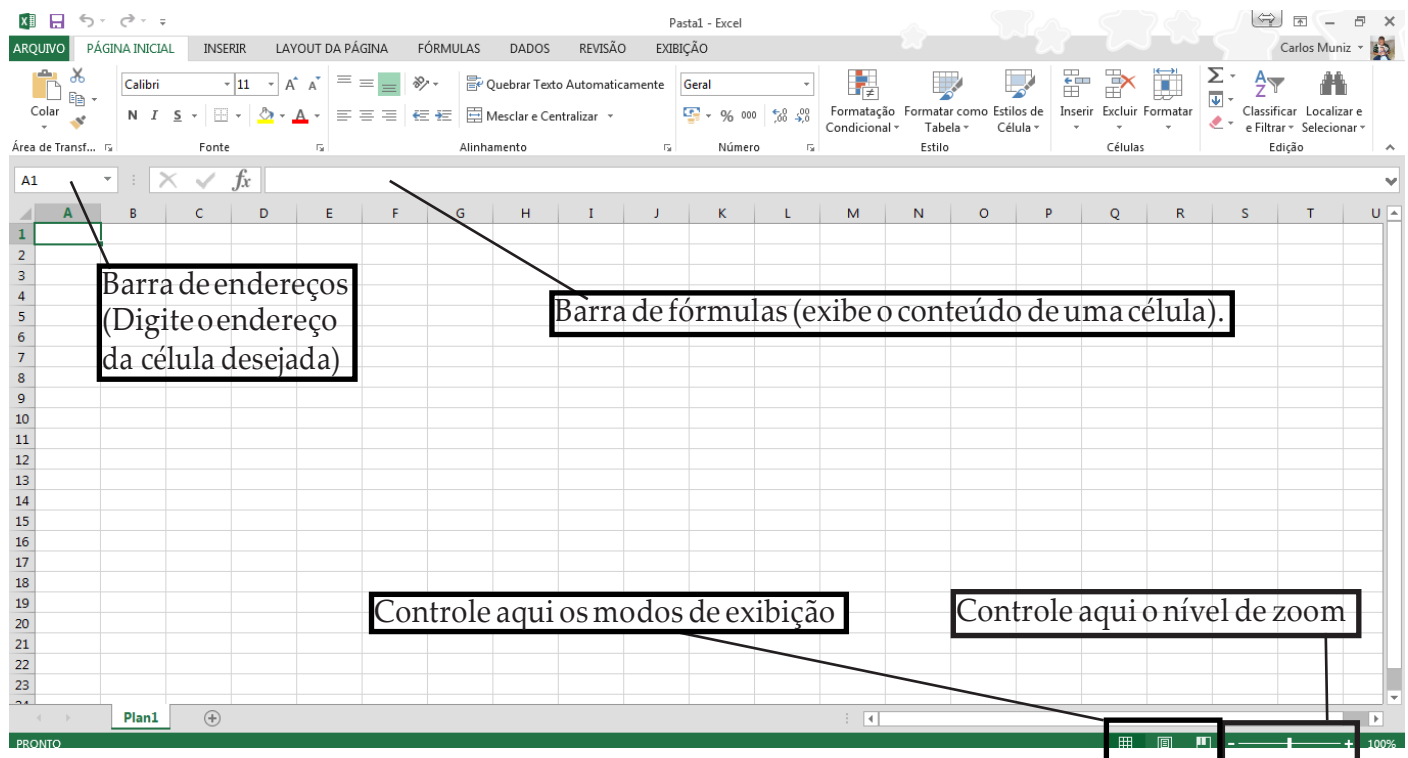
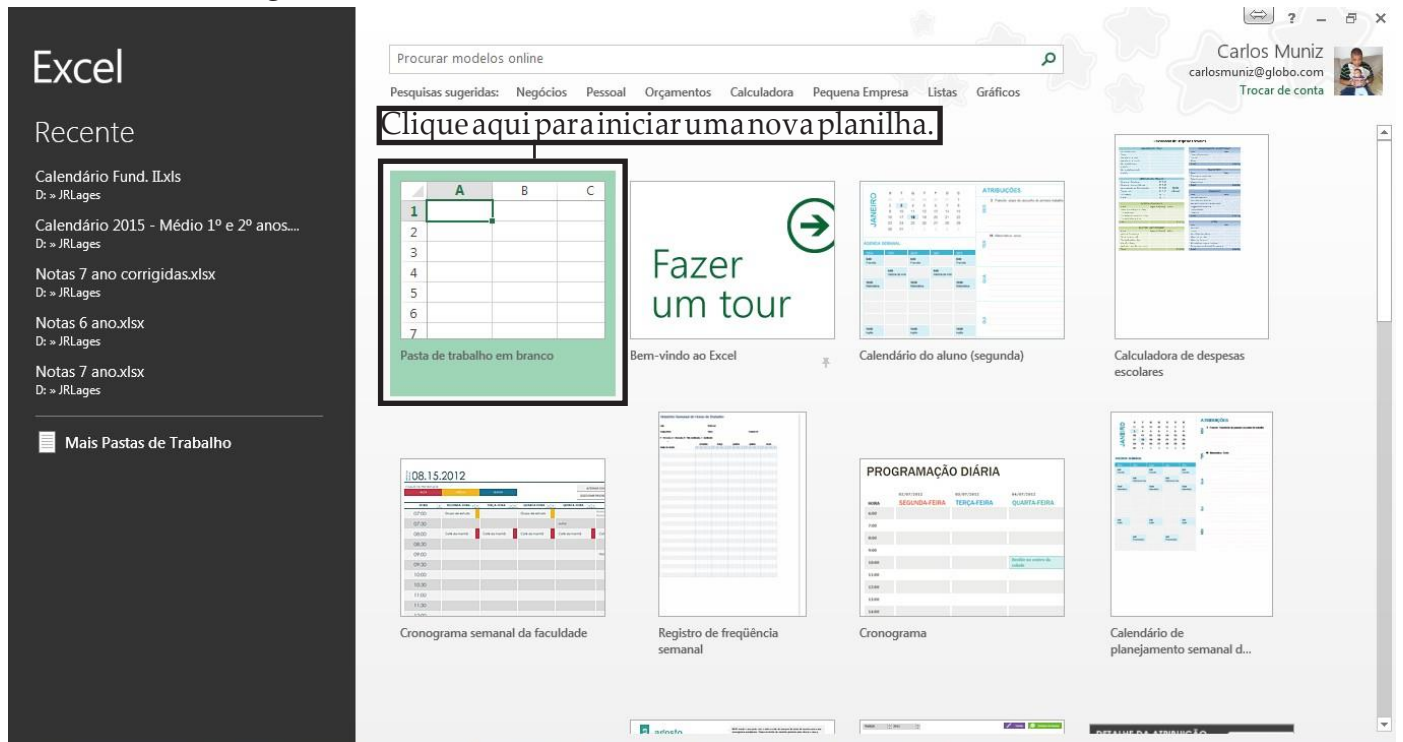


Índice

Conceitos Básicos	01
Principais Operadores Matemáticos do Excel.....	02
Regras para construção de uma planilha.....	02
Salvando um arquivo com senha	02
Salvando um arquivo nas nuvens (OneDrive).	02
Visualizando a impressão	03
Configurando páginas	03
Controlando o nível de zoom	04
Inserindo novas planilhas	05
Nomeando Planilhas	05
Inserindo ou Excluindo Linhas ou Colunas na Planilha.....	05
Ocultando e reexibindo linhas e colunas	05
Ajustando altura e largura de linhas e colunas	05
Formatando células	05
Formatação condicional de células.....	08
Classificando dados	08
Filtrando dados.....	09
Congelando Painéis	09
Construindo gráficos	09
Tabela dinâmica	10
Gráfico Dinâmico	14
Função SOMA	14
Função MÉDIA	15
Função MÁXIMO.....	15
Função MAIOR	15
Função MÍNIMO	15
Função MENOR	16
Função SE.....	16

Microsoft Excel é um programa desenvolvido para trabalhar com cálculos feitos em planilhas eletrônicas, desenvolvimento de gráficos e controlador de banco de dados.



Conceitos Básicos

- Linhas – São linhas horizontais numeradas do excel.
- Colunas – São linhas verticais do excel, ordenadas pelas letras do alfabeto.
- Célula – é o ponto de encontro entre uma coluna e uma linha.
- Planilha – é o conjunto de células.

Principais Operadores Matemáticos do Excel

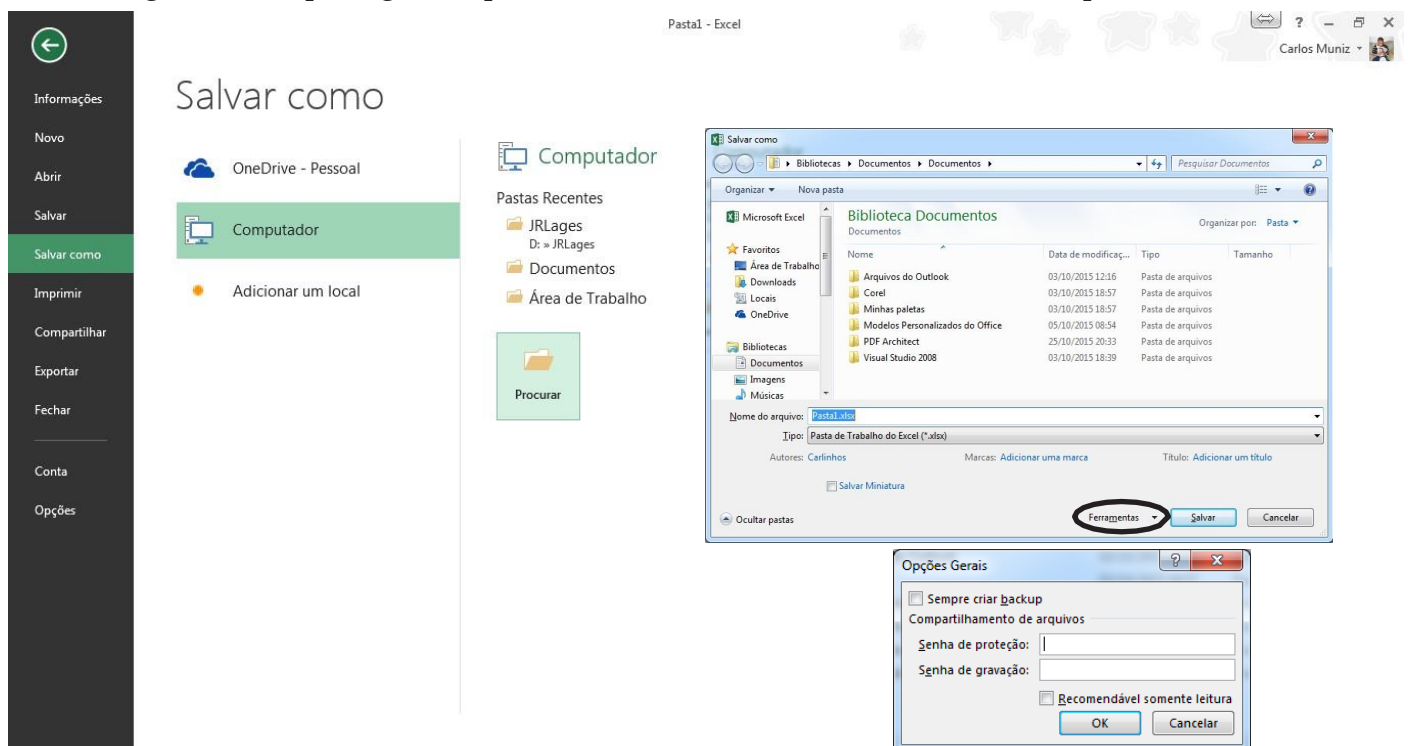
- + - adição
- - - subtração
- * - multiplicação
- / - divisão

Regras para construção de uma planilha

- Utilize sempre uma linha para título das colunas;
- Nunca utilize a tecla espaço para efetuar um cálculo;
- Utilize sempre a barra de fórmulas para visualizar o conteúdo de uma célula.
- Utilize sempre a tecla "=" antes de um cálculo

Salvando um arquivo com senha

1. Clique em ARQUIVO + SALVAR/SALVAR COMO...
 2. Posicione-se na pasta onde deseja gravar o arquivo, digite o nome do arquivo e, em seguida, clique em Ferramentas + Opções gerais.
 3. No quadro senha de proteção e senha de gravação/proteção digite a senha desejada.
- Senha de proteção – protege o arquivo contra o acesso não autorizado.
 Senha de gravação – protege o arquivo contra tentativas de alterações feitas por outros usuários.



Salvando o arquivo nas nuvens (One drive)

Para salvar a sua planilha nas nuvens, utilize o mesmo comando citado acima, porém, na tela acima, escolha a opção **OneDrive - Pessoal** e depois, clique em procurar, após isso, siga os passos 2 do comando explicado acima e o 3 caso deseje salvar seu arquivo utilizando uma senha.

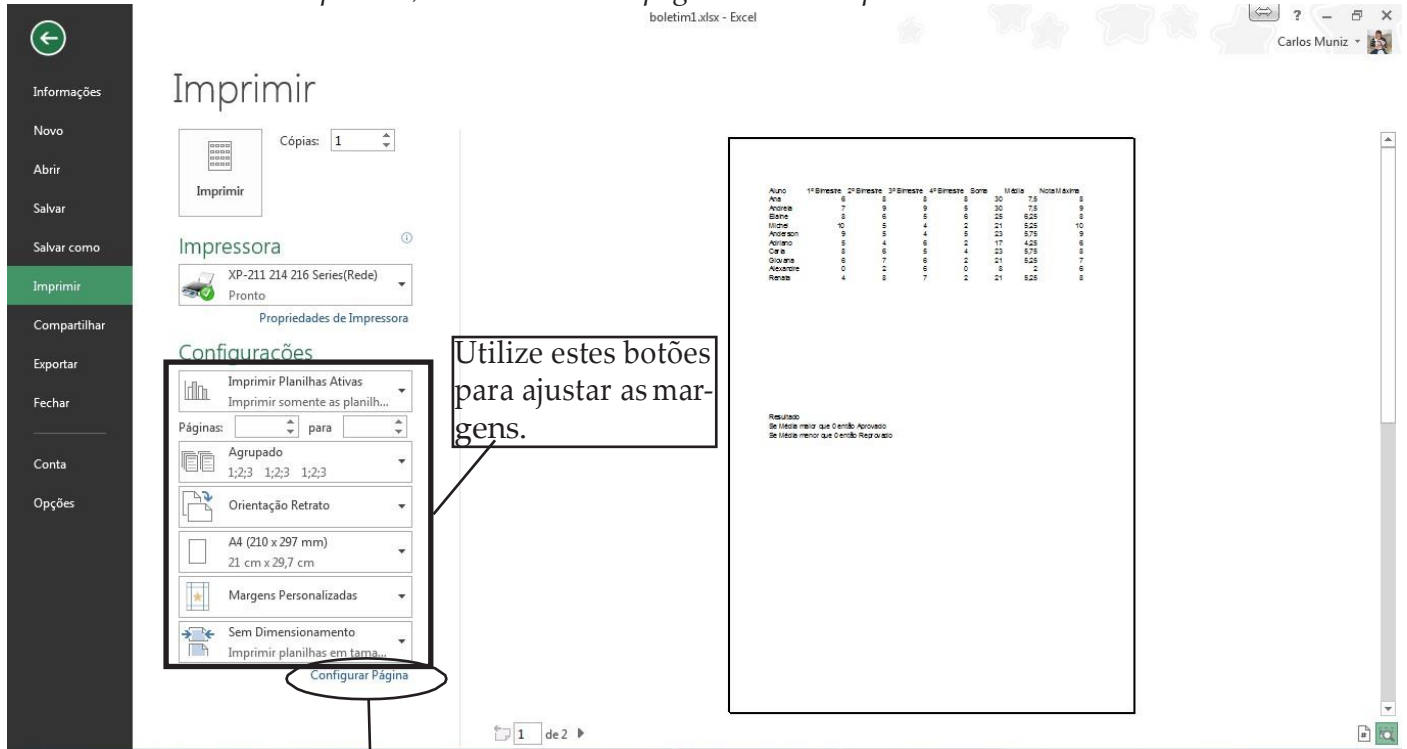
Obs.: É necessário uma conexão a internet e que o OneDrive esteja devidamente configurado e sincronizado para que possamos salvar nossos arquivos nas nuvens e assim termos acesso a ele de qualquer lugar, utilizando qualquer tipo de mídia que acesse a internet como tablets, smartphones e etc.

Visualizando a impressão

Visualizar impressão é somente uma previsão de como seu arquivo sairá na impressora antes dele ser impresso. Para visualizar uma impressão, siga os passos a seguir:

1. Clique em ARQUIVO + IMPRIMIR;
2. Clique no botão escrito “Fechar” para sair da visualização de impressão.

Obs.: Ao visualizar a impressão, o excel divide as páginas com um pontilhado.



Configurando páginas

Configurar páginas quer dizer ajustar o seu arquivo no tamanho da folha em que ele será impresso.

Quanto às margens:

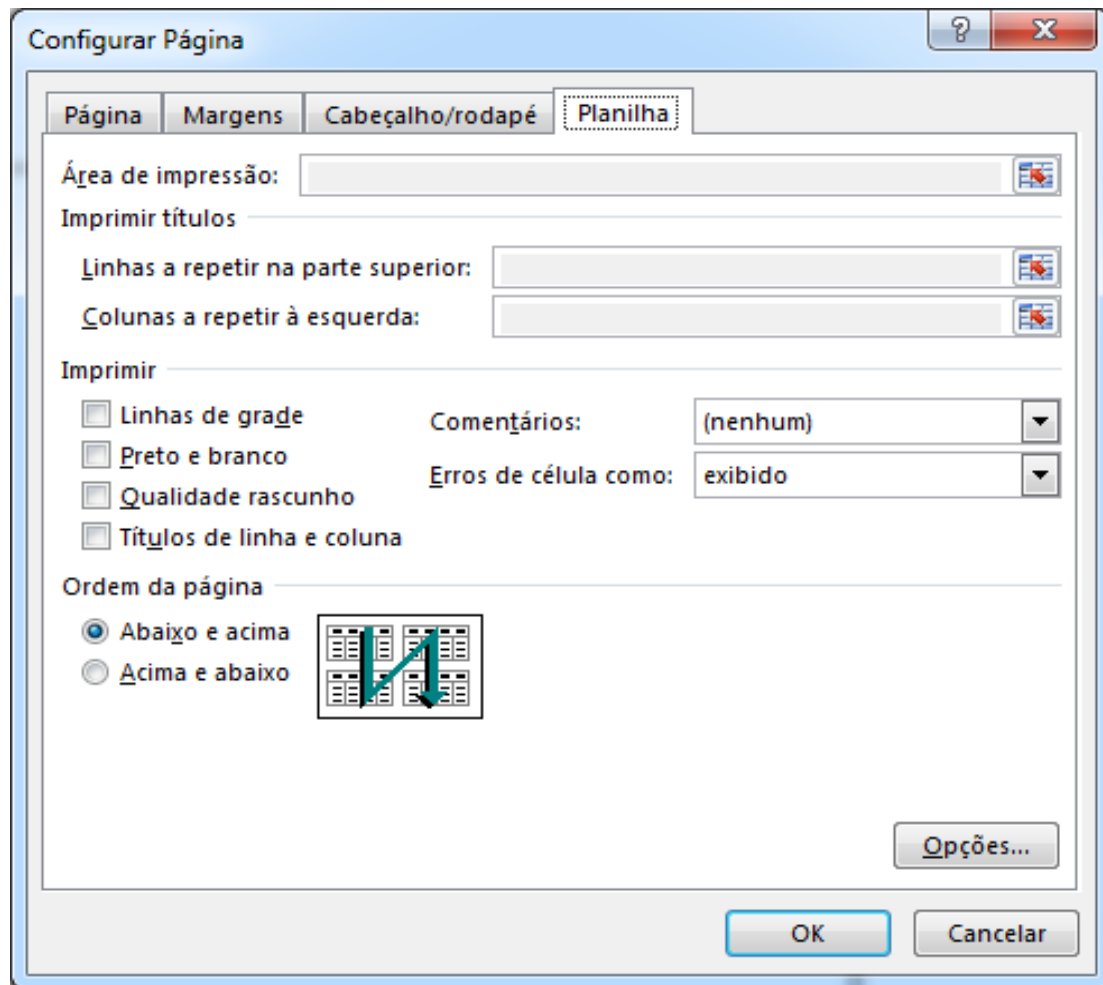
Superior – define em centímetros a margem superior da página.
 Inferior – define em centímetros a margem inferior da página.
 Esquerda – define em centímetros a margem esquerda da página.
 Direita – define em centímetros a margem direita da página.

Centralizar na página.

Horizontal: Centraliza a planilha na página horizontalmente.
 Vertical: – Centraliza a planilha na página verticalmente.

Quanto ao tamanho do papel:

Tamanho do papel – define o tamanho do papel a ser usado no ato da impressão.
 Orientação – Define se a impressão será feita em retrato (papel em pé) ou paisagem (papel deitado).



Quanto ao cabeçalho e rodapé:

Personalizar cabeçalho – permite que você adicione um cabeçalho na planilha.

Personalizar rodapé – permite que você adicione um rodapé na planilha.

Quanto ao tamanho do papel:

Tamanho do papel – define o tamanho do papel a ser usado no ato da impressão.

Orientação – Define se a impressão será feita em retrato (papel em pé) ou paisagem (papel deitado).

Quanto à planilha

Área de impressão - Define qual a área da planilha que deverá ser impressa. (Clique e arraste selecionando as células na planilha).

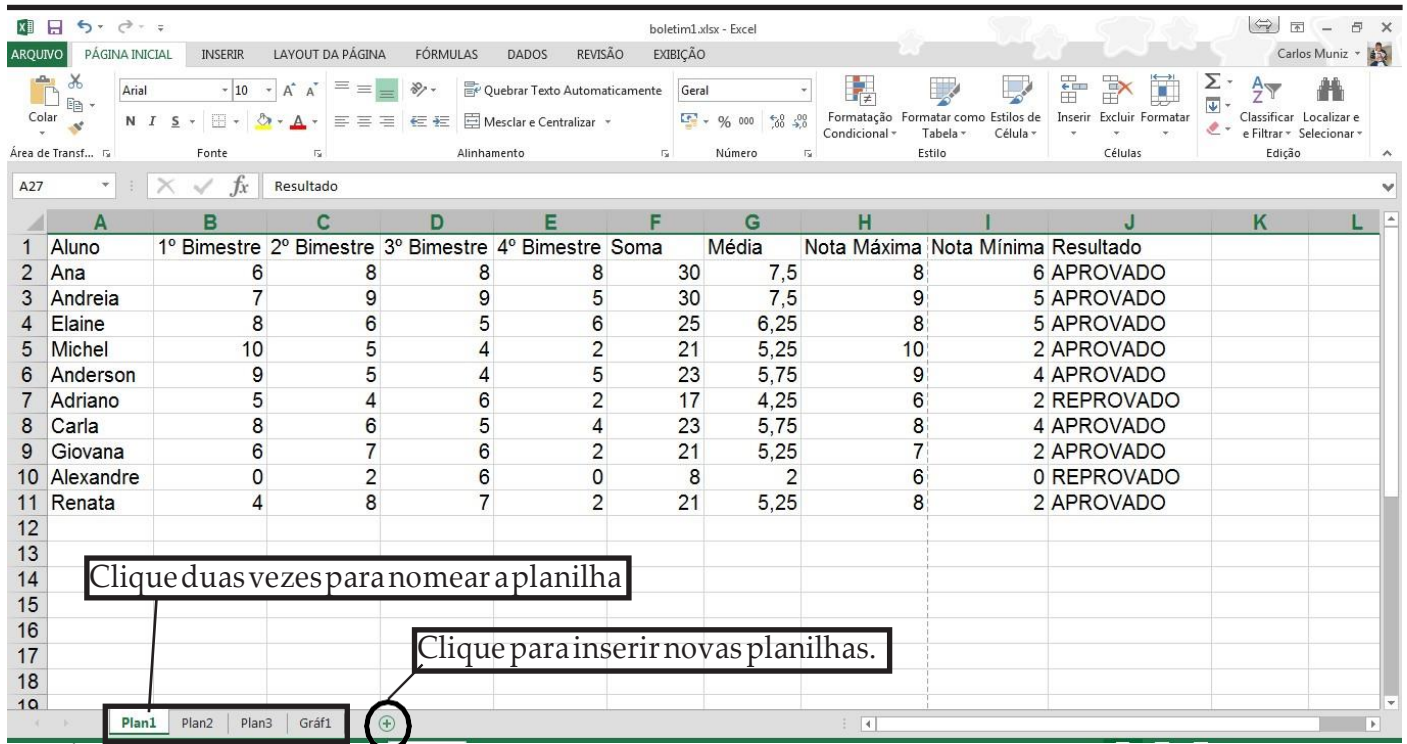
Imprimir títulos - Define quais linhas ou colunas serão repetidas em todas as folhas da impressas. É elegante e prático imprimir todas as linhas de título.

Imprimir – define quais os itens da planilha serão impressos.

Ordem da Página – define qual a ordem das folhas no momento da impressão.

Controlando o nível de zoom

Chama-se zoom o nível de aproximação do Planilha em relação aos seus olhos (somente um efeito do monitor de vídeo), para mudar o nível de visualização, clique em EXIBIR + ZOOM e escolha o nível desejado.

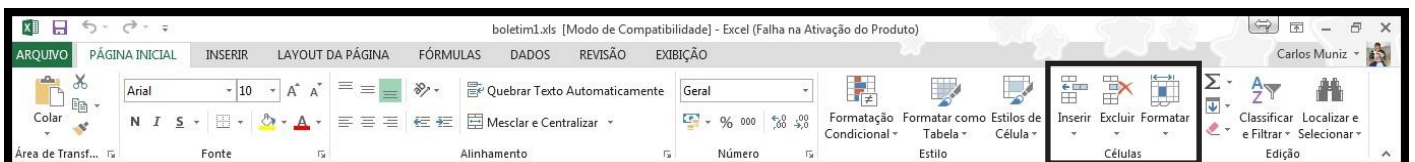


Inserindo novas planilhas

Clique no sinal de +, destacado na figura acima para inserir uma nova planilha no arquivo.

Nomeando Planilhas

Você pode nomear suas planilhas ao invés de chamá-las de “Plan1”, “Plan2” ou “Plan3” que é o nome padrão. Para nomeá-las, clique duas vezes no nome da planilha desejada e, em seguida, escreva o nome desejado.



Inserindo ou Excluindo Linhas ou Colunas na Planilha

PÁGINA INICIAL + INSERIR – Insere uma coluna, linha ou célula (dependendo da escolha desejada) na planilha.
PÁGINA INICIAL + EXCLUIR – Exclui células, linhas, colunas ou planilhas dependendo de sua escolha no arquivo desejado.

Ocultando / Reexibindo, Ajustando altura/largura de linhas ou colunas nomeando, movendo, formatando células, alterando a cor da guia, protegendo e bloqueando planilhas

PÁGINA INICIAL + FORMATAR

Ocultar / Reexibir - Oculta ou reexibe planilhas ocultas.

Largura da Coluna, Altura da linha - Altera a largura ou altura da linha ou coluna.

Mover ou copiar planilha - Move ou copia planilha ativa.

Nomeando Planilha - nomeia a planilha ativa.

Cor da Guia - altera a cor da guia onde esta o nome da planilha ativa.

Proteger Planilha - protege planilha ativa de alterações

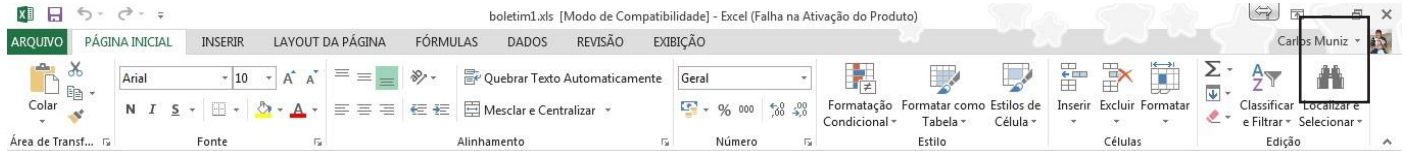
Bloquear célula - bloqueia célula selecionada de alterações

Formatar Células - altera o formato das células selecionadas.

Localizando ou substituindo dados da planilha

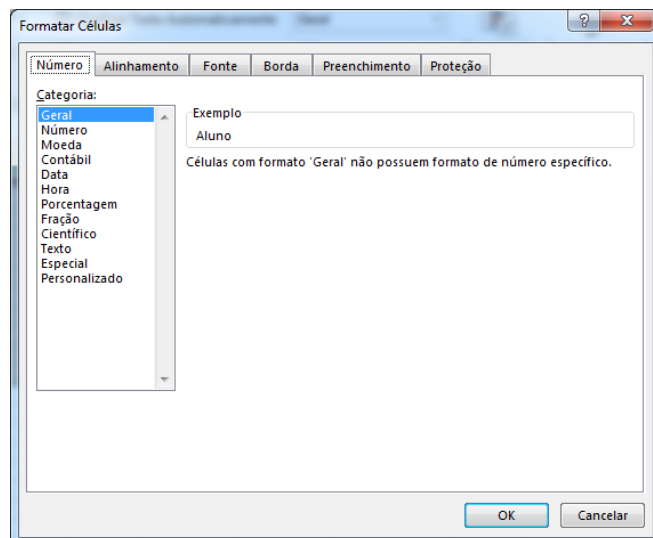
PAGINA INICIAL + LOCALIZAR E SELECIONAR + LOCALIZAR/SUBSTITUIR – Localiza ou substitui palavras no texto.

1. Na caixa Localizar, digite a palavra que deseja localizar;
2. Na caixa substituir, digite a palavra que deseja que entre no lugar da palavra localizada.



Formatando Células

Você pode formatar as células para que ela se adapte ao valor que voce deseja inserir nas mesmas, como as casas decimais, cores e etc. Para formatar células, selecione as células desejadas e, em seguida, clique em PÁGINA INICIAL + FORMATAR + FORMATAR CÉLULAS.



Geral

Por esta guia, voce verifica o conteúdo da célula sem nenhum formato específico.

Número - Por esta guia, voce pode especificar qual o formato de número desejado, contrloando as **casas decimais**, **formato de numero negativos** podendo ainda colocar o "." como separador de milhares (Ex.: o 1000 se tornará 1.000).

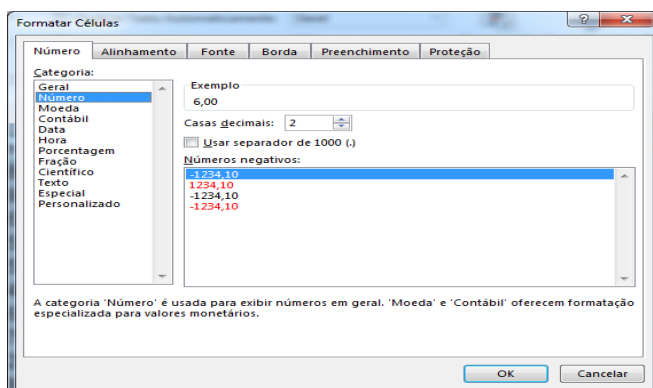
Moeda - Por esta guia, voce pode especificar qual o formato de número desejado, contrloando as **casas decimais**, **formato de numero negativos** podendo ainda colocar o "." como separador de milhares (Ex.: o 1000 se tornará 1.000) além de colocar o símbolo da moeda.

Contábil - Por esta guia, voce pode especificar qual o formato de número desejado, conformata a célula utilizando valores contábeis.

Data - Por esta guia, voce pode especificar qual o formato de data desejada.

Hora - Por esta guia, voce pode especificar qual o formato de hora desejada.

Porcentagem - Por esta guia, voce pode especificar qual o formato de porcentagem desejada, podendo assim controlar também as casas decimais da porcentagem.



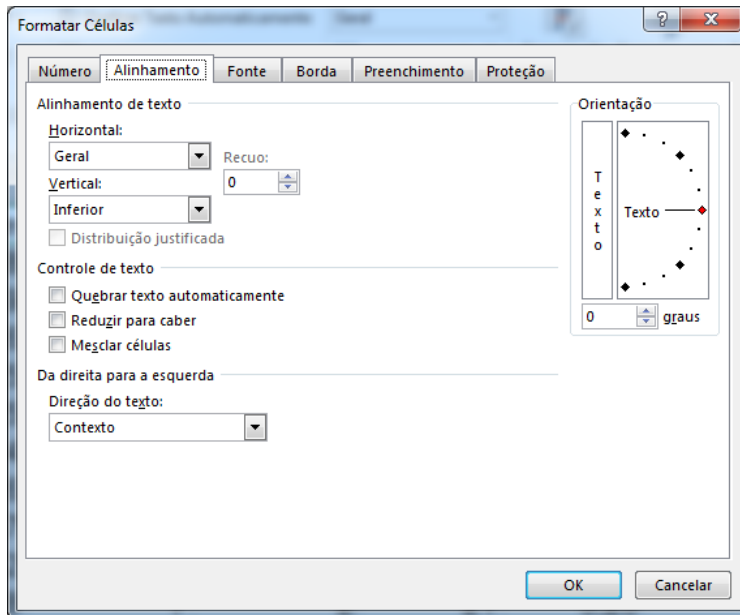
Fração - Por esta guia, voce pode especificar qual o formato de fração desejada.

Científico - Por esta guia, voce pode especificar qual o formato de números científicos (díximas periódicas) da célula.

Texto - Por esta guia, voce pode especifica a célula como texto. (Não é possível cálculos matemáticas com células do tipo texto).

Texto - Por esta guia, voce pode especifica a célula com um formato especial como CEP, Telefone, CPF e etc.

Personalizado - Por esta guia, voce pode especifica a célula com o formato específico que desejar especificado por voce mesmo utilizando os códigos exibidos como um ponto de partida. *Voce pode especificar um formato diferente num campo Matrícula por exemplo.*



Alinhamento

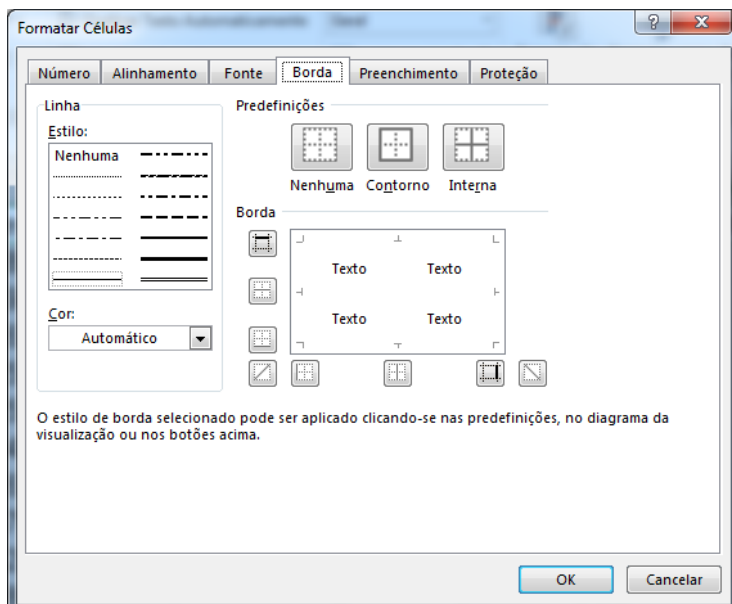
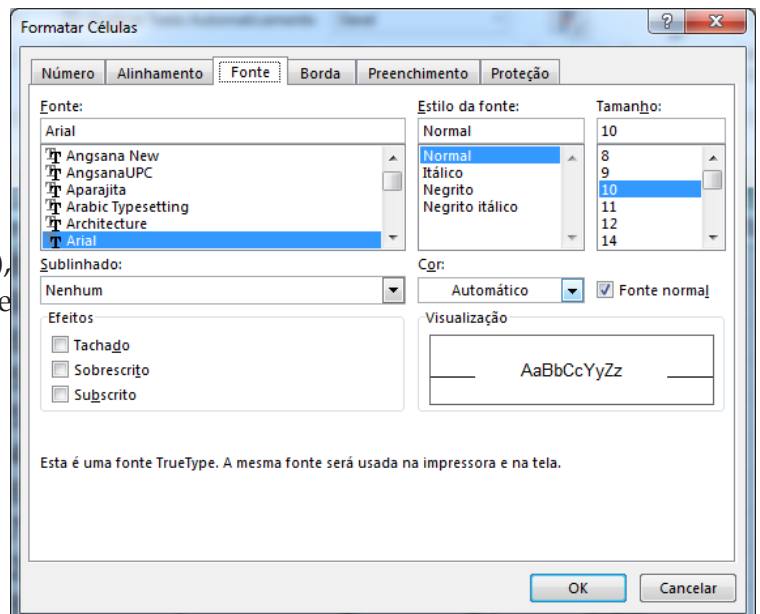
Por esta guia, voce define o alinhamento (vertical ou horizontal) do texto contido na célula selecionada. Podendo definir recuos (afastamento da margem esquerda) Orientação em graus.

Você pode marcar a opção **Quebrar texto automaticamente** para colocar o texto em várias linhas na mesma célula.

Marcando a opção Reduzir para caber, o texto é redimensionado até que se adapte ao tamanho da célula.

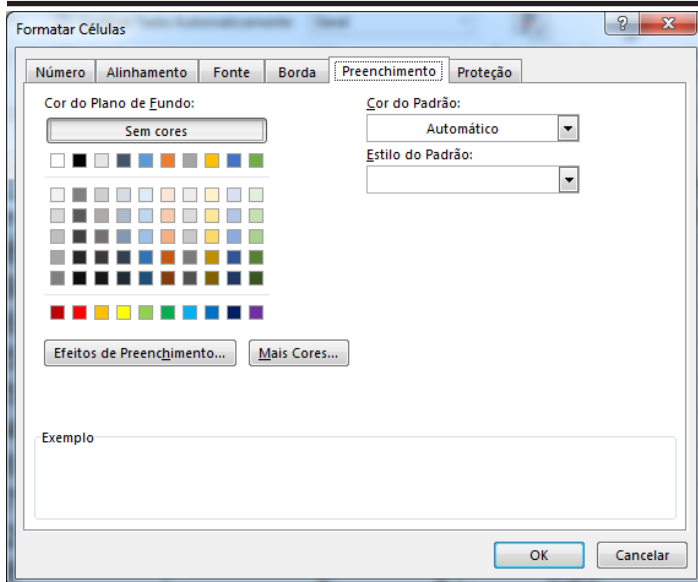
Fonte

Por esta guia, voce define o tipo de fonte (letra), estilo, tamanho efeitos subscrito e sobrescrito e tachado.



Borda

Por esta guia, voce define o tipo de borda das células selecionadas, estilo de linha, cor, contornos e aonde deseja aplicar a sua formatação.

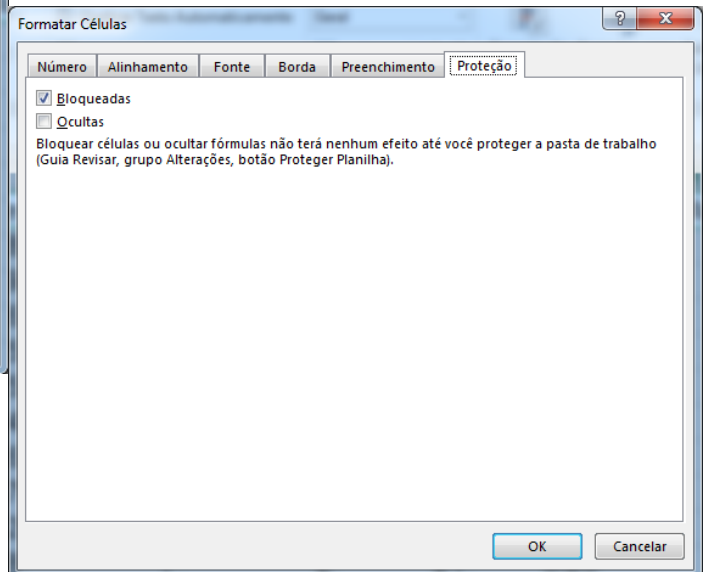


Preenchimento

Através desta guia, podemos definir a cor e o estilo de preenchimento do fundo das células selecionadas.

Proteção

Através desta guia, podemos definir proteções nas células selecionadas.



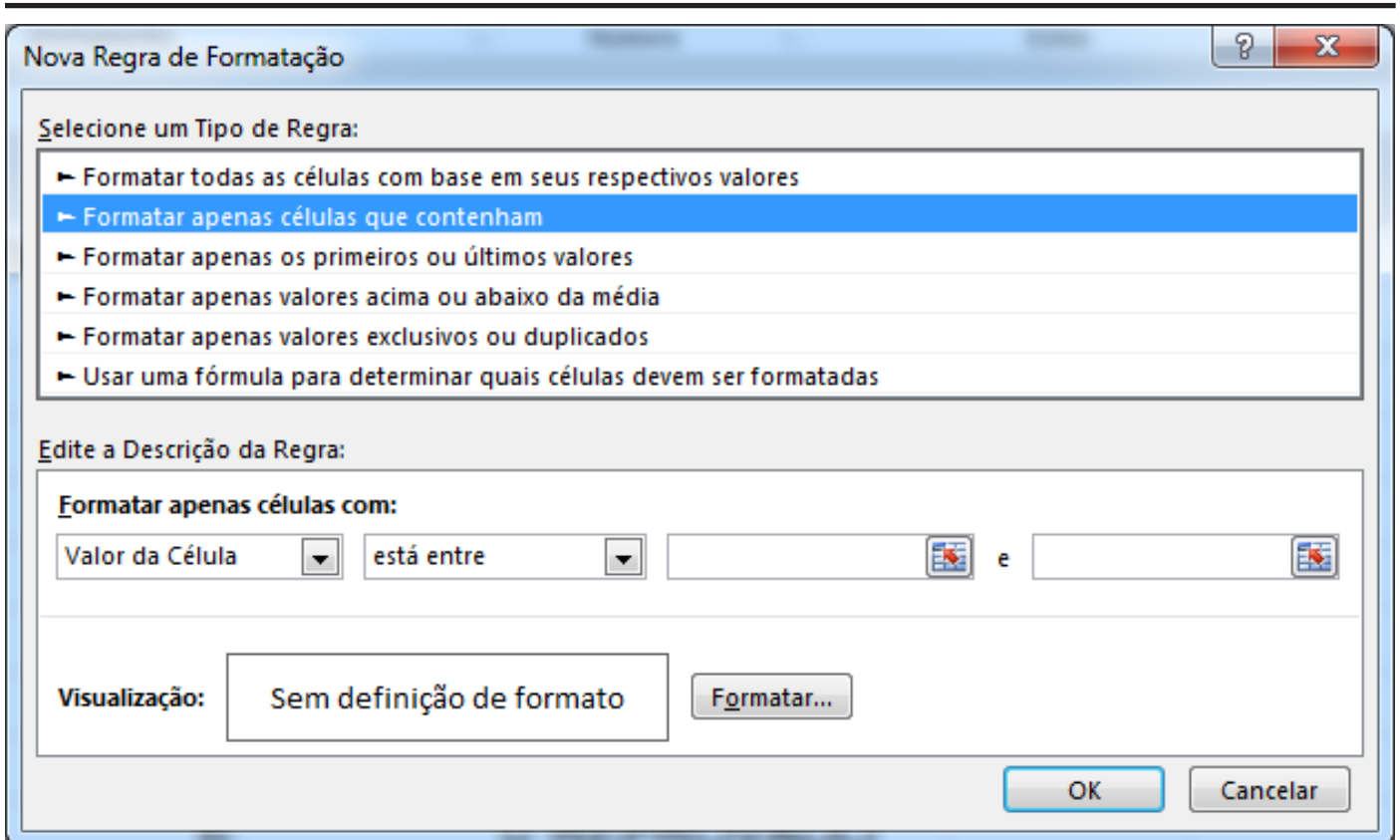
Formatação condicional de células

Formatação condicional consiste em formatar as células de acordo com um valor que esta dentro dela. Numa planilha escolar, podemos colocar em com letras vermelhas os alunos que tirarem uma média menor do que 6 por exemplo. Para ativar este recurso, siga os passos a seguir:

1. Selecione a área a ser formatada;
2. PÁGINA INICIAL + FORMATAÇÃO CONDICIONAL + GERENCIAR REGRAS;
3. Clique no botão **Nova Regra**;



4. Defina sua condição;
5. Clique no botão **formatar**;
6. Caso deseje outra condição, clique no botão **Nova Regra**.



Obs.: Ao clicar no botão formatar, é aberta uma guia com as mesmas opções do comando Formatar Células abordado anteriormente.

Classificando dados

Para ordenar dados em ordem alfabética crescente ou decrescente, clique em PÁGINA INICIAL + CLASSIFICAR E FILTRAR + CLASSIFICAR DE A À Z / CLASSIFICAR DE Z À A;

Filtrando dados

Filtrar dados significa exibir os dados de acordo com uma condição. Para filtrar os seus dados, clique em PÁGINA INICIAL + CLASSIFICAR E FILTRAR + FILTRO e será adicionado uma setinha em cada campo da linha título. Clique na setinha da coluna que deseja filtrar e escolha os dados a exibir.

Obs.: Você pode adicionar mais de um filtro em sua planilha.

Congelando Painéis

Vamos supor que queremos congelar os títulos das colunas para que eles apareçam, independentemente da linha em que o cursor se encontra, neste caso, devemos congelar painéis.

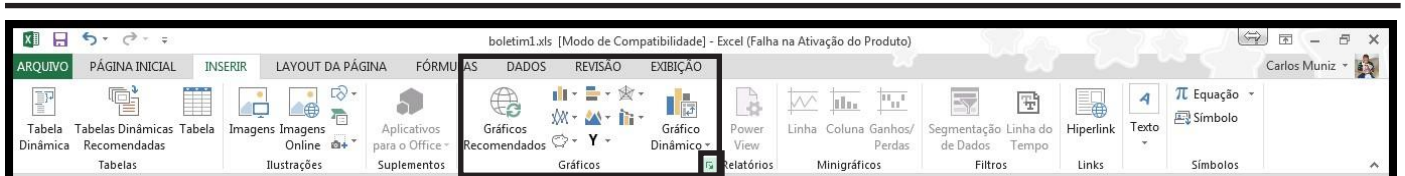
1. Posicione o cursor abaixo e a direita do painel que deseja congelar;
2. Clique em EXIBIÇÃO + CONGELAR PAINÉIS + CONGELAR PAINÉIS.

TRABALHANDO COM GRÁFICOS

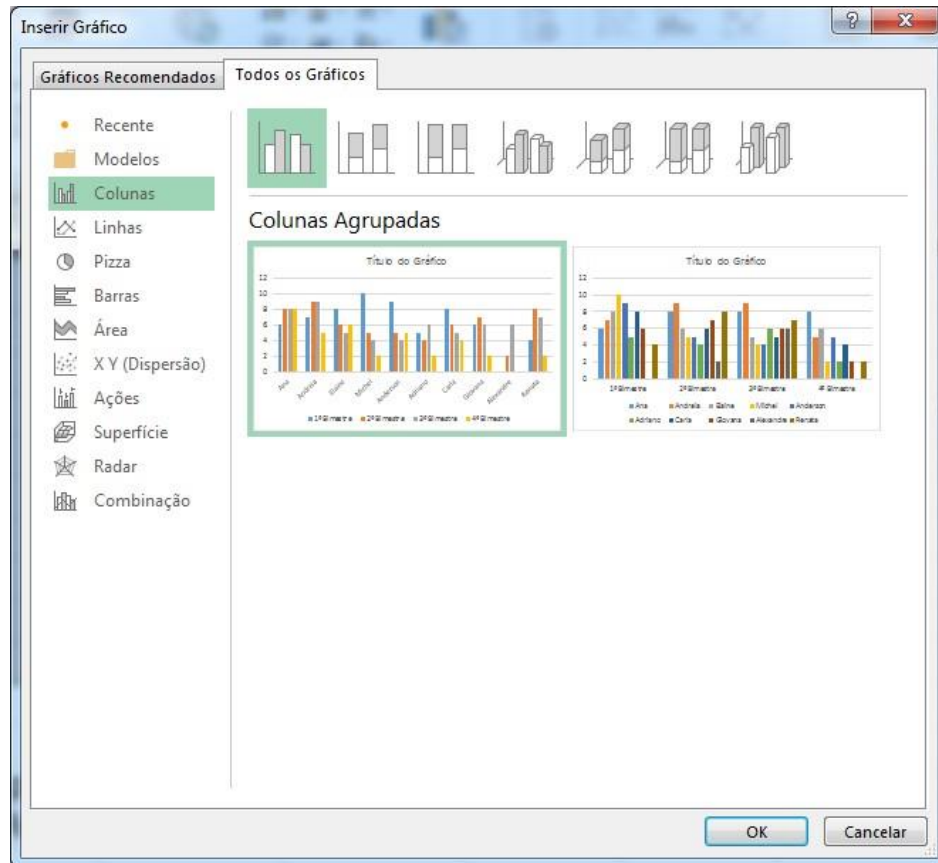
Construindo gráficos

Podemos construir gráficos para as planilhas do excel, para construir gráficos, construa os passos a seguir:

1. Selecione o intervalo de células que deseja construir e em seguida, clique em INSERIR + GRÁFICOS;



Clique aqui para exibir a tela abaixo



2. Escolha o tipo do gráfico e, em seguida, clique em ok

TABELA DINÂMICA

Uma Tabela Dinâmica é uma tabela interativa que você pode usar para resumir rapidamente grandes quantidades de dados. Você pode girar suas linhas e colunas para ver resumos diferentes dos dados de origem, filtrar os dados por meio da exibição de páginas diferentes ou exibir os detalhes de áreas de interesse.

Dados de origem

Tabela Dinâmica

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Esportes	Trimestre	Vendas						
2	golfe	Trim 3	1500						
3	golfe	Trim 4	2000		Soma de Vendas	Trimestre			
4	Tênis	Trim 3	600		Esportes	Trim 3	Trim 4	Total geral	
5	Tênis	Trim 4	1500		golfe	7930	2000	9930	
6	Tênis	Trim 3	4070		Tênis	4670	6500	11170	
7	Tênis	Trim 4	5000		Total geral	12600	8500	21100	
8	golfe	Trim 3	6430						
9									

Valores de origem para a célula F5

Um exemplo de Tabela Dinâmica simples. Os dados de origem estão na lista à esquerda. Use uma Tabela Dinâmica quando você desejar comparar totais relacionados, especialmente quando você tiver uma longa lista de valores a serem resumidos e desejar comparar vários fatos sobre cada valor. Use relatórios de Tabela Dinâmica quando desejar que o Microsoft Excel faça a classificação, a subtotalização e a totalização por você. No exemplo acima, você pode facilmente ver como as vendas de artigos de golfe no terceiro trimestre, na célula F5, superaram as vendas para outro esporte ou trimestre, ou as vendas totais globais. Como uma Tabela Dinâmica é interativa, você ou outros usuários podem alterar a exibição dos dados para ver mais detalhes ou calcular resumos diferentes.

Dados de origem

Tabela Dinâmica

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Esportes	Trimestre	Vendas						
2	golfe	Trim 3	1500						
3	golfe	Trim 4	2000						
4	Tênis	Trim 3	600						
5	Tênis	Trim 4	1500						
6	Tênis	Trim 3	4070						
7	Tênis	Trim 4	5000						
8	golfe	Trim 3	6430						
9									

Valores de origem para a célula F5

Criar uma Tabela Dinâmica

Para criar uma Tabela Dinâmica, clique em INSERIR + TABELA DINÂMICA, com a planilha selecionada. Obs.: Vamos analisar na planilha abaixo, o total gasto para pagamento dos funcionários separando-os por classes e filtrando-os pelo setor.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
9	F U N C I O N Á R I O	S E T O R	C L A S S E	N .	H . T R A B .	V . H O R A	S . B R U T O	I N S S	V . T R A N S P .	A B O N O	V . R E F .	S . F A M Í L I A	I M P . R E N D A	T . a R E C E B E R	T . A P A G A R	S A L . L í Q U I D O
10	Yolanda	CONTÁBIL	A	1	300	R\$5,18	R\$1.554,00	R\$170,94	R\$93,24	R\$419,58	R\$124,32	R\$62,16	R\$543,90	R\$481,74	R\$932,40	R\$1.103,34
11	Carla	ADMINISTRATIVO	B	0	270	R\$4,90	R\$1.323,00	R\$145,53	R\$79,38	R\$357,21	R\$105,84	R\$0,00	R\$463,05	R\$357,21	R\$793,80	R\$886,41
12	Adriana	CONTÁBIL	C	3	250	R\$4,25	R\$1.062,50	R\$116,88	R\$63,75	R\$286,88	R\$85,00	R\$85,00	R\$371,88	R\$371,88	R\$637,50	R\$796,88
13	Kátia	ADMINISTRATIVO	D	2	100	R\$3,67	R\$367,00	R\$33,03	R\$22,02	R\$58,72	R\$29,36	R\$22,02	R\$91,75	R\$80,74	R\$176,16	R\$271,58
14	Suzana	CONTÁBIL	E	2	190	R\$3,05	R\$579,50	R\$63,75	R\$34,77	R\$110,11	R\$46,36	R\$34,77	R\$202,83	R\$144,88	R\$347,70	R\$376,68
15	Elaine	ADMINISTRATIVO	A	1	100	R\$5,18	R\$518,00	R\$56,98	R\$31,08	R\$98,42	R\$41,44	R\$20,72	R\$181,30	R\$119,14	R\$310,80	R\$326,34
16	Eliane	CONTÁBIL	B	0	100	R\$4,90	R\$490,00	R\$44,10	R\$29,40	R\$93,10	R\$39,20	R\$0,00	R\$122,50	R\$93,10	R\$235,20	R\$347,90
17	André	ADMINISTRATIVO	C	2	200	R\$4,25	R\$850,00	R\$93,50	R\$51,00	R\$229,50	R\$68,00	R\$51,00	R\$297,50	R\$280,50	R\$510,00	R\$620,50
18	Eduardo	ADMINISTRATIVO	D	5	150	R\$3,67	R\$550,50	R\$60,56	R\$33,03	R\$104,60	R\$44,04	R\$55,05	R\$192,68	R\$159,65	R\$330,30	R\$379,85
19	Milton	CONTÁBIL	E	1	120	R\$3,05	R\$366,00	R\$32,94	R\$21,96	R\$58,56	R\$29,28	R\$14,64	R\$91,50	R\$73,20	R\$175,68	R\$263,52

Criar Tabela Dinâmica

Escolha os dados que deseja analisar

☒ Selecionar uma tabela ou intervalo

Tabela/Intervalo:

☐ Usar uma fonte de dados externa

Escolher Conexão...

Nome da conexão:

Escolha onde deseja que o relatório de tabela dinâmica seja colocado

☒ Nova Planilha

☐ Planilha Existente

Local:

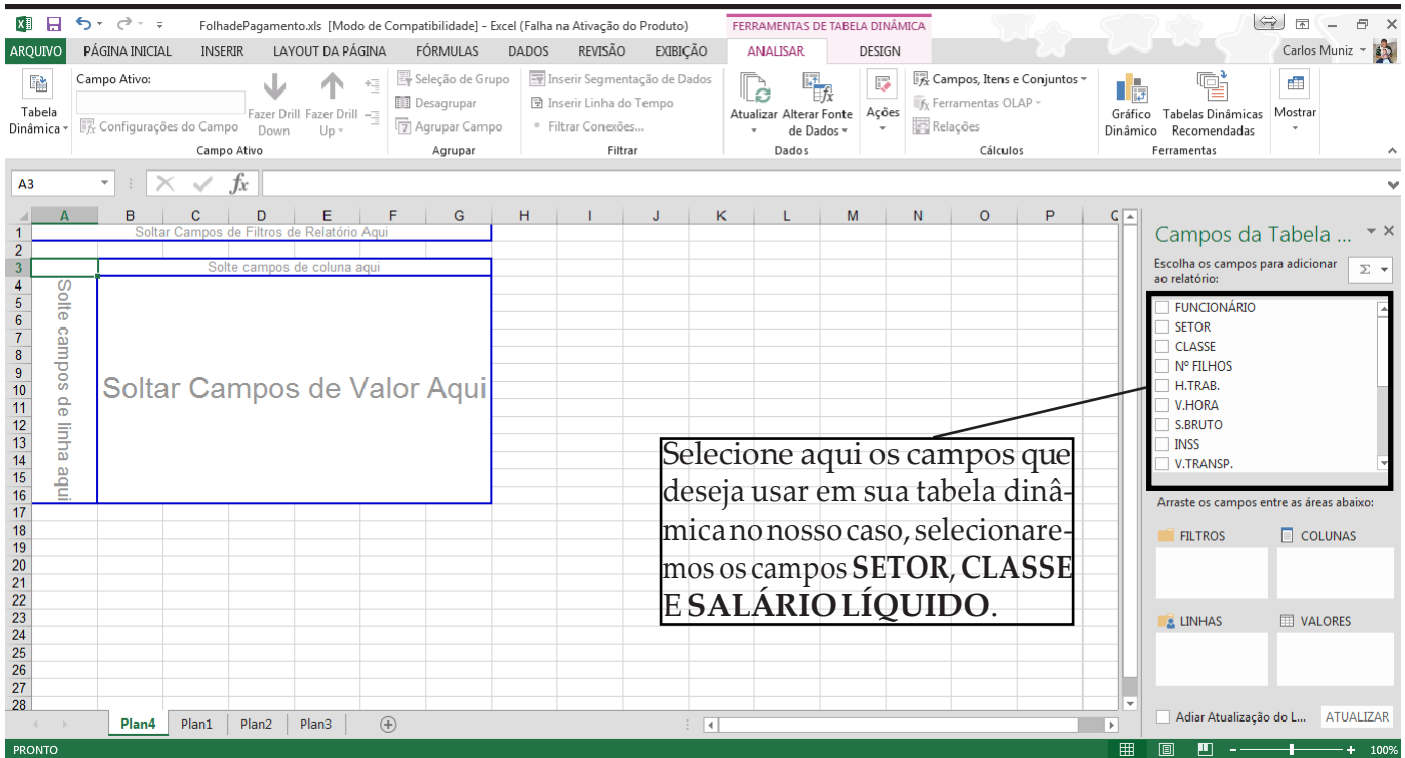
Escolha se deseja analisar várias tabelas

☐ Adicionar estes dados ao Modelo de Dados

OK Cancelar

Intervalo de dados a serem analisados (O mesmo já veio preenchido pois as células já estavam selecionadas. caso as mesmas não estejam, será necessário informar o intervalo.)

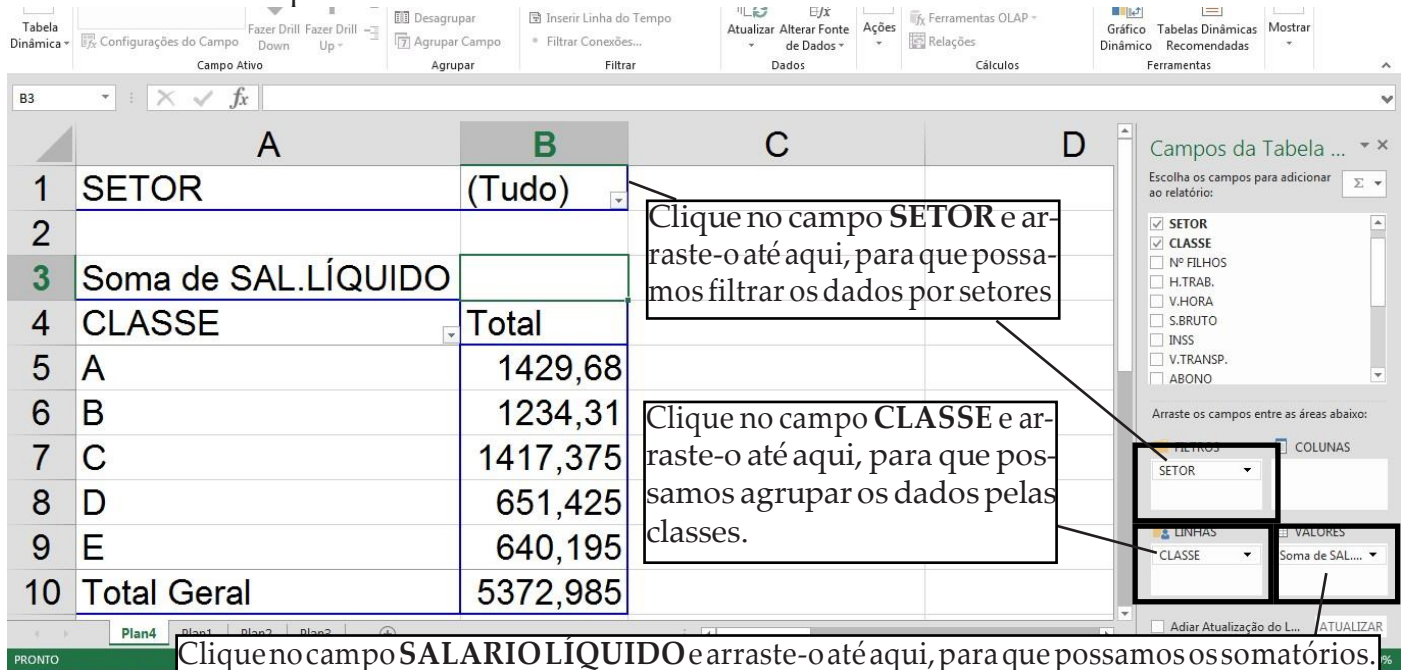
Intervalo de dados a serem analisados (O mesmo já veio preenchido pois as células já estavam selecionadas. caso as mesmas não estejam, será necessário informar o intervalo.)



Campos e itens

Uma Tabela Dinâmica contém campos, cada um deles correspondente a uma coluna (ou dimensão OLAP) dos dados de origem e resume várias linhas de informações dos dados de origem. Os campos da Tabela Dinâmica apresentam uma lista dos itens de dados das linhas ou colunas. As células de interseção entre as linhas e colunas exibem dados resumidos referentes aos itens situados no topo da coluna e à esquerda da linha.

Quando acionado o botão Tabela Dinâmica além de aparecer as Guias citadas a cima, aparecerá uma coluna a direita da tela e o esquema de Tabela Dinâmica.



Leitura da tabela dinâmica acima

A soma dos **SALÁRIOS LÍQUIDOS** das classes **A, B, C, D e E**, que constam na amostra de dados, são respectivamente os valores que constam na coluna B e ainda podemos analisar as somas apenas dos funcionários dos setores **ADMINISTRATIVO** e **CONTÁBIL**.

É importante compreender como a lista de campos de Tabela dinâmica funciona e as maneiras que você pode organizar os tipos diferentes de campos de modo que possa alcançar os resultados que deseja ao criar o layout de campo de um relatório de Tabela dinâmica ou de Gráfico dinâmico.



Tabela Dinâmica

Organização dos campos

Lista de Dados

	A	B	C	D	E	F	G
1	Região	(Tudo)					
2							
3	Soma de Vendas		Produto				
4	Mês	Vendedor	Carnes	Enlatados	Laticínios	Total geral	
5	☐ Janeiro	Amaral	9265		8236	17501	
6		Bonfim	11472	12946	7455	31873	
7	Janeyro Total		20737	12946	15691	49374	
8	☐ Fevereiro	Amaral		8345	16816	25161	
9		Bonfim	12434			12434	
10	Fevereiro Total		12434	8345	16816	37595	
11	☐ Março	Amaral	4786	7257	3556	15599	
12		Bonfim	12168	4562	8345	25075	
13	Março Total		16954	11819	11901	40674	
14	Total geral		50125	33110	44408	127643	
15							

Nessa Tabela Dinâmica, o campo Produto contém os itens Laticínios, Carnes e Enlatados.

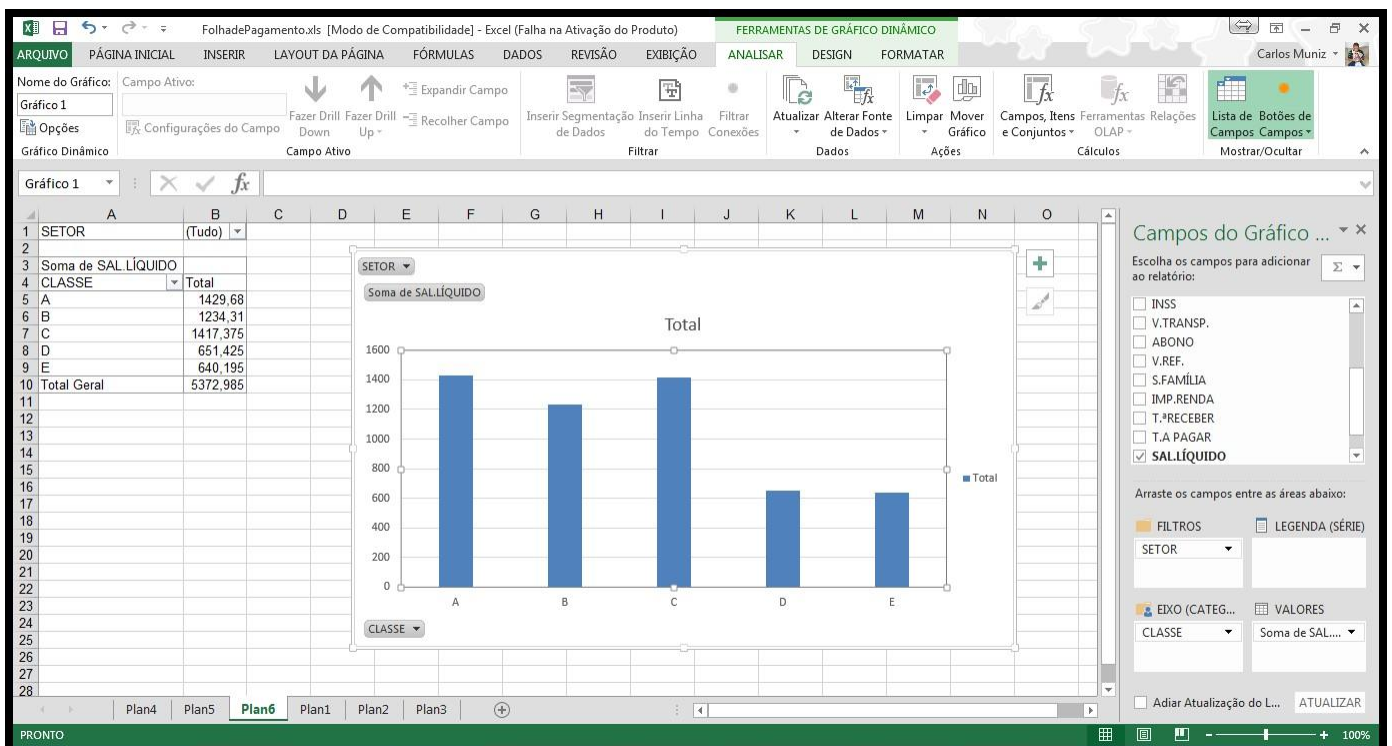
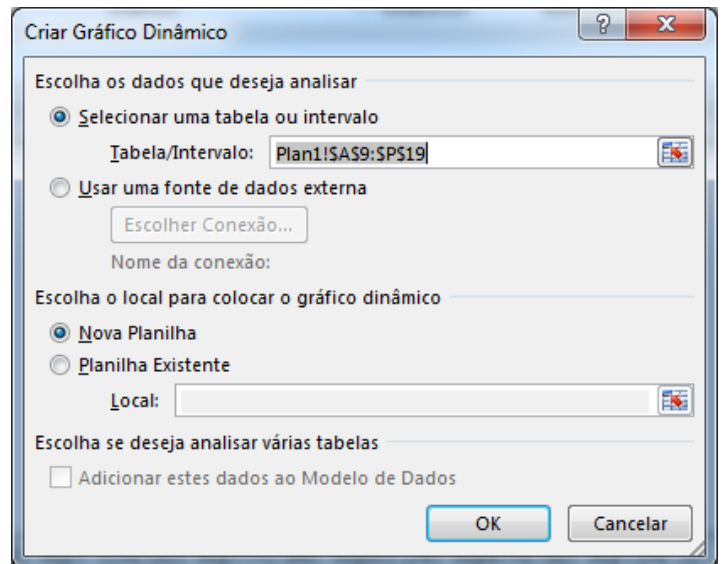
Um campo de dados, como Soma de vendas, fornece os valores resumidos na Tabela Dinâmica. No exemplo, a célula C6 apresenta o total de vendas de carnes do Amaral em Janeiro — ou seja, a soma das cifras de vendas de cada linha dos dados de origem referentes ao mês de janeiro, onde Amaral era o vendedor e carnes era categoria de produto.

Para resumir os valores dos campos de dados, as Tabelas Dinâmicas utilizam funções de resumo como Soma, Contagem ou Média. Essas funções também apresentam automaticamente os subtotais e totais gerais se você optar por exibi-los. Neste exemplo, os dados da coluna Vendas da lista de origem apresentam um resumo de Soma, indicando os subtotais referentes aos meses e totais gerais referentes às linhas e colunas.

Gráfico Dinâmico

Um gráfico dinâmico é um gráfico interativo que você pode usar para ver e reorganizar dados do ponto de vista gráfico de forma semelhante a uma Tabela Dinâmica. Um relatório de gráfico dinâmico sempre possui uma Tabela Dinâmica associada na mesma pasta de trabalho do gráfico dinâmico, que inclui todos os dados de origem do relatório associado.

Para inserir um Gráfico dinâmico, clique em INserir + GRÁFICO DINÂMICO + GRÁFICO DINÂMICO.



Principais Funções do Excel

O recurso mais usado e útil do Excel são as suas funções, pois através delas podemos fazer cálculos matemáticos em seu banco de dados. Existem várias funções do Excel que requerem um certo conhecimento de lógica matemática e tentarei aqui abordar as mais usadas.

Obs.: Para o bom entendimento de algumas funções, é necessária a explicação de um professor especializado.

Função Soma

Descrição

Soma os valores do intervalo de células selecionadas

Sintaxe:

=SOMA(INTERVALO)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Aluno	1º Bimestr	2º Bimestr	3º Bimestr	4º Bimestr	Soma	Média	Nota Máxim	Nota Mínim	Resultado
2	Ana	6	8	8	8					
3	Andreia	7	9	9	5					
4	Elaine	8	6	5	6					
5	Michel	10	5	4	2					
6	Anderson	9	5	4	5					
7	Adriano	5	4	6	2					
8	Carla	8	6	5	4					
9	Giovana	6	7	6	2					
10	Alexandre	0	2	6	0					
11	Renata	4	8	7	2					

Para somar as notas do primeiro ao quarto bimestre da aluna **ANA**, digite, na célula F2 a função **=SOMA(B2:E2)** (Lê-se **=SOMA(B2 até E2)**)

Função Media

Descrição

Calcula a média dos valores do intervalo de células selecionadas.

Sintaxe:

=MEDIA(INTERVALO)

Para somar as notas do primeiro ao quarto bimestre da aluna **ANA**, digite, na célula G2 a função **=MEDIA(B2:E2)** (Lê-se **=MEDIA(B2 até E2)**)

Função Maximo

Descrição

Calcula a máxima ocorrência dos valores do intervalo de células selecionadas.

Sintaxe:

=MAXIMO(INTERVALO)

Para verificar a nota máxima do primeiro ao quarto bimestre da aluna **ANA**, digite, na célula H2 a função **=MAXIMO(B2:E2)** (Lê-se **=MAXIMO(B2 até E2)**)

Função Maior

Descrição

Calcula a máxima ocorrência dos valores do intervalo de células selecionadas porém usando índices Ex. Você pode calcular a segunda maior nota de um intervalo.

Sintaxe:

=MAIOR(INTERVALO;ÍNDICE)

Para calcular a segunda maior nota do primeiro ao quarto bimestre da aluna **ANA**, digite, a função **=MAIOR(B2:E2;2)** (Lê-se **=MAIOR(B2 até E2 índice 2)**)

Função Mínimo

Descrição

Calcula a mínima ocorrência dos valores do intervalo de células selecionadas.

Sintaxe:

=MINIMO(INTERVALO)

Para verificar a nota mínima do primeiro ao quarto bimestre da aluna **ANA**, digite, na célula H2 a função **=MINIMO(B2:E2)** (Lê-se =MINIMO(B2 até E2))

Função Menor

Descrição

Calcula a menor ocorrência dos valores do intervalo de células selecionadas porém usando índices Ex. Voce pode calcular a segunda menor nota de um intervalo.

Sintaxe:

=MENOR(INTERVALO;ÍNDICE)

Para calcular a segunda maior nota do primeiro ao quarto bimestre da aluna **ANA**, digite, a função **=MENOR(B2:E2;2)** (Lê-se =MENOR(B2 até E2 índice 2))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Aluno	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Soma	Média	Nota Máxima	Nota Mínima	Resultado
2	Ana	6	8	8	8	30	7,5	8	6	
3	Andreia	7	9	9	5	30	7,5	9	5	
4	Elaine	8	6	5	6	25	6,25	8	5	
5	Michel	10	5	4	2	21	5,25	10	2	
6	Anderson	9	5	4	5	23	5,75	9	4	
7	Adriano	5	4	6	2	17	4,25	6	2	
8	Carla	8	6	5	4	23	5,75	8	4	
9	Giovana	6	7	6	2	21	5,25	7	2	
10	Alexandre	0	2	6	0	8	2	6	0	
11	Renata	4	8	7	2	21	5,25	8	2	
12										

Função SE

Use a função SE, uma das funções lógicas, para retornar um valor se uma condição for verdadeira e um outro valor se for falsa.

Sintaxe

SE(teste_lógico, valor_se_verdadeiro, [valor_se_falso])

Exemplo:

Verificar se o resultado da aluna ANA esta aprovada ou reprovada seguindo as seguintes condições:

SE MEDIA FOR MAIOR OU IGUAL A 6 ENTÃO ESTA APROVADA

SE MEDIA FOR MENOR QUE 6 ENTÃO ESTA APROVADA

=se(g2>=6;"aprovado";"reprovado") (Lê-se=SE(media for maior ou igual a 6 então aprovado senão reprovado))

Função SE (com o argumento E)

Use a função SE com o argumento E, para retornar um valor se uma condição for verdadeira e um outro valor se for falsa.

Sintaxe

SE(E(teste_lógico1, teste_lógico2), valor_se_verdadeiro, [valor_se_falso])

Exemplo:

Verificar se o resultado da aluna ANA esta aprovada, reprovada ou de recuperação seguindo as seguintes con-

[illegible]