

TREINAMENTO EXCEL

Curso EAD EXCEL
Apostila com os comandos das vídeoaulas e
exercícios de fixação



Informações

CURSO: EXCEL – Teoria e Prática	DIREITOS: Uso da apostila deve ser autorizado, caso o estudante venha a utilizá-la fora do ambiente virtual do curso. Enviar e-mail para solicitação.
WEB SITE DE ACESSO AO CURSO: www.aprendavirtual.com	
DATA CRIAÇÃO: 10/01/2014	REVISÃO: 2.4
DATA ÚLTIMA MODIFICAÇÃO: 12/04/2014	VERSÃO: 2.5
AUTOR Grimaldo Lopes de Oliveira	EMAIL: grimaldo_lopes@hotmail.com
SOBRE O PROFESSOR Grimaldo é baiano e soteropolitano. Fez graduação em Estatística pela Universidade Federal da Bahia e logo em seguida uma especialização na Área de Mineração de Dados/BI na Faculdade Visconde de Cairu. Após esta formação, "mergulhou" na área. Trabalha com Excel desde 2003, quando começou a extrair dados dos bancos de dados e passou a gerar relatórios no Excel. Atualmente trabalha com banco de dados na PRODEB. Também é mestre em Gestão e Tecnologia Aplicadas à Educação (Gestec), pela Universidade do Estado da Bahia e editor do blog BI com Vatapá. Conheça Grimaldo: Blog: www.bicomvatapa.blogspot.com Site: www.aprendavirtual.com - (Aulas EAD) Facebook: www.facebook.com/groups/bicomvatapa/ Perfil: br.linkedin.com/in/grimaldo	

Sumário

INTRODUÇÃO	4
APRESENTAÇÃO	4
Sobre este documento	4
Recursos necessários	4
Atualizações deste documento	5
PRIMEIROS PASSOS	6
1. INTRODUÇÃO	6
2. LAYOUT - APRESENTAÇÃO	7
2.1 Pontos de destaque do layout	10
2.2 Menus do Excel	11
3. CRIANDO UMA PLANILHA PELA PRIMEIRA VEZ	13
4. TRABALHANDO COM FÓRMULAS	13
4.1 Trabalhando com fórmulas	14
4.1.1 Funções	15
4.1.2 Fórmulas absolutas ou relativas	16
4.1.3 Funções especiais	17
5. FORMULÁRIOS	23
6. TABELA DINÂMICA E GRÁFICO DINÂMICO	28
7. MACROS EXCEL	33
8. CONGELAR PAINÉIS	35
9. GRÁFICOS	36
10. FORMATAR IMPRESSÃO	38
11. PROTEÇÃO DOS DADOS NO EXCEL	39
12. FORMATAÇÃO CONDICIONAL	41
13. SUBTOTAL	44
14. EXERCÍCIOS FINAIS PARA EMISSÃO DO CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO	46
14.1 Primeira Bateria de Exercícios	47
14.2 Segunda Bateria de Exercícios	47
14.3 Terceira Bateria de Exercícios	48
14.4 Quarta Bateria de Exercícios	48
14.5 Quinta Bateria de Exercícios	48
15. TECLAS DE ATALHO	49
CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES	57
16. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES	57
16.1 Futuras atualizações	57
APÊNDICE	58
I. GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS	58

Introdução

"A persistência é o caminho do êxito."

Charlie Chaplin (1895-1976)

Apresentação

O curso de Excel, foi idealizado para permitir um rápido aprendizado prático ao aluno, através de uma interação com o professor a partir de vídeoaulas, que facilitam o entendimento dos diversos comandos do Excel. Durante o curso, o aluno terá que assistir as vídeoaulas e praticar diretamente no seu computador. Será necessário que o aluno tenha em sua máquina uma versão da ferramenta Excel a partir da versão 2007. O aluno terá um prazo máximo de curso de 3 meses para sua conclusão, mas poderá solicitar uma única prorrogação pelo tempo que desejar, entretanto o aluno será avisado por e-mail sobre o término do curso. Durante todo o curso, o aluno poderá retirar dúvidas com o professor e colegas, através do fórum de dúvidas ou por e-mail.

Sobre este documento

O objetivo deste documento é fornecer ao aluno, os passos necessários para que este aprenda a trabalhar com Excel na sua plenitude, onde detalhes mais específicos sobre cada comandos serão explicados, através de uma linguagem direta, facilitando a construção de suas planilhas eletrônicas.

Recursos necessários

Para acesso ao curso é necessário que o aluno tenha uma internet de rápido acesso para assistir aos vídeos, além de um leitor pdf da apostila do curso*, devem ser utilizados os navegadores de internet Firefox(Mozilla) ou Google Chrome com às versões mais atuais para acesso ao site de aulas EAD, além do software Excel* instalado na máquina do aluno a partir da versão 2007.

****Estes softwares não são fornecidos pelo Site Aprenda Virtual, o aluno é responsável pela aquisição destes, caso os mesmos sejam pagos.***

Atualizações deste documento

Futuras modificações poderão ocorrer no conteúdo deste documento em decorrência de possíveis ajustes na documentação do curso, sejam elas oriundas do professor ou devido a atualizações pertinentes que possam ser demandadas pelos alunos, dentro de critérios lógicos que não afetarão os objetivos para o qual este documento foi criado.

Primeiros Passos

“Não se pode gerenciar aquilo que não se mede.”

Lord Kelvin (1824-1907)

As informações abaixo estão nas vídeoaulas do curso, acompanhe os vídeos e re-execute os procedimentos para fixação

1. Introdução

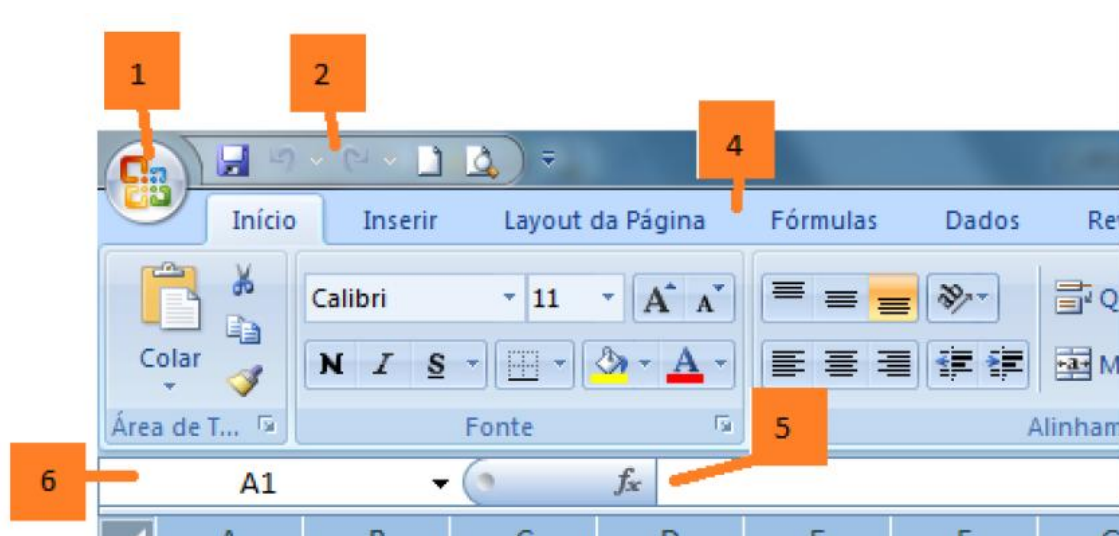
O Excel faz parte de um conjunto de programas criados pela empresa Microsoft que facilitam o dia a dia das pessoas no mundo. O Excel pertence a um conjunto de programas conhecidos como pacote Microsoft Office que contém diversos softwares, como editor de textos, conhecido como Word e gerenciador de slides chamado de Power Point, dentre outros. O Excel é um programa que tem por finalidade a criação de planilhas de cálculos, além de fornecer gráficos, funções de banco de dados e outros tarefas. O mesmo possui um layout intuitivo que facilita a localização de seus comandos pelo usuário no clique do mouse.

Um dos objetivos deste curso EAD é introduzir o programa para novos usuários, além de permitir uma reciclagem para aqueles que trabalharam em versões anteriores a 2007, abrindo portas para que estes possam desfrutar desse programa mundialmente conhecido. Serão vistos alguns comandos novos, desde recursos básicos até alguns pouco conhecidos, mas que podem melhorar e ampliar a utilização do software no seu dia a dia.

Portanto, pretendemos que você retire o melhor proveito do curso e aprenda de verdade a trabalhar com Excel, então mãos a obra.

2. Layout - Apresentação

Vamos inicialmente Identificar o layout de entrada da ferramenta Excel, de forma a conhecer e facilitar a sua identificação. Através da imagens abaixo, demonstraremos o layout da versão 2007, mas tecnicamente será o mesmo das versões posteriores, alterando poucos aspectos de entrada. Lembro que algumas das funções deste layout inicial serão mais detalhadas no decorrer das vídeoaulas e do curso.



1 – Botão do Office

→ Ao clicar, permite criar nova planilha, imprimir a planilha corrente, salvar em diferentes formatos, dentre outras tarefas.

2- Barra de Acesso Rápido

→ Refaz ou retorna uma tarefa antes executada, é equivalente a execução do comando CTRL+ Z.

4- Menus de Acesso

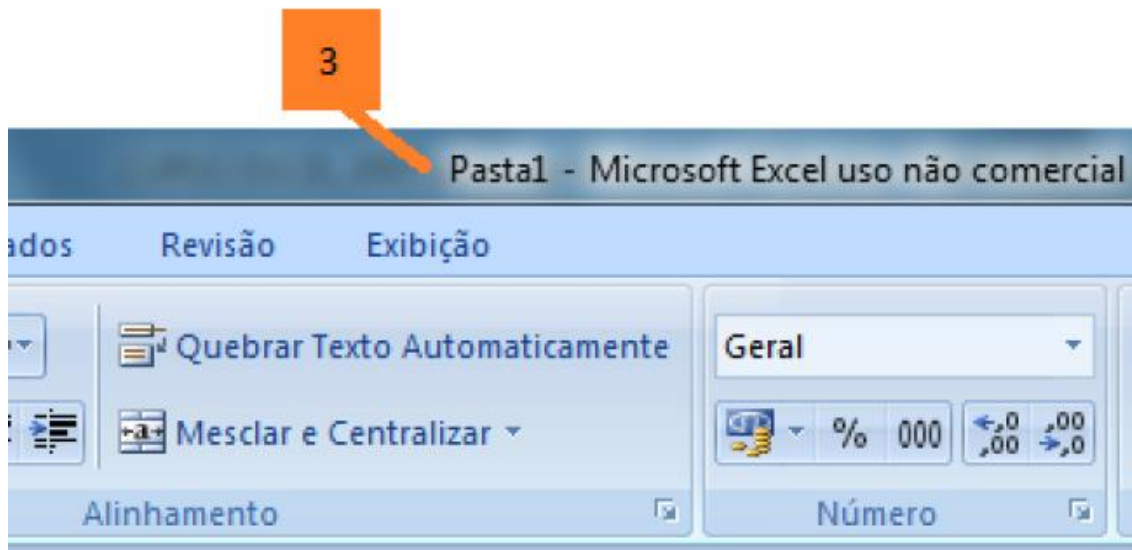
→ Permite acesso ao menu do Excel, mudando de tarefa de forma rápida.

5- Barra de Fórmulas

→ Local onde as fórmulas são digitadas ou construídas, como soma, média, etc.

6- Célula Ativa (Nome da Célula)

→ Célula que está sendo utilizada no momento, ou seja, onde o cursor está parado.



3- Título da Planilha

→ Nome da Planilha, este é alterado quando salvamos a planilha.

	A	B	C	D	E	F
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

7- Célula

→ Local onde são exibidos os dados, sejam eles caracteres ou valores.

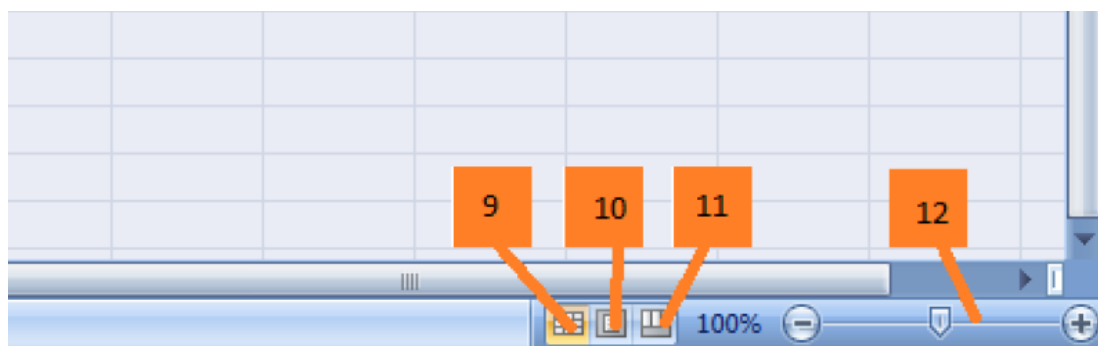


8- Planilhas em Uso

→ Sempre que abrimos ou criamos uma planilha pela primeira vez, o Excel nos fornece 3 planilhas, PLAN1, PLAN2, PLAN3.

13 – Nova Planilha

→ Caso seja necessário criar uma nova planilha, basta clicar neste botão.



9- Visualização Normal da Planilha

→ É a apresentação inicial quando criamos uma planilha, é demonstrado a tabulação de linhas e colunas

10- Visualização da Página da Planilha

→ A planilha é apresentada como uma página de um editor de texto, com informações de posicionamento do papel.

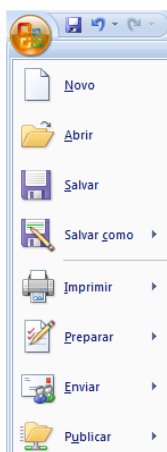
11- Pré-visualização de Quebra de Página da Planilha

→ São as quebras de página que dividem a planilha em páginas separadas para impressão.

12 – Zoom de controle

Permite dar zoom na planilha que está sendo trabalhada.

2.1 Pontos de destaque do layout



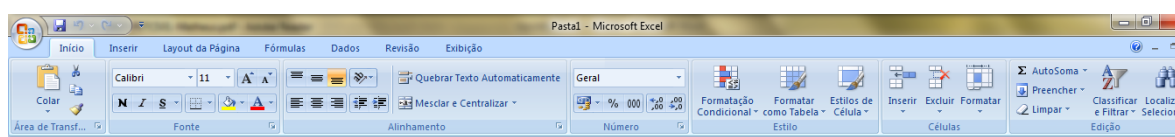
Inicialmente é muito importante a identificação dos elementos que pertençam ao botão do Office no Excel, pois sempre que desejarmos salvar, imprimir ou enviar uma planilha, necessitaremos clicar nele para que a tarefa seja realizada, lembrando que em todas as ferramentas Office este botão possui basicamente as mesmas tarefas, vejamos então:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| NOVO | → Criação de uma nova planilha no Excel. |
| ABRIR | → Acesso ou abertura de uma planilha já existente no Excel. |
| SALVAR | → Salvar sua planilha, caso seja a primeira vez, será necessário digitar um nome desta para que a mesma seja gravada. |
| SALVAR COMO | → Caso você deseje salvar uma cópia do arquivo, ou deseje mudar o formato de Excel para PDF, por exemplo, este comando pode ser utilizado. |
| IMPRIMIR | → Aqui você pode fazer a impressão da planilha criada. |
| PREPARAR, ENVIAR, PUBLICAR | → São comandos pouco utilizados, mas importantes quando executados. Por exemplo, aqui você pode criptografar um arquivo, além de enviá-lo diretamente por e-mail, caso você tenha um serviço de e-mail ativo, dentre outras tarefas. |
| FECHAR | → Esta opção encerra o Excel. Caso a planilha não tenha sido salva, este solicitará a você, que defina, se a mesma deve ser gravada ou não. |

2.2 Menus do Excel

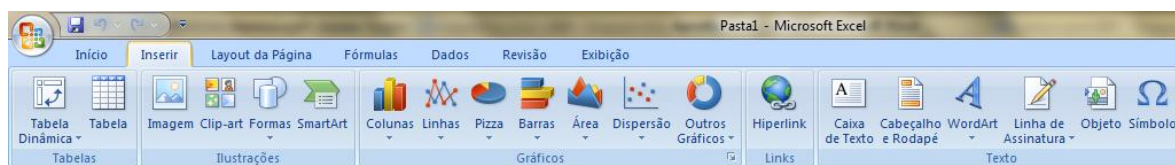
Este capítulo da apostila, vamos descrever os elementos que compõe o menu de acesso aos botões do Excel, nas vídeoaulas, faremos a demonstração dos principais elementos, claro que alguns bem rápidos pela facilidade de uso e outros trabalharemos de forma mais complexa.

INICIO



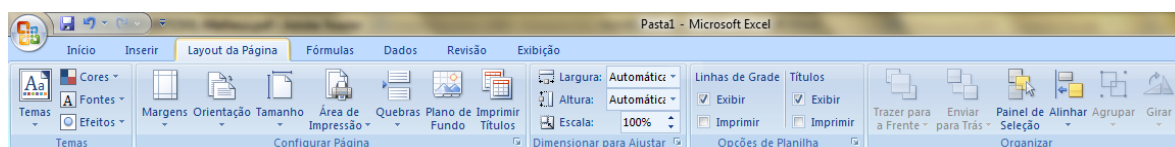
Aqui você terá acesso em grande parte a formatação de uma planilha do Excel, você terá elementos como formatação de texto, tamanho da fonte, tipo de fonte (EX.: Times New Roman,...), alinhamento do texto, copiar, recortar e colar, além de botões mais avançados, como classificação de células, filtro de elementos, localização e substituição de palavras e números em uma planilha, dentre outros.

INSERIR



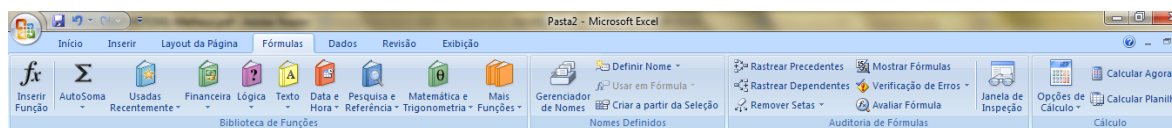
Neste menu você terá acessos a criação de gráficos, tabelas, criação de caixa de textos, algo muito interessante, onde você poderá inserir informações fora de uma célula, símbolos diferenciados, tabela dinâmica, algo muito importante que será destaque em nosso curso, dentre outros.

LAYOUT DE PÁGINA



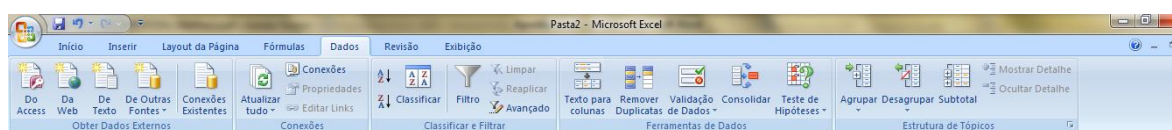
Neste menu que podemos configurar as margens, orientação e tamanho da folha, quebra de texto, plano de fundo, altura e largura das células, exibição das linhas de grade da planilha, além de possibilidade de troca de fonte de dados, cores e efeitos da planilha como um todo.

FÓRMULAS



Este menu é considerado um dos mais complicados, mas basicamente temos acesso neste menu aos comandos utilizados no Excel.

DADOS



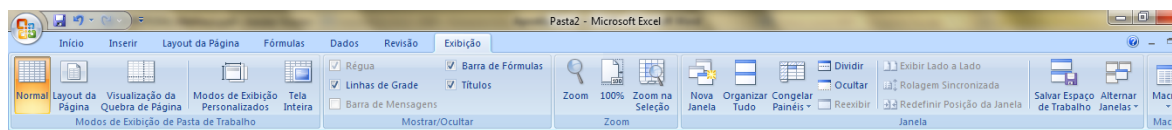
Neste menu há o uso básico e avançado com dados, podemos ler um arquivo de banco de dados e trabalhar com ele no Excel, além da possibilidade de trabalharmos com elementos de auditoria de dados.

REVISÃO



Aqui poderemos realizar correção ortográfica nas células, além da criação de comentários no texto, algo muito utilizado nas revisões de planilhas.

EXIBIÇÃO



O menu por si só já traduz muito, aqui poderemos exibir as linhas de grade das células, além de permitir trabalhar com o zoom nas células ou planilha, poderemos exibir ou retirar barras de fórmulas e elementos como congelar painéis que facilitam na exibição de cabeçalhos das planilhas.

Portanto, estes são os menus do Excel, vamos detalhar o funcionamento destes nas vídeoaulas.

3. Criando uma planilha pela primeira vez

Agora vamos ver os passos para você criar sua primeira planilha no Excel, siga os passos e em caso de dúvidas contacte o professor.

- 1) Para fazer a inserção de dados em uma planilha, primeiramente clique numa célula e digite o valor ou texto;
- 2) Digite **BRASIL** na célula A3 e aperte **ENTER**;
- 3) Digite **FRANÇA** na célula B3 e aperte **ENTER**;
- 4) Digite **INGLATERRA** na célula C3 e aperte.

Pronto sua planilha deve estar conforme a figura abaixo:

	A	B	C
1			
2			
3	BRASIL	FRANÇA	INGLATERRA

Parabéns, você criou sua primeira planilha, agora que você entendeu, vamos abrir o nosso primeiro exercício e aprender a trabalhar os menus **INICIO** e **INSERIR**.

Siga a **Vídeoaula** deste exercício e repita os passos. Repetindo, você irá aprender e não esquecerá os comandos.

Veja os passos abaixo:

Vamos começar nossos trabalhos, abra a primeira planilha do curso que está no site de aulas do Aprenda Virtual.

- 1) Faça o Download da planilha : **Empresas-Exercício1.xlsx**;
- 2) Abra a planilha **Empresas-Exercício1.xlsx**, no seu computador (É necessário que você tenha o Excel 2007 ou superior instalado em seu computador);
- 3) Assista a **Vídeoaula**.

4. Trabalhando com fórmulas

Podemos realizar vários tipos de fórmulas no Excel, das mais simples a mais complexas, aqui vamos inicialmente aprender como coloca uma fórmula no Excel.

Abra a planilha abaixo e siga os passos:

- 1) Faça o Download da planilha: **Ótica-Exercício2.xlsx**;
- 2) Abra a planilha **Ótica-Exercício2.xlsx**, (É necessário que você tenha o Excel 2007 ou superior instalado em seu computador);
- 3) Vamos digitar nossa primeira fórmula, **PRESTE ATENÇÃO** (Para que o Excel reconheça uma função é necessário por o sinal de igual (=) antes de qualquer comando.);
- 4) Digite a palavra **DESCONTO** na célula **F3**;
- 5) Digite a fórmula **=E4*0,1** na célula **F4**, note que **TODA FÓRMULA DEVE VIR PRECEDIDA DO SINAL DE “=”**;
- 6) O resultado na célula F4 é o valor de 10% do produto **MICRO 486**;

Agora siga a **Vídeoaula** para vermos os menus **LAYOUT DE PÁGINA** e **FÓRMULA** de maneira mais detalhada.

4.1 Trabalhando com fórmulas

No Excel, podemos trabalhar com diferentes fórmulas, vamos ver alguns exemplos de fórmulas para texto:

Inicialmente Abra a Planilha: **Produtos-Exercício3.xlsx** e em seguida execute as fórmulas abaixo na Célula da coluna I.

- 1) **EXT.TEXTO**: Retorna ao Excel os caracteres do intervalo solicitado na fórmula.
=EXT.TEXTO(C5;2;4) , sendo o conteúdo de C5 igual á **MOUSE**, o retorno será **ouse**.
- 2) **DIREITA/ESQUERDA**: Retorna uma determinada quantidade de caracteres á partir da direita ou esquerda do conteúdo de uma célula, por exemplo:
=DIREITA(C7;3), sendo o conteúdo de C7 igual á **Gabinete**, o retorno será **ete**.
=ESQUERDA(C7;4), sendo o conteúdo de C7 igual á **Gabinete**, o retorno será **Gabi**.
- 3) **NÚM.CARACT**: Retorna a quantidade de caracteres de uma determinada célula,
=NÚM.CARACT(C10), o conteúdo de C10 igual a **Processador**, o retorno será **11**.
- 4) **CONCATENAÇÃO**: União de dados, também pode ser utilizado o símbolo &, veja abaixo:
="Existem no Estoque o produto: "&C7&" ,Onde em Fortaleza custa: R\$ "&F7, o conteúdo das células C7 é Gabinete e da célula F7 é R\$ 500,00.

4.1.1 Funções

Já havíamos discutido este assunto anteriormente, mas agora daremos uma ênfase maior, para que não haja dúvidas, lembrando, todas as funções do Excel utilizam uma sintaxe em comum, para digitar qualquer cálculo é necessário iniciar com o símbolo de igual “=”.

Este símbolo define que tudo o que será digitado ali deverá ser buscado na biblioteca de funções.

Você pode utilizar além destas fórmulas já prontas no Excel, trabalhar com os chamados operadores matemáticos básicos, muito comum em qualquer calculadora moderna, vejamos:

Função	Operador	Exemplo	Resultado
Potenciação	^	=10^2	100
Multiplicação	*	=6*3	18
Divisão	/	=8/4	2
Soma	+	=19+15	34
Subtração	-	=10-3	7

Existe uma ordem específica de utilização destes operadores matemáticos, importante que você saiba que ordem é esta. Então para montar uma fórmula deve-se observar a regra matemática para as prioridades das operações. Importante que você saiba que a separação entre um operador e outro pode ser através do caracter parentêse “()”, se na fórmula não colocarmos parênteses “()” o Excel irá aplicar a regra matemática das prioridades.

Primeiro será considerado a potenciação, depois a multiplicação, divisão, soma e subtração.

Observe no exemplo a seguir que usaremos as mesmas operações, mas pode-se obter resultados diferentes.

= 4 + 5 * 3 - o resultado será **19**.

= (4 + 5) * 5 - o resultado será **45**.

Isso porque, quando usamos parênteses, este passa a ter prioridade sobre as demais operações.

4.1.2 Fórmulas absolutas ou relativas

No Excel existem dois tipos de fórmulas que podemos trabalhar, as chamadas fórmulas **absolutas** e **relativas**. A diferença básica está quando reutilizamos estas em nossas células.

Fórmulas Relativas → As fórmulas mudam quando copiamos para outra célula.

Fórmulas Absolutas → As fórmulas não mudam quando copiamos para outra célula.

Por exemplo, quando copiamos uma fórmula $=A2*B2$ para as linhas A3 e B3, abaixo o Excel entende que as fórmulas devem ser relativas ou seja, mudam de acordo com as linhas. No exemplo usado $=A2*B2$ sendo relativas, mudam para $=A3*B3$ e assim por diante.

Mas, quando colocamos o símbolo de \$ na fórmula, tudo muda, o chamado endereço da célula passa a ser fixo, ou seja, absoluto, antes de copiar deve-se usar o símbolo \$ na fórmula que queremos copiar.

Ex.: Na fórmula anterior, $=A2*B2$ queremos que quando copiar para as linhas abaixo o endereço B2 permaneça absoluto, ou fixo.

Fazemos então da seguinte forma:

$=A2*B\$2$

Notem que o símbolo \$ está antes do número 2 que identifica a linha.

Depois de copiado, as fórmulas ficam assim:

$=A2*B\$2$

$=A3*B\$2$

$=A4*B\$2$

$=A5*B\$2$

Note, a informação no endereço B2 ficou fixo, não se alterou como anteriormente, como no exemplo da fórmula relativa. O efeito é o mesmo quando copiamos uma fórmula para outras colunas, ou seja, toda vez que desejamos fixar (ancorar) um determinado valor no Excel, devemos colocar o símbolo \$ na fórmula na frente da letra que identifica a coluna que deve permanecer fixa.

Podemos variar a utilização do símbolo de \$, fixando linha e coluna ao mesmo tempo, ou apenas linha ou apenas coluna. Quando usamos o contexto de fórmulas relativas, por exemplo =A10*A11, quando copiamos para as outras colunas, ficam assim:

=B10*B11

=C10*C11

=D10*D11

Se colocarmos o símbolo \$ antes do **A10**, da seguinte forma **=A\$10*A11**, depois de copiado, fica assim:

=A\$10*B2

=A\$10*C2

=A\$10*D2

Para que você fixe linha e coluna ao mesmo tempo, basta colocar o símbolo duas vezes na informação da fórmula, fixar a coluna e a linha usa-se **=A\$10*A2**, pois assim, quando copiamos esta fórmula para baixo ou para qualquer lugar na planilha, o endereço **A\$10** sempre ficará fixo ou melhor absoluto.

4.1.3 Funções especiais

Para exemplificar estas fórmulas vamos carregar a planilha que está no site Aprenda Virtual.

- 1) Faça o Download da planilha: **Vendas-Exercício4.xlsx**;
- 2) Abra a planilha **Vendas-Exercício4.xlsx**, (É necessário que você tenha o Excel 2007 ou superior instalado em seu computador);

FUNÇÃO CONDICIONAL SE

O Excel, possui diversas funções não matemáticas, uma das que mais utilizamos e de grande destaque é a função (comando) **SE**, esta é capaz de testar uma determinada condição, seja cálculo ou não, que permita tomar uma decisão, vejamos:

Na nossa planilha há um campo chamado **Vendas** (G1), Aumentaremos em 20% o preço de determinado filme, caso as vendas ultrapassem R\$1.000,00 reais, caso contrário daremos um desconto de 10%.

Inicialmente na célula G2 iniciasse as informações das vendas até a célula G20. Vamos criar uma nova informação na célula H1 chamado **PREÇO REAJUSTADO**, onde colocaremos os novos valores, ou seja, vamos incluir a fórmula para calcular o valor das vendas.

=SE(CONDIÇÃO;VERDADEIRO;FALSO)

=SE(G2>1000;G2*1,20;G2-(G2*0,1))

Primeiro testamos **SE G2** for maior que 1000.

Logo após, vem o primeiro ponto e vírgula (;) onde consta a ação que deve tomar caso o teste seja verdadeiro.

Após o segundo ponto e vírgula (;) deve constar a ação caso o teste seja falso.

Para verdadeiro ou falso podem ser usadas fórmulas, palavras e até mesmo outra condição, que chamamos de condição encadeada, ou seja, podemos colocar expressões caso uma determinada condição seja satisfeita.

=SE(G2>1000;"Aumento nas vendas";"Queda nas vendas")

Importante que as palavras devem estar entre aspas ("").

Neste exemplo deve aparecer a frase **Aumento nas vendas** se o teste for verdadeiro, caso contrário, se for falso deve aparecer a frase **Queda nas vendas**.

Você pode incrementar sua condição com o uso dos conectores **OU** e **E**, junto ao comando **SE**.

OU e E JUNTO COM O SE

Agora podemos selecionar determinados dados para que o cálculo faça sentido, então vamos trabalhar com a coluna **C**, vamos aplicar o cálculo de incremento de 20% apenas aos filmes **Drama** ou **Ação**.

=SE(OU(C2="Drama"; C2="Ação");G2*1,2;G2-(G2*0,1))

Note que as condições do **OU** estão separadas por vírgulas, isso é fundamental, caso contrário não irá funcionar. Pode-se pôr várias opções. Para a condição ser verdadeira, qualquer uma das opções serve, **Drama** ou **Ação**.

A opção **OU** na fórmula está isolada por parêntese. **OU(C2="Drama";C2="Ação")**. Somente depois é que vem o primeiro ponto e vírgula onde constará a opção verdadeira e logo após, no segundo ponto e vírgula, a opção falsa.

E JUNTO COM O SE

Agora vamos utilizar o conector **E** que permite que uma ação seja realizada caso as mesmas sejam verdadeiras, vejamos:

=SE(E(C2="Drama";G2>800);"Filmes drama valorizados";"Filmes drama alugados abaixo do esperado")

Conforme havia afirmado, para a condição ser verdadeira é necessário que as condições dentro do conector **E** sejam **ambas** verdadeiras, ou seja, na célula tem que haver ao mesmo tempo o tipo do filme igual a **"Drama"** e o valor das vendas seja **maior que 800** reais. Diferente do **OU** onde qualquer opção poderia ser verdadeira.

USANDO CONDIÇÃO SE ENCADEADA

Agora vamos criar, duas condições **SE** encadeadas, ou seja, caso uma condição seja satisfeita, outra condição **SE** será utilizada para testar novamente o conteúdo na célula.

Este tipo de utilização do comando **SE** é muito visto na aplicação em faixa de valores, por exemplo, vamos aplicar uma comissão aos vendedores, caso atinjam determinadas metas

CONDIÇÃO	COMISSÃO
Vendas de R\$ 101,00 até R\$ 300,00 o desconto será de 9%.	9%
Vendas de R\$ 301,00 até R\$ 700,00 o desconto será de 12%.	12%
Vendas acima de R\$ 700,00	15%

Na célula H2 coloque a seguinte fórmula:

= SE(G2<=300;G2*9%;SE(G2<=700;G2*12%;G2*15%))

Obs.: Pode-se colocar até 7 condições encadeadas.

Tenha em MENTE!!!

Os operadores lógicos são: > maior, < menor, >= maior ou igual, <= menor ou igual, = igual, <> diferente

FUNÇÃO DE MÁXIMO

Exibe o valor máximo encontrado em uma faixa de células. Na nossa planilha, vamos achar o máximo das vendas, coloque a fórmula na célula **A22**, vamos mesclar mensagem com valores. Veja abaixo a fórmula:

=CONCATENAR("Maior venda foi de R\$ ";MÁXIMO(G2:G20))

FUNÇÃO DE MÍNIMO

Exibe o menor valor encontrado em uma faixa de células. Na nossa planilha, vamos achar o menor valor ou mínimo das vendas, coloque a fórmula na célula **A23**, vamos mesclar mensagem com valores. Veja abaixo a fórmula:

=CONCATENAR("Menor venda foi de R\$ ";MÍNIMO(G2:G20))

FUNÇÃO DE SOMA

Um dos comandos mais utilizados no Excel, vamos agora somar valores, utilizando o comando **SOMA**. Na nossa planilha, vamos achar a soma de todas as vendas, coloque a fórmula na célula **A24**, vamos mesclar mensagem com valores. Veja abaixo a fórmula:

= CONCATENAR("Soma de todas as vendas foi de R\$ ";SOMA(G2:G20))

FUNÇÃO DE MÉDIA

Agora vamos calcular a média de uma faixa de valores. Mais uma vez, vamos concatenar mensagem e valores, siga:

= CONCATENAR("A média de vendas foi de R\$ ";MÉDIA(G2:G20))

FUNÇÃO CONT.SE

Este tipo de fórmula, permite você realizar contagem na sequência de células, vamos querer saber quantas vendas foram **maior do que 500 reais**. Veja como fica abaixo:

**= CONCATENAR("Quantidade de vendas acima de 500 reais = ";
CONT.SE(G2:G20;">500"))**

FUNÇÃO CONTAR.VAZIO

Permite verificar se há células sem informação, ou seja, vazias.

**=CONCATENAR("Quantas vendas não foram ainda digitadas ="
;CONTAR.VAZIO(G2:G20))**

FUNÇÃO DO SOMASE

Diferente da fórmula **SOMA**, que independente de condição soma todos os valores em uma determinada sequência de células, com este comando você só fará a soma, se uma determinada condição for satisfeita. Exemplo: Você gostaria apenas de somar as vendas de drama. Note que formataremos de forma diferente, pois desejo combinar a mensagem com os valores em reais. Utilizo a função **TEXTO** para nos auxiliar.

**= "Vendas do gênero drama = "&TEXTO(SOMASE(C2:C20;"Drama";G2:G20);"R\$
0000,00")**

FUNÇÃO MAIOR(INTERVALO;POSIÇÃO) E MENOR(INTERVALO;POSIÇÃO)

Parecidos com os comandos **MÁXIMO** e **MÍNIMO**, porém exibem qualquer valor que o usuário quiser, da ordem desejada. Se a posição escolhida for 1, este comando equivale ao **MÁXIMO** e **MÍNIMO**. Ele classifica de ordem crescente/decrescente os números do interlado definido e exibe o valor da posição desejada.

=MAIOR(G2:G20;3) → informará o terceiro maior valor
=MENOR(G2:G20;2) → informará o segundo menor valor

FUNÇÃO TRUNCAR(NÚMERO;NÚMERO DE DÍGITOS DECIMAIS)

Este comando permite truncar valores.

=TRUNCAR(G2)

FUNÇÃO DATA E HORA

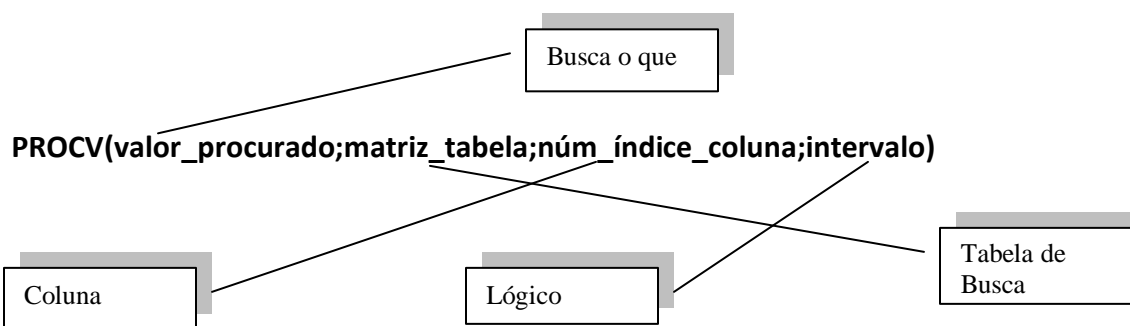
Para trabalharmos com os comandos de **DATA** e **HORA**, vamos utilizar uma nova planilha, **Horaedata-Exercício5.xlsx**, pois são comandos importantes e que sempre utilizamos em nossos trabalhos domésticos e profissionais, portanto, vamos explicar que comandos são estes:

COMANDOS	APLICAÇÃO
Informa a data do dia.	HOJE() AGORA()
Informa o ano, mês e dia de uma data.	ANO() MÊS() DIA()
Informa o dia da semana (Domingo dia 1, Segunda dia -2 ...).	=DIA.DA.SEMANA()
Formata o campo data no padrão do Excel.	=DATA(ANO;MÊS;DIA)
Retorna o número de dias entre duas data com base em um ano de 360 dias.	=DATA360(DATAINICIAL;DATA FINAL)
Retorna a hora, minuto e segundos de um horário específico.	=HORA() =MINUTO() =SEGUNDO()

FUNÇÃO PROCV E PROCH

Uma função bastante útil e uma das mais utilizadas por todos que trabalham em Excel são as funções **PROCV** e **PROCH**, estas buscam informações em uma sequência de células, a fim de encontrar aquele dado que atende às nossas necessidades. Se a procura for realizada nas células de forma vertical, devemos usar a função **PROCV**, caso contrário se for na horizontal, utilizaremos a **PROCH**.

Para trabalhar com elas você deve ficar atento a forma como deve ser construída, siga as informações abaixo e você não cometerá erros.



Detalhando:

valor_procurado: É o valor que você deseja procurar;

matriz_tabela: É o intervalo de dados, compreendendo linhas e colunas que farão parte da pesquisa, inclui **TODAS** as linhas e colunas;

núm_índice_coluna: É o número da coluna que contém o valor que será retornado, caso seja encontrado. A coluna **A** tem valor 1, **B** tem valor 2 e assim sucessivamente;

intervalo: Esta opção determina se o valor encontrado será o exato ou aproximado. Os valores possíveis são 0 ou 1.

Sendo:

0: retorna um valor exato

1: retorna um valor aproximado

Obs.: O valor a ser procurado sempre deve estar na primeira coluna, caso contrário a função PROCV ou PROCH não irá funcionar.

Para exemplificar o uso desta função, vamos abrir a planilha **Procveproch-Exercício6.xlsx**

5. Formulários

Uma das opções mais interessantes que existem no Excel e que poucas pessoas conhecem é a criação de formulários, por fazer parte de um cenário, onde programadores e analistas de sistemas trabalham, este tipo de aplicação presente no Excel, facilita e muito a digitação de planilhas, pois os dados que pertencerão a planilha, somente serão cadastrados caso estejam presentes no formulário.

Por exemplo, se estamos digitando uma planilha sobre cidades do Brasil e a população presente nestas cidades, ao invés de cadastrarmos manualmente cidade por cidade, poderemos criar um formulário contendo todas as cidades e você simplesmente escolherá ela em um menu de botões e digitará a sua população, isso evita que digitemos os nomes

das cidades de forma abreviada ou com mais de uma definição, como SALVADOR, pode ser digitada **SSA**, **SÃO**, **SALAVADOR**, dentre outras formas.

Tudo isso é possível graças aos chamados menus **drop down**, **botões de opção**, **caixas de combinação** e muito mais. Tudo com comandos pré-definidos.




Esse processo além de mais prático, pois evita a digitação, é também mais seguro, pelo fato de o usuário acrescentar o valor pré-estabelecido.













Veja a tela de um exemplo de um formulário:

Consulta

Produto	Memória	Cidades <input type="radio"/> Salvador <input checked="" type="radio"/> Natal <input type="radio"/> Fortaleza <input type="radio"/> Aracajú <input type="radio"/> Maceió
Quantidade	8	
Custo	R\$ 100,00	
Venda	125,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Margem		

Como este assunto é bastante específico, vou demonstrar passo a passo como gerar um formulário e você treina nos exercícios. Antes disso, conheça os elementos presentes na aba formulário:

Botão	Descrição
	Rótulo, cria um rótulo de texto no gráfico ou folha de diálogo.
	Caixa de edição, cria uma caixa de edição para digitação de texto em folhas de diálogo.
	Caixa de grupo, cria uma caixa de grupo na sua planilha, gráfico ou folha de diálogo. Então, você poderá usar o botão "Botão de opção" para colocar botões de opção na caixa de grupo.

	Criar Botão, cria um botão ao qual você pode anexar uma macro ou um módulo de Visual Basic. Quando você usar o botão "Criar botão", o Excel exibe a caixa de diálogo Atribuir Macro para que você designe uma macro já existente ao botão, ou grave uma nova macro para ser designada a ele.
	Caixa de verificação, cria uma caixa de verificação na sua planilha, gráfico ou folha de diálogo.
	Botão de Opção, cria um botão de opção na sua planilha, gráfico ou folha de diálogo, seja um botão de um grupo de botões de opção dentro de uma caixa de grupo ou um botão de opção individual.
	Caixa de listagem, cria uma caixa de listagem na sua planilha, gráfico ou folha de diálogo.
	Drop Down, cria uma combinação de caixa de listagem e caixa de edição na sua planilha ou na sua folha de diálogo.
	Combinação caixa de listagem-edição, cria uma combinação de caixa de listagem e caixa de edição na sua folha de diálogo.
	Combinação caixa de edição-drop down, cria uma combinação de caixa de listagem drop-down e caixa de edição na sua folha de diálogo.
	Barra de rolagem, cria uma barra de rolar na sua planilha, gráfico ou folha de diálogo.
	Controle giratório, cria um controle giratório na sua planilha, gráfico ou folha de diálogo.
	Propriedades de Controle, exibe a guia "Controle" na caixa de diálogo Formatar Objetos para que se possa visualizar ou mudar as propriedades dos controles selecionados na sua planilha, gráfico ou folha de diálogo.
	Editar código, edita ou cria um código para o objeto selecionado. Se atualmente existir um código atribuído ao objeto, clicar sobre este botão abrirá o módulo do Visual Basic ou a folha de macro do Excel 4.0 que contém o código. Se não existir código algum atribuído ao objeto, clicar sobre este botão abrirá um módulo novo do Visual Basic e criará um procedimento vazio que será automaticamente atribuído ao objeto.
	Alternar grade, exibe ou oculta a grade usada para alinhar objetos em uma planilha ou folha de diálogo.



Executar caixa de diálogo, executa a caixa de diálogo personalizada que estiver sendo editada na folha de diálogo.

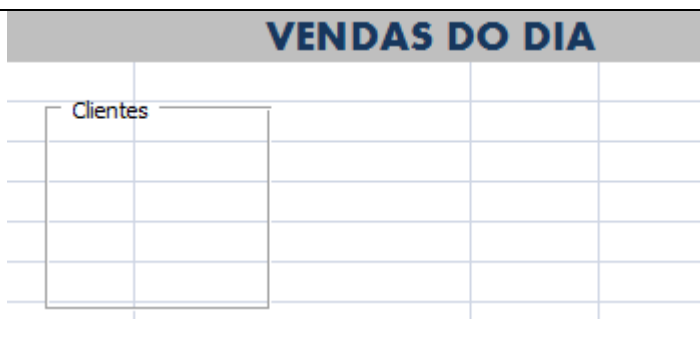
Antes de começar a trabalhar com formulários, precisamos habilitar o menu que gera os formulários, ele não vem disponível quando você instala o Excel, você deve liberá-lo, eles ficam na guia Desenvolvedor. O problema é que essa guia, por padrão, não é exibida. Vejamos:

1) Clique no Botão do Microsoft Office.	
2) No final do lado direito da caixa de exibição, escolha Opções do Excel .	
3) Marque a opção Mostrar guia Desenvolvedor na Faixa de Opções .	
4) Clique em OK	

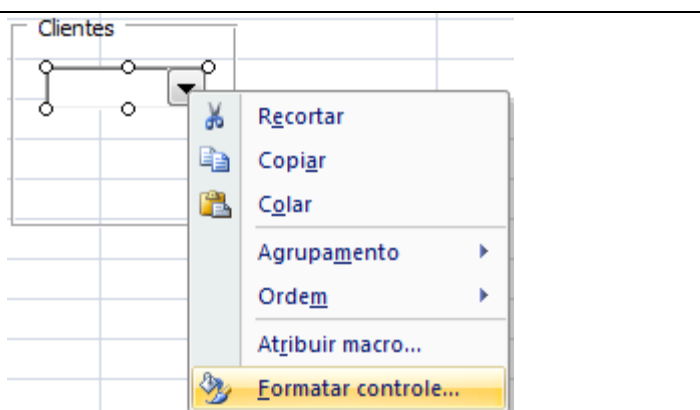
Com certeza, apareceu um Menu chamado **Desenvolvedor** após o menu **Exibição**. Agora vamos criar nosso formulário.

1) Vamos abrir a planilha Loja-Exercício7.xlsx .	
2) Crie uma nova aba na planilha que você acabou de abrir, chamada Formulário .	
3) Crie uma entrada nesta planilha com a informação Vendas do dia . Importante que você centralize, mude a fonte, faça a perfumaria sobre as vendas.	

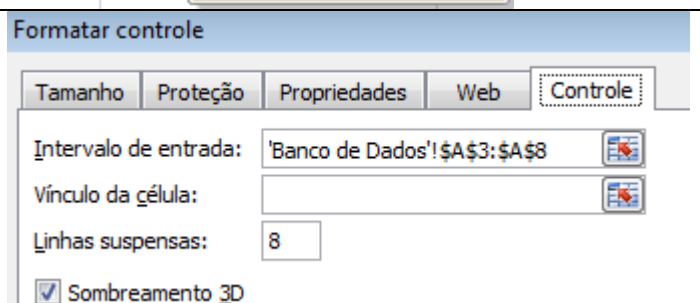
4) Vamos criar a Caixa de Grupo que irá receber as informações do nome dos clientes. Siga, Menu **Desenvolvedor -> Inserir -> Caixa de Grupo**. Escreva a frase "Clientes"



5) Agora, vamos inserir o nome dos clientes, siga os passos. Menu **Desenvolvedor -> Inserir -> Caixa de Combinação**. Depois você deve clicar na caixa de combinação com o botão direito e escolher a opção **Formatar controle**.

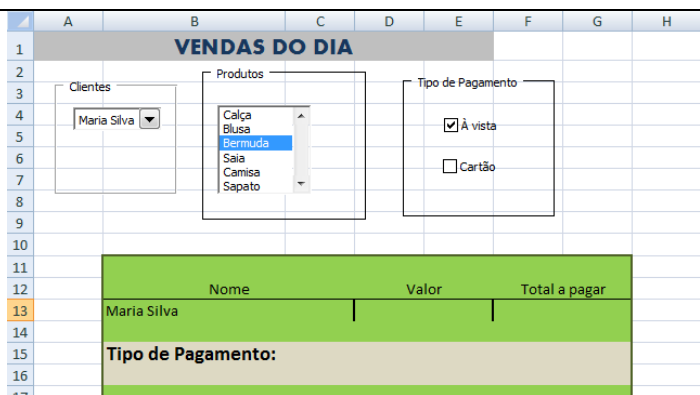


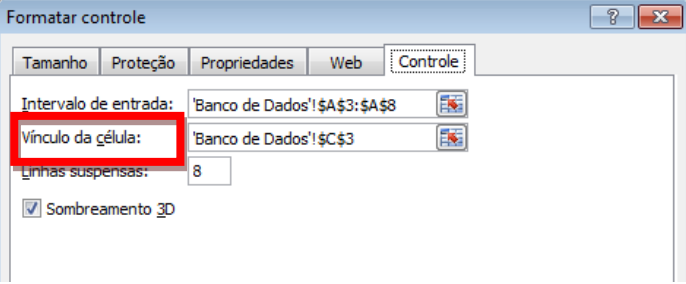
6) Depois vá a aba **Controle** e vamos colocar o intervalo com os nomes dos clientes. Veja na vídeoaula como coloquei o intervalo.



7) Em formatar controle, altere o tamanho, coloque a caixa em 3D.

8) Você deve fazer os mesmos procedimentos para **Produtos** e **Tipo de Pagamento**, sendo que Produto você irá escolher a opção **Caixa de Listagem** e Tipo de Pagamento a opção **Caixa de Seleção**. Monte uma estrutura para saber o valor total de compras. Deve ficar parecido com a imagem ao lado.



<p>9) Agora, para sabermos o que marcamos vamos ter que gerar os controles. Clique em cima da caixa que você criou, botão direito e vá até a aba controle. Lá escolha a opção Vínculo da Célula e clique na primeira opção de controle da planilha banco de dados. Você deve fazer isto para as informações clientes, produtos e pagamentos.</p>	
<p>10) Você deverá criar a inteligência dos cálculos, ao lado segue as fórmulas que eu criei para exibição dos cálculos. Quando o cliente comprou À vista dei um desconto de 10% na compra.</p>	<p>Fórmulas:</p> <p>Nome do Cliente: =SE('Banco de Dados!'C3=1;'Banco de Dados!'A3;SE('Banco de Dados!'C3=2;'Banco de Dados!'A4;'Banco de Dados!'A5))</p> <p>Produtos: =SE('Banco de Dados!'C7=1;'Banco de Dados!'B7;SE('Banco de Dados!'C7=2;'Banco de Dados!'B8;SE('Banco de Dados!'C7=3;'Banco de Dados!'B9;SE('Banco de Dados!'C7=4;'Banco de Dados!'B10;SE('Banco de Dados!'C7=5;'Banco de Dados!'B11;'Banco de Dados!'B12))))))</p> <p>Total a Pagar: =SE('Banco de Dados!'C14=VERDADEIRO;Formulário!D13-Formulário!D13*10%;Formulário!D13)</p>

Pronto, acompanhe a vídeoaula e você verá o resultado final do seu formulário.

6. Tabela Dinâmica e Gráfico Dinâmico

Um dos recursos mais poderosos que o Excel possui é o uso das chamadas tabelas dinâmicas, estas permitem gerenciar uma grande massa de dados como um banco de dados ou grandes planilhas em Excel, facilitando a visualização e cálculos com estes dados.

A flexibilidade é tão grande que permite o filtro de determinados dados, bem como a exibição personalizada destes dados, facilitando a impressão e geração de relatórios com totais e subtotais de forma rápida e simples.

Vamos seguir nosso passo a passo e criaremos nossa Tabela Dinâmica, com isso já estamos exercitando o menu **DADOS**.

1) Vamos acessar a	
--------------------	--

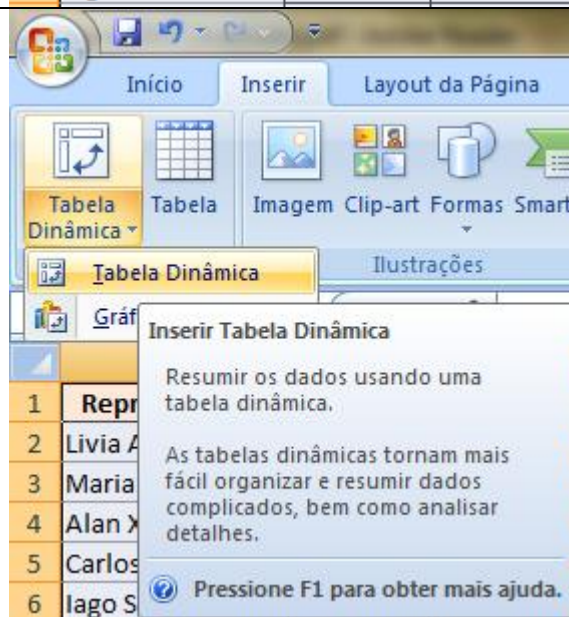
planilha. Totais-Exercício8.xlsx					
2) Note que os dados possuem um cabeçalho, isso é muito importante quando trabalhamos com esta função do Excel.		A	B	C	D
	1	Representante	Mês	Venda	Região
	2	Livia Azevedo	Outubro	35.000,00	Salvador
	3	Maria Celia	Outubro	12.500,00	Lauro
	4	Alan Xavier	Outubro	62.000,00	Salvador
	5	Carlos Almeida	Outubro	19.000,00	Lauro
	6	Iago Santos	Outubro	3.000,00	Salvador
	7	Marta Souza	Outubro	15.000,00	Salvador
	8	Maria Luiza	Outubro	42.500,00	Salvador
	9	Daniel Freitas	Outubro	95.000,00	Lauro
	10	Julia Mota	Outubro	130.000,00	Lauro
	11	Livia Azevedo	Novembro	75.000,00	Lauro
	12	Maria Celia	Novembro	86.500,00	Lauro
	13	Alan Xavier	Novembro	65.800,00	Salvador
	14	Carlos Almeida	Novembro	45.000,00	Salvador
	15	Iago Santos	Novembro	10.000,00	Lauro
3) Aqui vamos trabalhar com as vendas por região e seus vendedores, vamos calcular totais e subtotais. Vamos tentar responder 2 perguntas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando a Tabela Dinâmica obtenha o valor vendido em cada região. • Utilizando a Tabela Dinâmica obtenha o 					

valor
vendido
de cada
vendedor
em cada
região e
que esses
valores
posam ser
exibidos
por mês

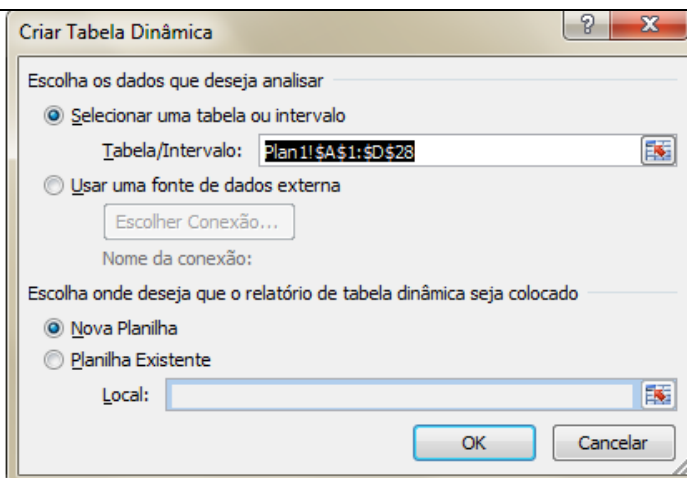
4) Primeira coisa é **selecionar todos os dados** que farão parte da tabela dinâmica.

	A	B	C	D
1	Representante	Mês	Venda	Região
2	Livia Azevedo	Outubro	35.000,00	Salvador
3	Maria Celia	Outubro	12.500,00	Lauro
4	Alan Xavier	Outubro	62.000,00	Salvador
5	Carlos Almeida	Outubro	19.000,00	Lauro
6	Iago Santos	Outubro	3.000,00	Salvador

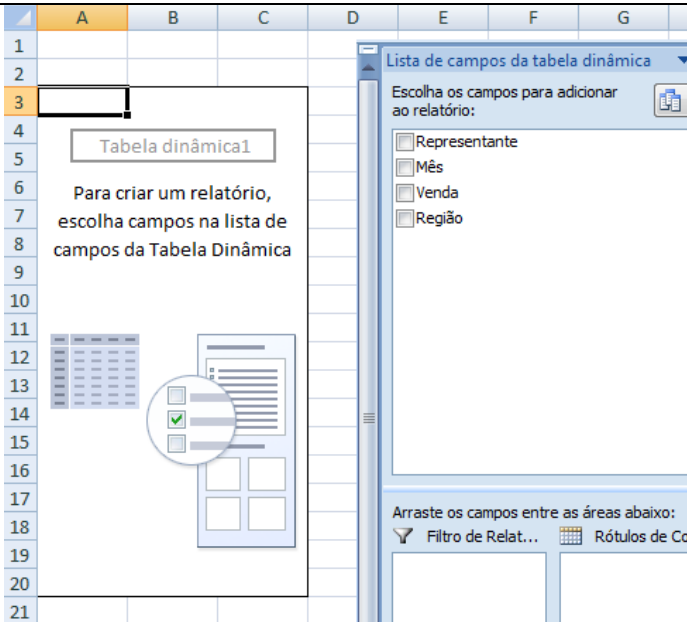
5) Agora, **clique** na guia **Inserir** e **depois** em **Tabela Dinâmica** e então surgirá uma **nova janela** em sua tela. Nela, você poderá alterar os campos que farão parte de sua nova tabela e também definir o local aonde ela será criada (na mesma ou em uma nova planilha).

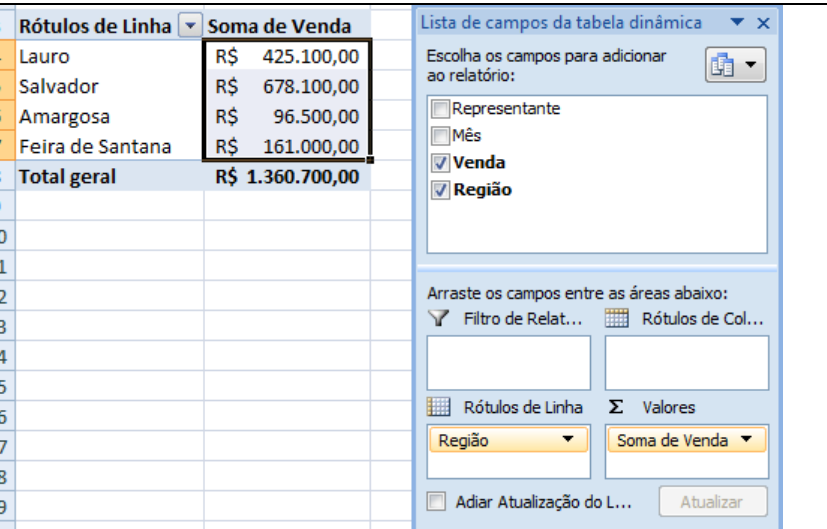
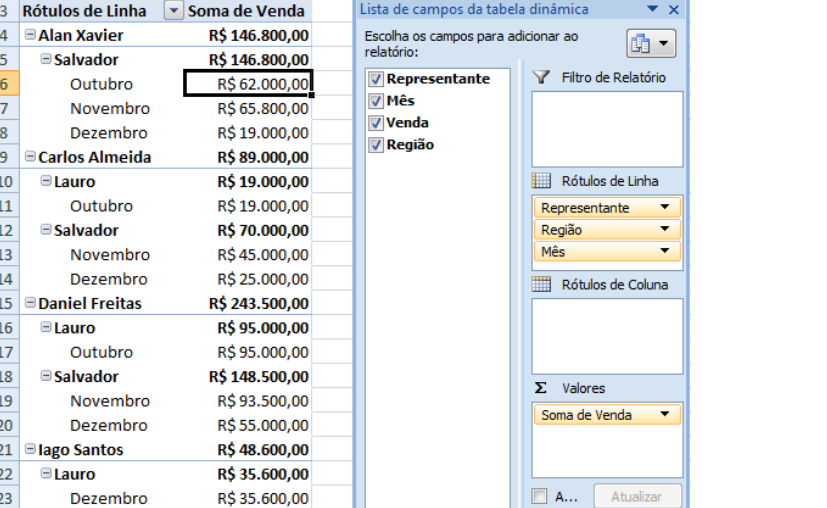
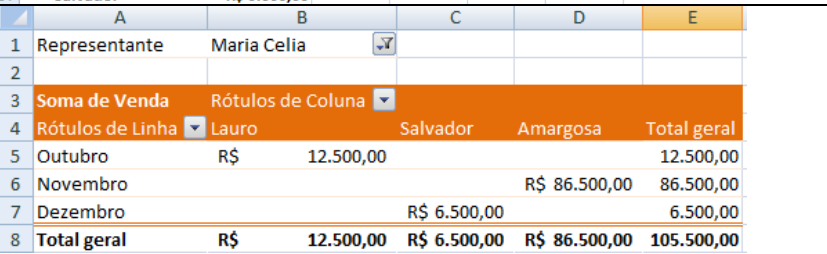


6) **Note** que **automaticamente** uma janela **exibirá** os **dados selecionados** e solicitará que **você escolha** entre uma **nova planilha** para gerar a tabela dinâmica ou a planilha **existente**. Vamos escolher uma nova planilha.

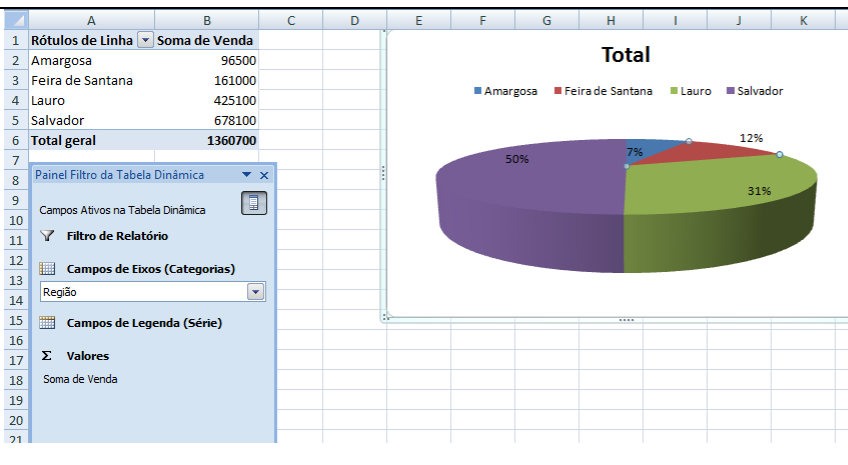


7) Pronto!!! Aparecerá o ambiente de construção da tabela dinâmica. Note que são apresentados os valores e Dados, basta **simplesmente arrastar**.



<p>8) Vamos nos preocupar com a primeira pergunta que fizemos. Utilizando a Tabela Dinâmica obtenha o valor vendido em cada região. Na vídeoaula explicou melhor como foi gerada a tabela dinâmica, ela deve ficar da seguinte forma.</p>	
<p>9) Agora vamos responder a segunda Pergunta: Utilizando a Tabela Dinâmica obtenha o valor vendido de cada vendedor em cada região e que esses valores possam ser exibidos por mês.</p>	
<p>10) Dicas importantes, você pode filtrar, modificar o formato da tabela e também aproveitar e colocar um layout pré-definido Grupo Estilo -> Formatar como Tabela. Veja o Exemplo.</p>	

11) A criação do gráfico Dinâmico é bem simples, identica a da planilha, para isso repita o item 5) deste tópico e escolha gráfico dinâmico. Veja detalhes na vídeoaula.



O uso de tabela dinâmica é bastante amplo, ele será fundamental quando você desejar sumarizar dados e pesquisar por informações de forma rápida. A visualização e manipulação dos dados são importantes devido a grande quantidade de informações. De qualquer maneira, este recurso é indicado para qualquer um que queira gerar relatórios de maneira eficiente e precisa, sem que para isso tenha muito trabalho.

7. Macros Excel

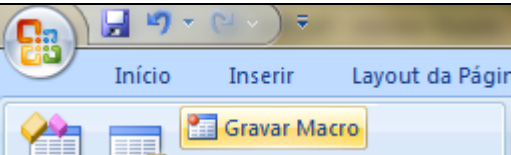


A criação de macros é algo muito útil no dia a dia dos usuários de Excel, pois facilita a automatização de tarefas. Embora esteja disponível na aba desenvolvedores onde se encontra a aba de formulários, ela permite que criemos ações no Excel de forma contínua, ou seja se você tem uma tarefa que você executa repetidamente, então você pode gravar todas elas em uma macro para que você ganhe tempo.

Vamos produzir então nossa primeira macro.

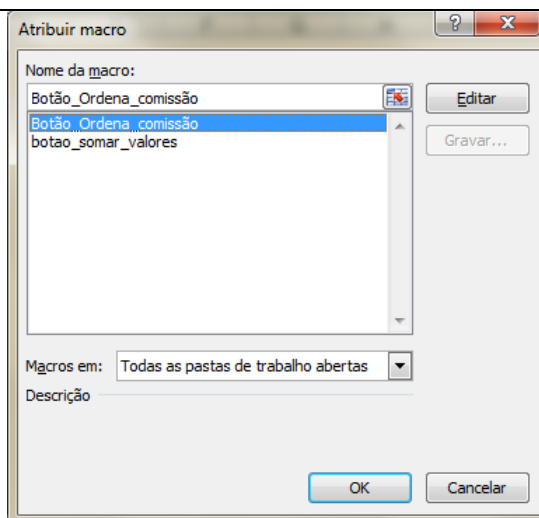
Abra a planilha **Fechamento-Exercício9.xlsx** e faremos as seguintes ações:

- 1) Ordenar os valores das comissões em ordem decrescente.
- 2) Somar Comissões e Valores e colocar em destaque em vermelho e amarelo a informação.

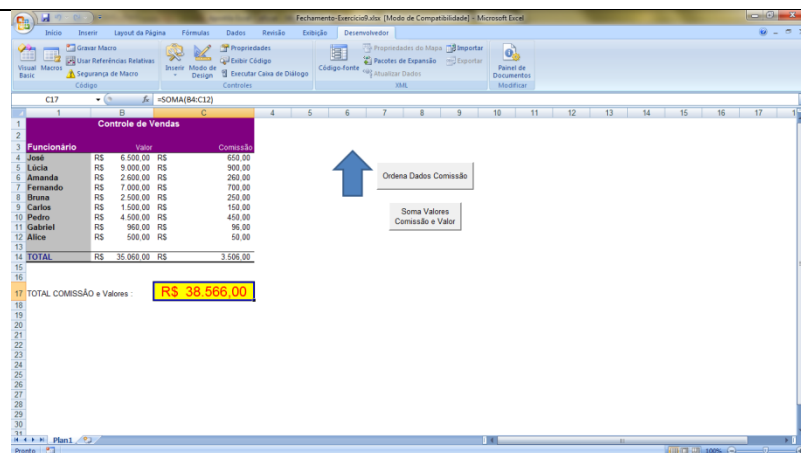
1) **Reexiba** a aba desenvolvedores, **retorne** até o **tópico formulários** e relembre.

<p>2) Clique em gravar macro.</p>	
<p>3) Iremos criar dois botões para que as macros funcionem, mas, isso não será agora, devemos realizar a primeira tarefa que nos foi designada: Ordenar os valores das comissões em ordem crescente. E depois clicar no botão parar macro. Veja na Vídeoaula como ficou a criação desta primeira macro.</p>	
<p>4) Agora criaremos a segunda tarefa: Somar Comissões e Valores e colocar em destaque em vermelho e amarelo a informação.</p>	
<p>5) Agora iremos criar os botões que irão acionar estas duas tarefas de forma automática. Primeiro clique em Formas e escolha uma imagem. Escolhi a seta para cima pois a primeira tarefa informa ordenação dos valores das comissões.</p>	

6) Agora vamos criar um botão que irá acionar a macro, para isso utilizaremos na **aba desenvolvedor** em **formulário** e colocaremos um **botão**. Após a escolha automaticamente uma janela será aberta solicitando que você escolha a macro, escolheremos a macro: **botão_ordena_comissão**.



7) O mesmo deve ser feito para a segunda tarefa. O resultado final deve ser parecido a imagem ao lado.



8. Congelar Painéis

Uma das operações clássicas do Excel, o congelamento de painéis é muito utilizado para rolagem de dados, de forma que o cabeçalho fique fixo na apresentação dos dados.

A opção de congelar painéis está disponível no menu **Exibição/Congelar painéis** podemos definir que a linha de cabeçalho da planilha permaneça sempre visível mesmo rolando a tela para baixo. Também é possível congelar a coluna ou colunas imediatamente a esquerda do ponto onde congelamos.

A regra de uso é bem simples.

- 1) A partir do ponto onde o cursor está posicionado, quando congelar painéis, será congelado as linhas acima e a esquerda do cursor. Observe : **Se posicionar o cursor em A3 será congelado a linha 1 e 2**, porém não será congelado nenhuma coluna, pois a esquerda de A3 não há colunas, mas se posicionarmos o cursor em B2, será congelado a linha 1 e a coluna A, que estão respectivamente acima e a esquerda do cursor.

9. Gráficos

Para fazermos qualquer tipo de gráfico, necessitaremos possuir uma tabela adequada, ou seja, que reflita as entradas de um gráfico, esta deve ser bem organizada com os dados que se deseja trabalhar.

Existem várias maneiras de criar gráficos. Primeiro iremos partir de uma tabela de linhas e colunas que são as mais comuns no Excel e partiremos para a criação de gráficos.

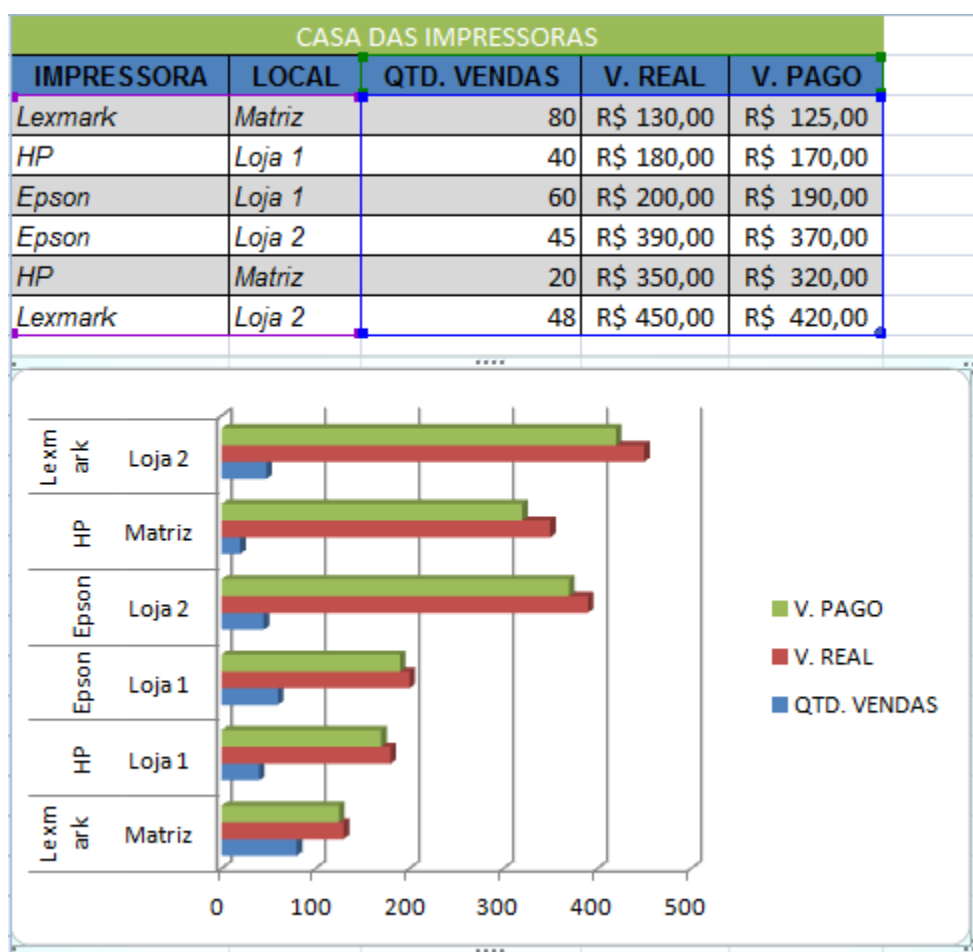
Abra a planilha **Impressora-Exercício10.xlsx** para iniciarmos a criação do nosso primeiro gráfico.

CASA DAS IMPRESSORAS				
IMPRESSORA	LOCAL	QTD. VENDAS	V. REAL	V. PAGO
Lexmark	Matriz	80	R\$ 130,00	R\$ 125,00
HP	Loja 1	40	R\$ 180,00	R\$ 170,00
Epson	Loja 1	60	R\$ 200,00	R\$ 190,00
Epson	Loja 2	45	R\$ 390,00	R\$ 370,00
HP	Matriz	20	R\$ 350,00	R\$ 320,00
Lexmark	Loja 2	48	R\$ 450,00	R\$ 420,00

A partir daqui, devem ser selecionados os dados que se deseja inserir no gráfico. Para marcar vários dados ao mesmo tempo, apenas clique na primeira célula superior à esquerda e deslocar arrastando o mouse até a última célula, inferior direita, mantendo o botão esquerdo pressionado. Veja abaixo, os dados das colunas e linhas ficam hachurados, com exceção do título da planilha:

CASA DAS IMPRESSORAS				
IMPRESSORA	LOCAL	QTD. VENDAS	V. REAL	V. PAGO
Lexmark	Matriz	80	R\$ 130,00	R\$ 125,00
HP	Loja 1	40	R\$ 180,00	R\$ 170,00
Epson	Loja 1	60	R\$ 200,00	R\$ 190,00
Epson	Loja 2	45	R\$ 390,00	R\$ 370,00
HP	Matriz	20	R\$ 350,00	R\$ 320,00
Lexmark	Loja 2	48	R\$ 450,00	R\$ 420,00

Agora basta escolher o tipo de gráfico mais adequado, através do **menu Inserir**. Existem várias opções de gráficos que podem ser escolhidas, tais como **Coluna 2D**, **Coluna 3D**, **Cilindro**, **Cone e Pirâmide**, **barras**, **linhas**, **pizza**, dentre outros. Pode-se ainda verificar outros tipos de na opção **Outros Gráficos**. No exemplo a seguir, é feito um gráfico de barra com as informações selecionadas:



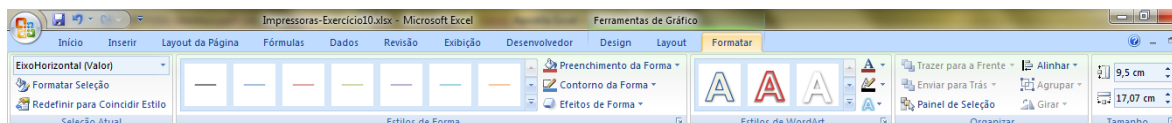
Agora, você pode modificar totalmente o gráfico da forma que desejar, inserir títulos nos eixos, títulos do gráfico, acrescentar valores absolutos e percentuais, tudo isso através dos menus **Design** e **Layout**, que são exibidos, para se trabalhar com o gráfico. Pode-se alterar o Design do gráfico, alterar os dados selecionados e mesmo o tipo de gráfico no menu Design, representado na figura abaixo.



O menu **Layout**, facilita a modificações de formatação do gráfico. Podemos modificar aqui eixos, linhas de grade, editar a legenda e títulos, modificar/acrescentar dados ao gráfico e muito mais. Veja abaixo o menu Layout.



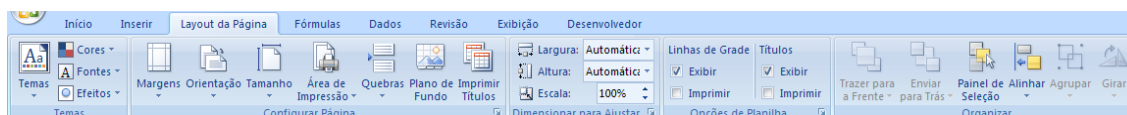
O último menu para gráficos é o **Formatar**, que facilita a modificações das letras, cores, estilos, e outros. A figura a seguir mostra o menu **Formatar**.



10. Formatar Impressão

Antes de imprimir qualquer planilha ou gráfico do Excel, existe um menu que facilita a preparação da impressão é o menu **Layout da Página**

Abaixo , estas algumas das principais funções deste menu.



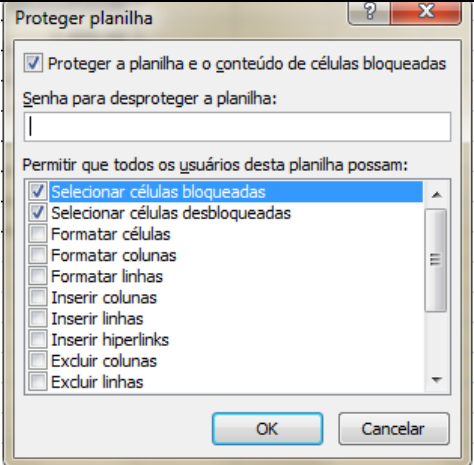
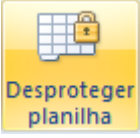
- **Temas:** Neste agrupamento de opções é possível aplicar ou mudar rapidamente as fontes da planilha de trabalho. Isso é pouco utilizado no Excel para esta tarefa;

- **Margens:** Altera as margens do documento para impressão, podendo optar por utilizar as margens já pré-definidas ou modificar as existentes;
- **Orientação:** Alteração da folha de impressão de retrato para paisagem;
- **Tamanho:** Altera o tipo de papel ou documento que será impresso, o padrão é configurado na instalação da impressora e normalmente é **A4**;
- **Quebras:** Pode-se criar quebras de página na planilha. Para que isso seja possível, deve-se selecionar a célula logo abaixo da qual será incluída a quebra, ela será inclusa na coluna e na linha;
- **Plano de fundo:** Selecionar um plano de fundo para a planilha que está trabalhando;
- **Imprimir Títulos:** Pode-se dizer que é a opção mais importante deste menu, utilizada na formatação especial do documento a ser impresso;
 - **Linhas a repetir na parte superior:** Pode-se selecionar linhas da planilha que serão impressas sempre que houver uma nova página, é pouco utilizado;
 - **Colunas a repetir à esquerda:** Também é possível selecionar as colunas que serão repetidas a cada nova impressão, ficando a esquerda dos dados, também pouco utilizado;
 - **Preto e branco:** Caso você deseje não imprima colorido, marcando esta opção, as informações serão impressas utilizando apenas a tinta preta da impressora, sem necessidade de outra configuração;
 - **Títulos de linha e coluna:** Exibe as linhas e colunas na impressão;
 - **Cabeçalho/Rodapé:** É possível incluir dados disponíveis no Excel, como a data e hora da impressão, o número da página e o número total de páginas, e o caminho aonde o documento está salvo.
- **Dimensionar para ajustar:** No momento que você for realizar a impressão, caso todo o texto ou gráfico não caiba em uma página, você pode através desta opção ajustar a largura e a altura do documento automaticamente, por exemplo colocar para imprimir um documento em apenas uma folha diminuindo automaticamente o documento.

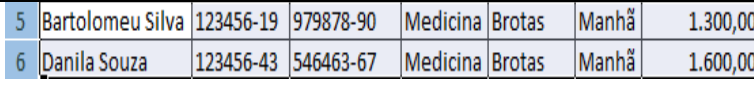
11. Proteção dos dados no Excel

Tão importante como saber trabalhar com Excel, é saber proteger os seus dados ou planilhas depois de prontos, apresentaremos algumas informações importante sobre proteção dos dados:

- Proteger células contra inclusão e exclusão de dados

1) Vamos abrir a planilha Alunos-Exercício11.xlsx	
2) Na guia Revisão , clique em Proteger planilha .	
3) Pode-se colocar uma senha , a planilha só permitir a modificação se for digitada a senha. Para desbloquear, vá até o menu revisão e escolha a opção Desproteger planilha e digite a senha.	

- Ocultar Linhas ou colunas em uma planilha

1) Vamos continuar utilizando a planilha Alunos-Exercício11.xlsx	
2) Na planilha, selecione as células que contêm as linhas ou colunas que deseja ocultar .	

3) Na guia **Início**, no grupo **Células**, clique em **Formatar**, em visibilidade escolha **ocultar e reexibir**.

12. Formatação Condicional

Trabalharemos com um recurso do Excel, que nos facilita de forma visual a identificação de problemas ou alertas nos dados de uma planilha.

O uso da formatação condicional é bastante variado, mas basicamente podemos resumir que:

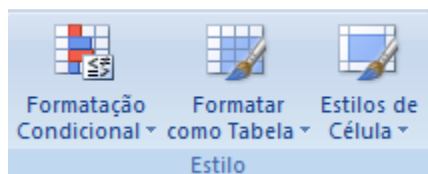
- **Permite que os dados estejam mais visíveis, através do destaque;**
- **Permite identificação de dados que extrapolem os valores comuns , os chamados Outliers;**
- **Identificação de valores, de forma a facilitar a identificação visual destes, pois problemas podem estar ocorrendo com estes dados;**
- **Permitir que se tome decisão de forma mais rápido, analisando os dados;**
- **Permite exibir através de cores, criando rótulos ou legendas nos dados, facilitando o entendimento.**

Com o uso da formatação condicional suas planilhas ficaram com um visual diferente, elas serão mais atraentes e permitirão ao usuário uma visualização dos valores de forma facilitada.

Você pode simplesmente criar regras para a formatação de opções que permitirão ao Excel auto-formatar para você. Aqui estão os três passos para se utilizar a formatação condicional:














1. Selecione as células que você deseja formatar.

2. Clique no botão Formatação Condicional no menu **Início** -> **Estilo**.



3. Selecione suas regras.

Vamos fazer um exercício, para fixar a formatação condicional:

1) Vamos abrir a planilha Matricula-Exercício12.xlsx																																																																																																																	
2) Marque as células que farão parte da sua análise.	<table><tr><th>Alunos</th><th>Matricula</th><th>CPF</th><th>Curso</th><th>Local</th><th>Turno</th><th>Mensalidade</th></tr><tr><td>Maria Celia</td><td>123456-01</td><td>08044667-</td><td>Odontolo</td><td>Brotas</td><td>Noite</td><td>1.000,00</td></tr><tr><td>Alan Xavier</td><td>123456-02</td><td>08052267-</td><td>Medicina</td><td>Cabula</td><td>Noite</td><td>1.600,00</td></tr><tr><td>Carlos Almeida</td><td>123456-03</td><td>08052777-</td><td>Serviço Sc</td><td>Brotas</td><td>Manhã</td><td>2.000,00</td></tr><tr><td>Iago Santos</td><td>123456-04</td><td>02252667-</td><td>Terapia O</td><td>Brotas</td><td>Manhã</td><td>2.000,00</td></tr><tr><td>Marta Souza</td><td>123456-05</td><td>04552667-</td><td>Odontolo</td><td>Brotas</td><td>Noite</td><td>1.600,00</td></tr><tr><td>Maria Luiza</td><td>123456-06</td><td>04052667-</td><td>Medicina</td><td>Brotas</td><td>Manhã</td><td>2.000,00</td></tr><tr><td>Daniel Freitas</td><td>123456-07</td><td>08044667-</td><td>Serviço Sc</td><td>Brotas</td><td>Manhã</td><td>2.000,00</td></tr><tr><td>Julia Mota</td><td>123456-08</td><td>08052267-</td><td>Terapia O</td><td>Brotas</td><td>Manhã</td><td>1.900,00</td></tr><tr><td>Liana Paula</td><td>123456-09</td><td>08052777-</td><td>Odontolo</td><td>Brotas</td><td>Noite</td><td>1.900,00</td></tr><tr><td>Jamilly Silva</td><td>123456-10</td><td>02252667-</td><td>Odontolo</td><td>Brotas</td><td>Noite</td><td>1.500,00</td></tr><tr><td>Doroty borges</td><td>123456-11</td><td>04552667-</td><td>Medicina</td><td>Cabula</td><td>Manhã</td><td>1.400,00</td></tr><tr><td>Pedro Junior</td><td>123456-12</td><td>04052667-</td><td>Serviço Sc</td><td>Brotas</td><td>Manhã</td><td>950,00</td></tr><tr><td>Fabi Correia</td><td>123456-13</td><td>08044667-</td><td>Terapia O</td><td>Cabula</td><td>Noite</td><td>950,00</td></tr><tr><td>Rosangela Santana</td><td>123456-14</td><td>08052267-</td><td>Odontolo</td><td>Cabula</td><td>Noite</td><td>900,00</td></tr><tr><td>Viviane Viana</td><td>123456-15</td><td>08052777-</td><td>Medicina</td><td>Cabula</td><td>Manhã</td><td>2.000,00</td></tr></table>	Alunos	Matricula	CPF	Curso	Local	Turno	Mensalidade	Maria Celia	123456-01	08044667-	Odontolo	Brotas	Noite	1.000,00	Alan Xavier	123456-02	08052267-	Medicina	Cabula	Noite	1.600,00	Carlos Almeida	123456-03	08052777-	Serviço Sc	Brotas	Manhã	2.000,00	Iago Santos	123456-04	02252667-	Terapia O	Brotas	Manhã	2.000,00	Marta Souza	123456-05	04552667-	Odontolo	Brotas	Noite	1.600,00	Maria Luiza	123456-06	04052667-	Medicina	Brotas	Manhã	2.000,00	Daniel Freitas	123456-07	08044667-	Serviço Sc	Brotas	Manhã	2.000,00	Julia Mota	123456-08	08052267-	Terapia O	Brotas	Manhã	1.900,00	Liana Paula	123456-09	08052777-	Odontolo	Brotas	Noite	1.900,00	Jamilly Silva	123456-10	02252667-	Odontolo	Brotas	Noite	1.500,00	Doroty borges	123456-11	04552667-	Medicina	Cabula	Manhã	1.400,00	Pedro Junior	123456-12	04052667-	Serviço Sc	Brotas	Manhã	950,00	Fabi Correia	123456-13	08044667-	Terapia O	Cabula	Noite	950,00	Rosangela Santana	123456-14	08052267-	Odontolo	Cabula	Noite	900,00	Viviane Viana	123456-15	08052777-	Medicina	Cabula	Manhã	2.000,00
Alunos	Matricula	CPF	Curso	Local	Turno	Mensalidade																																																																																																											
Maria Celia	123456-01	08044667-	Odontolo	Brotas	Noite	1.000,00																																																																																																											
Alan Xavier	123456-02	08052267-	Medicina	Cabula	Noite	1.600,00																																																																																																											
Carlos Almeida	123456-03	08052777-	Serviço Sc	Brotas	Manhã	2.000,00																																																																																																											
Iago Santos	123456-04	02252667-	Terapia O	Brotas	Manhã	2.000,00																																																																																																											
Marta Souza	123456-05	04552667-	Odontolo	Brotas	Noite	1.600,00																																																																																																											
Maria Luiza	123456-06	04052667-	Medicina	Brotas	Manhã	2.000,00																																																																																																											
Daniel Freitas	123456-07	08044667-	Serviço Sc	Brotas	Manhã	2.000,00																																																																																																											
Julia Mota	123456-08	08052267-	Terapia O	Brotas	Manhã	1.900,00																																																																																																											
Liana Paula	123456-09	08052777-	Odontolo	Brotas	Noite	1.900,00																																																																																																											
Jamilly Silva	123456-10	02252667-	Odontolo	Brotas	Noite	1.500,00																																																																																																											
Doroty borges	123456-11	04552667-	Medicina	Cabula	Manhã	1.400,00																																																																																																											
Pedro Junior	123456-12	04052667-	Serviço Sc	Brotas	Manhã	950,00																																																																																																											
Fabi Correia	123456-13	08044667-	Terapia O	Cabula	Noite	950,00																																																																																																											
Rosangela Santana	123456-14	08052267-	Odontolo	Cabula	Noite	900,00																																																																																																											
Viviane Viana	123456-15	08052777-	Medicina	Cabula	Manhã	2.000,00																																																																																																											
3) Agora, vamos clicar na opção Formatação Condicional , escolha para inciar escala de cor , uma das mais utilizadas.	<div><div><div>Realçar Regras das Células</div><div>Regras de Primeiros/Últimos</div><div>Barras de Dados</div><div>Escala de Cor</div><div>Conjuntos de Ícones</div></div><div><div>Células</div><table><tr><td></td><td>O</td><td>P</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table><div><div></div><div></div></div></div></div>		O	P																																																																																																													
	O	P																																																																																																															

<

13. Subtotal

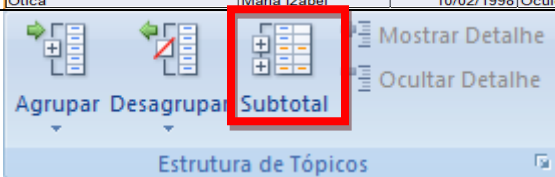
Os subtotais são utilizados para cálculos de subtotais e totais gerais automaticamente de uma lista para uma coluna, ele se encontra no menu **Dados** usando o comando **Subtotal**.

Subtotais são utilizados como uma função de resumo, por exemplo, soma ou média, é possível exibir mais de um tipo de função de resumo para cada coluna.

Para utilizar subtotais em uma planilha Excel é muito simples:

- 1) Verifique se cada coluna tem um rótulo na primeira linha, contém informações similares em cada coluna e se o intervalo não tem linhas ou colunas vazias.
- 2) Selecione células no intervalo desejado.

Você pode inserir subtotais aninhados, ou seja, subtotal por duas colunas diferentes veja nosso exemplo:

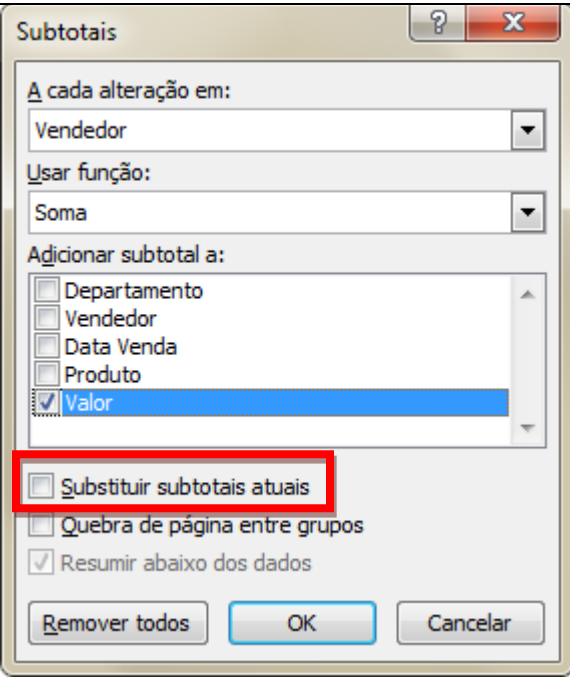
1) Vamos abrir a planilha Loja-Exercício13.xlsx																																																																																																																																			
2) Inicialmente vamos marcar as colunas que farão parte do cálculo de subtotais .	<table><tr><th>Departamento</th><th>Vendedor</th><th>Data Venda</th><th>Produto</th><th>Valor</th></tr><tr><td>Informática</td><td>André Luiz</td><td>08/05/1998</td><td>Micro 486</td><td>R\$ 650,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>André Luiz</td><td>17/04/1998</td><td>Winchester 1.2</td><td>R\$ 220,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>André Luiz</td><td>02/03/1998</td><td>Winchester 1.2</td><td>R\$ 220,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>André Luiz</td><td>25/02/1998</td><td>Micro 486</td><td>R\$ 650,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>João Carlos</td><td>17/04/1998</td><td>Winchester 1.2</td><td>R\$ 220,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>João Carlos</td><td>12/04/1998</td><td>Micro Pentium</td><td>R\$ 1.190,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>João Carlos</td><td>14/02/1998</td><td>disquete 1.44</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>José Augusto</td><td>08/05/1998</td><td>Disquete 1.2</td><td>R\$ 11,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>José Augusto</td><td>17/04/1998</td><td>Disquete 1.44</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>José Augusto</td><td>25/02/1998</td><td>Disquete 1.2</td><td>R\$ 11,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>Solange Brandão</td><td>09/04/1998</td><td>Disquete 1.44</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>Solange Brandão</td><td>02/03/1998</td><td>Micro Pentium</td><td>R\$ 1.190,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>Solange Brandão</td><td>10/02/1998</td><td>Micro Pentium</td><td>R\$ 1.190,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Ana Maria</td><td>12/04/1998</td><td>Óculos de Grau</td><td>R\$ 250,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Ana Maria</td><td>02/03/1998</td><td>Lente de contato</td><td>R\$ 35,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Ana Maria</td><td>27/02/1998</td><td>Lente de contato</td><td>R\$ 35,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Antônio Carlos</td><td>17/04/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Antônio Carlos</td><td>15/03/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Antônio Carlos</td><td>05/03/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Antônio Carlos</td><td>25/02/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Carlos Brandão</td><td>05/03/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Carlos Brandão</td><td>25/02/1998</td><td>Lente de contato</td><td>R\$ 35,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Maria Izabel</td><td>17/04/1998</td><td>Lente de contato</td><td>R\$ 35,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Maria Izabel</td><td>25/02/1998</td><td>Óculos de Grau</td><td>R\$ 250,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Maria Izabel</td><td>10/02/1998</td><td>Óculos de Grau</td><td>R\$ 250,00</td></tr></table>	Departamento	Vendedor	Data Venda	Produto	Valor	Informática	André Luiz	08/05/1998	Micro 486	R\$ 650,00	Informática	André Luiz	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00	Informática	André Luiz	02/03/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00	Informática	André Luiz	25/02/1998	Micro 486	R\$ 650,00	Informática	João Carlos	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00	Informática	João Carlos	12/04/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00	Informática	João Carlos	14/02/1998	disquete 1.44	R\$ 15,00	Informática	José Augusto	08/05/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00	Informática	José Augusto	17/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00	Informática	José Augusto	25/02/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00	Informática	Solange Brandão	09/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00	Informática	Solange Brandão	02/03/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00	Informática	Solange Brandão	10/02/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00	Ótica	Ana Maria	12/04/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00	Ótica	Ana Maria	02/03/1998	Lente de contato	R\$ 35,00	Ótica	Ana Maria	27/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00	Ótica	Antônio Carlos	17/04/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Ótica	Antônio Carlos	15/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Ótica	Antônio Carlos	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Ótica	Antônio Carlos	25/02/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Ótica	Carlos Brandão	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Ótica	Carlos Brandão	25/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00	Ótica	Maria Izabel	17/04/1998	Lente de contato	R\$ 35,00	Ótica	Maria Izabel	25/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00	Ótica	Maria Izabel	10/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00
Departamento	Vendedor	Data Venda	Produto	Valor																																																																																																																															
Informática	André Luiz	08/05/1998	Micro 486	R\$ 650,00																																																																																																																															
Informática	André Luiz	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00																																																																																																																															
Informática	André Luiz	02/03/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00																																																																																																																															
Informática	André Luiz	25/02/1998	Micro 486	R\$ 650,00																																																																																																																															
Informática	João Carlos	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00																																																																																																																															
Informática	João Carlos	12/04/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00																																																																																																																															
Informática	João Carlos	14/02/1998	disquete 1.44	R\$ 15,00																																																																																																																															
Informática	José Augusto	08/05/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00																																																																																																																															
Informática	José Augusto	17/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00																																																																																																																															
Informática	José Augusto	25/02/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00																																																																																																																															
Informática	Solange Brandão	09/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00																																																																																																																															
Informática	Solange Brandão	02/03/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00																																																																																																																															
Informática	Solange Brandão	10/02/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00																																																																																																																															
Ótica	Ana Maria	12/04/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00																																																																																																																															
Ótica	Ana Maria	02/03/1998	Lente de contato	R\$ 35,00																																																																																																																															
Ótica	Ana Maria	27/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00																																																																																																																															
Ótica	Antônio Carlos	17/04/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																															
Ótica	Antônio Carlos	15/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																															
Ótica	Antônio Carlos	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																															
Ótica	Antônio Carlos	25/02/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																															
Ótica	Carlos Brandão	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																															
Ótica	Carlos Brandão	25/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00																																																																																																																															
Ótica	Maria Izabel	17/04/1998	Lente de contato	R\$ 35,00																																																																																																																															
Ótica	Maria Izabel	25/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00																																																																																																																															
Ótica	Maria Izabel	10/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00																																																																																																																															
3) Clicar em Subtotais no menu Dados-> Subtotais .																																																																																																																																			

4) Abrirá uma tela com as opções ao lado, **escolha** as **opções** que estão **marcadas**. Vamos gerar subtotais por Departamento.

5) Pronto, o resultado deve ser o **visto ao lado**. Note, Informática vendeu R\$ 5.597,00 reais, enquanto Ótica vendeu R\$ 1.465,00, totalizando R\$ 7.062,00 reais. Você rapidamente tem os valores em mãos.

Departamento	Vendedor	Data Venda	Produto	Valor
Informática	André Luiz	08/05/1998	Micro 486	R\$ 650,00
Informática	André Luiz	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00
Informática	André Luiz	02/03/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00
Informática	André Luiz	25/02/1998	Micro 486	R\$ 650,00
Informática	João Carlos	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00
Informática	João Carlos	12/04/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00
Informática	João Carlos	14/02/1998	disquete 1.44	R\$ 15,00
Informática	José Augusto	08/05/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00
Informática	José Augusto	17/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00
Informática	José Augusto	25/02/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00
Informática	Solange Brandão	09/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00
Informática	Solange Brandão	02/03/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00
Informática	Solange Brandão	10/02/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00
Informática Total				R\$ 5.597,00
Ótica	Ana Maria	12/04/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00
Ótica	Ana Maria	02/03/1998	Lente de contato	R\$ 35,00
Ótica	Ana Maria	27/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00
Ótica	Antônio Carlos	17/04/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00
Ótica	Antônio Carlos	15/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00
Ótica	Antônio Carlos	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00
Ótica	Antônio Carlos	25/02/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00
Ótica	Carlos Brandão	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00
Ótica	Carlos Brandão	25/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00
Ótica	Maria Izabel	17/04/1998	Lente de contato	R\$ 35,00
Ótica	Maria Izabel	25/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00
Ótica	Maria Izabel	10/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00
Ótica Total				R\$ 1.465,00
Total geral				R\$ 7.062,00

6) E se você quisesse gerar o valor por cada vendedor, mas mantendo os subtotais já calculados? O que você faria? **Marque novamente toda a**

<p>planilha.</p>																																																																																																																																																																																										
<p>7) Clique novamente em subtotais e desmarque a opção Substituir subtotais atuais. Note a opção A cada alteração em: foi alterada para vendedor</p>																																																																																																																																																																																										
<p>8) O resultado é a quebra dos valores dos departamentos, mas agora você sabe a contribuição de cada vendedor.</p>	<table><tr><th>Departamento</th><th>Vendedor</th><th>Data Venda</th><th>Produto</th><th>Valor</th></tr><tr><td>Informática</td><td>André Luiz</td><td>08/05/1998</td><td>Micro 486</td><td>R\$ 650,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>André Luiz</td><td>17/04/1998</td><td>Winchester 1.2</td><td>R\$ 220,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>André Luiz</td><td>02/03/1998</td><td>Winchester 1.2</td><td>R\$ 220,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>André Luiz</td><td>25/02/1998</td><td>Micro 486</td><td>R\$ 650,00</td></tr><tr><td colspan="4">André Luiz Total</td><td>R\$ 1.740,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>João Carlos</td><td>17/04/1998</td><td>Winchester 1.2</td><td>R\$ 220,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>João Carlos</td><td>12/04/1998</td><td>Micro Pentium</td><td>R\$ 1.190,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>João Carlos</td><td>14/02/1998</td><td>disquete 1.44</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td colspan="4">João Carlos Total</td><td>R\$ 1.425,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>José Augusto</td><td>08/05/1998</td><td>Disquete 1.2</td><td>R\$ 11,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>José Augusto</td><td>17/04/1998</td><td>Disquete 1.44</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>José Augusto</td><td>25/02/1998</td><td>Disquete 1.2</td><td>R\$ 11,00</td></tr><tr><td colspan="4">José Augusto Total</td><td>R\$ 37,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>Solange Brandão</td><td>09/04/1998</td><td>Disquete 1.44</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>Solange Brandão</td><td>02/03/1998</td><td>Micro Pentium</td><td>R\$ 1.190,00</td></tr><tr><td>Informática</td><td>Solange Brandão</td><td>10/02/1998</td><td>Micro Pentium</td><td>R\$ 1.190,00</td></tr><tr><td colspan="4">Solange Brandão Total</td><td>R\$ 2.395,00</td></tr><tr><td colspan="4">Informática Total</td><td>R\$ 5.597,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Ana Maria</td><td>12/04/1998</td><td>Óculos de Grau</td><td>R\$ 250,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Ana Maria</td><td>02/03/1998</td><td>Lente de contato</td><td>R\$ 35,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Ana Maria</td><td>27/02/1998</td><td>Lente de contato</td><td>R\$ 35,00</td></tr><tr><td colspan="4">Ana Maria Total</td><td>R\$ 320,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Antônio Carlos</td><td>17/04/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Antônio Carlos</td><td>15/03/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Antônio Carlos</td><td>05/03/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Antônio Carlos</td><td>25/02/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td colspan="4">Antônio Carlos Total</td><td>R\$ 460,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Carlos Brandão</td><td>05/03/1998</td><td>Óculos de Sol</td><td>R\$ 115,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Carlos Brandão</td><td>25/02/1998</td><td>Lente de contato</td><td>R\$ 35,00</td></tr><tr><td colspan="4">Carlos Brandão Total</td><td>R\$ 150,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Maria Izabel</td><td>17/04/1998</td><td>Lente de contato</td><td>R\$ 35,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Maria Izabel</td><td>25/02/1998</td><td>Óculos de Grau</td><td>R\$ 250,00</td></tr><tr><td>Ótica</td><td>Maria Izabel</td><td>10/02/1998</td><td>Óculos de Grau</td><td>R\$ 250,00</td></tr><tr><td colspan="4">Maria Izabel Total</td><td>R\$ 535,00</td></tr><tr><td colspan="4">Ótica Total</td><td>R\$ 1.465,00</td></tr><tr><td colspan="4">Total geral</td><td>R\$ 7.062,00</td></tr></table>	Departamento	Vendedor	Data Venda	Produto	Valor	Informática	André Luiz	08/05/1998	Micro 486	R\$ 650,00	Informática	André Luiz	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00	Informática	André Luiz	02/03/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00	Informática	André Luiz	25/02/1998	Micro 486	R\$ 650,00	André Luiz Total				R\$ 1.740,00	Informática	João Carlos	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00	Informática	João Carlos	12/04/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00	Informática	João Carlos	14/02/1998	disquete 1.44	R\$ 15,00	João Carlos Total				R\$ 1.425,00	Informática	José Augusto	08/05/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00	Informática	José Augusto	17/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00	Informática	José Augusto	25/02/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00	José Augusto Total				R\$ 37,00	Informática	Solange Brandão	09/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00	Informática	Solange Brandão	02/03/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00	Informática	Solange Brandão	10/02/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00	Solange Brandão Total				R\$ 2.395,00	Informática Total				R\$ 5.597,00	Ótica	Ana Maria	12/04/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00	Ótica	Ana Maria	02/03/1998	Lente de contato	R\$ 35,00	Ótica	Ana Maria	27/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00	Ana Maria Total				R\$ 320,00	Ótica	Antônio Carlos	17/04/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Ótica	Antônio Carlos	15/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Ótica	Antônio Carlos	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Ótica	Antônio Carlos	25/02/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Antônio Carlos Total				R\$ 460,00	Ótica	Carlos Brandão	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00	Ótica	Carlos Brandão	25/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00	Carlos Brandão Total				R\$ 150,00	Ótica	Maria Izabel	17/04/1998	Lente de contato	R\$ 35,00	Ótica	Maria Izabel	25/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00	Ótica	Maria Izabel	10/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00	Maria Izabel Total				R\$ 535,00	Ótica Total				R\$ 1.465,00	Total geral				R\$ 7.062,00
Departamento	Vendedor	Data Venda	Produto	Valor																																																																																																																																																																																						
Informática	André Luiz	08/05/1998	Micro 486	R\$ 650,00																																																																																																																																																																																						
Informática	André Luiz	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00																																																																																																																																																																																						
Informática	André Luiz	02/03/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00																																																																																																																																																																																						
Informática	André Luiz	25/02/1998	Micro 486	R\$ 650,00																																																																																																																																																																																						
André Luiz Total				R\$ 1.740,00																																																																																																																																																																																						
Informática	João Carlos	17/04/1998	Winchester 1.2	R\$ 220,00																																																																																																																																																																																						
Informática	João Carlos	12/04/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00																																																																																																																																																																																						
Informática	João Carlos	14/02/1998	disquete 1.44	R\$ 15,00																																																																																																																																																																																						
João Carlos Total				R\$ 1.425,00																																																																																																																																																																																						
Informática	José Augusto	08/05/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00																																																																																																																																																																																						
Informática	José Augusto	17/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00																																																																																																																																																																																						
Informática	José Augusto	25/02/1998	Disquete 1.2	R\$ 11,00																																																																																																																																																																																						
José Augusto Total				R\$ 37,00																																																																																																																																																																																						
Informática	Solange Brandão	09/04/1998	Disquete 1.44	R\$ 15,00																																																																																																																																																																																						
Informática	Solange Brandão	02/03/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00																																																																																																																																																																																						
Informática	Solange Brandão	10/02/1998	Micro Pentium	R\$ 1.190,00																																																																																																																																																																																						
Solange Brandão Total				R\$ 2.395,00																																																																																																																																																																																						
Informática Total				R\$ 5.597,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Ana Maria	12/04/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Ana Maria	02/03/1998	Lente de contato	R\$ 35,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Ana Maria	27/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00																																																																																																																																																																																						
Ana Maria Total				R\$ 320,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Antônio Carlos	17/04/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Antônio Carlos	15/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Antônio Carlos	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Antônio Carlos	25/02/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																																																																																						
Antônio Carlos Total				R\$ 460,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Carlos Brandão	05/03/1998	Óculos de Sol	R\$ 115,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Carlos Brandão	25/02/1998	Lente de contato	R\$ 35,00																																																																																																																																																																																						
Carlos Brandão Total				R\$ 150,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Maria Izabel	17/04/1998	Lente de contato	R\$ 35,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Maria Izabel	25/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00																																																																																																																																																																																						
Ótica	Maria Izabel	10/02/1998	Óculos de Grau	R\$ 250,00																																																																																																																																																																																						
Maria Izabel Total				R\$ 535,00																																																																																																																																																																																						
Ótica Total				R\$ 1.465,00																																																																																																																																																																																						
Total geral				R\$ 7.062,00																																																																																																																																																																																						

14. Exercícios Finais para Emissão do Certificado de Participação

Agora caro aluno, caso esteja apto, com todas as dúvidas retiradas e todas as vídeoaulas assistidas, inicie sua bateria de exercícios para que tenha direito ao certificado.

O aluno deve realizar os exercícios e caso tenha dúvidas deve consultar o professor, mas o aluno deve tentar realizar **TODOS OS EXERCÍCIOS**, estejam corretos ou não.

O professor irá avaliar o seu grau de entendimento. Caso o professor não esteja satisfeito com o seu rendimento, este solicitará que você refaça os exercícios ou revise algumas aulas.

O professor tem total autonomia para ajudar e gerenciar as atividades dos alunos e decidir quando o aluno terá direito ao certificado de participação.

14.1 Primeira Bateria de Exercícios

Você deve abrir as seguintes planilhas, as mesmas já estão com as informações que devem ser criadas pelo aluno, por exemplo:

- 1) A planilha **Bateria-1**, na planilha EXB-Classificar há seguinte pergunta:

PERGUNTA: CLASSIFIQUE AS VENDAS DA MAIOR PARA A MENOR VENDA

- 2) Você deve responder na planilha e gravar o resultado, com isso o professor poderá corrigir suas atividades.
- 3) Você deve fazer isso para todas baterias de exercícios.

PLANILHAS A SEREM RESPONDIDAS:

1) EXB-Classificar
2) EXB-Formatação Condicional
3) EXB-Formatação Condicional_2
4) EXB-Grafico
5) EXB-Grafico_2
6) EXB-Referencia Absoluta
7) EXB-Referencia Absoluta_2
8) EXB-Subtotal

14.2 Segunda Bateria de Exercícios

Caso tenha acertado todas as respostas da **Bateria-1**, faça a **Bateria-2**.

PLANILHAS A SEREM RESPONDIDAS:

1) EXB-Formatacao Condicional_3
2) EXB-Formatacao Condicional_4
3) EXB-Quantidade
4) EXB-Total
5) EXB-SE
6) EXB-SE2
7) EXB-SE3
8) EXB-Subtotal_2
9) EXB-SE4
10) EXB-Classifica_2

14.3 Terceira Bateria de Exercícios

Caso tenha acertado todas as respostas da **Bateria-2**, faça a **Bateria-3**.

PLANILHAS A SEREM RESPONDIDAS:

1) EXB-Dinamica
2) EXB-Marcacao
3) EXB-Dinamica_2
4) EXB-Filtro

14.4 Quarta Bateria de Exercícios

Caso tenha acertado todas as respostas da **Bateria-3**, faça a **Bateria-4**.

PLANILHAS A SEREM RESPONDIDAS:

1) EXB-Automóveis
2) EXB-Funções
3) EXB-Se_Composto
4) EXB-Se E_Se Ou
5) EXB-Filtro Avançado
6) EXB-Banco Dados

14.5 Quinta Bateria de Exercícios

Caso tenha acertado todas as respostas da **Bateria-4**, faça a última **Bateria-5**.

PLANILHAS A SEREM RESPONDIDAS:

1) EXB-Dinamica_3
2) EXB-Quantidade_2
3) EXB-Procv_2
4) EXB-Macro
5) EXB-Data
6) EXB-SE6
7) EXB-SE7
8) EXB-Filtro_2
9) EXB-Filtro_3

15. Teclas de Atalho

Segue um resumo das teclas de atalho que podem ser utilizadas no Excel, para facilitar a manipulação das planilhas criadas.

As informações abaixo foram retiradas do site da Microsoft

Teclas de função

Tecla	Descrição
F1	Exibe o painel de tarefas da Ajuda do Microsoft Office Excel. CTRL+F1 exibe ou oculta uma faixa. ALT+F1 cria um gráfico dos dados no intervalo atual. ALT+SHIFT+F1 insere uma nova planilha.
F2	Edita a célula ativa e posiciona o ponto de inserção no fim do conteúdo da célula. Ele também move o ponto de inserção para a Barra de Fórmulas para edição em uma célula desativada. SHIFT+F2 adiciona ou edita um comentário de célula. CTRL+F2 exibe a janela Visualizar Impressão.
F3	Exibe a caixa de diálogo Colar Nome. SHIFT+F3 exibe a caixa de diálogo Inserir Função.

F4	<p>Repete o último comando ou ação, se possível.</p> <p>CTRL+F4 fecha a janela da pasta de trabalho selecionada.</p>
F5	<p>Exibe a caixa de diálogo Ir para.</p> <p>CTRL+F5 restaura o tamanho da janela da pasta de trabalho selecionada.</p>
F6	<p>Alterna entre a planilha, a faixa, o painel de tarefas e os controles de zoom. Em uma planilha que foi dividida (menu Exibir, comando Gerenciar Esta Janela, Congelar Painéis, Dividir Janela), F6 inclui a divisão de painéis ao alternar entre painéis e a área de faixa.</p> <p>SHIFT+F6 alterna entre a planilha, a faixa, o painel de tarefas e os controles de zoom.</p> <p>CTRL+F6 alterna para a próxima janela da pasta de trabalho quando mais de uma janela da pasta de trabalho é aberta.</p>
F7	<p>Exibe a caixa de diálogo Verificar ortografia para verificar a ortografia na planilha ativa ou no intervalo selecionado.</p> <p>CTRL+F7 executa o comando Mover na janela da pasta de trabalho quando ela não está maximizada. Use as teclas de direção para mover a janela e, quando terminar, pressione ENTER ou ESC para cancelar.</p>
F8	<p>Ativa ou desativa o modo estendido. Nesse modo, Seleção Estendida aparece na linha de status e as teclas de direção estendem a seleção.</p> <p>SHIFT+F8 permite adicionar uma célula não adjacente ou um intervalo a uma seleção de células, utilizando as teclas de direção.</p> <p>CTRL+F8 executa o comando Tamanho (no menu Controle da janela da pasta de trabalho), quando uma pasta de trabalho não está maximizada.</p> <p>ALT+F8 exibe a caixa de diálogo Macro para criar, executar, editar ou excluir uma macro.</p>
F9	<p>Calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas.</p> <p>SHIFT+F9 calcula a planilha ativa.</p> <p>CTRL+ALT+F9 calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas, independentemente de elas terem sido ou não alteradas desde o último cálculo.</p> <p>CTRL+ALT+SHIFT+F9 verifica novamente as fórmulas dependentes e depois calcula todas as células em todas as pastas de trabalho abertas, inclusive as células que não estão</p>

	marcadas para serem calculadas.
	CTRL+F9 minimiza a janela da pasta de trabalho para um ícone.
F10	Ativa e desativa as dicas de tecla. SHIFT+F10 exibe o menu de atalho para um item selecionado. ALT+SHIFT+F10 exibe o menu ou a mensagem de uma marca inteligente. Se mais de uma marca inteligente estiver presente, alterna para a marca inteligente seguinte e exibe seu menu ou sua mensagem. CTRL+F10 maximiza ou restaura a janela da pasta de trabalho selecionada.
F11	Cria um gráfico dos dados no intervalo selecionado. SHIFT+F11 insere uma nova planilha. ALT+F11 abre o Editor do Microsoft Visual Basic, no qual você pode criar uma macro utilizando o VBA (Visual Basic for Applications).
F12	Exibe a caixa de diálogo Salvar Como.

Teclas de atalho - combinação com CTRL

Tecla	Descrição
CTRL+SHIFT+(Exibe novamente as linhas ocultas dentro da seleção.
CTRL+SHIFT+)	Exibe novamente as colunas ocultas dentro da seleção.
CTRL+SHIFT+&	Aplica o contorno às células selecionadas.
CTRL+SHIFT_	Remove o contorno das células selecionadas.
CTRL+SHIFT+~	Aplica o formato de número Geral.
CTRL+SHIFT+\$	Aplica o formato Moeda com duas casas decimais (números negativos entre parênteses)
CTRL+SHIFT+%	Aplica o formato Porcentagem sem casas decimais.
CTRL+SHIFT+^	Aplica o formato de número Exponencial com duas casas decimais.
CTRL+SHIFT+#	Aplica o formato Data com dia, mês e ano.
CTRL+SHIFT+@	Aplica o formato Hora com a hora e os minutos, AM ou PM.

CTRL+SHIFT+!	Aplica o formato Número com duas casas decimais, separador de milhar e sinal de menos (-) para valores negativos.
CTRL+SHIFT+*	Seleciona a região atual em torno da célula ativa (a área de dados circunscrita por linhas e colunas vazias). Em uma tabela dinâmica, seleciona o relatório inteiro.
CTRL+SHIFT+:	Insere a hora atual.
CTRL+SHIFT+"	Copia o valor da célula que está acima da célula ativa para a célula ou a barra de fórmulas.
CTRL+SHIFT+Mais (+)	Exibe a caixa de diálogo Inserir para inserir células em branco.
CTRL+Menos (-)	Exibe a caixa de diálogo Excluir para excluir as células selecionadas.
CTRL+;	Insere a data atual.
CTRL+`	Alterna entre a exibição dos valores da célula e a exibição de fórmulas na planilha.
CTRL+'	Copia uma fórmula da célula que está acima da célula ativa para a célula ou a barra de fórmulas.
CTRL+1	Exibe a caixa de diálogo Formatar Células.
CTRL+2	Aplica ou remove formatação em negrito.
CTRL+3	Aplica ou remove formatação em itálico.
CTRL+4	Aplica ou remove sublinhado.
CTRL+5	Aplica ou remove tachado.
CTRL+6	Alterna entre ocultar objetos, exibir objetos e exibir espaços reservados para objetos.
CTRL+8	Exibe ou oculta os símbolos de estrutura de tópicos.
CTRL+9	Ocultas as linhas selecionadas.
CTRL+0	Ocultas as colunas selecionadas.
CTRL+A	Seleciona a planilha inteira. Se a planilha contiver dados, CTRL+A seleciona a região atual. Pressionar CTRL+A novamente seleciona a região atual e suas linhas de resumo. Pressionar CTRL+A novamente seleciona a planilha inteira. Quando o ponto de inserção está à direita de um nome de função em uma fórmula, exibe a caixa de diálogo Argumentos da função. CTRL+SHIFT+A insere os nomes e os parênteses do argumento quando o

	ponto de inserção está à direita de um nome de função em uma fórmula.
CTRL+N	Aplica ou remove formatação em negrito.
CTRL+C	Copia as células selecionadas. CTRL+C seguido por outro CTRL+C exibe a Área de Transferência.
CTRL+D	Usa o comando Preencher Abaixo para copiar o conteúdo e o formato da célula mais acima de um intervalo selecionado nas células abaixo.
CTRL+L	Exibe a caixa de diálogo Localizar e Substituir com a guia Localizar selecionada. SHIFT+F5 também exibe essa guia, enquanto SHIFT+F4 repete a última ação de Localizar. CTRL+SHIFT+F abre a caixa de diálogo Formatar Células com a guia Fonte selecionada.
CTRL+G	Exibe a caixa de diálogo Ir para. F5 também exibe essa caixa de diálogo.
CTRL+U	Exibe a caixa de diálogo Localizar e Substituir com a guia Substituir selecionada.
CTRL+I	Aplica ou remove formatação em itálico.
CTRL+K	Exibe a caixa de diálogo Inserir Hyperlink para novos hyperlinks ou a caixa de diálogo Editar Hyperlink para os hyperlinks existentes que estão selecionados.
CTRL+N	Cria uma nova pasta de trabalho em branco
CTRL+O	Exibe a caixa de diálogo Abrir para abrir ou localizar um arquivo. CTRL+SHIFT+O seleciona todas as células que contêm comentários.
CTRL+P	Exibe a caixa de diálogo Imprimir. CTRL+SHIFT+P abre a caixa de diálogo Formatar Células com a guia Fonte selecionada.
CTRL+R	Usa o comando Preencher à Direita para copiar o conteúdo e o formato da célula mais à esquerda de um intervalo selecionado nas células à direita.
CTRL+B	Salva o arquivo ativo com seu nome de arquivo, local e formato atual.

CTRL+T	Exibe a caixa de diálogo Criar Tabela.
CTRL+S	Aplica ou remove sublinhado. CTRL+SHIFT+S alterna entre a expansão e a redução da barra de fórmulas.
CTRL+V	Insere o conteúdo da Área de Transferência no ponto de inserção e substitui qualquer seleção. Disponível somente depois de ter recortado ou copiado um objeto, texto ou conteúdo de célula.
CTRL+W	Fecha a janela da pasta de trabalho selecionada.
CTRL+X	Recorta as células selecionadas.
CTRL+Y	Repete o último comando ou ação, se possível.
CTRL+Z	Usa o comando Desfazer para reverter o último comando ou excluir a última entrada digitada. CTRL+SHIFT+Z usa o comando Desfazer ou Refazer para reverter ou restaurar a correção automática quando Marcas Inteligentes de AutoCorreção são exibidas.
CTRL+PAGEDOWN	Navega para a planilha anterior.
CTRL+PAGEUP	Navega para a próxima planilha.
CTRL+Y	Repete o último comando ou ação, se possível.

Outras teclas de atalho úteis

TECLAS DE DIREÇÃO	<p>Move uma célula para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita na planilha.</p> <p>CTRL+TECLAS DE DIREÇÃO move para a margem da região de dados (região de dados: um intervalo de células que contém dados e é delimitado por células vazias ou bordas de folha de dados.) atual em uma planilha.</p> <p>SHIFT+TECLAS DE DIREÇÃO estende a seleção das células em uma célula.</p> <p>CTRL+SHIFT+TECLAS DE DIREÇÃO estende a seleção de células à última célula preenchida na mesma coluna ou linha como a célula ativa ou, se a próxima célula estiver em branco, estende a seleção para a próxima célula preenchida.</p> <p>SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA seleciona a guia à esquerda ou à direita quando uma faixa está selecionada. Quando um submenu está aberto ou</p>
--------------------------	--

selecionado, essas telas de direção alternam entre o menu principal e o submenu. Quando uma guia de faixa é selecionada, essas teclas navegam para o botões da guia.

SETA PARA BAIXO ou SETA PARA CIMA seleciona o próximo comando ou o comando anterior quando um menu ou submenu está aberto. Quando uma guia de faixa é selecionada, essas teclas navegam para cima e para baixo no grupo da guia.

Na caixa de diálogo, as teclas de direção se movem entre opções em uma lista suspensa aberta ou entre opções em um grupo de opções

SETA PARA BAIXO ou ALT+SETA PARA BAIXO abre uma lista suspensa selecionada.

END

Move para a célula no canto inferior direito da janela quando SCROLL LOCK está ativado.

Também seleciona o último comando no menu quando um menu ou submenu fica visível.

CTRL+END move para a última célula na planilha, na linha usada mais abaixo da coluna usada mais à direita. Se o cursor estiver na barra de fórmulas, CTRL+END move o cursor para o final do texto.

CTRL+SHIFT+END estende a seleção das células para a última célula utilizada na planilha (canto inferior direito). Se o cursor estiver na barra de fórmulas, CTRL+SHIFT+END seleciona todos os textos na barra de fórmulas da posição do cursor até o final — isso não afeta a altura da barra de fórmulas.

ENTER

Conclui uma entrada de célula da célula ou da Barra de Fórmulas e seleciona a célula abaixo (por padrão).

No formulário de dados, ele move para o primeiro campo no próximo registro.

Abre um menu selecionado (pressione F10 para ativar a barra de menus) ou executa a ação para um comando selecionado.

Na caixa de diálogo, ele executa a ação do botão de comando padrão na caixa de diálogo (o botão com o contorno em negrito, geralmente o botão OK).

ALT+ENTER inicia uma nova linha na mesma célula.

CTRL+ENTER preenche o intervalo de células selecionado com a entrada atual.

SHIFT+ENTER conclui uma entrada de célula e seleciona a célula de cima.

HOME

Move para o início de uma linha em uma planilha.

Move para a célula no canto superior esquerdo da janela quando SCROLL LOCK está ativado.

Seleciona o primeiro comando no menu quando um menu ou submenu fica visível.

CTRL+HOME move para o início de uma planilha.

CTRL+SHIFT+HOME estende a seleção de células até o início da planilha.

BARRA DE ESPAÇOS

Em uma caixa de diálogo, executa a ação para o botão selecionado ou marca uma caixa de seleção.

CTRL+BARRA DE ESPAÇOS seleciona uma coluna inteira na planilha.

SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS seleciona uma linha inteira na planilha.

CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS seleciona a planilha inteira.

- ↓ Se a planilha contiver dados, CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS seleciona a região atual. Pressionar CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS novamente seleciona a região atual e suas linhas de resumo. Pressionar CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS mais uma vez seleciona a planilha inteira.

- ↓ Quando um objeto é selecionado, CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS seleciona todos os objetos em uma planilha.

ALT+BARRA DE ESPAÇOS exibe o menu Controle para a janela do Microsoft Office Excel.

TAB

Move uma célula para a direita em uma planilha.

Move entre células desprotegidas em uma planilha protegida.

Move para a próxima opção ou para o grupo de opções em uma caixa de diálogo.

SHIFT+TAB move para a célula anterior em uma planilha ou para a opção anterior em uma caixa de diálogo.

CTRL+TAB alternar para a próxima guia na caixa de diálogo.

CTRL+SHIFT+TAB alterna para a guia anterior em uma caixa de diálogo.

Considerações Importantes

“O usuário terá a habilidade de priorizar as fontes e os temas e escolher deliberadamente o que ele quer saber. Será uma atividade que a próxima geração já vai aprender a fazer nas escolas.”

Pierre Lévy (1956)

16. Considerações Importantes

- Importante que você saiba que você pode retirar dúvidas com o professor no momento que desejar, para isso entre em contato via e-mail, o mesmo está na folha de rosto da apostila ou através do fórum dos alunos;
- Lembre-se que uma internet de banda larga ajudará na visualização dos vídeos, quando temos lentidão no acesso da internet isso influenciará na aprendizagem rápida do curso;
- Importante que você trabalhe com o Excel diariamente, ou um espaço de tempo de uma aula para outra pequeno, pois isso facilitará seu entendimento;
- Lembre-se o curso tem um custo baixo, para permitir que mais colegas possam realizar o curso e retire dúvidas com os professores e colegas, não compartilhe seu usuário e senha, pois prejudica uma cadeia de profissionais que trabalharam no curso.
- Qualquer dificuldade não hesite e entre em contato com o professor do curso, passe um e-mail.

16.1 Futuras atualizações

Toda necessidade de inclusão de novos comandos e exercícios, devem ser solicitados ao professor, lembre-se você pode melhorar e muito o curso informando problemas no acesso e sobre algum erro encontrado e identificado na apostila.

Apêndice

Glossário de Siglas e Termos

“Não há saber mais ou saber menos: Há saberes diferentes..”

Hodding Carter (1907-1972)

I. Glossário de Siglas e Termos

A seguir estão disponíveis em ordem alfabética, a relação de siglas e termos frequentemente utilizados durante a criação do curso.

- A -

ALUNO – É o indivíduo que recebe formação e instrução de um ou vários professores ou mestres para adquirir ou ampliar seus conhecimentos.

computador. É um conjunto de regras sintáticas e semânticas usadas para definir um programa de computador.

- E -

EAD – É uma modalidade de educação mediada por tecnologias em que alunos e professores estão separados espacial e/ou temporalmente, ou seja, não estão fisicamente presentes em um ambiente presencial de ensino-aprendizagem.

EXCEL - O Microsoft Office Excel é um editor de planilhas produzido pela Microsoft.

- M -

MICROSOFT - É uma empresa multinacional de tecnologia e informática dos Estados Unidos, que desenvolve e vende licenças de softwares, fabrica eletrônicos de consumo como videogames e dá suporte a vários produtos e serviços relacionados.

- P -

PROFESSOR - É uma pessoa que ensina uma ciência, arte, técnica ou outro conhecimento.

PROGRAMAÇÃO - É um método padronizado para comunicar instruções para um