

Módulo 5 ***Excel***



Esta apostila foi criada com propósitos educacionais e sem fins lucrativos para o projeto de e Extensão Universitária.

Idealizada e construída por alunos de Análise e Desenvolvimento de sistemas, nosso objetivo é levar um conhecimento inicial, básico e essencial para aqueles que desejam embarcar no mercado de trabalho.

Nosso conteúdo é focado na simplicidade para abranger os mais diversos tipos de pessoas, acreditamos que com isso possamos propagar parte de nosso conhecimento da melhor forma possível.

2023/01.

ATREYO ALVES GERALDI – 338072
ALISSON ELIAS – 330035
BRUNO VINICIUS MICALLI – 335491
DENILSON - 206107
FELIPE OLIVEIRA - 332669
GABRIEL PESSOTTI – 327646
LUCAS SOARES – 334404
MAYAN FURTADO ALVES - 327644
RODRIGO SILVA – 333753
VINICIUS HENRIQUE - 327655



Sumário

Introdução.....	3
Excel e sua usabilidade.....	4
Ferramentas básicas	6
Células	6
Linhas.....	6
Colunas.....	7
Formatação.....	7
Gráficos	8
Fórmulas	8
Inserção de dados.....	9
Entrada de números	9
Entrada de textos	10
Salvando uma planilha	11
Carregando uma planilha	12
Fórmulas e Funções	13
Formulas	14
SOMA	16
SOMARPRODUTO	17
ARRED	18
CONTAR.NUM.....	19
MÁXIMO	20
MAIOR.....	21
MÉDIA	22
Formula E, OU, NÃO	23
Formula do OU	24
Formula do NÃO	25
Exemplo de planilha	27
Exercícios.....	29

Conclusão	30
Créditos	31

Introdução

Neste módulo, iremos aprender a utilizar uma das ferramentas mais presentes no mundo corporativo, não se pode falar em ferramentas de produção se deixarmos o Microsoft Excel de fora da equação.

Iremos aprender um pouco sobre o seu propósito, como podemos utiliza-lo para criar planilhas básicas para organizar as nossas rotinas de trabalho e até mesmo criarmos tabelas financeiras para controle pessoal.

É possível também criar exibições de gráficos com a coleção de dados para apresentações de trabalho e de escola.



Excel e sua usabilidade

O Excel é uma ferramenta muito útil e prática para quem precisa lidar com dados. Com ele, é possível criar tabelas, gráficos, relatórios e fórmulas para automatizar tarefas e reduzir erros. Ele é tão versátil que pode ser usado para várias coisas diferentes, desde finanças pessoais até gerenciamento de projetos e análise de dados. Outra coisa legal do Excel é que ele pode ser integrado com outras ferramentas e programas, o que o torna ainda mais eficiente. E o melhor de tudo é que ele não é difícil de aprender. Com um pouco de prática, qualquer pessoa pode criar uma planilha básica, usar fórmulas e criar gráficos.

Controle de vendas Setembro 2018						
Vendedor	Calça	Camiseta	Shorts	Vestido	Saia	
Matheus	21	37	15	24	11	
Andreia	25	32	26	40	20	
Gabriel	23	34	18	9	21	
Flávia	17	29	28	37	25	
Nathali	28	33	22	15	27	
Marcela	26	30	25	29	22	
TOTAL	140	195	134	154	126	
		Meta	Falta			
	Calça	220				
	Camiseta	250				
	Shorts	200				
	Vestido	250				
	Saia	170				

Um exemplo de planilha feita no Excel

O Excel tem muitas vantagens, nele você pode usar para organizar suas finanças, para controlar as contas de empresas, para analisar dados, para gerenciar projetos e até mesmo para prever as vendas. Ou seja, se você trabalha com dados ou precisa organizar suas coisas pessoais, o Excel pode ser um baita aliado!



Outra grande vantagem do Excel é que ele se conecta com vários outros softwares. Você pode facilmente importar e exportar dados de outras ferramentas, como bancos de dados, programas de estatística e de contabilidade. Isso faz com que o Excel fique ainda mais poderoso e versátil

Além disso, o Excel é relativamente fácil de aprender. Com um pouco de prática, qualquer pessoa pode criar uma planilha básica, usar fórmulas e funções e criar gráficos simples. Existem muitos recursos on-line, tutoriais e cursos disponíveis que podem ajudar na aprendizagem de habilidades mais avançadas.



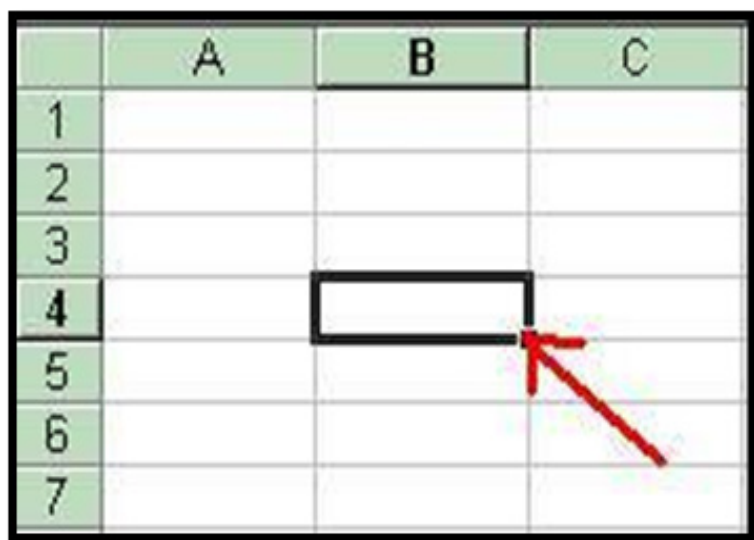
De maneira geral, o Excel é uma ferramenta bastante poderosa que pode ser muito útil para indivíduos e empresas que precisam trabalhar com dados. Com suas diversas funções, versatilidade e facilidade de uso, o Excel é uma excelente opção para quem precisa organizar, analisar ou manipular dados de forma mais eficiente

Ferramentas básicas

O Excel é uma planilha eletrônica importante para análise de dados, cálculos financeiros, orçamentos, controle de estoque e muitas outras aplicações. Algumas das principais ferramentas básicas do Excel são:

Células

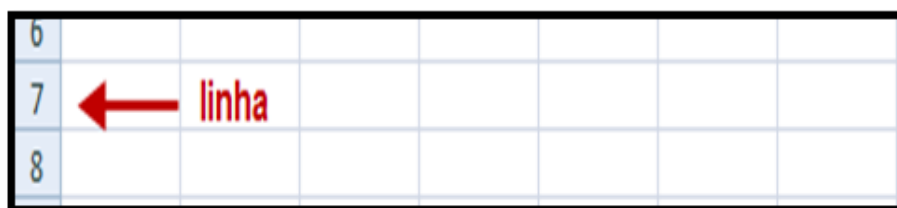
É o espaço em branco onde se pode inserir valores, textos ou fórmulas. Cada célula é identificada por uma letra e um número que a identifica.



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Linhas

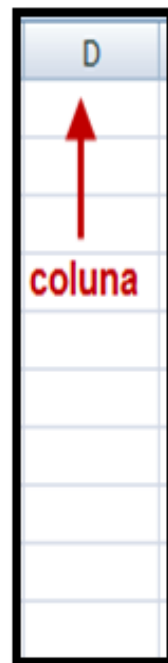
No Excel, uma linha é como uma fileira de células horizontais onde você pode colocar informações, que são identificadas por números.



6						
7						
8						

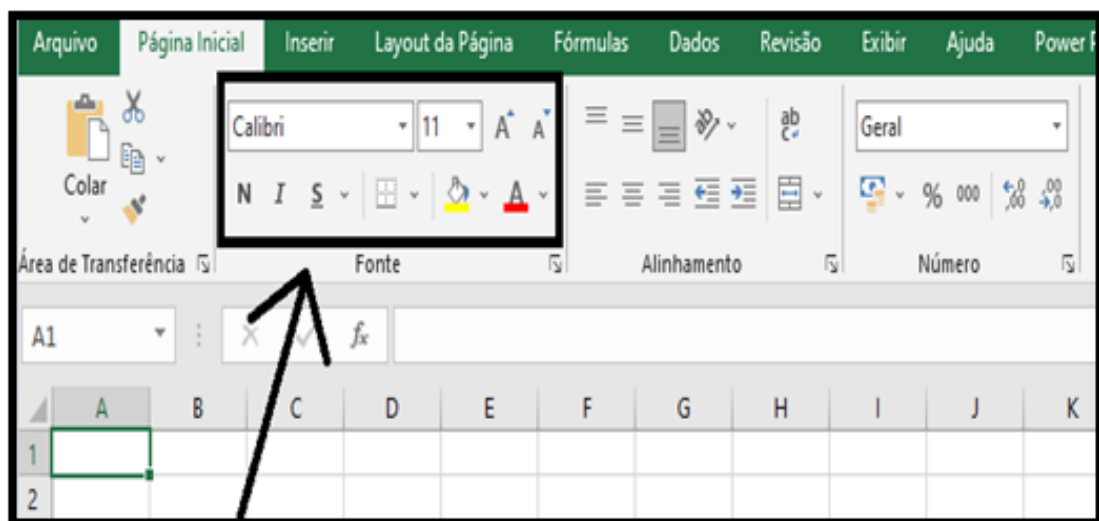
Colunas

No Excel, uma coluna é como uma coluna de células verticais onde você pode colocar informações, as colunas são identificadas por letras no topo da planilha.



Formatação

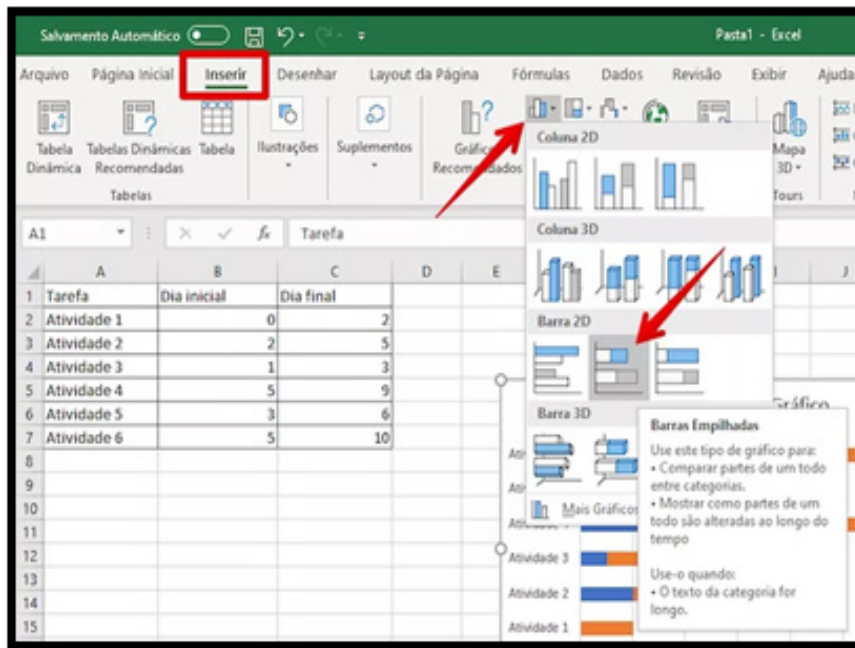
É a alteração de cores, fontes, tamanhos, bordas, entre outras opções, para deixar a planilha mais organizada. A formatação pode ser aplicada em células, linhas, colunas ou em toda a planilha.



Gráficos

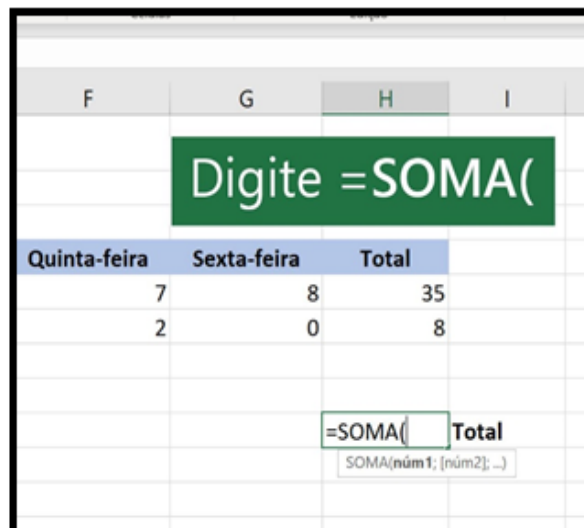
São representações visuais de dados em forma de gráfico de barras, linhas, pizza, entre outros, para colocar um gráfico basta você ir em

Inserir > No canto esquerdo encontre a opção gráficos recomendados > Escolha o tipo de gráfico que você preferir.



Fórmulas

São expressões matemáticas utilizadas para realizar cálculos em uma ou mais células. As fórmulas são escritas sempre precedidas pelo sinal de igual (=) e podem incluir operadores matemáticos, referências a outras células, funções e constantes.

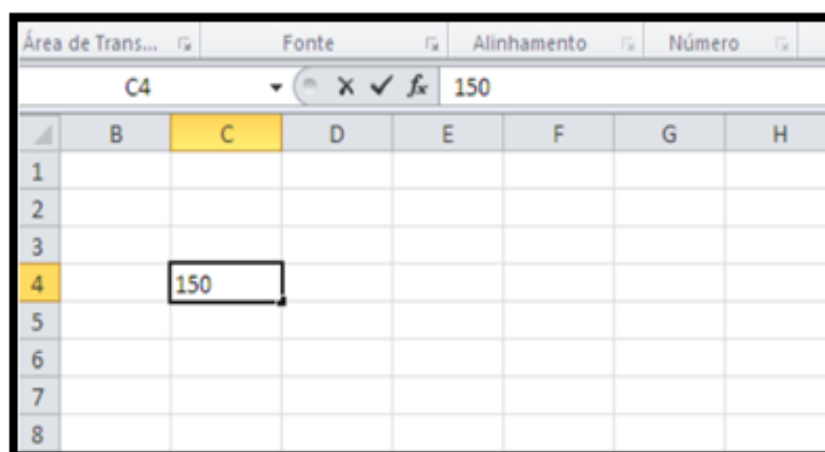


Inserção de dados

Importante saber como lidar e como entrar com os dados em sua planilha nesse tópico explicaremos como fazermos para inserir dados, textos, números entre outras coisas dentro de uma planilha no Excel.

Entrada de números

Por exemplo, selecione a célula C4 e digite o número 150. Note que ao digitar o primeiro número, a barra de fórmulas muda, exibindo três botões. Cada número digitado na célula é exibido também na barra de fórmulas

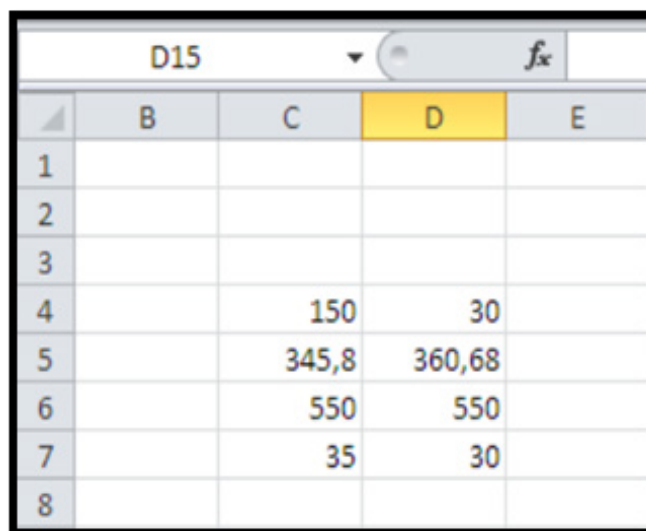


Para finalizar a digitação do número 150 ou de qualquer conteúdo de uma célula na caixa de entrada pelo botão na barra de fórmulas, pressione ENTER. Como padrão, o EXCEL assume que ao pressionar ENTER, o conteúdo da célula está terminado e o retângulo de seleção é automaticamente movido para a célula de baixo. Se em vez de, ENTER, a digitação de uma célula for concluída com o pressionamento da caixa de entrada o retângulo de seleção permanecerá na mesma célula.

Para cancelar as mudanças que você inseriu:

Dê um clique na caixa de cancelamento, na barra de fórmulas ou pressione ESC. Essas duas operações apagarão o que foi digitado, deixando a célula e a barra de fórmulas em branco. Se durante a digitação algum erro for cometido, pressione a tecla Backspace para apagar o último caractere digitado. Como padrão, adotaremos sempre o pressionamento da tecla ENTER para encerrar a digitação de uma célula.

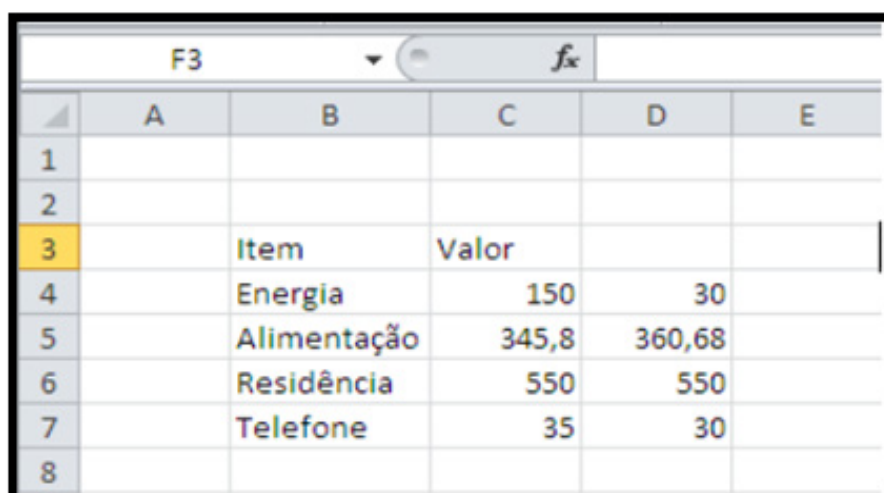
Agora abra o Excel e insira os números mostrados na figura abaixo:



	B	C	D	E
1				
2				
3				
4		150	30	
5		345,8	360,68	
6		550	550	
7		35	30	
8				

Entrada de textos

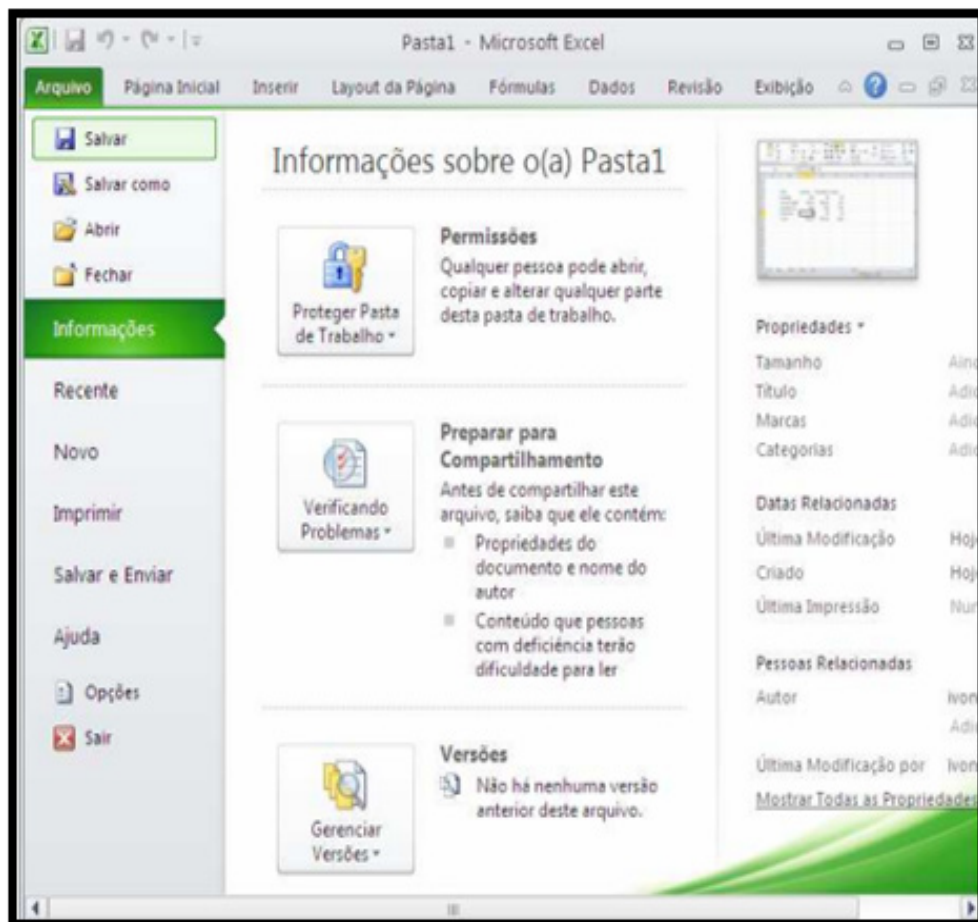
Inserir um texto em uma célula é igualmente fácil, basta selecionar a célula, digitar o texto desejado e pressionar uma das teclas ou comandos de finalização da digitação. Além da tecla ENTER, que avança o cursor para a célula de baixo, e da caixa de entrada, que mantém o retângulo de seleção na mesma célula, você pode finalizar a digitação de um texto ou número pressionando uma das teclas de seta para mover o retângulo de seleção para a próxima célula.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8					

Salvando uma planilha

Quando você salva uma planilha pela primeira vez no EXCEL, é solicitado que você forneça um nome para ela. Nas outras vezes, não será necessário o fornecimento do nome. Para salvar uma planilha, você pode optar pelo menu Arquivo, e em seguida menu Salvar.

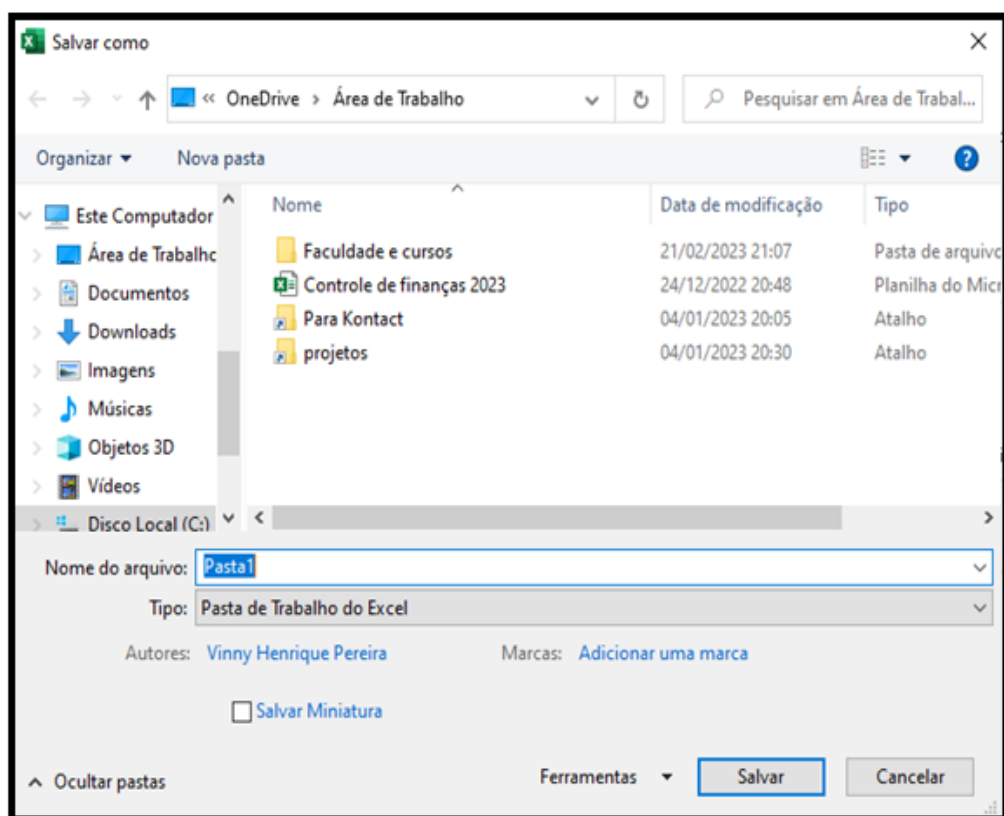


Outra opção é pressionar a combinação de teclas CTRL+B.

A terceira opção é a mais rápida para quem gosta de usar mouse. Basta dar um clique no botão salvar, o primeiro botão da barra de ferramentas de acesso rápido.



Qualquer uma dessas opções abrirá a caixa de diálogo mostrada a seguir:



No EXCEL, toda vez que uma nova planilha é iniciada, ele recebe o nome de Pasta1. Se em uma mesma seção de trabalho mais de um novo documento for criado, os nomes propostos pelo Excel serão Pasta2, Pasta3 e assim por diante. É por isso que você deve fornecer um nome específico para a planilha que está sendo criada.

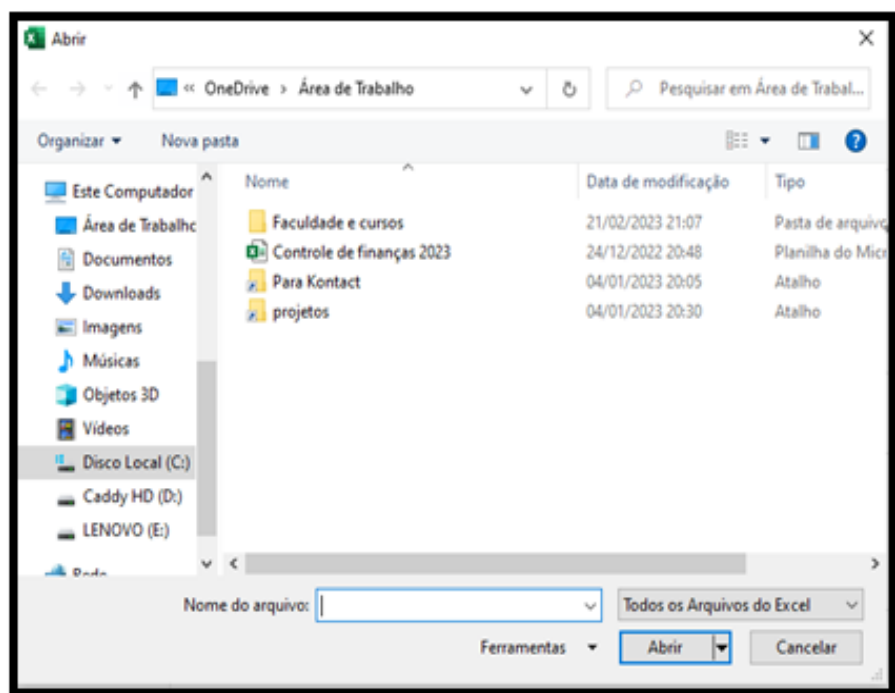
Carregando uma planilha

Se posteriormente você necessitar utilizar a planilha novamente, você deve abrir a planilha, ou seja, ler o arquivo do disco para a memória.

No menu Arquivo existe uma opção chamada Abrir. Você pode ativar esse comando ou então, se não gostar de usar muito os menus, pode pressionar a combinação de teclas CTRL+A.



Na opção “abrir” uma caixa de diálogo Abrirá:



Você deve digitar o nome da planilha ou selecionar seu nome na lista de arquivos disponíveis.

Fórmulas e Funções

Veremos alguns exemplos de formulas como usar símbolos para calcular equações; Diferentes tipos de números e informações que podem ser usadas em cálculos; Como se referir a células específicas em uma planilha eletrônica.

Exemplos com algumas das Funções básicas mais utilizadas :

- SOMA,
- SOMARPRODUTO
- ARRED
- CONTAR
- MÁXIMO
- MAIOR
- MÉDIA E
- OU
- NÃO

Algumas categorias de Funções :

Matemática, Lógica, Data e Hora, Estatística, Texto, Financeiras, Informação, Consulta e Referência, Base de Dados

Uma fórmula é uma sequência de dados que fazem um cálculo e dão um resultado. Essa sequência fica dentro de uma célula e o resultado aparece nessa mesma célula. Cada resultado tem um tipo diferente, que pode ser texto, número, data, hora entre outros.

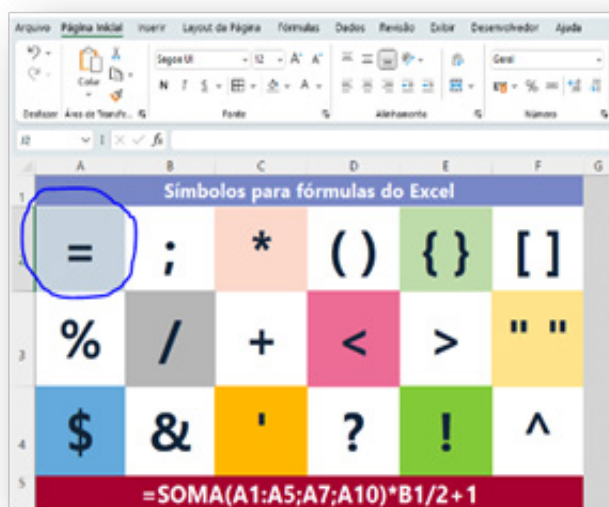


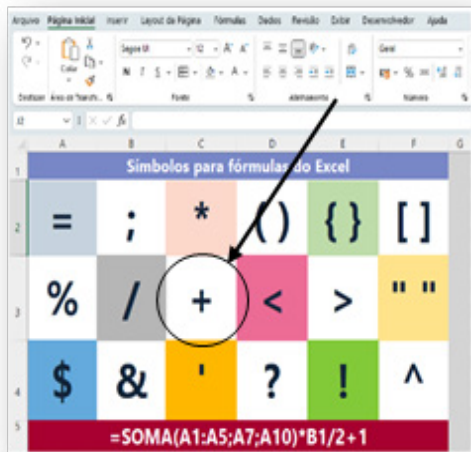
Formulas

Construção de Fórmulas:

1. Uma fórmula é sempre iniciada pelo símbolo de Igual “=”
2. Temos um grupo de sinais que fazem cálculos, e cada sinal tem uma ordem de importância para ser executado.
3. Podemos utilizar valores constantes dos tipos: Texto; Numérico; Data; Hora; lógico
4. Utilizamos REFERÊNCIAS a células

1. Sempre que você quiser criar uma fórmula em uma planilha eletrônica, deve começar digitando o símbolo de igual (=) no começo da célula. Isso indica para a planilha que você está prestes a inserir uma fórmula, em vez de simplesmente inserir um texto ou número.





2. Na planilha eletrônica, existem sinais que são usados para fazer cálculos, como soma ou subtração. Cada sinal tem uma ordem específica para ser executado, ou seja, alguns sinais são feitos antes dos outros para que o resultado seja o correto.

3. Existem diferentes tipos de valores que podem ser usados de forma constante em um programa ou sistema de computador. Esses tipos incluem Texto (como palavras e frases), Numérico (como números inteiros e decimais), Data (como datas), Hora (como horários) e lógico (como verdadeiro ou falso). Esses valores constantes podem ser usados para realizar diferentes tarefas, como cálculos, manipulação de texto e tomada de decisões em um programa de computador.

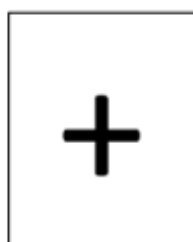
Disciplinas	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Condição	Média de aprovação
Língua Portuguesa	6,5	8	0	5,5	APROVADO	7
Matemática	9	10	7	8,5	APROVADO	
História	5	2,5	5	5	APROVADO	
Geografia	8	9,5	8,5	7	APROVADO	
Física	9	7,5	8	8		
Química	6,5	6	5	5		
Biologia	7,5	7	8	7,5		

	Referências a células
SEGUNDA	R\$ 100,00
TERÇA	R\$ 80,00
QUARTA	R\$ 32,00
QUINTA	R\$ 42,00
SEXTA	R\$ 83,00
SABADO	R\$ 26,00
DOMINGO	R\$ 86,00
TOTAL	=C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8

4. As referências a células são usadas para se referir a uma célula específica na planilha, como por exemplo A1, B2, C3, etc. Essas referências podem ser usadas em fórmulas para realizar cálculos e manipulações nos dados da planilha, facilitando o trabalho com grandes conjuntos de dados.

SOMA

Existem diferentes maneiras de usar a função Soma. Uma das maneiras é selecionar manualmente as células que deseja somar. Para fazer isso, basta clicar na primeira célula, manter pressionada a tecla "Shift" e clicar na última célula. Em seguida, clique na barra de fórmulas, digite "=Soma(" e, em seguida, pressione "Enter". O Excel calculará a soma das células selecionadas e exibirá o resultado na célula ativa.



EXEMPLO DE SHIFT + ULTIMA CELULA		
0	R\$	-
1	R\$	10,00
2	R\$	20,00
3	R\$	30,00
4	R\$	40,00
5	R\$	50,00

SELECIONA A 1ª

SELECIONA A ULTIMA

Outra maneira de usar a função Soma é especificando uma faixa de células a serem somadas. Por exemplo, digamos que você queira somar os valores das células A1 a A10. Para fazer isso, você pode digitar "=Soma(A1:A10)" na célula onde deseja exibir o resultado. O Excel calculará a soma das células especificadas e exibirá o resultado na célula ativa.

D	E
E4	R\$ 10,00
E5	R\$ 20,00
E6	R\$ 30,00
E7	R\$ 40,00
E8	R\$ 50,00
SOMA	=SOMA(E3:E8)

CHAMEI A FUNÇÃO // E AS CELULAS DE E3 A E8

SOMARPRODUTO

Quando você precisa multiplicar um monte de números e somar todos os resultados, a função SomaProduto do Excel pode te ajudar bastante. Por exemplo, se você quiser calcular o total de vendas de uma loja, pode multiplicar o preço de cada produto pelo número de unidades vendidas e depois somar tudo. A função SomaProduto faz exatamente isso pra você, sem que você precise fazer a multiplicação e após fazer a soma.

Para usar a função SomaProduto, você precisa selecionar as células que contêm os números que você quer multiplicar. Por exemplo, escolha as colunas com os preços e quantidades vendidas. Depois, na barra de fórmulas, digite “=SomaProduto(” e selecione as células com os números que você quer multiplicar.

Produto	Preço		Quantidade
Maçã	R\$	2,00	10
Banana	R\$	1,50	15
Laranja	R\$	3,00	5
Abacaxi	R\$	5,00	3
Uva	R\$	4,00	8
Total de vendas	=SOMARPRODUTO(I13:I17;J13:J17)		

CHAMANDO A FUNÇÃO

DADOS PREÇO EM AZUL

QUANTIDADE EM VERMELHO

Escreva “=SomaProduto(A1:A10,B1:B10)” na barra de fórmulas. O Excel vai multiplicar os números correspondentes em cada coluna e depois somar tudo, mostrando o total de vendas na célula onde você está.

ARRED

A função ARRED no Excel é usada para arredondar um número para um número específico de casas decimais. É útil quando você precisa limitar a precisão de um número e torná-lo mais fácil de ler ou usar em cálculos.

Por exemplo, se você tiver o número 2,3456 e quiser arredondá-lo para duas casas decimais, pode usar a função ARRED da seguinte maneira: =ARRED(2,3456, 2). O resultado seria 2,35, pois o número foi arredondado para duas casas decimais.

	A	B	
1	Sintaxe da função ARRED	=ARRED(número, número_de_casas_decimais)	
2	Número	2,3456	
3	Número de casas decimais	2	
4	Resultado	2,35	=ARRED(B2;B3)

←

APLICAÇÃO DA FORMULA
ARRED

Na tabela acima, a primeira coluna mostra como a função ARRED é escrita no Excel. Na segunda coluna, estão os valores que foram usados para arredondar o número 2,3456 para duas casas decimais.

O número 2,3456 foi o primeiro valor usado na função ARRED. Já o segundo valor indica o número de casas decimais para o qual o número deve ser arredondado, que no caso foi 2.

O resultado da função ARRED é o número arredondado com duas casas decimais, que foi 2,35. O número foi arredondado para duas casas decimais porque essa foi a especificação dada na função ARRED.

CONTAR.NUM

A função "CONTAR" no Excel é usada para contar o número de células em um intervalo que contém valores numéricos ou texto. Essa fórmula pode ser útil para fazer a contagem de dados em uma planilha.

Para utilizar a fórmula CONTAR.NUM, siga os seguintes passos:

1. Selecione a célula onde você deseja que o resultado apareça;
2. Digite "=" (sem aspas);
3. Digite "CONTAR.NUM" (sem aspas);
4. Digite "(" (sem aspas);
5. Selecione o intervalo de células que você deseja contar;
6. Digite ")" (sem aspas);
7. Pressione Enter.

A	B	C
A	B	C
10	texto	30
20	texto	
	texto	40
4		

Ele procurou as 3 células que tinham numerais escritos e fez a contagem de quantas celular estavam preenchida com apenas números.

Uma observação importante é que a fórmula CONTAR só conta células que contêm algum tipo de valor numérico ou escrito. Se uma célula estiver vazia, ela não será contada. Se você deseja contar células vazias, pode usar a fórmula CONT.VALORES em vez da fórmula CONTAR.NUM.

	A	B	C
1	A	B	C
2	10	texto	30
3	20	texto	
4		texto	40
5		7	

MÁXIMO

A fórmula MÁXIMO no Excel é utilizada para encontrar o maior valor em um conjunto de dados. De forma simples, é como perguntar ao Excel: "Qual é o maior valor nesta lista?"

Suponha que você tenha uma lista de notas de alunos em uma prova de matemática, como a tabela abaixo:

	A	B	C
1	Nome	Nota	
2	João	7,5	
3	Maria	8	
4	Pedro	6,5	
5	Julia	9	
6	Carlos	5,5	
7	qual a nota máxima?	9	=MÁXIMO(B2:B6)

MAIOR NOTA

MAIOR NOTA OBTIDA PELA FUNÇÃO

A FUNÇÃO

Para encontrar a maior nota da turma, você pode utilizar a fórmula MÁXIMO da seguinte forma:

1. Selecione a célula onde deseja exibir o resultado
2. Digite a fórmula =MÁXIMO(B2:B6).
3. Pressione Enter para obter o resultado.

O Excel retornará o valor 9,0 como a maior nota da turma.

MAIOR

A fórmula MAIOR no Excel é utilizada para encontrar o enésimo maior valor em um conjunto de dados. Em outras palavras, você pode utilizar esta fórmula para responder perguntas como “qual é o terceiro maior valor nesta lista?”

Para usar a fórmula MAIOR no Excel, você deve primeiro selecionar a célula onde deseja que o resultado seja exibido e digitar “=MAIOR(“. Em seguida, selecione o intervalo de células onde estão os dados que você deseja encontrar o valor do enésimo maior e digite a posição do valor desejado na ordem do maior para o menor, como o número 3 para o terceiro maior.

O Excel retornará o valor 250, que é a terceira maior venda da loja, como mostrado na tabela abaixo:

	A	B	C
1	Produto	Vendas	
2	Camiseta	300	
3	Calça	100	
4	Sapato	200	
5	Acessórios	3000	
6	Casaco	250	
7	Terceira Maior Venda	250	=MAIOR(B2:B6;3)

você pode utilizar a fórmula MAIOR para encontrar o maior valor em um conjunto de dados no Excel.

TERCEIRA MAIOR VENDA

QUAL MAIOR VC QUER BUSCAR, 1, 2, 3

APLICANDO A

RESULTADO DO TERCEIO MAOR

MÉDIA

A fórmula MÉDIA no Excel é uma fórmula muito útil para calcular a média de um conjunto de números. A média é simplesmente a soma de todos os números dividida pelo número total de números.

Para usar a fórmula MÉDIA no Excel, basta seguir estes passos:

1. Selecione uma célula vazia onde deseja que o resultado seja exibido.
2. Digite o sinal de igual (=) para indicar que você está iniciando uma fórmula.
3. Digite "MÉDIA(" seguido pelo intervalo de células que você deseja calcular a média. Por exemplo, se você deseja calcular a média dos números nas células A1 a A10, digite "MÉDIA(A1:A10)".
4. Feche os parênteses ")" e pressione Enter.

	A	B	C
1	COMPRA MENSAL	ENTRADA DOS 11 DIAS	
2	Água	R\$ 120,00	
3	biscoito	R\$ 149,00	
4	arroz	R\$ 600,00	
5	leite	R\$ 382,00	
6	chocolate	R\$ 89,00	
7	feijão	R\$ 450,00	
8	pipoca	R\$ 40,00	
9	açúcar	R\$ 270,00	
10	molho de tomate	R\$ 110,00	
11	sabão em pó	R\$ 170,00	
12	amaciante	R\$ 90,00	
13	MEDIA GASTA	R\$ 224,55	=MÉDIA(B2:B12)

ENTRADA DE DADOS

RESULTADO DA MEDIA DOS PRODUTOS

APLICAÇÃO DA FUNÇÃO

Formula E, OU, NÃO

•Formula do E

A fórmula "E" é uma função do Excel que é usada para verificar se todas as condições em uma lista são verdadeiras. A sintaxe básica da fórmula "E" é =E(condição1, condição2, ..., condiçãoN), onde "condição" pode ser uma expressão ou uma referência a uma célula.

Por exemplo, se quisermos verificar se duas condições são verdadeiras, como se o valor da célula A1 for maior que 10 e o valor da célula B1 for menor que 20, podemos usar a fórmula "=E(A1>10,B1<20)". Se ambas as condições forem verdadeiras, a fórmula retornará o valor VERDADEIRO. Se pelo menos uma das condições for falsa, a fórmula retornará o valor FALSO

	A	B	C	
1	Vendedor	Número de vendas	Índice de satisfação	
2	Vendedor 1	80	92%	
3	Vendedor 2			
4	Vendedor 3			
5	Vendedor 4			
6	RESULTADO		VERDADEIRO	=E(B2>20 ; C2>0,9)

92% É MAIOR QUE 90%? EXIBE O RESULTADO VERDADEIRO

80 É MAIOR QUE 20? EXIBE O RESULTADO VERDADEIRO

Formula do OU

A fórmula OU é utilizada para avaliar várias condições e retornar VERDADEIRO se pelo menos uma das condições for verdadeira, ou FALSO se todas as condições forem falsas.

Suponha que você tenha uma lista de notas de alunos e deseja identificar aqueles que obtiveram notas iguais ou superiores a 7 ou notas inferiores a 3. A fórmula OU pode ser usada da seguinte maneira:

=OU(A2>=7,A2<=3)

Aqui está como a planilha ficaria:

	A	B	C	D	E
1	Nome do Aluno	Matemática	Português	Status	
2	João	8	5	VERDADEIRO	=OU(B2>=7 ; C2<=3)
3	Maria	6	2	VERDADEIRO	OU(lógico1; [lógico2]; [lógico3])
4	Pedro	7	3	VERDADEIRO	
5	Ana	5	8	FALSO	
6	José	9	4	VERDADEIRO	

MOSTROU 2 CONDIÇÕES
SE 8 "B2" E MAIOR QUE 7 E
SE 5 "C2" MENOR QUE 3
CASO UMA DELAS ESTEJAM
CORRETAS O RESULTADO SERÁ
VERDADITO

Formula do NÃO

A fórmula serve para negar um valor ou expressão lógica é a função “NÃO”, a sintaxe da função é a seguinte:

= NÃO(valor_lógico)

Onde “valor_lógico” é o valor ou expressão que você deseja negar. O valor ou expressão pode ser uma fórmula que retorna um resultado verdadeiro (VERDADEIRO ou 1) ou falso (FALSO ou 0).

Por exemplo, suponha que você tenha a seguinte expressão lógica em uma célula:

= A1 > 10

Se o valor em A1 for maior que 10, a expressão retornará VERDADEIRO. Para negar esse resultado, você pode usar a função NÃO da seguinte maneira:

= NÃO(A1 > 10)

Se o valor em A1 for maior que 10, a função NÃO retornará FALSO. Se o valor em A1 for menor ou igual a 10, a função NÃO retornará VERDADEIRO.

Vamos criar a planilha seguindo as instruções passo a passo:

1. Na célula A1, digite “Produto” para indicar a primeira coluna.
2. Na célula B1, digite “Preço” para indicar a segunda coluna.
3. Na célula C1, digite “Imposto” para indicar a terceira coluna.
4. Na célula A2, digite o nome do primeiro produto.
5. Na célula B2, digite o preço do primeiro produto.
6. Na célula C2, digite “SIM” ou “NÃO” para indicar se o produto tem impostos ou não

Vamos supor que o primeiro produto seja uma camiseta, que custa R\$ 50,00 e não tem impostos. Nesse caso, a planilha ficaria assim:

	A	B	C
1	Produto	Preço	Imposto
2	Camiseta	50	NÃO

7. Repita os passos 4 a 6 para cada produto que você deseja adicionar à lista.

Vamos adicionar mais dois produtos à nossa lista:

	A	B	C
1	Produto	Preço	Imposto
2	Camiseta	50	NÃO
3	Calça jeans	100	SIM
4	Tênis	80	NÃO

8. Na célula D1, digite “Preço com desconto” para indicar a quarta coluna.

9. Na célula D2, insira a seguinte fórmula:

=SE(NÃO(C2="SIM");B2*0,9;B2)

Essa fórmula verifica se o produto tem impostos (indicado pela célula C2). Se sim, aplica um desconto de 10% no preço (multiplicando por 0,9). Se não, mantém o preço original.

A planilha final ficaria assim:

	A	B	C	D	E
1	Produto	Preço	Imposto	preço com Desconto	
2	Camiseta	R\$ 50,00	NÃO	R\$ 45,00	=SE(NÃO(C2="SIM");B2*0,9;B2)
3	Calça jeans	R\$ 100,00	SIM	R\$ 100,00	NÃO(lógico)
4	Tênis	R\$ 80,00	NÃO	R\$ 72,00	

Pronto! Agora você tem uma planilha básica de controle de preços com desconto. Você pode adicionar mais produtos, modificar as fórmulas e personalizar a planilha de acordo com suas necessidades.

Exemplo de planilha

Produzimos uma planilha para exemplificar todos os principais comandos que aprendemos nessa apostila na qual foram: SOMA, SOMARPRODUTO, ARRED, CONTAR, MÁXIMO, MAIOR, MÉDIA, E, OU, NÃO.

Exemplo abaixo de planilha financeira:

EMPRESAS DE ELETRÔNICOS							
Produto	Nº de Vendas	Receita Bruta	Lucro Bruto	Impostos	Lucro Líquido	Índice de Satisfação	Status do Satisfação
Apple	100.000	R\$ 2.500.000,00	R\$ 2.125.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 1.825.000,00	95%	Estável
MacBook	50.000	R\$ 1.200.000,00	R\$ 1.020.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 870.000,00	90%	em queda
Samsung	80.000	R\$ 1.800.000,00	R\$ 1.530.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 1.290.000,00	92%	estável
PlayStation	70.000	R\$ 1.500.000,00	R\$ 1.275.000,00	R\$ 210.000,00	R\$ 1.065.000,00	94%	estável
AirPods	40.000	R\$ 800.000,00	R\$ 680.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 560.000,00	88%	em queda
iPad	40.000	R\$ 900.000,00	R\$ 765.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 645.000,00	92%	estável
Nintendo	30.000	R\$ 700.000,00	R\$ 595.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 505.000,00	90%	em queda
Xbox	60.000	R\$ 1.400.000,00	R\$ 1.190.000,00	R\$ 180.000,00	R\$ 1.010.000,00	94%	estável
Canon	40.000	R\$ 1.000.000,00	R\$ 850.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 730.000,00	92%	estável
GoPro	20.000	R\$ 500.000,00	R\$ 425.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 365.000,00	90%	em queda
Xiomi	50.000	R\$ 1.100.000,00	R\$ 935.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 785.000,00	92%	estável
Samsung TV	80.000	R\$ 2.000.000,00	R\$ 1.700.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 1.400.000,00	95%	estável

Nessa planilha organizamos as principais empresas de eletrônicos, e suas receitas, lucro e impostos usamos a fórmula do ou para condicionar o índice de satisfação por exemplo =SE(E(A1>90%);A1).

- Essa fórmula condiciona se o valor da célula A1 for maior que 90% ela deve devolver o valor dela mesma
- Uma outra regra lógica que está na fileira status de satisfação, na qual usamos a condição se para buscar se o produto está estável ou não
- Utilizamos novamente a fórmula do "SE", =SE(H4>90%;"Estável";"Em Queda")
- Nessa fórmula perguntamos se a célula H4 era maior que 90%, se sim ele retornava a palavra Estável caso contrário, em queda

PESQUISA ENTRE PRODUTOS		EMPRESAS	
TOTAL DE PRODUTOS VENDIDOS	660000 Un	QUAL A EMPRESA QUE MAIS VENDEU	Apple
MEDIA DE PRODUTOS VENDIDOS	55000 Un	QUAL EMPRESA MENOS VENDEU	GoPro
MEDIA DE LUCRO BRUTO	R\$ 1.090.833,33		
MEDIA DO LUCRO LIQUIDO	R\$ 920.833,33		
QUAL A LIDER EM VENDAS EM \$	R\$ 2.125.000,00		
QUAL A PIOR EM VENDAS EM \$	R\$ 425.000,00		
QUAL A 3ª MAIOR EM VENDAS EM \$	R\$ 1.530.000,00		

Nessa segunda tabela utilizamos algumas outras funções que também aprendemos.

- Na linha "TOTAL DE PRODUTOS VENDIDOS" nós fizemos a soma de todas as unidades dos produtos vendidos por todas as marcas juntas o comando utilizado foi: =SOMA(C4:C15) & " Un".

- Na linha "MEDIA DE PRODUTOS VENDIDOS" utilizamos a formula para tirar a media de vendas entre as empresas, a formula foi escrita da seguinte forma: =MÉDIA(C4:C15)&" Un".

- Utilizamos a mesma formula para tirar a media do lucro: =MÉDIA(G4:G15), só que nesse caso não utilizamos a expressão "&um ", porque não foi feito por unidade é sim em "R\$".

- Na linha "LIDER DE VENDAS" Utilizamos a formula "=MAIOR", essa formula procura na coluna qual e o 1 maior em vendas =MAIOR(E4:E15;1).Esse numero 1 no final da formula quer dizer que estamos procurando o 1 na lista.

- Na linha "PIOR EM VENDAS" Também utilizamos a formula "=MAIOR", =MAIOR(E4:E15;12).Esse número 12 no final da formula quer dizer que estamos procurando o 12ª da lista,

- E Utilizamos a mesma logica a cima para encontrar o 3ª maior: =MAIOR(E4:E15;3).

Exercícios

Algumas sugestões de exercicios para praticar os seus conhecimentos em Excel:

1. Como criar uma fórmula simples de adição no Excel?
2. Como usar a função MAIOR no Excel?
3. Como inserir uma imagem no Excel?
4. Como usar a função SOMAPRODUTO no Excel para somar apenas os valores que atendem a determinada condição?
6. Como criar um gráfico no Excel?
7. O que é coluna, linha, célula no excel?
8. Como usar a função ARREDONDAR no Excel?
9. Faça uma redação do que você aprendeu nesta apostila.

Conclusão

Ao concluir esta apostila sobre Excel básico, podemos reconhecer a importância deste software amplamente utilizado e suas funcionalidades essenciais. Durante o curso deste módulo, exploramos os tópicos fundamentais para compreender e utilizar o Excel de forma eficiente.

Iniciamos com uma introdução sobre o Excel e sua usabilidade, destacando sua relevância em diversas áreas profissionais e pessoais. Em seguida, nos aprofundamos nas ferramentas básicas do Excel, que são essenciais para a criação e formatação de planilhas. Aprendemos como inserir dados e utilizar recursos como formatação de células, linhas e colunas, além de utilizar estilos e temas para deixar as planilhas visualmente atraentes.

Continuando nosso aprendizado, exploramos as fórmulas e funções do Excel. Com elas, podemos executar cálculos automáticos e realizar análises de dados complexas de maneira rápida e eficiente. Compreendemos a sintaxe básica das fórmulas, como referências de células, operadores matemáticos e funções pré-definidas, ampliando nossas habilidades de manipulação de dados.

Por fim, aprendemos sobre a importância de salvar nossas planilhas de forma adequada, garantindo a segurança e preservação das informações. Aprendemos os diferentes formatos de arquivo disponíveis e os métodos recomendados para realizar o salvamento e o compartilhamento de nossas planilhas.

Este módulo de Excel básico forneceu uma base sólida para o entendimento das principais funcionalidades do software. À medida que avançamos em nosso conhecimento, poderemos explorar recursos mais avançados e aprimorar nossas habilidades na utilização dessa poderosa ferramenta de produtividade.

Créditos

Atreyo Alves Geraldi - Redator Chefe, Gestão do Projeto

Alisson Elias - Redator: Windows, Redator Assistente, Publicidade

Denilson - Redator: Internet

Bruno Vinicius Micalli - Redator: Excel

Felipe Oliveira - Redator: Hardware

Gabriel Azoia Pessoti - Redator: Word

Lucas Soares - Redator: Hardware

Mayan Furtado - Redator: Windows

Rodrigo Silva - Redator: Word

Vinicius Henrique - Redator: Excel

Agradecimentos especiais ao Professor **Francisco Tosi** por auxiliar o time a idealizar e concretizar o projeto de Extensão Universitária.