

MS EXCEL 2010 – NÍVEL INTERMEDIÁRIO

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL



Fundação Bradesco

**Direitos desta edição:**

*Fundação Bradesco*

**Homepage:**

[www.fb.org.br](http://www.fb.org.br)

**Autoria:**

*InfoSERVER - Departamento de Treinamento*

*Felix de Sena Silva*

**Revisão técnica:**

*Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos*

*Sueli Pegoraro de la Vega*

**Revisão pedagógica:**

*Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos*

*Gina Ester Leôncio*

**Coordenação:**

*Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos*

*Allyson Luiz de Cayres Lino*

*Antonio Carlos das Neves*

*Rosa Maria Pires Bueno*

**Projeto gráfico e revisão textual:**

*Three-R Editora e Comunicação Ltda. Me*

**Publicação:**

*2013*

# SUMÁRIO

---

Apresentação .....	5
Carta ao aluno .....	7
Referências visuais .....	8
1 – Modelo de pasta de trabalho (planilhas) .....	9
1.1 – Criando uma pasta de trabalho modelo .....	9
1.2 – Abrindo uma pasta de trabalho modelo.....	11
1.3 – Apagando uma pasta de trabalho modelo.....	13
1.4 – Exercícios de fixação 1 .....	14
2 – Vinculando pastas de trabalho .....	15
2.1 – Criando fórmulas entre pastas.....	16
2.2 – Exercícios de fixação 2 .....	19
3 – Formatação condicional .....	20
3.1 – Utilizando formatação condicional sem definir parâmetros.....	20
3.2 – Limpando a formatação .....	23
3.3 – Utilizando formatação condicional definindo parâmetros.....	24
3.4 – Criando novas regras .....	26
3.5 – Editando regras.....	33

---

## 4 – Funções ( ) ..... 34

4.1 – Funções lógicas .....	35
4.1.1 – Função SE().....	35
4.1.2 – Função E() .....	38
4.1.3 – Função OU() .....	39
4.2 – Funções de texto.....	40
4.2.1 – Funções Localizar e Esquerda .....	40
4.3 – Função Data( ) .....	42
4.3.1 – Fazendo cálculos com datas.....	42
4.4 – Função Hoje() .....	45
4.5 – Função Dia.da.semana()	46
4.6 – Função Hora( ).....	47
4.6.1 – Fazendo cálculos com hora .....	48
4.6.2 – Fazendo cálculos com data e hora .....	48
4.6.3 – Funções Dia( ), Mês( ) e Ano( ) .....	50
4.7 – Exercícios de fixação 3 .....	51

---

## 5 – Trabalhando com elementos gráficos ..... 53

5.1 – Inserindo imagens .....	53
5.1.1 – Editando imagens.....	55
5.2 – Inserindo <i>clip-art</i> .....	61
5.3 – Inserindo formas .....	63
5.3.1 – Editando formas .....	65
5.4 – Inserindo <i>SmartArt</i> .....	66
5.4.1 – Editando objeto do <i>SmartArt</i> .....	68
5.5 – Inserindo <i>WordArt</i> .....	72
5.5.1 – Editando <i>WordArt</i> .....	73

---

## 6 – Preenchendo células automaticamente ..... 73

6.1 – Exercícios de fixação 4.....	76
------------------------------------	----

---

## Referências bibliográficas ..... 77

---

## Lista de materiais ..... 77

# APRESENTAÇÃO

## **Seja bem-vindo ao Excel 2010 - Intermediário!**

No curso de Excel Básico, você teve uma visão de seus principais comandos, guias, opções e formatações. Agora, conhecerá novos elementos e mais funções disponíveis. Neste curso, aprofundaremos algumas questões que podem tornar sua planilha ainda mais completa.

O presente material é de fundamental importância para habilitá-lo à resolução de problemas mais sofisticados nas áreas administrativa, financeira, comercial etc., sendo necessários, contudo, conhecimentos do Excel Básico para você realizar com sucesso o curso ora proposto.



# CARTA AO ALUNO

Este material foi elaborado pensando em seu processo de aprendizagem. Nele você encontrará atividades importantes para aprimorar seus conhecimentos sobre Excel.

Serão abordados temas sobre uso de funções, *clip-arts* e outros elementos gráficos.

Você também aprenderá a vincular pastas de trabalho, criar fórmulas, a inserir imagens, criar e editar regras de formatação condicional, criar uma pasta modelo para uso posterior, entre outros recursos.

No decorrer do curso você será convidado a solucionar uma série de exercícios, que o auxiliarão a fixar os conceitos desenvolvidos durante as aulas.

Consideramos importante para sua aprendizagem que todos os exercícios sejam realizados com dedicação e interesse. Não deixe de fazer os exercícios solicitados. Questione seu monitor e peça esclarecimentos de suas dúvidas sempre que necessário.

Esperamos que todos os conhecimentos desenvolvidos durante este curso sejam um estímulo para outras aprendizagens.

## Neste material você encontrará

- Como criar uma pasta de trabalho modelo
- Ferramentas para vincular pasta de trabalho
- Definições de como aplicar formatação condicional
- Sintaxe para utilização de funções
- Recursos para aplicar *SmartArt*, *Clip-art*, *WordArt* e **Imagens**
- Exercícios práticos

Bom estudo!

## Referências visuais



Dica / Sugestão



Atividade / Exercício



Orientação



Referência bibliográfica



Lista de materiais

# 1 – Modelo de pasta de trabalho (planilhas)

Imagine como seria digitar valores em uma planilha não se preocupando com fórmulas ou cálculos. Com certeza, você já adotou o procedimento de apagar o conteúdo de colunas e linhas, continuando com a mesma estrutura e salvando a pasta de trabalho com outro nome. Esse, entretanto, é um modo arriscado de trabalhar, porque, sem perceber, você pode apagar fórmulas importantes. O procedimento pode ser facilitado, criando uma pasta de trabalho modelo e acessando-a, sempre que necessário. No momento de salvá-la, será exibida uma mensagem solicitando um nome para ela.

## 1.1 – Criando uma pasta de trabalho modelo

Você deve criar uma pasta de trabalho formatando células, elaborando fórmulas, utilizando filtros, proteção etc., ou seja, deve modelar a(s) planilha(s) para, depois, simplesmente utilizá-la(s).

A pasta de trabalho **Modelos**, que se encontra na pasta **Exemplos**, teve a planilha **Controle\_de\_Prêmio** assim definida:

- Na célula **F4** foi digitada a fórmula **=E4\*D4** e copiada para as demais da coluna.
- Nas células de **F4** a **F15** foi utilizado o formato de número **Moeda**.
- Nas células de **G4** a **G15** foi utilizado o formato de número **Porcentagem**.
- Na célula **H4** foi digitada a fórmula **=F4\*G4**, copiada para as demais.
- Nas células de **H4** a **H15** foi utilizado o formato de número **Moeda**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vendas							
2							Prêmio Vendedor	
3	Data	Vendedor	Produto	Quantidade	Valor Unitário	Total Vendido	Porcentagem	Comissão
4						=E4*D4		=F4*G4
5						=E5*D5		=F5*G5
6						=E6*D6		=F6*G6
7						=E7*D7		=F7*G7
8						=E8*D8		=F8*G8
9						=E9*D9		=F9*G9
10						=E10*D10		=F10*G10
11						=E11*D11		=F11*G11
12						=E12*D12		=F12*G12
13						=E13*D13		=F13*G13
14						=E14*D14		=F14*G14
15						=E15*D15		=F15*G15

Figura 1 - Planilha Controle\_de\_Prêmio.

As demais planilhas foram excluídas, permanecendo apenas a **Controle\_de\_Prêmio**.

Após a definição do modelo, basta fazer o seguinte:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em seguida, clique na opção **Salvar como** .
3. Defina o tipo de arquivo como **Modelo do Excel (\*.xltx)**.
4. Selecione a pasta desejada para salvar o modelo. Em nosso exemplo, selecionaremos a pasta **Exemplos**.
5. Dê o nome para a pasta de trabalho de **Modelo\_Comissão**.
6. Clique no botão **Salvar**.

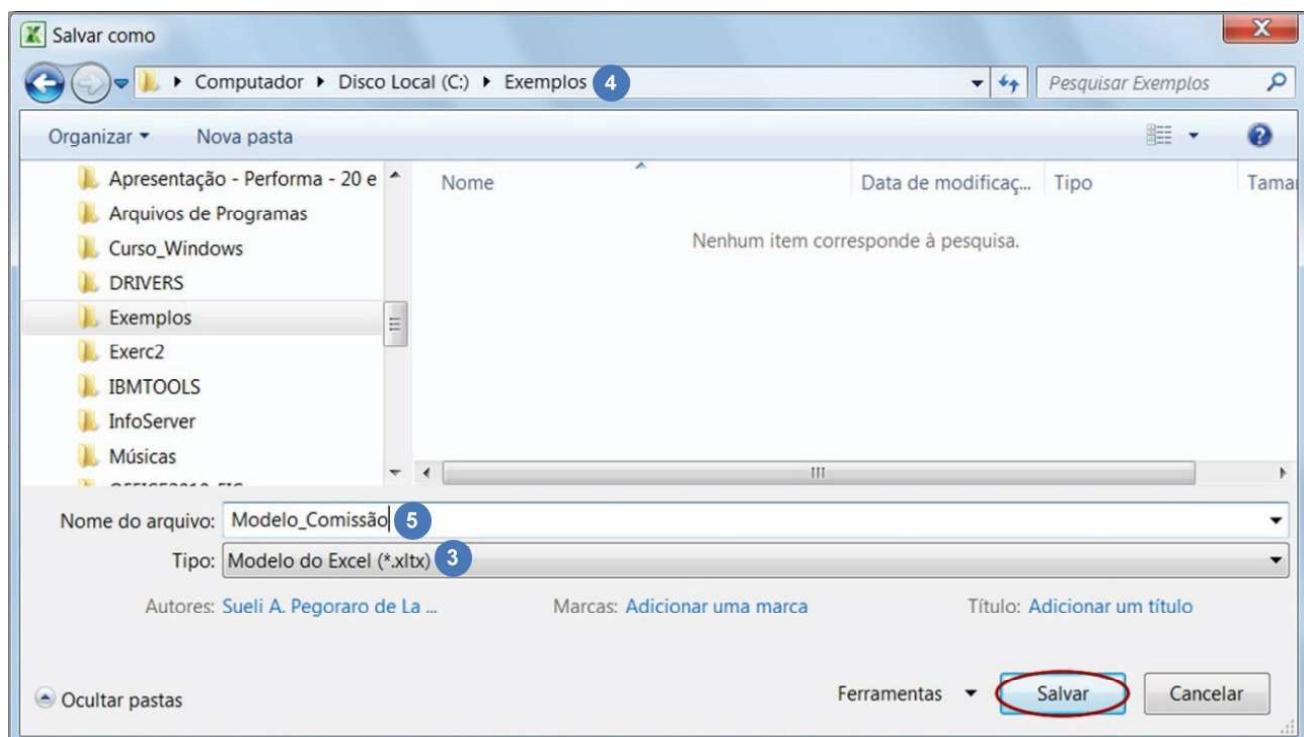


Figura 2 - Salvando a pasta de trabalho como um Modelo do Excel.

7. Feche a pasta de trabalho **Modelo\_Comissão**.

Toda vez que você criar um modelo e salvá-lo, será gerada a extensão **.xltx**, que constitui uma forma de identificá-lo.

Conforme foi descrito anteriormente, sempre que você precisar da planilha, basta abrir a pasta de trabalho modelo, e ela lhe será apresentada sem nenhum outro questionamento. Mas como abri-la?

## 1.2 – Abrindo uma pasta de trabalho modelo

Para abrir uma pasta de trabalho modelo faça o seguinte:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em seguida, clique na opção **Novo**.
3. No grupo **Modelos Disponíveis**, clique na opção **Novo a partir de existente**.



Figura 3 – Abrindo uma planilha modelo - 1.

4. Selecione a pasta de trabalho desejada e clique em **Criar novo (a)**.

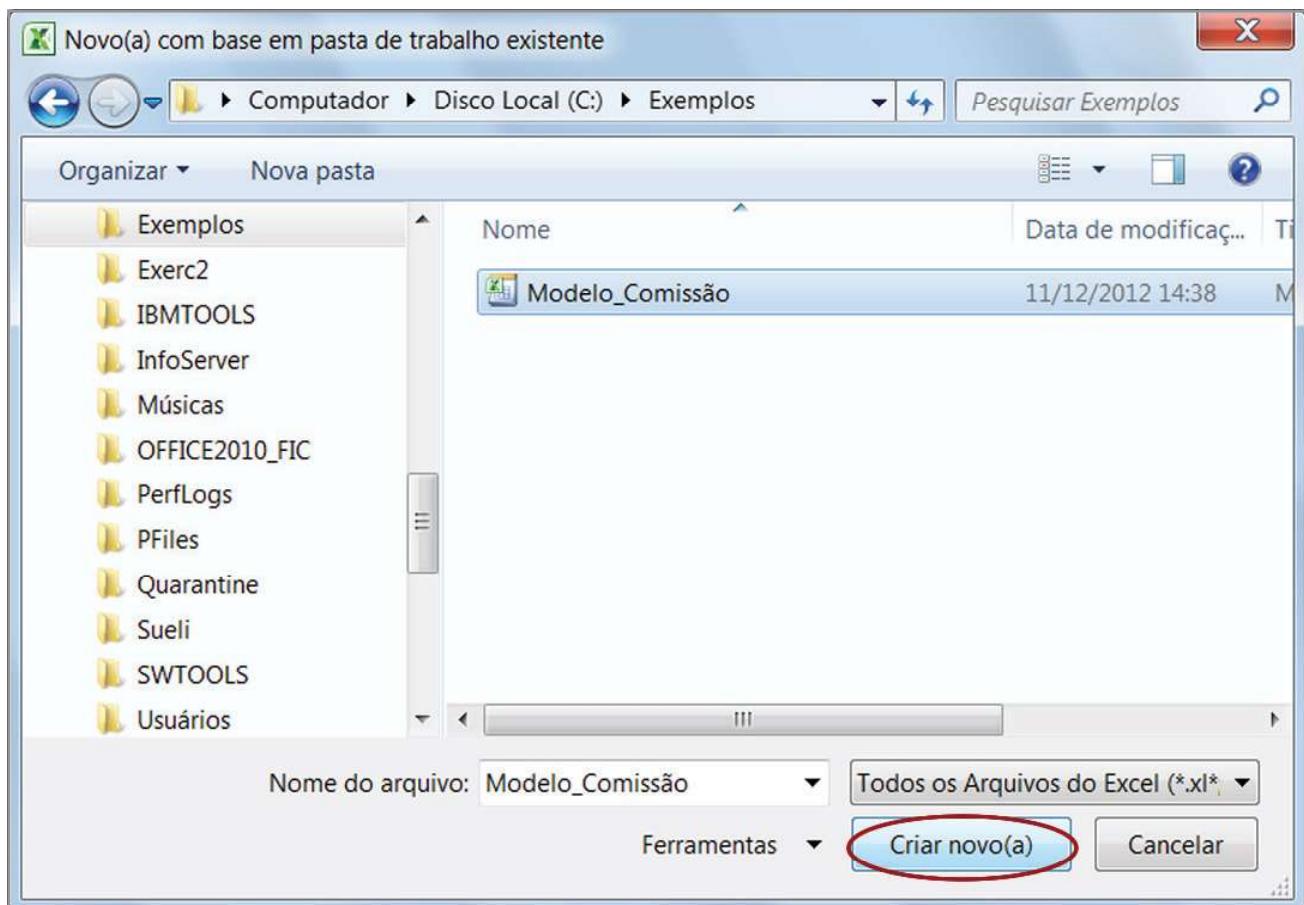


Figura 4 - Abrindo uma planilha modelo - 2.

- Observe que a pasta de trabalho foi criada com o nome de **Modelo\_Comissao1**.

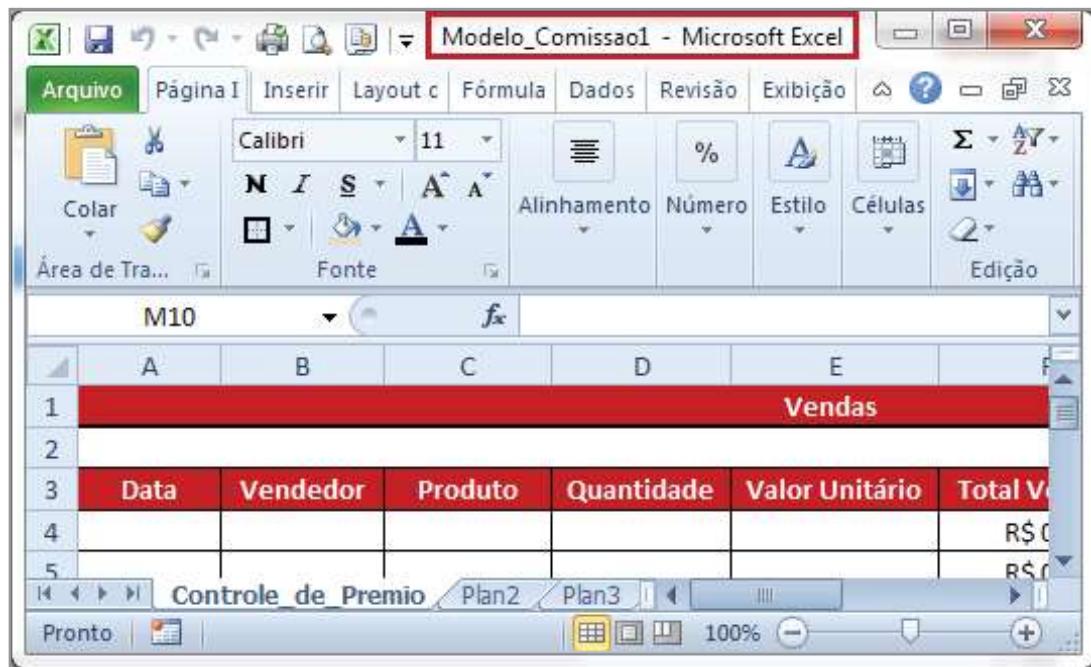


Figura 5 - *Modelo\_Comissão* aberto com o nome *Modelo\_Comissao1*.

- Preencha a planilha com os seguintes dados:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vendas						Prêmio Vendedor	
2	Data	Vendedor	Produto	Quantidade	Valor Unitário	Total Vendido	Porcentagem	Comissão
3	25/06/2012	Paulo Silva	Monitor	10	R\$ 327,00	R\$ 3.270,00	3%	R\$ 98,10
4	04/08/2012	Milena Machado	Tv	8	R\$ 990,38	R\$ 7.923,04	5%	R\$ 396,15
5	09/08/2012	Carla Santana	Hd Externo	6	R\$ 199,99	R\$ 1.199,94	6%	R\$ 72,00
6	29/08/2012	João de Andrade	Celular	5	R\$ 384,70	R\$ 1.923,50	5%	R\$ 96,18
7	04/09/2012	Daniele Mendes	Windows 7	5	R\$ 585,07	R\$ 2.925,35	5%	R\$ 146,27
8	05/09/2012	Alexandre Dunes	DVD	4	R\$ 127,80	R\$ 511,20	4%	R\$ 20,45
9	07/09/2012	Kátia Almeida	Notebook	2	R\$ 1.210,11	R\$ 2.420,22	2%	R\$ 48,40
10	29/09/2012	Leandro Santos	Mouse	13	R\$ 29,90	R\$ 388,70	13%	R\$ 50,53
11	10/10/2012	Lucília Gomes	Teclado	8	R\$ 32,90	R\$ 263,20	8%	R\$ 21,06
12	10/10/2012	Matheus Rocha	Impressora	4	R\$ 335,90	R\$ 1.343,60	4%	R\$ 53,74
13	17/10/2012	Rosa Soares	Bolsa Notebook	9	R\$ 129,90	R\$ 1.169,10	9%	R\$ 105,22
14	18/10/2012	Sérgio Luiz Guimarães	Capa Celular	10	R\$ 10,90	R\$ 109,00	10%	R\$ 10,90

Figura 6 - Dados digitados na pasta *Modelo\_Comissao1*.

- Salve-a como **Controle\_Prêmio2**.

- Feche a pasta.

## 1.3 – Apagando uma pasta de trabalho modelo

Para apagar uma pasta de trabalho modelo, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em seguida, clique na opção **Novo**.
3. No grupo **Modelos Disponíveis**, clique na opção **Meus Modelos**,
4. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Excluir**.

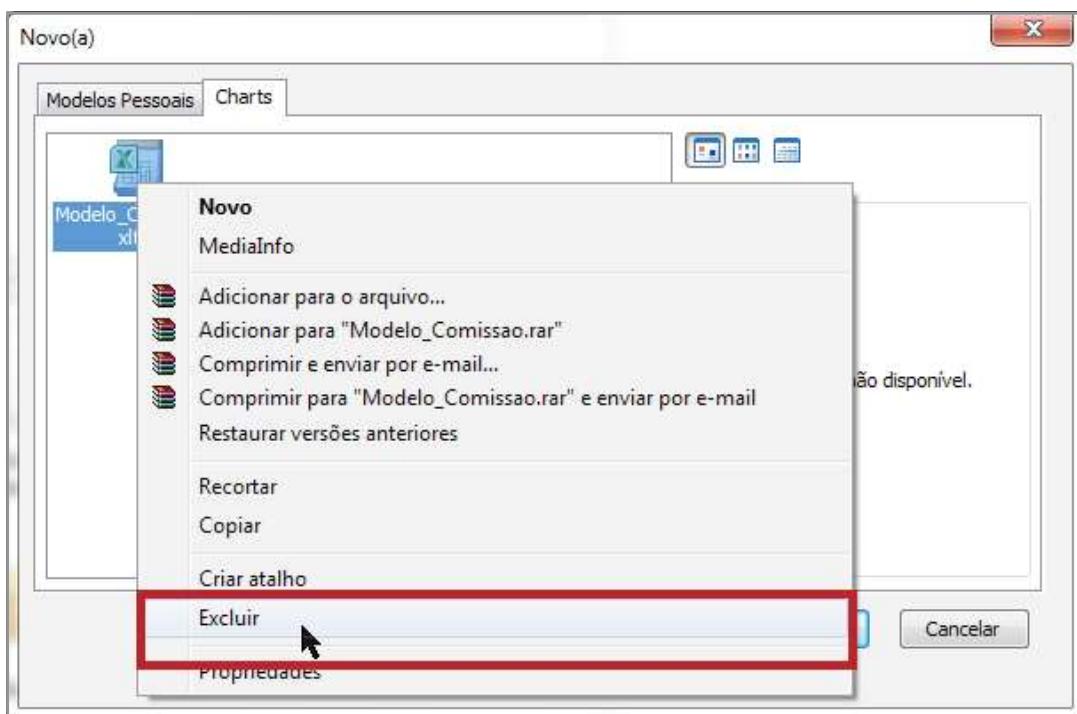


Figura 7 - Opção Excluir o modelo.

5. Será preciso clicar em **Sim** na janela seguinte para confirmar a exclusão (figura 8).

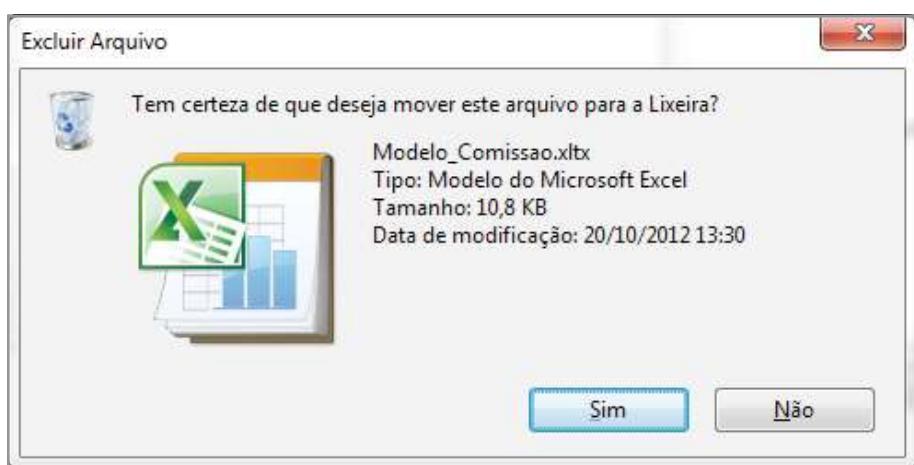


Figura 8 - Excluindo o modelo criado.



## 1.4 – Exercícios de fixação 1

1. Se o Excel não estiver aberto, abra-o.

---

2. Na planilha **Plan1**, digite os seguintes dados e fórmulas:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Importação					VL. Dolar:	
2							
3	Produto	Valor em Real	Qtde	Conversão para \$	Total Geral - \$		
4				=B4*G2	=D4*C4		
5				R\$ -	R\$ -		
6				R\$ -	R\$ -		
7				R\$ -	R\$ -		
8				R\$ -	R\$ -		
9				R\$ -	R\$ -		

Figura 9 - Dados a serem digitados.

3. Formate o intervalo de **B4:B9** como **Moeda – R\$**.

---

4. Renomeie planilha **Plan1** para **Exercicio\_de\_Modelo**.

---

5. Salve a **Pasta1** como um **Modelo\_Excel**.

---

6. Salve a pasta como **Modelo** com o nome de **1\_Exercicio\_de\_Modelo**.

---

7. Feche a pasta de trabalho.

---

8. Abra a pasta de trabalho **1\_Exercicio\_de\_Modelo** e digite os seguintes dados:

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Importação						Vl. Dolar:	
2							\$ 2,029	
3	Produto	Valor em Real	Qtde	Conversão para \$	Total Geral - \$			
4	HD 500GB	R\$ 232,90	9	R\$ 472,55	R\$ 4.252,99			
5	SDRAM 2G	R\$ 135,90	7	R\$ 275,74	R\$ 2.481,67			
6	Monitor LCD 19'	R\$ 349,90	7	R\$ 709,95	R\$ 6.389,52			
7	PenDrive	R\$ 19,90	5	R\$ 40,38	R\$ 363,39			
8	Placa de Vídeo	R\$ 179,90	4	R\$ 365,02	R\$ 3.285,15			
9	CPU	R\$ 144,90	4	R\$ 294,00	R\$ 2.646,02			

Figura 10 - Exercício preenchido.

9. Salve a pasta como **1\_Exercicio\_de\_Modelo\_Preenchido**.

---

10. Feche a pasta de trabalho.

---

## 2 – Vinculando pastas de trabalho

É possível vincular pastas de trabalho quando uma depende dos dados da outra para executar uma ação. Por exemplo, podemos utilizar a pasta de trabalho **Indice\_de\_Reajuste** para atualizar **Preco\_de\_Venda**.

Figura 11 - Pastas de trabalho abertas para vínculo.

## 2.1 – Criando fórmulas entre pastas

Usando os porcentuais definidos para cada período na planilha **Indices** da pasta de trabalho **Indice\_de\_Reajuste**, criaremos uma fórmula nas planilhas da pasta **Preco\_de\_Venda** que calcule o valor de venda a prazo, de acordo com o número de prestações definido pelo cliente. Vamos ver como isso é feito na prática. Para isso, faça o seguinte:

1. Abra as pastas de trabalho **Indice\_de\_Reajuste** e **Preco\_de\_Venda**, que se encontram na pasta **Exemplos**.
2. Clique na guia **Exibição, Organizar tudo** e ordene as pastas lado a lado (vertical), conforme mostra a figura 12.
3. Clique na pasta **Preco\_de\_Venda** e, na célula **D2** da planilha **Informatica**, digite o seguinte:  
=\$B\$2 \*.

Figura 12 - Inserindo a fórmula.

Como poderemos ter de calcular o preço do mesmo produto em diversos planos (3, 6, 9 e 12 vezes), precisamos informar ao Excel que a célula do preço não mudará. Isso é feito travando-a com a inserção do caractere \$ (cifrão) antes da coluna e da linha (**\$B\$2**). Dessa forma, não ocorrerão erros no momento da cópia da fórmula.

4. Em seguida, clique na célula **B3**, na planilha **Indices**, para utilizar o valor inserido nela.

Veja a figura 13:

The figure shows two Excel sheets. The top sheet, 'Informatica', has columns A, B, C, D, E, F, G. Row 1 headers: Produto, A vista, Prestações, Juros. Row 2: Monitor LCD 19' (row 3), R\$ 349,90 (row 4), 6 (row 5), 9 (row 6), 12 (row 7). Row 8: Pen drive (row 9), R\$ 19,90 (row 10), 3 (row 11), 6 (row 12), 9 (row 13), 12 (row 14). The bottom sheet, 'Indices', has columns A, B, C. Row 1 header: Informática. Row 2 headers: Prestações, Índice. Data: 3 (0,05), 6 (0,1), 9 (0,25), 12 (0,55). Cell B3 is selected in the 'Indices' sheet, displaying the formula =B\$2\*[Indice\_de\_Reajuste.xlsx]Indices!\$B\$3.

Figura 13 - Selezionando a célula B3 da planilha Indices.

Mas, ao contrário do que ocorre com a célula **B2**, se deixarmos travada a célula **B3** (que contém o índice), a fórmula não poderá ser copiada, caso o cliente faça a opção por outro número de prestações.

A fórmula ficou assim: **=B\$2\*[Indice\_de\_Reajuste.xlsx]Indices!\$B\$3**.

Sendo assim, pressione a tecla <F2> ou clique na barra de fórmulas para editá-la, deixando-a do seguinte modo: **=B\$2 \*'[Indice\_reajuste.xlsx]Índices'!B3**

5. Agora, copie a fórmula para as demais células e observe o resultado.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Produto	A vista	Prestações	Juros			
2				=B2*(1+D2)	R\$ 17,50		
3	Monitor LCD 19'	R\$ 349,90					
4				=B2*(1+D2)	R\$ 34,99		
5							
6							
7				=B7*(1+D7)	R\$ 87,48		
8	Pen Drive	R\$ 19,90					
9				=B9*(1+D9)	R\$ 192,45		
10							

Figura 14 - Copiando a fórmula.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Produto	A vista	Prestações	Juros			
2				=B2*(1+D2)	R\$ 17,50		
3	Monitor LCD 19'	R\$ 349,90			R\$ 34,99		
4							
5							
6							
7				=B7*(1+D7)	R\$ 87,48		
8	Pen Drive	R\$ 19,90					
9							
10							

Figura 15 - Resultado do vínculo.

Se houver redução ou aumento nos juros, basta alterar a planilha **Indices**, que os valores das prestações serão reajustados.

6. Faça o mesmo para o produto *pen drive*.
7. Salve a pasta de trabalho **Preco\_de\_Venda** como **Preco\_de\_Venda\_Resolvido**.
8. Feche as pastas de trabalho.



## 2.2 – Exercícios de fixação 2



20 min.

1. Se o Excel não estiver aberto, abra-o.

---

2. Em seguida, abra as pastas de trabalho **2.Market\_Free** e **2.Market\_Free\_Base** e as organize lado a lado, verticalmente.

---

3. Na pasta de trabalho **2.Market\_Free**, preencha os dados da coluna **Total em Real**. Na coluna **Total em Dólar**, utilize o valor da pasta de trabalho **2.Market\_Free\_Base**.

---

4. Calcule os totais das colunas D e E.

---

5. Em seguida, na pasta de trabalho **2.Market\_Free\_Base**, preencha os dados das linhas **Total do Valor em Real** e **Total do Valor em Dólar**, com base na pasta de trabalho **2.Market\_Free**.

---

6. Salve as alterações nas pastas de trabalho.

---

7. Em seguida, feche as pastas de trabalho.

## 3 – Formatação condicional

No Excel existem diferentes ferramentas que permitem formatar células, alterando, por exemplo, cor da fonte, bordas, preenchimento etc.

A partir de agora, você conhecerá formas de otimizar o formato das células automaticamente, com base em uma condição preestabelecida. Esse recurso permite alterar cor, fonte, sombreamento da célula e, até mesmo, inserir um ícone de acordo com a regra preestabelecida.

Para exemplificar algumas formatações, utilizaremos a pasta de trabalho **3.BOLETIM**, que se encontra na pasta **Exemplos**.

### 3.1 – Utilizando formatação condicional sem definir parâmetros

1. Abra a pasta de trabalho **3.Boletim**.
2. Após abrir a pasta, selecione o intervalo de células **C5:G12**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1			Power Gear College						
2									
3			Aluno	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final	Situação
4									
5	Boletim	Alexandre Dunes	10,00	8,00	7,00	10,00	8,75	Aprovado	
6		Kátia Almeida	8,50	8,00	9,00	9,00	8,63	Aprovado	
7		Leandro Santos	8,00	4,00	5,00	7,00	6,00	Reprovado	
8		Lucília Gomes	7,50	8,00	4,00	5,00	6,13	Reprovado	
9		Matheus Rocha	8,50	8,00	9,00	9,00	8,63	Aprovado	
10		Rosa Soares	8,00	5,50	7,50	4,00	6,25	Reprovado	
11		Sérgio Luiz Guimarães	6,50	6,00	7,00	6,00	6,38	Reprovado	
12		Thamires Almeida	6,75	8,00	7,50	6,00	7,06	Aprovado	

Figura 16 - Intervalo de células de C5:C12 selecionado.

3. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique na opção **Formatação Condisional** para visualizar as opções de formatação condicional. Primeiro, vamos visualizar as duas formas mais simples.



Figura 17 - Opções de formatação condicional.

4. Selecione a opção **Barras de Dados**.

5. Em seguida, clique em uma das cores visualizadas. Neste exemplo, usaremos a cor verde.

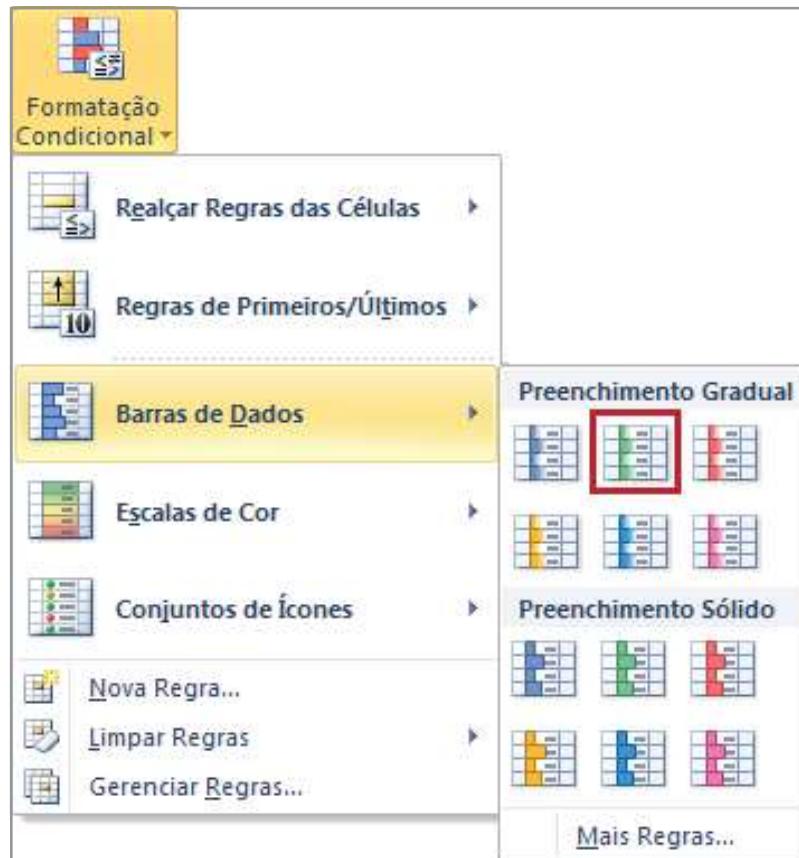


Figura 18 - Selecionando a barra de dados verde.

6. Observe o resultado nos dados.

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Power Gear College						
2							
Boletim	Aluno	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final	Situação
	Alexandre Dunes	10,00	8,00	7,00	10,00	8,75	Aprovado
	Kátia Almeida	8,50	8,00	9,00	9,00	8,63	Aprovado
	Leandro Santos	8,00	4,00	5,00	7,00	6,00	Reprovado
	Lucília Gomes	7,50	8,00	4,00	5,00	6,13	Reprovado
	Matheus Rocha	8,50	8,00	9,00	9,00	8,63	Aprovado
	Rosa Soares	8,00	5,50	7,50	4,00	6,25	Reprovado
	Sérgio Luiz Guimarães	6,50	6,00	7,00	6,00	6,38	Reprovado
	Thamires Almeida	6,75	8,00	7,50	6,00	7,06	Aprovado

Figura 19 - Resultado da opção Barra de Dados.

7. Clique em **Desfazer** até eliminar a formatação condicional.

8. Agora, selecione a opção **Escalas de Cor** .



Figura 20 - Opções de Escalas de Cor.

9. Clique em uma das escalas visualizadas. Neste exemplo, usaremos a seguinte opção:

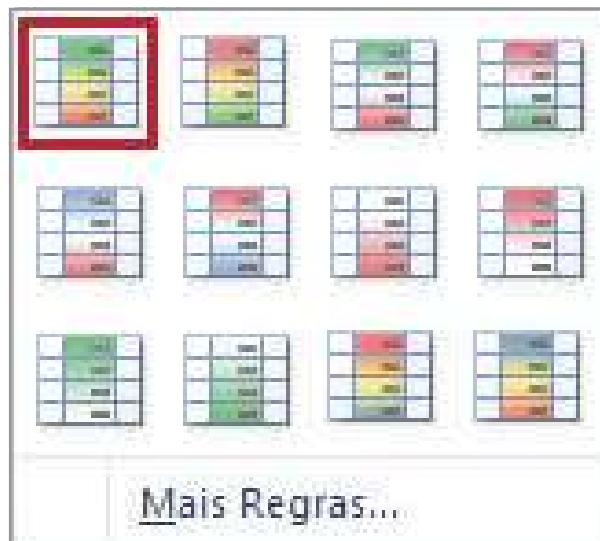


Figura 21 - Opções das Escalas de Cor.

10. Salve a pasta de trabalho.

---

### 3.2 – Limpando a formatação

Caso a formatação aplicada não fique a contento, você pode limpá-la facilmente. Para isso, faça o seguinte:

1. Selecione as células que contêm formatação condicional aplicada e que você deseja limpar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique na opção **Formatação Condisional**.
3. Em seguida, clique na opção **Limpar Regras**.
4. Nas opções fornecidas, clique na que atenderá a sua necessidade. Para este exemplo, clicaremos na opção **Limpar Regras das Células Selecionadas**.

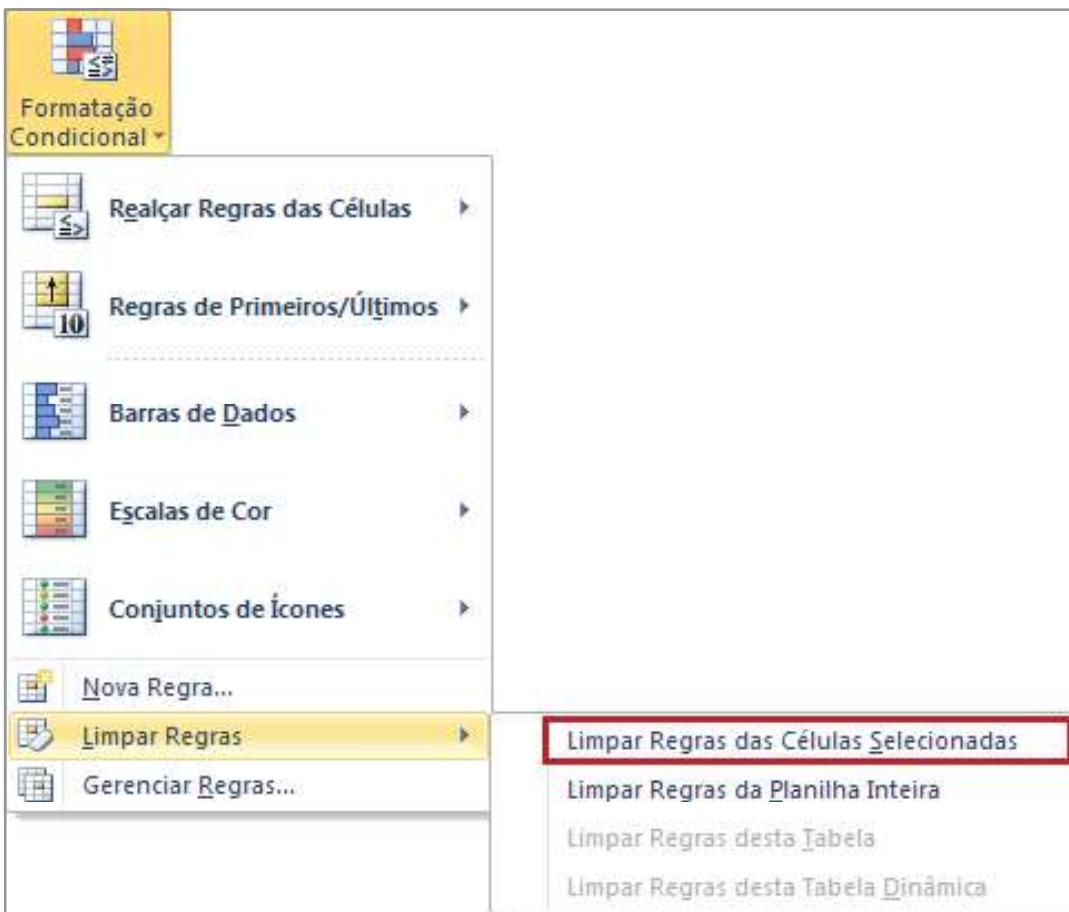


Figura 22 - Opção para limpar regras das células selecionadas.

### 3.3 – Utilizando formatação condicional definindo parâmetros

1. Ainda na pasta de trabalho **3.BOLETIM**, selecione as células de **C5:G12**.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique na opção **Formato Condicional**.
3. Selecione a opção **Realçar Regras das Células** para visualizar as opções existentes.

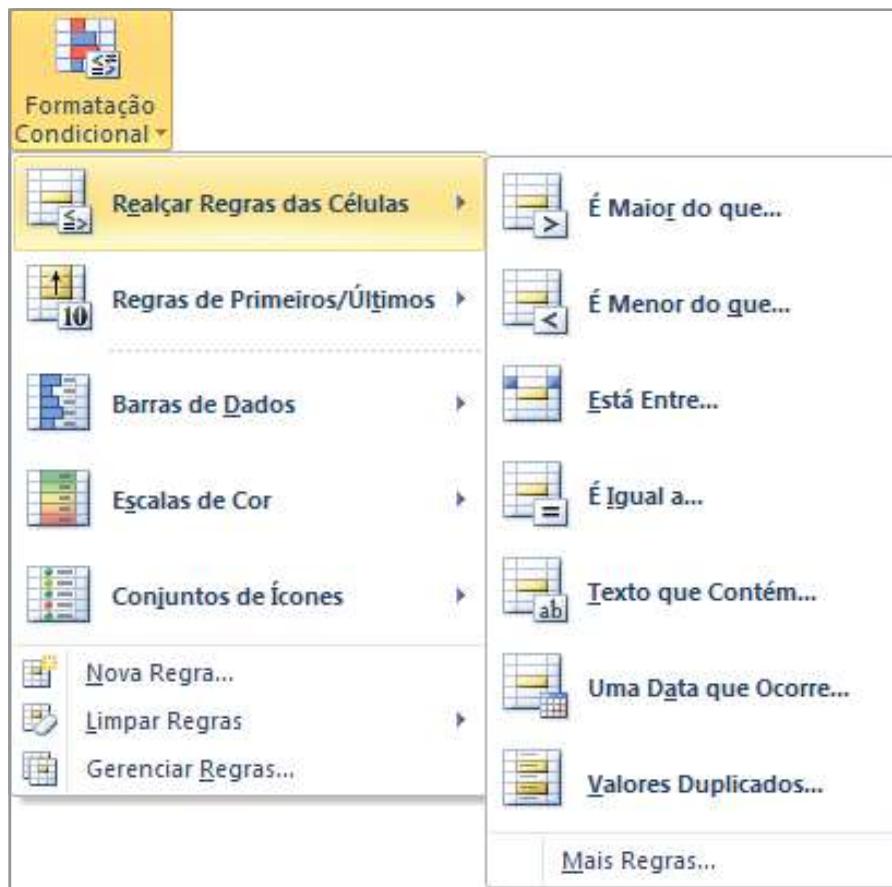


Figura 23 - Opções para Realçar Regras das Células.

4. Clique na opção **É maior do que**.

5. Caso o valor sugerido pelo Excel não seja o adequado, digite o novo valor. Neste exemplo, usaremos o valor 7,00.



Figura 24 - Critério de formatação.

6. Selecione uma das cores para destacar o valor que estiver em conformidade com a condição. Neste exemplo, usaremos a opção **Texto Vermelho**.

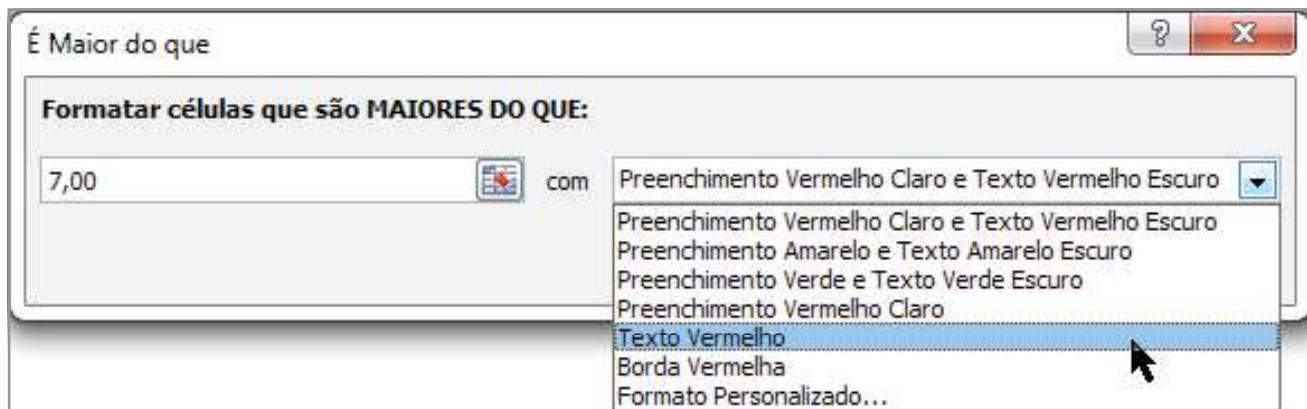


Figura 25 - Selezionando o formato.

7. Observe o resultado no exemplo utilizado.

10,00	8,00	7,00	10,00	8,75
8,50	8,00	9,00	9,00	8,63
8,00	4,00	5,00	7,00	6,00
7,50	8,00	4,00	5,00	6,13
8,50	8,00	9,00	9,00	8,63
8,00	5,50	7,50	4,00	6,25
6,50	6,00	7,00	6,00	6,38
6,75	8,00	7,50	6,00	7,06

Figura 26 - Resultado da formatação condicional.

8. Salve a pasta de trabalho.

### 3.4 – Criando novas regras

Além das regras de formatação existentes, poderemos criar novas regras (figura 27).

Para isso, faça o seguinte:

1. Ainda na pasta de trabalho **3.BOLETIM**, selecione a área de C5:G12. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique na opção **Formatação Condisional**.
2. Em seguida, clique na opção **Limpar Regras**.
3. Agora, com o intervalo de **C5:G12** selecionado, clique no botão **Nova Regra**.



Figura 27 - Opção Nova Regra.

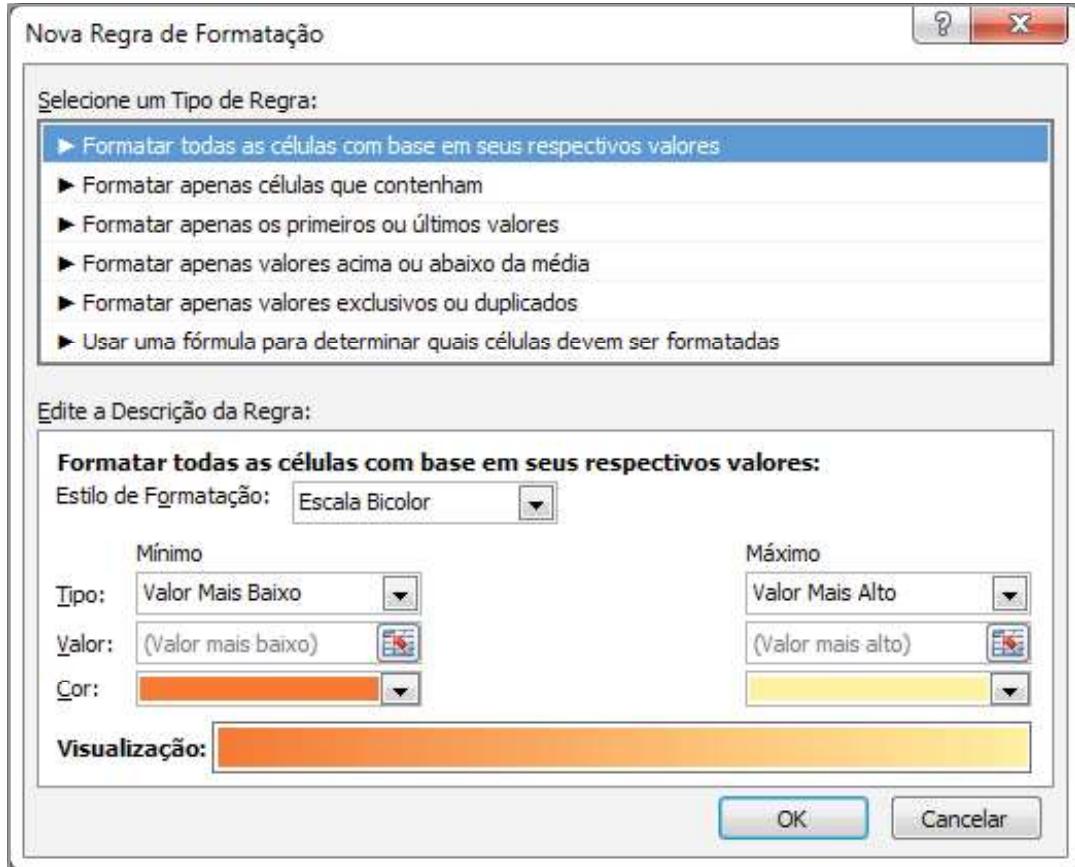


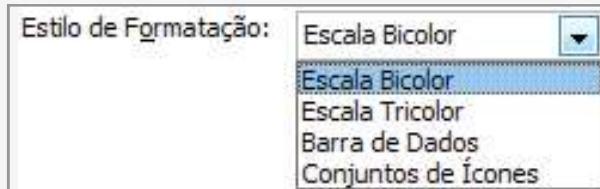
Figura 28 - Nova Regra de formatação.

4. Poderão ser criadas regras com os estilos **Barra de Dados**, **Escala de Cores** e **Conjunto de Ícones**.



## Dica!

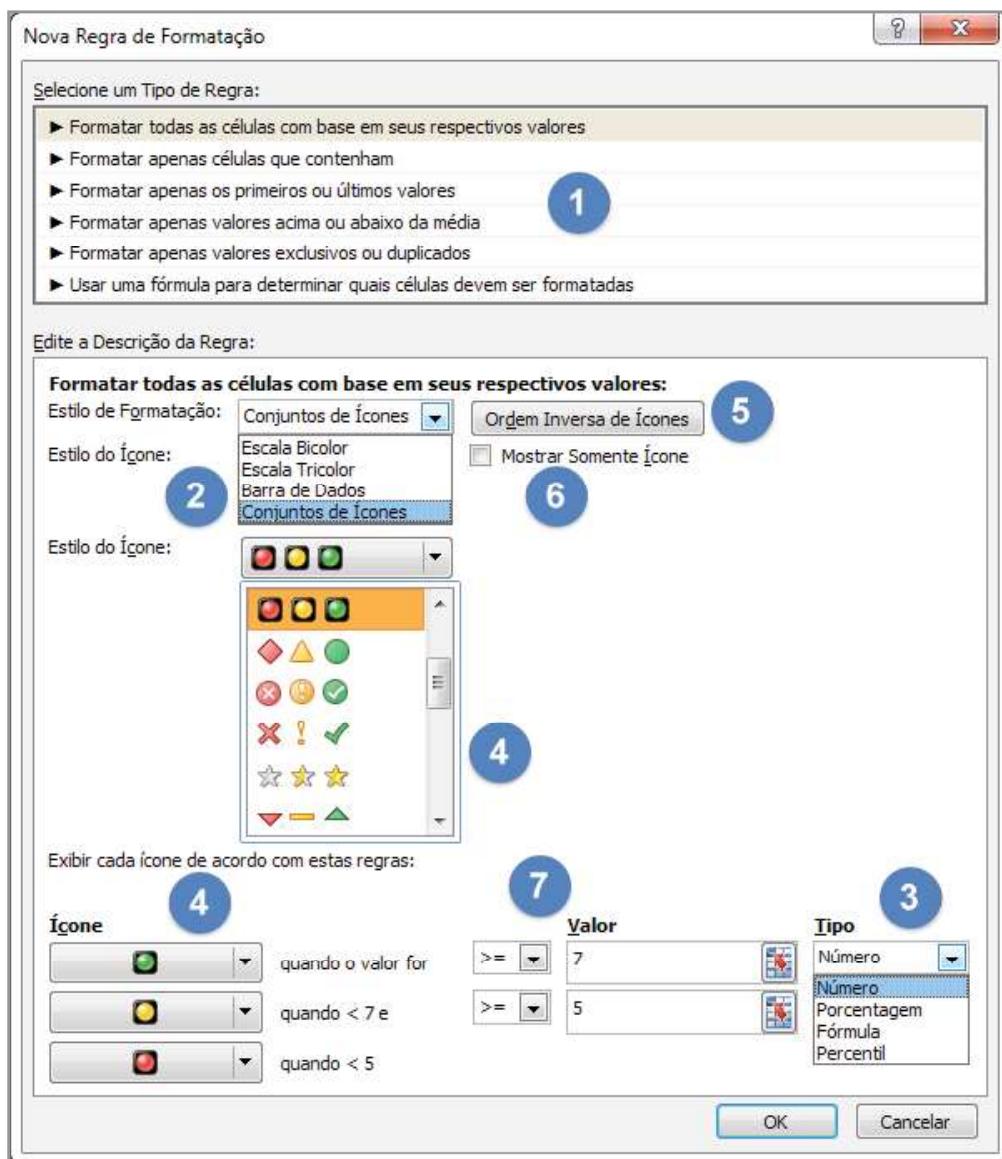
Dependendo da definição na opção **Estilo de formatação**, as visualizações na janela Nova Regra de Formatação serão diferentes.



5. Como já vimos exemplos com os dois primeiros, agora utilizaremos o último (**Conjunto de Ícones**).

6. Preencha as opções conforme mostra o exemplo da figura 29:

- 1 Define quais células serão formatadas.
- 2 Estabelece o estilo de formatação.
- 3 Determina o tipo de valor a ser utilizado na fórmula.
- 4 No exemplo utilizado, define o estilo dos ícones.
- 5 Inverte a ordem dos ícones.
- 6 Omite os valores das células, exibindo apenas os ícones.
- 7 Define os critérios da formatação condicional.



*Figura 29 - Janela da Nova Regra de Formatação.*

7. Clique em **OK** e veja o resultado.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Power Gear College							
2								
3	Aluno	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final	Situação	
4								
5	Alexandre Dunes	10,00	8,00	7,00	10,00	8,75	Aprovado	
6	Kátia Almeida	8,50	8,00	9,00	9,00	8,63	Aprovado	
7	Leandro Santos	8,00	4,00	5,00	7,00	6,00	Reprovado	
8	Lucília Gomes	7,50	8,00	4,00	5,00	6,13	Reprovado	
9	Matheus Rocha	8,50	8,00	9,00	9,00	8,63	Aprovado	
10	Rosa Soares	8,00	5,50	7,50	4,00	6,25	Reprovado	
11	Sérgio Luiz Guimarães	6,50	6,00	7,00	6,00	6,38	Reprovado	
12	Thamires Almeida	6,75	8,00	7,50	6,00	7,06	Aprovado	

*Figura 30 - Observe que a formatação foi aplicada na tabela.*

A seguir, veremos outra formatação condicional aplicada na tabela. Para isso, faça o seguinte:

1. Selecione o intervalo de **H5:H12**.

Situação
Aprovado
Aprovado
Reprovado
Reprovado
Aprovado
Reprovado
Reprovado
Aprovado

Figura 31 - Intervalo selecionado.

2. Em seguida, na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilo**, clique na opção **Formatação Condisional**.
3. Clique em **Nova Regra**.
4. Na janela **Nova Regra de Formatação**, na área **Selecione um Tipo de Regra**, clique na opção **Formatar apenas células que contenham**.

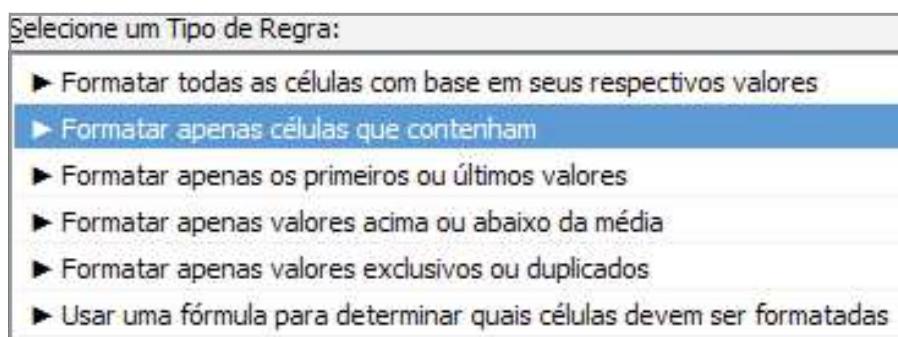


Figura 32 - Opção definida.

5. Em seguida, é necessário definir os critérios da regra. Nesta etapa definiremos a formatação para o texto **Aprovado**. Monte a definição de acordo com a imagem a seguir.

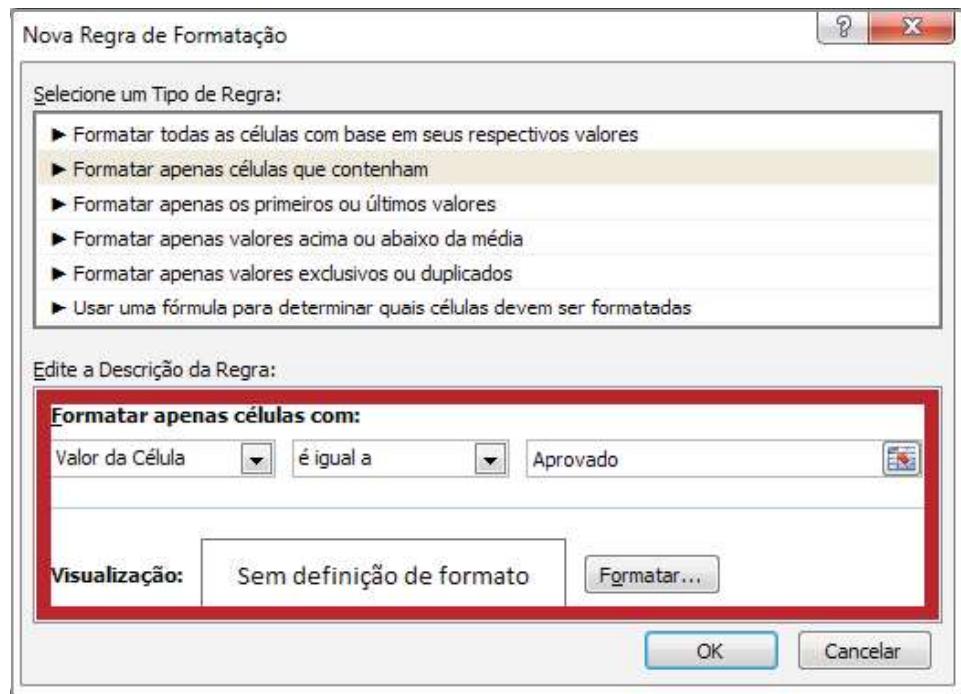


Figura 33 - Descrição da Regra.

6. Clique no botão **Formatar**.

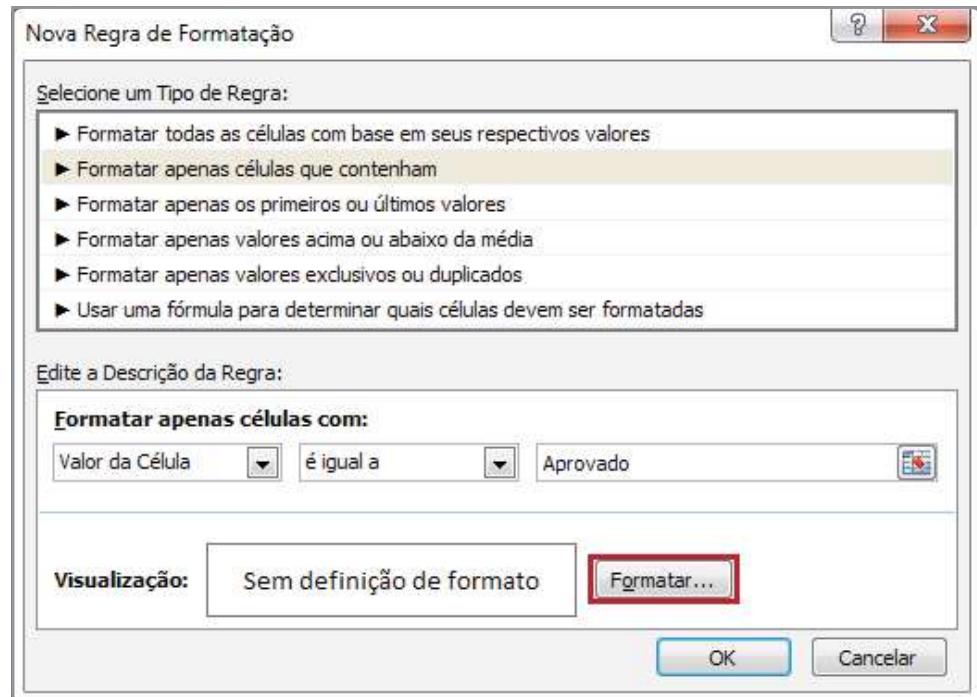


Figura 34 - Formatar Texto.

7. Na janela **Formatar Células**, defina o formato desejado. Para este exemplo, usaremos o seguinte formato: cor da fonte, **azul**; estilo da fonte, **negrito**.

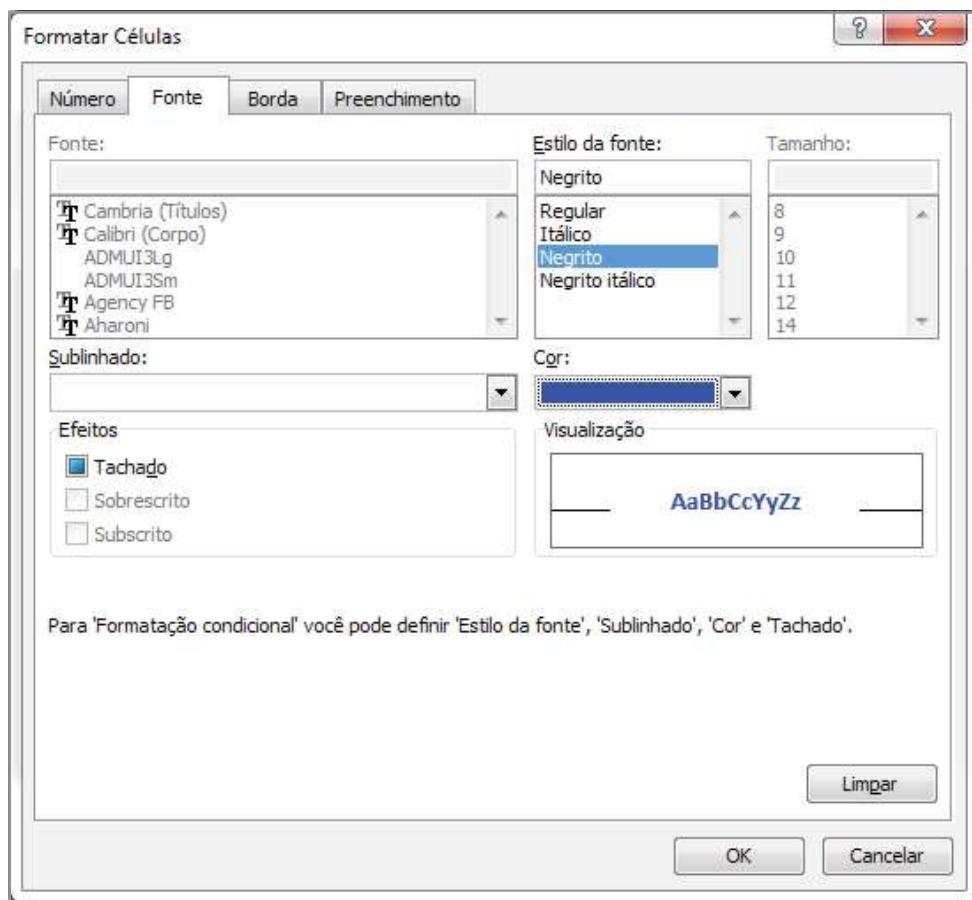


Figura 35 - Formatação do texto.

8. Clique em **OK** para confirmar a formatação do texto.  
9. Em seguida, clique em **OK** para confirmar a edição da formatação condicional.  
10. Observe o resultado da formatação condicional:

Situação
Aprovado
Aprovado
Reprovado
Reprovado
Aprovado
Reprovado
Reprovado
Aprovado

Figura 36 - Resultado da formatação condicional.

Repita o procedimento para definir o texto “Reprovado” em **vermelho**.

### 3.5 – Editando regras

No exemplo anterior, os valores maiores ou iguais a 7 foram identificados com um semáforo verde corado. Para alterar o estilo de ícone ou qualquer outro parâmetro, faça o seguinte:

1. Caso a pasta **3.BOLETIM** não esteja aberta, abra-a.
2. Selecione o intervalo de **C5:G12**.
3. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique na opção **Formatação Condicional**.
4. Em seguida, clique na opção **Gerenciar Regras**.
5. Será apresentada a caixa do **Gerenciador de Regras**. Selecione a regra **Conjunto de Ícones**.
6. Em seguida, clique no botão **Editar Regra**.

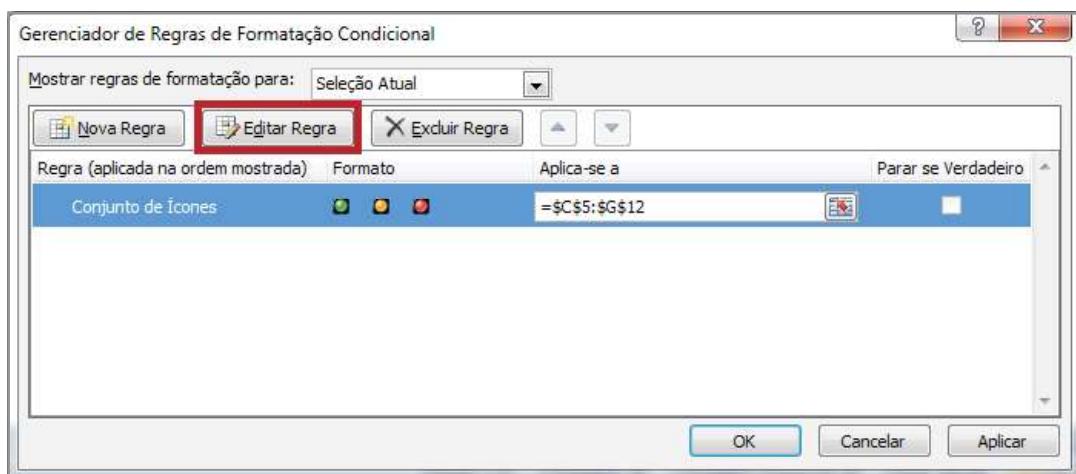


Figura 37 - Botão Editar Regra.

7. Na janela de edição, faça as modificações desejadas. Neste exemplo, modificaremos o **Estilo do Ícone** para **3 Sinalizadores**.

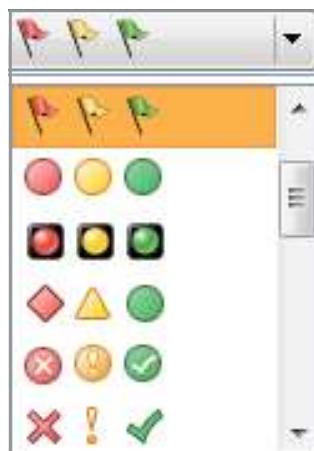


Figura 38 - 3 Sinalizadores.

8. Confirme as modificações e observe o resultado.

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Power Gear College							
2								
3	Aluno	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final	Situação	
4	Boletim							
5		Alexandre Dunes	10,00	8,00	7,00	10,00	8,75	Aprovado
6		Kátia Almeida	8,50	8,00	9,00	9,00	8,63	Aprovado
7		Leandro Santos	8,00	4,00	5,00	7,00	6,00	Reprovado
8		Lucília Gomes	7,50	8,00	4,00	5,00	6,13	Reprovado
9		Matheus Rocha	8,50	8,00	9,00	9,00	8,63	Aprovado
10		Rosa Soares	8,00	5,50	7,50	4,00	6,25	Reprovado
11		Sérgio Luiz Guimarães	6,50	6,00	7,00	6,00	6,38	Reprovado
12		Thamires Almeida	6,75	8,00	7,50	6,00	7,06	Aprovado

Figura 39 - Formatação modificada e aplicada na tabela.

Em todos os botões de formatação condicional que selecionarmos, teremos acesso à opção **Mais regras**, que também possibilita editar a formatação.

## 4 – Funções ()

Como vimos no curso básico, o Excel 2010 possui várias funções, ou seja, fórmulas pré-gravadas que facilitam a execução de procedimentos complexos com números, datas, horários, texto etc.

Já utilizamos as funções mais conhecidas como **Soma()**, **Média()**, **Valor Máximo()**, **Valor Mínimo()** e **Contar células que contém Número()**. Neste curso, trabalharemos com algumas funções um pouco mais complexas.

Lembre-se de que todas as funções têm uma sintaxe a ser obedecida, isto é, a forma como devem ser digitadas ou inseridas:

**Sintaxe:** =FUNÇÃO(ARGUMENTO1;ARGUMENTO...;ARGUMENTOFINAL), onde:

- **=FUNÇÃO** – Nome da função a ser utilizada. Por exemplo: =SOMA.
- **()** – Todas as funções devem iniciar-se e finalizar-se com parênteses.
- **Argumentos** – Os argumentos indicam os dados a serem utilizados para o cálculo da função.
- **; (ponto e vírgula)** – Separa cada argumento da função.

A partir de agora, veremos mais alguns exemplos de funções.

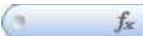
## 4.1 – Funções lógicas

Essa categoria de função tem por finalidade retornar valores de acordo com uma condição.

### 4.1.1 – Função SE( )

Essa função retorna uma determinada resposta, caso a condição tenha um valor lógico verdadeiro; ou outra resposta, caso a condição seja falsa.

**Sintaxe:** =SE(teste\_lógico;valor\_se\_verdadeiro;valor\_se\_falso)

A função poderá ser digitada na barra de fórmulas, ou você poderá utilizar o botão **Inserir função** , ao lado da barra de fórmulas.

Exemplo de emprego da função lógica **SE()**:

Para facilitar a análise em sua planilha de médias, o professor decidiu incluir uma coluna com a situação **Aprovado** para média  $\geq 7,0$  (sete). Em qualquer outra situação o resultado será **Reprovado**.

1. Abra a pasta de trabalho **Funcoes** que se encontra na pasta **Exemplos**.

2. Em seguida, selecione a planilha **Medias\_SE**.

Calcule o valor da coluna média. Para isso, faça o seguinte:

a) Posicione o cursor na célula **G5** e digite a função **=Média(C5:F5)**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							Power Gear College
2							
3	Boletim	Aluno	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final
4							
5		Alexandre Dunes	8,00	6,00	5,00	4,30	
6		Kátia Almeida	8,50	4,00	5,00	9,00	
7		Leandro Santos	5,80	7,25	8,50	9,75	
8		Lucília Gomes	8,00	8,50	8,00	9,00	
9		Matheus Rocha	8,50	8,00	6,50	4,60	
10		Rosa Soares	5,00	5,50	8,00	6,00	
11		Sérgio Luiz Guimarães	6,50	6,00	7,00	6,00	
12		Thamires Almeida	8,00	8,00	9,00	9,00	

Figura 40 - Boletim para utilização da função SE.

b) Após calcular o valor da média para célula **G5**, copie a função para o restante da coluna.

A	B	C	D	E	F	G	
1	<b>Power Gear College</b>						
2	Boletim	Aluno	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final
3		Alexandre Dunes	8,00	6,00	5,00	4,30	5,83
4		Kátia Almeida	8,50	4,00	5,00	9,00	6,63
5		Leandro Santos	5,80	7,25	8,50	9,75	7,83
6		Lucília Gomes	8,00	8,50	8,00	9,00	8,38
7		Matheus Rocha	8,50	8,00	6,50	4,60	6,90
8		Rosa Soares	5,00	5,50	8,00	6,00	6,13
9		Sérgio Luiz Guimarães	6,50	6,00	7,00	6,00	6,38
10		Thamires Almeida	8,00	8,00	9,00	9,00	8,50
11							
12							

Figura 41 - Resultado da coluna G (Média Final).

É necessário criar uma coluna de situação, para exibir os alunos que foram aprovados e reprovados. Para isso, faça o seguinte:

1. Na célula **H3**, digite o texto **Situação**.

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	<b>Power Gear College</b>							
2	Boletim	Aluno	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final	Situação
3		Alexandre Dunes	8,00	6,00	5,00	4,30	5,83	
4		Kátia Almeida	8,50	4,00	5,00	9,00	6,63	
5		Leandro Santos	5,80	7,25	8,50	9,75	7,83	
6		Lucília Gomes	8,00	8,50	8,00	9,00	8,38	
7		Matheus Rocha	8,50	8,00	6,50	4,60	6,90	
8		Rosa Soares	5,00	5,50	8,00	6,00	6,13	
9		Sérgio Luiz Guimarães	6,50	6,00	7,00	6,00	6,38	
10		Thamires Almeida	8,00	8,00	9,00	9,00	8,50	
11								
12								

Figura 42 - Campo Situação adicionado à tabela.

2. Em seguida, na célula **H5**, usaremos a função **SE**. Clique no botão **Inserir Função** , localizado na barra de fórmulas.
3. Na área **Procure por uma função** digite **SE**.
4. Clique no botão **Ir**.
5. Selecione a função **SE**.

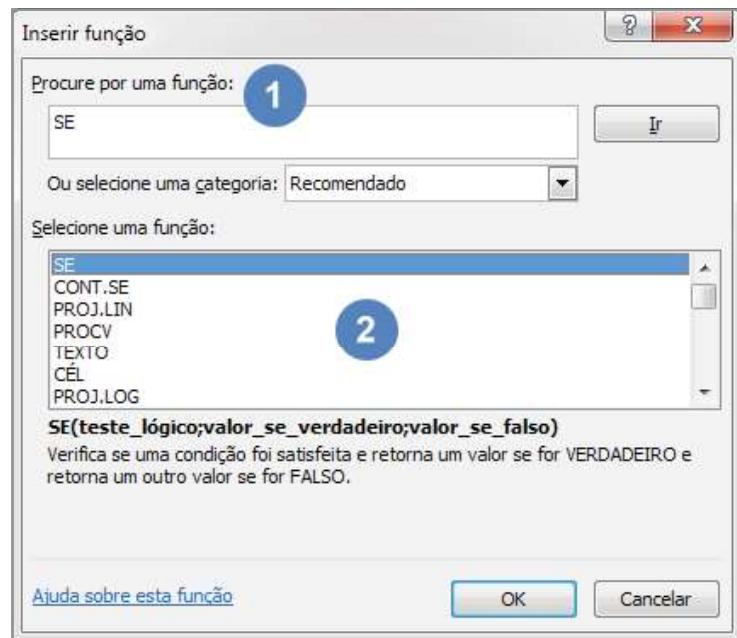


Figura 43 - Caixa Inserir Função.

1 Função a ser pesquisada na biblioteca.

2 Funções localizadas.

6. Após selecionar a função **SE**, clique no botão **OK**.

7. Será apresentada a caixa **Argumentos da função**.

8. Preencha os argumentos de acordo com a necessidade do problema. Para este exemplo, preencha os argumentos como na imagem a seguir:

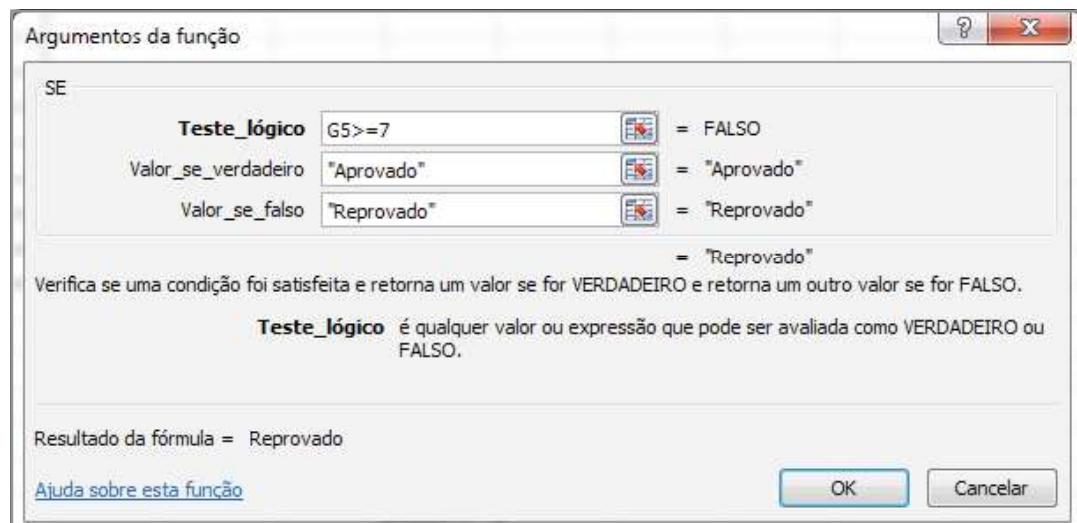


Figura 44 - Preenchendo os argumentos da função.

9. Clique em **OK**.

10. Copie a fórmula para as demais células.

Faça os ajustes necessários no *layout* da planilha.

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Power Gear College							
2	Boletim	Aluno	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final	Situação
3		Alexandre Dunes	8,00	6,00	5,00	4,30	5,83	Reprovado
4		Kátia Almeida	8,50	4,00	5,00	9,00	6,63	Reprovado
5		Leandro Santos	5,80	7,25	8,50	9,75	7,83	Aprovado
6		Lucília Gomes	8,00	8,50	8,00	9,00	8,38	Aprovado
7		Matheus Rocha	8,50	8,00	6,50	4,60	6,90	Reprovado
8		Rosa Soares	5,00	5,50	8,00	6,00	6,13	Reprovado
9		Sérgio Luiz Guimarães	6,50	6,00	7,00	6,00	6,38	Reprovado
10		Thamires Almeida	8,00	8,00	9,00	9,00	8,50	Aprovado
11								
12								

Figura 45 - Função copiada para as demais células.

11. Salve as alterações realizadas na pasta **Funcoes**.



### Dica!

Você pode aninhar (**NR**: não seria alinhar?) até 64 funções SE.

#### 4.1.2 – Função E()

Essa função é utilizada em conjunto com a função SE e permite criar até 30 condições, que retornarão um valor verdadeiro, se todas elas forem satisfeitas. No entanto, caso uma delas não seja satisfeita, o resultado será falso.

**Sintaxe:** =SE(E(condição1; condição2; condição3);VERDADEIRO;FALSO)

Exemplo de emprego da função lógica E():

Uma escola estabeleceu condições para que os alunos fossem aprovados: obter nota maior ou igual a 7 (sete) na média final e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

Para resolver esse caso, proceda da seguinte maneira:

1. caso a pasta de trabalho **Funcoes**, que se encontra na pasta **Exemplos**, não esteja aberta, abra-a;
2. em seguida, selecione a planilha **Boletim\_Final\_E**;

3. clique na célula I4;
4. digite a seguinte fórmula: =SE(E(G4>=7;H4>=0,75);”Aprovado”;”Reprovado”);
5. pressione a tecla <ENTER>;
6. copie a fórmula para as demais células;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Colégio - Formação Lacribel							
2	Boletim	Aluno	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média Final	Frequência	Resultado
4		Aline Santos	7,50	8,60	6,25	6,25	7,15	74%	Reprovado
5		Beatriz Soares	4,35	4,75	6,50	6,00	5,40	85%	Reprovado
6		Carlos Martins	8,45	5,80	7,00	6,50	6,94	65%	Reprovado
7		Diana Machado	4,38	7,25	7,25	7,00	6,47	77%	Reprovado
8		Diogo Machado	9,35	8,25	7,50	7,25	8,09	78%	Aprovado
9		Elisa Matos	7,25	4,50	8,00	7,50	6,81	88%	Reprovado
10		Fernando Almeida	5,50	7,50	8,25	4,50	6,44	92%	Reprovado
11		Tatiane Azevedo	8,25	8,75	7,00	3,50	6,88	77%	Reprovado

Figura 46 - Resultado usando a função E.

7. observe cada resultado em relação às condições estabelecidas;

8. salve as modificações na pasta de trabalho.

#### 4.1.3 – Função OU()

Essa função é utilizada em conjunto com a função SE e permite criar uma cadeia de condições, com uma única diferença em relação à função E: basta que uma condição seja satisfeita para que o resultado seja verdadeiro.

Exemplo de emprego da função lógica OU():

Uma agência de veículos seminovos precisa classificar seus automóveis de acordo com o ano de fabricação e a quantidade de quilômetros rodados pelo veículo. Foi proposta a seguinte análise: se o ano do carro for superior a 2007 OU a quilometragem inferior a 40 mil, o carro será considerado seminovo, caso contrário, velho.

1. Caso a pasta de trabalho **Funcoes**, que se encontra na pasta **Exemplos**, não esteja aberta, abra-a.
2. Selecione a planilha **Agencia\_OU**.
3. Na célula E4, digite a fórmula: =SE(OU(B4>2007;C4<40000);”Seminovo”;”Velho”).
4. Pressione a tecla <ENTER>.
5. Copie a fórmula para as demais células.

	A	B	C	D	E
1	<b>Agência de Veículos Seminovos</b>				
2					
3	<b>Carro</b>	<b>Ano de Fabricação</b>	<b>Km Rodados</b>	<b>Donos</b>	<b>Análise</b>
4	Vectra	2004	40.653	2	Velho
5	Corsa	2000	35.325	7	Seminovo
6	Palio	1998	102.366	6	Velho
7	Celta	2003	30.777	1	Seminovo
8	Ranger	2011	58.236	1	Seminovo
9	Uno	2012	12.896	1	Seminovo
10	Peugeot 307	2007	51.356	1	Velho
11	Gol	2007	45.873	2	Velho
12	Focus	2006	21.369	2	Seminovo

Figura 47 - Resultado da comparação usando a função OU.

6. Observe cada resultado em relação às condições estabelecidas.
7. Salve as alterações efetuadas na pasta de trabalho.

## 4.2 – Funções de texto

Essa categoria de função tem por finalidade trabalhar com cadeias de texto.

### 4.2.1 – Funções Localizar e Esquerda

#### Função Localizar( )

Essa função retorna o número referente à posição do caractere numa sequência de caracteres de texto, começando com **núm\_inicial**, que é determinado pelo usuário.

Trata-se de uma função importante para que outra função, a **Esquerda( )**, que será vista mais detalhadamente logo adiante, possa ser utilizada.

**Sintaxe:** =Localizar(texto\_procurado;no\_texto;núm\_inicial)

Para localizar um caractere de texto é obrigatório o uso de aspas (" ") ao indicar o caractere a ser localizado. Vamos a um exemplo prático:

1. Caso a pasta de trabalho **Funcoes** não esteja aberta, abra-a.
2. Em seguida, selecione a planilha **Funcoes\_Esquerda\_e\_Localizar**.
3. Selecione a célula **B2**.

Neste exemplo, precisamos trabalhar somente com os nomes dos países. Como estes são de diferentes tamanhos, devemos utilizar, como referência, o hífen, que é o primeiro caractere após o nome de cada um deles.

A função **Localizar()** retornará à posição exata em que o hífen se encontra. Como pretendemos utilizar apenas o conteúdo à esquerda dele, precisamos subtrair 1 do número indicado, para que ele não seja extraído quando usarmos a próxima função.

4. Na célula B2, digite a seguinte fórmula: =Localizar(“-”;A2;1)-1.

5. Copie a fórmula para as demais células.

	A	B	C
1	País/Código	Função Localizar	Função Esquerda
2	Argentina-54	9	
3	Brasil-55	6	
4	Egito-20	5	
5	França-33	6	
6	Itália-39	6	
7	Luxemburgo-35	10	
8	Suécia-43	6	

Figura 48 - Resultado da função Localizar.

6. Salve a pasta de trabalho sem fechá-la.

### Função Esquerda()

Essa função extrai de um conjunto de caracteres todos os que estão à esquerda do valor indicado.

**Sintaxe:** ESQUERDA(texto;núm\_caract).

Uma vez que os caracteres a serem extraídos são em número diferente, em virtude do tamanho do nome de cada país, a função **Localizar()**, executada anteriormente, servirá como argumento para Núm\_caract.

1. Na célula C2, digite a seguinte fórmula: =ESQUERDA(A2;B2), onde:

- **A2** – Célula que contém o nome do primeiro país.
- **B2** – Célula que contém a posição exata, a partir da qual o texto à esquerda deverá ser extraído.

- Copie a fórmula para as demais células e observe se a extração dos caracteres ocorreu corretamente.

	A	B	C
1	País/Código	Função Localizar	Função Esquerda
2	Argentina-54	9	Argentina
3	Brasil-55	6	Brasil
4	Egito-20	5	Egito
5	França-33	6	França
6	Itália-39	6	Itália
7	Luxemburgo-35	10	Luxemburgo
8	Suécia-43	6	Suécia

Figura 49 - Fórmula espalhada para as demais células.

Observe que poderíamos ter utilizado uma única fórmula para separar os países de seus códigos: **=ESQUERDA(A2;LOCALIZAR("-";A2;1)-1)**. A separação ocorreu para facilitar o entendimento.

- Salve as alterações realizadas na pasta de trabalho **Funcoes**.

## 4.3 – Função Data()

Alguma vez você já deve ter se deparado com a seguinte situação: “O primeiro pagamento será daqui a 45 dias. Como calcular a data do vencimento?”.

No Excel 2010, a resolução é muito simples, pois basta somarmos à data atual, o valor 45. Isso é possível, pois para cada data inserida em uma planilha, um número serial é atribuído a ela. Por exemplo, a data 22/10/2010 é equivalente ao número serial 40473.

Para visualizar esse número, altere o formato da data para **Geral**.

A contagem inicia na data 01/01/1900, que corresponde ao número serial 1, e a data limite é 31/12/9999, cujo número serial é 2.958.465.

### 4.3.1 – Fazendo cálculos com datas

Veja como é fácil resolver a situação do pagamento dentro de 45 dias:

- Caso a pasta de trabalho **Funcoes**, que se encontra na pasta **Exemplos**, não esteja aberta, abra-a.
- Selecione a planilha **DATAS**.
- Na célula A1, digite a função **22/10/2010**.

4. Pressione **ENTER**.

	A
1	22/10/2010

Figura 50 - Conteúdo digitado na célula A1.

5. na célula **A2**, digite a fórmula **=A1 + 45**.

A2	f <sub>x</sub> =A1+45
A	22/10/2010
1	22/10/2010
2	06/12/2010

Figura 51 - Fórmula para o cálculo dos 45 dias.

Use como separador de data o **hífen (-)** ou a **barra (/)**, e como separador de hora **dois-pontos (:)**. Utilize a vírgula após os segundos, caso precise digitar décimos, centésimos ou milésimos de segundo, como em **13:05:20,40**.

Se precisar digitar datas e horas em uma mesma célula, use espaço para separá-los, como segue: **22/10/2002 15:43:07**.

Agora, veja outra situação. Vamos supor que você queira saber há quantos dias você nasceu.

1. Na célula **A4**, digite a data de seu nascimento.

2. Na célula **A5**, digite a fórmula: **=A1-A4**.

A5	f <sub>x</sub> =A1-A4
A	10/12/1992
4	10/12/1992
5	6525

Figura 52 - Subtração de datas.

Subtração ou adição com datas podem ser feitas utilizando-se números constantes, células ou outras datas.

Após a confirmação da fórmula, formate a célula como número, caso o resultado apareça no formato de data.

Note que o mesmo cálculo é feito na célula **C1**. Isso serve de exemplo para você saber como digitar datas, que devem ficar entre aspas:

	= "22/10/2010" - "10/12/1992"
C	D
6525	

Figura 53 - Utilizando datas entre aspas.

Se uma data superior à da célula **A1** fosse digitada em **A2**, o resultado seria negativo.

Observe que estamos tratando de exemplos, e não seria difícil inverter a ordem das células para o cálculo. Mas imagine uma planilha com 25.689 células. Não haveria uma forma de garantir que o resultado seja sempre absoluto?

### Função ABS()

Embora não faça parte da categoria funções de data e hora, essa função será vista aqui em virtude de ser utilizada para fazer esse tipo de cálculo. Com seu uso, nunca se obtém um resultado negativo, ou seja, ela traz como resultado sempre o valor absoluto de um número, o que vale dizer um número sem sinal.

A8		=ABS(A4-A1)
7	A	B
	-6525	
8	6525	

Figura 54 - Função ABS.

Para entender este exemplo faça o seguinte:

1. Ainda na pasta de trabalho **Funcoes**.
2. Selecione a planilha **DATAS**.
3. Clique na célula A7.
4. Faça o cálculo de datas da seguinte fórmula: =A4-A1.
5. Pressione **ENTER**.
6. Observe o resultado negativo.

A
1 22/10/2010
2 06/12/2010
3
4 10/12/1992
5 6525
6
7 -6525

Figura 55 - Data menor subtraindo data maior.

7. Clique na célula **A8**.
8. Digite a seguinte função: =**ABS(A4-A1)**.
9. Observe o resultado da função.

7	-6525
8	6525

Figura 56 - Função ABS sendo utilizada para o cálculo.

10. salve as alterações na pasta de trabalho.

#### 4.4 – Função Hoje( )

Essa função retorna a data do dia, configurada no computador local ou no servidor.

**Sintaxe:** =Hoje( )

Essa função pode ser empregada quando queremos calcular a diferença entre a data atual e outra data. Pode também ser utilizada nos cálculos de datas futuras, somando-se a ela o número de dias desejados.

Por exemplo, para criar um calendário de pagamento com prazos de 15, 30, 45, 60 e 90 dias, faça o seguinte:

1. Caso a pasta de trabalho **Funcoes**, que se encontra na pasta **Exemplos**, não esteja aberta, abra-a.
2. Selecione a planilha **PAGAMENTOS**.
3. Digite a função que traz a data do dia e centralize-a em relação às demais.

	A	B	C
1	Forma de Pagamento		
2			
3	Prazo	Data da venda	Vencimento
4	15		
5	30		
6	45		
7	60	21/10/2012	
8	90		

Figura 57 - Tabela de Pagamento.

4. Na célula C4, digite a fórmula =A4+B\$4.

5. Copie a fórmula para as demais células.

Vale lembrar que a linha 4 foi travada (**B\$4**), para que não ocorram erros durante a cópia da fórmula.

6. A planilha deve ficar da seguinte forma:

	A	B	C
1	Forma de Pagamento		
2			
3	Prazo	Data da venda	Vencimento
4	15		05/11/2012
5	30		20/11/2012
6	45	21/10/2012	05/12/2012
7	60		20/12/2012
8	90		19/01/2013

Figura 58 - Fórmula espalhada para as demais células.

7. Salve as alterações na pasta de trabalho.

## 4.5 – Função Dia.da.semana()

Essa função retorna o dia da semana correspondente a uma data. O dia é dado como um inteiro, variando, por padrão, de 1 (domingo) a 7 (sábado).

**Sintaxe:** **Dia.da.semana(núm\_série; retornar\_tipo)**, onde:

- **Núm\_série** – Célula ou fórmula que contém a data do dia que se está buscando encontrar.
- **Retornar\_tipo** – É um número que determina o tipo do valor retornado.

Retornar_tipo	Número retornado
<b>1 ou omitido</b>	Números 1 (domingo) a 7 (sábado), como nas versões anteriores do Microsoft Excel.
<b>2</b>	Números 1 (segunda-feira) a 7 (domingo).
<b>3</b>	Números 0 (segunda-feira) a 6 (domingo).

Para entender este recurso, faça o seguinte:

1. Caso a pasta de trabalho **Funcoes**, que se encontra na pasta **Exemplos**, não esteja aberta, abra-a;
2. Selecione a planilha **Dia\_Da\_Semana**;
3. Na célula **B2** digite a fórmula **=Dia.da.semana(B2)**.

Observe que o resultado será um número entre 1 e 7, de acordo com o dia, pois a função **=Hoje()** foi inserida na célula **A2**.

A2	=HOJE()
A	B
1 Data de Nascimento	Dia da Semana
2 21/10/2012	1

B2	=DIA.DA.SEMANA(A2)
A	B
1 Data de Nascimento	Dia da Semana
2 21/10/2012	1

Figura 59 - Funções Hoje e Dia.da.Semana.

## 4.6 – Função Hora()

Assim como as datas, as horas são representadas por um número serial. O Excel 2010 armazena a hora como sendo uma fração do dia, isto é, um número entre 0 (zero) e 1 (um) para horas entre zero e 24.

Esse número refere-se ao horário dividido por 24. Por exemplo, 6 horas são 0,25 (6 dividido por 24). Portanto, 6 horas são um quarto do dia.

**Sintaxe:** Hora(núm\_série), onde:

- **Núm\_série** – Célula ou fórmula da qual se quer extrair a hora.

Não se esqueça de que, de acordo com o formato da célula, esses valores podem aparecer de diferentes formas.

#### 4.6.1 – Fazendo cálculos com hora

Sabendo como as horas são interpretadas, fica fácil entender como são feitos os cálculos com elas. Para saber o tempo decorrido entre um horário e outro, é só subtrair um de outro. Se estiver registrado 18:25 na célula B1 e 11:10 na célula B2, a fórmula =B1-B2 retornará 7:15, que é a diferença entre os horários.

Assim como as datas, as horas devem ser colocadas entre aspas, se forem digitadas diretamente nas fórmulas (figura 60).

	B3		fx	=B2-B1
	A	B	C	
1	Entrada:	07:43		
2	Saída:	17:18		
3	Permanência:	09:35		

Figura 60 - Cálculo utilizando horas.

Para entender este exemplo faça o seguinte:

1. Caso a pasta de trabalho **Funcoes**, que se encontra na pasta **Exemplos**, não esteja aberta, abra-a.
2. Selecione a planilha **Horas**.
3. Clique na célula B3.
4. Digite a fórmula: B2-B1.
5. Pressione **Enter**.
6. Observe o resultado do cálculo.
7. Salve as alterações na pasta de trabalho **Funcoes**.

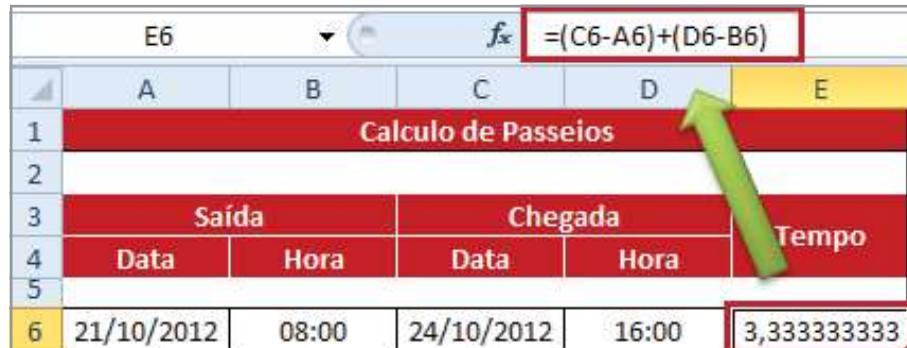
#### 4.6.2 – Fazendo cálculos com data e hora

Agora que você já sabe como o Excel interpreta datas e horas, vejamos o procedimento para trabalhar com ambas em uma mesma fórmula.

Vamos supor que, a serviço, você vá viajar de carro para o Ceará, com saída prevista para o dia 21/10/2012, às 8h, e chegada para o dia 24/10/2012, às 16h. Para calcular o tempo de viagem, é preciso subtrair a data da partida da data da chegada e somar a diferença entre os horários. Para isso, faça o seguinte:

1. Caso a pasta de trabalho **Funções**, que se encontra na pasta **Exemplos**, não esteja aberta, abra-a.
2. Selecione a planilha **Calcula\_Passeio**.
3. Clique na célula **E6**.
4. Em seguida digite a seguinte fórmula: **=C6-A6)+(D6-B6)**.

O formato geral fornece o número de dias (figura 61).



Calculo de Passeios				
Saída		Chegada		Tempo
Data	Hora	Data	Hora	
21/10/2012	08:00	24/10/2012	16:00	3,333333333

Figura 61 - Resultado da fórmula  $=C6-A6)+(D6-B6)$ .

Para visualizar o total de horas, altere o formato para **[h]:mm**, conforme mostra a figura 62. Dessa forma, visualizaremos o total de horas e minutos.



Figura 62 - Formato personalizado de horas e minutos.

Para aplicar este formato faça o seguinte:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a célula E6.
2. Em seguida, clique na opção **Formatar Células**.
3. Na janela **Formatar Células**, selecione a guia **Número**.
4. Em **Categoria**, clique em **Personalizado**.
5. Em seguida, em **Tipo**, digite **[h]:mm**.
6. Clique em **OK**;

	A	B	C	D	E
1	<b>Calculo de Passeios</b>				
2					
3	Saída		Chegada		Tempo
4	Data	Hora	Data	Hora	
5					
6	21/10/2012	08:00	24/10/2012	16:00	80:00

Figura 63 - Tempo formatado.

7. Salve as alterações na pasta de trabalho.

#### 4.6.3 – Funções Dia( ), Mês( ) e Ano()

Essas funções retornam cada um dos seguintes elementos a respeito de uma determinada data:

- Dia( ) – Um número inteiro entre 1 e 31, correspondente ao dia de uma data.
- Mês( ) – Um número inteiro entre 1 e 12, correspondente ao mês de uma data.
- Ano( ) – Um número inteiro entre 1900 e 9999, correspondente ao ano de uma data.

**Sintaxe: Dia(núm\_série)**

**Mês(núm\_série)**

**Ano(núm\_série)**

Onde:

**Núm\_Série** – Uma célula ou fórmula cuja data tenha qualquer formato.

Observe a planilha da figura 64:

	A	B	C	D
1	<b>Data</b>	<b>Dia</b>	<b>Mês</b>	<b>Ano</b>
2	10/12/1992	10	12	1992

Figura 64 - Tabela para utilização das funções Dia, Mês e Ano.

Agora veja as fórmulas que foram utilizadas:

	A	B	C	D
1	<b>Data</b>	<b>Dia</b>	<b>Mês</b>	<b>Ano</b>
2	10/12/1992	=DIA(A2)	=MÊS(A2)	=ANO(A2)

Figura 65 - Funções usadas na tabela.

Para entender melhor este exemplo, faça o seguinte:

1. Caso a pasta de trabalho **Funcoes**, que se encontra na pasta **Exemplos**, não esteja aberta, abra-a.
2. Selecione a planilha **Dia\_Mes\_Ano**.
3. Clique na célula **B2**.
4. Em seguida, digite a função: **=Dia(A2)**.
5. Pressione **ENTER**.
6. Clique na célula **C2**.
7. Em seguida, digite a função: **=Mês(A2)**.
8. Pressione **ENTER**.
9. Clique na célula **D2**.
10. Em seguida digite a função: **=Ano(A2)**.
11. Salve as alterações na pasta de trabalho.



## 4.7 – Exercícios de fixação 3

1. Abra a pasta de trabalho **3. Exercicios\_Funcoes\_Formatacao\_Condicional**.

---

2. Calcule a **Média Final** dos alunos.

---

3. Calcule o **Total de Faltas** baseado nas colunas **Faltas** para cada **Bimestre**.

---

4. A coluna **% de faltas** será calculada com base no valor de B14.

---

5. A coluna **Resultado** deverá indicar se o aluno foi aprovado ou não. Os critérios a serem analisados serão **Média Final, % de Faltas e Entg. Trabalhos**. Se a média final do aluno for **superior ou igual a 7**, se o **percentual de faltas for inferior ou igual a 25%** e a entrega de trabalhos for igual a **Sim**, o aluno será aprovado. Caso contrário, reprovado.

---

6. Formate as colunas com notas (1º Bim., 2º Bim., 3º Bim., 4º Bim. e Média Final) com os seguintes critérios:

- 1) Notas  $\geq 7$  – Azul.
  - 2) Notas entre 5 e 6,99 – Verde.
  - 3) Notas  $\leq 5$  – Vermelho.
- 

7. As colunas **Faltas** deverão ser formatadas utilizando ícones e os critérios são:

Faltas  $\geq 15$  - 

Faltas entre 10 e 14 - 

Faltas  $< 10$  - 

---

8. Formate a coluna de **Entg. Trabalhos** com os seguintes critérios:

Texto = Sim - **Azul**.

Texto = Não – **Vermelho**.

---

9. Defina o resultado da célula **B16** utilizando função.

---

10. Preencha o campo **Aluno** utilizando os dados do campo **Aluno/RM**. No campo aluno deverá ter somente o nome do aluno.

---

11. Preencha o campo **Dia** baseado no campo **Data Atual**, utilizando a função específica.

---

12. Salve a pasta de trabalho e feche-a.

---

## 5 – Trabalhando com elementos gráficos

Embora o Excel 2010 não tenha como função principal a utilização de efeitos gráficos, é possível inseri-los nas planilhas.

Há dois tipos básicos de elementos gráficos que podem ser usados para aprimorar as planilhas: **imagens e objetos de desenho**.

Imagens são elementos gráficos gerados por softwares que não fazem parte do pacote Office. Por exemplo, fotos digitalizadas e imagens de sites.

Objetos de desenho são elementos gráficos gerados no pacote Office. Como exemplo, podemos citar **formas e gráficos**.

Na guia Inserir estão os grupos disponíveis para você incluir esses e outros itens na sua planilha, como cabeçalhos, rodapés, caixas de texto, *WordArt*, símbolos etc.

### 5.1 – Inserindo imagens

As imagens podem ser inseridas ou copiadas de diversas fontes. As mais utilizadas são as digitalizadas e de sites.



## Dica!

O uso de imagens deve respeitar as leis de direitos autorais.

Para inserir uma imagem faça o seguinte:

1. Clique na guia **Inserir**.
2. Em seguida, no grupo **Ilustrações**, clique no botão **Imagen**.

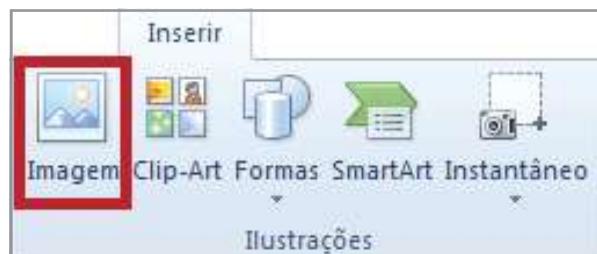


Figura 66 - Botão de comando para inserir imagem.

3. Assim que você clicar nesse botão, deve indicar o local onde a imagem desejada está gravada (HD, CD, pen drive etc.). Observe a figura 67.



Figura 67 - Caixa Inserir Imagem.

4. Assim que a imagem for selecionada, dê um clique duplo sobre ela ou clique no botão **Inserir** para inseri-la na planilha (figura 68). A imagem será inserida a partir da célula selecionada. Neste exemplo, será usada a imagem **Coala.jpg**.

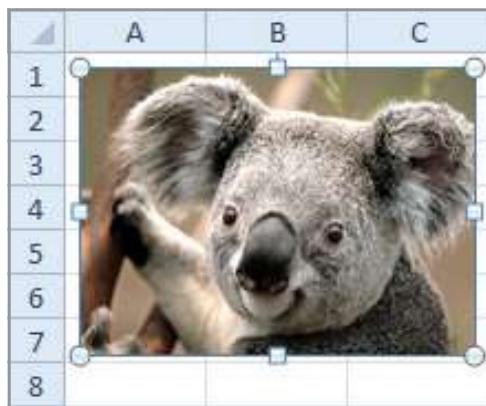


Figura 68 - Imagem inserida na planilha.

### 5.1.1 – Editando imagens

Por padrão, o Excel incorpora imagens em um documento de acordo com o arquivo original. Nas versões anteriores, trabalhar com imagens era uma tarefa complicada, pois não existia a possibilidade de fazer alterações de cores e, muito menos, de colocar efeitos para deixá-las mais atraentes. Essa tarefa se tornou bem mais simples a partir da versão Excel 2007, com o uso das opções da guia **Formatar** (figura 69).

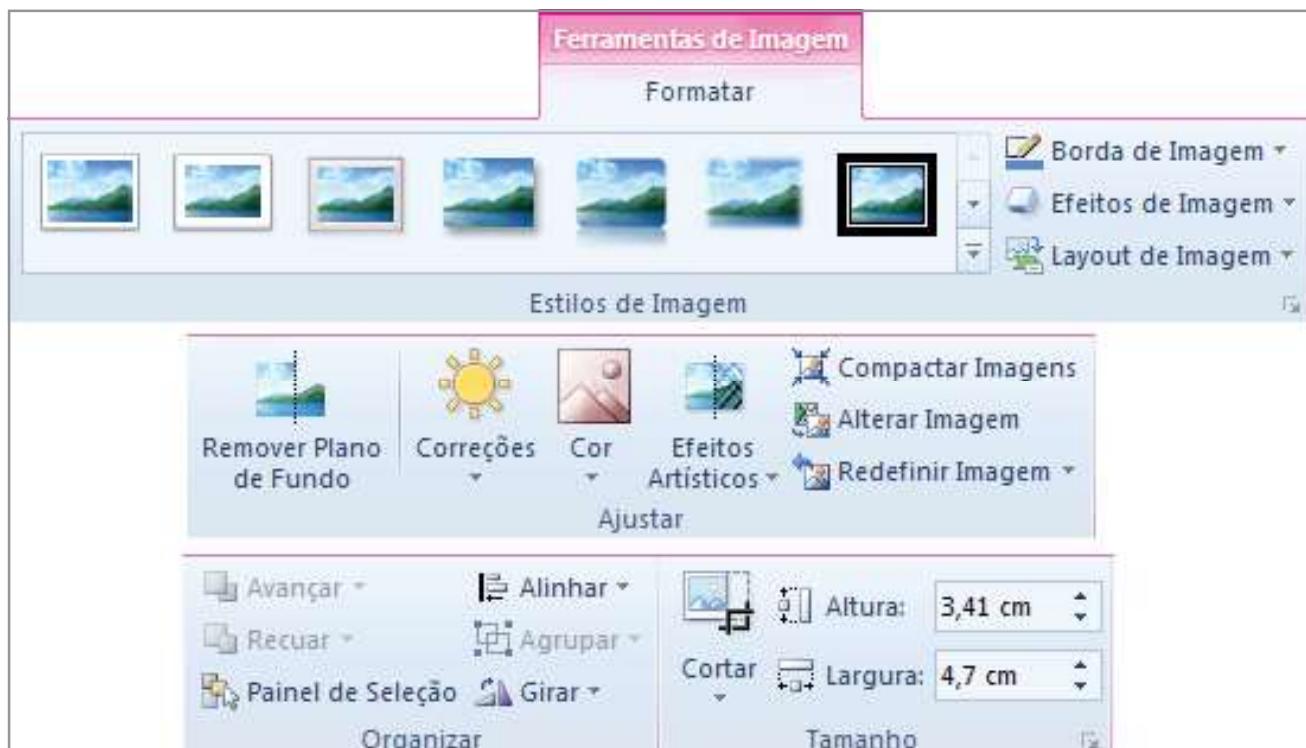


Figura 69 - Guia Formatar divida (NR:?).

Quando uma imagem é selecionada, a guia contextual **Ferramentas de Imagem** aparece na barra de título, e a guia **Formatar** se abre na **Faixa de Opções** (figura 70).

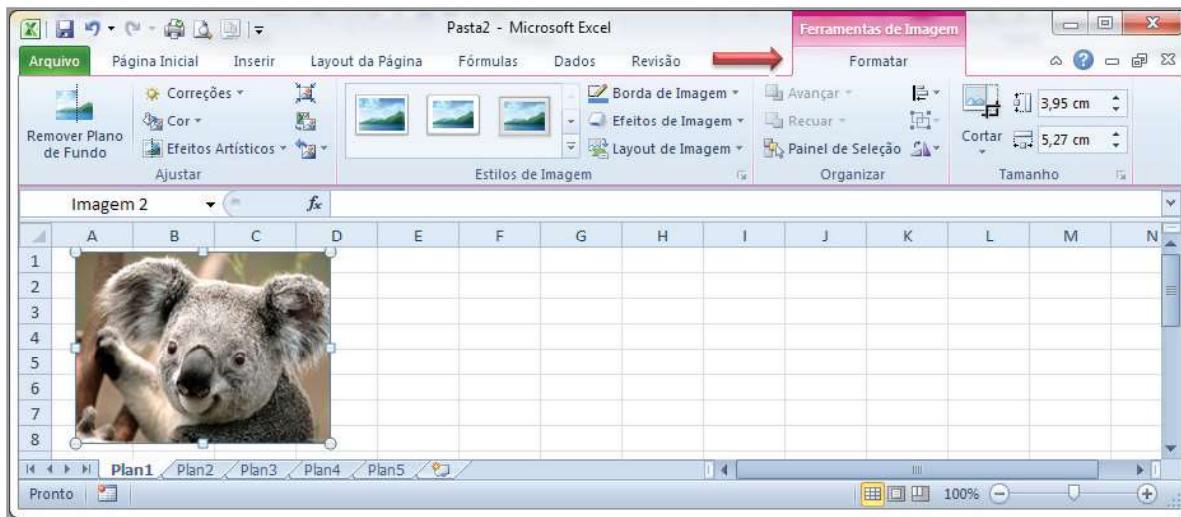


Figura 70 - Guia contextual Ferramentas de Imagem habilitada.

No grupo **Ajustar**, é possível alterar cor, brilho e contraste da imagem.

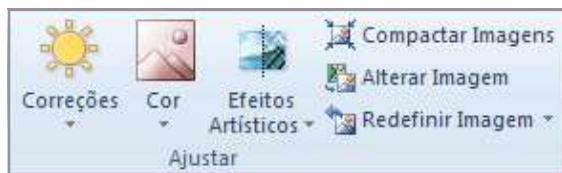


Figura 71 - Grupo Ajustar.

No grupo **Estilos de Imagem**, pode-se modificar o estilo de visualização, bordas, formas e efeitos especiais.

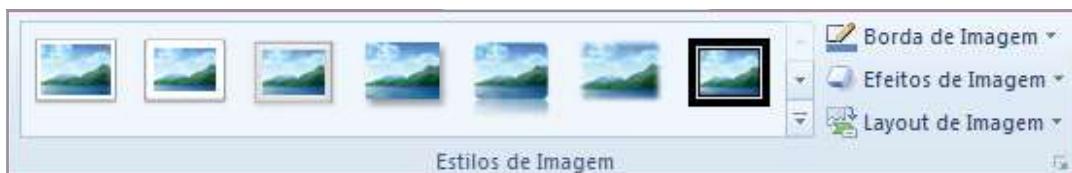


Figura 72 - Grupo Estilos de Imagem.

O grupo **Organizar** determina a maneira como a imagem ficará posicionada em relação ao texto.

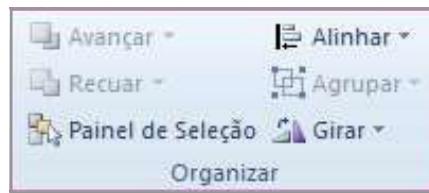


Figura 73 - Grupo Organizar.

Com a imagem selecionada, é possível fazer alterações nos itens do grupo **Ajustar** por meio das ferramentas descritas abaixo. Para isso faça o seguinte:

1. Abra uma nova pasta de trabalho do Excel.
2. Clique na guia **Inserir**.
3. Em seguida, clique na opção **Imagem**.
4. Selecione a imagem desejada.
5. Clique no botão **Inserir**.
6. Utilize as ferramentas a seguir para alterar o padrão da imagem.

Objeto	Função
Correções	Melhorar brilho, contraste ou nitidez da imagem.
Cor	Alterar a cor da imagem para melhorar a qualidade ou igualar o conteúdo do documento.
Efeitos Artísticos	Adicionar efeitos artísticos na imagem para deixá-la mais parecida com um esboço ou uma pintura.
Compactar Imagens	Compactar as imagens para diminuir o tamanho do documento.
Alterar Imagem	Mudar para outra imagem preservando a formatação e o tamanho da atual.
Redefinir Imagem	Descartar todas as alterações de formatação feitas nesta imagem.

Agora utilizaremos os recursos do grupo **Estilos de Imagem**. Para isso, faça o seguinte:

1. Insira na pasta de trabalho atual a imagem **Tulipas**.
2. Clique no botão **Redefinir imagem** para deixá-la sem nenhuma formatação.
3. Selecione a imagem.
4. Com a imagem selecionada, clique em cada um dos estilos visuais. Por padrão, são visualizados 7:



Figura 74 - Estilos de imagem.

5. Aplique os seguintes formatos para teste:

- a) quadro **Simples Branco**;
- b) quadro **Metálico**;
- c) elipse de **Borda Suave**.



Figura 75 - Efeitos aplicados.

Nesse grupo, ainda temos as seguintes opções:

Objeto	Função
Layout de Imagem	Converte a imagem em um elemento SmartArt.
Borda de Imagem	Especificar a cor, a largura e o estilo da linha da borda da imagem.
Efeitos de Imagem	Aplicar efeitos de imagem, como, por exemplo, sombra e rotação 3D.

Agora, veremos os principais recursos do grupo **Organizar**, que apresenta as seguintes opções:

Objeto	Função
Alinhar	Alinhar as bordas de vários objetos selecionados.
Agrupar	Agrupar os objetos selecionados, tratando-os como um único.
Girar	Girar ou inverter o objeto selecionado.

Para isso, faça o seguinte:

1. Selecione a imagem tulipas na planilha.
2. Em seguida, no grupo **Organizar**, clique no comando **Girar**.
3. Clique na opção **Inverter Verticalmente**



Figura 76 - Imagem Invertida.

O último grupo da guia **Formatar** é o grupo **Tamanho**.

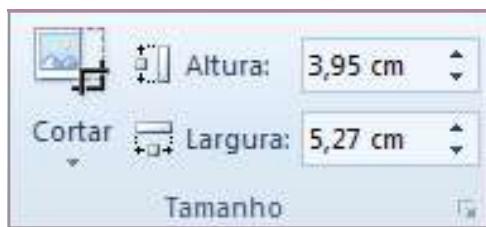


Figura 77 - Grupo Tamanho.

A opção **Cortar** permite eliminar as partes não desejadas, sem alterar o tamanho da imagem.

Veja o exemplo a seguir:

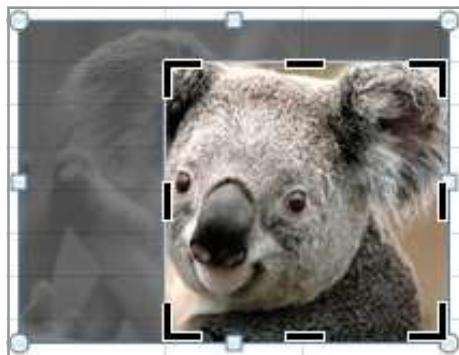


Figura 78 - Cortando a imagem.

Na segunda imagem, foram removidas as patas e a orelha direita do Coala. Ao clicar em **Cortar**, a figura é demarcada, basta clicar e arrastar em uma das marcas para retirar o que não é necessário.

Nesse grupo, ainda temos as seguintes opções:

Objeto	Função
Altura: 3,47 cm	Alterar a altura da forma ou da imagem.
Largura: 3,49 cm	Alterar a largura da forma ou da imagem.

Para aplicar este exemplo, faça o seguinte:

1. Caso a imagem do Coala.jpg não esteja adicionada na sua planilha, adicione-a.
2. Em seguida selecione a imagem.
3. Clique na guia **Formatar**, do guia contextual **Ferramentas de Imagem**.
4. Em seguida, no grupo **Tamanho**, clique no botão **Cortar**.
5. Observe que a imagem apresentará bordas para o redimensionamento.



Figura 79 - Imagem com bordas disponíveis para o corte.

6. Clique em uma das bordas e redimensione para o tamanho desejado.



Figura 80 - Imagem redimensionada.

7. Salve a pasta de trabalho como **Imagens**.

8. Renomeie a planilha para **Adicionar\_Imagens**.

9. Não feche a pasta de trabalho **Imagens**.

---

## 5.2 – Inserindo *clip-art*

*Clip-arts* são arquivos de mídia como imagens, formas, sons, filmes, desenhos, fotos etc., armazenados em uma biblioteca do Microsoft Office. O uso desses elementos é público, porém eles não podem ser comercializados. Por isso, é importante sempre atentar aos direitos autorais. Para inserir uma imagem, utilizaremos a guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, e o botão **Clip-art**.

Para isso, faça o seguinte:

1. Na pasta de trabalho **Imagens**, selecione a planilha **Plan2**.
2. Renomeie a planilha para **Clip-art**.
3. Em seguida, clique na guia **Inserir**.
4. No grupo **Ilustrações**, clique no botão **Clip-art**.
5. Na caixa de diálogo, digite uma palavra ou frase que descreva o *clip-art* desejado ou o nome do arquivo em **Procurar por** (figura 81). Neste exemplo, usaremos o texto **pessoas**.

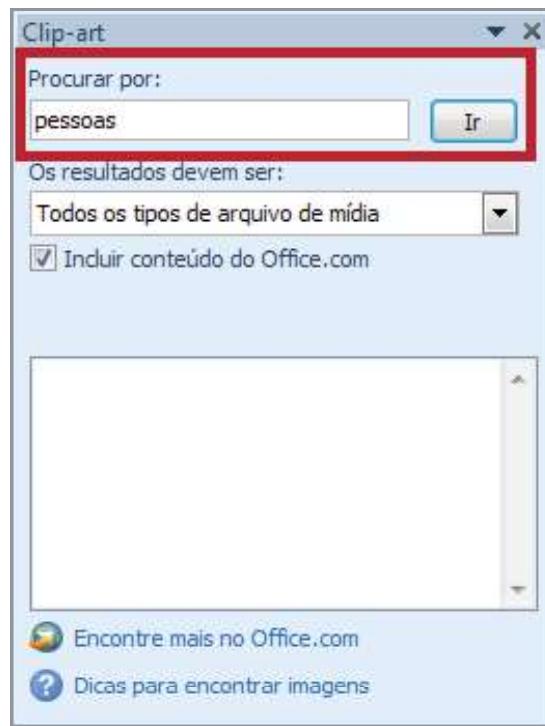


Figura 81 - Texto a ser pesquisado.

6. Clique no botão Ir.

7. Uma janela com o resultado da pesquisa será visualizada.

8. Clique no *clip-art* que deseja inserir em seu documento (figura 82).



Figura 82 - Resultado da pesquisa.

Caso o objeto inserido seja uma imagem, as opções de edição serão as mesmas que vimos no item **5.1.1. Editando Imagens**. Se for uma forma, veremos adiante como editá-la.

9. Clique sobre a imagem desejada para que seja adicionada à planilha.



Figura 83 - Imagem adicionada à planilha.

10. Salve as modificações na pasta de trabalho.

---

### 5.3 – Inserindo formas

**Formas** são elementos que você pode inserir e que ajudam a organizar as informações. Entre elas, encontramos as seguintes: **Formas usadas Recentemente**, **Linhas**, **Retângulos**, **Formas básicas**, **Setas largas**, **Formas de Equação**, **Fluxogramas**, **Textos Explicativos**, **Estrelas e faixas** (figura 84).



Figura 84 - Formas.

Para adicionar uma forma, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Inserir**.
2. No grupo **Ilustrações**, clique no botão **Formas**.
3. Ao clicar sobre a forma desejada, aparecerá um sinal de + no documento. Posicione o sinal no local em que a forma deve ser inserida, clique e arraste-o, até que a forma tenha o tamanho desejado (figura 85). Para este exemplo, usaremos a forma **Nuvem**, do grupo **Formas básicas**.



Figura 85 - Nuvem.

4. Renomeie a Plan3 para **Formas**.

5. Salve as alterações na pasta de trabalho.

### 5.3.1 – Editando formas

Como vimos anteriormente, a cada tipo de objeto gráfico utilizado, a guia **Formatar** disponibiliza grupos e opções diferentes.



Figura 86 - Guia Formatar, da guia contextual Ferramentas de Desenho.

No grupo **Inserir Formas**, é possível selecionar outro tipo de forma, editá-la ponto a ponto ou ainda inserir um texto na forma.



Figura 87 - Grupo Inserir Formas.

No grupo **Estilos de Forma**, pode-se modificar o estilo de visualização, o preenchimento e o contorno da forma, bem como trocar a forma, mantendo a formatação.



Figura 88 - Grupo Estilos de Forma.

No grupo **Estilos de WordArt**, pode-se modificar o estilo de visualização, o preenchimento e o contorno do texto inserido na forma.

Os grupos **Organizar** e **Tamanho** têm as mesmas funções descritas anteriormente.



Figura 89 - Grupos Organizar e Tamanho.

---

## 5.4 – Inserindo *SmartArt*

Um elemento gráfico **SmartArt** é uma representação visual de informações e ideias. É possível escolher entre diversos *layouts* para comunicar a mensagem de forma rápida, fácil e efetiva.

A maioria das pessoas elabora documentos que contêm apenas texto, embora ilustrações e gráficos possam melhorar o entendimento das informações a serem transmitidas.

Criar ilustrações com qualidade pode ser difícil, principalmente se você não for designer. Com o **SmartArt** é possível criá-las mais facilmente. Dessa forma, você poderá dispor de seu tempo para concentrar-se no conteúdo.

Para adicionar um **SmartArt** faça o seguinte:

1. Caso a pasta de trabalho **Imagens** não esteja aberta, abra-a.
2. Adicione uma nova planilha.
3. Em seguida, selecione a planilha **Plan4**.
4. Renomeie a planilha para **SmartArt**.
5. Em seguida, clique na guia **Inserir**.
6. No grupo **Ilustrações**, clique no botão **SmartArt**.
7. Uma caixa se abrirá, e você poderá escolher o *layout* **SmartArt** que desejar (figura 90).

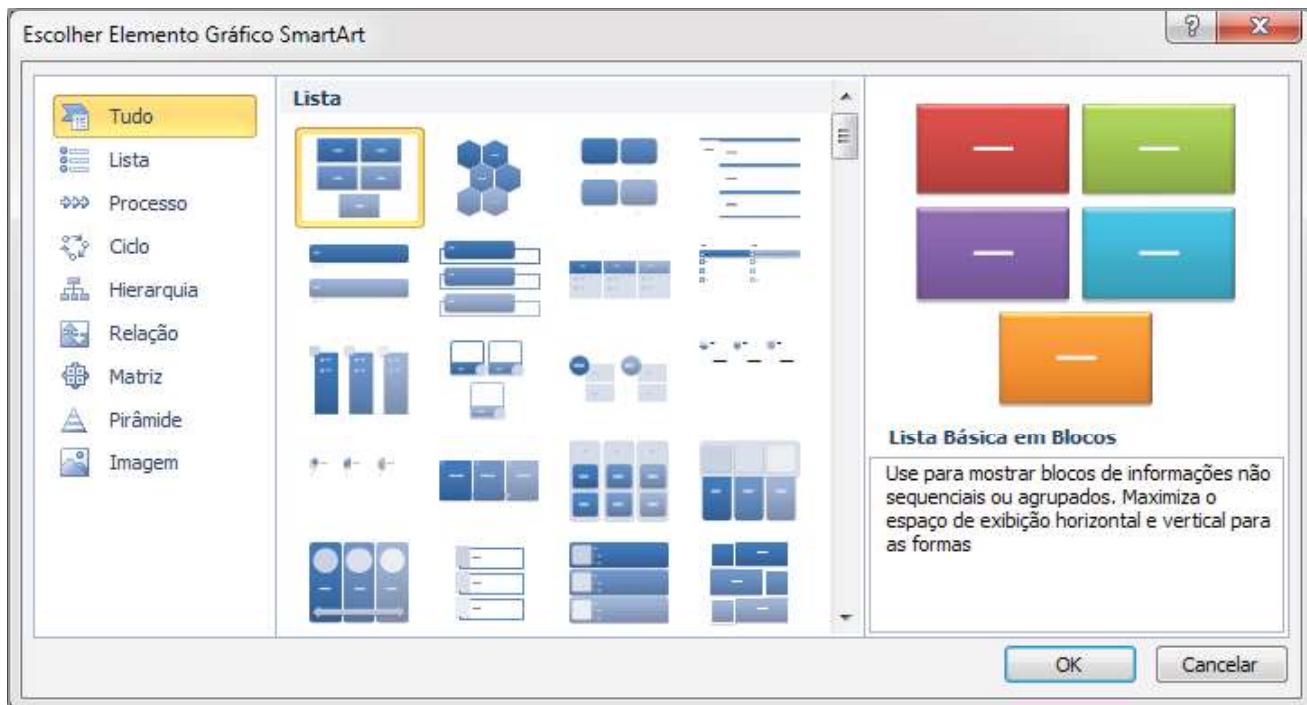


Figura 90 - Janela do SmartArt.

### O que levar em consideração ao escolher um *layout*?

Ao escolher um *layout*, pergunte a si mesmo o que deseja transmitir e de que forma. Como é possível alternar *layouts* rápida e facilmente, experimente diferentes modelos até encontrar um que ilustre melhor sua mensagem.

Ao alternar *layouts*, a maior parte de seu texto e outros conteúdos, cores, estilos, efeitos e formatação de texto são automaticamente carregados para o novo *layout*.

Como exemplo, criaremos um **Organograma** que demonstra os níveis dentro de um ambiente de trabalho.

8. No lado esquerdo da janela selecione a opção **Hierarquia**.

9. Selecione a opção **Organograma**.

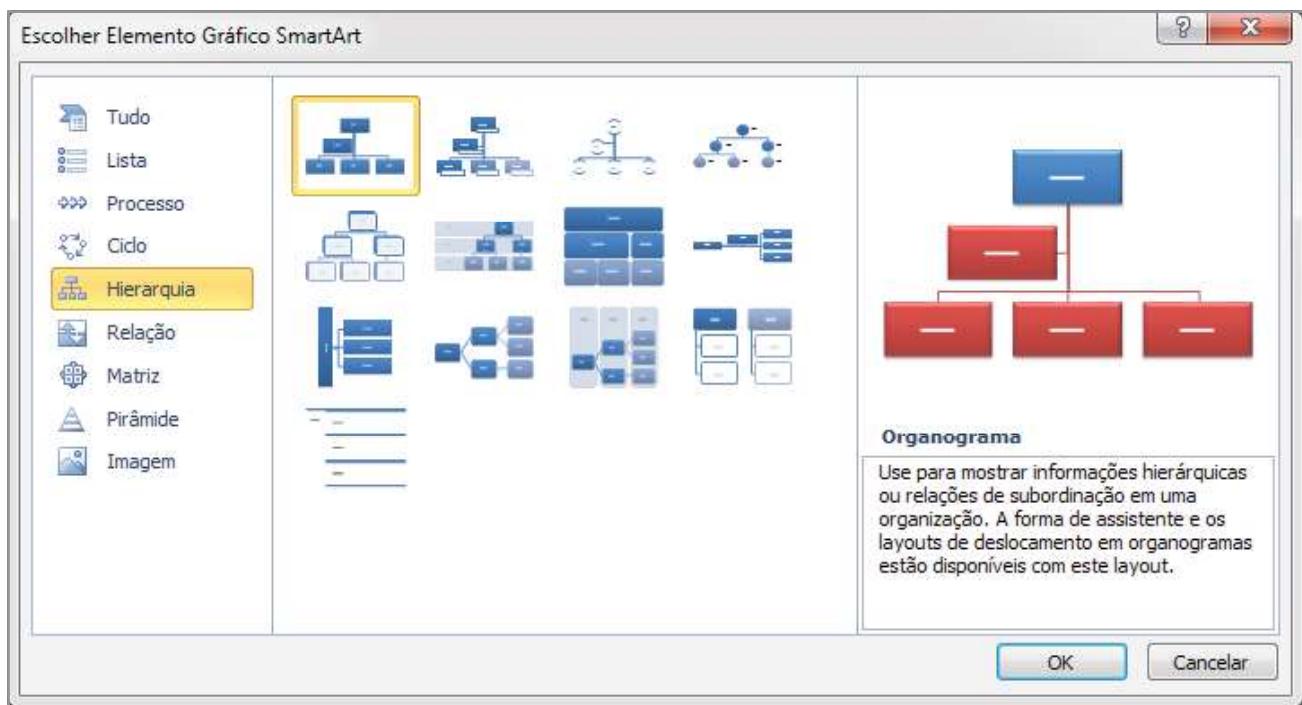


Figura 91 - Opção Organograma.

10. Clique em **OK**.
11. Preencha com os dados necessários.



Figura 92 - Organograma criado.

#### 5.4.1 – Editando objeto do *SmartArt*

Uma das guias utilizadas para edição do objeto **SmartArt** é a **Formatar**.



Figura 93 - Guia contextual Ferramentas de SmartArt.

No grupo **Formas**, você poderá alterar a forma e aumentar ou diminuir o tamanho do quadro selecionado, sem perder o conteúdo.



Figura 94 - Grupo Formas.

No grupo **Estilos de Forma**, você tem a possibilidade de alterar as cores e o estilo da forma que estiver selecionada.

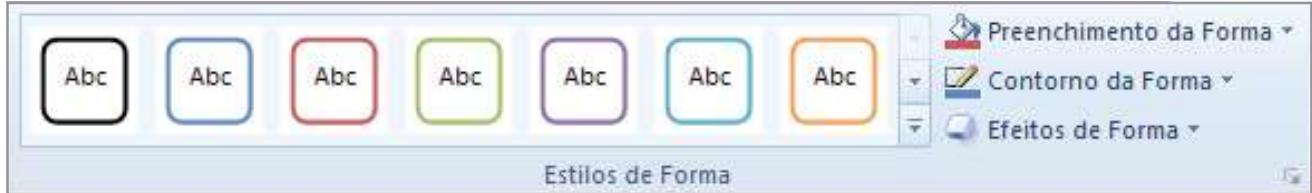


Figura 95 - Estilos de Forma.

A outra guia utilizada na formatação é a **Design** (figura 96).

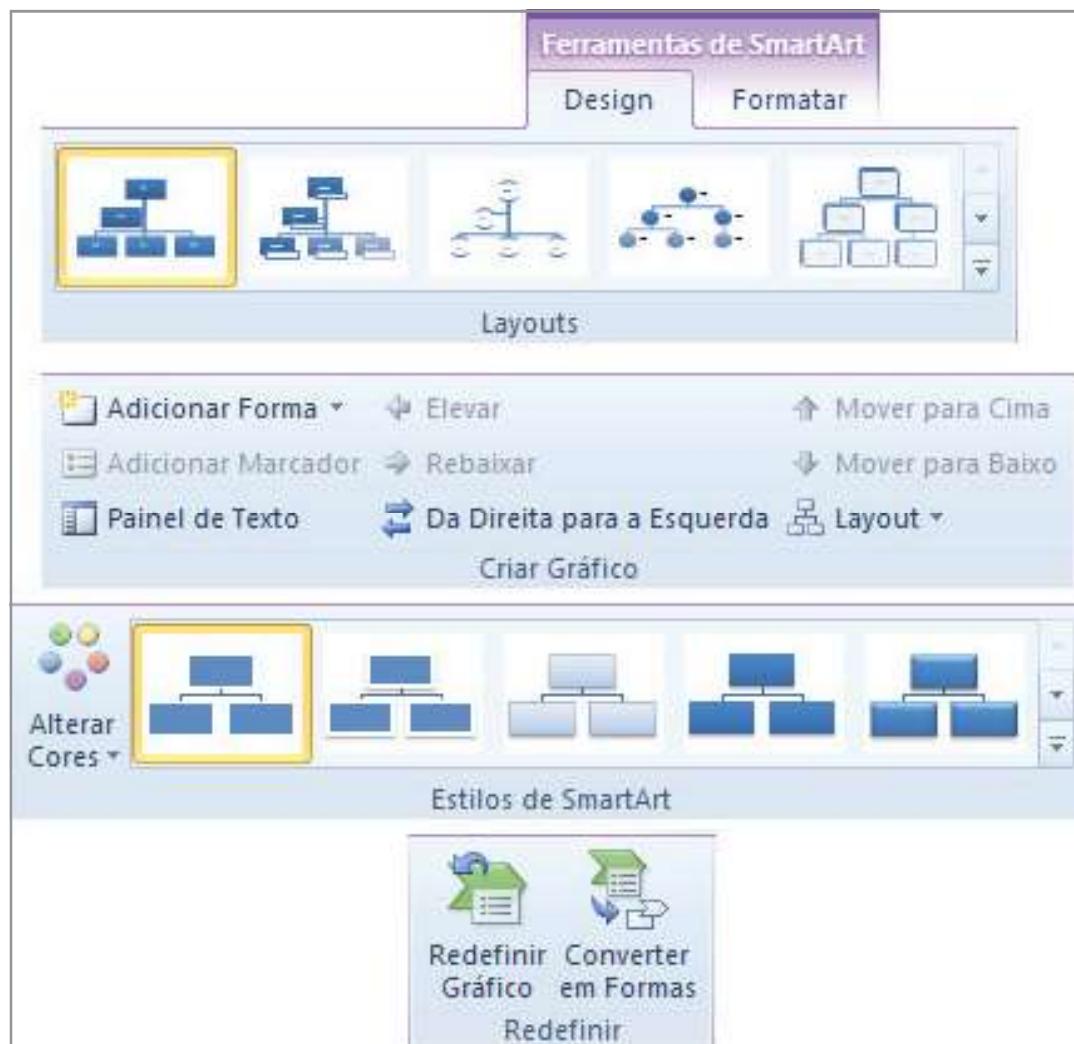


Figura 96 - Guia Design.

No grupo **Criar Gráfico**, estão disponíveis os seguintes comandos:

Objeto	Função
Adicionar Forma ▾	Adicionar uma forma de acordo com o layout selecionado.
Adicionar Marcador	Adicionar marcadores, desde que o layout selecionado dê suporte a essa opção.
Da Direita para a Esquerda	Alternar a direção do layout.
Layout ▾	Alterar o layout de ramificação, caso o modelo escolhido seja Organograma.
Elevar	Aumentar ou diminuir o nível do marcador.
Rebaixar	

No grupo **Layouts** você pode alterar o *layout* sem perder o conteúdo. Graças ao recurso *preview* (pré-visualização), você pode verificar o efeito da alteração antes de concretizá-la.



Figura 97 - Opções de Layout.

No grupo **Estilos de SmartArt** você tem a possibilidade de alterar as cores e o estilo geral do objeto. As cores desse grupo estão baseadas no botão **Alterar Cores**.



Figura 98 - Grupo Estilos de SmartArt.

Para entender melhor os recursos faça o seguinte:

1. Caso a pasta de trabalho **Imagens** não esteja aberta, abra-a.
2. Em seguida, selecione a planilha **SmartArt**.
3. Selecione o **SmartArt** criado na planilha.
4. Em seguida, na guia **Design**, no grupo **Layouts**, selecione o *layout* desejado. Neste exemplo, usaremos a opção **Hierarquia Rotulada Horizontal**.

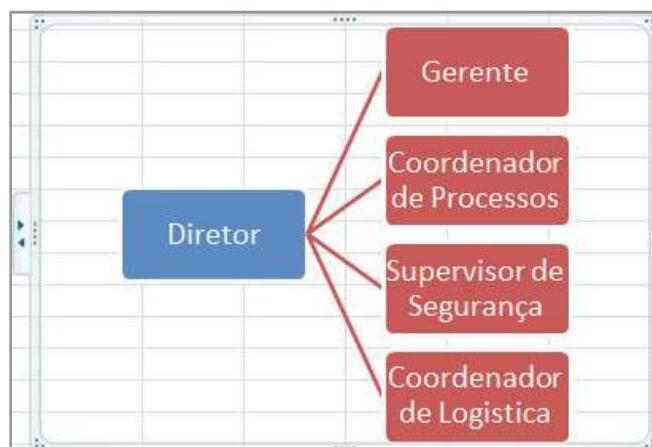


Figura 99 - Hierarquia Rotulada Horizontal.

No grupo **Redefinir**, você pode desfazer todas as alterações feitas.

5. Salve as alterações na pasta de trabalho.

## 5.5 – Inserindo WordArt

**WordArt** é uma galeria de estilos de texto que podem ser adicionados à planilha para criar efeitos decorativos. Também é possível converter um texto existente em **WordArt**.

Para criar um texto em **WordArt**, faça o seguinte:

1. Adicione uma nova planilha à pasta de trabalho.
2. Selecione a planilha **Plan5**.
3. Renomeie a planilha para **WordArt**.
4. Em seguida, clique na guia **Inserir**.
5. No grupo **Texto** clique no botão WordArt. Uma janela se abrirá, conforme mostra a figura 100.



Figura 100 - Opções de WordArt.

6. Clique no modelo desejado e observe que uma caixa de texto será inserida na planilha, exatamente com a formatação do modelo selecionado (figura 101).



Figura 101 - Caixa de texto do WordArt.

7. Clique na caixa de texto e digite o texto desejado. Sempre que o objeto estiver com a borda tracejada, você estará na função que permite editar o conteúdo.



Figura 102 - Texto digitado.

8. Caso seja necessário mover, girar, aumentar ou reduzir o tamanho do objeto, a borda deverá ser contínua. Clique em um dos pontos assinalados:



Figura 103 - Pontos para redimensionar o objeto.

9. Em seguida, salve as modificações na pasta de trabalho **Imagens**.

10. Feche a pasta de trabalho.

### 5.5.1 – Editando *WordArt*

Você pode editar o texto, alterar a cor do preenchimento ou o contorno dele, aplicar um estilo de encurvamento diferente e adicionar sombras. Para a maioria das opções, é possível obter uma visualização no **WordArt** antes de aplicá-las à seleção.

Para isso, utilize as opções da guia **Formatar**, já descritas anteriormente.

## 6 – Preenchendo células automaticamente

Às vezes, é necessário preencher um grupo de células com valores sequenciais. Por exemplo, com números de 1 a 100, dias da semana, meses do ano etc.

O Excel possui um recurso que lhe permite definir **um** ou **dois** valores, sendo os demais preenchidos automaticamente.

Vamos ver alguns exemplos:

1. Crie uma pasta de trabalho.
2. Digite e selecione os dados, conforme mostra a figura 104.

	A
1	1
2	2
3	

Figura 104 - Dados digitados.

3. Clique na alça de preenchimento, conforme mostra a figura 105.

	A
1	1
2	2
3	

Figura 105 - Alça.

4. Arraste o mouse até a linha 10 e observe que os números são preenchidos automaticamente (figura 106).

5. Solte o mouse e veja o resultado (figura 107).

	A
1	1
2	2
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	10

Figura 106 - Espalhando os números.

A	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

Figura 107 - Números espalhados em sequência.

Aplique e observe os seguintes exemplos:

A	B	E	F	C	G
1 Jan		Segunda-feria		1	2
2 Fev		Terça-feira		3	4
3					
4					
5					
6					
7					
8			Domingo		
9					
10					
11					
12	Dez			19	22

A	E	C	G
1 Jan	Segunda-feria	1	2
2 Fev	Terça-feira	3	4
3 Mar	Quarta-feira	5	6
4 Abr	Quinta-feira	7	8
5 Mai	Sexta-feira	9	10
6 Jun	Sábado	11	12
7 Jul	Domingo	13	14
8 Ago		15	16
9 Set		17	18
10 Out		19	20
11 Nov		21	22
12 Dez			

Figura 108 - Espalhando outros preenchimentos.

6. Salve a pasta de trabalho como **Preenchimento**.



## 6.1 – Exercícios de fixação 4

1. Abra a pasta de trabalho **4. Exercicios\_Imagens\_Preenchimento**.

---

2. Insira as imagens **Relógio.jpg** e **Paisagem.jpg**.

---

3. Corte a imagem do relógio de maneira que somente ele fique à mostra.

---

4. Em seguida, ajuste a cor do relógio para Saturação 0%.

---

5. Em seguida, na imagem **Paisagem**, defina o ajuste de cor para Azul, Cor de Ênfase 1 – Tom Claro.

---

6. Em seguida, aplique o efeito artístico **Texturizador**.

---

7. Insira o título Relógio para a imagem relógio utilizando o **WordArt**.

---

8. Insira o título **Paisagem do Sol** para a imagem **Paisagem** utilizando o **WordArt**.

---

Chegamos ao final do curso de Excel 2010 – Intermediário e esperamos que você tenha gostado de tudo que viu.

Agora dependerá de você colocar em prática os conhecimentos adquiridos para criar documentos cada vez mais sofisticados.

Esperamos você no curso de Excel 2010 Avançado, onde trabalharemos com mais Funções, Tabelas Dinâmicas, Validações, Macros e muito mais.

**Até breve.**



## Referências bibliográficas

MICROSOFT (Brasil). *Excel 2010*. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel/>>. Acesso em: 07 dez. 2012.



## Lista de materiais

- Apostila
- Microcomputador





[www.fundacaobradesco.org.br](http://www.fundacaobradesco.org.br)