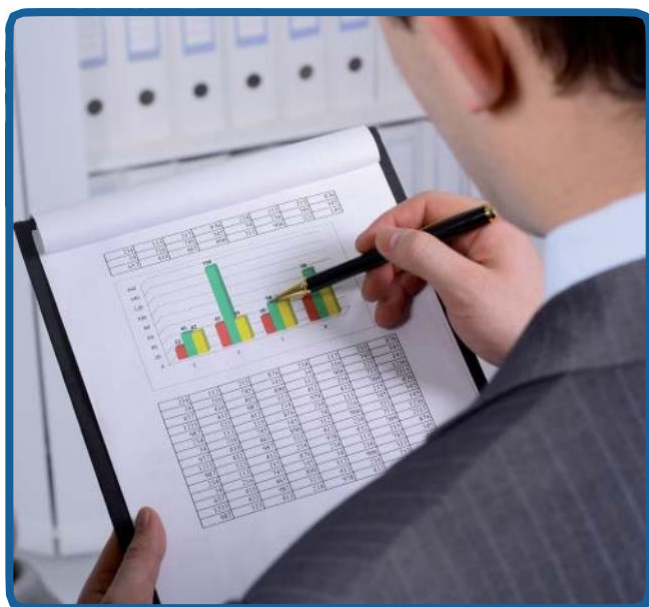




Excel 2016: Recursos Básicos

Revisão



O que é Excel?

O Excel é um programa da Microsoft usado para criar **planilhas eletrônicas**. Ele é amplamente utilizado no mercado de trabalho por profissionais de diversos segmentos.

Uma planilha eletrônica tem 3 **características fundamentais**:

- 1) cálculo automático de resultados através da inclusão de fórmulas;
- 2) armazenamento e organização de dados;
- 3) elaboração de gráficos e tabelas.

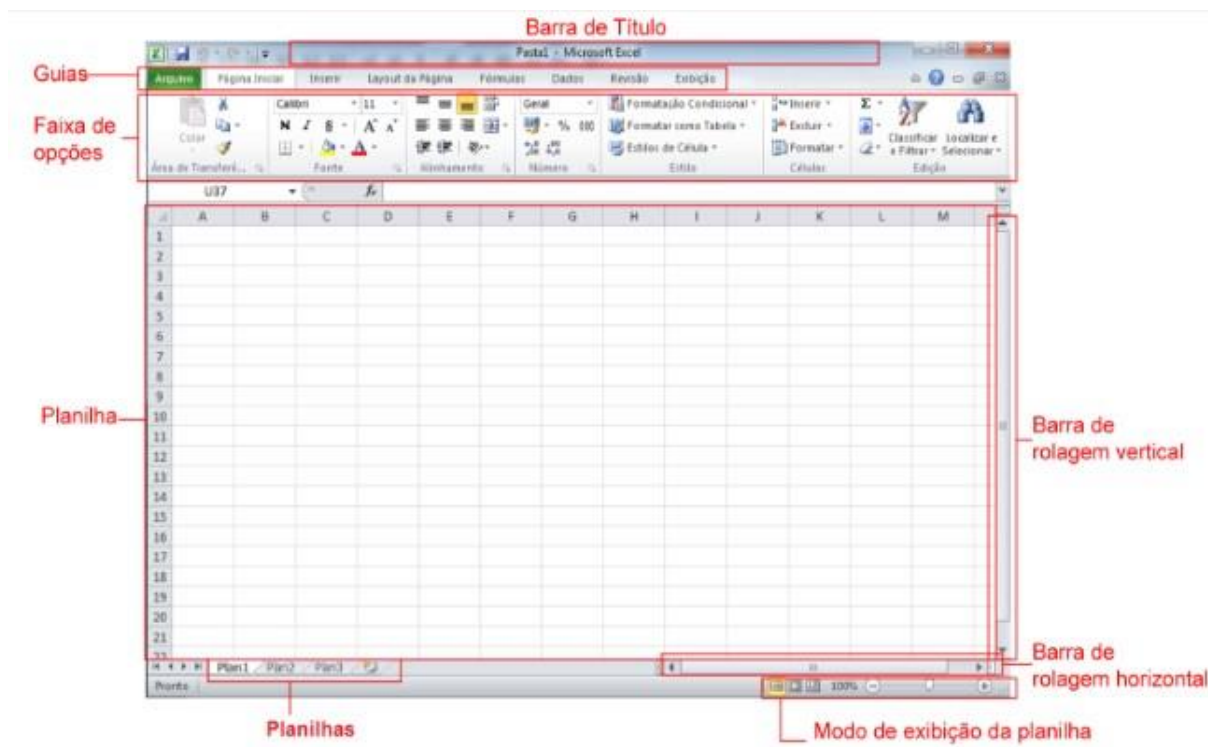
Área de trabalho do Excel

Vamos falar agora de alguns elementos que compõem a área de trabalho do Excel.

Ao abrir o Excel, um documento de planilha em branco é criado automaticamente com o nome de Pasta1.

Pasta de trabalho é a denominação do arquivo gerado no Excel. Em uma pasta podem conter várias planilhas compostas por linhas e colunas, identificadas como **Plan1, Plan2 e Plan3**.

Os comandos da **Área de Trabalho** do Excel estão localizados na Faixa de Opções, parte superior da planilha. A Faixa de Opções apresenta os comandos organizados por grupos, reunidos em guias. Isso facilita a localização rápida de um comando.



Planilhas

No Excel é possível trabalhar com mais de uma planilha e realizar cálculos entre elas em um único documento (arquivo). Por padrão, está disponível uma planilha intitulada **Planilha1**. Basta clicar na aba para acessá-la.

Para inserir uma nova planilha, clique no ícone de mais localizado ao lado de Planilha1.



Navegar no Excel

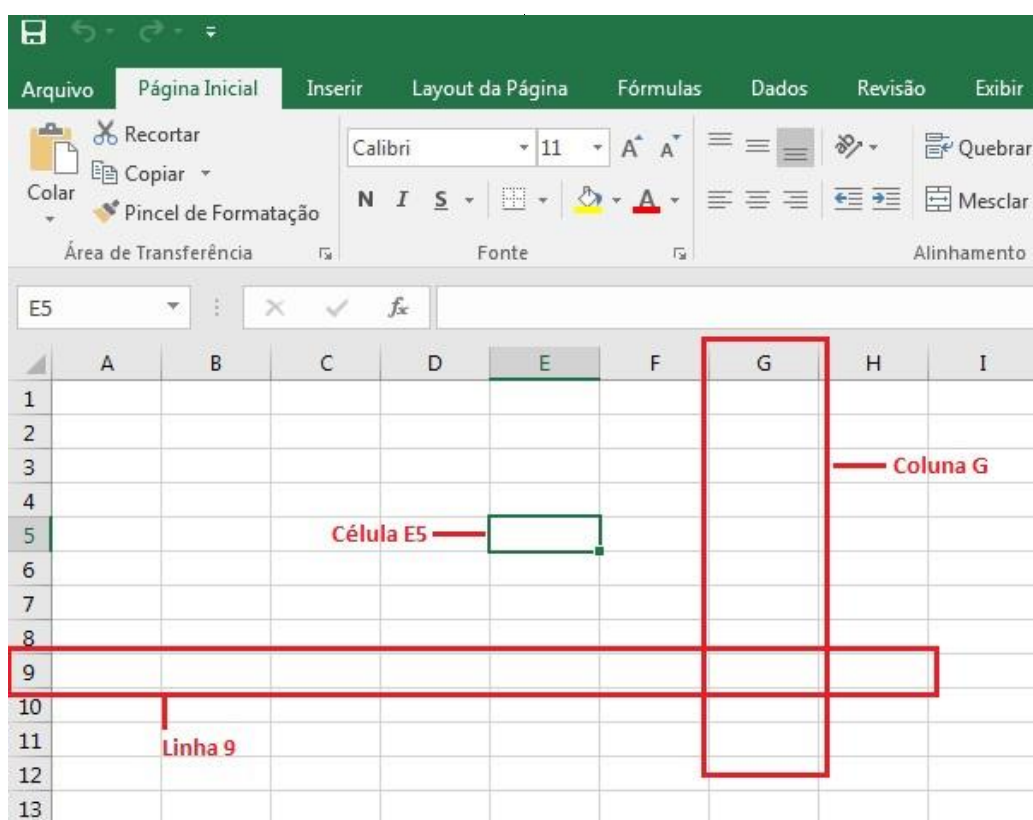
Agora que você já identificou os principais pontos da área de trabalho do Excel, vamos fazer uma breve navegação. Assista ao vídeo no **Ambiente Virtual de Aprendizagem** e veja as guias e grupos de comandos do Excel!

Conceitos de célula, linha e coluna

Uma planilha apresenta três elementos comuns: célula, linha e coluna.

As **colunas** são identificadas por letras sequenciais (coluna A, coluna B, coluna C e assim sucessivamente.), e as **linhas**, por números (linha 1, linha 2, linha 3 e assim por diante). Numa planilha, o encontro de uma linha com uma coluna é chamado de **célula**.

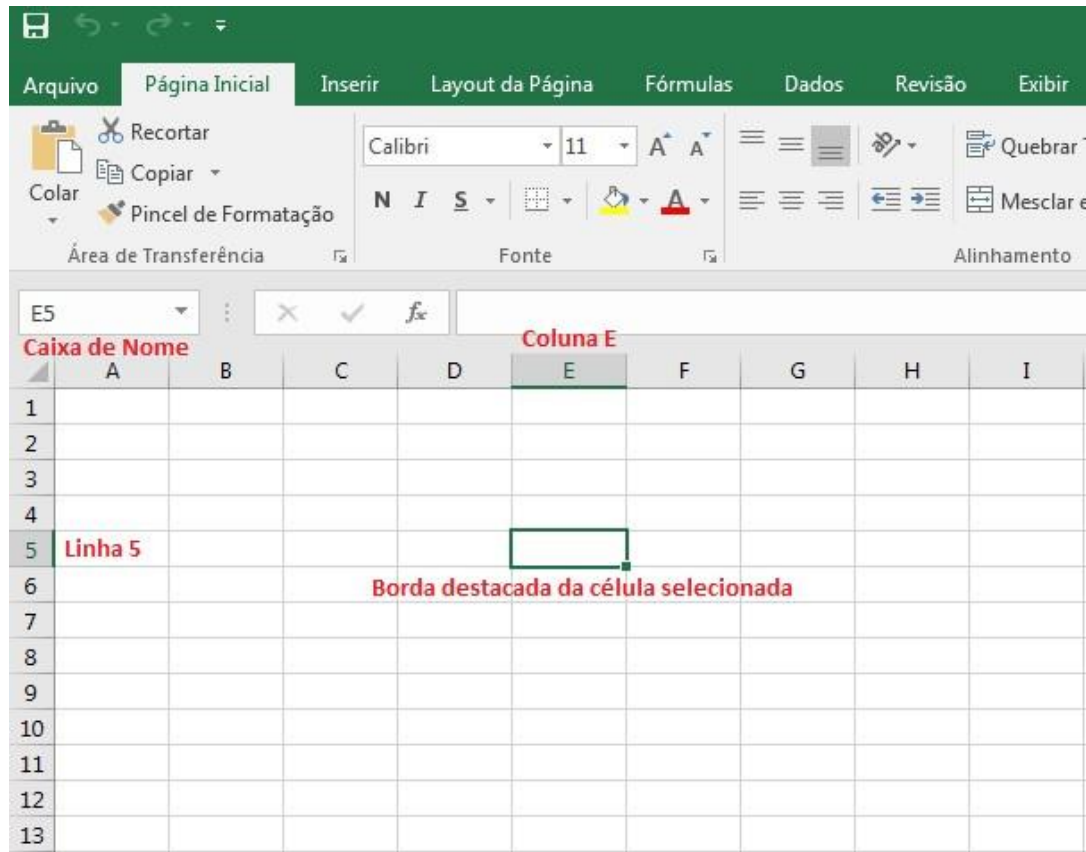
Neste exemplo, o encontro da **coluna E** com a **linha 5** representa a **célula E5**. A referência de uma célula sempre inicia com a letra da coluna e depois o número da linha.



Área de Trabalho do Excel.

Cada célula é um espaço para **inserir dados** que formarão a planilha. Esses dados podem ser: texto, número, data, fórmula, entre outros.

Para inserir dados, aplicar uma formatação ou um comando em uma ou mais células, antes é preciso selecioná-las. A célula selecionada tem uma borda espessa ao redor dela e é chamada de **célula ativa**. Veja a figura.



Além de identificar a célula ativa por meio da borda espessa, o Excel tem um campo chamado de **Caixa de Nome** que mostra qual célula está selecionada e também altera para amarelo as cores da letra e do número que identificam a coluna e a linha, respectivamente.

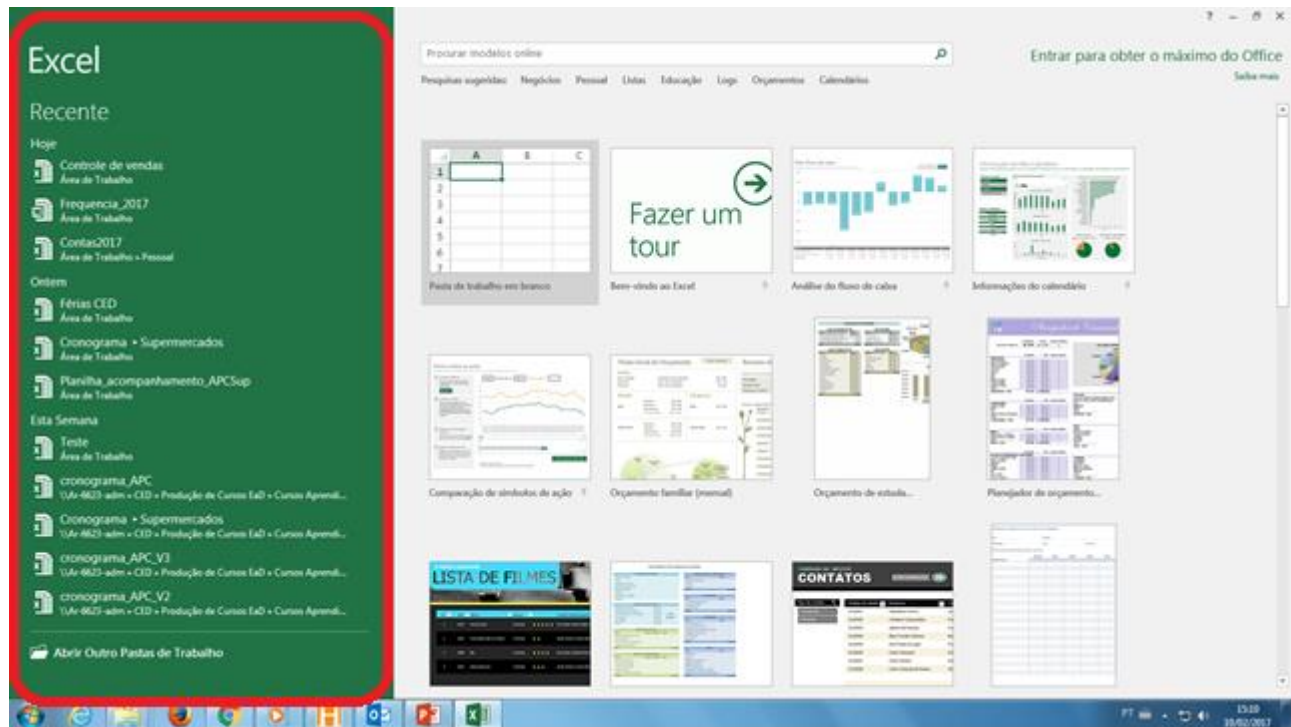
Fechar e abrir a planilha

Após salvar a planilha, feche o Excel acessando o menu Arquivo e depois o comando Sair.

Caso queira abrir o arquivo de novo, abra o Excel e observe que no lado esquerdo há uma faixa verde com uma lista de arquivos abertos recentemente. A última planilha em que você trabalhou estará no topo da lista.

Apenas passando o cursor do mouse sobre o nome do arquivo, abre uma caixa com a exata localização do arquivo no computador, ou seja, em qual pasta ele foi salvo.

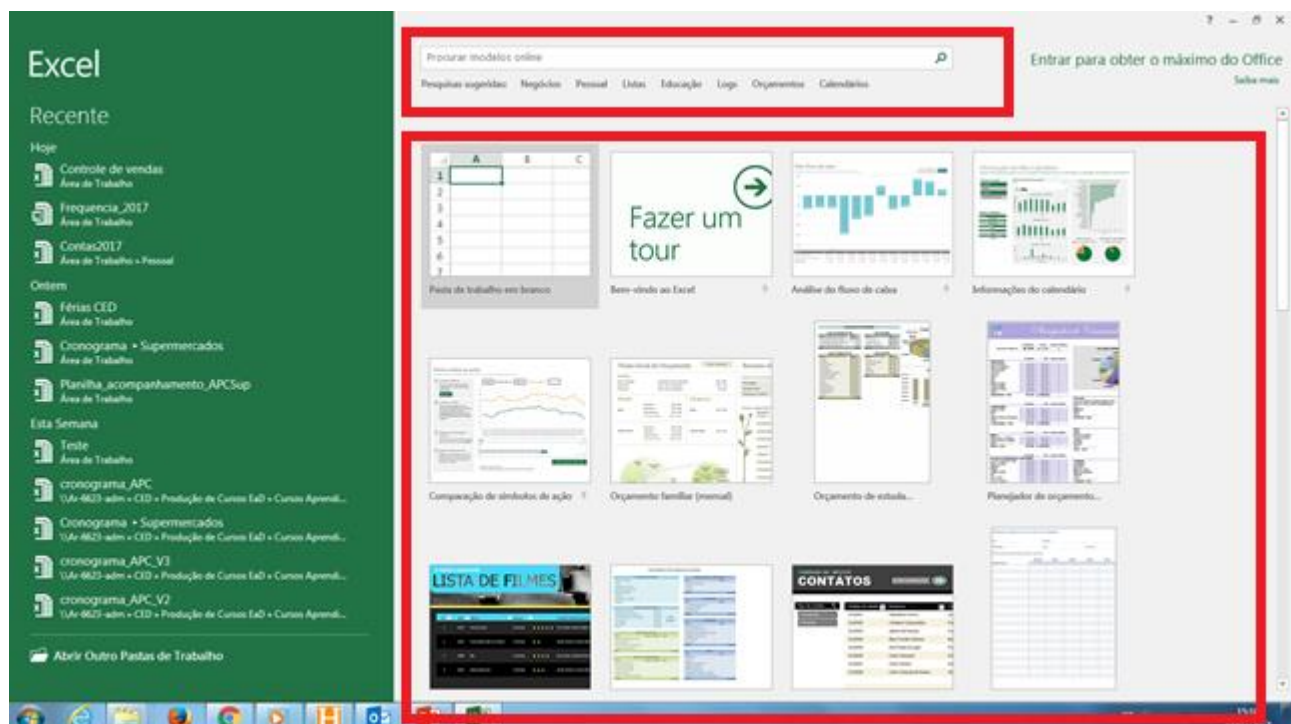
Além disso, no canto direito do nome do arquivo em que você passou o cursor do mouse aparecerá um símbolo de tachinha. Ao clicar sobre ele, você fixa o arquivo nesta área, tornando-o permanentemente disponível.



Observe que no lado direito da tela há várias caixas e se você rolar o botão central do mouse surgirão outras mais. A primeira é chamada **Pasta de trabalho em branco** e você pode clicar nela caso queira abrir uma nova planilha em branco para editar.

As demais são modelos de planilha que você pode utilizar ou mesmo tomar como base para criar suas próprias planilhas. Veja que estão disponíveis modelos de planilhas para as mais diferentes funções, desde planejamento familiar até uma agenda de meditação.

Acima há uma barra de pesquisa que você pode utilizar para procurar por mais modelos de planilhas online. Logo abaixo há sugestões de pesquisas com palavras-chaves.



Criar novo documento

Para criar um novo documento de planilha com o Excel já aberto, siga estes passos:

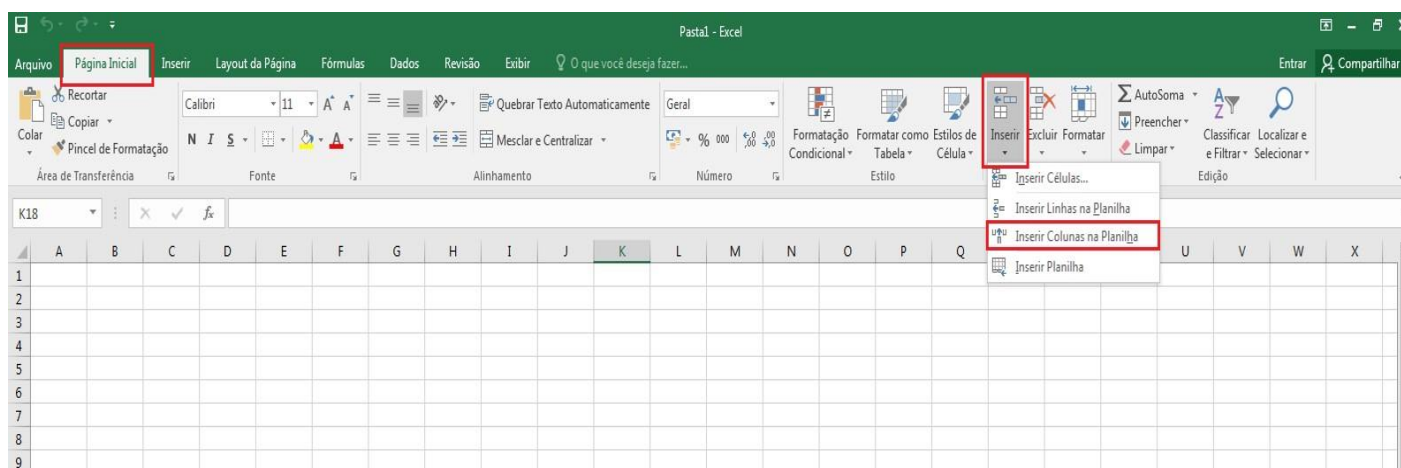
Clique no menu Arquivo;

Ao abrir uma coluna verde na lateral esquerda da página, clique na opção Novo;

Surgirão várias opções de modelos de planilha, como na página inicial do Excel. Clique na caixa Pasta de trabalho em branco.

Formatar dados

Vamos identificar, a seguir, as formatações de números, alinhamento, fonte, borda e preenchimento. Os comandos de formatação encontram-se na guia **Página Inicial**, grupo **Células**, opção **Formatar Células**.



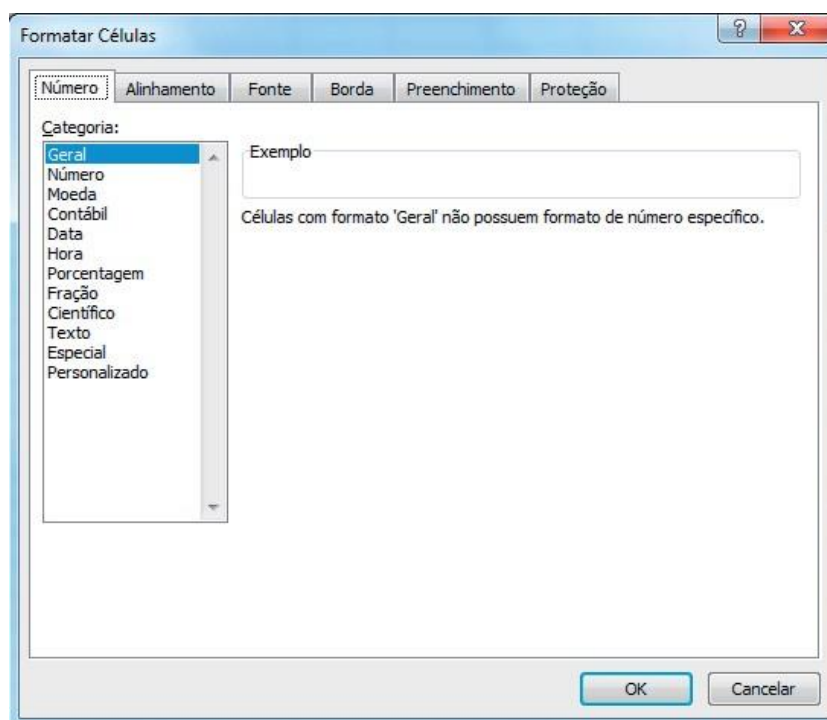
O comando Formatar Células também pode ser acessado ao clicar o botão direito do mouse em uma célula. Assista ao vídeo no **Ambiente Virtual de Aprendizagem** e veja os dois modos de acesso às categorias de Formatar Células. Depois, vamos identificar as funcionalidades desse comando.

Formatar número

A janela do menu **Formatar Células** possui a aba **Número** composta por oito categorias. Cada categoria aplica um tipo específico de formatação:

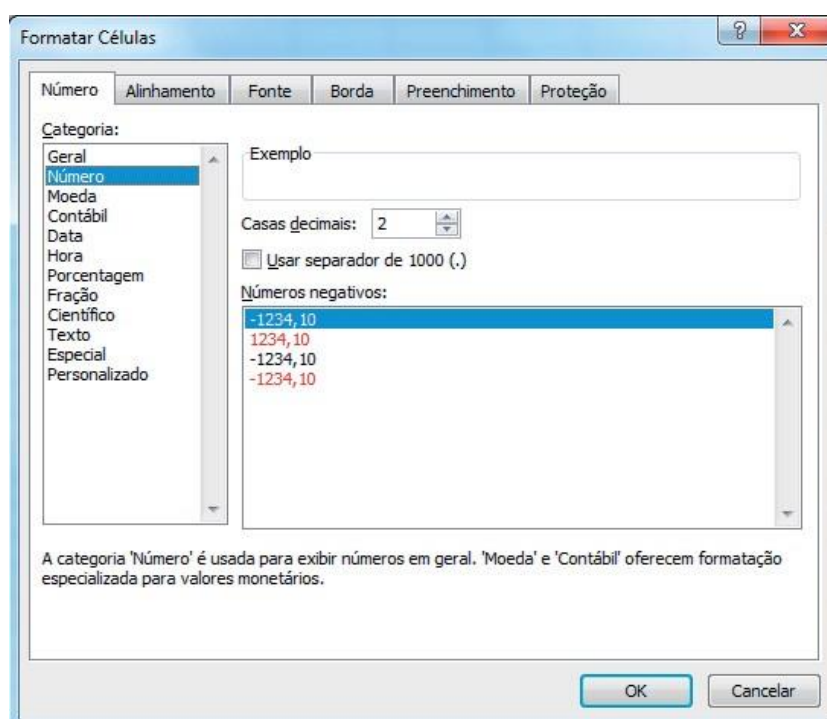
- **Geral**

É o formato padrão do Excel. Ao abrir uma nova planilha todas as células possuem esta formatação: os textos ficam alinhados à esquerda da célula e os números à direita.



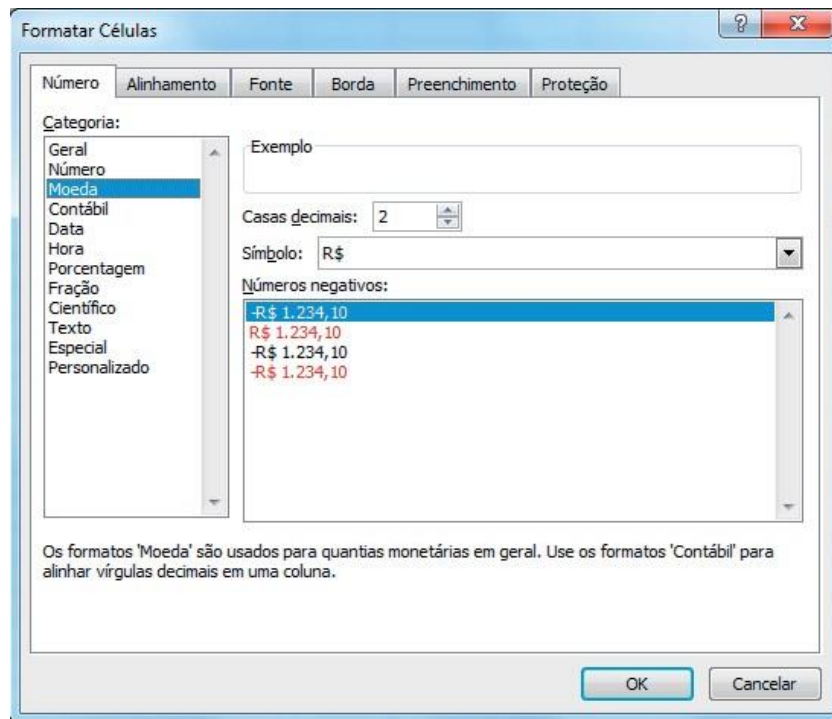
- **Número**

Permite alterar a quantidade de casas decimais dos números, separar com ponto o milhar e apresentar números negativos em vermelho com ou sem o sinal negativo (-).



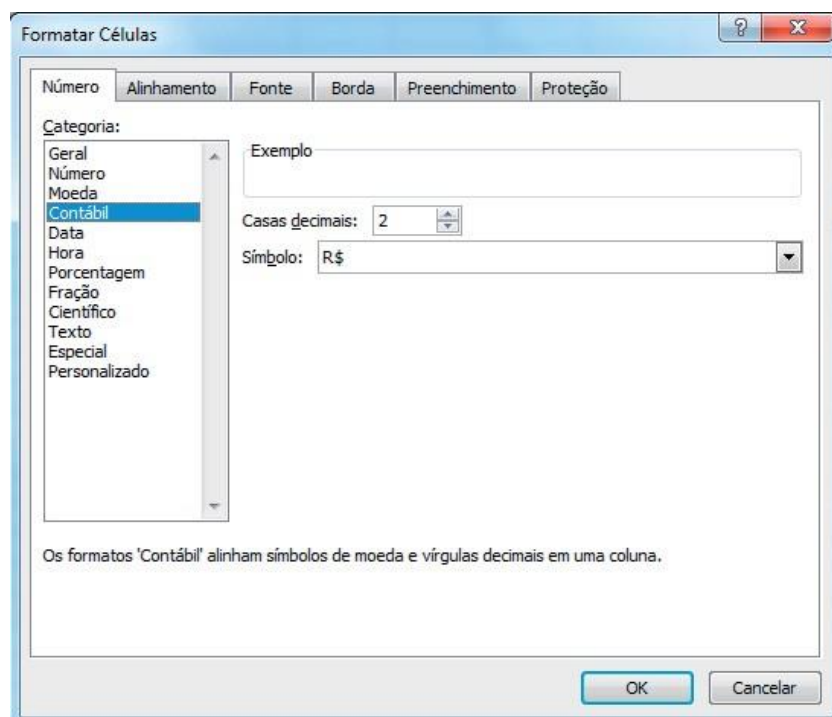
• Moeda

Estabelece formatos para valores monetários, permitindo alterar o símbolo da moeda (por exemplo, de R\$ para €), aumentar o número de casas decimais e identificar números negativos na cor vermelha ou com sinal negativo (-).



• Contábil

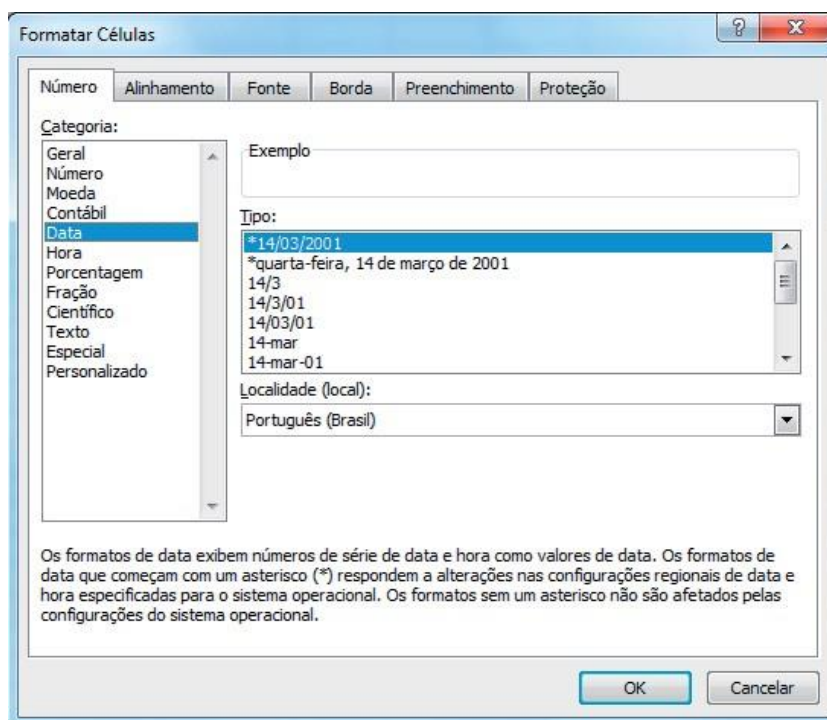
Nesta opção é possível escolher a quantidade de casas decimais e o símbolo monetário. Este formato apresenta o símbolo monetário à esquerda da célula e o valor à direita.





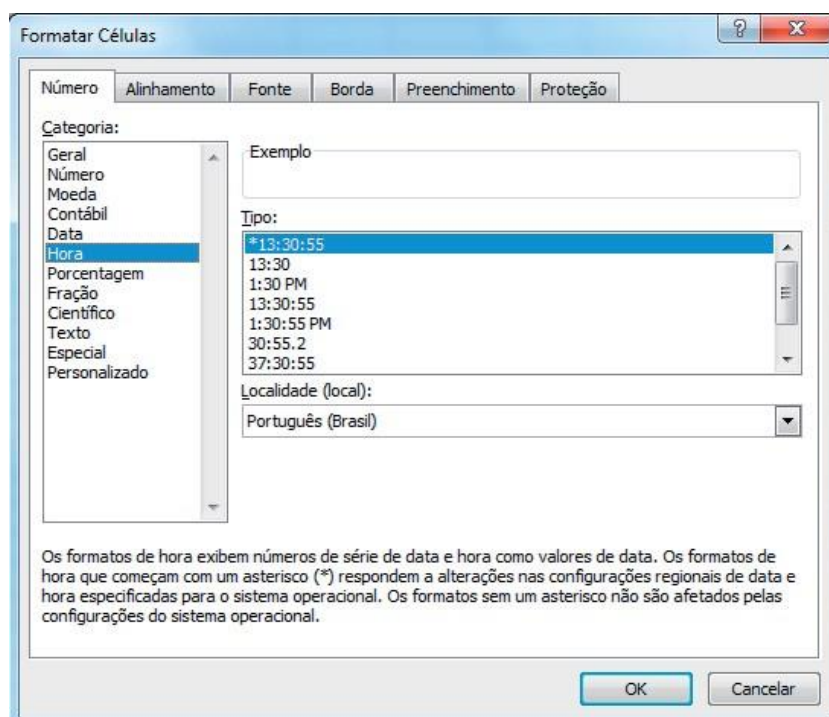
- **Data**

Nesta categoria há diferentes formatos de data — escrita, com hora, com dia da semana, entre outros. Também é possível escolher o formato de data de acordo com a localidade.



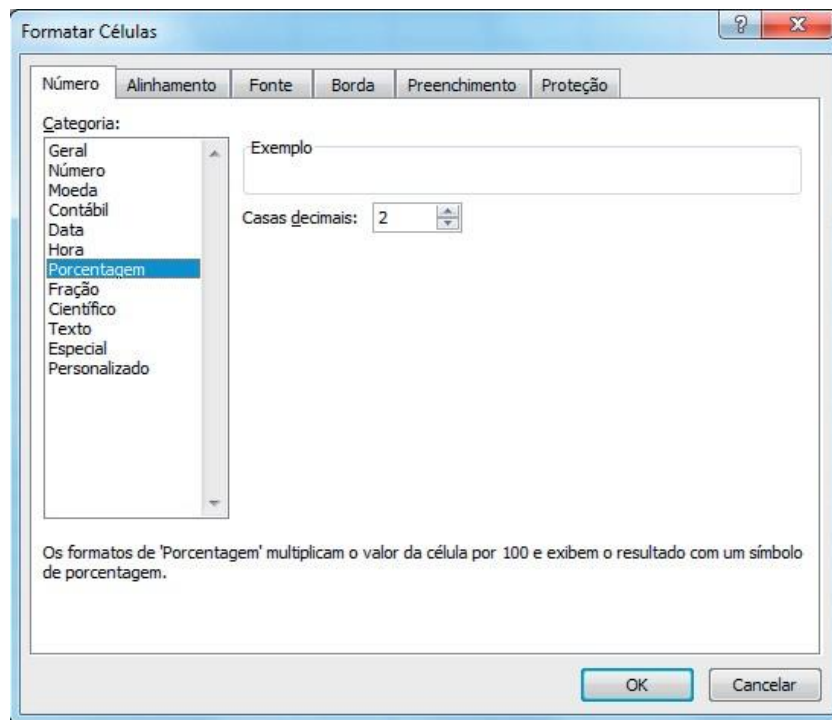
- **Hora**

Nesta opção há diferentes formatos para representar hora. Hora com segundos, 12 horas AM/PM, 24 horas, décimos de segundo, maior que 24 horas, entre outros.



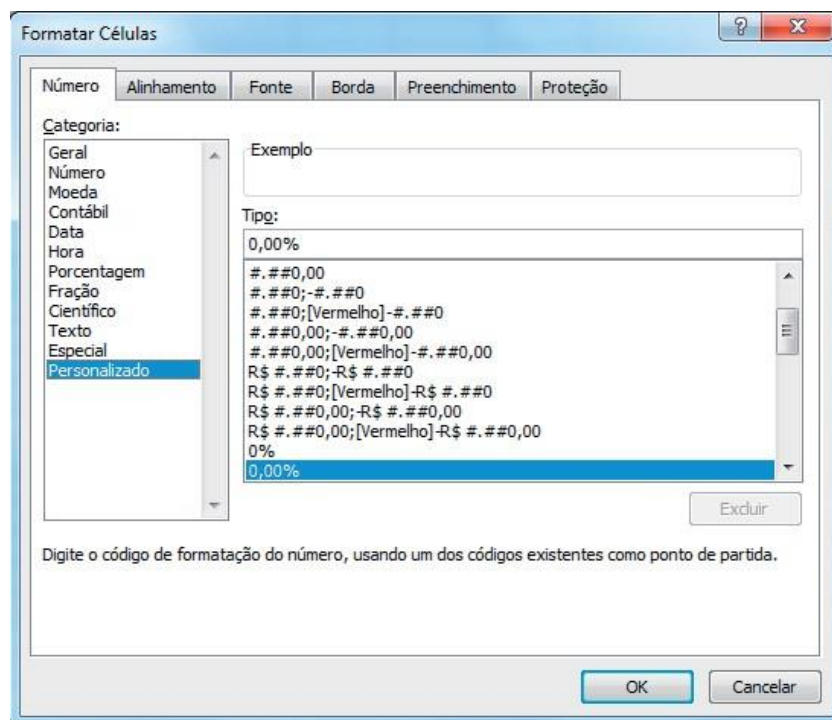
• Porcentagem

Este formato exibe o símbolo de porcentagem (%) e multiplica o valor da célula por 100.



• Personalizado

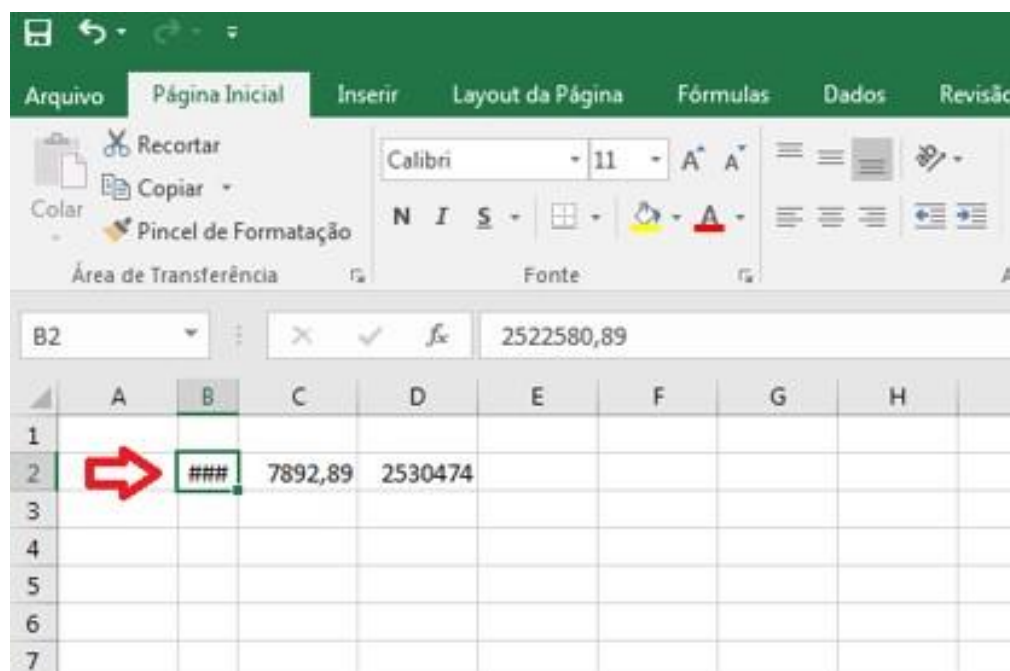
Permite criar um formato de número.





Fique atento!

Em células que contêm números pode ocorrer a exibição do símbolo cerquilha: #####. Isso significa que a largura da coluna da célula é pequena para mostrar o conteúdo. Nesse caso, basta aumentar a largura da coluna.





Agora é com você!

FORMATAR NÚMEROS

Abra a planilha Controle de Vendas. Selecione as células que contêm valores monetários e formate-as como Moeda com 2 casas decimais. Siga o passo a passo abaixo:

1. Selecione o intervalo E5:H13. Todos os valores são preços;
2. Na guia Página Inicial, no grupo Células, clique em Formatar e, em seguida, em Formatar Células;
3. Na guia Número, escolha a categoria Contábil;
4. Em Casas decimais, mantenha o número 2;
5. Em Símbolo, selecione R\$, caso não esteja selecionado;
6. Clique no botão OK.
7. Repita os passos 2 a 6 para o salário do vendedor nas células A17 e C17 e também para os preços do quadro de análise no intervalo L5:L8;
8. Selecione as células que possuem valores de porcentagem: B17, J13 e K13 e formate-as para Porcentagem com 1 casa decimal;
9. Selecione a célula da data e formate-a para o tipo: 4-set-12.

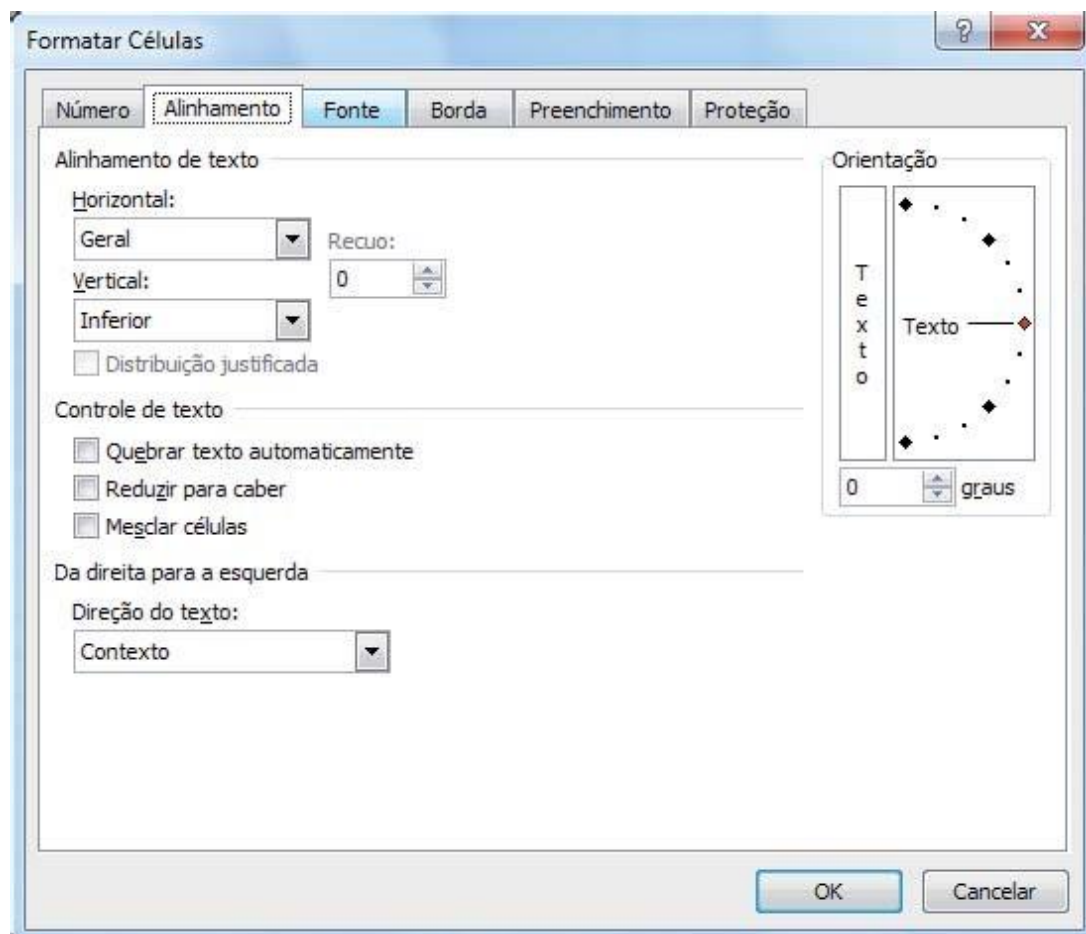
O resultado final deverá ser semelhante a esta imagem:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Controle de Vendas											
2												
3	Produto	Marca	Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Preço à Vista	Preço a Prazo	Análise			
4									Total de Produtos			8
5	Mouse Serial	Troni	AW55	10	R\$ 11,90	R\$ 119,00	R\$ 114,84	R\$ 124,36	Maior preço unitário		R\$ 380,00	
6	Monitor	LG	Studioworks 520SI	15	R\$ 380,00	R\$ 5.700,00	R\$ 5.500,50	R\$ 5.956,50	Menor preço unitário		R\$ 1,50	
7	Gabinete	Netrix	AT	10	R\$ 110,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.061,50	R\$ 1.149,50	Média dos valores à vista		R\$ 1.052,33	
8	Cartucho	Performance	HP692C	20	R\$ 55,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.061,50	R\$ 1.149,50	Média dos valores a prazo		R\$ 1.139,57	
9	CR-R	Sony	700Mb/80min	60	R\$ 1,50	R\$ 90,00	R\$ 86,85	R\$ 94,05				
10	CR-RW	Sony	700Mb/80min	50	R\$ 2,80	R\$ 140,00	R\$ 135,10	R\$ 146,30				
11	Estabilizador	Light Plus	LPL 1000	5	R\$ 45,00	R\$ 225,00	R\$ 217,13	R\$ 235,13	Taxas			
12	Scanner	HP	4200C	1	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 241,25	R\$ 261,25	À vista	A prazo		
13	Totais			171	R\$ 856,20	R\$ 8.724,00	R\$ 8.418,66	R\$ 9.116,58	3,5%	4,5%		
14												
15	Vendedor: Luís Felipe											
16	Salário	Comissão	Salário Final									
17	R\$ 780,00	2,8%	R\$ 1.024,27									
18												
19	Data	4-set-12										
20	Hora	14:19										

Formatar alinhamento

O alinhamento do conteúdo na célula pode ser horizontal e vertical. Há também as opções de **Controle de texto**:

- **Quebrar texto automaticamente**: quando o texto chega ao final da célula, ele é quebrado automaticamente para uma nova linha dentro da mesma célula. Você também pode quebrar a linha ao teclar **Alt + Enter**.
- **Reduzir para caber**: altera o tamanho da fonte para que todo o conteúdo seja mostrado na largura da célula.
- **Mesclar células**: junta várias células em uma única célula.



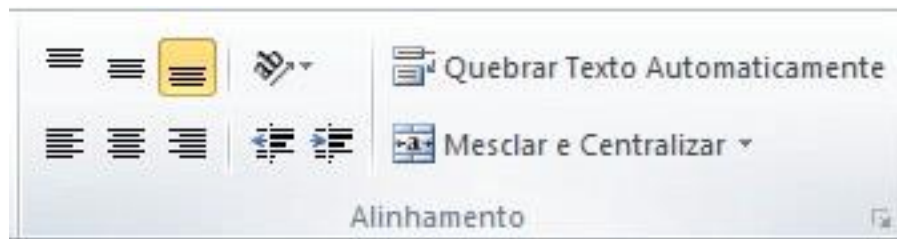


Agora é com você!

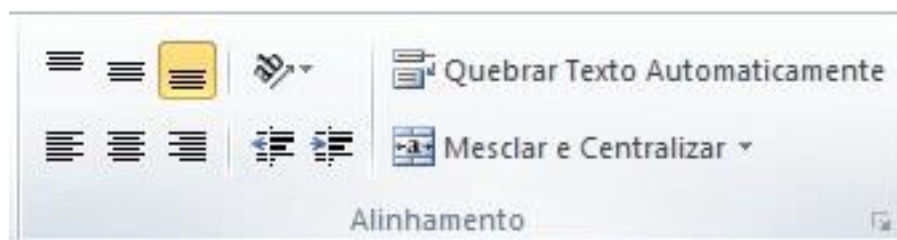
FORMATAR ALINHAMENTO

Abra a planilha Controle de Vendas e siga o passo a passo abaixo:

1. Selecione o intervalo A3:H3 e aplique o alinhamento centralizado. Você pode utilizar o atalho clicando no botão Centralizar na guia Página Inicial, grupo Alinhamento:



2. Repita o procedimento para centralizar:
 - a) Os dados de Quantidade: intervalo D5:D13.
 - b) Os rótulos À vista e À prazo e os valores das taxas: intervalo J12:K13.
 - c) Os rótulos e valores da comissão: intervalo A16:C17.
3. Selecione o intervalo A1:L1, mescle e centralize. Você pode utilizar o atalho do grupo Alinhamento:



4. Mescle e centralize:
 - a) O intervalo J3:L3
 - b) O intervalo J11:K11



O resultado final deverá ser semelhante a esta imagem:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Controle de Vendas											
2												
3	Produto	Marca	Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Preço à Vista	Preço a Prazo		Análise		
4										Total de Produtos		8
5	Mouse Serial	Troni	AW55	10	R\$ 11,90	R\$ 119,00	R\$ 114,84	R\$ 124,36		Maior preço unitário		R\$ 380,00
6	Monitor	LG	Studioworks 520SI	15	R\$ 380,00	R\$ 5.700,00	R\$ 5.500,50	R\$ 5.956,50		Menor preço unitário		R\$ 1,50
7	Gabinete	Netrix	AT	10	R\$ 110,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.061,50	R\$ 1.149,50		Média dos valores à vista		R\$ 1.052,33
8	Cartucho	Performance	HP692C	20	R\$ 55,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.061,50	R\$ 1.149,50		Média dos valores a prazo		R\$ 1.139,57
9	CR-R	Sony	700Mb/80min	60	R\$ 1,50	R\$ 90,00	R\$ 86,85	R\$ 94,05				
10	CR-RW	Sony	700Mb/80min	50	R\$ 2,80	R\$ 140,00	R\$ 135,10	R\$ 146,30				
11	Estabilizador	Light Plus	LPL 1000	5	R\$ 45,00	R\$ 225,00	R\$ 217,13	R\$ 235,13		Taxas		
12	Scanner	HP	4200C	1	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 241,25	R\$ 261,25		À vista	A prazo	
13	Totais			171	R\$ 856,20	R\$ 8.724,00	R\$ 8.418,66	R\$ 9.116,58		3,5%	4,5%	
14												
15	Vendedor: Luís Felipe											
16	Salário	Comissão	Salário Final									
17	R\$ 780,00	2,8%	R\$ 1.024,27									
18												
19	Data	4-set-12										
20	Hora	14:19										

Funções

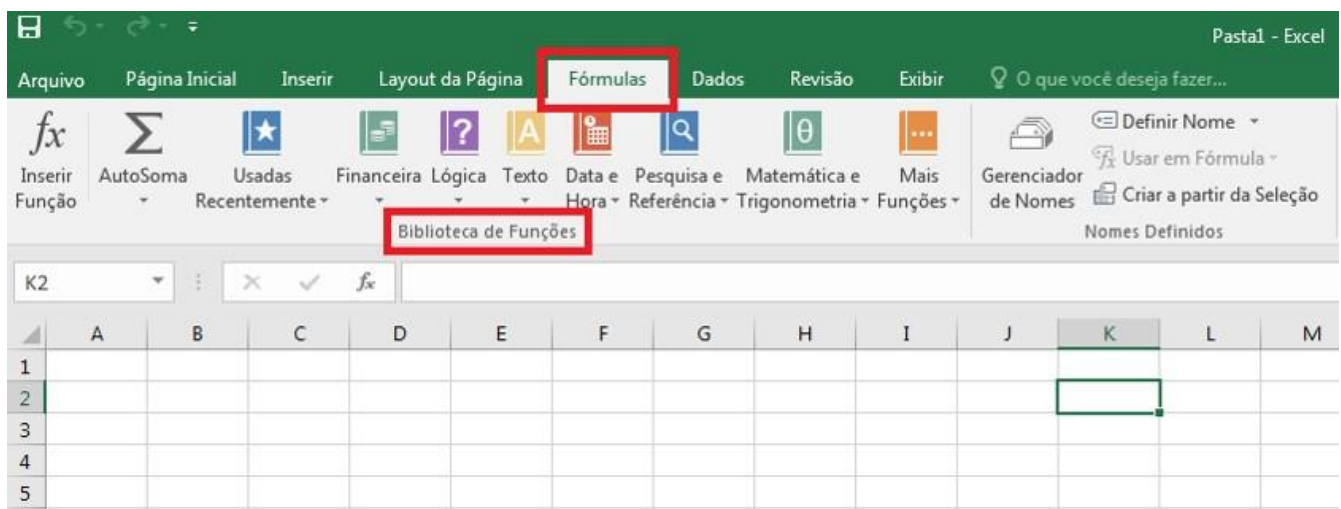
As funções são fórmulas pré-programadas que executam ações para obter um resultado. A **vantagem** de se utilizar funções é que elas agilizam a realização de cálculos sem a necessidade de se criar fórmulas longas e complexas.

O Excel possui diversas funções agrupadas em **categorias**, por exemplo, financeira, lógica, data e hora, texto, matemática e trigonometria, entre outras. Nesta unidade vamos utilizar as funções estatísticas MÉDIA, CONT.SE, CONT.NÚM, CONT.VALORES, MÁXIMO, MÍN e a função aritmética SOMA.

As funções podem ser utilizadas para executar cálculos simples ou complexos. Toda função possui uma estrutura ou ordenação própria chamada de **sintaxe**.

Para algumas funções é necessário estabelecer **parâmetros** ou **critérios** que podem ser números, texto, valores lógicos (verdadeiro ou falso), fórmulas, referências de célula etc.

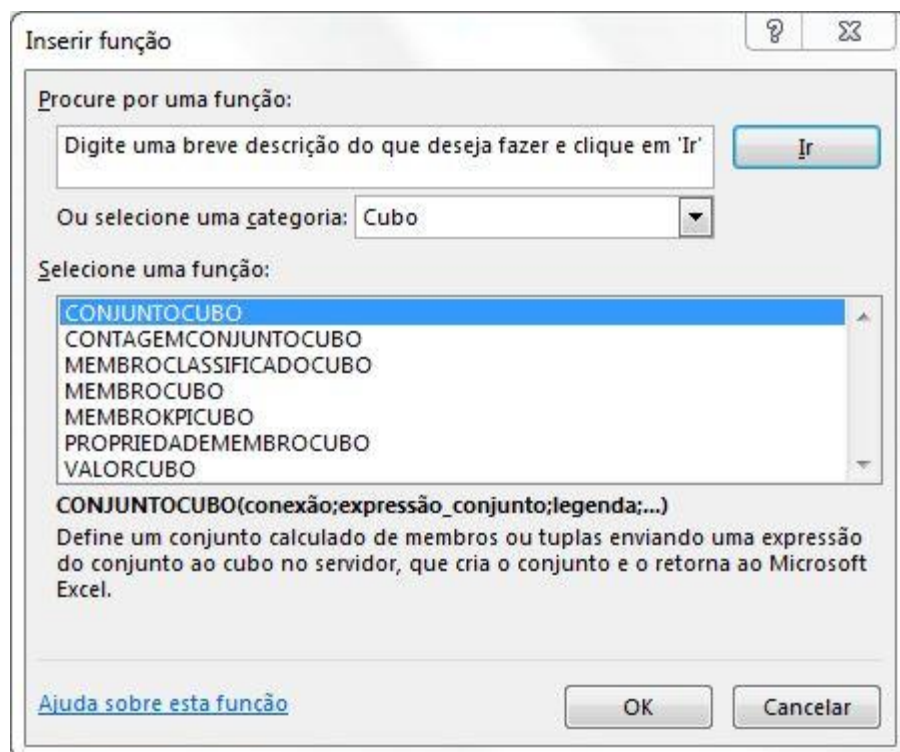
No Excel, as funções encontram-se na guia **Fórmulas**, grupo **Biblioteca de Funções**.




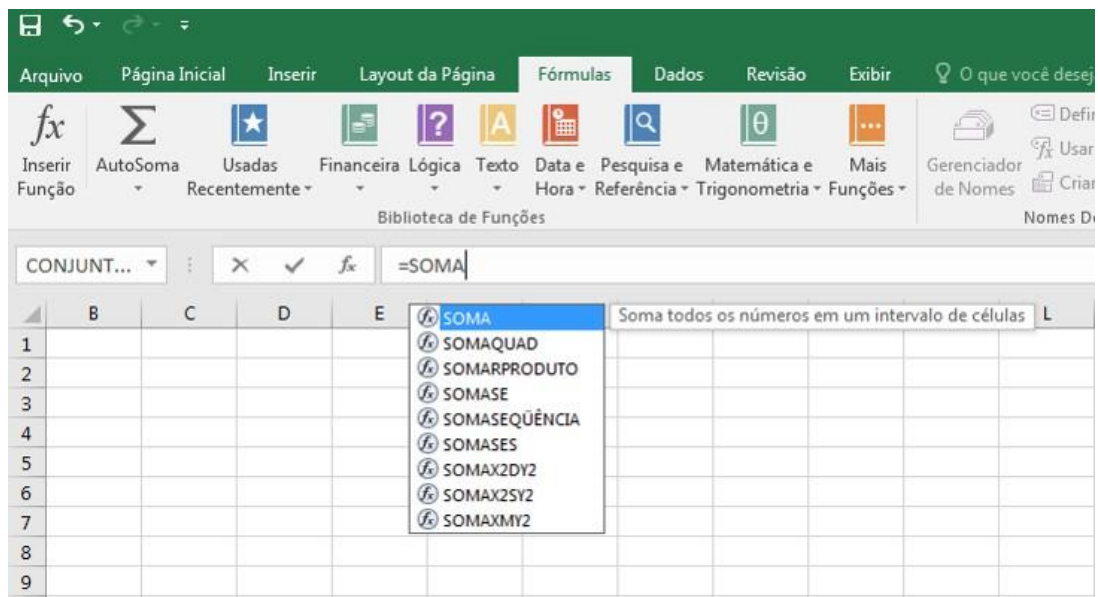


Saiba mais

Saiba como localizar funções e identificar os parâmetros.



Quando quiser saber se existe uma função para determinada necessidade, clique em uma célula e pressione SHIFT+F3 ou clique no botão  na barra de fórmulas para abrir a janela Inserir Função. No campo “Procure por uma função” digite uma palavra que corresponda ao que deseja fazer, por exemplo, contar. O Excel irá mostrar as funções relacionadas a contagem.



Sempre que for digitar uma função, o Excel mostra uma lista de funções a partir da letra inicial digitada e abre ao lado uma dica de para que ela serve. Após selecionada a função, o Excel mostra a sintaxe. Por exemplo, digite =SOMA e a dica aparecerá. As dicas de ferramenta são exibidas somente para funções próprias do Excel.

Função CONT.SE

A função estatística CONT.SE calcula o número de células não vazias em um intervalo que equivale a determinados critérios.

Por exemplo, no quadro Análise na figura ao lado, podemos utilizar a função CONT.SE para contar quantos funcionários são frentistas, lavadores ou prestam serviços gerais.

	A	B	C
1	Funcionários	Função	Salário
2	Fernando José	Serv. Gerais	450
3	Leonardo da Silva	Frentista	600
4	Danielle Fernandes	Frentista	600
5	Romualdo Gaiser	Lavador	450
6	Célia de Souza	Serv. Gerais	450
7	Sandra de Sá	Frentista	600
8	Pedro Dinis	Lavador	450
9	Luana Gesper	Frentista	600
10	Katia Montes	Frentista	600
11	Eduardo de Luccas	Lavador	450
12	Totais		
13			
14	Análise		
15	Total Geral de Funcionários	10	
16	Total de Funcionários (Frentista)	5	
17	Total de Funcionários (Serv. Gerais)	2	
18	Total de Funcionários (Lavador)	3	
19	Média dos Salários		

Sintaxe: CONT.SE (intervalo; critérios)

- Intervalo: é o intervalo de células do qual se deseja contar células não vazias.
- Critérios: pode ser um número, expressão, referência de célula ou texto que define quais células serão contadas. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", "=32", ">800", "casas" ou B4.



Fique atento!

Quando se utiliza operadores de comparação ou texto nos critérios, é necessário utilizar as aspas.



Agora é com você!

FUNÇÃO CONT.SE ATIVIDADE 1

Para esta atividade, abra a planilha cont.se_explicacao.xlsx disponível para downlo- ad no ambiente virtual de aprendizagem. Depois siga as instruções abaixo:

1. Nas células indicadas, digite as respectivas fórmulas:

CÉLULAS	FÓRMULA	O QUE FAZ A FÓRMULA?
D1	=CONT.SE(A1:C6;1000)	Conta quantos itens no intervalo A1:C6 são iguais a 1000.
D2	=CONT.SE(A1:C6;"<500")	Conta quantos itens no intervalo A1:C6 são menores que 500.
D3	=CONT.SE(A1:C6;"casa")	Conta quantos itens no intervalo são iguais a "casa"
D4	=CONT.SE(A1:C6;1)	Conta quantos itens no intervalo são iguais a 1.
D5	=CONT.SE(A1:C6;"<900")	Conta quantos itens no intervalo são menores que 900.
D6	=CONT.SE(A1:C6;"<>1")	Conta quantos itens no intervalo são diferentes de 1.

Observe o resultado dos cálculos na coluna D da planilha:

	A	B	C	D
1	1000	10000	coragem	1
2	800	560	1	7
3	casa	220	100	1
4	cor	330	698	2
5	terra	1	876	12
6	0	897	122	16
7				



Saiba mais

CARACTERES CURINGAS

Os caracteres curingas servem para ampliar as possibilidades de pesquisa. No Excel os caracteres curingas são os seguintes:

CARACTERE	EXEMPLOS DE USO	PLANILHA	EXEMPLO
*	O asterisco é utilizado para desconsiderar os caracteres localizados antes ou após ele. Por exemplo, na planilha ao lado, vamos usar o * (asterisco) para contar quantas palavras começam com a letra C. Fórmula: =CONT.SE(A1:C6;"c*")		
?	A interrogação substitui um caractere. Por exemplo, na planilha ao lado, para saber quantas palavras começam com ca e tem 4 letras, a fórmula é: =CONT.SE(A1:C6;"ca??")		
" "	O abre e fecha aspas identifica célula vazia. Por exemplo, na planilha ao lado, para localizar células em branco, a fórmula é: =CONT.SE(A1:C6;"").		

	A	B	C	
1	1000		coragem	
2	800	560	1	
3	casa	220	casa	
4	cor	330	698	
5	terra	1	876	
6	0	897	122	
7				

ATIVIDADE 2

Para esta atividade, abra a planilha cont.se_explicação2.xlsx disponível no ambiente virtual de aprendizagem. Depois, siga as instruções abaixo.

1. Nas células abaixo indicadas, digite as respectivas fórmulas:

CÉLULAS	FÓRMULA	O QUE FAZ A FÓRMULA?
D1	=CONT.SE(A1:C6;"*")	Procura informações que contenham somente texto. No intervalo A1:C6 há cinco palavras.
D2	=CONT.SE(A1:C6;"c*")	Procura palavras que começam com a letra C. No intervalo A1:C6 há quatro palavras.
D3	=CONT.SE(A1:C6;"c??")	Procura palavras que começam com a letra C e tenham mais duas letras. Cada letra é representada pelo símbolo ?. No intervalo A1:C6 há uma palavra.
D4	=CONT.SE(A1:C6;"")	Procura, no intervalo, células que estão vazias. No intervalo A1:C6 há uma célula vazia.
D5	=CONT.SE(A1:C6;"<>"&"*")	Procura o número de células que não contêm texto no intervalo. No intervalo A1:C6 há treze células.

A planilha ficará assim:

	A	B	C	D	E
1	1000		coragem		5
2	800	560	1		4
3	casa	220	casa		1
4	cor	330	698		1
5	terra	1	876		13
6	0	897	122		
7					

Função CONT.NÚM

A função CONT.NÚM conta a quantidade de células que contêm números num intervalo. A função não considera texto e células vazias. Por exemplo, na tabela abaixo, podemos usar a função CONT.NÚM para contar a quantidade de despesas do mês.

	A	B
1	GASTOS MENSAIS	
2		
3	março de 2012	
4		
5	Despesas	
6	EDUCAÇÃO	1.200,00
7	ÁGUA	37,00
8	LUZ	110,00
9	TELEFONE	125,00
10	ALIMENTAÇÃO	900,00
11	GASOLINA	100,00
12	PLANO DE SAÚDE	280,00
13	PROVEDOR DE ACESSO	
14	NET	206,00
15	CELULAR	
16	IPTU	
17	SEGURO CARRO	
18	CLUBE	50,00
19	Total dos Gastos	3.008,00
20	Média dos Gastos	334,22
21	Maior Gasto	1.200,00
22	Menor Gasto	37,00
23	Qtde de Gastos	9
24	Qtde de Despesas	13

Sintaxe: CONT.NÚM(valor1; [valor2]; ...)

- **Valor1; [valor2], ...:** são critérios que equivalem a números ou endereços de células.



Agora é com você!

FUNÇÃO CONT.NÚM

Para esta atividade, abra a planilha gastos.xlsx disponível para download no ambiente virtual de aprendizagem. Depois siga a instrução abaixo:

- 1) No item Qtde de Gastos, na célula B23, digite: =CONT.NÚM(B6:B18).

Função CONT.VALORES

A função CONT.VALORES calcula o número de células não vazias, podendo ser qualquer tipo de informação. Por exemplo, na planilha abaixo podemos usar a função CONT.VALORES para contarmos o total de funcionários.

	A	B	C	D
1	Funcionário	Função	Salário	Dependentes
2	João Batista	Carregador	R\$ 500,00	0
3	Carlos da Silva	Motorista	R\$ 950,00	2
4	Ricardo Moisés	Aux. Escritório	R\$ 780,00	0
5	Fátima Bernardina	Secretária	R\$ 900,00	1
6	Andréia Veiga	Tefonista	R\$ 600,00	0
7	Anna Batista	Faxineira	R\$ 500,00	0
8				
9	Total de Funcionários	6		

Sintaxe: CONT.VALORES(valor1; [valor2];...)

- **Valor1; [valor2], ...:** são critérios que equivalem a valores (qualquer informação) ou endereços de células.



Agora é com você!

FUNÇÃO CONT.VALORES

Para esta atividade, abra a planilha transportadora_taborda.xlsx disponível para download no ambiente virtual de aprendizagem. Depois siga as instruções abaixo:

- 1) Para calcular o total de funcionários, na célula B9 digite:
=CONT. VALORES(A2:A7).

Função MÁXIMO

A função MÁXIMO retorna o valor máximo de um conjunto de valores ou a data mais recente. Por exemplo, na planilha a seguir, você pode usar a função MÁXIMO para saber qual é o maior valor de salário pago aos funcionários.

Sintaxe: MÁXIMO(núm1; [núm2]; ...)

- **Núm1, [núm2], ...:** são critérios que equivalem a números ou endereços de células.

	A	B	C
1	Funcionários	Função	Salário
2	Fernando José	Serv. Gerais	450,00
3	Leonardo da Silva	Frentista	600,00
4	Sandra de Sá	Frentista	600,00
5	Pedro Dinis	Lavador	450,00
6	Luana Gesper	Frentista	600,00
7	Katia Montes	Frentista	600,00
8	Eduardo de Luccas	Lavador	450,00
9	Totais		3.750,00
10			
11	Análise		
12	Total Geral de Funcionários	7	
13	Total Geral de Funcionários (Frentistas)	4	
14	Total Geral De Funcionários (Serv. Gerais)	1	
15	Total Geral de Funcionários (Lavador)	2	
16	Média dos Salários	535,71	
17	Maior salário pago	600,00	
18	Menor salário pago	450,00	



Função MÍN

A função MÍN retorna o menor número na lista de argumentos ou a data mais antiga. Por exemplo, na planilha a seguir, você pode usar a função MÍN para saber qual é o menor salário pago aos funcionários.

Sintaxe: MÍN (núm1; [núm2] ; ...)

- **Núm1, [núm2], ...:** são critérios que equivalem a números ou endereços de células.

	A	B	C
1	Funcionários	Função	Salário
2	Fernando José	Serv. Gerais	450,00
3	Leonardo da Silva	Frentista	600,00
4	Sandra de Sá	Frentista	600,00
5	Pedro Dinis	Lavador	450,00
6	Luana Gesper	Frentista	600,00
7	Katia Montes	Frentista	600,00
8	Eduardo de Luccas	Lavador	450,00
9	Totais		3.750,00
10			
11	Análise		
12	Total Geral de Funcionários	7	
13	Total Geral de Funcionários (Frentistas)	4	
14	Total Geral De Funcionários (Serv. Gerais)	1	
15	Total Geral de Funcionários (Lavador)	2	
16	Média dos Salários	535,71	
17	Maior salário pago	600,00	
18	Menor salário pago	450,00	



Fique atento!

De acordo com a versão de atualização do Excel 2010, a função pode ser MÍN ou MÍNIMO.



Agora é com você!

FUNÇÕES MÁXIMO E MÍN ATIVIDADE 1

Siga as orientações abaixo:

- 1) Abra um novo documento de planilha no Excel e digite conforme o modelo abaixo:

	A
1	Dados
2	10
3	7
4	9
5	27
6	2

- 2) Nas células A8 e A9 digite as fórmulas, respectivamente:

Fórmula	Descrição (resultado)
=MÍN (A2:A6)	O menor entre os números acima (2)
=MÁXIMO(A2:A6)	O maior entre os números acima (27)

ATIVIDADE 2

Abra a planilha gastos2.xlsx disponível para download no ambiente virtual de aprendi- zagem. Depois, calcule o maior e o menor gasto do mês.



Função MÉDIA

A função MÉDIA retorna a média aritmética dos argumentos. Por exemplo, na planilha a seguir podemos utilizar a função MÉDIA para calcularmos a média dos salários.

	A	B	C
1	Funcionários	Função	Salário
2	Fernando José	Serv. Gerais	450,00
3	Leonardo da Silva	Frentista	600,00
4	Sandra de Sá	Frentista	600,00
5	Pedro Dinis	Lavador	450,00
6	Luana Gesper	Frentista	600,00
7	Katia Montes	Frentista	600,00
8	Eduardo de Luccas	Lavador	450,00
9	Totais		3.750,00
10			
11	Análise		
12	Total Geral de Funcionários	7	
13	Total Geral de Funcionários (Frentistas)	4	
14	Total Geral De Funcionários (Serv. Gerais)	1	
15	Total Geral de Funcionários (Lavador)	2	
16	Média dos Salários	535,71	
17	Maior salário pago	600,00	
18	Menor salário pago	450,00	

Sintaxe: MÉDIA(núm1; [núm2]; ...)

- **Núm1; [núm2]; ...:** são critérios que equivalem a números ou endereços de células.



Agora é com você!

FUNÇÃO MÉDIA

Vamos calcular a média dos números. Utilize a mesma planilha do exercício da função MÁXIMO e MÍN.

	A
1	Dados
2	10
3	7
4	9
5	27
6	2

Na célula A7 digite a fórmula MÉDIA(A2:A6) para obter a média dos números.

Função SOMA

A função SOMA retorna a soma dos argumentos. Na planilha a seguir, podemos utilizar a função SOMA para calcularmos a soma dos salários.

Sintaxe: SOMA(núm1; [núm2]; ...)

- **Núm1; [núm2]; ...:** são critérios que equivalem a números ou endereços de células.

	A	B	C
1	Funcionários	Função	Salário
2	Fernando José	Serv. Gerais	450,00
3	Leonardo da Silva	Frentista	600,00
4	Sandra de Sá	Frentista	600,00
5	Pedro Dinis	Lavador	450,00
6	Luana Gesper	Frentista	600,00
7	Katia Montes	Frentista	600,00
8	Eduardo de Luccas	Lavador	450,00
9	Totais		3.750,00
10			
11	Análise		
12	Total Geral de Funcionários	7	
13	Total Geral de Funcionários (Frentistas)	4	
14	Total Geral De Funcionários (Serv. Gerais)	1	
15	Total Geral de Funcionários (Lavador)	2	
16	Média dos Salários	535,71	
17	Maior salário pago	600,00	
18	Menor salário pago	450,00	



Agora é com você!

FUNÇÃO SOMA

Vamos calcular a soma dos números. Utilize a mesma planilha do exercício da função MÁXIMO e MÍN.

	A
1	Dados
2	10
3	7
4	9
5	27
6	2

Na célula A8 digite a fórmula SOMA(A2:A6) para obter a soma dos números.

