

Microsoft Excel

BÁSICO

Materiais didáticos da Oficina de Informática



TRANSFORMANDO
VIDAS



OFICINA DE
INFORMÁTICA

LEMA DOS AMIGOS DO BEM

Que ninguém se escuse de fazer o bem
Sob o pretexto de que é pequenino,
Pois cada qual algum recurso tem,
Para valorizar o seu destino!

A fraternidade é como um hino
Que juntos cantamos, quando alguém,
De nós recebe o bálsamo divino
Que um gesto amigo e fraternal contém!

Em face do progresso social,
Trabalhar sempre para o bem geral
É sagrado dever nosso!

O meu lema de vida assim descrevo:
Se não posso fazer tudo o que devo,
Devo, ao menos, fazer tudo o que posso!

Amigos do Bem



EXCEL



BASICO



SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO	5
EXERCÍCIOS.....	9
2- INICIANDO EXCEL.....	11
2.1. Apresentando a tela	13
2.1.1. Conhecendo o Excel	14
A - Barra de Título	15
B - Botões de Comando da Janela e do Documento.....	15
C – Barra de Ferramenta de Acesso Rápido.....	15
D - Guia ARQUIVO.....	16
E – Guias.....	16
F – Faixas de Opções.....	17
G – Colunas	17
H – Linhas.....	17
I – Guias das Planilhas.....	17
J – Barras de Rolagem.....	17
K – Botões de Exibição.....	18
L – Zoom	18
M – Caixa de Nome	18
N – Barra de Fórmula	18
EXERCÍCIOS.....	21
2.2. Os Componentes do Excel	25
2.2.1. Pasta de Trabalho	25
2.2.2. Planilha	25
2.3. Largura e Altura	26
2.4. Comando Movimentar o Cursor.....	26
2.5. Entrando com dados na planilha.....	27
2.6. Operadores Matemáticos	28
2.6.1. Expoente (Potenciação) (^)	29
2.6.2. Hierarquia Matemática	30
2.7. Confirmar ou Cancelar entrada de informação na célula	32
2.8. Erros comuns no Excel	33
EXERCÍCIOS.....	36
3- GUIA PÁGINA INICIAL	39
3.1. Área de Transferência.....	39

Excel - Básico

3.2. Fonte	40
3.3. Alinhamento.....	41
EXERCÍCIOS.....	46
3.4. Número	51
EXERCÍCIO	56
4- SALVANDO E FECHANDO O ARQUIVO	61
5- ABRINDO O ARQUIVO.....	64
6. GRÁFICOS	65
6.1. Tipos de Gráficos	66
6.2. Estrutura de um Gráfico.....	66
6.3. Criar Gráfico	67
EXERCÍCIO	70
7- REFERÊNCIA	77

1- INTRODUÇÃO

O **Excel** é uma das melhores planilhas existentes no mercado. As planilhas eletrônicas são programas que se assemelham a uma folha de trabalho, na qual podemos colocar dados ou valores em forma de tabela e aproveitar a grande capacidade de cálculo e armazenamento do computador para conseguir efetuar trabalhos que, normalmente, seriam resolvidos com uma calculadora, lápis e papel.



O **Excel** permite ao usuário realizar cálculos rapidamente, podendo ser usados para controlar desde despesas domésticas até custos e despesas corporativas.

Um programa de planilhas está para uma calculadora assim como um processador de textos está para uma máquina de escrever.

As planilhas são sempre usadas quando se necessita fazer cálculos, operações matemáticas, projeções, análises de tendências, gráficos ou qualquer tipo de operação que envolva números.

Uma das vantagens da planilha **Excel** é que você pode tratar com um variado número de informações, de forma fácil e rápida, principalmente se as mesmas fórmulas forem usadas por uma grande quantidade de dados.

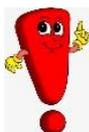
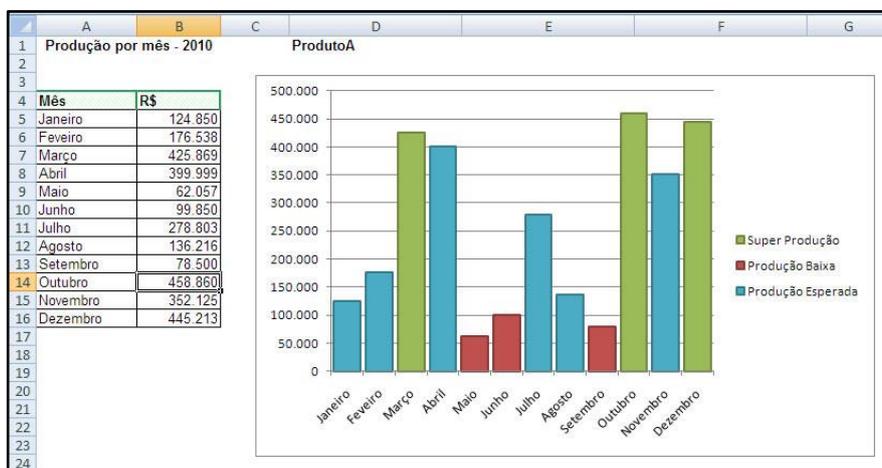
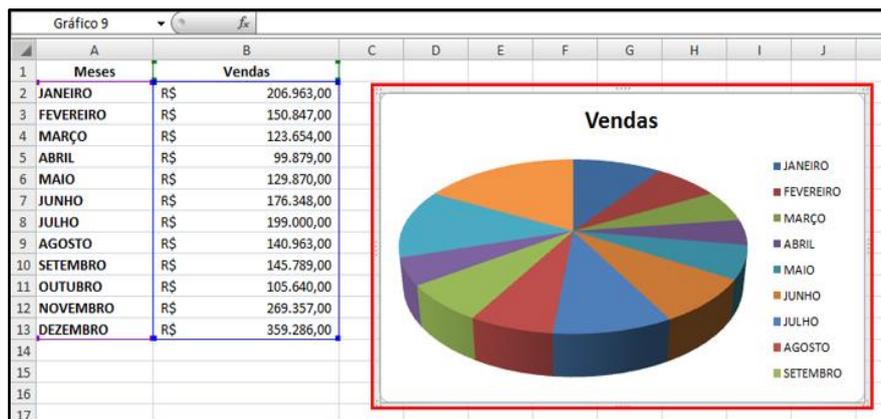


Outra grande vantagem da planilha Excel é, se houver necessidade de alterar algum número, as fórmulas relacionadas serão automaticamente atualizadas.

Excel - Básico

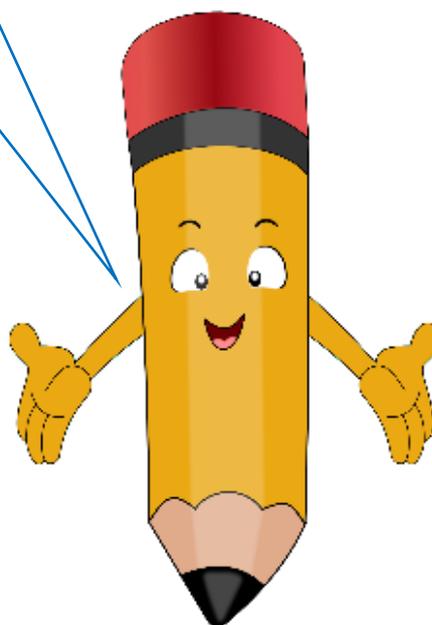
É muito utilizado atualmente, pois é um aplicativo que pode ser usado por todos os funcionários de uma empresa, independentemente do setor de trabalho. Um funcionário do estoque de uma loja, por exemplo, pode perfeitamente utilizar o **Excel** para controlar a entrada e saída dos produtos de um estoque.

Até mesmo dentro de nossas casas, podemos tirar proveito dos recursos do **Excel**, sendo possível controlar nossas despesas do dia a dia, elaborando um orçamento doméstico ou até um simples controle de conta corrente.



O Excel oferece, inicialmente, em uma única pasta de trabalho, uma planilha, mas é claro que você poderá inserir mais planilhas conforme a necessidade, assim como: mover, copiar, renomear, excluir, proteger, ocultar e mudar a cor da aba.

Vamos testar um pouquinho
nossos conhecimentos??



EXERCÍCIOS

1- O Microsoft Excel é um:

- a) Aplicativo para elaboração de planilhas eletrônicas.
- b) Navegador *web* com recursos de segurança aprimorados.
- c) Sistema Operacional.
- d) Aplicativo para elaboração de apresentações.
- e) Editor de textos com recursos avançados de formatação.

2- O Excel é uma das melhores planilhas existentes no mercado.

- Certo Errado

3- As planilhas eletrônicas do Excel são programas que, normalmente, seriam resolvidos com uma calculadora, lápis e papel.

- Certo Errado

4- O Excel permite ao usuário realizar cálculos demoradamente, dificultando os trabalhos diários.

- Certo Errado

5- As planilhas em Excel são sempre usadas quando se necessita fazer cálculos, operações matemáticas, projeções, análises de tendências, gráficos ou qualquer tipo de operação que envolva números.

- Certo Errado

6- É muito utilizado atualmente, pois é um aplicativo que pode ser usado por todos os funcionários de uma empresa, independentemente do setor de trabalho.

- Certo Errado

Excel - Básico

7- O Excel oferece, inicialmente, em uma única pasta de trabalho, uma planilha, mas é claro que você poderá inserir mais planilhas conforme a necessidade.

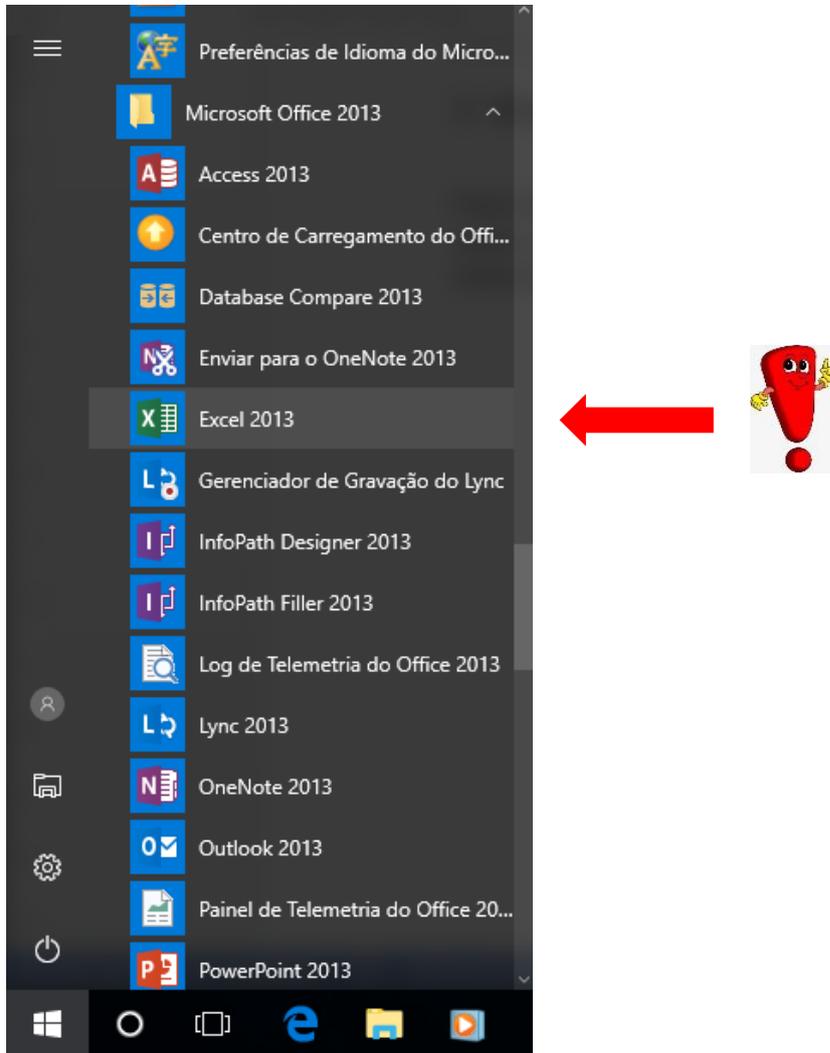
- Certo Errado

8- Até mesmo dentro de nossas casas, podemos tirar proveito dos recursos do Excel, sendo possível controlar nossas despesas do dia a dia, elaborando um orçamento doméstico ou até um simples controle de conta corrente.

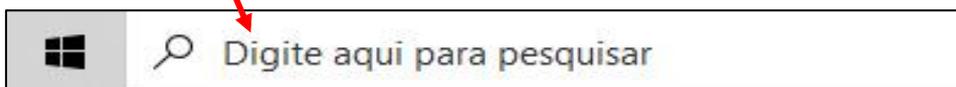
- Certo Errado

2- INICIANDO EXCEL

Para iniciar o **Excel**, clique no Botão **INICIAR**,  posicione o mouse e clique sobre a opção **Microsoft Office**. Selecione a opção **Excel**.



OU digite “**Excel**” na barra de pesquisa do **Windows**:



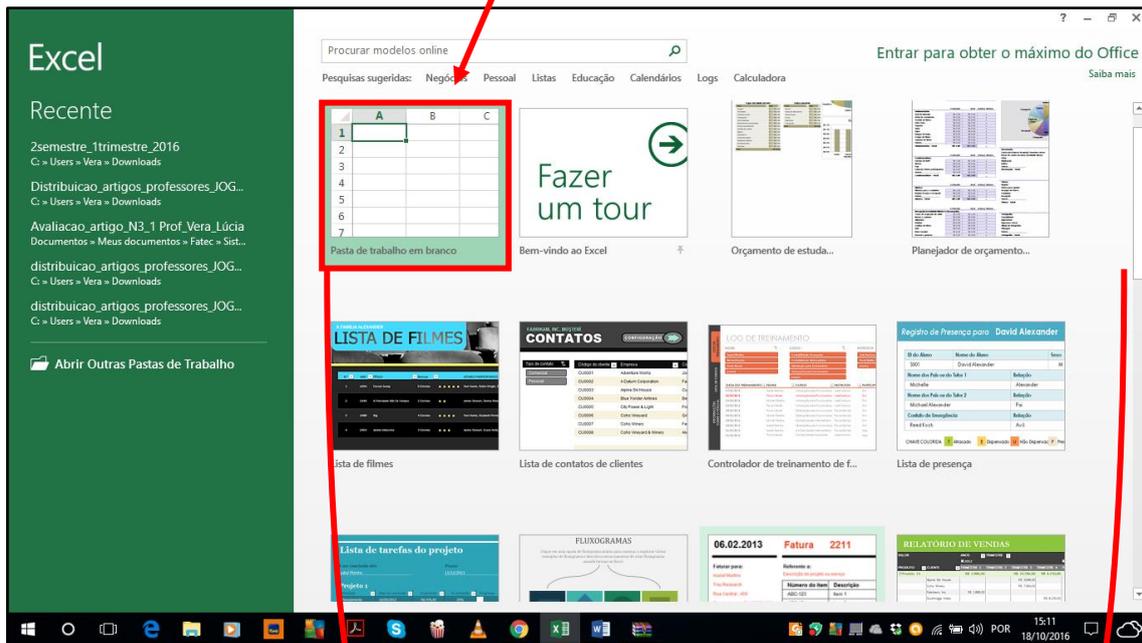
Em alguns instantes, a janela do **Excel** será aberta.

Excel - Básico

Ao iniciar o **Excel** será exibida a tela abaixo com opções de documentos pré-definidos para que se possa escolher o modelo a ser usado para digitação.

Nesta aula, utilizaremos uma planilha em banco.

Clique na opção em **“Pasta de trabalho em branco”**.



Documentos usados recentemente

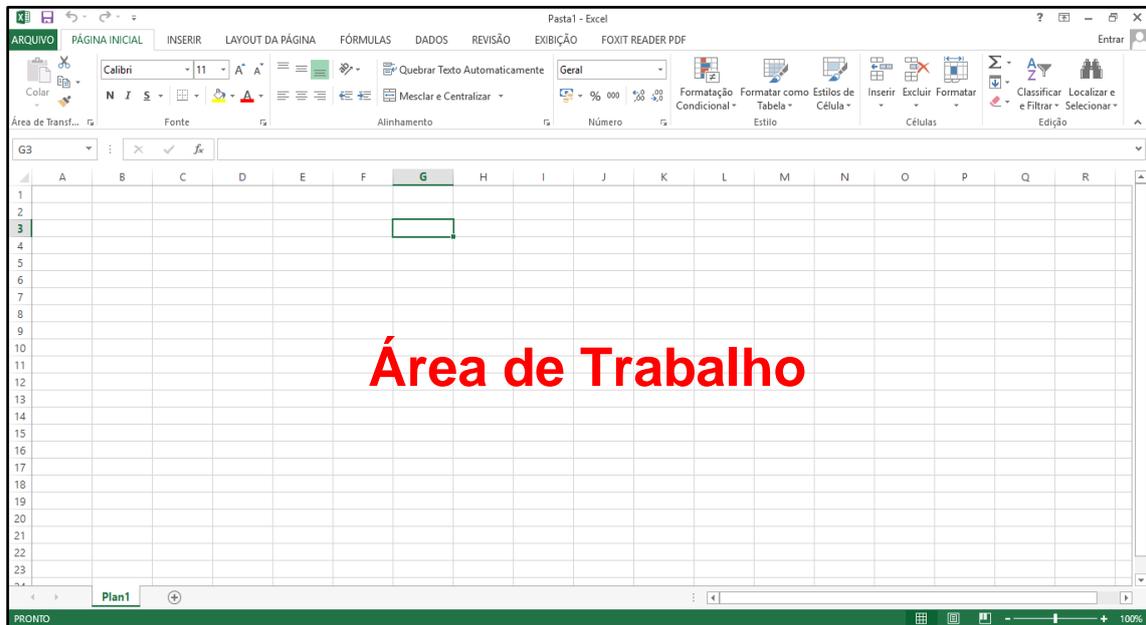
Modelos prontos que ajudam na elaboração de documentos, como:

- Apresentação rápida do **Excel**,
- Modelos de:
 - Orçamento,
 - Lista,
 - Relatório,
- Planejador de Orçamento,
- Fluxograma,
- Fatura,
- Cronograma.

Excel - Básico

2.1. Apresentando a tela

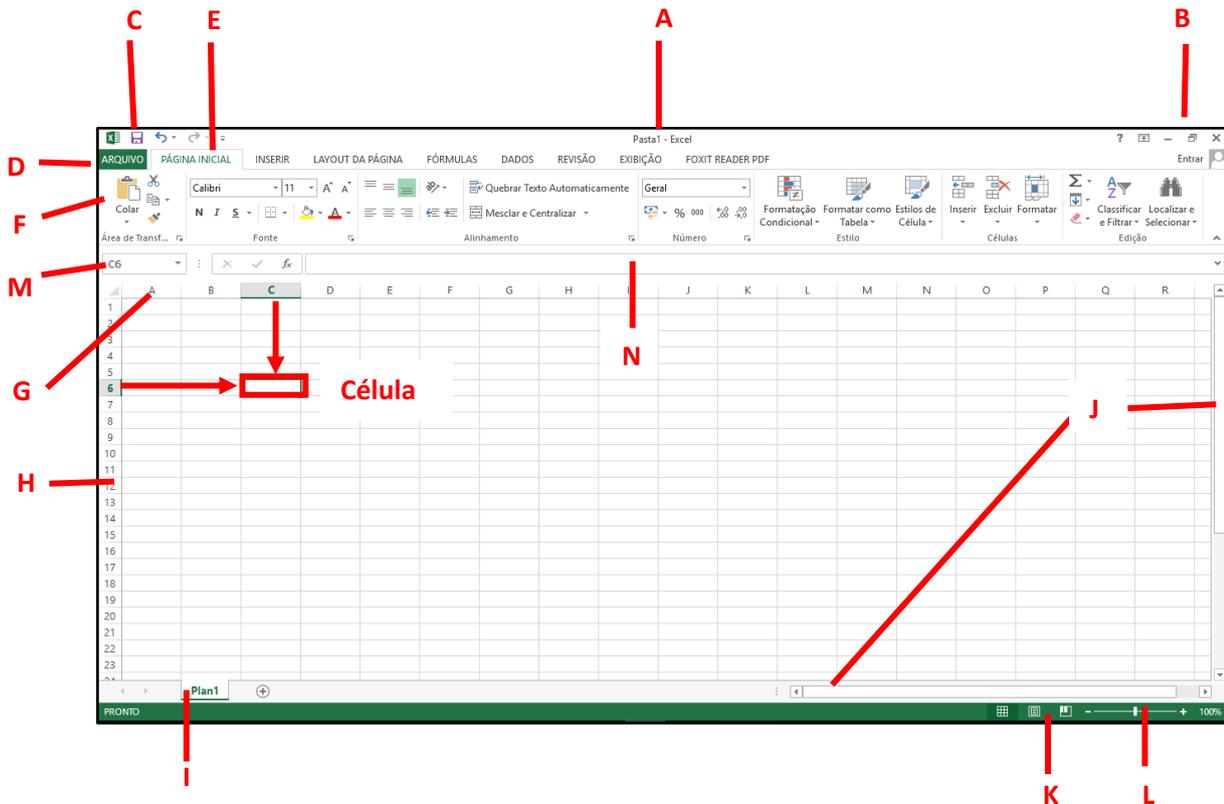
Al clicar em "Pasta de trabalho em branco" na tela inicial aparecerá uma nova planilha (Pasta1), como na tela abaixo:



Área de trabalho em Excel é uma planilha composta por linhas e colunas, resultando nos retângulos chamados de células, onde serão digitadas as informações.

Perceba que alguns ícones e botões são parecidos com os do Word.

2.1.1. Conhecendo o Excel



A tela do computador se transforma em uma folha na qual podemos observar uma série de **linhas (números)** e **colunas (letras)**.

A cada encontro de uma linha com uma coluna, temos uma **célula** na qual podemos armazenar:

- Um texto;
- Um valor;
- Funções ou fórmula para os cálculos.



Uma célula é simplesmente o cruzamento de uma linha com uma coluna.

Na figura acima, podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento da linha 6 e a coluna C.

Então, a célula será chamada de C6.

A - Barra de Título



A linha superior da tela mostra o nome do aplicativo utilizado (**Microsoft Excel**) e o nome do documento ativo (aberto) na janela. **Pasta1**, porque ainda não foi atribuído um nome à sua planilha. Também inclui:

- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido; e os
- Botões - padrão de Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções.

B - Botões de Comando da Janela e do Documento



Botões-padrão de Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções.

C – Barra de Ferramenta de Acesso Rápido

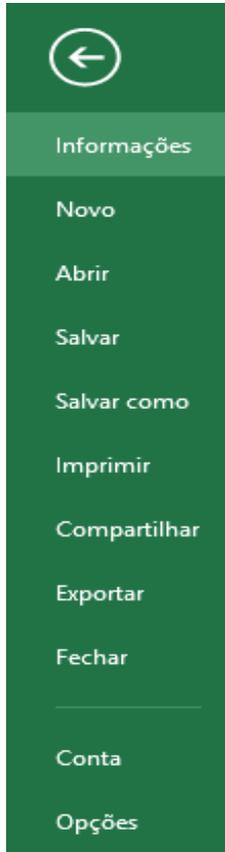


Essa barra, localizada na parte superior esquerda, ajuda a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada.

Os comandos usados com frequência são: Salvar, Desfazer e Refazer.

D - Guia ARQUIVO

Ao clicar no guia **ARQUIVO**, aparecerão várias opções que atuam no próprio documento:



Comandos que atuam em todo o documento, as mais usadas:

- **Informações** – relacionadas com o arquivo, como: proteger apresentação, histórico de versões, gerenciar apresentação, propriedades;
- **Novo** – cria um arquivo, uma nova planilha;
- **Abrir** - abre um arquivo já existente;
- **Salvar** – grava o arquivo;
- **Salvar como** – grava o arquivo com a opção de mudar, nome, versão, local;
- **Imprimir** – envia o arquivo para impressora;
- **Compartilhar** – envia o arquivo para alguém;
- **Exportar** – envia o arquivo para outras ações; e
- **Fechar** – Fecha o arquivo que está aberto, mas o aplicativo Excel continua aberto.

E – Guias



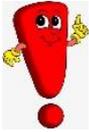
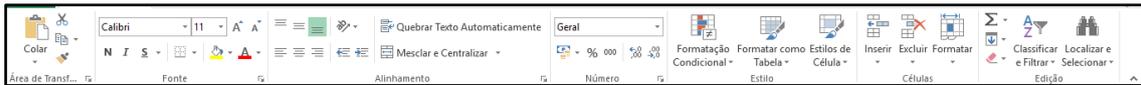
Esta barra está logo abaixo da barra de Título da Janela.



Depois da guia **ARQUIVO**, inicialmente há oito guias, cada uma representando uma área de atividades.

Em cada opção selecionada, há outras opções.

F – Faixas de Opções



Não esqueça.... As opções de cada ícone diferem para cada guia selecionada.

G – Colunas

É o espaçamento entre dois traços na vertical. As colunas do **Excel** são representadas em letras, de acordo com a ordem alfabética crescente, sendo que a ordem vai de “A” até “XFD”, e tem no total de 16.384 colunas em cada planilha.

H – Linhas

É o espaçamento entre dois traços na horizontal. As linhas de uma planilha são representadas em números; que aparecem na parte vertical esquerda da planilha; formam um total de 1.048.576 linhas.

I – Guias das Planilhas



O botão de **+** insere uma nova planilha.

J – Barras de Rolagem

Uma localizada na parte inferior e outra à direita da tela. Servem para movimentar a planilha da esquerda para a direita e de cima para baixo e vice-versa.

K – Botões de Exibição

Permitem alterar o modo de exibição da planilha que você está editando de acordo com suas necessidades, como: Normal, Layout da Página e Visualização de Quebra de Página.

L – Zoom



Podemos aumentar ou diminuir a visualização da nossa planilha. Basta apenas controlar a barra do zoom que fica localizada também na parte inferior direita da planilha.

Aparecerá em porcentagem de visualização o arquivo.



Você pode escolher o tamanho que deseja visualizar a sua planilha, como: 50%, 80%, 100% (padrão), 120%, e assim por diante.

M – Caixa de Nome

Exibe a referência da célula que está selecionada no momento. É onde podemos identificar o endereço das células. Cada célula possui uma coordenada (linha e coluna), ou seja, letra e número. exemplo: A1, B22, C4, ...

N – Barra de Fórmula

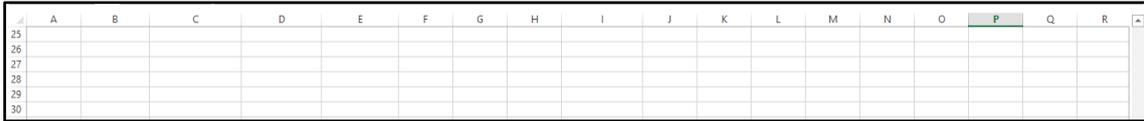
É nesta barra que inserimos o conteúdo de uma célula, podendo conter fórmulas, cálculos ou textos.



EXERCÍCIOS

1- Marque com **(V)** para Verdadeiro e **(F)** para Falso:

() Trabalhando com o Excel, a tela do computador se transforma numa folha na qual podemos observar uma série de linhas (números) e colunas (letras).



() A cada encontro de uma linha com uma coluna, temos um círculo no qual podemos armazenar somente números.

() Uma célula é simplesmente o cruzamento de uma linha com uma coluna.

() Toda célula possui um endereço que é o resultado do cruzamento de linhas e colunas. Por exemplo: célula A1.

() Toda célula armazena: Textos, Números e Funções/Fórmulas.

() A Barra de Título é a linha inferior da tela.

() A Barra de Ferramenta de Acesso Rápido está localizada na parte superior



esquerda e ajuda a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada.

() As guias estão logo abaixo da barra de Título da Janela.



()  A opção Zoom aumenta ou diminui a visualização da planilha.
Fica localizada na parte inferior direita da planilha.

Excel - Básico

2- A célula do MS-Excel é formada pela junção da linha e coluna.

Por padrão, a linha é identificada por _____ e a coluna por _____ . Já a _____ é formada por 3 _____ quando é criada pela primeira vez.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do enunciado.

- a) Letras ... números ... planilha ... pastas de trabalho.
- b) Letras ... números ... planilha ... tabelas.
- c) Símbolos ... marcadores ... planilha ... células.
- d) Números ... letras ... pasta de trabalho ... células.
- e) Números ... letras ... pasta de trabalho ... planilhas.

3- No Excel, a barra que exibe instantaneamente o conteúdo digitado na célula ativa, fazendo com que o usuário possa editá-lo, é conhecida como barra de:

- a) Fórmulas.
- b) Status.
- c) Ferramentas.
- d) Tarefas.
- e) Formato.

4- Os trabalhos feitos nos aplicativos Word, PowerPoint e Excel podem ser salvos pelo usuário no disco rígido de seu computador, por meio de comandos específicos que se encontram, nesses aplicativos, no menu:

- a) Arquivo.
- b) Editar.
- c) Inserir.
- d) Formatar.
- e) Ferramentas.

Excel - Básico

5- Em relação à planilha eletrônica Excel, a extensão de arquivo mais comum utilizada ao salvar documentos neste formato é:

- a) .docx.
- b) .txt.
- c) .xlsx.
- d) .notx.
- e) .pptx.

6- O software mais indicado, dentre as opções abaixo, para inserir uma tabela com quatro campos: nome, quantidade, custo unitário e custo total, e calcular o campo custo total de cada linha da tabela e o custo total geral, é:

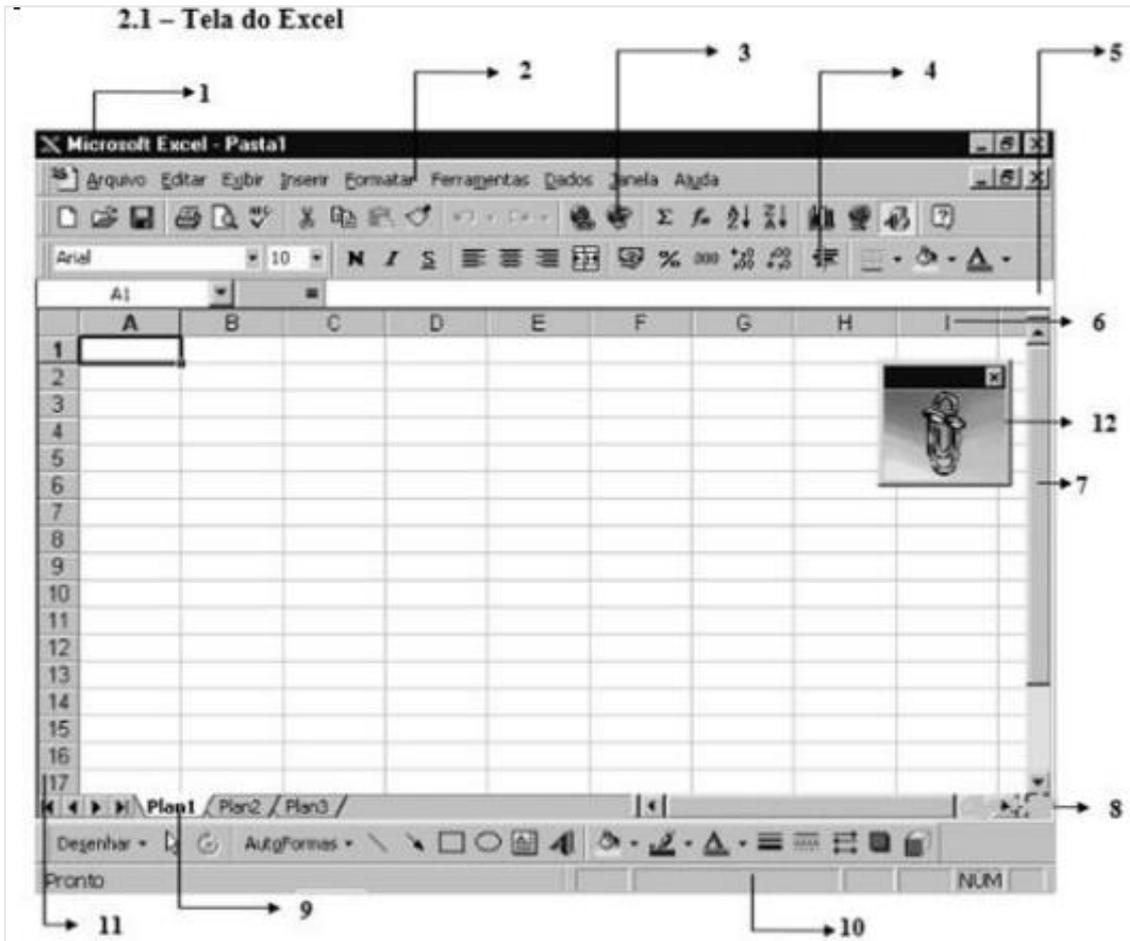
- a) Excel.
- b) PowerPoint.
- c) Internet Explorer.
- d) Firefox.
- e) Writer.

7- No Microsoft Office Excel, qual expressão representa uma célula?

- a) A1.
- b) A1:A4.
- c) =SOMA(A1:A4).
- d) A.
- e) 1.

Excel - Básico

8- Na figura abaixo, o item nº 1 indica a:



- a) Barra de Título.
- b) Barra de Menu.
- c) Barra de Ferramentas Padrão.
- d) Barra de Ferramentas de Formatação.
- e) Barra de Fórmulas.

2.2. Os Componentes do Excel

2.2.1. Pasta de Trabalho

É denominada pasta todo arquivo que for criado no **Excel**.



Tudo que for criado será um arquivo com extensão: xls,xlsx, xlsm, xltx ou xlsb, chamado de pasta, ou seja, se criarmos um arquivo e o salvarmos no nosso computador com o nome de Orçamento.xlsx, podemos dizer para um colega de trabalho: *Por favor, abra a pasta Orçamento.*

2.2.2. Planilha

Todo o trabalho será executado em uma planilha e, por isso, ela é fundamental.

A planilha é uma grade de linhas e colunas, e é nas planilhas que criamos os cálculos.

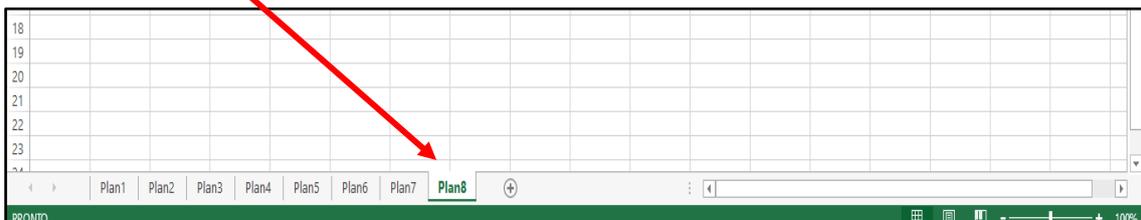
A interseção de uma linha com uma coluna é chamada de célula, sendo que cada célula em uma planilha possui um endereço único.

Cada planilha possui, no total, 17.179.869.184 células, ou seja: dentro de uma planilha, estão contidas as colunas, linhas e células.

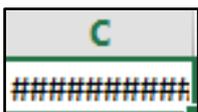
O **Excel** possui várias planilhas. Inicialmente, temos uma única planilha para trabalharmos. Entretanto, se você quiser, pode inserir novas planilhas quando necessário. Além disso, poderemos alterar sua cor, nome e outras características.

Podemos localizar uma planilha através dos nomes que elas recebem inicialmente Plan1, Plan2, etc.

Veja a figura a seguir:

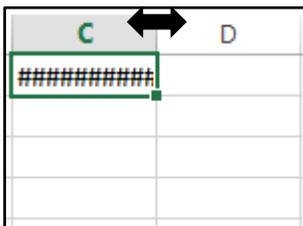


2.3. Largura e Altura

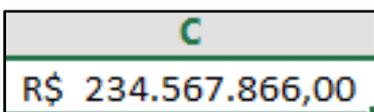


Uma sequência de símbolos “ # ” em uma célula indica que o conteúdo é maior que o tamanho da célula.

A formatação e a fonte selecionadas, frequentemente, tornam os dados mais extensos do que a largura-padrão das colunas.



Para modificar a largura da coluna, posicione a seta do mouse entre as duas colunas que deseja alterar a largura (por exemplo, entre as colunas C e D), o ponteiro do mouse se transformará em uma seta de duas pontas, dê duplo clique, a largura da coluna assumirá o tamanho ideal, como o exemplo abaixo:



A mesma situação serve para ajustes das linhas.

2.4. Comando Movimentar o Cursor

Para digitar e realizar outras operações de edição dentro de uma determinada célula, você precisará movimentar-se entre os espaços da planilha.

O cursor dentro de uma folha de planilha poderá ser movimentado de dois modos:

- Com o uso do mouse, basta clicar numa determinada célula para selecioná-la;
- Usando as setas de movimentação de teclado, você encontrará maior eficiência do que no mouse, pois evita que se avance demasiadamente além dos limites da tela.

Excel - Básico

Tecla / Combinação	Ação de Movimento
⇒	Posiciona o cursor uma célula à direita
⇐	Posiciona o cursor uma célula à esquerda
↑	Posiciona o cursor uma célula acima
↓	Posiciona o cursor uma célula abaixo
<CTRL> + ⇒	Posiciona o cursor na última célula à direita
<CTRL> + ⇐	Posiciona o cursor na última célula à esquerda
<CTRL> + ↑	Posiciona o cursor na última célula acima
<CTRL> + ↓	Posiciona o cursor na última célula abaixo
<CTRL> + <HOME>	Posiciona o cursor uma célula "A1"
<CTRL> + <PGDN>	Posiciona o cursor Alça de Planilha posterior
<CTRL> + <PGUP>	Posiciona o cursor Alça de Planilha anterior

2.5. Entrando com dados na planilha

	A	B
1	LETRAS	
2		1234
3	=C5+A8-B8	
4		
5		

→ **Letras** - Alinhamento à esquerda

→ **Números** – Alinhamento à direita

→ **Fórmulas** – Sempre começam com um sinal de igual (=)

Padrão

	A	B	C	D
1	NOME	QUANTIDADE	VALOR	REGIÃO
2				
3				

As informações armazenadas nesta modalidade devem ser introduzidas com letras para que o **Excel** perceba que não se trata de valores.



Qualquer texto digitado deverá ser considerado como Título ou Rótulo.

Números para serem usados como títulos deverão ser precedidos do caractere apóstrofo (').

23	44	4	7
5	9	65	111

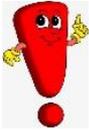
As informações armazenadas nesta modalidade devem ser introduzidas com algum algarismo numérico (0 a 9).

2.6. Operadores Matemáticos

Os operadores especificam o tipo de cálculo que você deseja efetuar nos elementos de uma fórmula.

O **Excel** inclui quatro tipos diferentes de operadores de cálculo:

- Aritméticos;
- De comparação;
- Texto; e
- Referência.



Neste módulo, veremos apenas os OPERADORES ARITMÉTICOS.

Operadores Aritméticos - Para efetuar operações matemáticas básicas: adição, subtração, multiplicação ou divisão. Combinamos números para produzir resultados numéricos.

Use os seguintes operadores aritméticos:

Operador aritmético	Significado	Exemplo
+ (sinal de adição)	Adição	3 + 3
- (sinal de subtração)	Subtração	3 - 1
* (sinal de multiplicação)	Multiplicação	3 * 3
/ (sinal de divisão)	Divisão	3 / 3

2.6.1. Expoente (Potenciação) (^)

A potenciação (também conhecida como exponenciação) é uma operação matemática que aprendemos na escola.

A potenciação nada mais é do que elevar um número a outro.

Diagrama da equação $2^3 = 8$ com setas explicando os termos:

- base: 2
- expoente: 3
- potência: 8

EXEMPLOS:

- $2^3 = 8$ - 2 elevado a 3 ou $(2 \times 2 \times 2 = 8)$;
- $4^3 = 64$ - 4 elevado a 3 ou $(4 \times 4 \times 4 = 64)$;
- $10^2 = 100$ - 10 elevado a 2 ou $(10 \times 10 = 100)$.

Basicamente existem dois métodos para o cálculo exponencial no Excel.

Neste caso, você pode realizá-lo com o uso do **operador (^)** (acento circunflexo) ou usar a **função POTÊNCIA**.



Usaremos nesse módulo o **operador (^)**.

No Excel, simboliza a potência de um número (ou célula) a outro número.

EXEMPLO 1:

	A	B	C
1	Potenciação no Excel		
3	Número	Potência	Resultado
4	2	4	=2^4

Para calcularmos a potência de 2 elevado a 4, podemos usar o **operador (^)** da seguinte maneira:

Na imagem al lado, **=2^4** no Excel é o mesmo que **2⁴** na matemática.

Como resultado, temos:

	A	B	C
1	Potenciação no Excel		
2			
3	Número	Potência	Resultado
4	2	4	16

EXEMPLO 2:

	A	B	C
1	Potenciação no Excel		
2			
3	Número	Potência	Resultado
4	2	4	=A4^B4

Podemos calcular a potenciação no Excel com o **operador (^)** também usando referência de células.

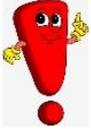
2.6.2. Hierarquia Matemática

Se você combinar diversos operadores em uma única fórmula, o **Excel** efetuará as operações na ordem mostrada na tabela a seguir.

Ordem Hierárquica	Operador
Resolve primeiro tudo o que estiver entre parênteses.	Parênteses ()
Em segundo resolve potenciação.	Expoente ^
Em terceiro resolve a multiplicação e divisão.	Multiplicação * e Divisão /
Em último resolve adição e subtração.	Adição + e Subtração -

Excel - Básico

Se uma fórmula contiver operadores com a mesma precedência — por exemplo, se uma fórmula contiver um operador de multiplicação e divisão — o **Excel** avaliará os operadores da esquerda para a direita.



Para alterar a ordem de avaliação, coloque parte da fórmula a ser calculada em primeiro lugar entre parênteses.

EXEMPLO 1:

$2 * (3 + 3)$	$2 * 3 + 3$
$2 * 6$	$6 + 3$
12	9

EXEMPLO 2:

$2 * 5 + 5 * 3$	$2 * (5 + 5) * 3$
$10 + 15$	$2 * 10 * 3$
25	60

2.7. Confirmar ou Cancelar entrada de informação na célula

Para efetuar a introdução de títulos, valores e fórmulas em uma planilha, os seguintes passos devem ser observados:

- Posicione o cursor na célula desejada;
- Digite os dados;
- Tecele **ENTER** ou qualquer uma das setas de movimentação do cursor para dar a entrada dos dados. Isso confirmará o conteúdo que estiver sendo inserido.

Essa mesma confirmação pode ser feita pelo botão **CONFIRMAR** 

- Caso você esteja digitando e queira cancelar a entrada desses dados, tecele **ESC** ou clique no botão **CANCELAR**,  próximo ao botão **CONFIRMAR**. 



No entanto, lembre-se de que você só irá cancelar o conteúdo se ele ainda estiver sendo digitado na célula, estando ainda no modo de edição.

Ele não terá efeito caso você queira apagar o conteúdo de uma célula que já tiver tido o conteúdo confirmado.

2.8. Erros comuns no Excel



Existem sete tipos de erro no Excel que podem ser produzidos por uma fórmula:

#N/D – Aparece quando a informação que você quer utilizar para executar um cálculo não está disponível.

#VALOR! – Aparece quando a fórmula ou função não está correta de acordo com o argumento necessário. Por exemplo, se você utiliza uma fórmula matemática que divida um número por uma palavra, esse tipo de erro ocorrerá.

#REF! – Aparece quando você apagou células que faziam parte da célula.

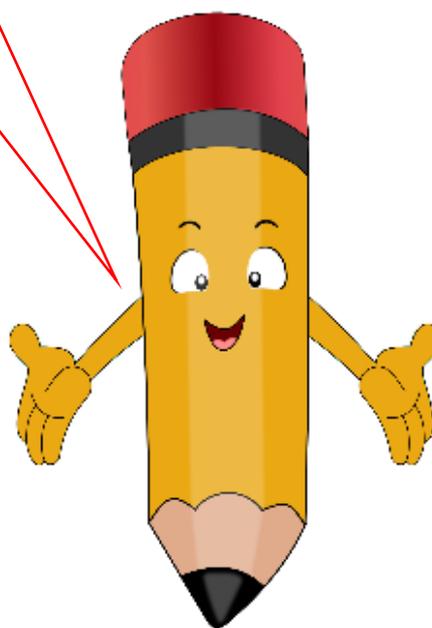
#DIV/0! – Aparece quando você tenta dividir um número por zero ou por uma célula em branco.

#NÚM! – Aparece quando você tenta utilizar valores numéricos inválidos.

#NOME? – Aparece quando você tenta utilizar um nome de função que não existe ou um texto sem as aspas dentro de uma fórmula.

#NULO! – Aparece quando você tenta utilizar um operador de intervalos ou referência de células incorretos.

Vamos aplicar o que aprendemos??



EXERCÍCIOS

1- “Um usuário criou no seu computador uma planilha eletrônica que armazena os seus gastos mensais com escola, aluguel e despesas com alimentação. Nesta planilha, foram utilizadas fórmulas matemáticas que calculam automaticamente os valores.”

É **CORRETO** afirmar que a ferramenta utilizada foi:

- a) Paint.
- b) Excel.
- c) Word.
- d) PowerPoint.
- e) Photoshop.

2- O MS Office é um conjunto de programas de computador, também chamado de suíte de aplicativos, que visa facilitar a execução de várias tarefas. Assinale a alternativa que contém o nome do aplicativo do MS Office utilizado para trabalhar com cálculos em planilhas eletrônicas.

- a) PowerPoint.
- b) Access.
- c) Outlook.
- d) Word.
- e) Excel.

3- O que significa o símbolo “/” na planilha Excel?

- a) Porcentagem.
- b) Divisão.
- c) Subtração.
- d) Adição.
- e) Multiplicação.

Excel - Básico

4- Sabendo-se que um arquivo possui a extensão .xlsx, das opções seguintes, aquela que possui o programa adequado, ou seja, feito para a finalidade de abrir e processar esse arquivo é:

- a) PowerPoint.
- b) Photoshop.
- c) Excel.
- d) Word.
- e) Paint.

5- O sistema para cálculos com planilhas eletrônicas usuais nos microcomputadores é denominado:

- a) Word.
- b) Excel.
- c) Internet.
- d) Outlook.
- e) PowerPoint.

6- No Excel, a célula definida como B12 refere-se à:

- a) Linha 13 Coluna B.
- b) Linha B Coluna 12.
- c) Linha 12 Coluna B.
- d) Coluna 13 Linha B.

7- Qual símbolo representa a multiplicação no Excel?

- a) +.
- b) -.
- c) =.
- d) /.
- e) * .

Excel - Básico

8- Analise as afirmativas abaixo:

- I- Arquivo: Pasta de Trabalho.
- II- Extensão: .xlsx.
- III- Linhas: Representadas por números.

As afirmativas são características do aplicativo:

- a) Word.
- b) Excel.
- c) PowerPoint.
- d) Text.
- e) Photoshop.

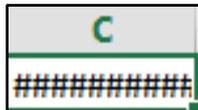
9- Qual operador usado para elaborar uma fórmula em Excel?

- a) #.
- b) @.
- c) *.
- d) =.
- e) \$.

10- Uma planilha é onde será executado todo o trabalho em Excel.

- Certo Errado

11- Uma sequência de símbolos “ # ” em uma célula indica que o conteúdo é maior que o tamanho da célula.



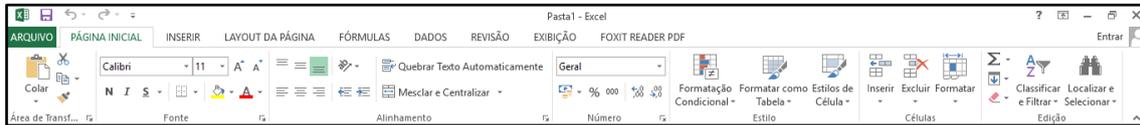
- Certo Errado

12- Os operadores aritméticos do Excel para multiplicação, divisão, adição e porcentagem são, respectivamente, * , / , + e % .

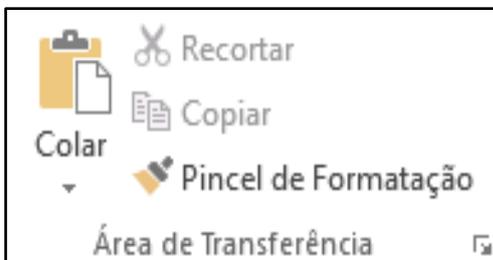
- Certo Errado

3- GUIA PÁGINA INICIAL

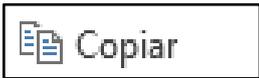
A guia **PÁGINA INICIAL** reúne as principais tarefas do **Excel** divididas por categorias (grupo), sendo elas: Área de Transferência, Fonte, Alinhamento, Número, Estilo, Células e Edição. Recursos para formatar a planilha.



3.1. Área de Transferência



(Igual à do **Word**) Conhecida popularmente como **Copiar** e **Colar** é um recurso utilizado para o armazenamento de pequenas quantidades de dados para transferência entre documentos ou aplicativos através das operações de **Recortar**, **Copiar** e **Colar**.

Área de Transferência	
	<p>Completa a função RECORTAR e COPIAR colando o que foi copiado ou recortado.</p> <p>Teclas de atalho: (CTRL + V).</p>
	<p>Utilizado para retirar uma parte (selecionada) do documento para transportar (mover) para outro lugar.</p> <p>Teclas de atalho: (CTRL + X).</p>
	<p>Utilizado para copiar (duplicar) o texto original.</p> <p>Teclas de atalho: (CTRL + C).</p>
	<p>Copia (somente) os formatos, como: fontes, cores, tamanho, estilos...</p>

3.2. Fonte



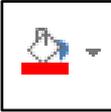
A opção **Fonte** traz recursos para formatar (dar uma aparência) ao seu texto (a maioria dos recursos é igual aos do **Word**).

Há opções para diferentes tipos de letras, tamanhos, cores, efeitos disponíveis em um computador para composição do texto.

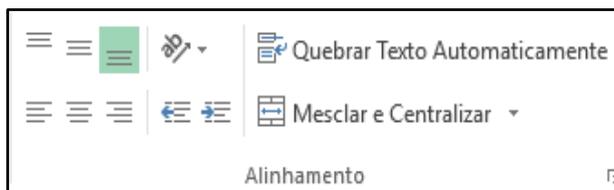
Para alterar a **Fonte**, selecione a palavra ou texto todo que deseja modificar.

Fonte	
	Fonte - Mostra o nome (tipo) da Fonte em uso, e a seta para baixo possibilita acesso aos outros tipos de Fonte. Clique na seta para escolher outro estilo de fonte.
	Tamanho da Fonte - Exibe o tamanho da fonte (letra) em uso, e a seta para baixo possibilita a troca de tamanho. Clique na seta para escolher outro tamanho de fonte.
	Negrito – Aplica negrito ao texto selecionado. Indica que o texto atual está NEGRITADO (em um tom mais escuro).
	Itálico – Aplica itálico ao texto selecionado. Indica que o texto atual está no formato <i>ITÁLICO</i> .
	Sublinhado – Aplica sublinhado ao texto selecionado. Indica o estado atual do texto se <u>SUBLINHADO</u> e apresenta outras opções de sublinhado. Clique na seta para escolher outro tipo e outra cor para o sublinhado.

Excel - Básico

	<p>Bordas – Aplica bordas às células selecionadas no momento.</p> <p>Clique na seta para escolher outras opções de bordas, como: bordas, cor, estilo...</p>
	<p>Cor de Preenchimento – Aplica cor ao plano de fundo das células para destacá-las.</p> <p>Clique na seta para escolher outras cores para o plano de fundo da célula.</p>
	<p>Cor da Fonte – Muda a cor do texto.</p> <p>Clique na seta para escolher outra cor para a fonte.</p>

3.3. Alinhamento



Todo alinhamento de uma planilha é baseado em uma célula. Ou seja, quando pensamos em alinhar um dado, **não pensamos como alinhá-lo na planilha, mas como alinhá-lo na célula.**

Como qualquer célula é quadrada (ou retangular), existem dois tipos de alinhamento:



O **alinhamento horizontal** é baseado nas laterais da célula, ou seja, podemos alinhar mais para a esquerda ou no centro ou mais à direita;

EXEMPLO:

Alinhamento	Dado	Exibição
Geral	Texto	Texto
Geral	123	123
Esquerda	Texto	Texto

Excel - Básico

Esquerda	123	123
Centro	Texto	Texto
Centro	123	123
Direita	Texto	Texto
Direita	123	123



O **alinhamento vertical** é baseado nos limites superiores e inferiores da célula, ou seja, podemos alinhar mais para cima ou mais para baixo.

- **Superior** - Alinha na parte de cima da célula;
- **Centro** - Alinha no meio da célula;
- **Inferior** - Alinha na parte de baixo da célula.

EXEMPLO:

Alinhamento	Dado	Exibição
Alinhar em Cima	Texto / 123	Texto / 123
Alinhar no Meio	Texto / 123	Texto / 123
Alinhar Embaixo	Texto / 123	Texto / 123

Outros Controles



Orientação – Gira o texto na diagonal ou vertical.

EXEMPLO:

A	B	C	D	E
NOME	QUANTIDADE	VALOR	REGIÃO	Total



Diminuir Recuo – Move o parágrafo para mais perto da margem.

Aumentar Recuo – Move o parágrafo para mais longe da margem.



Quebra de texto - Quando não couber o conteúdo em uma célula, o editor automaticamente aumenta a linha e posiciona a palavra que não coube logo abaixo.

EXEMPLO:

		Texto muito comprido para caber em uma única célula	xxx	

Excel - Básico



Mesclar e Centralizar - Transforma várias células em uma única célula.

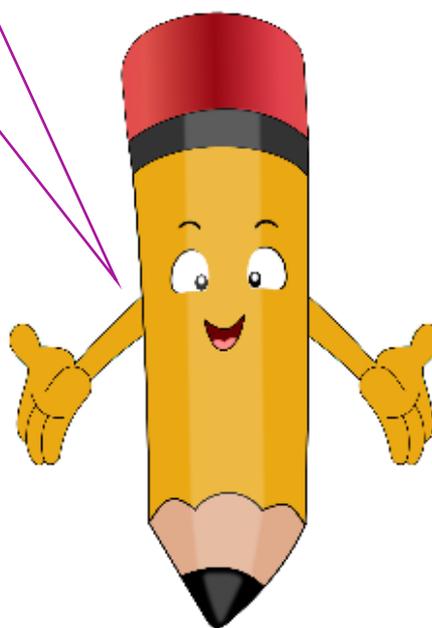
EXEMPLO:



Um exemplo de aplicação do botão 'Mesclar e Centralizar' em uma planilha. Uma seta vermelha aponta para a célula B1, que contém o texto 'Controle de Vendas'. Esta célula é destacada por uma borda vermelha, indicando que ela foi criada pela fusão de células adjacentes.

Código	Produto	Valor Unitário	Quantidade	Total Geral
A001	Arroz	7,38	20	147,60

Vamos testar mais um pouco
nossos conhecimentos??



EXERCÍCIOS

1- Qual a opção disponível no Microsoft Excel, versão em português, que permite juntar células como se fosse uma única célula dentro de uma planilha?

- a) Justificar Células.
- b) Centralizar Células.
- c) Tachar Células.
- d) Mesclar Células.
- e) Nivelar Células.

2- No Microsoft Office Excel, qual expressão representa uma célula?

- a) A1.
- b) A1:A4.
- c) =SOMA(A1:A4).
- d) A
- e) 1.

3- O intervalo de células A1 até E5 de uma planilha Excel é formado por?

- a) 1 linha, 5 colunas e 5 células.
- b) 5 linhas, 1 coluna e 5 células.
- c) 5 linhas, 5 colunas e 5 células.
- d) 5 linhas, 5 colunas e 25 células.
- e) 25 linhas, 25 colunas e 25 células.

4- Planilhas criadas no Excel do pacote MS-Office 2010 são salvas, por padrão, em um dos seguintes formatos de arquivos:

- a) XLS e XLSX.
- b) PLN e PLNX.
- c) EXC e EXCX.
- d) TXT e TXTX.
- e) PPT e PPTX.

5- No Office, os comandos são descritos nos menus, e os botões inclusos nas barras de ferramentas. Copiar, recortar e colar são tarefas que podem ser executadas no programa Excel por meio de teclas de atalho, botões ou comandos do Menu:

- a) Arquivo.
- b) Editar.
- c) Inserir.
- d) Formatar.
- e) Página Inicial.

6- Assinale a alternativa que apresenta **CORRETAMENTE** o formato do Excel que é usado para exibir o valor em quantias monetárias em geral.

- a) Moeda.
- b) Data.
- c) Número.
- d) Fração.
- e) Financeiro.

Excel - Básico

7- Assinale a opção que indica o botão do MS Office Excel que pode ser utilizado para copiar o formato de uma célula para outra.

- a)  (um triângulo com uma exclamação no meio).
- b)  (a letra A sublinhada de vermelho).
- c)  (as letras ab e uma seta inclinada para cima).
- d)  (um balde sublinhado de amarelo).
- e)  (um pincel).

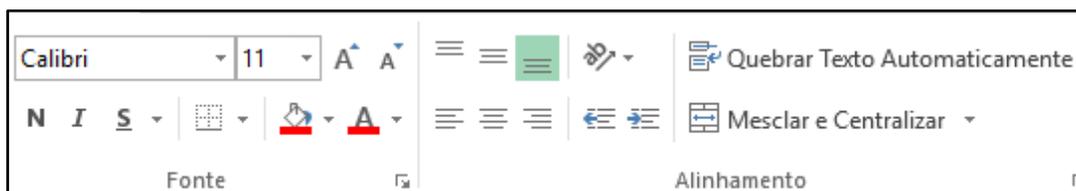
8- Observe a barra do Excel (configuração padrão) a seguir.

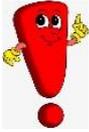


Trata-se de:

- a) Células.
- b) Planilhas.
- c) Barra de fórmulas.
- d) Barra de acesso rápido.
- e) Barra notificação.

9- Monte uma planilha em Excel, formatando-a com os recursos do grupo Fonte e Alinhamento vistos em sala de aula, para as planilhas abaixo:





NÃO ESQUEÇA!!!!

Digite primeiro toda a planilha. Formate depois!!

a- Planilha Operadores Matemáticos:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Operadores Matemáticos							
2								
3								
4	Número 1	Número 2	Soma	Subtração	Multiplicação	Divisão		
5	23	6	=A5+B5	=A5-B5	=A5*B5	=A5/B5	Use as fórmulas	
6	43	4						
7	56	23						
8	3	7						
9	6	56						
10	7	8						
11	67	4						
12	8	23						
13	9	67						
14	45	8						
15								
16								
17								

Excel - Básico

b- Planilha Controle de Compras:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Controle de Compras - ENTRADAS -									
2										
3		Dias								
4	FEV/22	Produto	07/fev	08/fev	09/fev	10/fev	Total Semana			
5		Lapis	20	15	30	8	=C5+D5+E5+F5			
6		Borracha	5	8	1	23				
7		Caneta	18	5	7	6				
8		Caderno	5	10	6	14				
9		Régua	2	5	9	7				
10		Compasso	2	3	5	7				
11							Use a fórmula			
12										
13										
14										

c- Planilha Controle de Materiais:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Controle de Materiais - Escolar -								
2									
3	FEV/22	Produto	Quantidade Inicial	Entrada	Saída	Quantidade Final			
4		Lapis	20	15	30	=C4+D4-E4			
5		Borracha	5	8	1				
6		Caneta	18	5	7				
7		Caderno	5	10	6				
8		Régua	2	15	9				
9		Compasso	7	3	5				
10						Use a fórmula			
11									
12									
13									

3.4. Número



Existe uma infinidade de maneiras de se representar números e outros tipos de dados.

Por exemplo:

- Você usa números inteiros para representar dias: dia 1, dia 2, dia 3 etc. (mês e ano também);
- Já, para representar valores de dinheiro, você geralmente usa números decimais (quebrados): "Isto custa R\$ 9,90";
- Às vezes, usamos números inteiros para representar valores em dinheiro: "Depois de fazer o **Curso Excel**, aumentei meu salário em 1000 (mil) reais";
- E porcentagem? Sabia que 10% em cima de um valor é o mesmo que **0,10**? 21% de desconto é um desconto que equivale a **0,21** multiplicado pelo valor original da coisa que ganhou desconto;
- E meio ou metade, como se representa? Pode ser tanto 0,5 como $\frac{1}{2}$;
- E datas? Quando é o Natal? 25/12 ou 25 de dezembro. Ou seja, duas maneiras de se representar as mesmas coisas.



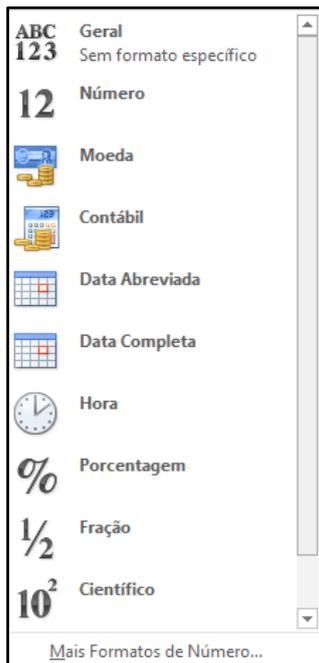
Todas essas opções estão na guia de **PÁGINA INICIAL**, no grupo **Número**, que deve estar assim, por padrão.

Excel - Básico

Geral

Clique no botão (ícone) “**Geral**” para ver as opções de formatação de número.

Aparecerão as opções abaixo:



Estilo de Número de Contabilização: Aplica um formato de valor monetário ao conteúdo numérico da célula selecionada, de acordo com o padrão do **Excel**.

EXEMPLO:

Sem formatação Com formatação

J	K
123456	R\$ 123.456,00



Estilo de Porcentagem: Aplica um formato de valor percentual ao conteúdo numérico da célula destacada.

EXEMPLO:

Sem formatação Com formatação

G	H
0,15	15%



Separador de Milhares: Aplica o separador de milhares às células selecionadas.

EXEMPLO:

Sem formatação Com formatação

M	N
123456789	123.456.789



Aumentar casas decimais: Aumenta o número de dígitos exibidos após a vírgula decimal nas células selecionadas.

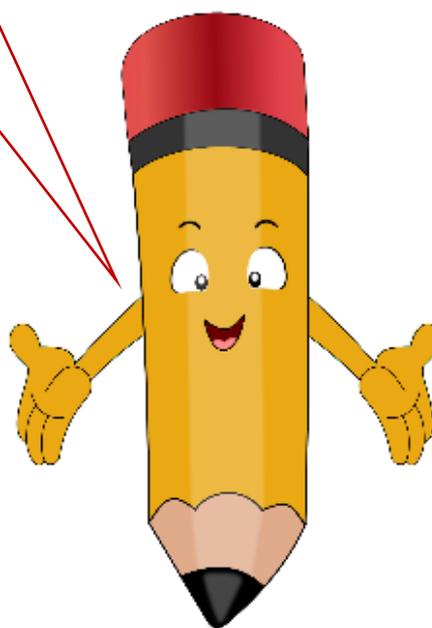
Diminuir casas decimais: Diminui o número de dígitos exibidos após a vírgula decimal nas células selecionadas.

EXEMPLO:

Sem formatação Com formatação

E	F
123	123,0000

Vamos testar um pouquinho
nossos conhecimentos??



EXERCÍCIO

1- No Microsoft Excel, é possível adicionar fórmulas matemáticas a uma célula de uma planilha eletrônica. Assinale a alternativa correta que representa o operador aritmético de multiplicação, no Microsoft Excel com configuração padrão:

- a) x.
- b) *.
- c) ^.
- d) PROD.
- e) %.

2- Se as células A1, B1 e C1, em uma planilha MS Excel, são preenchidas, respectivamente, com os valores 2, 10 e 6, qual o valor resultante na célula D1, contendo a fórmula $=A1*B1+C1^A1$?

- a) 92.
- b) 56.
- c) 27.
- d) 13.
- e) 32.

3- No Microsoft Excel, se ao editar uma célula, iniciarmos seu conteúdo pelo caractere "=" (sinal de igualdade), o Excel interpretará o conteúdo dessa célula como:

- a) Uma fórmula.
- b) Um hiperlink.
- c) Uma imagem.
- d) Um gráfico.
- e) Um dado.

Excel - Básico

4- Levando em consideração a utilização do Microsoft Excel (português), analise a planilha mostrada na figura abaixo e responda à questão.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	8	4	1	
3		3	6	8	0	
4		1	4	4	1	
5		3	2	8	0	

Que resultado deve ser obtido com a fórmula =D2+C4*B2?

- a) 2.
- b) 3.
- c) 4.
- d) 6.
- e) 8.

5- Observe o intervalo A1:B2 extraído do MS-Excel, em sua configuração padrão, em dois momentos: **ANTES** e **DEPOIS** da aplicação de um recurso que uniu as células A1 e B1 em uma só e centralizou seu conteúdo.

ANTES			DEPOIS		
	A	B		A	B
1	Valores		1	Valores	
2	1	2	2	1	2

Assinale a alternativa que contém o nome do recurso utilizado entre os dois momentos, que pertence ao grupo Alinhamento, da guia Página Inicial.

- a) Alinhar à Esquerda.
- b) Alinhar à Direita.
- c) Justificar.
- d) Centralizar.
- e) Mesclar e Centralizar.

Excel - Básico

6- Sobre Excel versão português Brasil, assinale a alternativa que permite calcular o valor de 4^3 .

- a) =4*3.
- b) =4^3.
- c) =4&3.
- d) =4@3.
- e) =4\3.

7- No MS Excel, versão em português, qual é a função da opção Mesclar?

- a) Combinar o conteúdo de duas ou mais células em uma nova célula maior que as células originais.
- b) Combinar as cores das células selecionadas.
- c) Copiar a formatação de um texto para aplicar em outra célula.
- d) Quebrar um texto extralongo em diversas linhas.
- e) Copiar o texto de uma célula para uma segunda célula, mantendo a formatação desta.

8- **INSTRUÇÃO** - Observe a seguinte planilha gerada pelo MS Excel para resolver a questão

D	E	F
10	20	30

Assinale a alternativa que apresenta o **CORRETO** resultado da fórmula =E1+F1/D1.

- a) 5.
- b) 23.
- c) 30.
- d) 32.
- e) 33.

Excel - Básico

9- Monte uma planilha em Excel, formatando-a com os recursos do grupo Número vistos em sala de aula.



NÃO ESQUEÇA!!!!

Digite primeiro toda a planilha. Formate depois!!

a- Planilha de Controle Vendas:

	A	B	C	D	E	F
1	Controle de Vendas					
2						
3	Produto	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total		
4	Lapis	R\$ 1,50	20	=B4*C4		
5	Borracha	R\$ 0,80	5			
6	Caneta	R\$ 2,40	18			
7	Caderno	R\$ 8,20	30			
8	Régua	R\$ 2,30	15			
9	Compasso	R\$ 5,60	6			
10				Use a fórmula		
11						
12						

Excel - Básico

b- Planilha de Faturamento:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FATURAMENTO DOS MATERIAIS ESCOLARES								
2									
3	Data:	segunda-feira, 7 de fevereiro de 2022				Use a formatação Data			
4									
5	FEV/22	Produto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor com 10%	Valor com 20%		
6		Lapis	200	R\$ 1,50	=C6*D6	=E6*10%	=E6*20%	Use as fórmulas	
7		Borracha	256	R\$ 0,80					
8		Caneta	159	R\$ 2,50					
9		Caderno	345	R\$ 8,60					
10		Régua	245	R\$ 1,20					
11	Compasso	88	R\$ 3,40						
12									
13									
14									

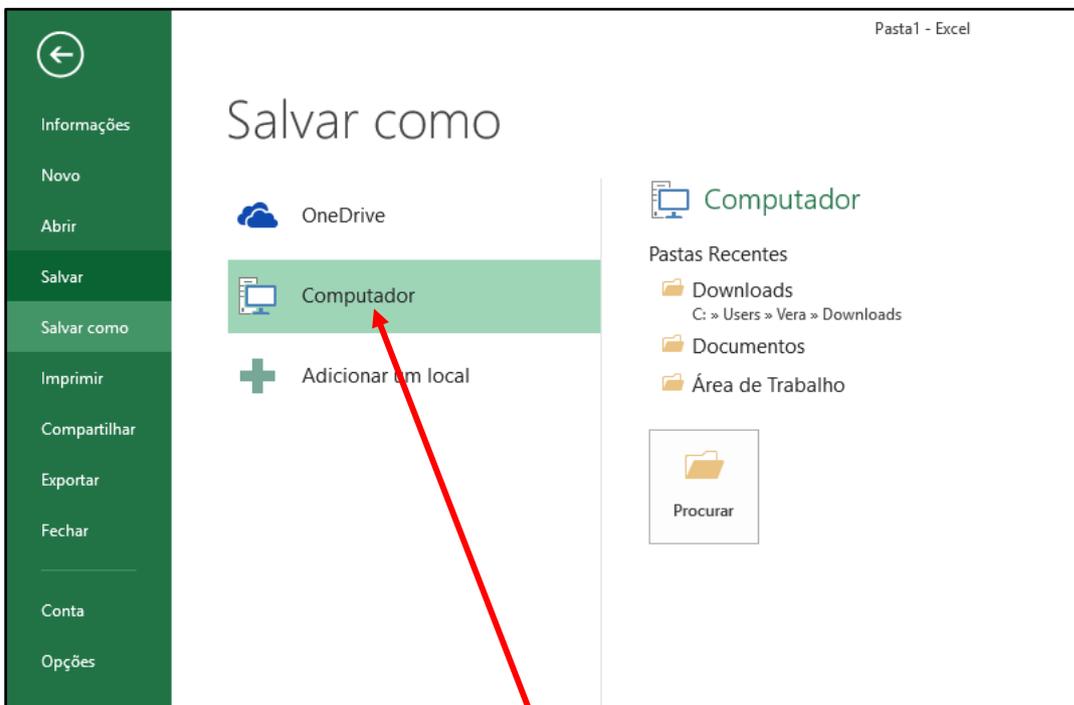
4- SALVANDO E FECHANDO O ARQUIVO

Para **Salvar** uma planilha (documento) nova há duas opções:

1ª. Opção – Clique no ícone do disquete  na **Barra de Ferramenta de Acesso Rápido**,

OU

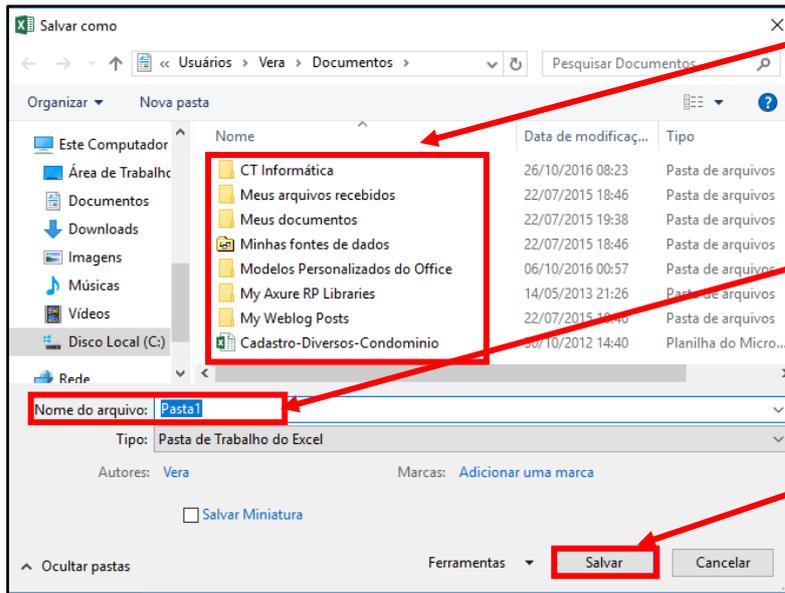
2ª. Opção – Clique na guia **ARQUIVO**, que aparecerá as seguintes opções:



Duplo clique na opção **Este PC** ou **Computador**.

Excel - Básico

Aparecerá a caixa de diálogo “**Salvar como**” na qual devemos informar:



Local escolher a pasta onde o arquivo será salvo.

Nome do arquivo digitar o nome para seu arquivo.

Para finalizar, clique no **botão Salvar**.

Após o clique, a planilha é salva e o nome é exibido na **Barra de Título da Janela do Excel**.



Observe que na **Barra de Título da Janela** o nome **Pasta1** foi substituído pelo nome que você digitou.

Se tudo ocorreu bem, a sua planilha já está na pasta selecionada.

Agora, vamos fechá-la. Para isto, há duas opções:

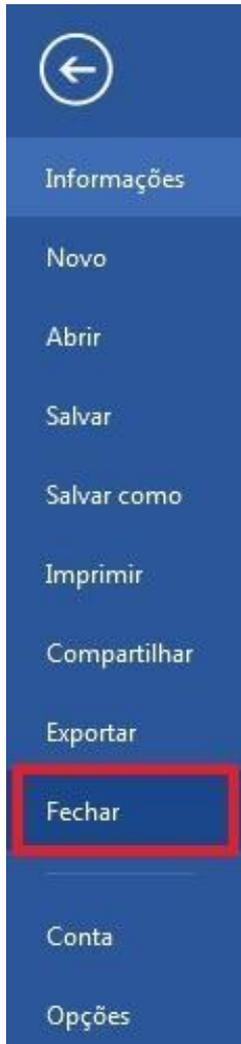
1ª. Opção – Clique no ícone **Fechar**  que está localizada na barra de **Botões de Comando da Janela e do Documento**.



Podemos fechar apenas o documento atual e manter o programa Excel aberto ou finalizar os dois, isto é, clicando no botão  **Fechar**, que fica localizado no canto superior direito da tela.

OU

2ª. Opção – Clique na guia **ARQUIVO** opção **Fechar**.



Fecha apenas o documento que acabou de ser salvo, o documento atual.

O **Excel** permanece aberto.



5- ABRINDO O ARQUIVO

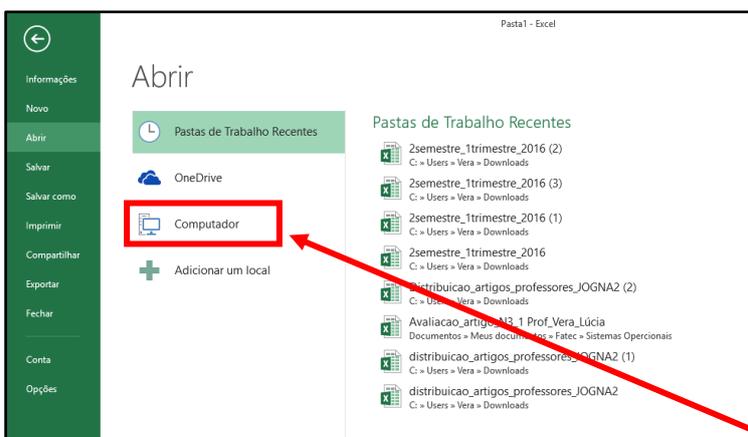
Para abrir o programa **Excel**, clique no botão  **INICIAR**.

Procure e selecione a opção **Office**.

Procure e selecione a opção **Excel**, clique na opção.

Com o **Excel** aberto, clique na guia **ARQUIVO** e selecione a opção **Abrir**.

Você terá as opções para abrir o documento salvo, que aparecerão como no exemplo abaixo:

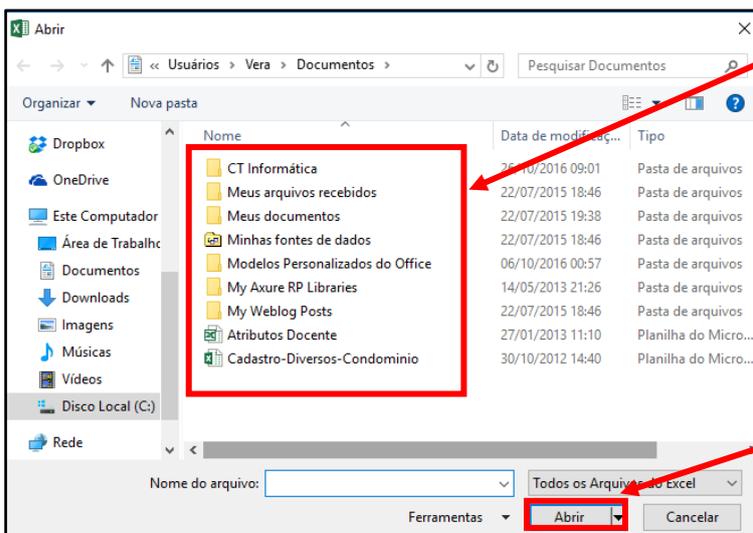


Abrir:

- Pasta de Trabalho Recentes;
- OneDrive;
- Computador ou Este PC.

Duplo clique na opção **Computador**.

Aparecerá a seguinte caixa de diálogo:



Localize a pasta onde o documento foi salvo.

Procure pelo seu arquivo, e clique sobre ele.

Em seguida, clique no botão **Abrir**.

Após o clique, seu documento (planilha) será exibido na janela do **Excel**.



Sempre que desejar abrir um arquivo, o processo será o mesmo, variando apenas o nome do arquivo e o diretório em que ele foi salvo.

6. GRÁFICOS

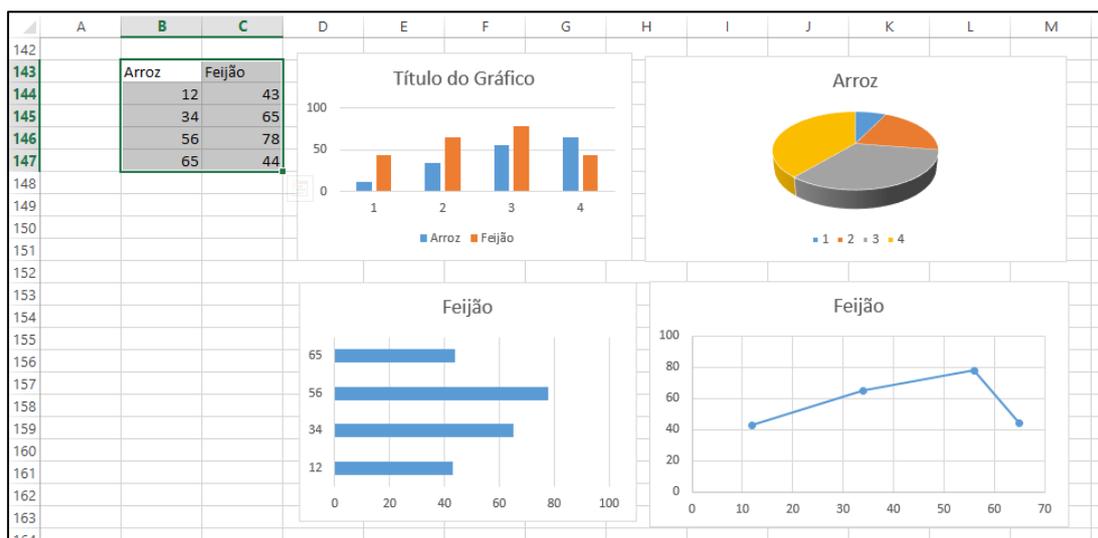
Números e estatísticas nem sempre são fáceis de serem interpretados, principalmente quando queremos apresentá-los.

Uma estratégia muito utilizada para organizar visualmente informações numéricas e valores estatísticos é através da criação de **Gráficos**.



Gráficos têm apelo visual e facilitam para os usuários a visualização de comparações, padrões e tendências nos dados.

Por exemplo, em vez de ter de analisar várias colunas de números da planilha, você pode ver de relance se as vendas estão caindo ou subindo a cada trimestre ou como as vendas reais se comparam às vendas estimadas.

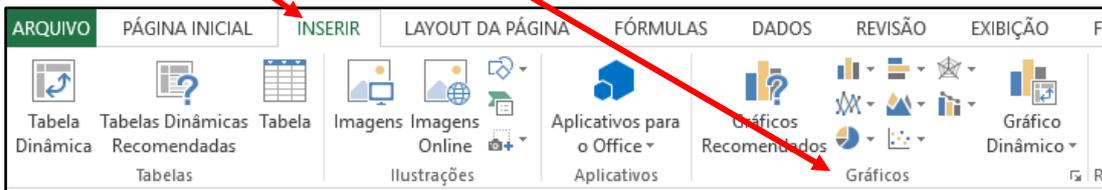


6.1. Tipos de Gráficos

O **Excel** oferece suporte para vários tipos de gráficos com a finalidade de ajudá-lo a exibir dados de maneira que sejam significativas para o seu propósito.

Ao criar um gráfico ou modificar um gráfico existente, você pode escolher entre uma grande variedade de tipos de modelos (como colunas ou de pizza).

Guia **INSERIR** – grupo **Gráficos**



6.2. Estrutura de um Gráfico

No **Excel**, um gráfico é vinculado aos dados da planilha em que foi criado e é atualizado automaticamente quando você altera os dados da planilha.

Um gráfico possui vários elementos. Alguns deles são exibidos por padrão, enquanto outros podem ser adicionados conforme necessário.

É possível alterar a exibição dos elementos do gráfico movendo-os para outros locais no gráfico, redimensionando-os ou alterando seu formato.

Também é possível remover os elementos que você não deseja exibir.



6.3. Criar Gráfico

O **Excel** usa um tipo de gráfico e formatação padrão, que poderão ser alterados no futuro.

Para criar um gráfico inserido junto com a planilha que contém os dados de origem, faça o seguinte:

- Primeiro selecione as células que contêm os dados que você deseja usar no gráfico;

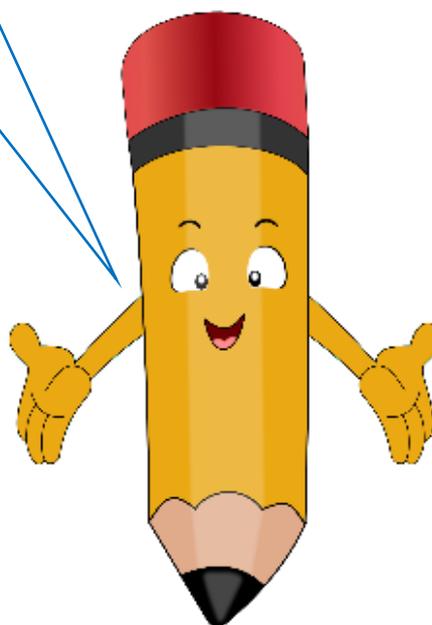
Clique na guia **INSERIR**; no grupo **Gráficos**, clique no tipo de gráfico que deseja criar (**em cada tipo de gráfico, há um subtipo**);

- Em seguida, clique no subtipo do gráfico selecionado;

EXEMPLO:

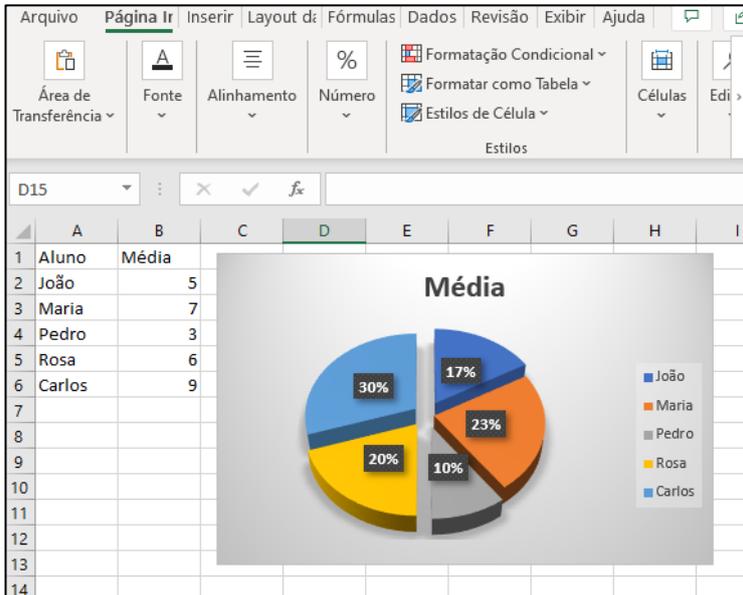


Vamos criar vários gráficos daquelas planilhas que vocês criaram??



EXERCÍCIO

1- Entre vários recursos oferecidos pelo Microsoft Excel, tem-se a geração de gráficos como exemplifica a figura a seguir.



Para criar um gráfico no Microsoft Excel, o procedimento correto é a utilização do menu:

- a) "Exibir".
- b) "Inserir".
- c) "Formatar".
- d) "Ferramentas".
- e) "Dados".

2- O que deve ser digitado para iniciar uma fórmula no Excel?

- a) Uma função.
- b) Operadores matemáticos.
- c) Tecla F1.
- d) Um sinal de igual (=).
- e) Um parênteses.

3- Sobre o Excel analise as afirmativas a seguir:

I. O Excel, enquanto planilha eletrônica, é um software matemático e gráfico largamente utilizado no Brasil e no exterior.

II. Possui uma biblioteca de operações matemáticas pré-definidas chamadas funções, que lhe conferem larga aplicabilidade em vários ramos do conhecimento humano como a matemática, estatística, matemática financeira, lógica, etc.

III. Reúne ainda uma biblioteca de gráficos, que podem bem representar o comportamento dos dados apresentados na planilha.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- a) Somente a afirmativa I está correta.
- b) Somente a afirmativa II está correta.
- c) Somente a afirmativa III está correta.
- d) Todas as afirmativas estão incorretas.
- e) Todas as afirmativas estão corretas.

4- Em relação aos tipos de gráfico do Microsoft Excel, versão português do Office, julgue os itens a seguir, marcando com **(V)** a assertiva verdadeira e com **(F)** a assertiva falsa.

- () O ícone  corresponde a um gráfico de Radar.
- () O ícone  corresponde a um gráfico de Área.
- () O ícone  corresponde a um gráfico de Barras.
- () O ícone  corresponde a um gráfico de Pizza.

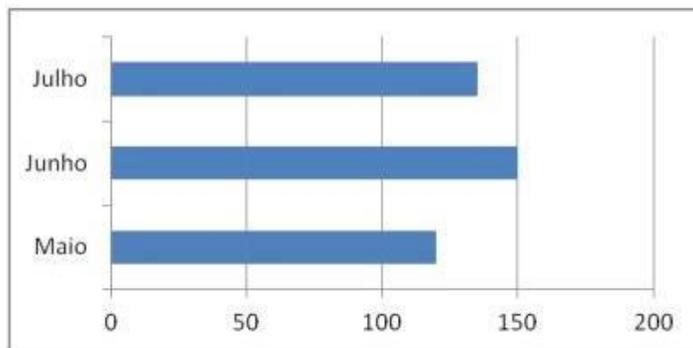
Assinale a opção com a sequência **CORRETA**.

- a) F, F, V, V.
- b) F, V, F, F.
- c) V, V, F, F.
- d) V, F, V, V.
- e) F, V, F, V.

5- Em relação ao Microsoft Excel em português, assinale a alternativa correta.

- a) As planilhas do Microsoft Excel são compostas por células, organizadas em linhas e colunas. As linhas são identificadas por letras e as colunas são identificadas por números. Por exemplo, a célula A2 representa a célula localizada na primeira linha (A) e na segunda coluna (2) da planilha.
- b) O resultado da fórmula matemática “=A1/A2” é exatamente igual ao resultado da fórmula “=A2/A1”.
- c) Os gráficos elaborados em uma planilha do Microsoft Excel podem ser utilizados em documentos elaborados no Microsoft Word e em slides elaborados no Microsoft PowerPoint.
- d) O Microsoft Excel é uma ferramenta puramente matemática, não permitindo a formatação de fontes e a inserção de figuras nas planilhas.
- e) Os arquivos gravados no diretório C não correm risco de serem perdidos ou corrompidos, pois os arquivos do Excel possuem mecanismos de backup automático.

6- Observe o seguinte gráfico gerado no Excel



O tipo do gráfico apresentado acima é de:

- a) Barras.
- b) Colunas.
- c) Dispersão.
- d) Pizza.
- e) Linhas.

Excel - Básico

7- No Microsoft Office Excel e no Microsoft Office Word, em suas configurações originais e padrão, existem atalhos (combinações de teclas) que facilitam a digitação e formatação de documentos.

Abaixo, existem duas colunas. Na primeira coluna, são listados atalhos válidos (de 1 até 4). Na segunda coluna, são listadas funções de atalhos (de I a IV). Associe cada atalho à sua correta função:

Atalho	Função
1. CTRL + C	I) Colar o que foi copiado.
2. CTRL + V	II) Copiar a seleção.
3. CTRL + Z	III) Salvar o documento.
4. CTRL + B	IV) Desfazer última alteração.

A **CORRETA** associação entre atalhos e funções é:

- a) 1-III, 2-II, 3-IV, 4-I.
- b) 1-II, 2-I, 3-IV, 4-III.
- c) 1-II, 2-I, 3-III, 4-IV.
- d) 1-I, 2-IV, 3-III, 4-II.
- e) 1-I, 2-II, 3-III, 4-IV.

8- Com relação à informática na empresa, numere a **COLUNA II** de acordo com os dados da **COLUNA I**.

COLUNA I

- 1. Gráficos.
- 2. Planilhas.
- 3. Excel.
- 4. Quadros de entrada/saída.

COLUNA II

() Programa que permite elaborar tarefas simples, como controle de contas bancárias ou despesas domésticas, mas também rotinas complexas de empresas, como folhas de pagamento, registro e gestão de planilhas contábeis/financeiras etc.

() São recursos de fácil utilização e de extrema importância na representação visual das informações.

() Permitem armazenar, manipular, calcular e analisar dados numéricos e textos, aceitam a inserção de fórmulas para cálculos automáticos.

() Especificam os nomes dos fluxos de dados necessários para a alimentação do sistema, bem como as principais informações. Um controle de Livro de Caixa é um bom exemplo para sua utilização, e o Access possibilita sua criação no computador.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência de números **CORRETA**.

a) (1) (2) (3) (4).

b) (2) (1) (4) (3).

c) (4) (2) (3) (1).

d) (3) (1) (2) (4).

e) (4) (3) (2) (1).

9- Com a finalidade de apresentar dados de forma gráfica, a fim de melhorar a percepção do usuário, o Microsoft Excel possui diversos modelos de apresentação, atendendo assim demandas dos mais diferentes usuários.

Qual das opções abaixo não é um modelo gráfico encontrado no Microsoft Excel?

a) Pizza.

b) Pasta.

c) Rosca.

d) Dispersão (x,y).

e) Colunas.

10- Gere vários tipos de gráficos com as mesmas seleções de dados nas planilhas que criaram. Utilize os recursos vistos em sala de aula.

a- Planilha Operadores Matemáticos:

Selecione:

- Número 1 e Número 2;

b- Planilha Controle de Compras

Selecione:

- Produto e Total Semana;

c- Planilha Controle de Materiais

Selecione:

- Produto e Quantidade Inicial;
- Produto e Quantidade Final;

d- Planilha de Controle Vendas:

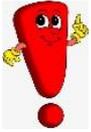
Selecione:

- Produto e Quantidade;
- Produto, Valor Total;

e- Planilha de Faturamento:

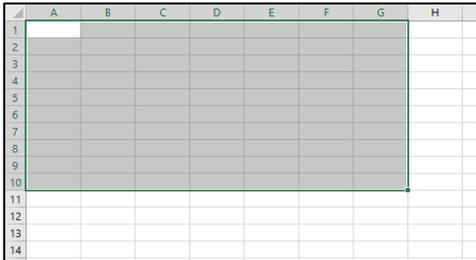
Selecione:

- Produto e Quantidade;
- Produto e Valor Unitário;
- Produto, Valor com 10% e Valor com 20%.

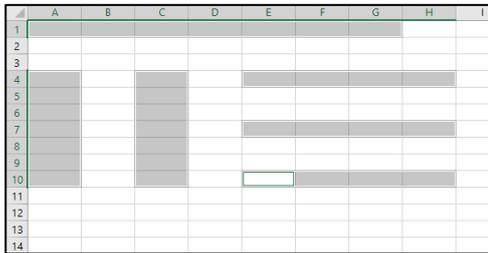


NÃO ESQUEÇA!!!!!

- **Seleção contínua** → Clica segura e arrasta.



- **Seleção NÃO contínua** → Clica seleccione a área desejada, pressionando e segurando a tecla **CTRL**.



- **Possíveis erros no gráfico** → Seleção indevida. Apague e seleccione novamente.

7- REFERÊNCIA

Passo a Passo Excel 2013. Frye, C.D. Editora Bookman. São Paulo.

Apostila MS Excel. 2013. Martelli, R. Editora Senac. São Paulo.

<https://support.office.com/pt-BR/excel> acessado em 09/10/2016.

<https://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/excel/highlights.msp>
acessado em 09/10/2016.

<https://support.office.com/pt-br/article/Treinamento-do-Excel-2010-807211fee81-4887-b48a-68a94e1e912f> acessado em 09/10/2016.

<http://www.hardware.com.br/comunidade/livro-excel/1337427/> acessado em
10/10/2016

<http://juliobattisti.com.br/artigos/excelbasico/01/02.asp> acessado em
10/10/2016

https://www.oficinadanet.com.br/apostilas/detalhe/660/apostila_de_excel_2007
acessado 11/10/2016