


DEPARTAMENTO
DE INFORMÁTICA
PUC-RIO

Excel 2013



DEPARTAMENTO
DE INFORMÁTICA
PUC-RIO

Excel

O Excel faz parte do Microsoft Office desenvolvido pela Microsoft.

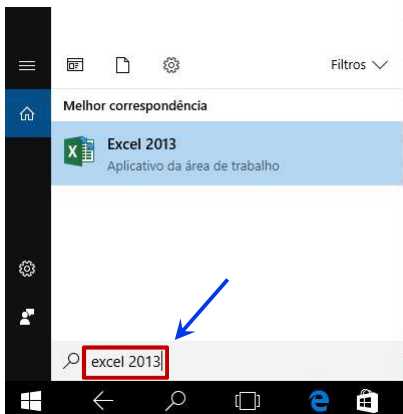
É um software para cálculos e análise de dados que reúne várias planilhas, gráficos, tabelas, etc. em pastas de Trabalho.

Fornece ferramentas e recursos poderosos que podem ser usados para analisar, compartilhar e gerenciar dados com facilidade com uma interface orientada a resultados.

2

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PUC-RIO

Iniciando o Excel 2013



Pesquise Excel 2013 e dê duplo clique sobre o programa

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PUC-RIO

Iniciando o Excel 2013



Dê um clique em **Pasta de trabalho em branco**

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PUC RIO

Visão Geral

1. Título do Documento
2. Faixa de Opções
3. Caixa de Nome da célula
4. Barra de Fórmulas
5. Colunas
6. Linhas
7. Células
8. Planilhas
9. Nova Planilha
10. Área de Trabalho


DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PUC RIO

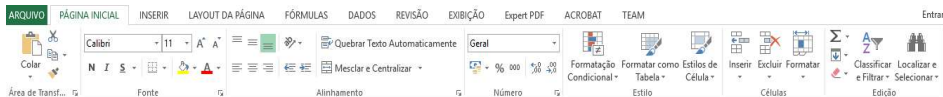
Faixa de Opções

Localização rápida de comandos necessários para realizarem determinada tarefa.
Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias.
Há 11 guias e cada guia está relacionada a um tipo de atividade.

Dentro de cada guia encontramos os “grupos”, que serve para facilitar a organização dos comandos.


Por exemplo:

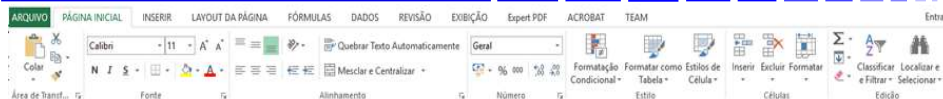
 **Guias da Faixa de Opções**



- **Página Inicial:** É a mais utilizada no Excel. Apresenta um resumo das opções de formatação e algumas das ferramentas mais utilizadas, como por exemplo o “Filtro” e a “Classificação”.
- **Inserir:** Apresenta os “objetos” que podem ser inseridos em uma planilha, como por exemplo, Tabela Dinâmica, Imagem, Formas, SmartArt, todos os tipos de Gráficos, entre outros.
- **Layout da Página:** Apresenta as opções para formatar a impressão das planilhas. É possível alterar a margem do papel, orientação (retrato ou paisagem), quantidade de páginas, largura e altura, etc.
- **Fórmulas:** Disponibiliza e organiza a “biblioteca de fórmulas” disponível no Excel. Uma ferramenta muito útil é o “Gerenciador de Nomes” que simplifica o uso das fórmulas ao permitir que uma célula, intervalo de célula, uma função ou uma constante seja nomeado.
- **Dados:** Disponibiliza opções para tratar os dados, como “Validação de Dados” e “Remover Duplicatas”, além das opções para inserir dados de outras fontes, como do Access, Web, ...
- **Revisão:** Usada na finalização de uma planilha para protegê-la, corrigir erros de ortografia, ...
- **Exibição:** Traz funções que alteram a forma de visualizar a planilha.

7


 **Faixa de Opções: Página Inicial**




Página Inicial: opções de formatação das células e de seu conteúdo.

1. **Área de Transferência:** Mostra os itens que estão na área de transferência do Office, Copia, Cola, Copia e Cola a Formatação.
2. **Fonte:** Formata o conteúdo das células da Planilha. Muda a fonte, o tamanho, a cor e atribui alguns efeitos às células.
3. **Alinhamento:** Muda o alinhamento e a orientação do conteúdo das células. Fornece opções de visualização do conteúdo da célula.
4. **Número:** Muda a categoria de número que será exibido nas células.
5. **Estilo:** Atribui estilos de formatação às células.
6. **Células:** Insere, exclui e formata as células.
7. **Edição:** Organiza e Localiza o conteúdo das células.

8


 **Faixa de Opções: Inserir**

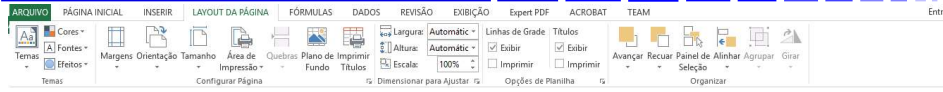


Inserir : inserção de documentos, gráficos e outros elementos comuns do Office. Cria tabelas, gráficos, minigráficos, relatórios, controles deslizantes e hiperlinks

1. Tabelas: Cria e gerencia tabelas.
2. Ilustrações: Insere imagens, formas e clip-arts do Documento.
3. Aplicativos: Insere um aplicativo no documento e permite usar a Web
4. Gráficos: Insere gráficos no Documento.
5. Relatórios: Cria relatórios interativos usando o Power View
6. Minigráficos: Cria um pequeno gráfico no plano de fundo de uma célula
7. Filtros: Seleciona um conjunto de dados de acordo com critério especificado
8. Links: Cria links para páginas da Web.
9. Símbolos: Insere elementos de texto auxiliares.

9


 **Faixa de Opções: Layout da Página**

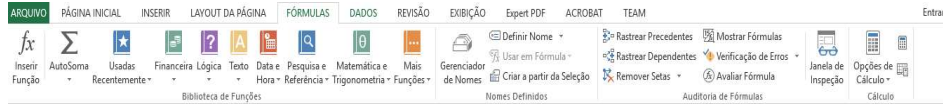


Layout da Página: opções de formatação da página para impressão.

1. Temas: Altera o design geral do Documento, atribuindo a ele temas pré-formatados.
2. Configurar Página: Oferece as opções de configuração de página para impressão.
3. Dimensionar para Ajustar: Ajusta as dimensões do Documento para a impressão.
4. Opções de Planilha: Habilita a exibição de títulos e grades.
5. Organizar: Organiza objetos no Documento, alterando sua visibilidade e ordem.

10


 **Faixa de Opções: Fórmulas**

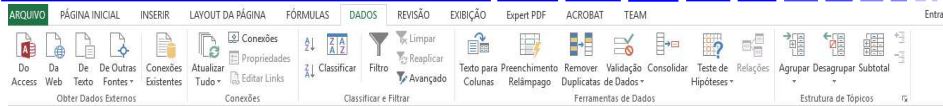


Fórmulas: funções e operações de cálculo do Microsoft Office Excel.

1. Inserir Função: edita a fórmula da célula atual, escolhendo funções e editando os argumentos.
2. Biblioteca de Funções: Procura e seleciona as funções disponíveis no Excel
3. Nomes Definidos: Cria e gerencia os Nomes atribuídos às células na Pasta de Trabalho.
4. Auditoria de Fórmulas: Gerencia as fórmulas na Pasta de Trabalho. Mostra as precedências e dependências, avalia, mostra os erros, etc
5. Cálculo: Especifica quando as células serão calculadas.

11


 **Faixa de Opções: Dados**




Dados : opções de gerenciamento dos dados do Documento.

1. Obter Dados Externos: Importa dados de outras fontes.
2. Conexões: Exibe e atualiza todas as conexões provenientes de fontes de dados externos.
3. Classificar e Filtrar: Organiza os dados em determinada ordem requerida.
4. Ferramentas de Dados: Organiza, valida e combina valores de dados do Documento.
5. Estrutura de Tópicos: Organiza os dados do Documento em grupos.

12


 **Faixa de Opções: Revisão**

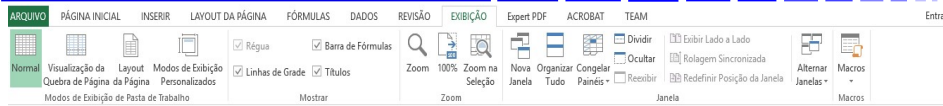


Revisão: opções de revisão da Pasta de Trabalho.

1. Revisão de Texto: Verifica a ortografia, sugere sinônimos e traduz palavras selecionadas.
2. Comentários: Insere comentários às células do Documento.
3. Alterações: Habilita a edição de usuários no Documento.

13


 **Faixa de Opções: Exibição**



Exibição : as opções de exibição da Pasta de Trabalho.


1. Modos de exibição de Pasta de Trabalho: Oferece opções de como a Pasta de Trabalho deverá ser exibida.
2. Mostrar/Ocultar: Habilita e desabilita a exibição de Linhas de Grade, Fórmulas e Títulos.
3. Zoom: Altera o zoom do Documento.
4. Janela: Organiza as janelas em uso e abre novas janelas.
5. Macros: Grava e exhibe macros. Macros são opções que automatizam tarefas usadas com frequência.

14



Criando planilhas

15



Planilha

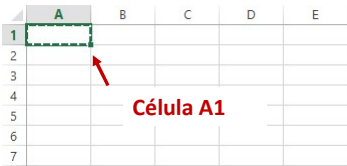
Uma Planilha armazena os dados de uma Pasta de Trabalho do Microsoft Office Excel.

As planilhas são compostas por linhas e colunas.

Cada planilha contém:

- no máximo 16.384 colunas identificadas por letras e
- 1.048.576 linhas identificadas por números

Célula: o cruzamento de uma linha com uma coluna. A identificação da célula é chamada de referência da célula.



Uma célula pode ser referenciada de modo relativo, por exemplo A1, ou de modo absoluto, por exemplo \$A\$1.

16



Inserir dados em uma planilha

O modo mais comum de inserir dados em uma planilha é:

1) Clicar na célula desejada e digitar o texto ou valor de entrada.

✓ Exemplo: Inserir o valor "10" na célula C1.

Clique na célula C1,

Digite "10" e aperte Enter.

17



Exercício

Criar e salvar a seguinte planilha para Controle de seus Gastos Semanais:

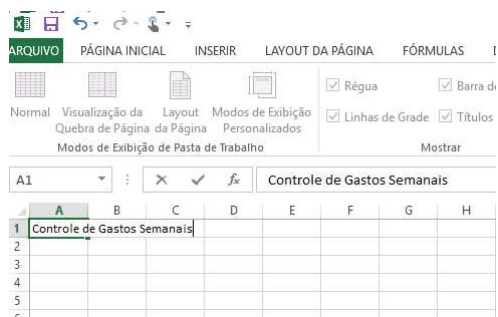
Controle de Gastos Semanais	04/set Segunda	05/set Terça	06/set Quarta	07/set Quinta	08/set Sexta	09/set Sábado	10/set Domingo		Total Semana
Receita									
Fixa	100	100	100	100	100	100	100		
Extras									
Total de Receitas									
Despesas									
Alimentação									
Na PUC									
Fora da PUC									
Total Alimentação									
Transporte									
Público									
Combustível carro									
Estacionamento									
Total Transporte									
Diversos									
Cartão de Crédito									
Lazer									
Material Escolar									
Remédio									
Telefone									
Outros									
Total Diversos									
Total Despesas									
Percentual da Receita									

GastoSemanalv0.xlsx

18



Ajustando a largura das colunas



Para ajustar a largura das células:

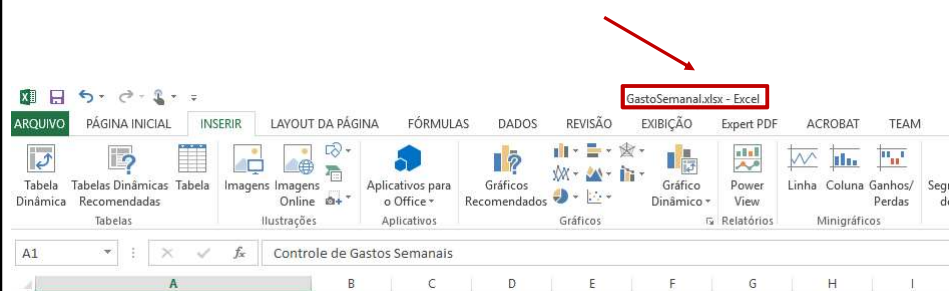
- posicionar o cursor entre os títulos das colunas que se deseja ajustar até que ele vire uma seta dupla e dar um clique duplo.
- ou
- usar o comando Formatar na Guia Página Inicial.

19




Nome da Pasta de Trabalho

Após salvar a planilha, o Excel exibe na **Barra de Título** o nome da pasta de trabalho.




20

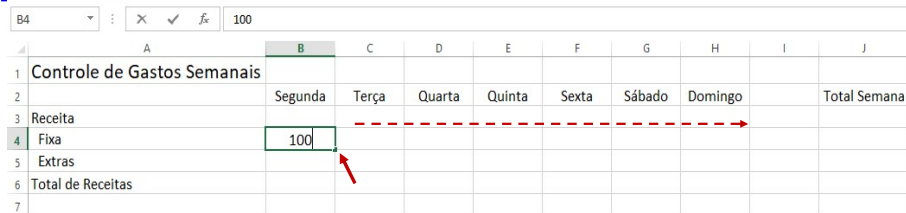


Preenchendo Planilhas

21



Replicar valores



Para replicar valores ou textos de uma célula em células adjacentes, colocar o cursor no ponto inferior direito da célula que se deseja replicar até ele virar uma cruz preta, clique e segure arrastando-a até a última célula desejada

Controle de Gastos Semanais									
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo		Total Semana
Receita									
Fixa	100								
Extras									
Total de Receitas									

22



Preencher Séries

As séries podem ser sequências numéricas, meses, dias da semana, rótulos em sequência, etc.

O modo mais comum de preencher séries é preencher dois valores, marcar as duas células e colocar o cursor no ponto inferior direito da célula, clicar e segurar arrastando-a até a última célula desejada

B1 : X ✓ fx 04/09/2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Controle de Gastos Semanais	04/set	05/set							
2		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo		Total Semana
3	Receita									
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100		
5	Extras									
6	Total de Receitas									

H1 : X ✓ fx 10/09/2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Controle de Gastos Semanais	04/set	05/set	06/set	07/set	08/set	09/set	10/set		
2		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo		Total Semana
3	Receita									
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100		
5	Extras									
6	Total de Receitas									

23



Exemplo da planilha preenchida

Controle de Gastos Semanais	04/set Segunda	05/set Terça	06/set Quarta	07/set Quinta	08/set Sexta	09/set Sábado	10/set Domingo		Total Semana
Receita									
Fixa	100	100	100	100	100	100	100		
Extras	0	10	10	10	10	10	10		
Total de Receitas									
Despesas									
Alimentação									
Na PUC	30	30	30	30	30	0	0		
Fora da PUC	0	40	0	40	50	100	100		
Total Alimentação									
Transporte									
Público	10	10	10	10	10	0	0		
Combustível carro	0	0	0	0	0	50	0		
Estacionamento	0	0	0	0	0	20	20		
Total Transporte									
Diversos									
Cartão de Crédito	40	20	0	40	0	60	60		
Lazer	0	60	0	0	80	80	40		
Material Escolar	0	0	10	0	0	0	0		
Remédio	0	0	0	0	0	0	20		
Telefone	0	0	0	0	60	60	0		
Outros	15	20	10	5	10	25	20		
Total Diversos									
Total Despesas									
Percentual da Receita									

GastoSemanalv1.xlsx

24

Operações com células

25


Operações Básicas

Qualquer operação no Excel requer uma fórmula e sempre inicia pelo sinal de **igual** "=".

Operações básicas: Soma: +, Subtração: -, Multiplicação: * e Divisão: /

Para inserir uma fórmula: Clicar na célula que irá armazenar o resultado da operação e digitar a fórmula usando o nome das células e operadores desejados.

- ✓ Exemplo: Somar as receitas de Segunda

ENÚM :  =B4+B5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Controle de Gastos Semanais	04/set Segunda	05/set Terça	06/set Quarta	07/set Quinta	08/set Sexta	09/set Sábado	10/set Domingo		Total Semana
2										
3	Receita									
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100		
5	Extras	0	10	10	10	10	10	10		
6	Total de Receitas	=B4+B5								

↓ Após o enter

Fórmula → =B4+B5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Controle de Gastos Semanais	04/set Segunda	05/set Terça	06/set Quarta	07/set Quinta	08/set Sexta	09/set Sábado	10/set Domingo		Total Semana
2										
3	Receita									
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100		
5	Extras	0	10	10	10	10	10	10		
6	Total de Receitas	100								

Resultado → 100

26

Replicar Fórmulas

Ao replicar fórmulas, o **Excel** faz o **ajuste** necessário das mesmas. Se for no sentido vertical, todas as linhas presentes na fórmula serão ajustadas. Se for na horizontal, as colunas serão ajustadas.

- ✓ Exemplo: Replicar a fórmula para os demais dias

RecSeg										
1	Controle de Gastos Semanais	04/set	05/set	06/set	07/set	08/set	09/set	10/set		
2		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo		Total Semana
3	Receita									
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100		
5	Extras	0	10	10	10	10	10	10		
6	Total de Receitas	100								

H6										
1	Controle de Gastos Semanais	04/set	05/set	06/set	07/set	08/set	09/set	10/set		
2		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo		Total Semana
3	Receita									
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100		
5	Extras	0	10	10	10	10	10	10		
6	Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110		

Fórmula =H4+H5

Resultado

27

Somando várias células

Após ativar a célula que irá armazenar o resultado, clicando sobre ela, o cálculo de totais de várias células pode ser realizado de 2 modos:

- selecionar a guia **FÓRMULAS**, opção **AutoSoma/Soma**
- inserir fórmula com a função **Soma(célula Inicial : célula final)** (=Soma(c1 : cF))

- ✓ Exemplo: Replicar a fórmula para os demais dias

J4										
1	Controle de Gastos Semanais	04/set	05/set	06/set	07/set	08/set	09/set	10/set		
2		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo		Total Semana
3	Receita									
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100		=SOMA(B4:H4)
5	Extras	0	10	10	10	10	10	10		SOMA(núm 1)
6	Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110		

ÉNÚM										
1	Controle de Gastos Semanais	04/set	05/set	06/set	07/set	08/set	09/set	10/set		
2		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo		Total Semana
3	Receita									
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100		=SOMA(B4:H4)
5	Extras	0	10	10	10	10	10	10		SOMA(núm 1)
6	Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110		

✓ Pela AutoSoma é preciso retirar a célula J4 via canto superior direito ou na caixa de fórmula

✓ Teclar enter

28



Mãos na massa: Totalizar restante

Controle de Gastos Semanais	04/set	05/set	06/set	07/set	08/set	09/set	10/set		
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo		Total Semana
Receita									
Fixa	100	100	100	100	100	100	100		700
Extras	0	10	10	10	10	10	10		60
Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110		760
Despesas									
Alimentação									
Na PUC	30	30	30	30	30	0	0		150
Fora da PUC	0	40	0	40	50	100	100		330
Total Alimentação	30	70	30	70	80	100	100		480
Transporte									
Público	10	10	10	10	10	0	0		70
Combustível carro	0	0	0	0	0	50	0		50
Estacionamento	0	0	0	0	0	20	20		40
Total Transporte	10	10	10	10	10	80	30		160
Diversos									
Cartão de Crédito	40	20	0	40	0	60	60		220
Lazer	0	60	0	0	80	80	40		260
Material Escolar	0	0	10	0	0	0	0		10
Remédio	0	0	0	0	0	0	20		20
Telefone	0	0	0	0	60	60	0		120
Outros	15	20	10	5	10	25	20		105
Total Diversos	55	100	20	45	150	225	140		735
Total Despesas	95	180	60	125	240	405	270		1375
Percentual da Receita									

Exercício: Calcular percentuais

29



Mãos na massa: Calcular Percentuais

Controle de Gastos Semanais	04/set	05/set	06/set	07/set	08/set	09/set	10/set		
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo		Total Semana
Receita									
Fixa	100	100	100	100	100	100	100		700
Extras	0	10	10	10	10	10	10		60
Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110		760
Despesas									
Alimentação									
Na PUC	30	30	30	30	30	0	0		150
Fora da PUC	0	40	0	40	50	100	100		330
Total Alimentação	30	70	30	70	80	100	100		480
Transporte									
Público	10	10	10	10	10	0	0		50
Combustível carro	0	0	0	0	0	50	0		50
Estacionamento	0	0	0	0	0	20	20		40
Total Transporte	10	10	10	10	10	70	20		140
Diversos									
Cartão de Crédito	40	20	0	40	0	60	60		220
Lazer	0	60	0	0	80	80	40		260
Material Escolar	0	0	10	0	0	0	0		10
Remédio	0	0	0	0	0	0	20		20
Telefone	0	0	0	0	60	60	0		120
Outros	15	20	10	5	10	25	20		105
Total Diversos	55	100	20	45	150	225	140		735
Total Despesas	95	180	60	125	240	395	260		1355
Percentual da Receita	95	163,6364	54,54545	113,6364	218,1818	359,0909	236,3636		178,289474

GastoSemanalv2.xlsx

30



Outras fórmulas

Na guia **FÓRMULAS**, opção **AutoSoma** há ainda as funções:

Media: acrescenta na célula selecionada a média aritmética dos valores de um intervalo marcado

Conta números: acrescenta na célula selecionada a quantidade de valores num intervalo marcado

Max: acrescenta na célula selecionada o maior valor no intervalo marcado

Min: acrescenta na célula selecionada o menor valor no intervalo marcado

Todas estas funções também podem ser usadas a partir de seu nome e fornecendo como argumento um intervalo desde que precedidas pelo sinal =.

NomeDaFunção(célula Inicial : célula final) => =NomeDaFunção(cl : cF)

Por exemplo, para se obter o valor médio gasto com cartão de credito na semana faz-se:

31



Calculando valor médio

Após ativar a célula que irá armazenar o resultado, clicando sobre ela, o cálculo do valor médio de várias células pode ser realizado de 2 modos:

- selecionar a guia **FÓRMULAS**, opção **AutoSoma/Media**
- inserir fórmula com a função **MEDIA(célula Inicial : célula final)** (=MEDIA(cl : cF))
 - ✓ Exemplo: Inserir a fórmula nas células apropriadas para os demais cálculos

SOMA * : X ✓ Jx =MEDIA(B6:H6)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Controle de Gastos Semanais	04/set Segunda	05/set Terça	06/set Quarta	07/set Quinta	08/set Sexta	09/set Sábado	10/set Domingo	Total
	Receita								
	Fixa	100	100	100	100	100	100	100	
	Extras	0	10	10	10	10	10	10	
	Total de Receitas	100	110	110	110	110	110		=MEDIA(B6:H6)

MEDIA(núm1; [nú

32



Mãos na massa: Calcular valor médio dos totais por semana

Controle de Gastos Semanais	04/set Segunda	05/set Terça	06/set Quarta	07/set Quinta	08/set Sexta	09/set Sábado	10/set Domingo	Média/dia	Total Semana
Receita									
Fixa	100	100	100	100	100	100	100		700
Extras	0	10	10	10	10	10	10		60
Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110	108,57143	760
Despesas									
Alimentação									
Na PUC	30	30	30	30	30	0	0		150
Fora da PUC	0	40	0	40	50	100	100		330
Total Alimentação	30	70	30	70	80	100	100	68,571429	480
Transporte									
Público	10	10	10	10	10	0	0		50
Combustível carro	0	0	0	0	0	50	0		50
Estacionamento	0	0	0	0	0	20	20		40
Total Transporte	10	10	10	10	10	70	20	20	140
Diversos									
Cartão de Crédito	40	20	0	40	0	60	60		220
Lazer	0	60	0	0	80	80	40		260
Material Escolar	0	0	10	0	0	0	0		10
Remédio	0	0	0	0	0	0	20		20
Telefone	0	0	0	0	60	60	0		120
Outros	15	20	10	5	10	25	20		105
Total Diversos	55	100	20	45	150	225	140	105	735
Total Despesas	95	180	60	125	240	395	260	193,57143	1355
Percentual da Receita	95	163,63636	54,545455	113,63636	218,18182	359,09091	236,36364		178,2894737

GastoSemanalv2Media.xlsx

33



Obter o menor valor de um conjunto de células


Após ativar a célula que irá armazenar o resultado, clicando sobre ela, o cálculo do menor valor de várias células pode ser realizado de 2 modos:

- selecionar a guia **FÓRMULAS**, opção **AutoSoma/Min**
- inserir fórmula com a função **MINIMO(célula Inicial : célula final)** (=MINIMO(c1 : cF))

Total Diversos	55	100	20	45	150	225	140	735
Total Despesas	95	180	60	125	240	395	=MINIMO(B28:H28)	
Percentual da Receita	95	163,63636	54,545455	113,63636	218,18182	359,09091	236,36364	MINIMO(núm1; [núm2]; ...)


De modo semelhante se obtém o maior valor num conjunto de células bem como a quantidade de células preenchidas em num conjunto de células.

34



Formatação de Células

35



Formatação de Células

Guia Página Inicial

Fonte :

1. Fonte: Altera o Tipo da Fonte. Atalho: Ctrl+Shift+F.
2. Tamanho da Fonte: Altera o tamanho da fonte. Atalho: Ctrl+Shift+P.
3. Aumentar e Reduzir Fonte:
4. Negrito: Aplica negrito à célula selecionada. Atalho: Ctrl+N.
5. Itálico: Aplica itálico à célula selecionada. Atalho: Ctrl+I.
6. Sublinhado: Sublinha o texto/valor da célula selecionada. Atalho: Ctrl+S.
7. Bordas: Aplica bordas às células selecionadas.
8. Cor de Preenchimento: Aplica cor ao plano de fundo das células selecionadas.
9. Cor da Fonte. Altera a cor do texto das células selecionadas.

Alinhamento :

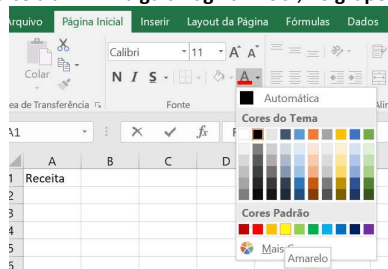
1. Alinhamento de texto: Define a posição do texto na célula.
2. Orientação: Define a orientação do texto na célula.
3. Quebrar Texto Automaticamente: Torna todo o texto visível em uma célula, exibindo-o em várias linhas.
4. Aumentar e Diminuir Recuo: Aumenta ou diminui a margem entre a borda e o texto da célula.
5. Mesclar e Centralizar: Associa as células selecionadas a uma célula maior e centraliza o conteúdo na nova célula.

36

Mãos na Massa

Para **destacar** uma parte da planilha podemos alterar a **cor de fundo** das células.

1) Alterar a cor de uma célula: **Selecione** a célula **A1**. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Fonte**, opção **Cor de Preenchimento**, escolha a cor **Amarelo**.



2) Alterar a cor de um intervalo de células: **selecione** o intervalo **A6:I6**. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Fonte**, opção **Cor de Preenchimento**, escolha a cor **Amarelo**.

As células coloridas ficarão como na figura abaixo.

	Controle de Gastos Semanais								
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana	
Receita	100	100	100	100	100	100	100	700	
Fixa	100	100	100	100	100	100	100	700	
Extras	0	10	10	10	10	10	10	60	
Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110	760	

37

Mãos na Massa

Formate sua planilha conforme modelo abaixo:


Mesclar, Centralizar, Comic SansMS,N,I

Controle de Gastos Semanais

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana
Receita								
Fixa	100	100	100	100	100	100	100	700
Extras	0	10	10	10	10	10	10	60
Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110	760
Despesas								
Alimentação								
Na PUC	30	30	30	30	30	0	0	150
Fora da PUC	0	40	0	40	50	100	100	330
Total Alimentação	30	70	30	70	80	100	100	480
Transporte								
Público	10	10	10	10	10	0	0	50
Combustível carro	0	0	0	0	0	50	0	50
Estacionamento	0	0	0	0	0	20	20	40
Total Transporte	10	10	10	10	10	70	20	140
Diversos								
Cartão de Crédito	40	20	0	40	60	60	60	220
Lazer	0	60	0	0	80	80	40	260
Material Escolar	0	0	10	0	0	0	0	10
Remédio	0	0	0	0	0	0	20	20
Telefone	0	0	0	0	60	60	0	120
Outros	15	20	10	5	10	25	20	105
Total Diversos	55	100	20	45	150	225	140	735
Total Despesas	95	180	60	125	240	395	260	1355
Percentual da Receita	95	163,636	54,5455	113,636	218,182	359,091	236,364	178,289474

GastoSemanalv3FonteAinhamento.Xlsx


38

 **Mãos na Massa**

Inclua um resumo em sua planilha

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Controle de Gastos Semanais								
2		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana
3	Receita								
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100	700
5	Extras	0	10	10	10	10	10	10	60
6	Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110	760
7									
8	Despesas								
9	Alimentação								
10	Na PUC	30	30	30	30	30	0	0	150
11	Fora da PUC	0	40	0	40	50	100	100	330
12	Total Alimentação	30	70	30	70	80	100	100	480
13									
14	Transporte								
15	Público	10	10	10	10	10	0	0	50
16	Combustível carro	0	0	0	0	0	50	0	50
17	Estacionamento	0	0	0	0	0	20	20	40
18	Total Transporte	10	10	10	10	10	70	20	140
19									
20	Diversos								
21	Cartão de Crédito	40	20	0	40	0	60	60	220
22	Lazer	0	60	0	0	80	80	40	260
23	Material Escolar	0	0	10	0	0	0	0	10
24	Ramãdio	0	0	0	0	0	0	20	20
25	Telefone	0	0	0	0	60	60	0	120
26	Outros	15	20	10	5	10	25	20	105
27	Total Diversos	55	100	20	45	150	225	140	735
28	Total Despesas	95	180	60	125	240	395	260	1355
29	Percentual da Receita	95	163,636	54,5455	113,636	218,182	359,091	236,364	179,28947
30									
31	RÉSUMO								
32	Receita	100	110	110	110	110	110	110	760
33	Despesa	95	180	60	125	240	395	260	1355
34	Saldo	5	-70	50	-15	-130	-285	-150	-595

39

 **Formatação de números**

Guia Página Inicial - Número

1. Formato de Número: Define como os valores de uma célula serão exibidos. Como percentual, moeda, data ou hora.
2. Formato de Número de Contabilização: Define um formato alternativo de unidade monetária para a célula selecionada. Pode ser Real, Dólar, Euro, etc.
3. Estilo de Porcentagem: Exibe o valor da célula como percentual. O atalho de teclado é Ctrl+Shift+%.
4. Separador de Milhares: Exibe o valor da célula com um separador de milhar. Exemplo: 10.000.000,00
5. Aumentar e Diminuir Casas Decimais: Mostra valores mais ou menos precisos exibindo certa quantidade de casas decimais.

40

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PUC RIO

Mãos na Massa: Números

1) Formate as Células que armazenam valores de receitas e despesas para Moeda

2) Formate as Células que armazenam percentuais para Percentual.

Cuidado: Esta formatação faz a multiplicação por 100

Controle de Gastos Semanais

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana
Receita								
Fixa	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 700,00
Extras	R\$ 0,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 60,00
Total de Receitas	R\$ 100,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 760,00
Despesas								
Alimentação								
Na PUC	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 150,00
Fora da PUC	R\$ 0,00	R\$ 40,00	R\$ 0,00	R\$ 40,00	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 330,00
Total Alimentação	R\$ 30,00	R\$ 70,00	R\$ 30,00	R\$ 70,00	R\$ 80,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 480,00
Transporte								
Público	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00
Combustível carro	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00
Estacionamento	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 20,00	R\$ 20,00	R\$ 40,00
Total Transporte	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 70,00	R\$ 20,00	R\$ 140,00
Diversos								
Cartão de Crédito	R\$ 40,00	R\$ 20,00	R\$ 0,00	R\$ 40,00	R\$ 0,00	R\$ 60,00	R\$ 60,00	R\$ 220,00
Lazer	R\$ 0,00	R\$ 60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 40,00	R\$ 260,00
Material Escolar	R\$ 0,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10,00
Remédio	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 20,00	R\$ 20,00	R\$ 40,00
Telefone	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 60,00	R\$ 60,00	R\$ 0,00	R\$ 120,00
Outros	R\$ 15,00	R\$ 20,00	R\$ 10,00	R\$ 5,00	R\$ 10,00	R\$ 25,00	R\$ 20,00	R\$ 105,00
Total Diversos	R\$ 55,00	R\$ 100,00	R\$ 20,00	R\$ 45,00	R\$ 150,00	R\$ 225,00	R\$ 140,00	R\$ 735,00
Total Despesas	R\$ 95,00	R\$ 180,00	R\$ 60,00	R\$ 125,00	R\$ 240,00	R\$ 395,00	R\$ 260,00	R\$ 1.355,00
Percentual da Receita	95,00%	163,64%	54,55%	113,64%	218,18%	359,09%	236,36%	178,29%
RESUMO								
Receita	R\$ 100,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 760,00
Despesa	R\$ 95,00	R\$ 180,00	R\$ 60,00	R\$ 125,00	R\$ 240,00	R\$ 395,00	R\$ 260,00	R\$ 1.355,00
Saldo	R\$ 5,00	-R\$ 70,00	R\$ 50,00	-R\$ 15,00	-R\$ 130,00	-R\$ 285,00	-R\$ 150,00	-R\$ 595,00

GastoSemanalv5Numerol.xlsx

41

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PUC RIO

Formatação de Estilos

Guia Página Inicial Estilo

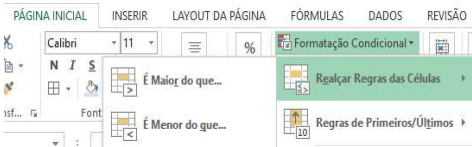

- Formatação Condicional: Realça as células de interesse, enfatiza valores incomuns e visualiza os dados usando Barra de Dados, Escalas de Cor e Conjuntos de Ícones baseados em critérios específicos.

Exemplo: Realçar células de uma sequência de valores com texto em vermelho se o valor < 0 e com texto em azul, se o valor ≥ 0:

Passos: 1) Selecionar sequência de células.


2) Selecionar *Página Inicial/Formatação Condicional/Realçar Regras*:

- Selecionar *É menor do que*, preencher valor solicitado (0), escolher texto em vermelho
- Selecionar *É maior do que*, preencher valor solicitado (-0,99), escolher texto em azul

- Formatar como Tabela: Formata rapidamente um intervalo de células e converte-o em tabela, escolhendo-se um estilo de tabela predefinido.
- Estilos de Células: Formata rapidamente uma célula escolhendo um dos estilos predefinidos.

42



**DEPARTAMENTO
DE INFORMÁTICA
PUC-RIO**

Mãos na Massa: Formatação Condicional

1) Realçar células da linha Percentual para:

a) texto azul, se % < 0


b) texto vermelho, se % ≥ 0

2) Realçar células da linha Saldo para: texto vermelho, se valor < 0

Controle de Gastos Semanais								
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana
Receita								
Fixa	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 700,00
Extras	R\$ 0,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 60,00
Total de Receitas	R\$ 100,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 760,00
Despesas								
Alimentação								
Na PUC	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 150,00
Fora da PUC	R\$ 0,00	R\$ 40,00	R\$ 0,00	R\$ 40,00	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 330,00
Total Alimentação	R\$ 30,00	R\$ 70,00	R\$ 30,00	R\$ 70,00	R\$ 80,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 480,00
Transporte								
Público	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00
Combustível carro	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00
Estacionamento	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 20,00	R\$ 20,00	R\$ 40,00
Total Transporte	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 70,00	R\$ 20,00	R\$ 140,00
Diversos								
Cartão de Crédito	R\$ 40,00	R\$ 20,00	R\$ 0,00	R\$ 40,00	R\$ 0,00	R\$ 60,00	R\$ 0,00	R\$ 220,00
Lazer	R\$ 0,00	R\$ 60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 40,00	R\$ 260,00
Material Escolar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10,00
Remédio	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 20,00	R\$ 20,00
Telefone	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 60,00	R\$ 60,00	R\$ 0,00	R\$ 120,00
Outros	R\$ 15,00	R\$ 20,00	R\$ 10,00	R\$ 5,00	R\$ 10,00	R\$ 25,00	R\$ 20,00	R\$ 105,00
Total Diversos	R\$ 55,00	R\$ 100,00	R\$ 20,00	R\$ 45,00	R\$ 150,00	R\$ 225,00	R\$ 140,00	R\$ 735,00
Total Despesas	R\$ 95,00	R\$ 180,00	R\$ 60,00	R\$ 125,00	R\$ 240,00	R\$ 395,00	R\$ 260,00	R\$ 1.355,00
Percentual da Receita	95,00%	163,64%	54,55%	113,64%	218,18%	359,09%	236,36%	178,29%
RESUMO								
Receita	R\$ 100,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 110,00	R\$ 760,00
Despesa	R\$ 95,00	R\$ 180,00	R\$ 60,00	R\$ 125,00	R\$ 240,00	R\$ 395,00	R\$ 260,00	R\$ 1.355,00
Saldo	R\$ 5,00	-R\$ 70,00	R\$ 50,00	-R\$ 15,00	-R\$ 130,00	-R\$ 285,00	-R\$ 150,00	-R\$ 595,00

43

GastoSemanalv5FormataçãoCondicional.xlsx



**DEPARTAMENTO
DE INFORMÁTICA
PUC-RIO**

Formatação de Células

Guia Página Inicial

Células

- Inserir: Insere células, linhas ou colunas na Planilha ou tabela. Também adiciona uma Planilha à Pasta de Trabalho.
- Excluir: exclui células, linhas ou colunas da tabela ou a Planilha. Excluir: Excluir linhas e colunas
- Formatar: Altera a altura da linha ou a largura da coluna, organiza planilhas e protege/oculta células.

Edição

- AutoSoma: o Excel insere automaticamente a fórmula escolhida (soma, média, contar números, min, max, etc.) utilizando as células precedentes ou selecionadas após a ativação. Exibe o resultado imediatamente após as células selecionadas.
- Preencher: Continua um padrão em uma ou mais células adjacentes.
- Limpar: Exclui todos os elementos da célula ou remove seletivamente a formatação, o conteúdo ou os comentários
- Classificar e Filtrar: Permite que os dados sejam classificados crescente ou decrescentemente, por mais de um campo. Permite filtrar valores específicos, por célula ou agrupamento de células, "escondendo" os valores que não satisfazem o critério
- Localizar e Substituir: Localiza e seleciona um texto específico, uma formatação ou um tipo de informação na Pasta de Trabalho.

44


DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PUC-RIO

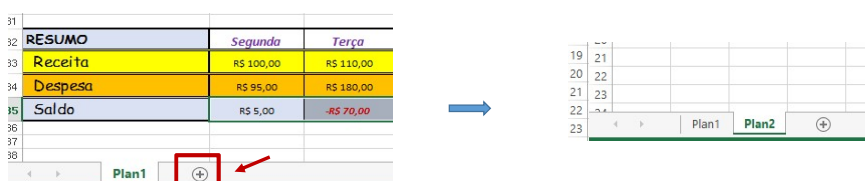
Trabalhando com várias Planilhas da Pasta de Trabalho

45

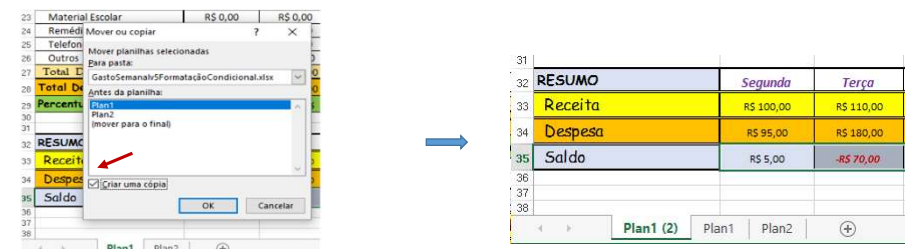
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PUC-RIO

Trabalhando com várias planilhas

Para incluir uma nova planilha (vazia) na pasta de trabalho, clicar sobre o botão 



Para copiar uma planilha da pasta de trabalho, clicar com botão direito do mouse sobre o nome da planilha a ser copiada e selecionar Copiar



46



Trabalhando com várias planilhas

As planilhas são identificadas por um nome. O Excel inicialmente identifica-as por **Plan1**, **Plan2**, etc.

31	RESUMO	Segunda	Terça
32	Receita	R\$ 100,00	R\$ 110,00
33	Despesa	R\$ 95,00	R\$ 180,00
34	Saldo	R\$ 5,00	-R\$ 70,00
35			
36			
37			
38			

Para modificá-lo, deve-se dar duplo clique sobre a aba do nome e editá-lo.

32	RESUMO	Segunda	Terça
33	Receita	R\$ 100,00	R\$ 110,00
34	Despesa	R\$ 95,00	R\$ 180,00
35	Saldo	R\$ 5,00	-R\$ 70,00
36			
37			
38			

Para usar os dados de uma planilha em outra é preciso referenciar também a planilha: *Planilha!ColNºLinha*, de modo relativo ou *Planilha!\$Col\$NºLinha*, de modo absoluto

47



Fixando Referências

- \$D\$4 Fixa a linha e a coluna
- \$D4 Fixa apenas a coluna
- D\$4 Fixa apenas a linha
- D4 Não fixa linha nem coluna

Microsoft Excel - Pasta17					
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados					
D4 =SOMA(Plan1:Plan2!D1)					
	A	B	C	D	E
1	=PLAN1!A4				
2	=PLAN2!B4				
3					
4	38,00			0,00	38,00
5	314,00				
6					

Microsoft Excel - Pasta17					
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados					
E4 =SOMA(Plan1:Plan2!\$A\$1)					
	A	B	C	D	E
1	=PLAN1!A4				
2	=PLAN2!B4				
3					
4	38,00			0,00	38,00
5	314,00				
6					

48

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PUC RIO

Mãos na Massa

1) Criar 5 cópias da planilha preenchida (uma para cada semana de setembro/2017) alterando as datas e alguns valores

2) Salvar a pasta de trabalho com o nome GastoSetembro

49

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PUC RIO

Acesso aos dados de várias planilhas

Uma tarefa muito usual é combinar dados de diferentes planilhas, consolidando-os em uma nova planilha ou relatório.

Por exemplo, o total de receitas/gastos no mês é obtido pela soma das receitas/gastos das diferentes semanas (acessar as células das planilhas Semana 1 até a Semana 5).

Acesso à célula (referência relativa)


Na planilha atual: **LetraNº.**

Ex: I33 refere-se à célula situada na linha 33 e coluna I da planilha atual

De outra planilha: **Nomedaplanilha!LetraNº**

Ex: Semana2!I33 refere-se à célula da linha 33 e coluna I da planilha Semana 2

50


 **Totalizando dados do mês**

1) Quando as células a totalizar estão no mesmo local em todas as planilhas:

=SOMA(Planilha_{inicial}:Planilha_{final}!Célula)

Caso o nome da planilha tenha espaço (por ex. Semana 1) deve-se colocar um ' no início do nome das planilhas e um ' no final

Ex: =SOMA('Semana 1:Semana 5'!B33)




	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Mês
RESUMO								
Receita	R\$ 500,00	R\$ 440,00	R\$ 540,00	R\$ 540,00	R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 640,00	R\$ 4.160,00
Despesa	R\$ 325,00	R\$ 600,00	R\$ 220,00	R\$ 455,00	R\$ 930,00	R\$ 1.140,00	R\$ 710,00	R\$ 4.380,00
Saldo	R\$ 175,00	-R\$ 160,00	R\$ 320,00	R\$ 85,00	-R\$ 180,00	-R\$ 390,00	-R\$ 70,00	-R\$ 220,00

2) Quando as células a totalizar não estão no mesmo local em todas as planilhas:

=SOMA(Planilha₁!Célula; Planilha₂!Célula;... Planilha_n!Célula)

51

 **Gráficos**

52

Inserir um gráfico

Gráficos proporcionam uma melhor visualização dos dados das planilhas.

O modo mais comum de inserir um gráfico em uma planilha é:

- 1) Selecionar os dados

	B	C	D	E	F	G	H	I
	Controle de Gastos Mensais							
RÉSUMO	<i>Segunda</i>	<i>Terça</i>	<i>Quarta</i>	<i>Quinta</i>	<i>Sexta</i>	<i>Sábado</i>	<i>Domingo</i>	<i>Total Mês</i>
Receita	R\$ 500,00	R\$ 440,00	R\$ 540,00	R\$ 540,00	R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 640,00	R\$ 4.160,00
Despesa	R\$ 325,00	R\$ 600,00	R\$ 220,00	R\$ 455,00	R\$ 930,00	R\$ 1.140,00	R\$ 710,00	R\$ 4.380,00
Saldo	R\$ 175,00	-R\$ 160,00	R\$ 320,00	R\$ 85,00	-R\$ 180,00	-R\$ 390,00	-R\$ 70,00	-R\$ 220,00

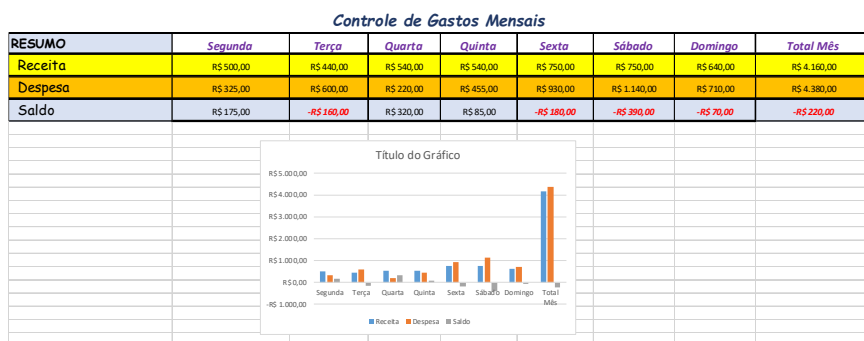
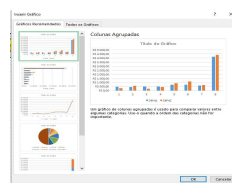
- 2) Selecionar na Guia Inserir/ Gráficos Recomendados




53

Inserir um gráfico

- 3) Escolher Colunas Agrupadas ou qualquer outra opção



54

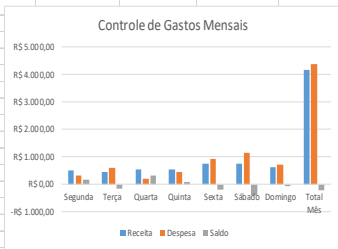


Inserir um gráfico

O gráfico é gerado com a faixa de valores representada no **eixo Y** e tendo no **eixo X** a representação dos **nomes** referentes a cada valor. São inseridos uma **Legenda** e um **Título** do gráfico. Qualquer elemento pode ser editado.


Controle de Gastos Mensais

RESUMO	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Mês
Receita	R\$ 500,00	R\$ 440,00	R\$ 540,00	R\$ 540,00	R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 640,00	R\$ 4.160,00
Despesa	R\$ 325,00	R\$ 600,00	R\$ 220,00	R\$ 455,00	R\$ 930,00	R\$ 1.140,00	R\$ 710,00	R\$ 4.380,00
Saldo	R\$ 175,00	-R\$ 160,00	R\$ 320,00	R\$ 85,00	-R\$ 180,00	-R\$ 390,00	-R\$ 70,00	-R\$ 220,00



Controle de Gastos Mensais


55



Fórmulas

Fórmulas

56



Visão Geral

Uma fórmula efetua cálculos ou outras ações nos dados da planilha.

Uma fórmula sempre começa com um sinal de (=)

Uma fórmula pode conter qualquer um dos itens a seguir ou todos eles:

1. Funções internas do Excel: fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em uma determinada ordem ou estrutura e retornam um ou vários valores.
2. Referências: identificação de células
3. Constantes: números ou valores de texto inseridos diretamente
4. Operadores: sinal ou símbolo do tipo de cálculo a ser executado. Há operadores matemáticos, lógicos, de comparação e de referência.

Exemplos:..

=2*3+5 (multiplica 2 por 3 e adiciona 5 àquele resultado para chegar à resposta de 11)

=A1+A2+A3 (soma os valores das células A1, A2 e A3.)

=SOMA(A1:A10) (Usa a [função SOMA](#) para retornar a soma dos valores nas células de A1 a A10)

=HOJE() (retorna a data atual)

=MAIÚSCULA("olá") (converte o texto "olá" em "OLÁ", usando a [função MAIÚSCULA](#))

=SE(A1>0) (Usa a [função SE](#) para testar se a célula A1 contém um valor maior do que 0)

57




Biblioteca de Funções













1. AutoSoma: aplica operação sobre as células selecionadas e retorna o valor logo após essas células.
2. Usadas Recentemente: mostra uma lista de funções usadas recentemente.
3. Financeira: Lista de funções de análise financeira como Juros, Montante, Lucro, etc.
4. Lógica: Lista de funções lógicas. Retornam valores lógicos como Verdadeiro e Falso.
5. Texto: Lista de funções que trabalham com textos.
6. Data e Hora: Lista de funções que retornam, convertem ou avaliam valores referentes ao calendário: Horas, Dias, Meses, Anos.
7. Pesquisa e Referência: Lista de funções que criam referências, retornam valores de pesquisa e recuperam dados em um Planilha.
8. Matemática e Trigonometria: Lista de funções como seno, mmc, determinante, etc








58





Biblioteca de Funções

ARQUIVO
PÁGINA INICIAL
INSERIR
LAYOUT DA PÁGINA
FÓRMULAS
DADOS
REVISÃO
EXIBIÇÃO
Expert PDF
ACROBAT
TEAM
Entrar

 Inserir Função
 AutoSoma
 Usadas Recentemente
 Finanças
 Lógica
 Texto
 Data e Hora
 Pesquisa e Referência
 Matemática e Trigonometria
 Mais Funções


 Gerenciador de Nomes
 Usar em Fórmula
 Rastrear Precedentes
 Rastrear Dependentes
 Verificação de Erros
 Remover Setas
 Avaliar Fórmula

 Janela de Inspeção
 Opções de Cálculo

9. Mais funções:











- A. Estatística: Lista de funções referentes à análise estatística como Média, Desvio Padrão, Moda, Variância, etc.
- B. Engenharia: Lista de funções que retorna e converte valores usados em Engenharia como Números Complexos, Binário, Decimal, Hexadecimal, etc.
- C. Cubo: Lista de funções usadas em análise de banco de dados.
- D. Informações: Lista de funções que retornam valores referentes ao conteúdo células. Como por exemplo, se seu conteúdo é texto, lógico ou referência.
- E. Web: Lista de funções que retornam dados de um serviço Web, XML, etc








59





10 funções mais procuradas

ARQUIVO
PÁGINA INICIAL
INSERIR
LAYOUT DA PÁGINA
FÓRMULAS
DADOS
REVISÃO
EXIBIÇÃO
Expert PDF
ACROBAT
TEAM
Entrar

 Inserir Função
 AutoSoma
 Usadas Recentemente
 Finanças
 Lógica
 Texto
 Data e Hora
 Pesquisa e Referência
 Matemática e Trigonometria
 Mais Funções

 Gerenciador de Nomes
 Usar em Fórmula
 Rastrear Precedentes
 Rastrear Dependentes
 Verificação de Erros
 Remover Setas
 Avaliar Fórmula

 Janela de Inspeção
 Opções de Cálculo

Função SOMA: Use esta função para somar os valores nas células.

Função SE: Use esta função para retornar um valor se uma condição for verdadeira e outro valor se for falsa.

Função PROC: Use esta função quando for necessário analisar uma única linha ou coluna e localizar um valor na mesma posição em uma segunda linha ou coluna.

Função PROCV: Use esta função quando precisar localizar coisas em linhas de uma tabela ou de um intervalo. Por exemplo, procurar pelo sobrenome de uma funcionária por seu número de identificação ou encontrar seu telefone pesquisando seu sobrenome (como um catálogo de telefone).

Função CORRESP: Use esta função para procurar um item em um intervalo de células e então retornar a posição relativa desse item no intervalo. Por exemplo, se o intervalo A1:A3 contiver os valores 5, 7 e 38, a fórmula =CORRESP(7,A1:A3,0) retorna o número 2, pois 7 é o segundo item no intervalo.

Função ESCOLHER: Use esta função para selecionar um valor entre 254 valores que se baseie no número de índice. Por exemplo, se do valor1 até o valor7 forem os números da semana, ESCOLHER retorna um dos dias quando um número entre 1 e 7 for usado como núm_índice.

Função DATA: Use esta função para retornar o número de série sequencial que representa uma data particular. Esta função é mais útil em situações em que ano, mês e dia são fornecidos por fórmulas ou referências de célula. Por exemplo, você pode ter uma planilha que contém datas em um formato que o Excel não reconhece, como AAAAMDD.

Use a função [DATADIF para calcular o número de dias, meses ou anos entre duas datas.](#)

Função DIAS: Use esta função para retornar o número de dias entre duas datas.

Funções PROCURAR e PROCURARB: As funções PROCURAR e PROCURARB localizam uma cadeia de texto em uma segunda cadeia de texto. Elas retornam o número da posição inicial da primeira cadeia de texto do primeiro caractere da segunda cadeia de texto.

Função ÍNDICE: Use esta função para retornar um valor ou a referência a um valor de dentro de uma tabela ou intervalo.

60



Funções Importantes: Lógica

- 1) Se :** permite realizar comparações lógicas entre um valor e aquilo que é esperado. Retorna um valor quando a condição especificada é avaliada como verdadeira e outro valor quando for falsa.

Sintaxe: =SE(teste_lógico;valor_se_verdadeiro;valor_se_falso)

- ✓ Teste_lógico: valor ou expressão que retorna verdadeiro ou falso.
- ✓ Valor_se_verdadeiro: resultado retornado quando teste_lógico for Verdadeiro
- ✓ Valor_se_falso: resultado retornado quando a comparação for falsa.

Exemplo: Criar um resumo que mostre se os valores gastos e os valores recebidos estão dentro ou acima dos valores previstos.

61



Funções Importantes: Lógica

- 2) E :** determina se todas as condições em um teste são VERDADEIRAS. Máximo de 255 condições. Retorna VERDADEIRO se todos os seus argumentos são verdadeiros ou FALSO quando um ou mais argumentos forem falsos.

Sintaxe: =E(lógico1;lógico2, ...)

- ✓ Lógico1: condição obrigatória para ser avaliada como VERDADEIRO ou FALSO.
- ✓ Lógico2, ... : condições adicionais para serem avaliadas

Exemplo: Criar uma linha no resumo e verificar se nesta semana gastou-se mais do que o recebido todos os dias.

62



Funções Importantes: Lógica

- 2) OU:** determina se pelo menos uma das condições em um teste são VERDADEIRAS
Máximo de 255 condições.
Retorna VERDADEIRO se pelo menos um de seus argumentos é verdadeiro ou FALSO quando todos seus argumentos são falsos .

Sintaxe: =OU(lógico1;[lógico2], ...)

- ✓ Lógico1: condição obrigatória para ser avaliada como VERDADEIRO ou FALSO.
- ✓ Lógico2, ... : condições adicionais para serem avaliadas

Exemplo: Criar uma linha no resumo e verificar se nesta semana em algum dia gastou-se mais do que o recebido

63



Mãos na Massa

Colorir de vermelho as células que ficaram com saldo negativo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Controle de Gastos Semanais								
2		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana
3	Receita								
4	Fixa	100	100	100	100	100	100	100	700
5	Extras	0	10	10	10	10	10	10	60
6	Total de Receitas	100	110	110	110	110	110	110	760
7									
8	Despesas								
9	Alimentação	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana
10	Na PUC	30	30	30	30	30	0	0	150
11	Fora da PUC	0	40	0	40	50	100	100	330
12	Total Alimentação	30	70	30	70	80	100	100	480
13									
14	Transporte	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana
15	Público	10	10	10	10	10	0	0	50
16	Combustível carro	0	0	0	0	0	50	0	50
17	Estacionamento	0	0	0	0	0	20	20	40
18	Total Transporte	10	10	10	10	10	70	20	140
19									
20	Diversos	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana
21	Cartão de Crédito	40	20	0	40	0	60	60	220
22	Lazer	0	60	0	0	80	80	40	260
23	Material Escolar	0	0	10	0	0	0	0	10
24	Remédio	0	0	0	0	0	0	20	20
25	Telefone	0	0	0	0	60	60	0	120
26	Outros	15	20	10	5	10	25	20	105
27	Total Diversos	55	100	20	45	150	225	140	735
28	Total Despesas	95	180	60	125	240	395	260	1355
29	Percentual da Receita	95	163,636	54,5455	113,636	218,182	359,091	236,364	178,28947
30									
31									
32	RESUMO	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total Semana
33	Receita	100	110	110	110	110	110	110	760
34	Despesa	95	180	60	125	240	395	260	1355
35	Saldo	5	-70	50	-15	-130	-285	-150	-595

64