

Módulo 4

# Microsoft Office Excel 2007

Projeto Unifap Digital



# Sumário

<b>Aula 1</b> .....	5
Microsoft Office Excel 2007 .....	5
Conhecendo a Planilha .....	5
Pasta De Trabalho.....	5
Linhas e colunas .....	5
Célula.....	6
Formatar uma planilha .....	7
Formatar fonte .....	7
Bordas ou Contorno .....	8
Cor de preenchimento .....	9
Mesclagem e Quebra de Texto .....	9
Mesclar.....	9
Quebra de texto .....	10
Adicionar ou remover linhas e colunas em uma tabela do Excel .....	10
Inserir colunas e linhas.....	11
Excluir linhas ou colunas de uma tabela.....	12
Alterar a largura e a altura da coluna .....	12
Definir uma coluna para uma largura específica .....	12
Alterar a largura das colunas utilizando o mouse .....	12
Definir uma linha para uma altura específica .....	13
Alterar a altura das linhas utilizando o mouse.....	13
Atividade .....	14
<b>Aula 2</b> .....	15
Tipos de dados .....	15
Texto .....	15
Número .....	15
Fórmulas .....	15
Funções.....	15
Formatos de Número .....	16
Operadores.....	17
Operadores aritméticos .....	17
Operadores de comparação.....	17
Operadores de referência.....	17
Fórmulas .....	18

Fórmula da Soma .....	18
Fórmula da Subtração .....	18
Fórmula da Multiplicação .....	18
Fórmula Da Divisão .....	19
Preencher dados automaticamente nas células da planilha .....	19
Copiar uma fórmula arrastando uma alça de preenchimento .....	20
Endereços relativos e absolutos .....	21
Atividade .....	23
<b>Aula 3</b> .....	24
Funções .....	24
Função SOMA .....	25
Função MÉDIA .....	25
Alterar as casas decimais exibidas para números .....	26
Atividade .....	27
<b>Aula 4</b> .....	28
Função MÁXIMO .....	28
Função MÍNIMO .....	28
Atividade .....	29
<b>Aula 5</b> .....	30
Função MAIOR .....	30
Função MENOR .....	30
Atividade .....	32
<b>Aula 6</b> .....	33
Função SOMASE .....	33
Funções de contagem .....	34
Função CONT.NUM .....	34
Função CONT.SE .....	34
Atividade .....	36
<b>Aula 7</b> .....	37
Função SE .....	37
Função E .....	38
Função OU .....	38
Atividade .....	40
<b>Aula 8</b> .....	41
Formatação condicional .....	41
Formatação Condicional – Nova regra .....	41

Formatação Condicional - Barra de Dados .....	43
Formatação Condicional - Escalas de Cor .....	44
Formatação Condicional – Ícones .....	44
Atividade.....	46
<b>Aula 9</b> .....	47
Porcentagem.....	47
Calculando desconto .....	47
Calculando aumento.....	49
Quanto corresponde em % um desconto concedido.....	50
Atividade.....	51
<b>Aula 10</b> .....	53
Gráficos .....	53
Atividade.....	56
<b>Aula 11</b> .....	57
Classificação .....	57
Comentário.....	58
Impressão .....	60
Atividade.....	62
<b>Referências Bibliográficas</b> .....	63

# Aula 1

## Microsoft Office Excel 2007

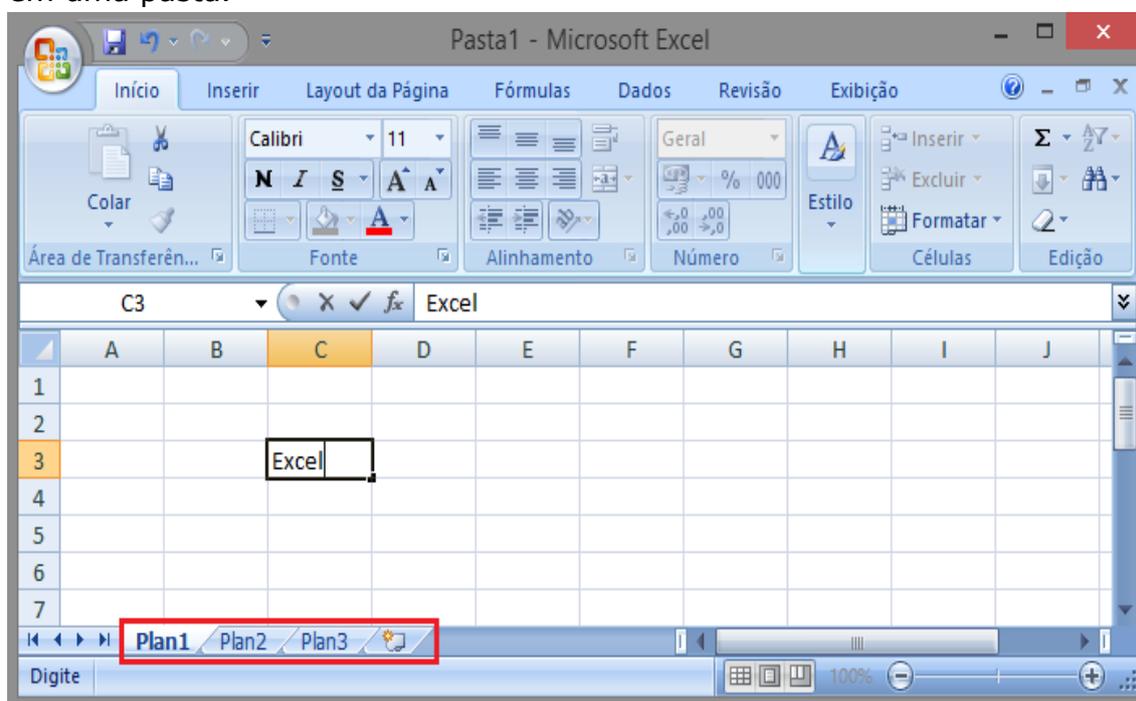


O Microsoft Excel 2007 é uma versão do Pacote Office escrito e produzido pela empresa Microsoft e baseado em planilha eletrônica, ou seja, páginas em formato matricial compostas por células e formadas por linhas e colunas. **O Microsoft Excel 2007** é muito utilizado para cálculos, estatísticas, gráficos, relatórios, formulários e entre outros requisitos das rotinas empresariais, administrativas e domésticas.

### Conhecendo a Planilha

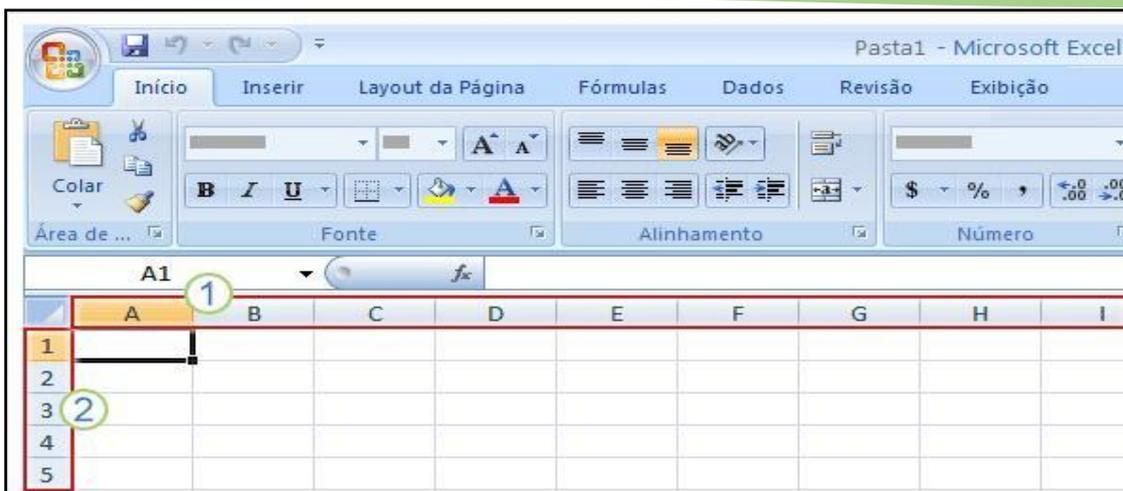
#### Pasta De Trabalho

Cada arquivo é uma **"Pasta"** e cada **"Pasta"** tem várias **"Planilhas"**. Estas **"Planilhas"** são a área de trabalho do Excel propriamente dita. Na barra inferior da área de trabalho do Excel poderá verificar quais as planilhas que se encontram na sua pasta. A predefinição é de três planilhas com os nomes **Plan1**, **Plan2** e **Plan3**. O Excel comporta até 255 planilhas em uma pasta.



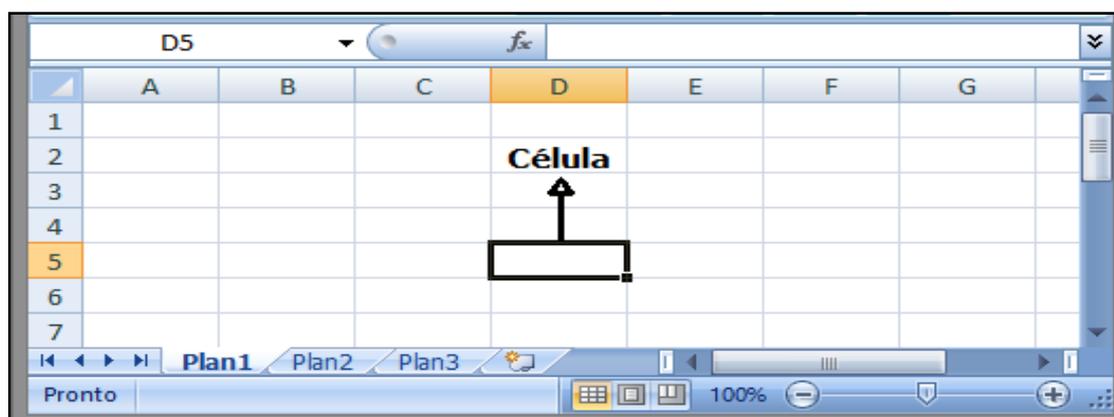
#### Linhas e colunas

1. As letras A, B, C ... que ficam na parte superior da planilha são as colunas da planilha
2. Os números 1, 2, 3, 4 ... que ficam no lado esquerdo são as linhas da planilha

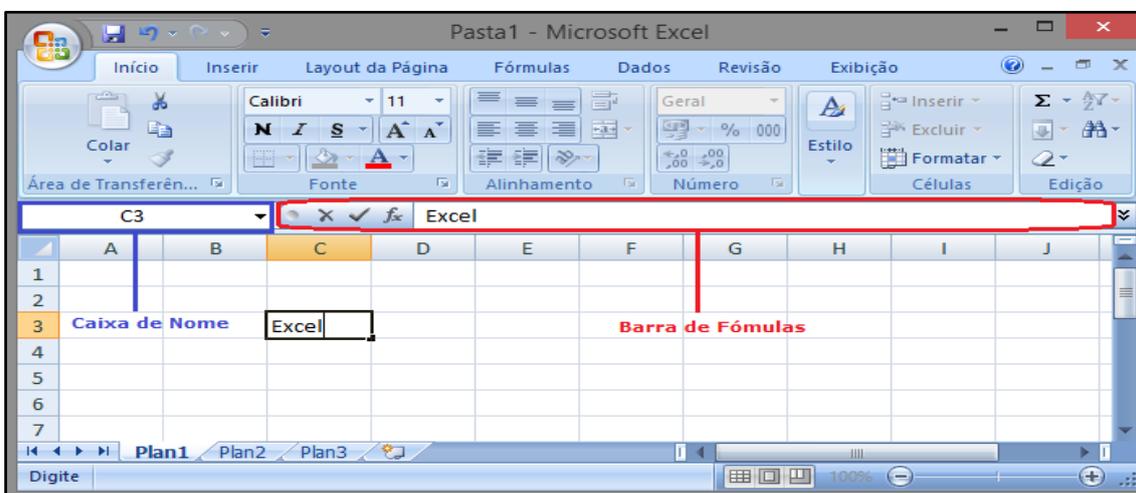


## Célula

- ✓ O encontro uma coluna com uma linha chama-se **célula**



- ✓ A barra de fórmula é a barra onde o conteúdo de uma célula é visualizado
- ✓ Caixa de nome: quando uma célula é selecionada é possível visualizar o endereço por meio dessa caixa.



## Formatar uma planilha

A formatação deixa a planilha com uma aparência melhorada, mais atrativa e interessante. Formatação se refere a: alteração do tipo de fonte, tamanho, cor, bordas ou contornos, entre outros. Para formatar uma planilha é necessário primeiro selecionar a área desejada.

	A	B	C	D	E	F
1	Produtos do Supermercado					
2						
3	Produtos	Valor Unidade				
4	Arroz	2,5				
5	Feijão	5				
6	Macarrão	2				
7	Leite	4				
8	Café	2				
9						

## Formatar fonte

Na Excel a formatação está presente na guia início - grupo fonte.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Produtos do Supermercado								
2									
3	Produtos	Valor Unidade							
4	Arroz	2,5							
5	Feijão	5							
6	Macarrão	2							
7	Leite	4							
8	Café	2							
9									
10									
11									

Neste exemplo vamos formatar a planilha da seguinte maneira:

1. Fonte: Arial
2. Tamanho: 14
3. Cor da fonte: Azul

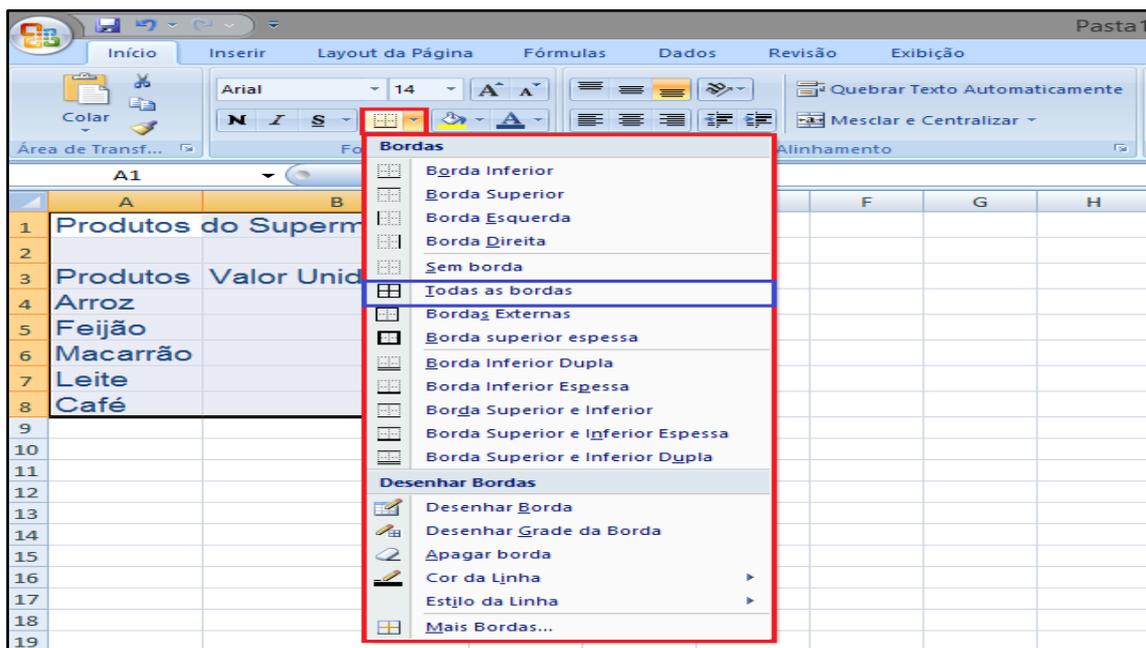
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Produtos do Supermercado							
2								
3	Produtos	Valor Unidade						
4	Arroz	2,5						
5	Feijão	5						
6	Macarrão	2						
7	Leite	4						
8	Café	2						
9								

Planilha formatada

## Bordas ou Contorno

As bordas visualizadas na planilha, na verdade, são linhas de grade, e aparecem somente na tela do computador. Ao imprimir o documento elas ficam ocultas, então para que a visualização tanto em tela quanto em papel fique melhor é interessante formatar com bordas ou contornos.

1. Selecione na planilha, as células que você deseja adicionar bordas ou contorno.
2. Clique na Guia Início – Grupo fonte – Opção Bordas
3. Selecione a opção **TODAS AS BORDAS**



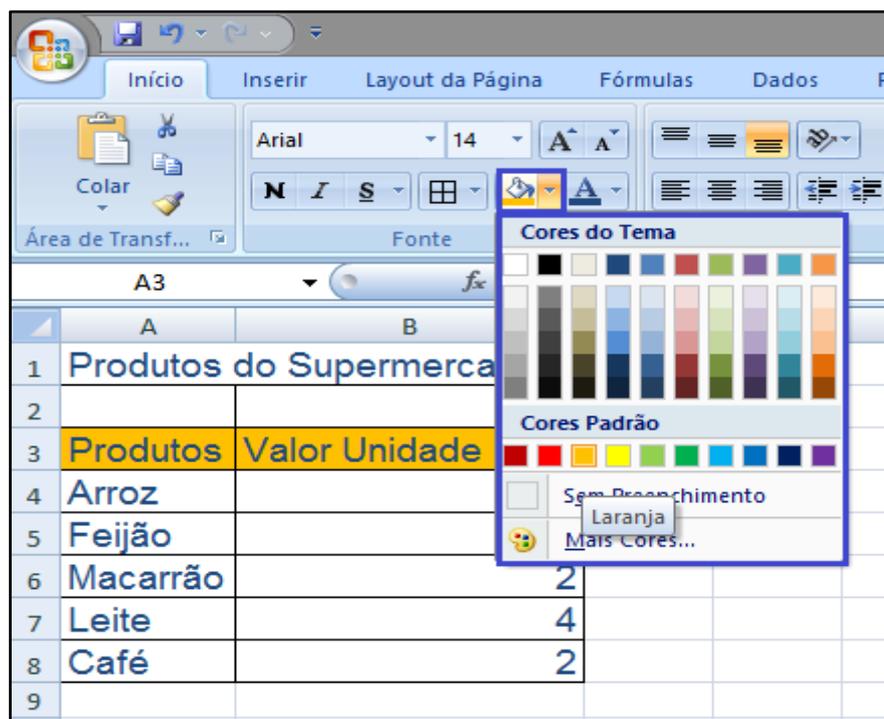
Há várias opções de bordas, mas ao clicar em **Todas As Bordas**, toda a parte selecionada fica com todos os contornos, como ilustra a figura a seguir:

	A	B	C
1	Produtos do Supermercado		
2			
3	Produtos	Valor Unidade	
4	Arroz		2,5
5	Feijão		5
6	Macarrão		2
7	Leite		4
8	Café		2
9			

## Cor de preenchimento

O objetivo do preenchimento é adicionar cor ao intervalo selecionado. Em certos casos é importante destacar alguns itens da planilha com contrastes de cores.

1. Selecione na planilha, as células que você deseja adicionar cor de preenchimento
2. Clique na Guia Início – Grupo fonte – Opção cor do Preenchimento
3. Escolha a cor desejada

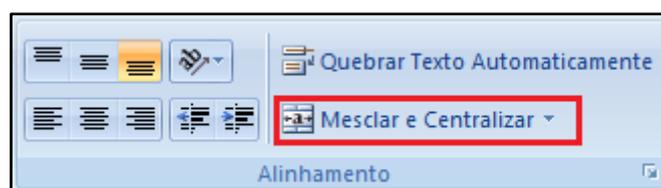


## Mesclagem e Quebra de Texto

### Mesclar

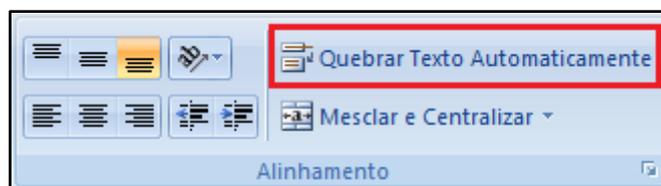
Quando você mescla duas ou mais células adjacentes na horizontal ou na vertical, elas se tornam uma única célula maior que é exibida em várias colunas ou linhas. No exemplo a seguir, usamos o comando **Mesclar e Centralizar** para centralizar o texto na célula mesclada.

1. Selecione na planilha, as células que você deseja mesclar.
2. Clique na Guia Início – Grupo Alinhamento – Opção Mesclar e Centralizar 



## Quebra de texto

1. Na planilha, selecione as células que deseja formatar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Alinhamento**, clique em **Quebrar texto automaticamente** .



### Observações:

- ✓ Os dados na célula são quebrados para encaixar na largura da coluna. Ao alterar a largura da coluna, a quebra de dados será ajustada automaticamente.
- ✓ Se todo o texto quebrado não estiver visível, é possível que a linha esteja configurada para uma altura específica.

Observe na figura abaixo como ficou o título da planilha, após ser aplicado a **Mesclagem** e a **Quebra de Texto**.

	A	B	C
1	Produtos do Supermercado		
2			
3	Produtos	Valor Unidade	
4	Arroz	2,5	
5	Feijão	5	
6	Macarrão	2	
7	Leite	4	
8	Café	2	
9			

## Adicionar ou remover linhas e colunas em uma tabela do Excel

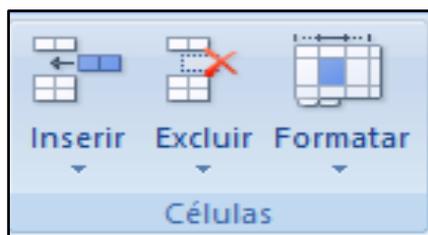
Depois de criar uma tabela do Microsoft Office Excel na sua planilha, é possível adicionar, com facilidade, linhas e colunas. Você pode adicionar uma linha em branco ao final da tabela, incluir linhas ou colunas de planilhas adjacentes ou inserir linhas e colunas da tabela no local que desejar.

Você pode excluir linhas e colunas conforme necessário. Pode também remover rapidamente linhas que contêm dados duplicados de uma tabela

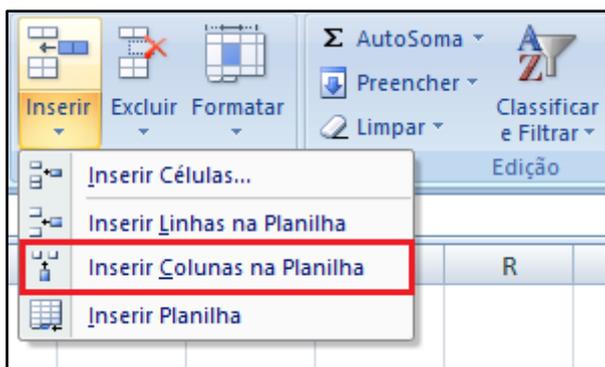
### Inserir colunas e linhas

Para inserir uma ou mais colunas de tabela, selecione uma ou mais colunas da tabela à esquerda das quais você deseja inserir uma ou mais colunas em branco.

1. Clique em uma célula da coluna que deseja adicionar outra coluna
2. Clique na guia início – grupo células – opção Inserir

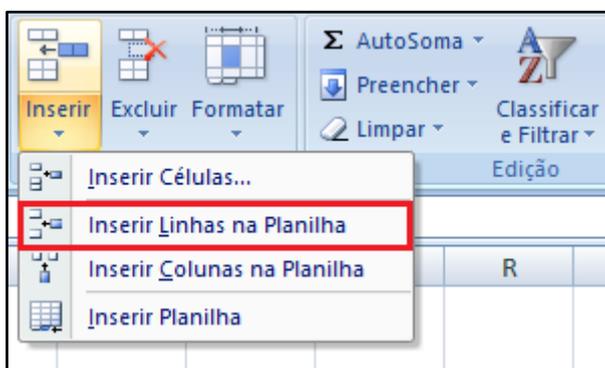


3. Em inserir, clique na opção inserir colunas na planilha



Para inserir uma ou mais linhas de tabela, selecione uma ou mais linhas da tabela acima das quais você deseja inserir uma ou mais linhas em branco.

1. Clique na guia início – grupo células – opção inserir
2. Em inserir, clique na opção inserir linhas na planilha



## Excluir linhas ou colunas de uma tabela

1. Selecione uma ou mais linhas ou colunas de tabela a serem excluídas.
2. Na guia **Início**, no grupo **Células**, clique em **Excluir** e clique em **Excluir Linhas de Tabela** ou **Excluir Colunas de Tabela**.

**Dica:** Você também pode clicar com o botão direito do mouse em uma ou mais linhas ou colunas, apontar para **Excluir** no menu de atalho e, em seguida, clicar em **Colunas da Tabela** ou **Linhas da Tabela**. Além disso, você pode clicar com o botão direito do mouse em uma ou mais células de uma linha ou uma coluna da tabela, apontar para **Excluir** e, em seguida, clicar em **Linhas da Tabela** ou **Colunas da Tabela**.

## Alterar a largura e a altura da coluna

Uma vez introduzidos novos valores nas células, estes poderão não caber no espaço predefinido.

Nas versões do Excel anteriores à de 2007, e quando se tratava de um valor numérico, o fato era indicado através da exibição de sinais de cardinal "#". O Excel 2007 isto só acontece quando forçamos uma formatação muito estreita de uma coluna, afetando assim a célula correspondente.

## Definir uma coluna para uma largura específica

1. Selecione a coluna ou as colunas que deseja alterar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Células**, clique em **Formatar**.



3. Em **Tamanho da Célula**, clique em **Largura da Coluna**.
4. Na caixa **Largura da coluna**, digite o valor desejado.

## Alterar a largura das colunas utilizando o mouse

Siga um destes procedimentos:

1. Para alterar a largura de uma coluna, arraste a borda do lado direito do título da coluna até que a coluna fique com a largura desejada.

Arraste para redimensionar			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>↔C</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			

2. Para alterar a largura de várias colunas, selecione as colunas que serão alteradas e, em seguida, arraste uma borda para a direita de um título da coluna selecionada.
3. Para alterar a largura das colunas para ajustar o conteúdo, selecione a coluna ou as colunas que deseja alterar e, em seguida, clique duas vezes na borda à direita de um título da coluna selecionada.

### Definir uma linha para uma altura específica

1. Selecione a linha ou as linhas que deseja alterar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Células**, clique em **Formatar**.



3. Em **Tamanho da Célula**, clique em **Altura da Linha**.
4. Na caixa **Altura da linha**, digite o valor desejado.

### Alterar a altura das linhas utilizando o mouse

Siga um destes procedimentos:

1. Para alterar a altura de uma linha, arraste a borda inferior do título da linha até que a linha esteja com a altura desejada.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
Arraste para redimensionar			

2. Para alterar a altura de várias linhas, selecione as linhas que deseja alterar e, em seguida, arraste a borda inferior a um dos títulos de linha selecionados.
3. Para alterar a altura da linha para ajustar o conteúdo, clique duas vezes na borda inferior da linha.

## Atividade

**1.** O que é Célula no Excel?

---

---

**2.** Em uma planilha do Excel as colunas são representadas por números e as linhas por letras?

Verdadeiro (        )                  Falso (        )

**3.** Às vezes o texto inserido pode não caber no tamanho da célula da tabela do Excel. Qual a maneira mais rápida para ajustar o tamanho de uma linha ou coluna de acordo com o texto?

---

---

---

# Aula 2

## Tipos de dados

No Excel podemos inserir três tipos de dados:

### Texto

Dados alfanuméricos, qualquer conjunto de dados que contenham letras, números e quaisquer outros caracteres existentes no teclado. Com texto não se pode fazer cálculos;

	A	B	C
1			
2		Módulo 3	Unifap Digital
3		Excel	
4			

**Dados de texto**

### Número

O Excel sendo um programa cujas funções principais são os cálculos, tem neste tipo de dados a sua maior força. Aliás, os dados numéricos são bastante abrangentes: o Excel considera números quer datas, horas, percentagens, moedas, fracções e claro os números propriamente ditos;

	A	B	C
1			
2		R\$ 100,00	12:00:00
3		100%	20
4			

**Dados numéricos**

### Fórmulas

As fórmulas são expressões matemáticas criadas pelo usuário. São sempre iniciadas com o sinal de (=).

SOMA				
	A	B	C	D
1				
2		=10+10		
3				

**Fórmula**

### Funções

As funções também iniciam com o sinal de igual e se diferenciam da fórmula, por serem expressões matemáticas predefinidas com nomes.

Exemplo SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, entre outros. Entre parênteses são inseridas as opções e células que formaram o resultado da função

	A	B	C	D
1				
2			=SOMA(D8:D9)	
3				

### **Função SOMA**

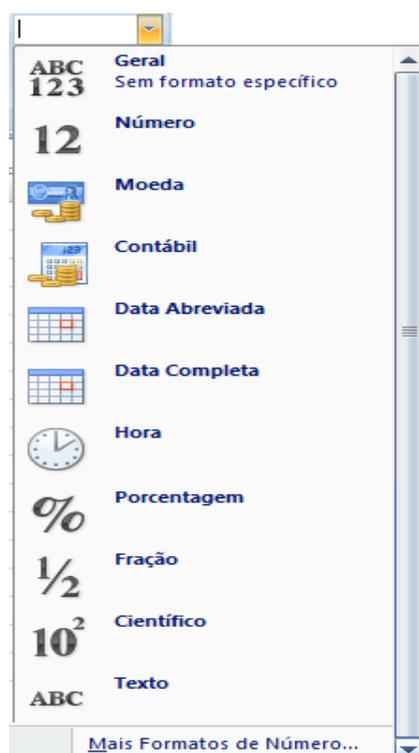
## **Formatos de Número**

No Excel, podemos alterar os tipos de dados da célula, com a opção Formato de número. Ao aplicar diferentes formatos a números, você pode alterar a aparência de um número sem alterar o próprio número. Um formato de número não afeta o valor real da célula que o Microsoft Excel usa para efetuar cálculos.

O Excel fornece formatos de números disponíveis na guia Página Inicial no grupo Número.



Observe os formatos de número disponíveis na figura a seguir.



## Operadores

### Operadores aritméticos

Para efetuar operações matemáticas básicas como adição, subtração ou multiplicação; combinar números e produzir resultados numéricos, utilize os seguintes operadores aritméticos:

Operador aritmético	Significado	Exemplo no Excel
+ (sinal de adição)	Adição	=5+5
- (sinal de subtração)	Subtração Negação	=10-3
* (asterisco)	Multiplicação	=3*3
/ (barra)	Divisão	=90/3
% (símbolo de percentagem)	Percentagem	=56*10%
^ (acento circunflexo)	Exponenciação	=3^2

### Operadores de comparação

Com os seguintes operadores pode comparar dois valores. Quando dois valores são comparados utilizando estes operadores, o resultado é um valor lógico VERDADEIRO ou FALSO.

Operador de comparação	Significado	Exemplo
= (sinal de igual)	Igual a	A1=B1
> (sinal de maior)	Maior que	A1>B1
< (sinal de menor)	Menor que	A1<B1
>= (sinal de maior ou igual)	Maior ou igual a	A1>=B1
<= (sinal de menor ou igual)	Menor ou igual a	A1<=B1
<> (sinal de diferente)	Diferente de	A1<>B1

### Operadores de referência

Combine intervalos de células para cálculo com os seguintes operadores.

Operadores de referência	Significado	Exemplo
: (dois pontos)	Operador de intervalo que produz uma referência a todas as células entre duas referências, incluindo as	B5:B15

Operadores de referência	Significado	Exemplo
	duas referências	
; (ponto e vírgula)	Operador de união que combina múltiplas referências numa só	SOMA(B5:B15;D5:D15)

## Fórmulas

- ✓ Toda fórmula sempre começa com sinal de igual para que o Excel entenda que é um cálculo e não um texto qualquer que está digitando.
- ✓ Use sempre os endereços de célula (B2 e C2 como no exemplo). Assim alterando-se os valores da célula o resultado será atualizado automaticamente

### Fórmula da Soma

No exemplo abaixo você deseja saber qual a soma dos gastos pessoais nos anos de 2015 e 2016. Basta inserir o endereço da despesa no ano de 2015 + o endereço da despesa no ano de 2016. Observe:

SOMA			
A	B	C	D
<b>Planilha de Gastos</b>			
2	<b>Descrição</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
3	Aluguel	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00
4	Luz	R\$ 500,00	R\$ 400,00
5	Água	R\$ 200,00	R\$ 100,00
6	Telefone	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00
7	Gás	R\$ 180,00	R\$ 100,00

### Fórmula da Subtração

No exemplo abaixo você deseja saber qual o saldo líquido dos funcionários. Então é simples: Basta que você digite o endereço do Salário Bruto – o endereço do Desconto. Veja:

SOMA			
A	B	C	D
1	<b>Funcionario</b>	<b>Salário Bruto</b>	<b>Desconto</b>
2	José	R\$ 700,00	R\$ 45,00
3	Maria	R\$ 850,00	R\$ 30,00
4	Joana	R\$ 600,00	R\$ 100,00

### Fórmula da Multiplicação

Agora a maneira como você subtraiu é a mesma para multiplicar, será preciso apenas trocar o sinal de subtração pelo o sinal de multiplicação (\*). Veja o exemplo.

SOMA				
	A	B	C	D
1	<b>Compra de produtos</b>			
2	<b>Produto</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Total</b>
3	Cadeira	R\$ 50,00	12	=B3*C3
4	Ventilador	R\$ 110,00	3	
5	Mochila	R\$ 69,00	20	
6	Carma	R\$ 280,00	4	
7	Computador	R\$ 1.350,00	6	

### Fórmula Da Divisão

A fórmula ocorre da mesma maneira que as duas anteriores. Você só precisa trocar colocar o sinal para dividir (/).

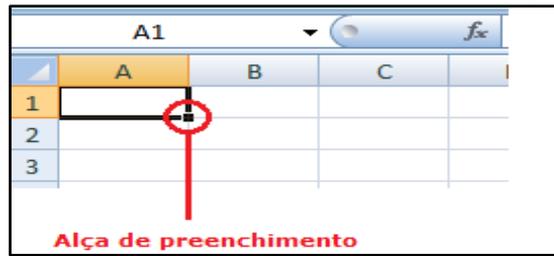
SOMA				
	A	B	C	D
1	<b>Doce</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Crianças</b>	<b>Quant. Por Criança</b>
2	Pirulito	200	200	=B2/C2
3	Monteiro Lopes	400	200	
4	Balas	1000	200	
5	Sonho de Valsa	500	200	

### Preencher dados automaticamente nas células da planilha

Nem tudo precisa ser digitado com frequência no Excel, pois existem sequências que o aplicativo já possui programadas. Veja na figura abaixo alguns exemplos:

D17						
	A	B	C	D	E	F
1	1	2001	01/04/2016	Segunda-feira	Janeiro	Produto 1
2	2	2002	02/04/2016	Terça-feira	Fevereiro	Produto 2
3	3	2003	03/04/2016	Quarta-feira	Março	Produto 3
4	4	2004	04/04/2016	Quinta-feira	Abril	Produto 4
5	5	2005	05/04/2016	Sexta-feira	Maio	Produto 5
6	6	2006	06/04/2016	Sábado	Junho	Produto 6
7	7	2007	07/04/2016	Domingo	Julho	Produto 7
8	8	2008	08/04/2016		Agosto	Produto 8
9	9	2009	09/04/2016		Setembro	Produto 9
10	10	2010	10/04/2016		Outubro	Produto 10
11					Novembro	
12					Dezembro	

1. Selecione as células que contêm os valores iniciais.
2. Arraste alça de preenchimento sobre o intervalo que você deseja preencher.



Dica: Para preencher em ordem crescente, arraste para baixo ou para a direita. Para preencher em ordem decrescente, arraste para cima ou para a esquerda.

### Copiar uma fórmula arrastando uma alça de preenchimento

Você pode copiar fórmulas rapidamente nas células adjacentes usando a alça de preenchimento. Quando você arrastar a alça para outras células, o Excel mostrará resultados diferentes para cada célula.

1. Selecione a célula que contém a fórmula que você deseja preencher nas células adjacentes.
2. Posicione o cursor no canto inferior direito para que ela se transforme em um sinal de adição (+), como este:

	A	B	C	D
1		Jan	Fev	TOTAL
2	Bicicleta	100	200	300
3	Brinquê	200	50	
4	Jogos	300	100	
5				

3. Arraste a alça de preenchimento para baixo, para cima ou em todas as células que você deseja preencher. Neste exemplo, nós arrastamos a alça de preenchimento para baixo:

	A	B	C	D
1		Jan	Fev	TOTAL
2	Bicicleta	100	200	300
3	Brinquê	200	50	
4	Jogos	300	100	
5				

4. Quando você solta, a fórmula é preenchida automaticamente nas outras células:

	A	B	C	D
1		Jan	Fev	TOTAL
2	Bicicleta	100	200	300
3	Brinquê	200	50	250
4	Jogos	300	100	400
5				

## Endereços relativos e absolutos

Os endereços de células podem ser divididos em 2 tipos:

4. **Endereços relativos:** há mudança no número da linha ou na letra da coluna ao copiarmos uma fórmula.
5. **Endereços absolutos:** são fixos, de modo que não ocorre mudança no número da linha ou na letra da coluna ao copiarmos uma fórmula.

Veja o exemplo:

	A	B	C	D
1	R\$ 10,00	R\$ 5,00	R\$ 15,00	
2	R\$ 2,00	R\$ 6,00		
3	R\$ 5,00	R\$ 3,00		
4	R\$ 9,00	R\$ 1,00		
5				

Formula bar:  $=A1+B1$

Use o autopreenchimento e copie a fórmula da célula C1 para as demais células.

	A	B	C	D	E
1	R\$ 10,00	R\$ 5,00	R\$ 15,00		
2	R\$ 2,00	R\$ 6,00	R\$ 8,00		
3	R\$ 5,00	R\$ 3,00	R\$ 8,00		
4	R\$ 9,00	R\$ 1,00	R\$ 10,00		
5					
6					

Formula bar:  $=A2+B2$

	A	B	C	D	E
1	R\$ 10,00	R\$ 5,00	R\$ 15,00		
2	R\$ 2,00	R\$ 6,00	R\$ 8,00		
3	R\$ 5,00	R\$ 3,00	R\$ 8,00		
4	R\$ 9,00	R\$ 1,00	R\$ 10,00		
5					

Formula bar:  $=A3+B3$

	A	B	C	D	E
1	R\$ 10,00	R\$ 5,00	R\$ 15,00		
2	R\$ 2,00	R\$ 6,00	R\$ 8,00		
3	R\$ 5,00	R\$ 3,00	R\$ 8,00		
4	R\$ 9,00	R\$ 1,00	R\$ 10,00		
5					

Formula bar:  $=A4+B4$

Ao clicar nas demais células, você verá que todas as referências mudaram.

Endereços Absolutos não mudam quando a fórmula é copiada para outra célula. Chamamos este procedimento de travar células. Para isso coloca-se um cifrão (\$) antes da letra e um antes do número da célula. Por exemplo: \$A\$1.

Use este endereço em valores de índice, que serão usados para cálculos em toda a tabela de dados e que normalmente ficam em separado na sua planilha. Veja o exemplo:

	A	B	C	D
1	Dólar	R\$ 3,75		
2				
3	Produto	Preço em Dólar	Preço em R\$	
4	Mouse	R\$ 9,00	R\$ 33,75	
5	Teclado	R\$ 27,00		
6	Monitor	R\$ 400,00		
7	Celular	R\$ 650,00		
8				

Para este cálculo, veja que o endereço não irá mudar pois está fixado em \$B\$1.

	A	B	C	D
1	Dólar	R\$ 3,75		
2				
3	Produto	Preço em Dólar	Preço em R\$	
4	Mouse	\$ 9,00	R\$ 33,75	
5	Teclado	\$ 27,00	R\$ 101,25	
6	Monitor	\$ 400,00	R\$ 1.500,00	
7	Celular	\$ 650,00	R\$ 2.437,50	
8				

Usando o auto preenchimento e copiando esta fórmula para outras células veja como fica o cálculo da na célula. O endereço não mudou. Continua como \$B\$1. Mudou apenas a célula do preço em dólar

# Atividade

1. Marque o símbolo que usamos para iniciar uma equação no Excel.

**a)** /

**b)** =

**c)** §

**d)** ()

2. Dadas as células B1=5, C1=4, D1=3, o resultado da fórmula =B1\*C1+D1, na célula A1, será:

**a)** 27

**b)** 17

**c)** 23

**d)** 9

3. Qual a diferença entre Endereço Relativo e Endereço Absoluto no Excel?

---

---

---

---

---

# Aula 3

## Funções

Vimos na aula anterior que o Excel disponibiliza uma opção na qual podemos trabalhar com fórmulas prontas, ou seja funções. Essa ferramenta consiste em uma série de cálculos que atuarão sobre ou com valores fornecidos, que são chamados de argumentos ou critérios. Esses argumentos ou critérios podem ser números, textos, testes lógicos, referências, entre outros.

As fórmulas podem, às vezes, resultar em valores de erro, além de retornar resultados indesejados. A seguir, estão algumas ferramentas que você pode usar para localizar e investigar as causas, e determinar soluções para esses erros. A tabela a seguir descreve esses erros em detalhes.

Erro	Descrição
#####	O Excel exibe este erro quando uma coluna não tem largura suficiente para exibir todos os caracteres em uma célula ou quando a célula contém data ou valores de data e hora negativos
#DIV/0!	Quando um número é dividido por zero (0) ou por uma célula vazia, o Excel exibirá esse erro.
#N/D	O Excel exibe esse erro quando um valor não está disponível para uma função ou fórmula.
#NOME?	Esse erro é exibido quando o Excel não reconhece o texto em uma fórmula. Por exemplo, o nome de um intervalo ou o nome de uma função pode ter sido digitado incorretamente.
#NULO!	Quando você especifica uma interseção de duas áreas que não formam uma interseção (cruzada), o Excel exibe esse erro. O operador de interseção é um caractere de espaço que separa referências em uma fórmula.
#NUM!	O Excel mostra esse erro quando uma fórmula ou função contém valores numéricos inválidos.
#REF!	O Excel exibe esse erro quando uma referência de célula não é válida.
#VALOR!	O Excel pode exibir esse erro, caso sua fórmula inclua células que contenham diferentes tipos de dados.

## Função SOMA

Com a função soma podemos realizar o processo de adição de forma mais rápida e simples. Basta apenas indicar o intervalo de valores que será somado, que a conta será realizada.

### SOMA (número1, [número2], ...)

Por exemplo:

- =SOMA (A2:A10)
- = SOMA (A2:A10; C2:C10)

Veja como usar a função soma no exemplo a seguir:



	A	B	C	D	E	F	G	
1	Vendas do 1º Semestre de 2015							
2	Mês	Renata Santos	Eduardo Florence	Claudemir Martins	Kátia Amaral	Total		
3	Janeiro	R\$ 15.000,00	R\$ 16.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 12.000,00	=SOMA(B3:E3)		
4	Fevereiro	R\$ 13.000,00	R\$ 17.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 16.000,00			
5	Março	R\$ 16.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 14.000,00			
6	Abril	R\$ 12.000,00	R\$ 18.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 8.000,00			
7	Maiο	R\$ 11.000,00	R\$ 19.000,00	R\$ 16.000,00	R\$ 5.000,00			
8	Junho	R\$ 17.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 19.000,00	R\$ 13.000,00			
9	Julho	R\$ 10.000,00	R\$ 16.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 15.000,00			

## Função MÉDIA

Esta é uma das principais e mais usadas funções no Microsoft Office Excel. É utilizada para calcular a média aritmética de um intervalo de argumentos na planilha.

**Observação:** Média Aritmética é a soma dos valores dividida pela quantidade dos elementos.

Por exemplo, se o intervalo A1:A20 contiver números, a fórmula =MÉDIA(A1:A20) retornará a média desses números.

### =MÉDIA(núm1, [núm2], ...)

Veja na figura a seguir como usar a função MÉDIA:

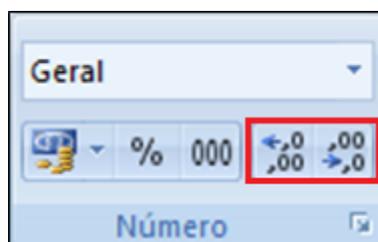
SOMA						
=MÉDIA(B2:D2)						
	A	B	C	D	E	F
1	Aluno	Matemática	Ciências	Português	Média/Aluno	
2	Ana Cristina	8,7	9,5		=MÉDIA(B2:D2)	
3	Ana Júlia	5,8	7	8,5		
4	João Paulo	9	10	9,5		
5	Roberto Costa	8,9	5,6	7,5		
6	Wesley Souza	3	8,5	9		
7						

## Alterar as casas decimais exibidas para números

Após entrar com algumas funções, é provável que esta retorne um resultado fracionada. Sendo assim, você pode aumentar ou diminuir o número de casas exibidas após a vírgula decimal usando os botões **Aumentar Casas Decimais** e **Diminuir Casas Decimais**.

1. Na guia **Início**, no grupo **Número**, siga um destes procedimentos:

- ✓ Clique em **Aumentar Casas Decimais**  para exibir mais dígitos após a vírgula decimal.
- ✓ Clique em **Diminuir Casas Decimais**  para exibir menos dígitos após a vírgula decimal.



# Atividade

1. Qual o significado do preenchimento com o símbolo ##### em uma célula do Excel?

---

---

---

2. Dada a planilha abaixo, do Microsoft Excel, qual é a função correta a ser utilizada para calcular o valor total apresentado na célula B7?

	A	B	C
1			
2	<b>Funcionário</b>	<b>Salário</b>	
3	João	852,03	
4	Maria	794,25	
5	José	845,69	
6	Silvia	745,69	
7	<b>TOTAL</b>	<b>3.237,66</b>	
8			

- a) =Soma=B3-B6
- b) =Soma-B2-B3
- c) =SomaB6B7
- d) =Soma(B3:B6)

3. Observe a planilha a seguir.

	A	B	C	D
1				
2	<b>Matéria</b>	<b>Prova 1</b>	<b>Prova 2</b>	<b>Média</b>
3	Matemática	7,5	6,5	
4				

Qual será o valor exibido na célula D3, após ser preenchida com a função **=MÉDIA(B3:C3)**?

**OBS:** A média é o resultado da divisão da soma dos números dados pela quantidade de números somados.

---

# Aula 4

## Função MÁXIMO

Encontra o maior número dentro de um intervalo de células.

**=MÁXIMO(número1, [número2], ...)**

Veja na figura a seguir como usar a função MÁXIMO:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CARRO</b>	<b>VALOR</b>		<b>PERGUNTA</b>	<b>VALOR</b>	
2	KA	R\$ 35.390,00		Qual é o valor do carro mais caro?	=MÁXIMO(B2:B6)	
3	CELTA	R\$ 27.585,00				
4	PALIO	R\$ 27.340,00				
5	CIVIC	R\$ 58.357,00				
6	FIAT UNO	R\$ 26.370,00				
7						

## Função MÍNIMO

Encontra o menor valor de um intervalo de células.

**=MÍNIMO(número1, [número2], ...)**

Veja na figura a seguir como usar a função MÍNIMO:

	A	B	C	
1	<b>Jogos Olímpicos</b>			
2	<b>País</b>	<b>Corredor</b>	<b>Tempo</b>	
3	Itália	Levy	01:02:45	
4	Argentina	Perez	01:05:32	
5	Portugal	Juan	01:13:41	
6	França	Jean	01:03:45	
7	EUA	Richard	01:02:38	
8	Alemanha	Jordan	01:04:28	
9	Brasil	Fernando	01:05:45	
10				
11	<b>Melhor Tempo</b>	=MÍNIMO(C3:C9)		
12				

## Atividade

1. Na planilha, em D9 foi inserida uma expressão que indica o maior número e entre todos no o intervalo de B3 a B7.

	A	B	C	D
1	BIBLIOTECA NACIONAL			
2				
3		45		
4		75		
5		25		
6		35		
7		15		
8				
9				Maior entre todos = 75

Assinale a alternativa que indica as expressões que foram inseridas em D9.

- a) =MÁXIMO(B3:B7;1)
- b) =MÁXIMO(B3:B7)
- c) =MÁXIMO(B3&B7)
- d) =MÁXIMO(B3&B7;1)

2. Analise a planilha a seguir:

	A	B
1	VENDAS - KG	
2		
3	ACAÍ	236
4	LARANJA	356
5	LIMÃO	265
6	MAÇA	154
7	UVA	255
8		
9	MAIOR VENDA	
10	MENOR VENDA	
11		

Quais serão os valores exibidos nas células B9 e B10, após serem preenchidas respectivamente com as funções; =MÁXIMO(B3:B7) e =MÍNIMO(B3:B7)?

# Aula 5

## Função MAIOR

Retorna o maior valor de um conjunto de dados. Você pode usar esta função para selecionar um valor de acordo com a sua posição relativa. Por exemplo, você pode usar MAIOR para obter o primeiro, o segundo e o terceiro resultados.

**=MAIOR(matriz;k)**

A sintaxe da função MAIOR tem os seguintes argumentos:

- ✓ **Matriz.** A matriz ou intervalo de dados cujo maior valor você deseja determinar.
- ✓ **K.** A posição (do maior) na matriz ou intervalo de célula de dados a ser fornecida.

Veja na figura a seguir como usar a função MAIOR:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	<b>FUNCIONÁRIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO</b>
2	Adriana	Gerente Administrativo	R\$ 3.400,00
3	Carlos	Gerente de TI	R\$ 4.000,00
4	Daniel	Recepcionista	R\$ 1.000,00
5	João	Servente	R\$ 900,00
6	Jonas	Técnico em Manutenção	R\$ 2.500,00
7	Márcia	Gestor de RH	R\$ 3.000,00
8	Maria	Assistente Social	R\$ 2.500,00
9	Simone	Contador	R\$ 2.200,00
10			
11	<b>2º Maior Salário</b>	=MAIOR(C2:C9;2)	
12	<b>3º Maior Salário</b>		
13	<b>4º Maior Salário</b>		
14	<b>5º Maior Salário</b>		
15			

## Função MENOR

Retorna o menor valor conjunto de dados. Use esta função para retornar valores com uma posição específica relativa em um conjunto de dados.

**=MENOR(matriz;k)**

A sintaxe da função MENOR tem os seguintes argumentos:

- ✓ **Matriz.** Uma matriz ou intervalo de dados numéricos cujo menor valor você deseja determinar.
- ✓ **K.** A posição (a partir do menor) na matriz ou intervalo de dados a ser fornecido

Veja na figura a seguir como usar a função MENOR:

	A	B	C
1	PROCON		
2	ESTADO	ATENDIMENTOS POR ANO	
3	Amapá	588.786	
4	Bahia	847.784	
5	Distrito Federal	291.671	
6	Minas Gerais	790.093	
7	Paraíba	806.897	
8	Rio de Janeiro	513.456	
9	Rio Grande do Sul	765.987	
10	São Paulo	1.456.789	
11			
12	2º Menor Atendimento	=MENOR(B3:B10;2)	
13	3º Menor Atendimento		
14	4º Menor Atendimento		
15	5º Menor Atendimento		
16	6º Menor Atendimento		
17			

## Atividade

1. Considere a seguinte planilha:

	A	B
1	<b>VENDAS</b>	
2		
3	Janeiro	
4	Fevereiro	
5	Março	
6	Abril	
7	Maio	
8		
9	<b>4º Menor Venda</b>	
10		

Na célula **B9** dessa planilha inseriu-se a fórmula **=MENOR(B3:B7;4)**. Qual será o resultado mostrado na célula B9?

2. Examine a planilha a seguir:

	A	B
1	<b>DESPEAS</b>	
2		
3	<b>JANEIRO</b>	
4	Luz	R\$ 56,00
5	Água	R\$ 25,00
6	Alimentação	R\$ 500,00
7	Gás	R\$ 70,00
8	Internet	R\$ 130,00
9		
10	<b>2ª Maior Despesa</b>	
11		

Qual é a função correta a ser utilizada na célula B10 para apresentar o **2º MAIOR VALOR** das despesas gastas do mês de Janeiro?

- a) =Maior(B4-B8;2)
- b) =Maior(B4;B8;2)
- c) =Maior(B4&B8)
- d) =Maior(B4:B8;2)

# Aula 6

## Função SOMASE

Você pode usar a função SOMASE para somar os valores em um intervalo que atendem aos critérios que você especificar. Por exemplo, suponha que, em uma coluna que contém números, você quer somar apenas os valores que são maiores do que 5. Você pode usar a seguinte fórmula: =SOMASE(B2:B25,"> 5")

**=SOMASE(intervalo; critérios; [intervalo\_soma])**

**IMPORTANTE:** Qualquer critério de texto ou qualquer critério que inclua símbolos lógicos ou matemáticos deve estar entre aspas duplas (""). Se os critérios forem numéricos, as aspas duplas não serão necessárias.

Veja nas figuras a seguir como usar a função SOMASE:

SOMA						
=SOMASE(B4:B11;"roupa";E4:E11)						
	A	B	C	D	E	F
1	Controle de Produtos					
2						
3	Produto	Categoria	Preço	Qty	Valor total	
4	Camisa Polo	Roupa	R\$ 30,00	2	R\$ 60,00	
5	Short	Roupa	R\$ 45,00	4	R\$ 180,00	
6	Pen Drive	Infomática	R\$ 25,00	6	R\$ 150,00	
7	Bermuda	Roupa	R\$ 69,00	3	R\$ 207,00	
8	DVD	Infomática	R\$ 76,00	7	R\$ 532,00	
9	Calça Jeans	Roupa	R\$ 90,00	8	R\$ 720,00	
10	Mouse	Infomática	R\$ 10,00	3	R\$ 30,00	
11	Teclado	Infomática	R\$ 22,50	1	R\$ 22,50	
12						
13	Valor total em roupas	=SOMASE(B4:B11;"roupa";E4:E11)				
14	Valor total em informática					
15						

### Função SOMASE usando o critério de texto

SOMA					
=SOMASE(B2:B7;">=3000";B2:B7)					
	A	B	C	D	E
1	Vendedor	Vendas			
2	Ana Júlia	R\$ 10.000,00			
3	José Roberto	R\$ 13.506,00			
4	Santiago	R\$ 4.798,00			
5	Ricardo	R\$ 5.678,00			
6	Pedro Henrique	R\$ 9.876,00			
7	Augusto	R\$ 10.000,00			
8					
	Soma de vendas maiores de R\$				
9	3.000	=SOMASE(B2:B7;">=3000";B2:B7)			
10					

### Função SOMASE usando o critério de número

## Funções de contagem

O Excel dispõe de funções de contagem, as quais facilitam a organização e melhor construção das tabelas a serem trabalhadas.

Podemos fazer contagens de células baseadas em uma determinada lista de dados, onde pode se especificar o que se deseja contar, ou até mesmo criar uma condição para realizar a contagem.

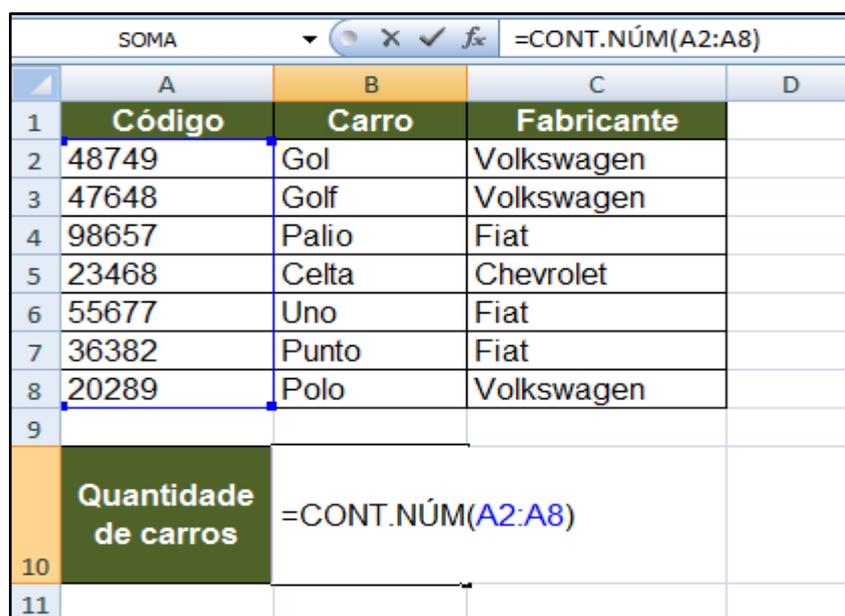
### Função CONT.NÚM

A função **CONT.NÚM** conta o número de células que contêm números e conta os números na lista de argumentos. Use a função **CONT.NÚM** para obter o número de entradas em um campo de número que esteja em um intervalo ou uma matriz de números.

**=CONT.NÚM(valor1; [valor2]; ...)**

**OBSERVAÇÃO:** Os argumentos podem conter vários tipos de dados diferentes, ou podem fazer referência a vários tipos de dados diferentes, mas apenas os números são contados.

Veja na figura a seguir como usar a função CONT.NÚM



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	<b>Código</b>	<b>Carro</b>	<b>Fabricante</b>	
2	48749	Gol	Volkswagen	
3	47648	Golf	Volkswagen	
4	98657	Palio	Fiat	
5	23468	Celta	Chevrolet	
6	55677	Uno	Fiat	
7	36382	Punto	Fiat	
8	20289	Polo	Volkswagen	
9				
10	<b>Quantidade de carros</b>	=CONT.NÚM(A2:A8)		
11				

### Função CONT.SE

Use CONT.SE, para contar o número de células que atendem a um critério; por exemplo, para contar o número de vezes que uma cidade específica aparece em uma lista de clientes.

**=CONT.SE(intervalo; critério)**

Veja nas figuras a seguir como usar a função CONT.SE:

SOMA						
=CONT.SE(C2:C11;"M")						
	A	B	C	D	E	F
1	<b>Funcionário</b>	<b>Idade</b>	<b>Sexo</b>			
2	João	29	M			
3	Marcos	33	M			
4	Juliana	35	F			
5	Rafael	28	M			
6	Mirela	27	F			
7	Júlia	19	F			
8	Adriana	21	F			
9	Luís	31	M			
10	Igor	28	M			
11	Larissa	23	F			
12						
13	Total de Funcionários do Sexo Masculino	=CONT.SE(C2:C11;"M")				
14	Total de Funcionários do Sexo Feminino					
15	Total de Funcionários com idade maior que 20					
16	Total de Funcionários com idade maior que 20					
17						

**Função CONT.SE usando o critério de texto**

SOMA					
=CONT.SE(B2:B11;">20")					
	A	B	C	D	E
1	<b>Funcionário</b>	<b>Idade</b>	<b>Sexo</b>		
2	João	29	M		
3	Marcos	33	M		
4	Juliana	35	F		
5	Rafael	28	M		
6	Mirela	27	F		
7	Júlia	19	F		
8	Adriana	21	F		
9	Luís	31	M		
10	Igor	28	M		
11	Larissa	23	F		
12					
13	Total de Funcionários do Sexo Masculino				
14	Total de Funcionários do Sexo Feminino				
15	Total de Funcionários com idade maior que 20	=CONT.SE(B2:B11;">20")			
16	Total de Funcionários com idade maior que 20				
17					

**Função CONT.SE usando o critério de número**

# Atividade

1. Considere a planilha a seguir:

	A	B	C
1	10	4	
2	12	8	
3	23	20	
4	Números Maiores que 10		
5			
6			

Qual será o resultado da célula B5 que contém a fórmula =SOMASE(A1:B3;">=10";A1:B3)?

- a) 44
- b) 34
- c) 20
- d) 25

2. Observe o exemplo abaixo:

	A	B
1	10	
2	Excel	
3	25	
4	Unifap	
5	12	
6	5	
7		
8	Número de Células Com Números	

Considere a seguinte função =CONT.NUM(A1:A6), colocada na célula **B8** dessa mesma planilha. Qual será o valor mostrado a célula **B8**?

3. Observe o exemplo abaixo:

	A	B	C	D
1	<b>Status</b>		Nº de Reprovações	
2	Aprovado		Nº de Aprovações	
3	Reprovado			
4	Aprovado			
5	Aprovado			
6	Aprovado			
7	Reprovado			
8	Reprovado			
9	Aprovado			
10	Reprovado			

Quais serão os valores exibidos ao se inserir as fórmulas =CONT.SE(A2:A10;"Reprovado") Para a célula D1 e =CONT.SE(A2:A10;"Aprovado") Para a célula D2?

# Aula 7

## Função SE

A função SE, a partir dos valores nela adicionados, avalia os dados da célula e retorna a expressão escolhida caso o resultado for falso ou verdadeiro. Muito utilizada como complemento em outras funções, ela apresenta, em seu quadro de argumentos, a sequência:

**=SE(teste\_lógico;[valor\_se\_verdadeiro];[valor\_se\_falso]),**

Onde:

- **teste\_lógico** - Argumento obrigatório que consiste no valor ou expressão que será avaliado como VERDADEIRO ou FALSO.
- **valor\_se\_verdadeiro** - Argumento opcional, onde o usuário pode escolher qual valor ou expressão retornará caso o resultado do *teste\_lógico* for verdadeiro.
- **valor\_se\_falso** - Argumento opcional que possibilita a escolha do valor ou expressão caso o *teste\_lógico* for falso.

**Observação:** Na criação do argumento se o usuário somente designar uma expressão para o *valor\_se\_verdadeiro*, por exemplo, deixando o restante em branco e, caso o resultado não condizer com a verdade, a função retornará automaticamente a expressão FALSO, e assim vice e versa.

Como exemplo, utilizaremos uma planilha contendo nomes de alguns alunos e suas respectivas médias escolares, onde se deseja conhecer qual sua situação, levando-se em consideração de que a média de aprovação é de 6,5. Veja como proceder no passo a passo abaixo:

	A	B	C	D	E	F
1	Alunos	Média	Situação			
2	Ana Clara	6,5	=SE(B2>=6,5;"Aprovado";"Reprovado")			
3	Beatriz	6,9	SE(teste_lógico; [valor_se_verdadeiro]; [valor_se_falso])			
4	Carlos	8,9				
5	Eduardo	6,4				
6	Jéssica	5,9				
7	Maria	6,6				
8	Yasmin	3,9				
9						

Na primeira célula referente aos resultados, aplique a função **=SE(B2>=6,5;"Aprovado";"Reprovado")**, a qual significa que, se o valor da célula B2 for maior ou igual a 6,5, o resultado será **Aprovado** e, caso contrário, retornará **Reprovado**.

## Função E

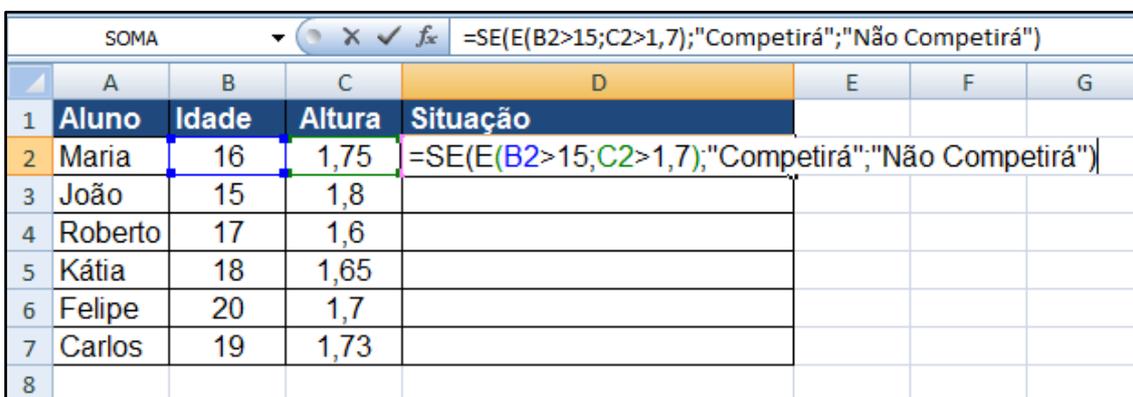
A função =E funciona da seguinte maneira: Para ela retornar VERDADEIRO, todos os termos da fórmula condicional precisam ser verdadeiros. Por exemplo, se você colocar 100 termos e 99 foram verdadeiros e apenas 1 for falso, seu resultado será falso.

A sintaxe é bastante simples: =E("Comparação 1"; "comparação 2"...).

Um uso comum para a função **E** é expandir a utilidade de outras funções que realizam testes lógicos. Por exemplo, a função **SE** realiza uma condição e, em seguida, retornará um valor se a condição for avaliada como VERDADEIRA e outro valor se a condição for avaliada como FALSA. Usando a função **E** como argumento da condição da função **SE**, você pode testar várias condições diferentes em vez de apenas uma.

No exemplo a seguir você tem uma planilha onde tem a idade e altura de seus alunos. Haverá uma competição e somente aqueles que tem Idade Maior que 15 e Altura maior ou igual que 1,70 participarão da competição. Neste caso você utilizará a condição SE e a condição E. Porque?

É simples, porque para o aluno participar ele deve possuir a idade maior que 15 e altura maior ou igual 1,70. As duas condições devem ser verdadeiras, caso uma seja falsa, ele não participará. Veja o exemplo:



	A	B	C	D	E	F	G
1	Aluno	Idade	Altura	Situação			
2	Maria	16	1,75	=SE(E(B2>15;C2>1,7);"Competirá";"Não Competirá")			
3	João	15	1,8				
4	Roberto	17	1,6				
5	Kátia	18	1,65				
6	Felipe	20	1,7				
7	Carlos	19	1,73				
8							

## Função OU

A função =Ou é uma função que trabalha com os valores VERDADEIRO e FALSO, por isso é uma função lógica. Uma expressão construída com =Ou será considerada verdadeira quando pelo menos 1 das suas partes for verdadeira. Ela, portanto, somente será Falsa se nenhuma das partes forem verdadeira. Desta forma, mesmo que sua construção tenha 100 frases, sendo 99 falsas e 1 verdadeira, o valor retornado será VERDADEIRO.

A sintaxe da função é **=OU('valor1', 'valor2', ...)**. A função pode ser escrita com até 255 condições e, geralmente, é usada dentro de um =Se para concatenar comparações.

Embora a função 'Ou' já seja por si só bastante útil, para resultados mais específicos ela é costumeiramente mesclada com a função 'Se' ou então a função 'E'.

Vejamos o seguinte exemplo: Digamos que para se classificar um time precisa de 33 pontos OU de 8 vitórias. Note que o Excel vai retornar verdadeiro caso o time tenha alcançado 33 pontos no campeonato ou então tenha atingido 8 vitórias.

Vamos digitar a seguinte sintaxe:

**=SE(OU(C5>33;D5>8);"Classificado";"Desclassificado").**

Assim, caso o time alcance os 33 pontos OU 8 vitórias aparecerá 'Classificado', caso contrário aparecerá 'Desclassificado'.

SOMA									
=SE(OU(B4>33;C4>8);"Classificado";"Desclassificado")									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Campeonato Municipal de Futebol								
2									
3	Time	Pontos	Vitórias	Empates	Resultado				
4	Time A	36	10	6	=SE(OU(B4>33;C4>8);"Classificado";"Desclassificado")				
5	Time B	38	9	5					
6	Time C	25	8	2					
7	Time D	31	7	13					
8	Time E	40	11	15					
9	Time F	28	13	2					
10	Time G	39	9	4					
11									

# Atividade

1. Qual a utilidade da função "SE" no Excel?
- a) Soma os valores testados
  - b) Verifica se os resultados das somas são verdadeiros
  - c) Realiza um teste de matemática
  - d) Verifica se uma condição foi satisfeita e retorna um valor se Verdadeiro e outro valor se falso.

2. No exemplo abaixo, podemos comparar se o faturamento mensal foi atingido ou não.

**OBS:** A meta de faturamento mensal é de R\$525.000,00.

	A	B	C	D
1	Mês	Faturamento	Meta	Resultado
2	Janeiro	R\$ 535.000,00	R\$ 525.000,00	
3	Fevereiro	R\$ 535.000,00	R\$ 525.000,00	Meta Atingida
4	Março	R\$ 515.000,00	R\$ 525.000,00	Meta não Atingida

Assinale a alternativa de descreve corretamente a **FUNÇÃO SE**, que será usada na célula D2:

- a) =Se(B2>C2;"Meta Atingida";"Meta Não Atingida")
  - b) =Se(B2>C2;"Meta Atingida")
  - c) =Se(B2;"Meta Não Atingida")
  - d) =Se(C2; Meta Atingida; Meta Não Atingida)
3. No Excel, utilizando a função =SE(número>=5;"Aprovado";"reprovado"), Quais seriam as respostas para os números abaixo?

- I. 200 ( \_\_\_\_\_ )
- II. 5 ( \_\_\_\_\_ )
- III. 2 ( \_\_\_\_\_ )
- IV. 3 ( \_\_\_\_\_ )

# Aula 8

## Formatação condicional

A Formatação Condicional é uma ferramenta extremamente útil do Excel que nos permite formatar um conjunto de células de uma planilha a partir de condições pré-estabelecidas pelo usuário.

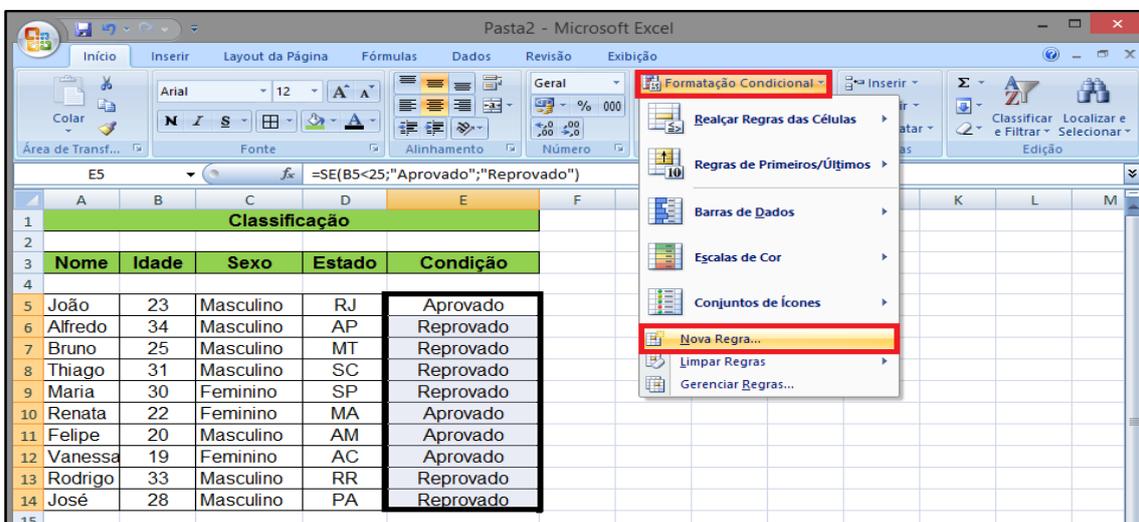
Isso permite criar planilhas com um aspecto gráfico que seja útil para que o usuário consiga analisar com facilidade, as informações contidas em sua planilha, já que a formatação mostrará a ele se a condição adotada foi atingida ou não.

### Formatação Condicional – Nova regra

Na planilha na qual deseja configurar a formatação condicional e selecione o intervalo de células a qual a formatação será aplicada – apenas algumas células ou toda a tabela;

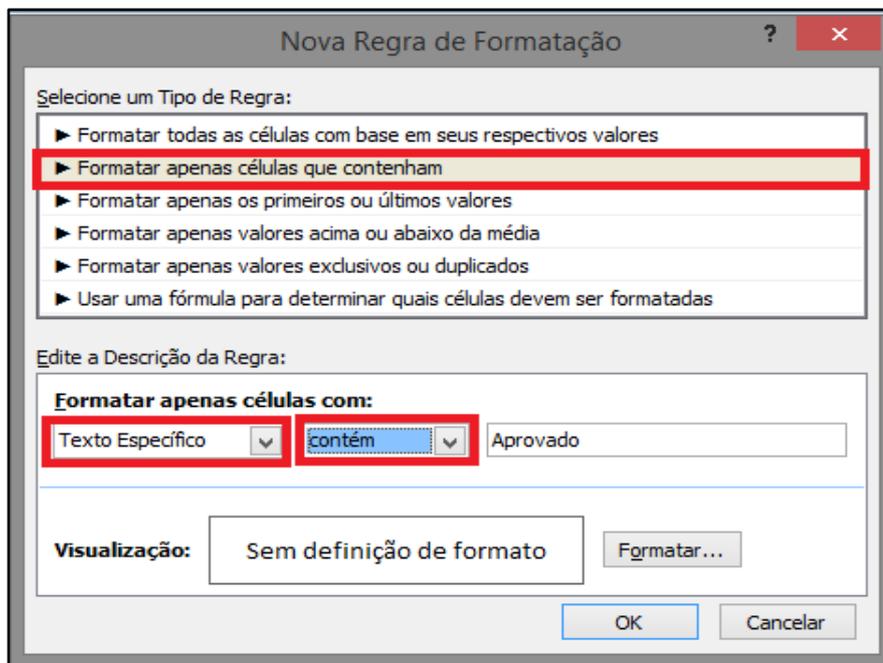
	A	B	C	D	E	F
1	Classificação					
2						
3	Nome	Idade	Sexo	Estado	Condição	
4						
5	João	23	Masculino	RJ	Aprovado	
6	Alfredo	34	Masculino	AP	Reprovado	
7	Bruno	25	Masculino	MT	Reprovado	
8	Thiago	31	Masculino	SC	Reprovado	
9	Maria	30	Feminino	SP	Reprovado	
10	Renata	22	Feminino	MA	Aprovado	
11	Felipe	20	Masculino	AM	Aprovado	
12	Vanessa	19	Feminino	AC	Aprovado	
13	Rodrigo	33	Masculino	RR	Reprovado	
14	José	28	Masculino	PA	Reprovado	
15						

Na Guia “Início”, localize o grupo “Estilo”, clique em “Formatação Condicional” e, depois, em “Nova regra”;

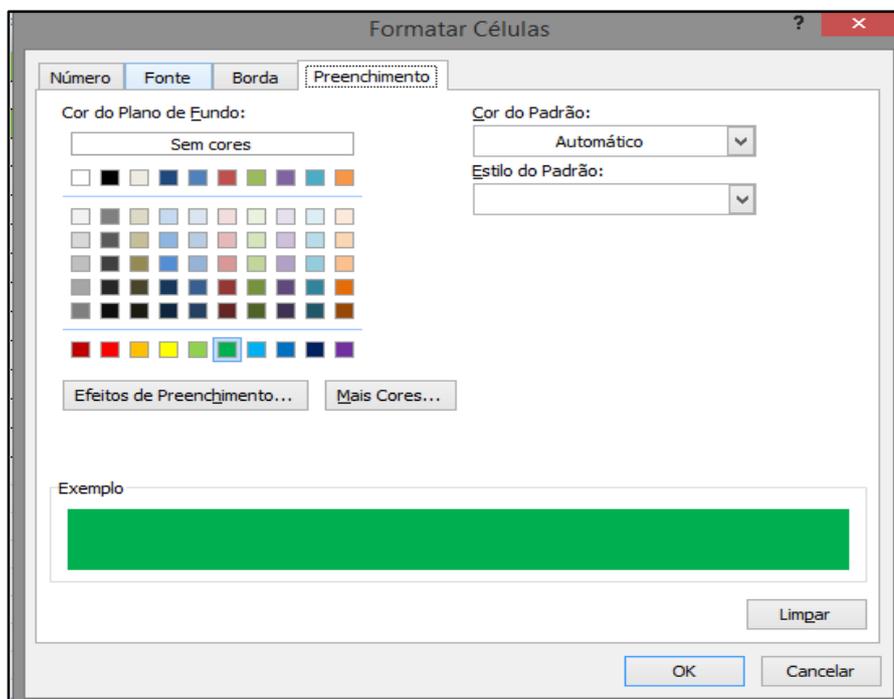


Na janela que se abrir, escolha o tipo de regra a ser utilizada. Neste exemplo, usaremos a opção “Formatar apenas células que contenham”.

No campo “Edite a Descrição da Regra”, escolheremos a opção “Texto específico” e “Contém”. No campo ao lado, digite o termo que deverá ser formatado;



Em seguida, clique em “Formatar” e escolha as opções de fonte, borda e preenchimento. Clique em “OK” para fechar as janelas e salvar a configuração;



Feito isso, sempre que você digitar o termo definido, a formatação configurada será automaticamente aplicada à célula.

Classificação				
Nome	Idade	Sexo	Estado	Condição
João	23	Masculino	RJ	Aprovado
Alfredo	34	Masculino	AP	Reprovado
Bruno	25	Masculino	MT	Reprovado
Thiago	31	Masculino	SC	Reprovado
Maria	30	Feminino	SP	Reprovado
Renata	22	Feminino	MA	Aprovado
Felipe	20	Masculino	AM	Aprovado
Vanessa	19	Feminino	AC	Aprovado
Rodrigo	33	Masculino	RR	Reprovado
José	28	Masculino	PA	Reprovado

## Formatação Condicional - Barra de Dados

Com o efeito de barra de dados o Excel inclui nas próprias células uma barra que representa o valor dos números. Quanto maior a barra, maior o valor, e vice-versa.

Para aplicar o efeito de Barra de Dados, o primeiro passo é selecionar as células que deverão conter as barras de dados. Na guia "Início", clique em "Formatação Condicional", "Barras de dados", e escolha a cor das barras.

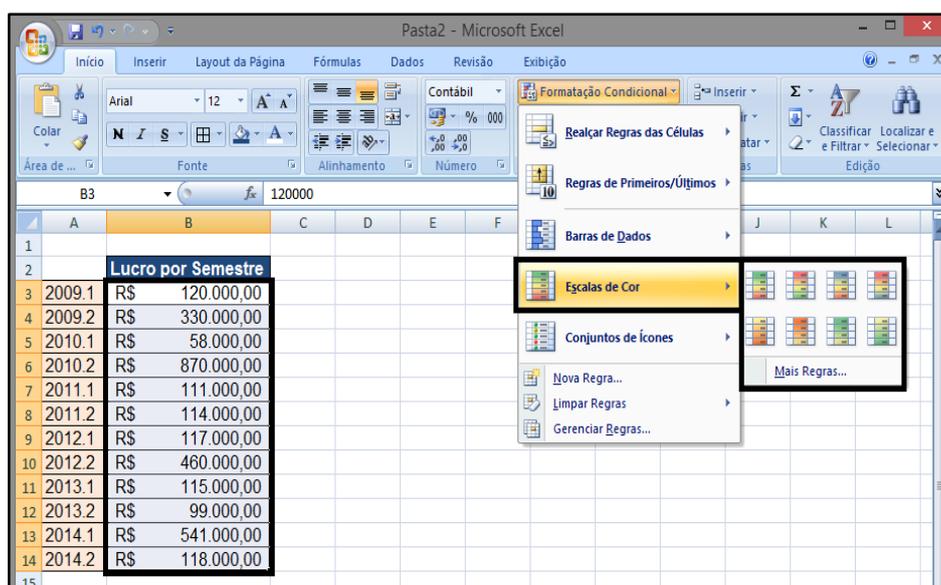
Lojas Bom Gosto	
	Produção por departamento
Perfumaria	R\$ 2.000,00
Sapataria	R\$ 3.450,00
Roupas	R\$ 6.780,00
Jóias	R\$ 8.900,00
Maquiagem	R\$ 4.500,00
Cama e Banho	R\$ 2.900,00

Lojas Bom Gosto	
	Produção por departamento
Perfumaria	R\$ 2.000,00
Sapataria	R\$ 3.450,00
Roupas	R\$ 6.780,00
Jóias	R\$ 8.900,00
Maquiagem	R\$ 4.500,00
Cama e Banho	R\$ 2.900,00

## Formatação Condicional - Escalas de Cor

Escalas de Cor é mais um recurso de Formatação Condicional, que nos permite ter uma rápida visualização dos dados da nossa planilha. A ideia é utilizar uma gradação de cores para diferenciar os valores mais altos e os valores mais baixos.

Primeiramente, selecione as células nas quais você irá aplicar a escala de cor. Agora, na guia "Início", clique em "Formatação Condicional", "Escalas de Cor" e escolha a escala de cor que deseja.



	A	B	C
1			
2		<b>Lucro por Semestre</b>	
3	2009.1	R\$ 120.000,00	
4	2009.2	R\$ 330.000,00	
5	2010.1	R\$ 58.000,00	
6	2010.2	R\$ 870.000,00	
7	2011.1	R\$ 111.000,00	
8	2011.2	R\$ 114.000,00	
9	2012.1	R\$ 117.000,00	
10	2012.2	R\$ 460.000,00	
11	2013.1	R\$ 115.000,00	
12	2013.2	R\$ 99.000,00	
13	2014.1	R\$ 541.000,00	
14	2014.2	R\$ 118.000,00	
15			

## Formatação Condicional – Ícones

A Formatação Condicional permitia ao usuário escolher somente cores de fundo e de fonte para aplicar como formatação das células, no entanto, a partir da versão 2007 os usuários ganharam uma nova forma de utilizar esta ferramenta, a partir da utilização de ícones que representam se uma condição foi atingida parcialmente, completamente, ou não atingida.

Primeiramente, selecione as células nas quais você irá aplicar a escala de cor. Agora, na guia "Início", clique em "Formatação Condicional", "Conjuntos de Ícones" e escolha o ícone desejado.

Pasta2 - Microsoft Excel

Formatação Condicional

- Reajar Regras das Células
- Regras de Primeiros/Últimos
- Barras de Dados
- Escalas de Cor
- Conjuntos de Ícones
- Nova Regra...
- Limpar Regras
- Gerenciar Regras...

Loja	Vendas
Loja 1	R\$ 45.678,00
Loja 2	R\$ 67.689,00
Loja 3	R\$ 56.883,00
Loja 4	R\$ 76.890,00
Loja 5	R\$ 34.579,00
Loja 6	R\$ 38.489,00
Loja 7	R\$ 25.618,00
Loja 8	R\$ 34.568,00
Loja 9	R\$ 38.648,00
Loja 10	R\$ 45.670,00
Loja 11	R\$ 87.290,00
Loja 12	R\$ 34.567,00
Loja 13	R\$ 56.790,00
Loja 14	R\$ 67.890,00
Loja 15	R\$ 86.540,00

	A	B	C
1	Vendas por Lojas da Rede		
2			
3	Loja	Vendas	
4			
5	Loja 1	↓ R\$ 45.678,00	
6	Loja 2	↑ R\$ 67.689,00	
7	Loja 3	→ R\$ 56.883,00	
8	Loja 4	↑ R\$ 76.890,00	
9	Loja 5	↓ R\$ 34.579,00	
10	Loja 6	↓ R\$ 38.489,00	
11	Loja 7	↓ R\$ 25.618,00	
12	Loja 8	↓ R\$ 34.568,00	
13	Loja 9	↓ R\$ 38.648,00	
14	Loja 10	↓ R\$ 45.670,00	
15	Loja 11	↑ R\$ 87.290,00	
16	Loja 12	↓ R\$ 34.567,00	
17	Loja 13	→ R\$ 56.790,00	
18	Loja 14	↑ R\$ 67.890,00	
19	Loja 15	↑ R\$ 86.540,00	
20			

# Atividade

1. O que são formatações condicionais?

---

---

---

2. Descreva como podemos criar uma nova regra de formatação condicional?

3. Observe a figura a seguir:

G	H	I
1	1 ↓	1
5	5 →	5
4	4 →	4
7	7 →	7
6	6 →	6
2	2 ↓	2
9	9 ↑	9
10	10 ↑	10
3	3 ↓	3
5	5 →	5
3	3 ↓	3
2	2 ↓	2
7	7 →	7
10	10 ↑	10
9	9 ↑	9

Marque os tipos de formatação condicional que aparecem no exemplo acima:

- ( ) Formatação Condicional – Ícones
- ( ) Formatação Condicional – Escalas de Cor
- ( ) Formatação Condicional – Barra de dados
- ( ) Formatação Condicional – Nova regra

# Aula 9

## Porcentagem

Como o nome já diz, porcentagem é um valor com denominador igual a 100, ou seja,  $10\% = 10/100$ , logo  $10\% = 0,1$ . Veja os exemplos:

$100\% \rightarrow 1$

$50\% \rightarrow 0,5$

$10\% \rightarrow 0,1$

$8\% \rightarrow 0,08$

## Calculando desconto

Suponha que você adquiriu um empréstimo a ser pago mensalmente entres os meses de Março a Setembro, no valor de R\$ 650,00 mensais. Caso efetue o pagamento antecipadamente receba um desconto de 7%, sob o valor da prestação.

Suponha que você adquiriu um empréstimo a ser pago mensalmente entres os meses de Março a Setembro, no valor de R\$ 650,00 mensais. Caso efetue o pagamento antecipadamente receba um desconto de 7%, sob o valor da prestação.

**DICA:** Ao transportar um valor percentil à planilha, é aconselhado que o utilize na forma decimal. Por exemplo:  $7\% = 7/100 = 0,07$ .

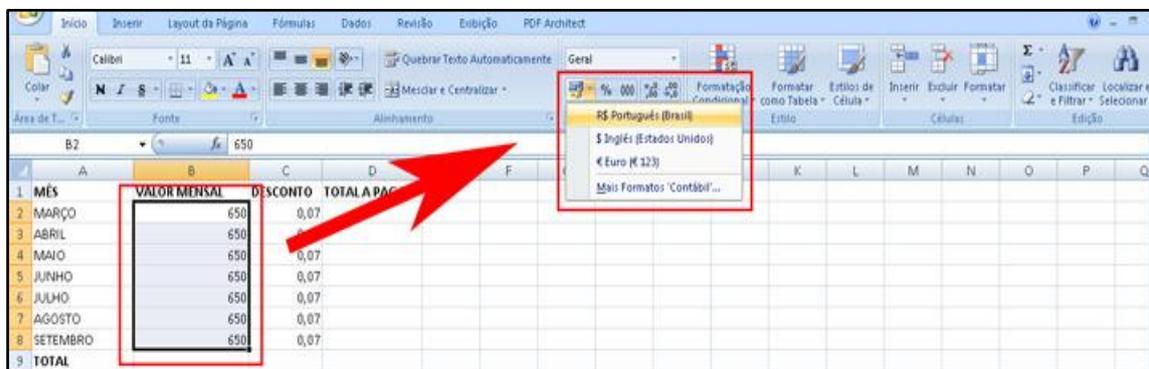
Agora, vamos montar os dados na planilha do Excel:

	A	B	C	D
1	<b>MÊS</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>DESCONTO</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>
2	MARÇO	650	0,07	
3	ABRIL	650	0,07	
4	MAIO	650	0,07	
5	JUNHO	650	0,07	
6	JULHO	650	0,07	
7	AGOSTO	650	0,07	
8	SETEMBRO	650	0,07	
9	<b>TOTAL</b>			

Agora atribuiremos unidades de medida às células: Reais **R\$** nas de **VALOR MENSAL** e **TOTAIS**, e Porcentagem **%** nas de **DESCONTO**, a fim de facilitar as operações.

Para isto, proceda da seguinte maneira:

**1** – Selecione a coluna **B**, ou **VALOR MENSAL**. Após, localize o ícone  situado na caixa Número, do guia Início na barra de ferramentas, e clique no mesmo, selecionando a opção **R\$ Português (Brasil)**.



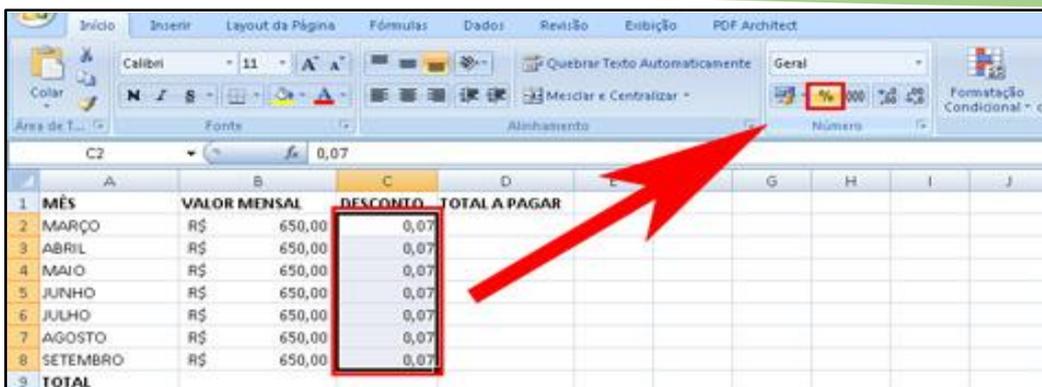
Perceba que os valores da coluna irão ser modificados com a unidade de medida selecionada.

	A	B	C	D
1	MÊS	VALOR MENSAL	DESCONTO	TOTAL A PAGAR
2	MARÇO	R\$ 650,00	0,07	
3	ABRIL	R\$ 650,00	0,07	
4	MAIO	R\$ 650,00	0,07	
5	JUNHO	R\$ 650,00	0,07	
6	JULHO	R\$ 650,00	0,07	
7	AGOSTO	R\$ 650,00	0,07	
8	SETEMBRO	R\$ 650,00	0,07	
9	TOTAL			

**2** – Faça o mesmo com a coluna **TOTAL A PAGAR**.



**3** – Repita o procedimento com a coluna **C**, ou **DESCONTOS**, só que agora clique na opção ao lado, onde se encontra o sinal de porcentagem .



Observe, novamente, que os valores foram modificados.

MÊS	VALOR MENSAL	DESCONTO	TOTAL A PAGAR
MARÇO	R\$ 650,00	7%	
ABRIL	R\$ 650,00	7%	
MAIO	R\$ 650,00	7%	
JUNHO	R\$ 650,00	7%	
JULHO	R\$ 650,00	7%	
AGOSTO	R\$ 650,00	7%	
SETEMBRO	R\$ 650,00	7%	
TOTAL			

4 – Agora, suponha que você tenha conseguido pagar antecipadamente as prestações dos três últimos meses. E, para calcularmos o valor a ser pago, subtraímos do valor total o desconto que será dado sobre ele, utilizando a seguinte função  $=B2-B2*C2$ , em outras palavras VALOR DO PRODUTO – VALOR DO PRODUTO \* PORCENTAGEM DO DESCONTO.

MÊS	VALOR MENSAL	DESCONTO	TOTAL A PAGAR
MARÇO	R\$ 650,00	7%	R\$ 604,50
ABRIL	R\$ 650,00	7%	
MAIO	R\$ 650,00	7%	
JUNHO	R\$ 650,00	7%	
JULHO	R\$ 650,00	7%	
AGOSTO	R\$ 650,00	7%	
SETEMBRO	R\$ 650,00	7%	

### Calculando aumento

Para calcularmos um valor acrescido de uma porcentagem, procedemos como anteriormente, só que ao invés de subtrairmos do valor total, iremos somá-lo. Para isto usaremos a função  $=B2+B2*C2$ , ou seja,

VALOR DO PRODUTO + VALOR DO PRODUTO \* PORCENTAGEM DO AUMENTO

D2		fx =B2+B2*C2		
	A	B	C	D
1	MÊS	VALOR MENSAL	AUMENTO	TOTAL A PAGAR
2	MARÇO	R\$ 650,00	7%	R\$ 695,50
3	ABRIL	R\$ 650,00	7%	
4	MAIO	R\$ 650,00	7%	
5	JUNHO	R\$ 650,00	7%	
6	JULHO	R\$ 650,00	7%	
7	AGOSTO	R\$ 650,00	7%	
8	SETEMBRO	R\$ 650,00	7%	

### Quanto corresponde em % um desconto concedido

Agora digamos que você está querendo comprar aquela Tv nova que custa exatos R\$3.450,00, porém com dinheiro na mão, nota sobre nota, o vendedor topou vender por R\$3.330,00. Neste caso, de quanto foi o desconto aplicado?

Para isso é simples: Divida o valor do desconto, neste caso R\$ 120,00, pelo total da Tv, no caso R\$ 3.450,00. O resultado será o desconto concedido. Não esqueça de formatar a célula com a porcentagem de desconto para o formato porcentagem. Confira abaixo.

D2		fx =C2/B2		
	A	B	C	D
1	Produto	Valor Inicial	Desconto dado	% do desconto
2	Televisão	R\$ 3.450,00	R\$ 120,00	3%
3	Cama Box	R\$ 456,00	R\$ 30,00	
4	Ventilador	R\$ 120,00	R\$ 5,00	
5	Mesa de Jantar	R\$ 300,00	R\$ 15,00	

**DICA:** Ao transportar um valor percentil à planilha, é aconselhado que o utilize na forma decimal. Por exemplo: 7% = 7/100 = 0,07.

## Atividade

1. Observe a planilha abaixo:

	A	B	C	D	E
1	LIVRARIA BOM VIVER				
2					
3	LIVRO	PREÇO UNITÁRIO	REAJUSTE	PREÇO COM REAJUSTE	
4	A	R\$ 23,00	12%		
5	B	R\$ 45,00	5%	R\$ 47,25	
6	C	R\$ 32,00	6%	R\$ 33,92	
7	D	R\$ 65,00	8%	R\$ 70,20	
8					

Qual seria a fórmula correta para informar o preço do livro com o reajuste na célula D4?

- a) =B4+B4\*12%
- b) =B4\*12%
- c) =B4-12
- d) =B4-B4\*12%

1. Analise a planilha a seguir:

	A	B	C	D	E
1	LOJA TODA LINDA				
2					
3	PRODUTO	PREÇO	DESCONTO	PREÇO COM DESCONTO	
4	BLUSA	R\$ 34,00	12%		
5	VESTIDO	R\$ 89,00	15%	R\$ 75,65	
6	SAIA	R\$ 75,00	10%	R\$ 67,50	
7	CALÇA JEANS	R\$ 90,00	20%	R\$ 72,00	
8					

Qual é a fórmula que calculará o preço com desconto na célula D4?

- a) =B4+B4+12%
- b) =B4-B4-12%
- c) =B4-B4\*12%
- d) =B4-12%

2. Observe a planilha a seguir:

	A	B	C	D	E
1	PRODUTO	TOTAL DE PRODUTOS VENDIDOS	LUCRO	FATURAMENTO	
2	I	R\$ 300,00	12%		
3	II	R\$ 450,00	30%	R\$ 135,00	
4	III	R\$ 290,00	20%	R\$ 58,00	
5	IV	R\$ 100,00	15%	R\$ 15,00	
6	V	R\$ 500,00	10%	R\$ 50,00	
7					

No exemplo pede-se para calcular a porcentagem de lucro dos produtos. Qual é a fórmula que vai calcular o faturamento do lucro na célula D2?

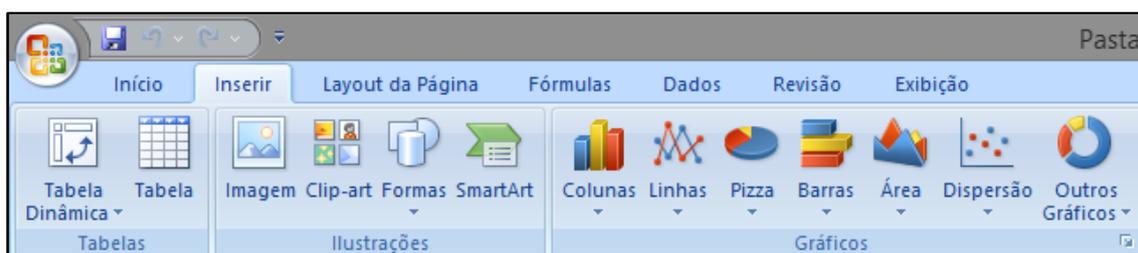
- a) =B2\*12%
- b) =B2-12%
- c) =B2+12%
- d) =B2(12%)

# Aula 10

## Gráficos

Uma das melhores ferramentas de análise do Excel são os gráficos. Com eles você consegue ter total compreensão do que está acontecendo com as informações da sua planilha em uma questão de segundos.

Podemos acessar algumas opções de gráficos na **Guia Inserir – Grupo Gráficos** e escolher **colunas, linhas, pizza** entre outros.

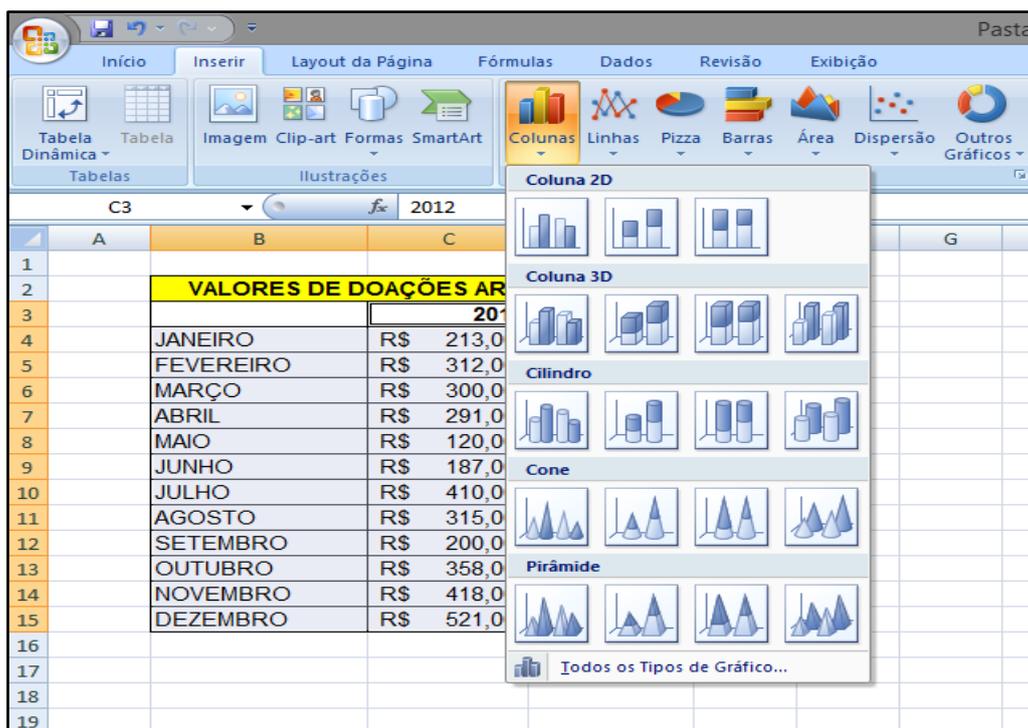


Agora abra o Excel e crie uma tabela semelhante à da imagem. Serão utilizados os anos de 2012 e 2013 como exemplo. Os valores arrecadados em vendas de uma empresa fictícia também serão usados, para exemplificar o processo.

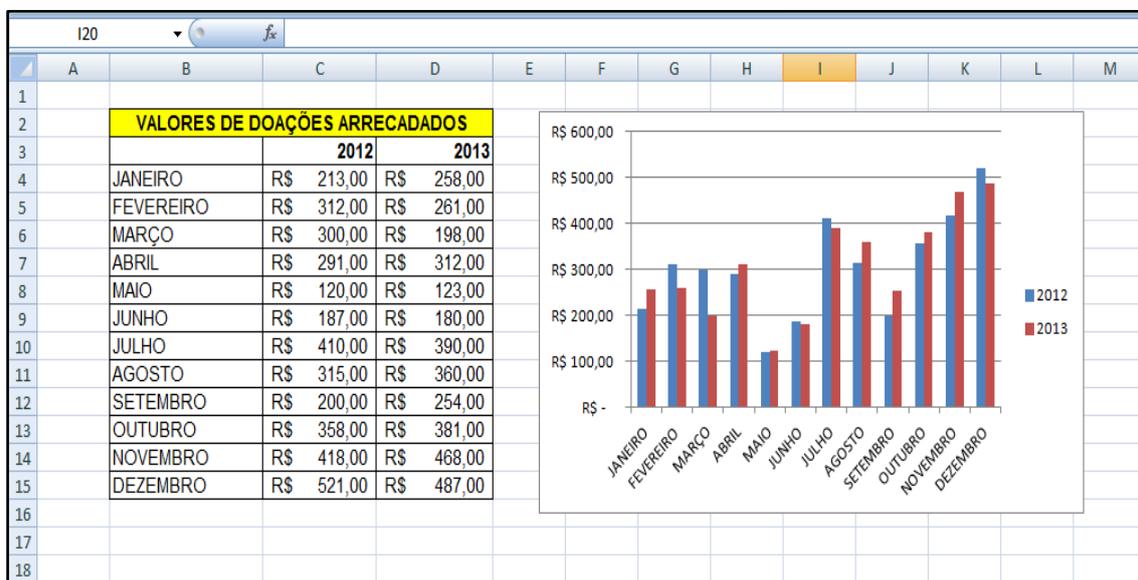
	A	B	C	D	E
1					
2		<b>VALORES DE DOAÇÕES ARRECADADOS</b>			
3			<b>2012</b>	<b>2013</b>	
4		JANEIRO	R\$ 213,00	R\$ 258,00	
5		FEVEREIRO	R\$ 312,00	R\$ 261,00	
6		MARÇO	R\$ 300,00	R\$ 198,00	
7		ABRIL	R\$ 291,00	R\$ 312,00	
8		MAIO	R\$ 120,00	R\$ 123,00	
9		JUNHO	R\$ 187,00	R\$ 180,00	
10		JULHO	R\$ 410,00	R\$ 390,00	
11		AGOSTO	R\$ 315,00	R\$ 360,00	
12		SETEMBRO	R\$ 200,00	R\$ 254,00	
13		OUTUBRO	R\$ 358,00	R\$ 381,00	
14		NOVEMBRO	R\$ 418,00	R\$ 468,00	
15		DEZEMBRO	R\$ 521,00	R\$ 487,00	
16					

Depois de criada a tabela, é hora de fazer o gráfico comparativo. Selecione os dados dos meses e dos anos, como feito na imagem. Clique

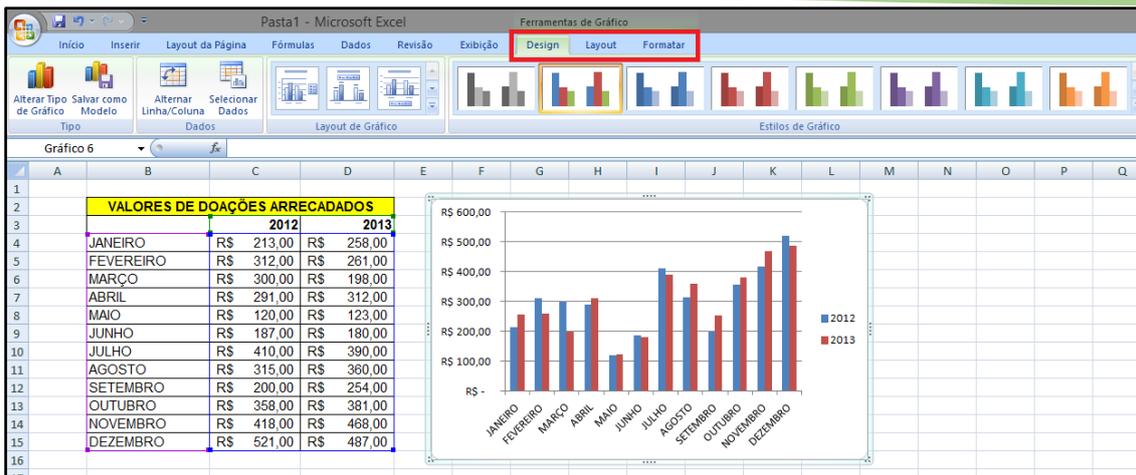
em "Inserir" e escolha um modelo. No exemplo, optamos por gráficos de coluna.



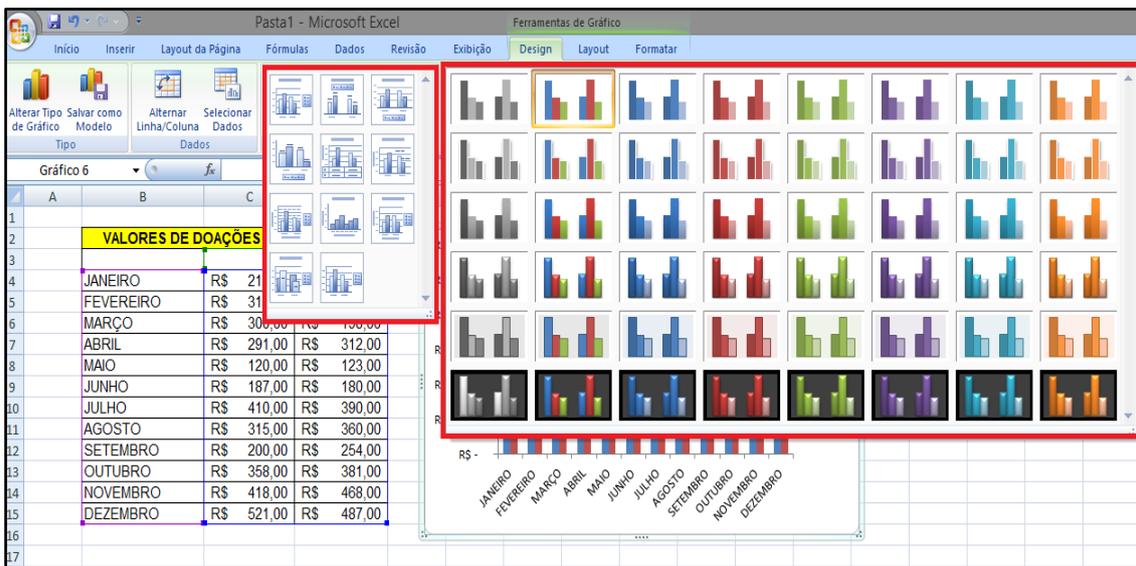
Pronto, o gráfico está pronto.



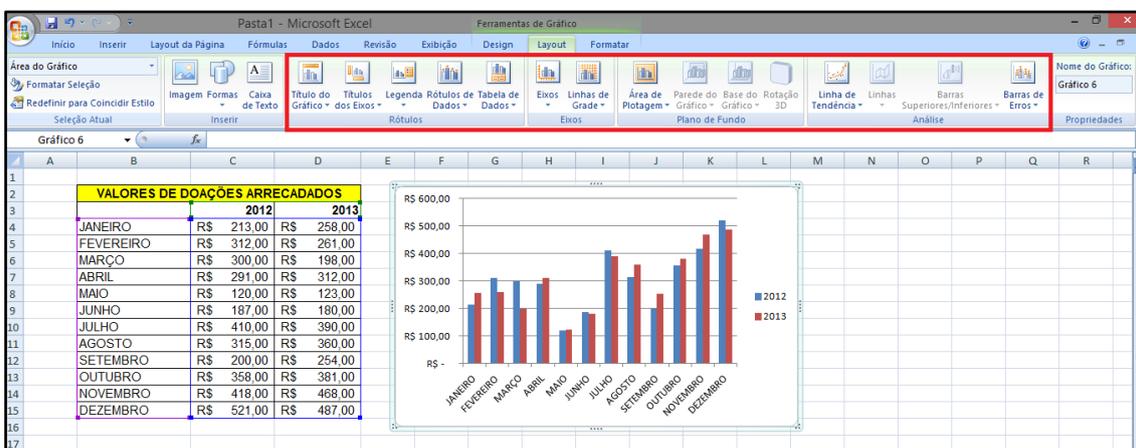
Quando escolhemos um tipo de gráfico o Excel automaticamente exibirá na tela, a guia contextual **ferramentas de gráfico**, onde encontramos as guias **Design** e **Layout**.



Na guia design encontramos opções para modificar o gráfico, opções como: layouts e estilos. Essas opções nos permitem a formatação do gráfico, apresentando modelos predefinidos que podem ser aplicados ao gráfico.



Na Guia Layout podemos configurar os itens apresentados nos gráficos como: título, eixos, títulos dos eixos, plano de fundo entre outros.



# Atividade

1. Quais os principais tipos de gráficos do Excel?

---

2. Analise a figura a seguir:



Assinale o tipo de gráfico apresentado na figura acima:

- a) Gráfico de coluna
- b) Gráfico de pizza
- c) Gráfico de linha
- d) Gráfico de rosca

3. Observe a planilha a seguir:

	A	B
1	Pesquisa de Preferência de Sapatos	
2		
3	Sapatilha	30%
4	Tênis	10%
5	Scarpin	40%
6	Chinelo	20%
7		

No Excel, cada tipo gráfico é usado para uma situação específica. Desta forma, qual tipo de gráfico seria o mais adequado para ser aplicado na planilha acima? Por quê?

---

---

---

# Aula 11

## Classificação

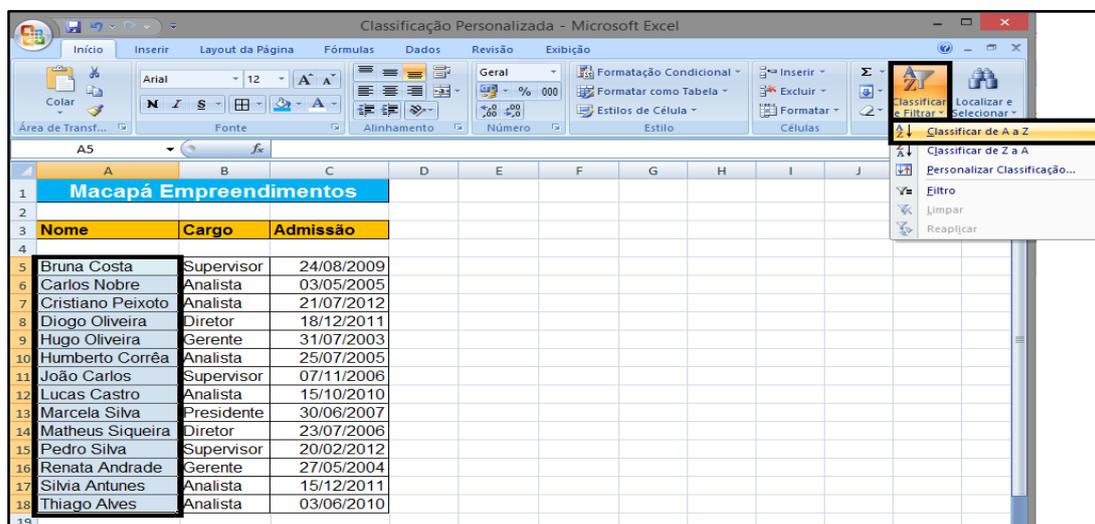
Um dos recursos mais úteis do Excel é a Classificação de Dados, que permite classificar listas em ordem alfabética ou numérica, crescente ou decrescente. Neste artigo você irá aprender a fazer uma classificação personalizada de dados.

Para organizar qualquer campo de uma tabela rapidamente, basta selecionar qualquer célula na coluna que deseja fazer a classificação e clicar em um dos botões de classificação (   ).

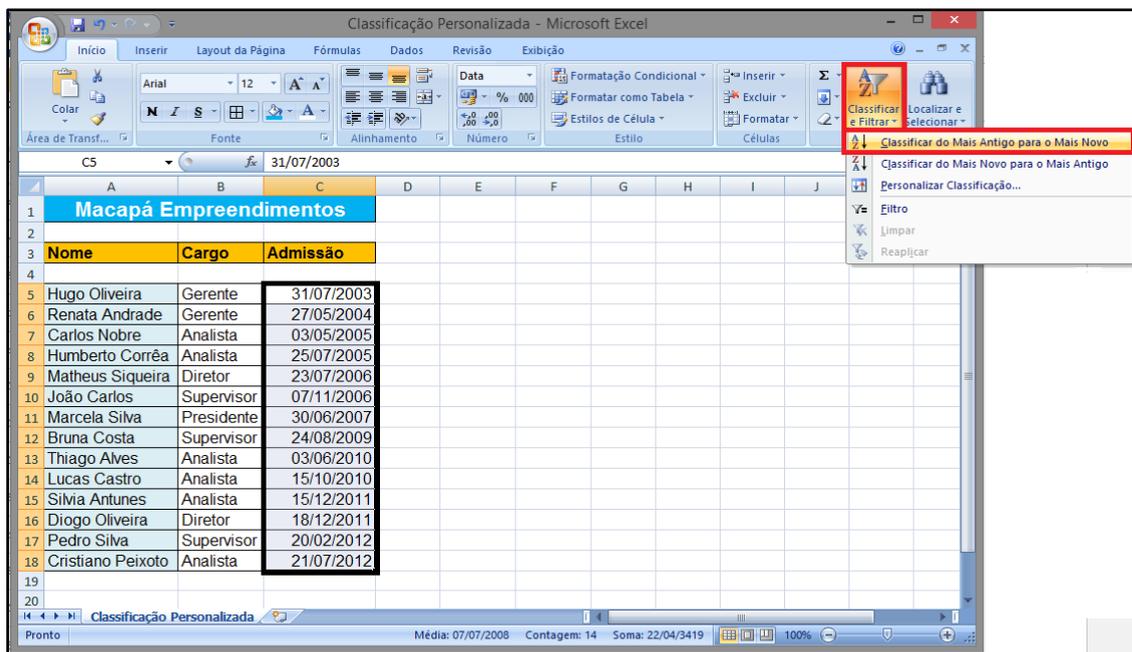
Vamos criar a tabela abaixo, onde existem dados de funcionários, como nome, cargo e data de admissão, de uma empresa fictícia.

	A	B	C
1	Macapá Empreendimentos		
2			
3	Nome	Cargo	Admissão
4			
5	Marcela Silva	Presidente	30/06/2007
6	Diogo Oliveira	Diretor	18/12/2011
7	Matheus Siqueira	Diretor	23/07/2006
8	Renata Andrade	Gerente	27/05/2004
9	Hugo Oliveira	Gerente	31/07/2003
10	João Carlos	Supervisor	07/11/2006
11	Bruna Costa	Supervisor	24/08/2009
12	Pedro Silva	Supervisor	20/02/2012
13	Thiago Alves	Analista	03/06/2010
14	Lucas Castro	Analista	15/10/2010
15	Silvia Antunes	Analista	15/12/2011
16	Cristiano Peixoto	Analista	21/07/2012
17	Carlos Nobre	Analista	03/05/2005
18	Humberto Corrêa	Analista	25/07/2005

Se classificarmos a coluna Admissão, em ordem crescente, é sabido que os dados serão organizados do funcionário que foi admitido primeiro até o funcionário admitido mais recentemente.



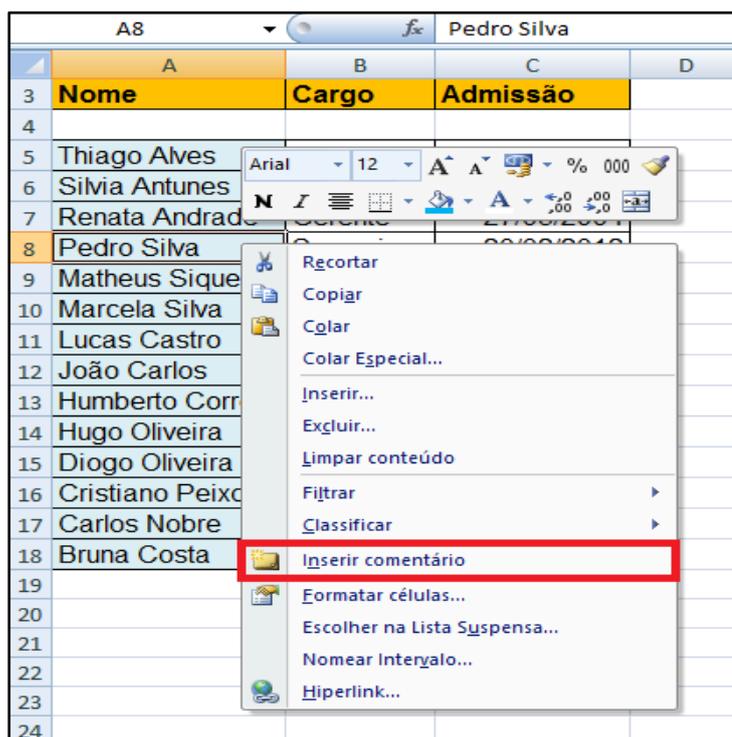
Já se classificarmos por nome, os nomes serão organizados em ordem alfabética.



## Comentário

Comentários são muito úteis àqueles que os sabem usar com clareza. Pouparam tempo, organizam seu trabalho, facilita na hora de compartilhar seu trabalho com alguém e fazê-lo entender, etc.

Para inserir um comentário, basta clicar na célula, clique com o botão direito do mouse em cima dela e clique na opção **inserir comentário**.



Logo que a caixa de texto do comentário for aberta você poderá fazer a anotação que deseja.

	A	B	C
3	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Admissão</b>
4			
5	Thiago Alves	Analista	03/06/2010
6	Silvia Antunes	Analista	15/12/2011
7	Renata Andrade	Analista	27/05/2004
8	Pedro Silva	Analista	20/02/2012
9	Matheus Siqueira	Analista	23/07/2006
10	Marcela Silva	Analista	30/06/2007
11	Lucas Castro	Analista	15/10/2010
12	João Carlos	Supervisor	07/11/2006
13	Humberto Corrêa	Analista	25/07/2005
14	Hugo Oliveira	Gerente	31/07/2003
15	Diogo Oliveira	Diretor	18/12/2011
16	Cristiano Peixoto	Analista	21/07/2012
17	Carlos Nobre	Analista	03/05/2005
18	Bruna Costa	Supervisor	24/08/2009

Agora toda vez que você quiser ver seu comentário é só passar o mouse por cima da seta que aparecerá no canto superior da célula.

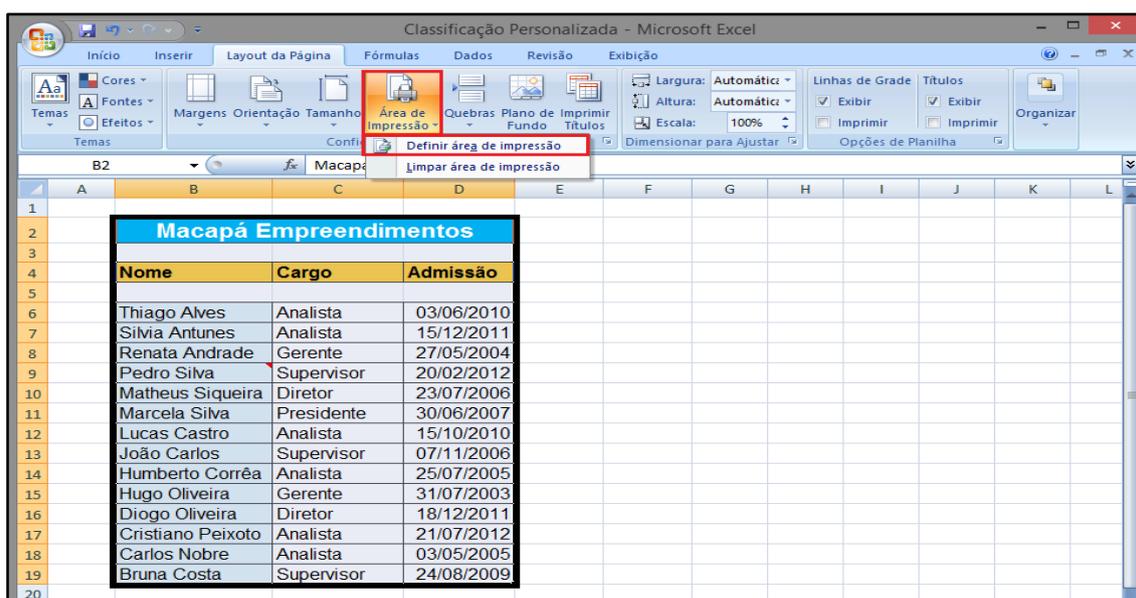
D24			
	A	B	C
3	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Admissão</b>
4			
5	Thiago Alves	Analista	03/06/2010
6	Silvia Antunes	Analista	15/12/2011
7	Renata Andrade	Gerente	27/05/2004
8	Pedro Silva	Supervisor	20/02/2012
9	Matheus Siqueira	Diretor	23/07/2006
10	Marcela Silva	Presidente	30/06/2007
11	Lucas Castro	Analista	15/10/2010
12	João Carlos	Supervisor	07/11/2006
13	Humberto Corrêa	Analista	25/07/2005
14	Hugo Oliveira	Gerente	31/07/2003
15	Diogo Oliveira	Diretor	18/12/2011
16	Cristiano Peixoto	Analista	21/07/2012
17	Carlos Nobre	Analista	03/05/2005
18	Bruna Costa	Supervisor	24/08/2009

## Impressão

Esta ferramenta oferecida pelo Excel é de grande importância quando se quer ter uma noção de espaço na tabela e os seus limites de impressão, ou até mesmo quando se é exigido um tamanho padrão de tabelas

Para definirmos uma área de impressão, ou seja, onde somente serão impressos os dados/informações que estiveram naquele espaço selecionado, é simples. Veja a seguir como realizar esta tarefa:

1- Abra a planilha Excel e marque o campo dentro dela que pretendes editar, e selecione Definir área de impressão, contido na opção Área de Impressão, da Guia Layout da Página.

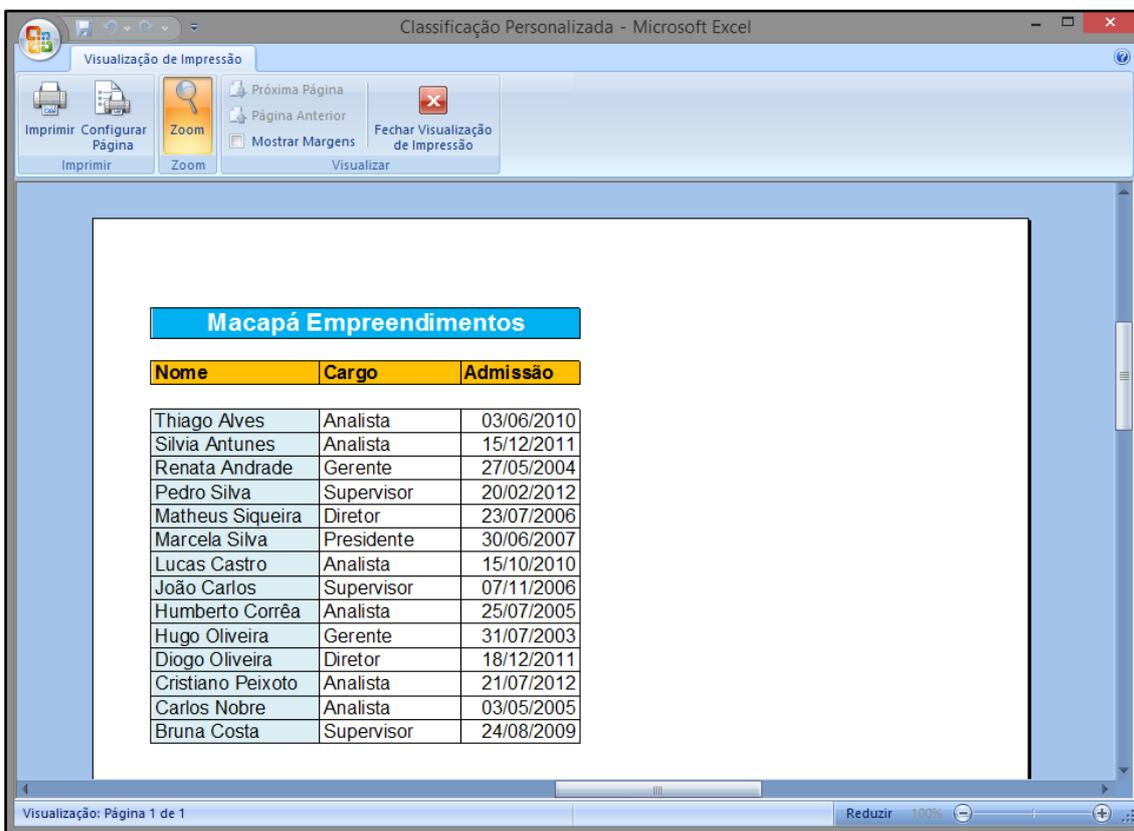
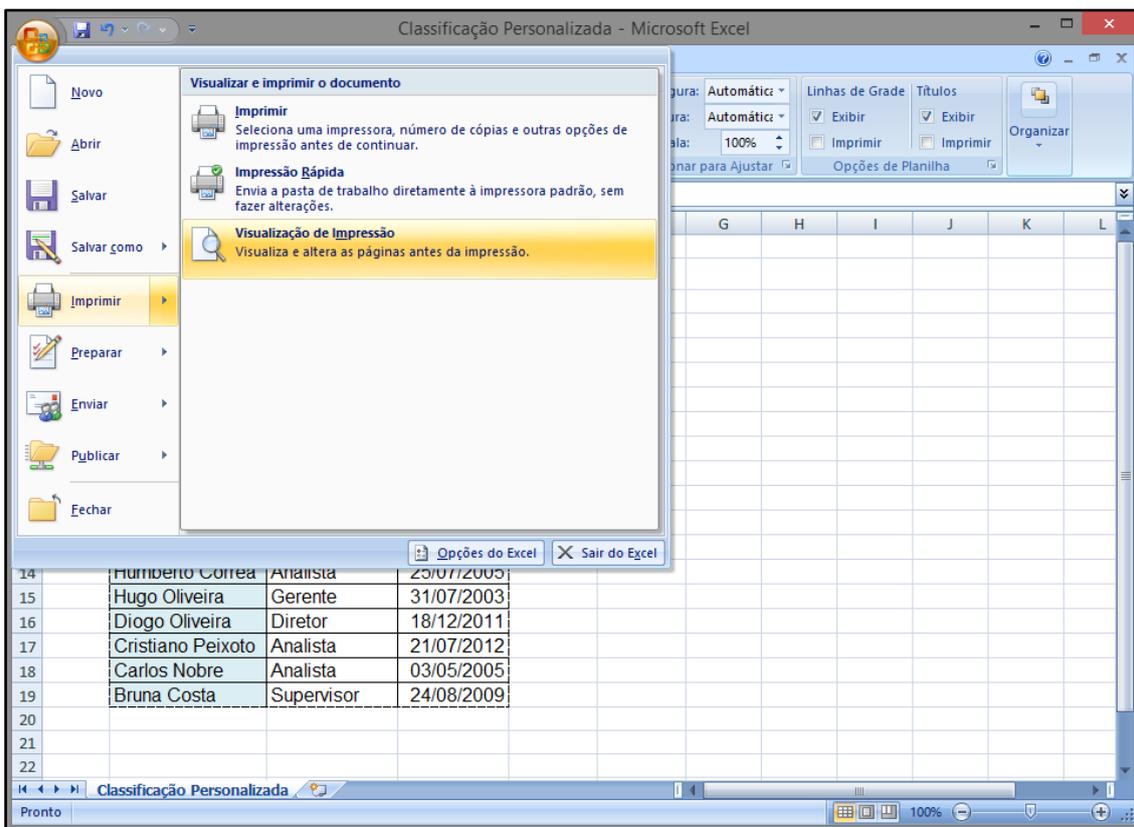


Veja que a área selecionada ficará com uma linha tracejada para que, durante a colocação dos dados, tenhamos a dimensão do tamanho demarcado inicialmente.

The screenshot shows the same table as above, but with a dashed border around the data area, indicating the print range. The table is titled 'Macapá Empreendimentos' and contains the following data:

Nome	Cargo	Admissão
Thiago Alves	Analista	03/06/2010
Silvia Antunes	Analista	15/12/2011
Renata Andrade	Gerente	27/05/2004
Pedro Silva	Supervisor	20/02/2012
Matheus Siqueira	Diretor	23/07/2006
Marcela Silva	Presidente	30/06/2007
Lucas Castro	Analista	15/10/2010
João Carlos	Supervisor	07/11/2006
Humberto Corrêa	Analista	25/07/2005
Hugo Oliveira	Gerente	31/07/2003
Diogo Oliveira	Diretor	18/12/2011
Cristiano Peixoto	Analista	21/07/2012
Carlos Nobre	Analista	03/05/2005
Bruna Costa	Supervisor	24/08/2009

Agora, quando você for imprimir o documento, veja que só será impresso a área marcada.



## Atividade

**1.** Descreva como fazer a classificação de dados no Excel?

---

---

---

---

---

**2.** Qual a utilidade dos comentários em uma planilha?

---

---

---

---

---

**3.** Qual o procedimento para definir uma área de impressão no Excel?

---

---

---

---

---

# Referências Bibliográficas

- ✓ REZENDE, Edson Roberto; FRANÇÓIA, Jorge Alberto. **Microsoft Excel - Apostila De Fórmulas E Funções.** Disponível em: [http://www.etepiracicaba.org.br/cursos/apostilas/aplicativos/formulas\\_excel.pdf](http://www.etepiracicaba.org.br/cursos/apostilas/aplicativos/formulas_excel.pdf). Acessado em 30 de abril de 2016.
- ✓ **Função =Se no Excel.** Disponível em: <http://www.aprenderexcel.com.br/2013/tutoriais/funcao-se->. Acessado em 01 de maio de 2016.
- ✓ **Função =E e função =Ou no Excel.** Disponível em: <http://www.aprenderexcel.com.br/2014/tutoriais/funcao-ou>. Acessado em 01 de maio de 2016.
- ✓ FERREIRA, Maria Cecília. **Informática Aplicada.** 1 ed. São Paulo: Érica, 2014.
- ✓ **Ajuda do Excel.** Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/excel>. Acessado em 01 de maio de 2016.
- ✓ **Como usar a formatação condicional no Excel.** Disponível em: <http://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/07/como-usar-a-formatacao-condicional-no-excel.html>. Acessado em 13 de maio de 2016.
- ✓ **Formatação Condicional com Ícones no Excel 2010.** Disponível em: <http://office.cursosguru.com.br/novidades/formatacao-condicional-com-icone-no-excel-2010/>. Acessado em 13 de maio de 2016.
- ✓ **Barra de Dados - Excel.** Disponível em: <http://blog.planilhasexcel.com/2012/06/barra-de-dados-excel.html>. Acessado em 13 de maio de 2016.
- ✓ **Escalas de Cor - Excel.** Disponível em: <http://blog.planilhasexcel.com/2012/06/escalas-de-cor-excel.html>. Acessado em 13 de maio de 2016.
- ✓ **Como Fazer Gráfico no Excel.** Disponível em: <http://blog.luz.vc/excel/como-fazer-grafico-no-excel/>. Acessado em 11 de maio de 2016.
- ✓ **Classificar dados no Excel de forma personalizada.** Disponível em: <http://gurudoexcel.com/classificacao-personalizada-de-dados/>. Acessado em 12 de maio de 2016.
- ✓ **Como inserir imagem em comentário do Excel.** Disponível em: <http://www.aprenderexcel.com.br/2015/dicas/como-inserir-imagem-em-comentario-do-excel>. Acessado em 12 de maio de 2016.
- ✓ **Como configurar uma área de impressão no Excel.** Disponível em: <http://www.aprenderexcel.com.br/2013/tutoriais/como-configurar-uma-area-de-impressao-no-excel>. Acessado em 12 de maio de 2016.