter.

Resultado da fórmula = 7,3

OK Cancelar

Ou, clique no Botão que está no grupo edição da guia Início. O Excel calculará a soma das notas.

Na célula B8 digitamos a função =SOMA(B4:B7) <ENTER>

Argumentos da função

MÉDIA

Núm1: B4:E4 = {8;7;9;5}

Núm2: = número

= 7,25

Retorna a média (aritmética) dos argumentos que podem ser números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números.

Núm1: núm1;núm2;... de 1 255 argumentos numéricos cuja média se deseja obter.

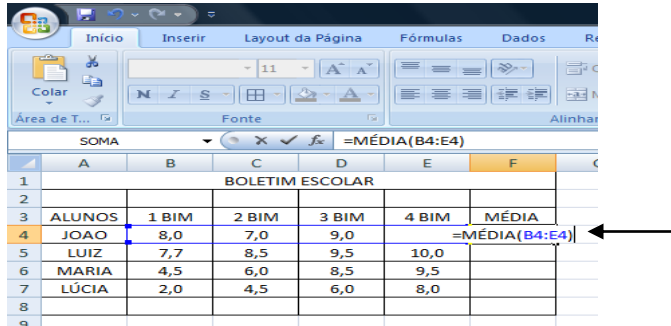
Resultado da fórmula = 7,3

OK Cancelar

Função MÉDIA

= MÉDIA(Faixa de células)

Essa função permite calcular a média aritmética da faixa de valores ou células discriminadas como argumentos. Exemplos =MÉDIA(B4:E4)



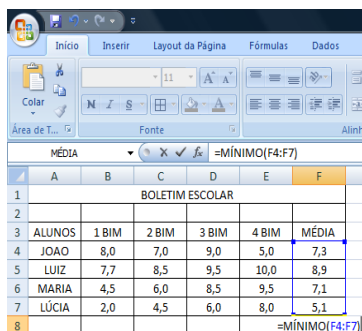
The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=MÉDIA(B4:E4)`. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	BOLETIM ESCOLAR					
2						
3	ALUNOS	1 BIM	2 BIM	3 BIM	4 BIM	MÉDIA
4	JOAO	8,0	7,0	9,0		=MÉDIA(B4:E4)
5	LUIZ	7,7	8,5	9,5	10,0	
6	MARIA	4,5	6,0	8,5	9,5	
7	LÚCIA	2,0	4,5	6,0	8,0	
8						

Função MÍNIMO

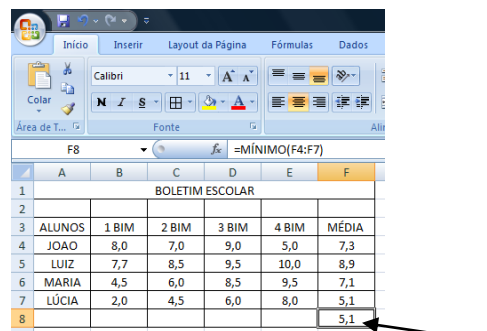
= MÍNIMO(Faixa de células)

Essa função permite retornar o menor valor de uma faixa de valores ou células discriminadas como argumentos. Exemplo = MÍNIMO(F4:F7). Calcular a menor média entre os alunos.



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=MÍNIMO(F4:F7)`. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	BOLETIM ESCOLAR					
2						
3	ALUNOS	1 BIM	2 BIM	3 BIM	4 BIM	MÉDIA
4	JOAO	8,0	7,0	9,0	5,0	7,3
5	LUIZ	7,7	8,5	9,5	10,0	8,9
6	MARIA	4,5	6,0	8,5	9,5	7,1
7	LÚCIA	2,0	4,5	6,0	8,0	5,1
8						=MÍNIMO(F4:F7)

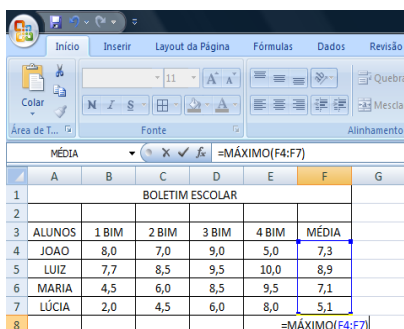


This screenshot shows the same data as the previous one, but with the formula bar displaying `=MÍNIMO(F4:F7)` and the result 5,1 visible in cell F8.

Função MÁXIMO

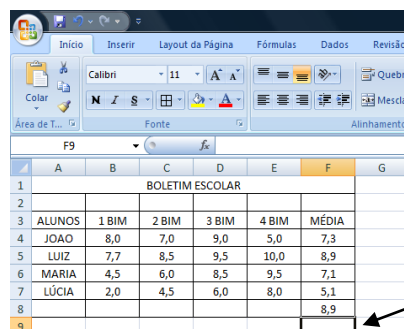
= MAXIMO(Faixa de células)

Essa função permite retornar o maior valor de uma faixa de valores ou células discriminadas como argumentos. Exemplo = MÁXIMO(F4:F7). Calcular a maior média entre os alunos.



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=MÁXIMO(F4:F7)`. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	BOLETIM ESCOLAR					
2						
3	ALUNOS	1 BIM	2 BIM	3 BIM	4 BIM	MÉDIA
4	JOAO	8,0	7,0	9,0	5,0	7,3
5	LUIZ	7,7	8,5	9,5	10,0	8,9
6	MARIA	4,5	6,0	8,5	9,5	7,1
7	LÚCIA	2,0	4,5	6,0	8,0	5,1
8						=MÁXIMO(F4:F7)



This screenshot shows the same data as the previous one, but with the formula bar displaying `=MÁXIMO(F4:F7)` and the result 8,9 visible in cell F9.

Função SE

= SE(Condição; Verdadeiro;Falso)

Essa função permite estabelecer uma condição de executar um cálculo ou de determinar um determinado valor em uma célula.

Condição: É uma expressão que criamos. Na condição, aparecerá um dos seguintes operadores de comparação:

=(IGUAL)	>=(MAIOR IGUAL)
>(MAIOR)	<=(MENOR IGUAL)
<(MENOR)	<>(DIFERENTE)

Verdadeiro: Pode ser uma fórmula, uma célula ou um valor que deverá ser retornado, caso o valor da condição seja verdadeiro.

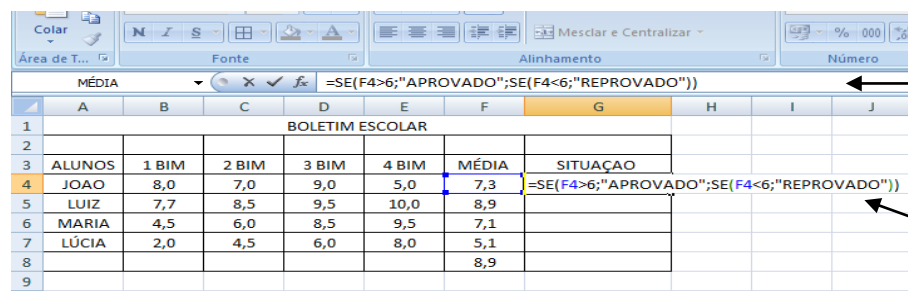
Falso: Pode ser uma fórmula, uma célula ou um valor que deverá ser retornado, caso o valor da condição seja falso.

Exemplo = SE(F4>6;"APROVADO";SE(F4<6;"REPROVADO"))

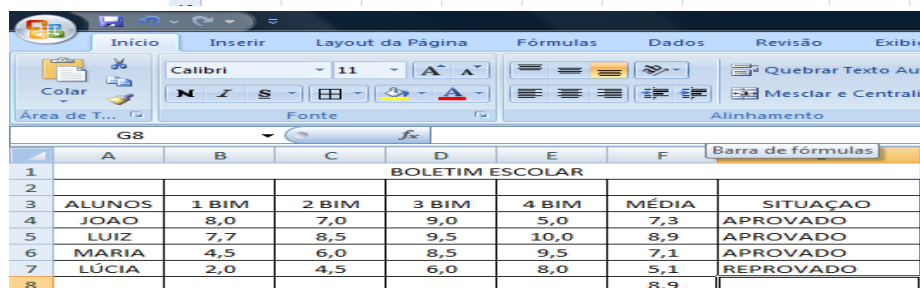
Neste caso o Excel testará se a média do Aluno for maior que 6,0, será exibida a mensagem "Aprovado", se for menor que 6,0 será exibida a mensagem "Reprovado".

Obs: Na função SE devemos prestar atenção nas pontuações, parênteses com as condições, estas são separadas por pontos e vírgulas (;) e as mensagens que serão exibidas deverão estar entre aspas ("").

Os parênteses só serão fechados no final da função. A quantidade de parênteses abertos deve ser a mesma dos parênteses fechados ao final.



BOLETIM ESCOLAR						
ALUNOS	1 BIM	2 BIM	3 BIM	4 BIM	MÉDIA	SITUAÇÃO
JOAO	8,0	7,0	9,0	5,0	7,3	
LUIZ	7,7	8,5	9,5	10,0	8,9	
MARIA	4,5	6,0	8,5	9,5	7,1	
LÚCIA	2,0	4,5	6,0	8,0	5,1	
					8,9	



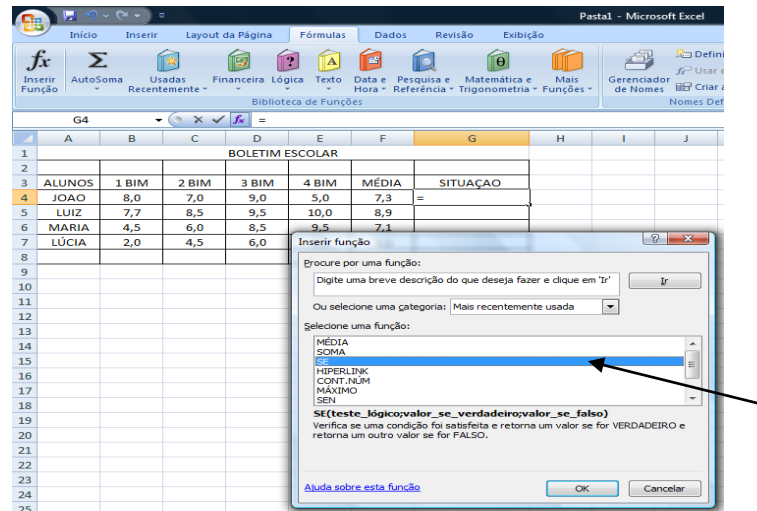
BOLETIM ESCOLAR						
ALUNOS	1 BIM	2 BIM	3 BIM	4 BIM	MÉDIA	SITUAÇÃO
JOAO	8,0	7,0	9,0	5,0	7,3	APROVADO
LUIZ	7,7	8,5	9,5	10,0	8,9	APROVADO
MARIA	4,5	6,0	8,5	9,5	7,1	APROVADO
LÚCIA	2,0	4,5	6,0	8,0	5,1	REPROVADO
					8,9	

- Caso sejam testadas apenas duas condições, Valor se Verdadeiro e Valor se Falso poderemos fazer a função SE utilizando o Guia Fórmulas – Botão Inserir f_x .

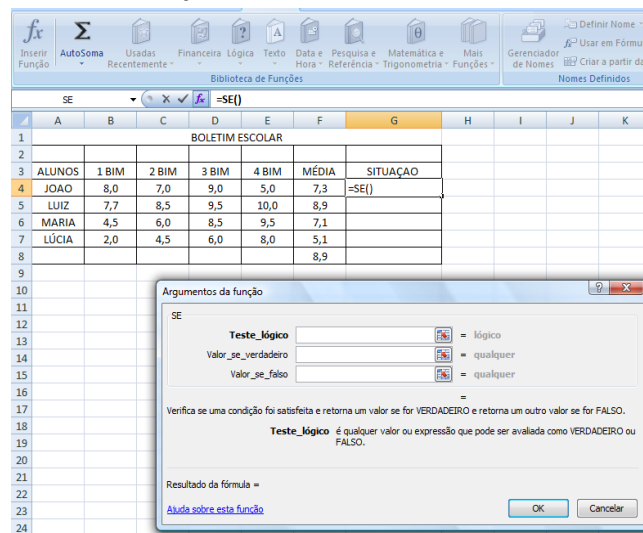


BOLETIM ESCOLAR						
ALUNOS	1 BIM	2 BIM	3 BIM	4 BIM	MÉDIA	SITUAÇÃO
JOAO	8,0	7,0	9,0	5,0	7,3	
LUIZ	7,7	8,5	9,5	10,0	8,9	
MARIA	4,5	6,0	8,5	9,5	7,1	
LÚCIA	2,0	4,5	6,0	8,0	5,1	
					8,9	

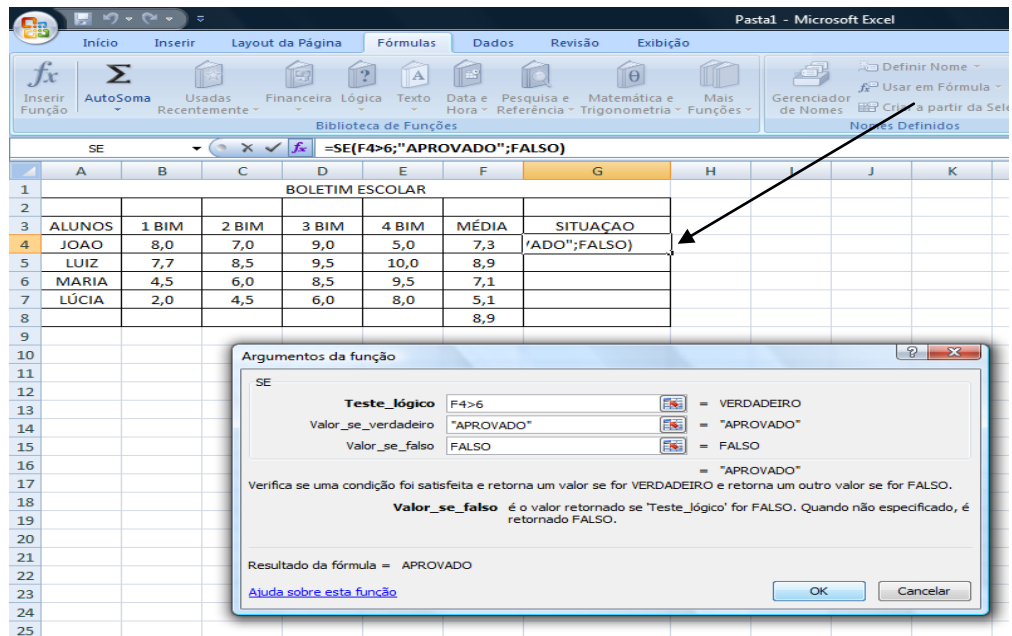
- Aparecerá a tela Inserir Função – Escolha a função SE. E clique em OK.



- Surgirá a tela argumentos da função:



- No espaço destinado ao teste lógico colocamos a condição a ser testada. Exemplo F4>6
- No espaço Valor_se_verdadeiro digitamos a mensagem que será exibida se a condição for verdadeira - APROVADO
- No espaço Valor se Falso colocamos a mensagem que será exibida se a condição for falsa – REPROVADO.
- Clique em OK.

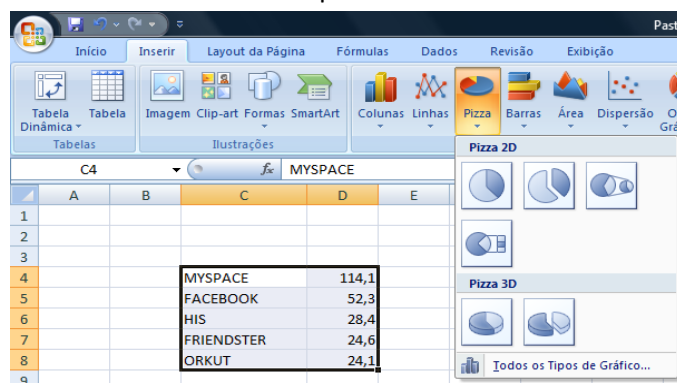


ALUNOS	1 BIM	2 BIM	3 BIM	4 BIM	MÉDIA	SITUAÇÃO
JOAO	8,0	7,0	9,0	5,0	7,3	APROVADO
LUIZ	7,7	8,5	9,5	10,0	8,9	
MARIA	4,5	6,0	8,5	9,5	7,1	
LÚCIA	2,0	4,5	6,0	8,0	5,1	
					8,9	

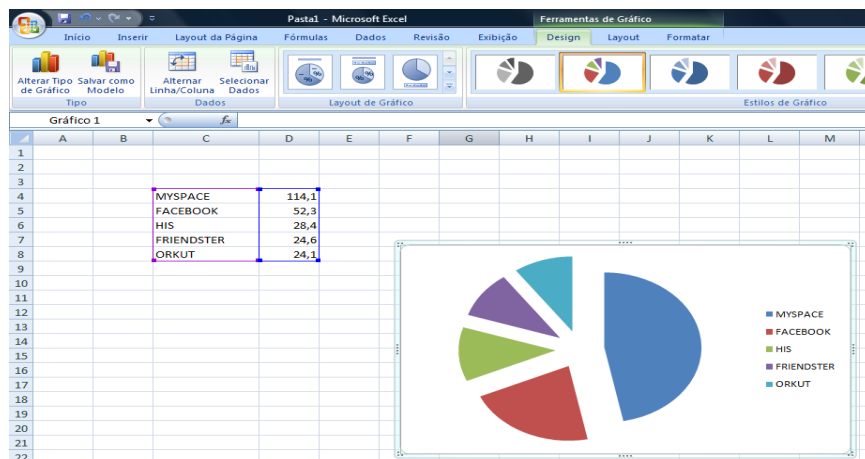
Os gráficos no Excel

O Excel tem um grupo na barra de opções dedicado a gráficos.

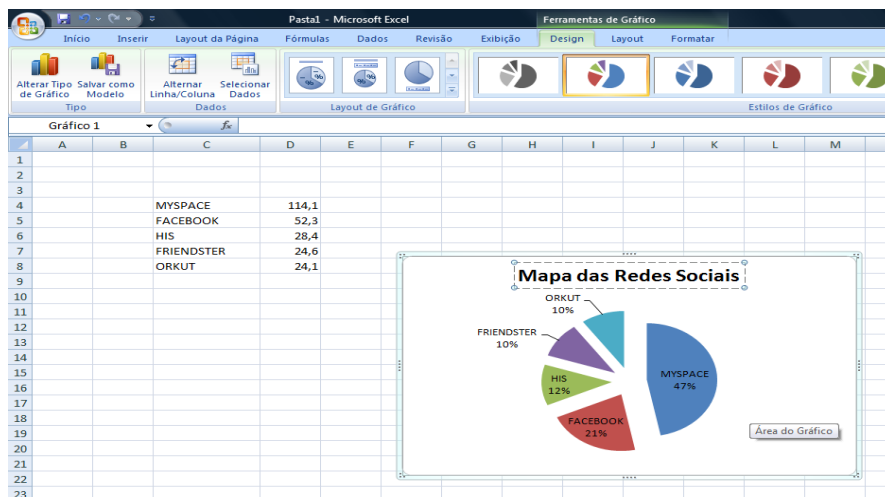
1. Crie uma planilha com os dados que serão incorporados ao gráfico. Depois, na guia Inserir (no grupo Gráficos), clique em um dos modelos disponíveis.



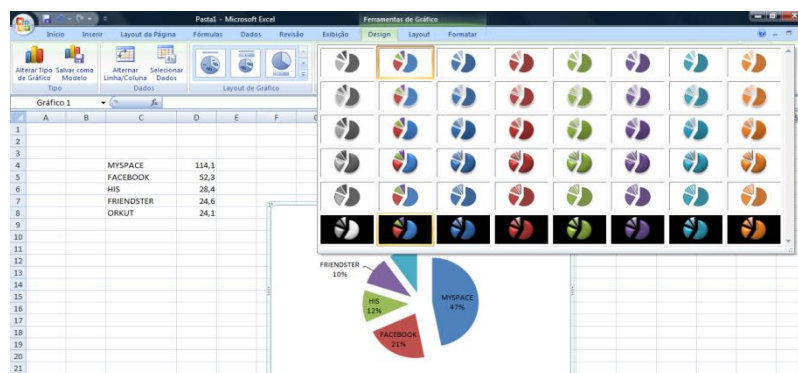
2. O gráfico será criado em seguida.



3. Depois, no grupo Layout do Gráfico (da guia Design), clique em uma das opções e de um título para o gráfico.



4. Para mover o gráfico para qualquer área da planilha, basta clicar nas bordas dele e arrastar para o local desejado.
5. No grupo Estilos de Gráficos (da guia Design), clique na setinha de mais opções e, se for caso, escolha um novo estilo de gráfico.



6. Obs.: se não estiver satisfeito com o resultado, clique com o botão direito do mouse sobre o gráfico e acione Alterar tipo de gráfico.

Exercícios

Exercício 1

	A	B	C	D	E	F	G
1	CONTAS A PAGAR						
2	SALÁRIO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
3		R\$ 600,00	R\$ 650,00	R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 800,00	R\$ 850,00
4							
5	CONTAS						
6	ÁGUA	R\$ 39,00	R\$ 39,00	R\$ 39,00	R\$ 41,00	R\$ 41,00	R\$ 41,00
7	LUZ	R\$ 100,00	R\$ 120,00	R\$ 100,00	R\$ 130,00	R\$ 120,00	R\$ 110,00
8	ESCOLA	R\$ 230,00	R\$ 230,00	R\$ 230,00	R\$ 230,00	R\$ 230,00	R\$ 230,00
9	IPTU	R\$ 65,00	R\$ 65,00	R\$ 65,00	R\$ 65,00	R\$ 65,00	R\$ 65,00
10	IPVA	R\$ 390,00	R\$ 230,00	R\$ 230,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	TELEFONE	R\$ 42,00	R\$ 42,00	R\$ 42,00	R\$ 42,00	R\$ 42,00	R\$ 42,00
12	COMBUSTÍVEL	R\$ 120,00	R\$ 130,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 130,00	R\$ 130,00
13	ACADEMIA	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00
14							
15	TOTAL DE CONTAS						
16							
17	SALDO						

- Formate a tabela conforme o modelo apresentado;
- Na linha “Total de Contas”, realizar a soma das contas de cada mês;
- Na linha “Saldo”, calcular o salário menos o total de contas, respectivamente;
- Salve o documento com o nome Exerc01_Excel;

Exercício 2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Araras Informática - Hardware e Software							
3								
4	Nº	Nome	Salário Bruto	INSS	Gratificação	INSS R\$	Gratificação R\$	Salário Líquido
5	1	Eduardo	R\$ 955,00	10,00%	5,00%			
6	2	Maria	R\$ 1.020,00	9,50%	7,00%			
7	3	Helena	R\$ 840,00	8,30%	6,00%			
8	4	Gabriela	R\$ 1.340,00	9,00%	5,00%			
9	5	Edson	R\$ 1.120,00	8,00%	6,00%			
10	6	Elizangela	R\$ 890,00	7,50%	6,00%			
11	7	Regina	R\$ 1.034,00	8,50%	7,00%			
12	8	Paulo	R\$ 990,00	9,00%	8,00%			

- Na coluna “INSS R\$”, multiplicar salário bruto pelo INSS;
- Na coluna “Gratificação R\$” multiplicar salário bruto por gratificação;
- O “Salário Líquido” é obtido pelo salário bruto mais gratificação R\$ menos INSS R\$;
- Formatar os números para que eles apareçam de acordo com a planilha dada;
- Salve o documento com o nome Exerc02_Excel;

Exercício 3

	A	B	C	D	E
1					
2	Valor do dólar	R\$ 2,32			
3	Papeleria Papel Branco				
4	Produto	Quantidade	Preço Unit.	Total R\$	Total US\$
5	Caneta Azul	500	R\$ 0,15		
6	Caneta Vermelha	750	R\$ 0,15		
7	Caderno	250	R\$ 10,00		
8	Régua	310	R\$ 0,50		
9	Lápis	500	R\$ 0,10		
10	Papel Sulfite	1500	R\$ 2,50		
11	Tinta Nanquim	190	R\$ 6,00		

- A coluna “Total R\$” calcule a quantidade de produto vezes o preço unitário;
- O “Total US\$” é a multiplicação do preço unitário pelo valor do dólar;
- Use se necessário o valor “\$” para congelar o nome da célula;
- Salve o documento com o nome Exerc03_Excel;

Exercício 4

	A	B	C	D	E
1					
2	Comissão de Vendedores				
3					
4	Comissão	12%			
5	Salário Fixo	R\$ 600,00			
6					
7	Meses	Vendedores	Total de vendas	Comissão	Salário Total
8	Janeiro	Kleber	R\$ 12.856,00		
9		Luana	R\$ 22.698,00		
10		Marcelo	R\$ 15.873,00		
11	Fevereiro	João	R\$ 5.986,00		
12		José	R\$ 25.054,00		
13		Pedro	R\$ 32.851,00		
14	Março	Felipe	R\$ 12.036,00		
15		Maria	R\$ 25.812,00		
16		Paulo	R\$ 26.333,00		
17	Abril	Carlos	R\$ 15.922,00		
18		Joana	R\$ 16.236,00		
19		Patrícia	R\$ 19.364,00		
20	Total				

- Formate as colunas C8:C20, D8:D20 e E8:E20 para número categoria contábil.
- Calcule a Comissão de cada vendedor (Col.D) de acordo com o Total de Vendas (Col.C). Utilize o percentual de comissão que está em C4.
- Calcule o Salário Total (Col.E) - Salário Fixo (C5) com a Comissão de cada vendedor.
- Calcule na linha 20 o somatório das colunas C, D e E.
- Salve o documento com o nome Exerc04_Excel;

Exercício 5

	A	B	C	D
1				
2	Nome	Salário	Aumento	Novo Salário
3	João dos Santos	R\$ 900,00		
4	Maria da Silva	R\$ 1.200,00		
5	Manoel das Flores	R\$ 1.500,00		
6	Lambarildo Peixe	R\$ 2.000,00		
7	Sebastião Souza	R\$ 1.400,00		
8	Ana Flávia Silveira	R\$ 990,00		
9	Sílvia Helena Santos	R\$ 854,00		
10	Alberto Roberto	R\$ 1.100,00		

- Para inserir os dados da coluna “Aumento” da folha de pagamento dos funcionários de uma empresa siga a regra e crie uma fórmula adequada;
- Se o salário for menor ou igual a R\$ 1.000,00, aumento de 40%. Se for maior que R\$1.000,00, aumento de 30%;
- Some os valores do “salário” e o valor do “Aumento” para gerar o novo salário dos funcionários;
- Salve o documento com o nome Exerc05_Excel;

Exercício 6

	A	B	C	D	E
2	ARARUAMA FESTAS INFANTIS				
3	PACOTES 2012				
4					
5					
6	PRODUTOS	PREÇO	QTDE CONTRATADA	TOTAL VENDIDO(R\$)	SITUAÇÃO VENDAS
7	DECORAÇÃO INFANTIL	R\$ 250,00	1		
8	ANIMAÇÃO	R\$ 100,00	1		
9	ARCO DE BOLAS	R\$ 50,00	3		
10	BUFFET 100 PESSOAS	R\$ 1.000,00	2		
11	CAMA ELÁSTICA	R\$ 80,00	1		
12	PISCINA DE BOLAS	R\$ 80,00	1		
13	TREM DE LANCHES (100 LANCHES)	R\$ 80,00	3		
14	TOTAL				
15	MÉDIA DOS PREÇOS				
16	PRODUTO MAIS CARO				
17	PRODUTO MAIS BARATO				
18					
19	FORMA DE PAGAMENTO				
20	À VISTA (DESCONTO)	20%	VALOR DO DESCONTO		
21	PREÇO À VISTA				
22	À PRAZO - PARCELAS				
23	2				
24	3				
25	4				

- Total Vendido (R\$) - calcule o total de vendas por produto.
- Calcule o total de produtos, quantidade e total vendido.
- Calcule a média dos preços dos produtos.
- Calcule o produto mais caro.
- Calcule o produto mais barato.
- Situação de vendas - caso o total vendido seja menor que 100, exibir "preço bom", senão exibir "preço alto"
- Aplique a formatação condicional para a col D - formate: SE total vendido menor que 100 (vermelho/negrito), SE total vendido entre 100 e 250 (verde/negrito), SE total vendido maior que 250 (azul/negrito).

- Calcule o valor do desconto em caso de pagamento à vista
- Calcule o preço à vista
- Calcule o valor das parcelas para pagamentos à prazo (2x, 3x e 4x)
- Salve o documento com o nome Exerc06_Excel;

Exercício 7

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Tabela de Compras						
3	Mercadoria	Quantidade	Valor	Pagamento à Vista	Pagamento 30 dias	Pagamento 60 dias	Pagamento 90 dias
4	Calça Jeans reta	52	R\$ 38,60				
5	Blusa gola rolê	15	R\$ 58,90				
6	Camiseta regata	65	R\$ 22,90				
7	Bermuda sarja	8	R\$ 42,80				
8	Meia invisível	158	R\$ 10,70				
9	Camisa malha fria	89	R\$ 31,20				
10	Cinto couro cru	20	R\$ 23,90				
11	Casaco gandola	25	R\$ 276,30				
12	Saia indiana	126	R\$ 57,10				
13	Short tactel	568	R\$ 23,40				
14							
15	Desconto à Vista	15%					
16	Juros 30 dias	7%					
17	Juros 60 dias	12%					
18	Juros 90 dias	19%					

- Formate as colunas C, D, E, F e G para número categoria contábil.
- Classifique em ordem crescente os dados das colunas A, B e C.
- Insira uma coluna entre C e D, digite o título da nova coluna: Total a Pagar. Calcule o valor total a ser pago por cada mercadoria.
- Insira uma coluna antes de Pagamento à vista, digite desconto à vista e calcule o desconto de acordo com a tabela da planilha.
- Insira colunas antes de Pagamento 30 dias, digite juros 30 dias, antes de Pag. 60 dias, digite juros 60 dias e antes de Pag. 90 dias, digite juros 90 dias e calcule os juros de acordo com a tabela abaixo da planilha.
- Nas demais colunas, calcule os valores a serem pagos com desconto ou com juros.
- Salve o documento com o nome Exerc07_Excel;

Exercício 8

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Boletim Escolar					
3	Módulo	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média	Situação
4	Windows e Word	Adriana Lima Pontes	4,0	8,0	10,0		
5		Antonio Cícero de Souza	2,0	5,0	6,0		
6		Carlos Fonseca Alves	5,0	6,0	9,0		
7		Carmelita Dias	6,0	9,0	10,0		
8		Gabriela Amaral Soares	3,0	9,5	8,0		
9		Giselle Couto Costa	6,0	6,5	2,0		
10		José Lucas Oliveira	4,0	6,0	3,0		
11		José Pontes Neto	3,0	5,0	8,0		
12		Pedro Camargo Mariano	6,0	7,0	5,0		
13							
14		Médias					
15							
16		Maior Média					
17		Menor Média					

- Formate as células de C4:F12 para Número com 1 casa decimal.
- Na coluna F calcule a Média das notas (colunas C, D e E).
- Na linha 14 calcule as médias referentes às colunas C, D, E e F.
- Na célula C16 calcule a maior média do boletim e na célula C17 calcule a menor média do boletim, referente à coluna de Média (coluna F).
- Na coluna G verifique a situação do aluno de acordo com os seguintes critérios: Caso a Média do aluno seja Maior do que 6 a Situação será "APROVADO". Caso a Média do aluno seja igual a 6 a Situação será "RECUPERAÇÃO". Caso a Média do aluno seja menor do que 6 a Situação será "REPROVADO".
- Aplique a formatação condicional para a coluna Situação: Caso a Situação seja "APROVADO", formate a fonte para a cor verde. Caso a situação seja "RECUPERAÇÃO", formate a fonte para a cor azul. Caso a situação seja "REPROVADO", formate a fonte para a cor vermelha.
- Salve o documento com o nome Exerc08_Excel;

Exercício 9

	A	B	C	D	E
1					
2		Bolsa de Valores			
3					
4		Relação de Movimentação Financeira da Semana			
5					
6		Dias da Semana			
7					
8		Valor Máximo	Valor Mínimo	Fechamento	Abertura do Pregão
9	Segunda-feira	R\$ 24.000,00	R\$ 22.980,00	R\$ 23.900,80	R\$ 23.000,00
10	Terça-feira	R\$ 24.120,00	R\$ 23.014,00	R\$ 24.019,00	R\$ 23.115,00
11	Quarta-feira	R\$ 24.240,00	R\$ 23.129,57	R\$ 24.139,60	R\$ 23.230,58
12	Quinta-feira	R\$ 24.361,00	R\$ 23.254,00	R\$ 24.260,00	R\$ 23.346,73
13	Sexta-feira	R\$ 24.483,61	R\$ 23.361,45	R\$ 24.381,60	R\$ 23.463,46

- Formate os títulos com fonte "Comic Sans MS" tamanho 14, mesclado e centralizado, negrito e da cor que preferir;

- Selecione a tabela as partes que correspondem aos dados contidos nela, sem os títulos;
- Clique sobre o “assistente de gráfico” e siga as informações;
- Escolha o tipo de gráfico “Colunas”;
- Altere para “colunas com uma forma cilíndrica” e avance;
- A sequência do gráfico fica em colunas;
- Digite no campo o título “Bolsa de Valores – Avaliação Semanal”;
- O eixo ‘X’ com o nome “Dias da semana”;
- O eixo ‘Y’ com o nome “Valores Diários”, avance ao terminar;
- Insira o gráfico na planilha que está a tabela;
- Clique em Concluir para finalizar;
- Posicione o gráfico para melhor visualização;
- Salve o documento com o nome Exerc09_Excel;

Exercício 10

	A	B	C	D	E	F
1						
2	TOTAL DE VENDAS POR REGIÃO					
3						
4		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total
5	Sul	R\$ 750.000,00	R\$ 780.000,00	R\$ 745.000,00	R\$ 740.000,00	R\$ 3.015.000,00
6	Sudeste	R\$ 250.000,00	R\$ 430.621,00	R\$ 410.663,80	R\$ 800.000,00	R\$ 1.891.284,80
7	Centro Oeste	R\$ 465.126,00	R\$ 473.089,50	R\$ 536.251,50	R\$ 599.413,50	R\$ 2.073.880,50
8	Nordeste	R\$ 312.321,00	R\$ 396.151,80	R\$ 478.750,20	R\$ 561.348,60	R\$ 1.748.571,60
9	Norte	R\$ 301.254,00	R\$ 394.142,60	R\$ 462.934,40	R\$ 531.726,20	R\$ 1.690.057,20

- Clique sobre a célula A4 e sem soltar o botão do mouse, arraste até a célula A9, insira cor de preenchimento Amarelo Claro;
- Repita o mesmo procedimento, mas desta vez selecione as células de B4 a F4;
- Clique sobre a célula A4 e sem soltar o botão do mouse, arraste até a célula F9. Clique com o botão direito do mouse em qualquer parte selecionada;
- No menu que segue, clique sobre a opção “Formatar Células”; selecione a guia “Borda”, escolha o tipo de linha pontilhada e clique nos botões Contorno e Interna;
- Selecione a célula A4, clique com o botão direito do mouse; no menu que surge escolha a opção “Formatar Células”, clique sobre a borda superior e adireita nas opções de “Bordas”;
- Clique na célula E10 e digite: TOTAL GERAL; aplique a célula digitada uma cor de preenchimento amarelo claro;
- Clique na célula A5 e, sem soltar o botão do mouse, arraste até a célula A9; clique no botão Negrito e Centralizar;
- A célula designada a tal soma será a célula F10, então a selecione; na guia Início, no grupo Edição, clique sobre o botão “AutoSoma”;
- Selecione o intervalo de A5:A9 e pressionando CTRL selecione F5:F9, na guia Inserir selecione a opção de Gráfico Pizza 3D;
- Para tirar as linhas de grades que não estão sendo utilizadas no arquivo, clique sobre a guia Layout da Página, Opções de Planilha desmarcando a opção Linhas de grade Exibir.
- Salve o documento com o nome Exerc10_Excel;