

# A P O S T I L A



**Básico**



**EXCEL**  
SOLUTIONS

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS A EXCEL SOLUTIONS  
[www.excelsolutions.com.br](http://www.excelsolutions.com.br) – [contato@excelsolutions.com.br](mailto:contato@excelsolutions.com.br)  
Curitiba – PR

Créditos desta versão  
Coordenação e Revisão: Fabio Baldini  
Produção: Diana Stipp de Oliveira Drago

Versão 2.0  
2014

**É PROIBIDA A REPRODUÇÃO**

Nenhuma parte desta apostila poderá ser reproduzida, copiada, transcrita ou mesmo transmitida por meios eletrônicos ou gravações sem permissão, por escrito, do elaborador. Os infratores estarão sujeitos às penas previstas na lei Nº 9.610/98.

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO AO EXCEL.....	4
Entrada de dados .....	4
Alça de Preenchimento.....	5
Salvar arquivo .....	5
Modo de Exibição.....	5
Configurar página.....	6
Impressão.....	6
Formatação da Planilha.....	6
Função SOMA .....	16
Função MULTIPLICAÇÃO .....	19
Função SE .....	21
Função MÁXIMO .....	22
Função MÍNIMO.....	22
Função MÉDIA.....	22
Função MAIÚSCULA.....	29
Função MINÚSCULA .....	29
Função PRI.MAIÚSCULA.....	29
APLICANDO GRÁFICOS.....	33
Gráfico COLUNAS .....	33
Gráfico PIZZA .....	34
Gráfico LINHAS.....	35
Função SOMASE.....	38
Função CONT.SE.....	39

## INTRODUÇÃO AO EXCEL

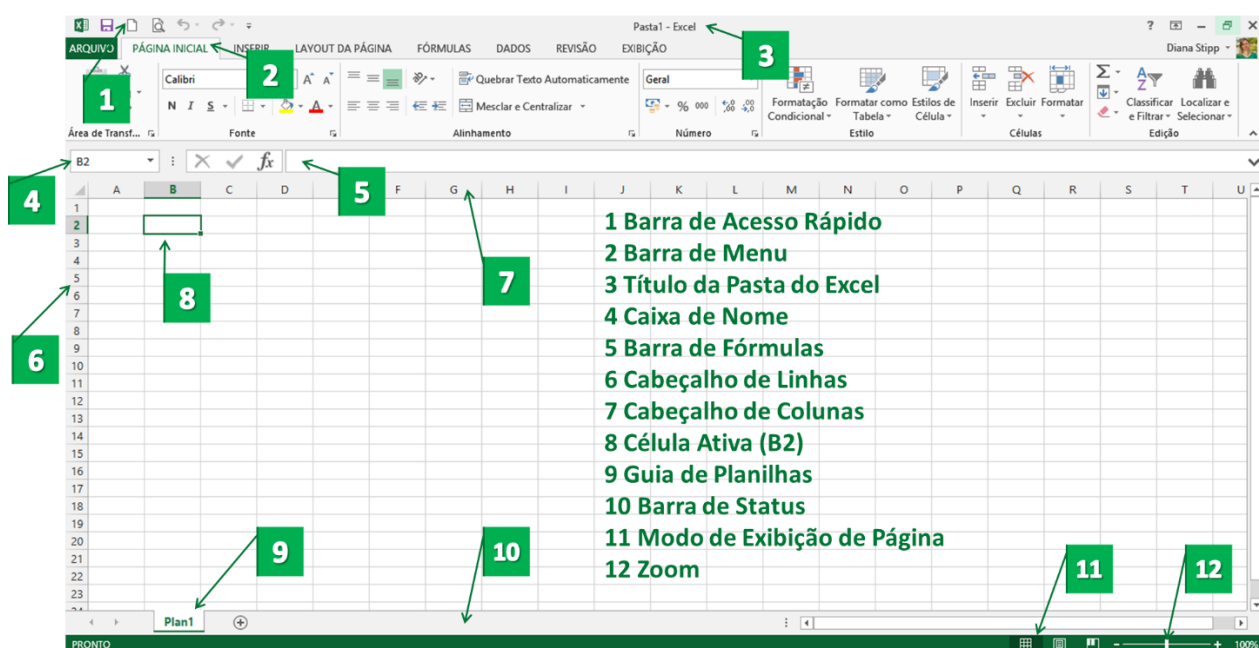
O Excel é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

Permite, além da manipulação de cálculos em planilhas, a inclusão de gráficos criados com base nos dados da planilha. Podem ser criadas planilhas de cálculos para orçamentos, previsões e planejamentos para investimentos futuros, diversos tipos de tabelas, controle de gastos, controle de caixa, etc.

### Atividade 1 - Apresentação da tela do Excel 2013

- Abrir uma nova pasta de trabalho.

Esta é apresentação da pasta de trabalho.



### Movimentação das células

A movimentação das células pode ser feita pelo mouse, clicando na célula desejada ou pelo teclado, utilizando as setas direcionais para movimentá-las.

### Entrada de dados

Podemos adicionar dados nas células como, texto, número e fórmulas.

Para adicionar, clique na célula ou tecla F2 ou vá com a seta direcional em cima da célula desejada e inicie a digitação.

Para editar a célula, clique duas vezes em cima da mesma.

### Inserindo e excluindo linhas e colunas

Para excluir linhas/colunas, clique com o botão direito do mouse na linha ou coluna que se deseja excluir e selecionar a opção Excluir.

Para inserir uma nova linha/coluna, selecione a linha/coluna e com o botão direito do mouse clique em Inserir. Por exemplo: Se você quiser inserir uma linha nova entre a linha 1 e 2, clique na linha 2 com o botão direito do mouse e escolha a opção Inserir. A antiga linha 2 passa a ser linha 3, a antiga linha 3 passa a ser linha 4 e assim por diante. O mesmo é válido para colunas.



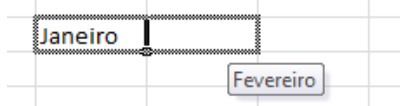
### Alça de Preenchimento - Preencher dados automaticamente nas células da planilha como textos e datas

Use a alça de preenchimento para preencher os dados.



Você pode preencher rapidamente vários tipos de séries de dados, selecionando células e arrastando a alça de preenchimento.

Ex. Digite Janeiro e puxe a alça de preenchimento para o lado. Na célula ao lado preencherá automaticamente Fevereiro, Março e assim por diante.

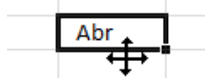


### Repetir itens automaticamente já inseridos na coluna

Se os primeiros caracteres digitados em uma célula coincidirem com uma entrada já existente na coluna, o Excel insere automaticamente os demais caracteres. O Excel completa automaticamente somente as entradas que contêm texto ou uma combinação de texto e números. As entradas contendo somente números, datas ou horas não são automaticamente completadas.

### Transferir dados de uma célula para outra

Clique na célula (parte do contorno) e poderá mover o conteúdo para onde desejar. Conforme figura abaixo.



Lembre-se que, se mover para uma célula que já tenha conteúdo a mesma irá perguntar se deseja substituir ou não.

### Apagar dados na planilha

Use a tecla delete para apagar dados nas células.

### Salvar arquivo

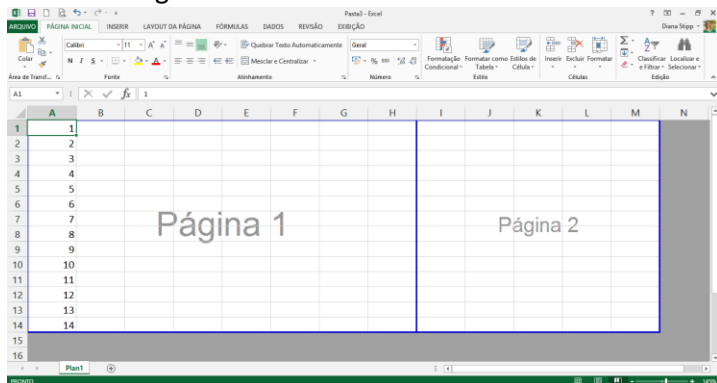
Para salvar um arquivo ir em Menu -> Arquivo -> Salvar como -> Digite o nome do arquivo -> Salvar

### Modo de Exibição

Para visualizar quebra de página do arquivo, que auxilia a configurar a impressão, ir em Menu -> Exibição -> Visualização da Quebra de Página.

Ajustar a linha pontilhada quando ficar em cima dos dados.

Conforme figura abaixo.



### Configurar página

Para configurar página, ir em Menu -> Arquivo -> Imprimir -> Configurações

### Impressão

Para visualizar o arquivo em modo de impressão, ir em Menu -> Arquivo -> Imprimir

### Preenchimento Relâmpago

Preencha seus dados com enorme rapidez. Comece a digitar e deixe que o Excel termine o trabalho para você, só teclar Enter para aceitar.

	A	B	C	D	E
1					
2		Email	Nome		
3		diana.stipp@excelsolutions.com.br	Diana		
4		enaie.zanotto@excelsolutions.com.br	Enaie		
5		fabio.baldini@excelsolutions.com.br	Fabio		
6		marcio.drago@excelsolutions.com.br	Marcio		
7		murilo.nerone@excelsolutions.com.br	Murilo		
8					
9					
10					
11					
12					

### Formatação da Planilha.

- Abrir uma nova Planilha:

- Formatar a planilha.

	A	B	C	D	E
1	Ano	Mês	Vendedor do Mês	Vendas	% Comissão
2	2014	Janeiro	Marcos	R\$ 20.594,00	10%
3	2014	Fevereiro	João	R\$ 15.728,00	10%
4	2014	Março	Vinicius	R\$ 13.635,00	5%
5	2014	Abril	André	R\$ 12.900,00	5%
6	2014	Maio	Marcos	R\$ 14.930,00	5%
7	2014	Junho	Cristian	R\$ 20.606,00	10%
8	2014	Julho	José	R\$ 17.681,00	10%
9	2014	Agosto	Thiago	R\$ 16.014,00	10%
10	2014	Setembro	Marcos	R\$ 20.824,00	10%
11	2014	Outubro	André	R\$ 13.923,00	5%
12	2014	Novembro	Marcos	R\$ 14.003,00	5%
13	2014	Dezembro	Cristian	R\$ 18.816,00	10%
14					

1. Digitar os dados nas células conforme modelo.

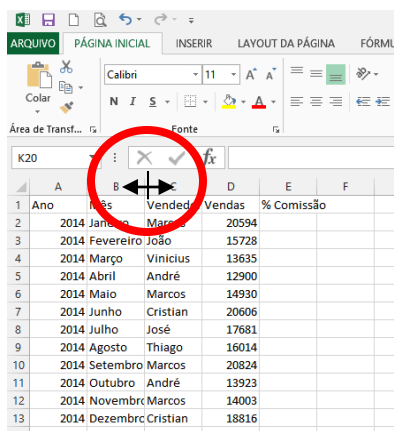
2. Ajustar as Colunas

Para ajustar as colunas, leve o mouse entre as colunas B e C, e dê dois cliques e ela se ajustará automaticamente. Caso queira o tamanho da coluna maior, clique e arraste para o lado.

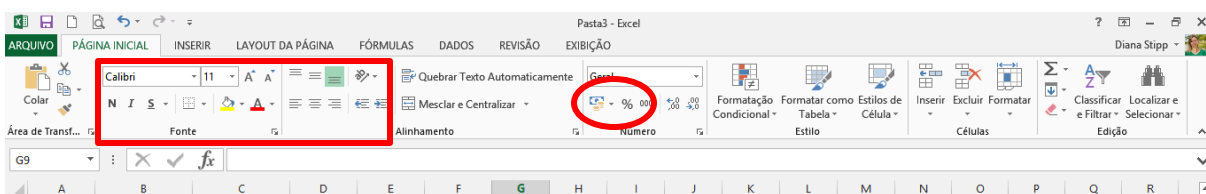
Outra forma para ajustar a coluna é clicar com o botão direito em cima da coluna, neste exemplo, em cima da coluna B -> Largura da Coluna -> digite o valor que deverá ser ajustado e clique em Ok. Faça isso com todas as colunas.

Para linhas use a mesma instrução.

Conforme figura abaixo:



3. Selecione a coluna E e use a formatação Número % e depois digite a Comissão.  
Selecione a coluna D e use a formatação Contábil R\$.



4. Deixar títulos em Negrito, Clique em negrito **N** em Menu -> Página Inicial -> Fonte.  
Fonte Branca e Preenchimento Verde.

Selecione a tabela toda usando Ctrl+T

Clique em Centralizar em Menu-> Página Inicial -> Alinhamento -> Centralizar

5. Linhas com preenchimento cor Branca e outra cor Verde.

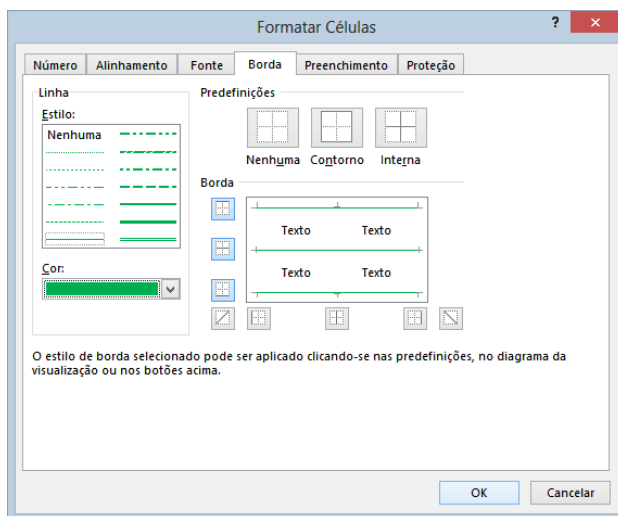
Selecione as células A3:E3. Escolha a cor de preenchimento verde claro.

6. Borda Verde

Selecione as células A2:E3, clicando com o botão esquerdo do mouse, clique na célula A2 e arraste (selecionando) até a célula D11.

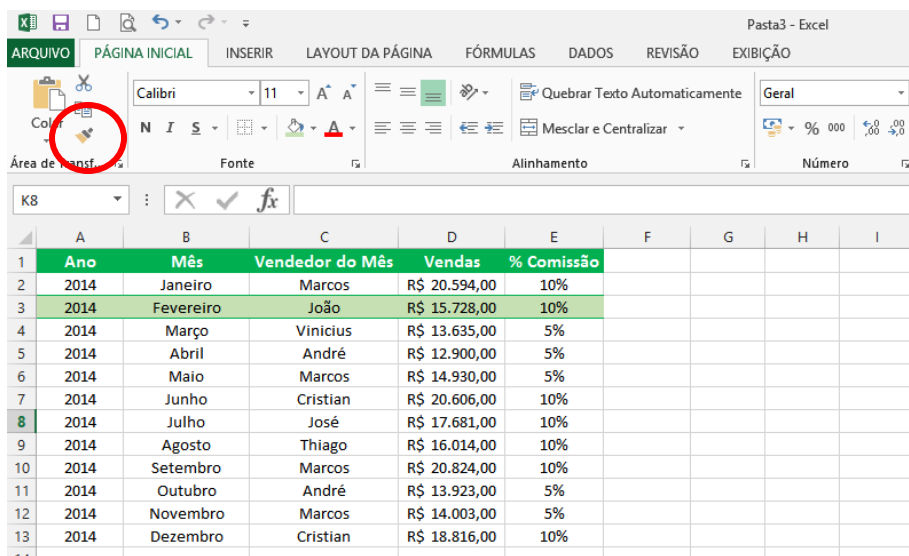
Clique com o botão direito do mouse em cima da seleção -> Formatar Células -> Bordas -> Escolha a formatação.

Conforme figura abaixo:



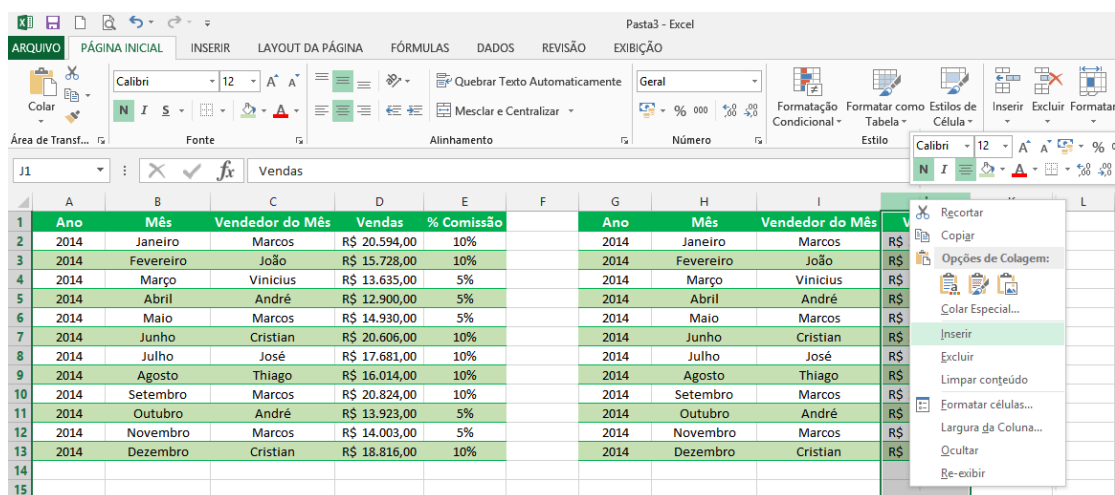
7. Utilizando o pincel para formatar o restante da tabela.

Selecione as linhas da tabela branca e verde, ou seja as duas primeiras linhas abaixo do título. Clique no Pincel de Formatação e passe nas linhas da tabela de deseja colar a formatação.





[illegible]



Após inserir uma nova coluna digite os valores.

#### 10. Para Ocultar/Reexibir linhas/colunas

Clicando com o botão direito do mouse em cima da coluna/linha, aparecem outras opções: Ocultar e Reexibir. Será usado no caso de necessidade de ocultar uma coluna ou linha da tabela. Para aparecer novamente, clique em Reexibir.

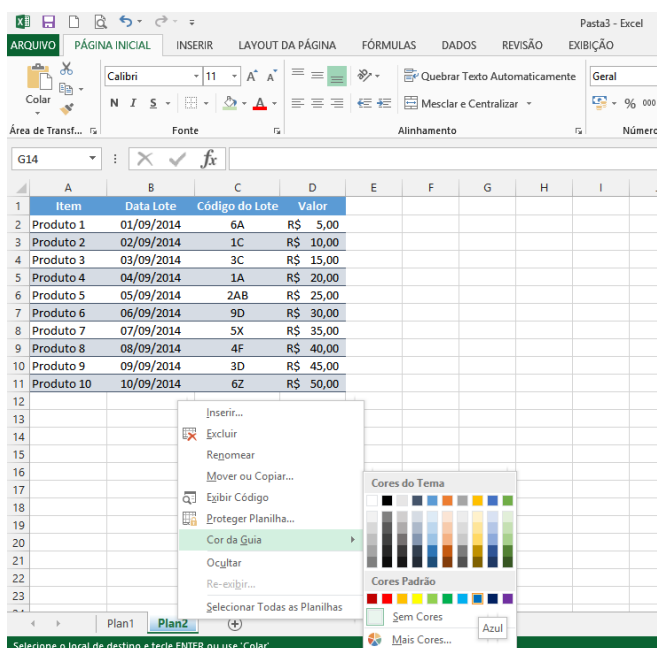
### Atividade 2 – Formatação da Guia Planilhas e Inserção de Comentários

- Abrir uma nova pasta de trabalho:

- Formatar a tabela.
- Formatar a Guia de Planilhas.
- Criar uma cópia da Plan1.

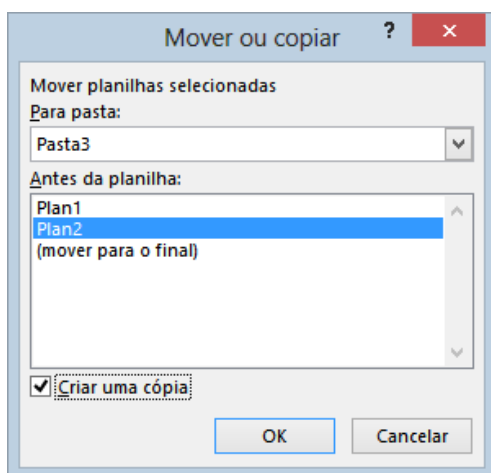
1. Formatar a tabela conforme instruções anteriores.

2. Para formatar a Guia de Planilhas, clique com o botão direito do mouse sobre a Plan1 na Guia de Planilhas, para aparecer as opções, conforme abaixo. Clique em Cor da Guia e escolha a cor Azul.



Clique novamente com o botão direito do mouse sobre a Pla1 e clique em Mover ou Copiar -> Antes da Plan2 -> e clique em Criar uma cópia.

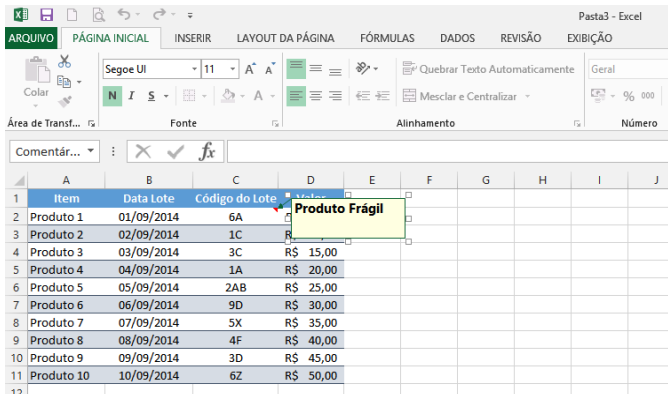
Conforme figura abaixo.



Renomear a planilha, clicando com a direita do mouse -> Renomear -> Digite o nome da planilha.

3. Para inserir Comentários nas células, clique com o botão direito do mouse sobre a célula que deseja inserir o comentário -> Inserir Comentário -> Digite dentro da caixa o texto e ajuste a caixa com o tamanho desejado.

Conforme figura abaixo:



Item	Data Lote	Código do Lote	
Produto 1	01/09/2014	6A	Produto Frágil
Produto 2	02/09/2014	1C	
Produto 3	03/09/2014	3C	R\$ 15,00
Produto 4	04/09/2014	1A	R\$ 20,00
Produto 5	05/09/2014	2AB	R\$ 25,00
Produto 6	06/09/2014	9D	R\$ 30,00
Produto 7	07/09/2014	5X	R\$ 35,00
Produto 8	08/09/2014	4F	R\$ 40,00
Produto 9	09/09/2014	3D	R\$ 45,00
Produto 10	10/09/2014	6Z	R\$ 50,00

- Abra uma nova planilha clicando na Guia de Planilhas, Plan2.

- Digitar os dados, formatar a tabela.
- Inserir uma **Formatação condicional** para os Resultados: Aprovado e Reprovado.

	A	B	C
1			
2	Resultado Alunos Turma 8A		
3			
4	<b>Alunos</b>	<b>Notas</b>	<b>Resultado</b>
5	Antônio	8,9	Aprovado
6	Bianca	7,5	Aprovado
7	Claudio	9,0	Aprovado
8	Eliseu	3,9	Reprovado
9	Fernanda	10,0	Aprovado
10	Gilmar	5,0	Reprovado
11	Italo	8,0	Aprovado
12	Luiz	9,8	Aprovado
13	Marcelo	6,9	Reprovado
14	Patrick	7,0	Aprovado
15			
16			
17	<b>Condição:</b>		
18	Aprovado	Nota Final >= 7,0	
19	Reprovado	Nota Final < 7,0	

1. Formatar a tabela conforme instruções anteriores.

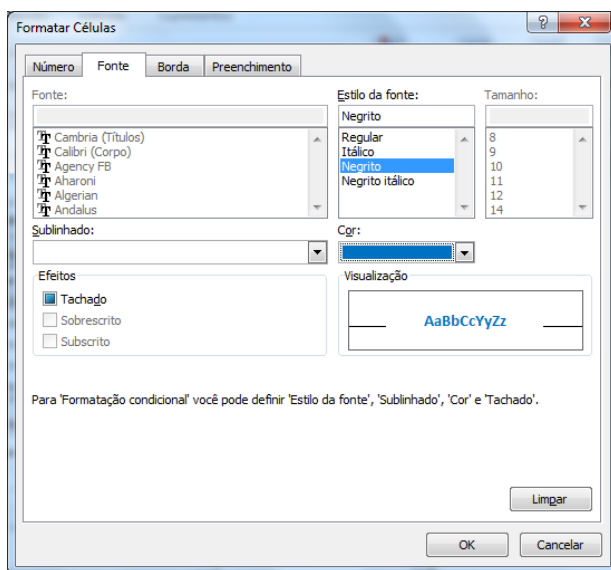
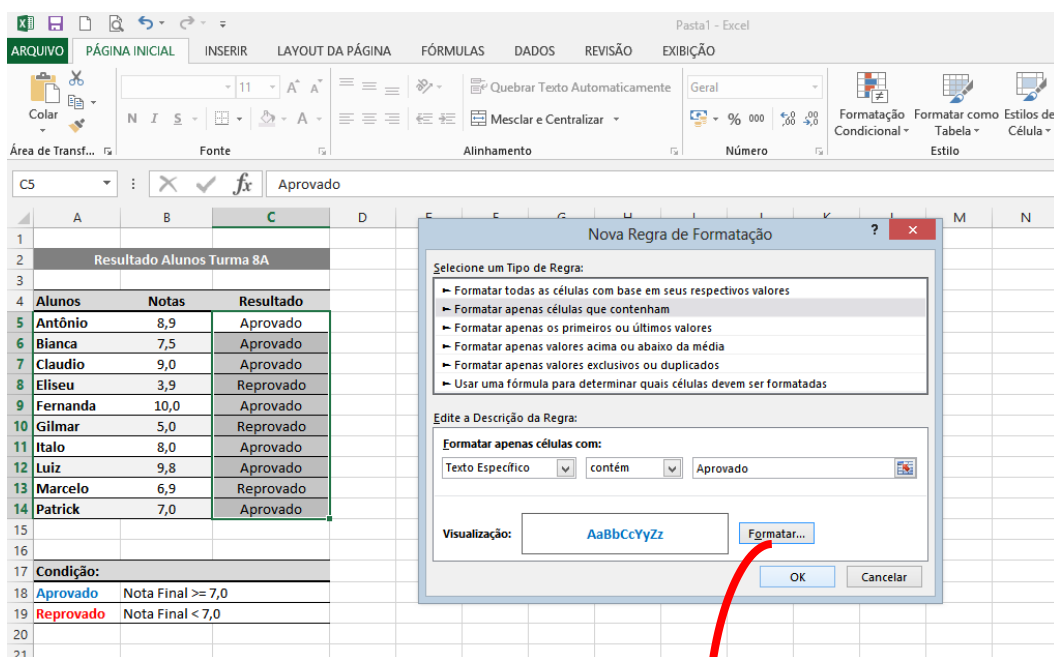
2. Para deixar as notas digitadas com uma casa decimal após a vírgula, Clique em Menu -> Página Inicial -> Número -> Aumentar casas decimais.

3. Para aplicar a Formatação Condicional, (veja a condição para as notas abaixo da tabela), Selecione as células C5:C14

Clique em Menu -> Página Inicial -> Formatação Condicional -> Nova Regra -> Formatar apenas células que contenham -> Texto Específico -> contém -> clique dentro da caixa de fórmulas e digite o texto Aprovado.

Clique em Formatar

Escolha formatação conforme figuras abaixo e clique Ok.



Faça o mesmo procedimento para o item Reprovado.

- Para ocultar linhas de grade da planilha,  
Clique em Menu -> Exibição -> Mostrar -> Ocultar linhas de grade (clique para ocultar).



- Clique na Plan3

- Formatar a Planilha.
- Formatar os dados conforme abaixo.

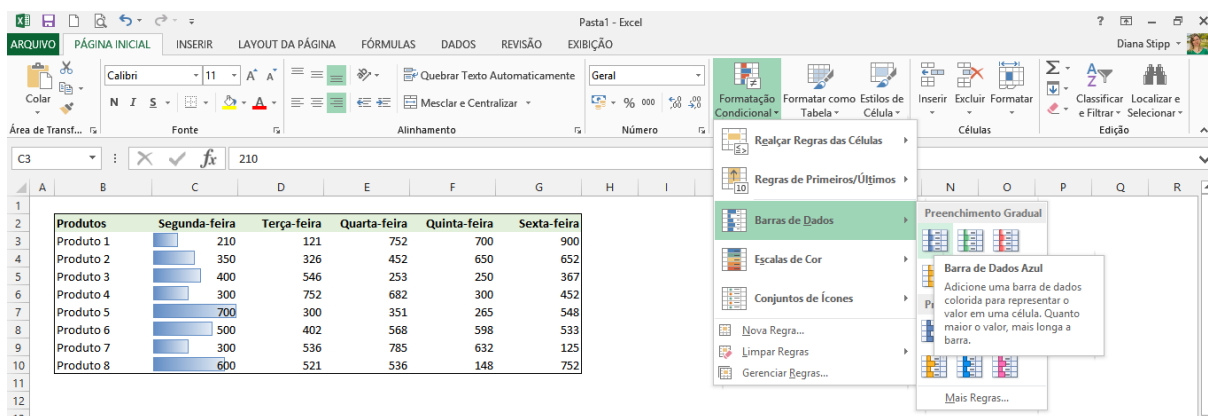
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Produtos	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Produto 1	210	121	752	700	900
Produto 2	350	326	452	650	652
Produto 3	400	546	253	250	367
Produto 4	300	752	682	300	452
Produto 5	700	300	351	265	548
Produto 6	500	402	568	598	533
Produto 7	300	536	785	632	125
Produto 8	600	521	536	148	752

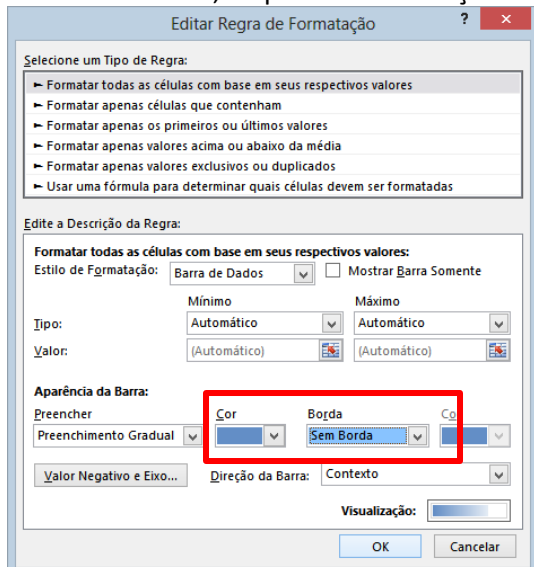
1. Formatar a tabela conforme instruções anteriores.

2. Para inserir Formatação condicional para os dados de cada dia da semana,  
Selecione C3:C10

Clique em Menu -> Página Inicial -> Formatação Condicional -> Barra de Dados



Para alterar a cor, clique em Formatação Condiional ->Gerenciar Regras -> Editar Regra



Faça esta formatação para todos os dias da semana com uma cor diferente.

- Copiar e colar a tabela que foi usada recentemente.

- Limpar formatação condicional.
- Adicionar o Total.
- Adicionar uma regra para que os valores abaixo da Meta fiquem na cor vermelho negrito.
- Adicionar na coluna Total uma regra para que os valores que ficarem abaixo da Meta Semanal fiquem com a células preenchidas na cor vermelho.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
15										
16			Meta Diária: 450							
17			Meta Semanal: 2250							
18										
19										
20			Produtos	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira		TOTAL
21			Produto 1	210	121	752	700	900		2683
22			Produto 2	350	326	452	650	652		2430
23			Produto 3	400	546	253	250	367		1816
24			Produto 4	300	752	682	300	452		2486
25			Produto 5	700	300	351	265	548		2164
26			Produto 6	500	402	568	598	533		2601
27			Produto 7	300	536	785	632	125		2378
28			Produto 8	600	521	536	148	752		2557
29										

1. Selecione a tabela usada recentemente, copie e cole mais abaixo na mesma planilha na célula B19.

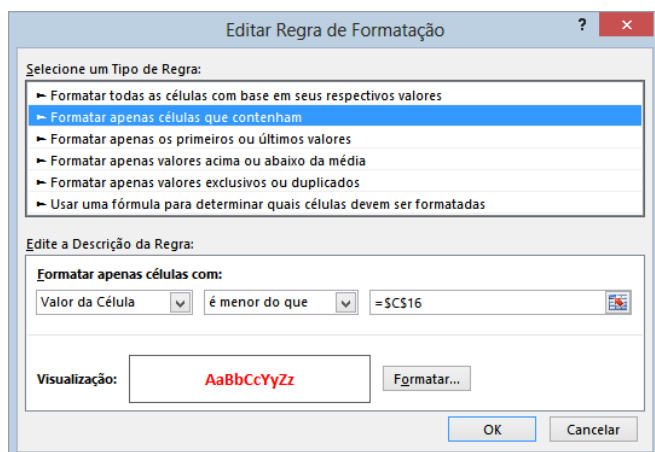
2. Para limpar as regras existentes na tabela, selecione a tabela B34:G42 e clique em Menu -> Página Inicial -> Formatação Condicional -> Limpar Regras -> Limpar Regras das Células Seleccionadas.

3. Adicione os dados das Metas, conforme figura acima.

4. Digite o Total.

5. Para adicionar uma regra para que os valores abaixo da Meta fiquem na cor vermelho negrito. Selecione C20: G27 e clique em Menu -> Página Inicial -> Formatação Condicional -> Formatar apenas células que contenham -> Valor da Célula -> é menor que -> clicar na meta (que está na célula C16) -> Formatar a cor vermelho negrito.

Conforme figura abaixo:



6. Para adicionar na coluna Total uma regra para que os valores que fiquem abaixo da Meta Semanal fiquem com a células preenchidas na cor vermelho.

Selecione H20:H27 e clique em Menu -> Página Inicial -> Formatação Condicional -> Formatar apenas células que contenham -> Valor da Célula -> é menor que -> clicar na Meta Mensal (que está na célula C17) -> Formatar com **preenchimento** vermelho.

### Atividade 3 – Funções Matemáticas Simples

- Abrir uma nova pasta de trabalho:
- Digitar os dados e formatar a tabela.
- Adicionar a soma no Total.
- Adicionar o Saldo.
- Adicionar o Saldo Total.
- 

	A	B	C	D	
1	Mês	Receita Líquida	Despesas	Saldo	
2	Janeiro	R\$ 2.100,00	R\$ 2.196,79		
3	Fevereiro	R\$ 2.000,00	R\$ 1.896,30		
4	Março	R\$ 2.100,00	R\$ 1.790,00		
5	Abril	R\$ 2.100,00	R\$ 1.906,35		
6	Maio	R\$ 2.000,00	R\$ 2.135,69		
7	Junho	R\$ 2.000,00	R\$ 1.970,30		
8	Julho	R\$ 2.000,00	R\$ 2.235,90		
9	Agosto	R\$ 2.100,00	R\$ 1.890,00		
10	Setembro	R\$ 2.100,00	R\$ 1.993,54		
11	Outubro	R\$ 2.000,00	R\$ 1.986,30		
12	Novembro	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,90		
13	Dezembro	R\$ 2.500,00	R\$ 2.302,20		
14	<b>TOTAL</b>				

### FUNÇÕES MATEMÁTICAS

O Excel 2010 oferece ferramentas avançadas que possibilitam a análise, o gerenciamento e o compartilhamento de informações de tal forma que a tomada de decisões para uma situação específica se torne mais eficiente.

#### SINAIS DE OPERAÇÕES

SINAL	FUNÇÃO
+	SOMA
-	SUBTRAÇÃO
*	MULTIPLICAÇÃO
/	DIVISÃO
%	PORCENTAGEM
=	IGUALDADE
^	EXPONENCIAÇÃO

#### Função SOMA

A função SOMA tem como objetivo somar os valores numéricos contidos em uma faixa de células.

- Sintaxe: SOMA(núm1;núm2;.....)

- Argumentos: os argumentos núm1, núm2,..... correspondem a valores, endereços de células ou faixa de células que se deseja somar.

1. Formatar a tabela conforme instruções anteriores.

2. Para calcular o total da Receita Líquida, digite na célula B14:

= SOMA(

Clique com o lado esquerdo do mouse, selecione as células B2:B13.

Digite )

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

= SOMA(B2:B13)

Uma outra forma de selecionar a função SOMA é através da ferramenta  $\Sigma$  que se encontra na guia Página Inicial, grupo Edição. Se você escolher essa forma, não será necessário digitar o sinal = antes da função.

3. Na coluna de Despesas calcule o total usando a mesma fórmula.

Pode ser copiado a fórmula da célula B14 e colado na célula C14 ou usado a alça de preenchimento que aprendemos para preencher células automaticamente, no caso das fórmulas ele copia a célula adaptando a mesma para a coluna/linha seguinte.

4. Para calcular o saldo de Janeiro, vamos subtrair os números.

Clique na célula D2,

Digite =

Clique na célula B2

Digite –

Clique na célula C2 e tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=B2-C2

Puxe para baixo com a alça de preenchimento ou copie e cole a fórmula.

#### **DICA:**

A alça de preenchimento ou copiar e colar as células levam junto a formatação da mesma.

Para voltar a formatação anterior, escolha na opções de autopreenchimento: Preencher sem Formatação, conforme figura abaixo:

	A	B	C	D	E
1	Mês	Receita Líquida	Despesas	Saldo	
2	Janeiro	R\$ 2.100,00	R\$ 2.196,79	-R\$ 96,79	
3	Fevereiro	R\$ 2.000,00	R\$ 1.896,30	R\$ 103,70	
4	Março	R\$ 2.100,00	R\$ 1.790,00	R\$ 310,00	
5	Abril	R\$ 2.100,00	R\$ 1.906,35	R\$ 193,65	
6	Maio	R\$ 2.000,00	R\$ 2.135,69	-R\$ 135,69	
7	Junho	R\$ 2.000,00	R\$ 1.970,30	R\$ 29,70	
8	Julho	R\$ 2.000,00	R\$ 2.235,90	-R\$ 235,90	
9	Agosto	R\$ 2.100,00	R\$ 1.890,00	R\$ 210,00	
10	Setembro	R\$ 2.100,00	R\$ 1.993,54	R\$ 106,46	
11	Outubro	R\$ 2.000,00	R\$ 1.986,30	R\$ 13,70	
12	Novembro	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,90	-R\$ 100,90	
13	Dezembro	R\$ 2.500,00	R\$ 2.302,20	R\$ 197,80	
14	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 25.000,00</b>	<b>R\$ 24.404,27</b>		
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

- ☒ Copiar células
- ☐ Preencher formatação somente
- ☐ Preencher sem formatação
- ☐ Preenchimento Relâmpago

4. Para deixar o saldo negativo no formato na cor vermelha, selecione as células D2:D13, clique com o botão direito do mouse, Formatar células e escolha as opções conforme figura abaixo:

**Formatar Células**

Número Alinhamento Fonte Borda Preenchimento Proteção

**Categoria:**

- Geral
- Número
- Moeda**
- Contábil
- Data
- Hora
- Porcentagem
- Fração
- Científico
- Texto
- Especial
- Personalizado

**Exemplo**

-R\$ 96,79

Casas decimais: 2

Símbolo: R\$

**Números negativos:**

- R\$ 1.234,10
- R\$ 1.234,10**
- R\$ 1.234,10
- R\$ 1.234,10**

Os formatos 'Moeda' são usados para quantias monetárias em geral. Use os formatos 'Contábil' para alinhar vírgulas decimais em uma coluna.

OK Cancelar

5. Adicione a soma na coluna Saldo  
=SOMA(D2:D13)

	A	B	C	D	
1	Mês	Receita Líquida	Despesas	Saldo	
2	Janeiro	R\$ 2.100,00	R\$ 2.196,79	-R\$ 96,79	
3	Fevereiro	R\$ 2.000,00	R\$ 1.896,30	R\$ 103,70	
4	Março	R\$ 2.100,00	R\$ 1.790,00	R\$ 310,00	
5	Abril	R\$ 2.100,00	R\$ 1.906,35	R\$ 193,65	
6	Maio	R\$ 2.000,00	R\$ 2.135,69	-R\$ 135,69	
7	Junho	R\$ 2.000,00	R\$ 1.970,30	R\$ 29,70	
8	Julho	R\$ 2.000,00	R\$ 2.235,90	-R\$ 235,90	
9	Agosto	R\$ 2.100,00	R\$ 1.890,00	R\$ 210,00	
10	Setembro	R\$ 2.100,00	R\$ 1.993,54	R\$ 106,46	
11	Outubro	R\$ 2.000,00	R\$ 1.986,30	R\$ 13,70	
12	Novembro	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,90	-R\$ 100,90	
13	Dezembro	R\$ 2.500,00	R\$ 2.302,20	R\$ 197,80	
14	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 25.000,00</b>	<b>R\$ 24.404,27</b>	<b>R\$ 595,73</b>	
15					



## Função MULTIPLICAÇÃO

A função Multiplicação tem como objetivo de multiplicar as células desejadas.

- Sintaxe: =A1\*A2

- Abrir uma nova Planilha:

- Digitar os dados e formatar a tabela.
- Adicionar o Total.
- Adicionar o Desconto.
- Adicionar o Total com Desconto.
- Fazer uma fórmula única do Total com Desconto.
- Adicionar o Total Geral.
- Preencher a tabela Valores Orçamento: Total a Vista, Total 30 dias, Total Cartão 3X

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Produto	Qtde	Valor Unitário	Total	Desc.	Total com Desc.	Total com Desc.			
2	Folha A4	2	R\$ 14,90							
3	Lápis	3	R\$ 1,20							
4	Caneta	2	R\$ 2,60							
5	Borracha	1	R\$ 0,90							
6	Caderno	5	R\$ 9,50							
7	Régua	1	R\$ 2,00							
8	<b>TOTAL GERAL</b>		-							
9										
10										
11										
12	Valores Orçamento			Valores Orçamento						
13	Desconto a vista	10%		Total Cartão - Parcelas	3					
14	Total Vista									
15	Total 30 dias									
16	Total Cartão 3X									

1. Formatar a tabela conforme instruções anteriores.

2. Para adicionar o Total, precisamos multiplicar a coluna B pela Coluna C.

Digite na célula D2 =

Clique na célula C2

Digite \*

Clique na célula B2

Tecle Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=C2\*B2

3. Para adicionar o desconto, digite =

Clique na célula D2

Digite \*

Clique na célula B13 e trave a célula

Tecle Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=D2\*\$B\$13

4. Para adicionar o Total com o desconto, deverá subtrair o desconto do Total, digite =D2-E2

Tecla Enter

5. Para adicionar o Total com o desconto com uma única fórmula, digite =

Digite (

Clique na célula D2

Digite -(

Clique na célula D2 novamente

Digite \*

Clique na célula B13 e trave a célula

Digite ))

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=D2-(D2\*\$B\$13)

6. Adicionar o Total Geral utilizando a função Soma.

=SOMA(B2:B7)

Tecla Enter.

Faça para todas as colunas.

7. Para adicionar o Total à vista, será o valor do Total com desconto, portanto,

Clique na célula B14 e digite =F8

Para o Total 30 dias, será o valor Total sem desconto, portanto,

Clique na célula B15 e digite =D8

Para o Total Total Cartão 3X, deverá dividir o Total sem desconto por 3 que é o número de parcelas, portanto Clique na célula B16 e digite =D8/3 ou para o outro modo ao lado, digite =D8/E13

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Produto	Qtde	Valor Unitário	Total	Desc.	Total com Desc.	Total com Desc.	
2	Folha A4	2	R\$ 14,90	R\$ 29,80	R\$ 2,98	R\$ 26,82	R\$ 26,82	
3	Lápis	3	R\$ 1,20	R\$ 3,60	R\$ 0,36	R\$ 3,24	R\$ 3,24	
4	Caneta	2	R\$ 2,60	R\$ 5,20	R\$ 0,52	R\$ 4,68	R\$ 4,68	
5	Borracha	1	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 0,09	R\$ 0,81	R\$ 0,81	
6	Caderno	5	R\$ 9,50	R\$ 47,50	R\$ 4,75	R\$ 42,75	R\$ 42,75	
7	Régua	1	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 0,20	R\$ 1,80	R\$ 1,80	
8	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>14</b>	-	<b>R\$ 89,00</b>	<b>R\$ 8,90</b>	<b>R\$ 80,10</b>	<b>R\$ 80,10</b>	
9								
10								
11								
12	Valores Orçamento				Valores Orçamento			
13	Desconto a vista	10%			Total Cartão - Parcelas	3	R\$ 29,67	
14	Total Vista	R\$ 80,10						
15	Total 30 dias	R\$ 89,00						
16	Total Cartão 3X	R\$ 29,67						
17								

### DICAS:

- Para travar a célula na fórmula: Digite a fórmula e depois selecione a célula que deseja ser travada e clique em **F4**, irá adicionar os dois cifrões nas células. Ex. **\$B\$4**
- Converter fórmula em texto para aparecer na célula: Digitar antes da fórmula ' (aspas simples) antes do desejado.
- Selecionar até a última linha (células preenchidas): Tecle Ctrl, segure e tecle Shift, segure e tecle → (seta para lado).
- Selecionar tabela (células preenchidas): Tecle Ctrl, segure e tecle Shift, segure e tecle →, solte somente a tecla → e tecle ↓.

### Atividade 4 – Fórmulas Simples e Função SE

- Abrir uma nova pasta de trabalho:
- Formatar a tabela.
- Adicionar a Média Final.
- Adicionar a Maior nota.
- Adicionar a Menor Nota.
- Inserir o Resultado conforme as condições especificadas.
- Fazer a condição para as notas na coluna média, conforme abaixo.
- Fazer a condição para a coluna Resultado, conforme abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Resultado Alunos Turma 8A										
3									Maior Nota		
4	Alunos	Exercícios	Trabalhos	Provas	Média Final	Resultado			Menor Nota		
5	Antônio	9,0	9,6	8,9							
6	Bianca	8,3	9,0	6,5							
7	Claudio	9,0	9,0	9,0							
8	Eliseu	6,0	4,5	2,0							
9	Fernanda	9,8	9,5	10,0							
10	Gilmar	6,0	7,0	4,0							
11	Italo	9,0	8,0	8,0							
12	Luiz	9,0	10,0	9,8							
13	Marcelo	7,5	6,0	6,9							
14	Patrick	9,0	7,0	7,0							
15											
16	Média	7,0									
17											
18	Condições										
19	Se Média Final >= 7,0 Faça <b>Aprovado</b>										
20	Se Média Final < 7,0 Faça <b>Reprovado</b>										
21											
22	Acima da Média fonte <b>Azul</b>										
23	Abaixo da Média fonte <b>Vermelha</b>										

### Função SE

Essa função tem como objetivo efetuar testes condicionais com valores e fórmulas permitindo a escolha do que fazer de acordo com o resultado do teste/condição, que pode ser Falso ou Verdadeiro.

- Sintaxe: =SE(teste\_lógico; valor\_se\_verdadeiro; valor\_se\_falso)
- Argumentos:
  - o Teste\_lógico: condição que será avaliada, trazendo Falso ou Verdadeiro como resultado; o
  - Valor\_se\_verdadeiro: o que fazer se o resultado do teste\_lógico for Verdadeiro;
  - o Valor\_se\_falso: o que fazer se o resultado do teste\_lógico for Falso.

### SINAIS PARA CONDIÇÃO

SINAL	FUNÇÃO
>	MAIOR QUE
<	MENOR QUE
<>	DIFERENTE QUE
>=	MAIOR E IGUAL A
<=	MENOR E IGUAL A
=	IGUAL A

**Lembre-se:** quando se referir a texto nas funções, indicá-lo entre aspas duplas (Ex.: “texto”)

### Função MÁXIMO

Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.

- Sintaxe

MÁXIMO(núm1;núm2; ...)

Núm1, núm2,... são de 1 a 255 números cujo valor máximo você deseja saber.

### Função MÍNIMO

Retorna o menor número na lista de argumentos.

- Sintaxe: =MÍNIMO(núm1;núm2;...)

Núm1, núm2,... são de 1 a 255 números cujo valor mínimo você deseja saber.

### Função MÉDIA

Retorna a média (média aritmética) dos argumentos. Por exemplo, se o intervalo A1:A20 contiver números, a fórmula =MÉDIA(A1:A20) retornará a média desses números.

- Sintaxe: =MÉDIA(núm1, [núm2], ...)

Números adicionais, referências de célula ou intervalos para os quais você deseja a média, até no máximo 255.

- Para adicionar a média, digite na célula F5

=MÉDIA(

Clique com botão esquerdo do mouse e selecione C5:E5

Digite )

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=MÉDIA(C5:E5)

- Para adicionar a maior nota, digite na célula J3

=MÁXIMO(

Selecione intervalo E5:E14





Conforme figura abaixo:

SOMA	:	X	✓	<i>f<sub>x</sub></i>	=SE(E5>=B\$16;"Aprovado";"Reprovado")						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	<b>Resultado Alunos Turma 8A</b>										
3									<b>Maior Nota</b>	9,8	
4	<b>Alunos</b>	<b>Exercícios</b>	<b>Trabalhos</b>	<b>Provas</b>	<b>Média Final</b>	<b>Resultado</b>			<b>Menor Nota</b>	4,2	
5	Antônio	9,0	9,6	8,9	9,2	=SE(E5>=B\$16;"Aprovado";"Reprovado")					
6	Bianca	8,3	9,0	6,5	7,9	SE(teste_lógico; [valor_se_verdadeiro]; [valor_se_falso])					
7	Claudio	9,0	9,0	9,0	9,0						
8	Eliseu	6,0	4,5	2,0	4,2						
9	Fernanda	9,8	9,5	10,0	9,8						
10	Gilmar	6,0	7,0	4,0	5,7						
11	Italo	9,0	8,0	8,0	8,3						
12	Luiz	9,0	10,0	9,8	9,6						
13	Marcelo	7,5	6,0	6,9	6,8						
14	Patrick	9,0	7,0	7,0	7,7						
15											
16	<b>Média</b>	7,0									
17											
18	<b>Condições</b>										
19	Se Média Final >= 7,0 Faça <b>Aprovado</b>										
20	Se Média Final < 7,0 Faça <b>Reprovado</b>										
21											
22	Acima da Média fonte <b>Azul</b>										
23	Abaixo da Média fonte <b>Vermelha</b>										

- Abrir uma nova Planilha:

- Digitar os dados e formatar a tabela.
- Inserir a Situação conforme as condições da tabela ao lado.
- Adicionar a Média e o Total.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>ACESSOS SITE COMERCIAL</b>					<b>Condições</b>		
2						Abaixo de 1000	Baixo	
3	<b>Mês</b>	<b>Acessos</b>	<b>Situação</b>			Entre 1000 e 5000	Regular	
4	Janeiro	1500				Acima de 5000	Alto	
5	Fevereiro	3250						
6	Março	890						
7	Abril	3570						
8	Maio	1098						
9	Junho	6894						
10	Julho	1489						
11	Agosto	967						
12	Setembro	1583						
13	Outubro	6427						
14	Novembro	2790						
15	Dezembro	5109						
16	<b>Média</b>	2964						
17	<b>Total</b>	35567						
18								
19								

1. Formatar a tabela conforme instruções anteriores.

2. Para adicionar a Situação, digite na célula C4

=SE(

Clique na célula B4

Digite <1000;"Baixo";SE(

Clique na célula B4

```
Digit > 5000; "Alto"; "Regular"))
```

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=SE(B4<1000;"Baixo";SE(B4>5000;"Alto";"Regular"))

SOMA

</

3. Adicione a Média e o Total conforme instruções anteriores.

- Abrir uma nova Planilha:

- Digitar os dados e formatar a tabela.
- Adicionar o Total.
- Adicionar a porcentagem de cada item do Orçamento em relação ao Total.
- Adicionar Imagem acima da tabela.
- 

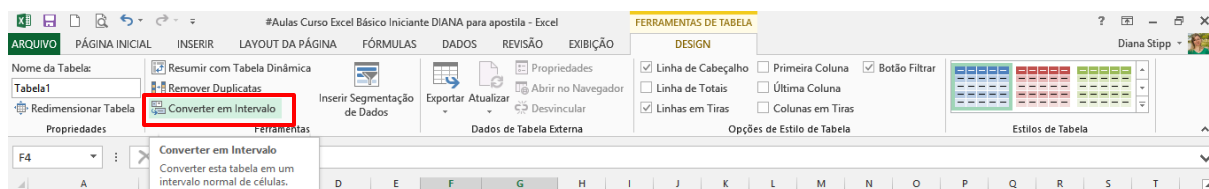
	A	B	C	D	E
1					
2	<b>ORÇAMENTO DE DESPESAS</b>				
3	MMF Empresa Ltda				
4					
5	<b>Pessoal</b>	<b>Despesas</b>	<b>(%)</b>		
6	Escritório	R\$ 10.000,00			
7	Loja	R\$ 20.000,00			
8	Vendedores	R\$ 5.000,00			
9	Outros	R\$ 2.500,00			
10	<b>Total</b>	<b>R\$ 37.500,00</b>			
11					
12	<b>Operações</b>	<b>Despesas</b>	<b>(%)</b>		
13	Propaganda	R\$ 2.300,00			
14	Aluguel	R\$ 6.000,00			
15	Impostos	R\$ 8.500,00			
16	Suprimentos	R\$ 3.800,00			
17	Seguro	R\$ 3.000,00			
18	Telefone	R\$ 660,00			
19	Manutenção e reparos	R\$ 450,00			
20	Outros	R\$ 800,00			
21	<b>Total</b>	<b>R\$ 25.510,00</b>			
22					
23	<b>Total de despesas</b>	<b>R\$ 63.010,00</b>			
24					

## 1. Formatar como Tabela

Selecione toda a tabela (somente a tabela A5:C10, ou seja os títulos/cabeçalhos e os dados) , vá em Menu -> Página Inicial -> Formatar como tabela, escolha o formato e clique em OK.

A tabela ficará selecionada, vá ao Menu -> Design -> Converter intervalo.

Para tirar linhas de grades, vá ao Menu -> Exibição -> Linhas de grades .



**OBS: Sempre depois de ativar o “Formato de Tabela” é recomendável você clicar em Converter em Intervalo, utilizando somente a formatação desejada e não ativando a ferramenta de Tabela do Excel.**

2. Inserir o Total com a fórmula SOMA.

3. Para adicionar a porcentagem, clique na célula C6

Digite =

Clique na célula B6

Digite /


Clique na célula B23

Trave as célula B23

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=B6/\$B\$23

	A	B	C	D
1				
2	<b>ORÇAMENTO DE DESPESAS</b>			
3	MMF Empresa Ltda			
4				
5	<b>Pessoal</b>	<b>Despesas</b>	<b>(%)</b>	
6	Escritório	R\$ 10.000,00	=B6/\$B\$23	
7	Loja	R\$ 20.000,00	32%	
8	Vendedores	R\$ 5.000,00	8%	
9	Outros	R\$ 2.500,00	4%	
10	<b>Total</b>	<b>R\$ 37.500,00</b>	<b>60%</b>	
11				
12	<b>Operações</b>	<b>Despesas</b>	<b>(%)</b>	
13	Propaganda	R\$ 2.300,00	4%	
14	Aluguel	R\$ 6.000,00	10%	
15	Impostos	R\$ 8.500,00	13%	
16	Suprimentos	R\$ 3.800,00	6%	
17	Seguro	R\$ 3.000,00	5%	
18	Telefone	R\$ 660,00	1,0%	
19	Manutenção e reparos	R\$ 450,00	0,7%	
20	Outros	R\$ 800,00	1,3%	
21	<b>Total</b>	<b>R\$ 25.510,00</b>	<b>40%</b>	
22				
23	<b>Total de despesas</b>	<b>R\$ 63.010,00</b>	<b>100%</b>	
24				

4. Para Adicionar Imagem

Clique em Menu -> Inserir -> Ilustrações -> Imagens -> Escolha o local onde a imagem está localizada -> Selecione a imagem -> Inserir.

Use as setas na borda da imagem para redimensioná-la.  
Pode-se usar a função Copiar e Colar para esta operação.

## Atividade 5 – Funções e Ferramentas Diversas

- Abrir uma nova pasta de trabalho:

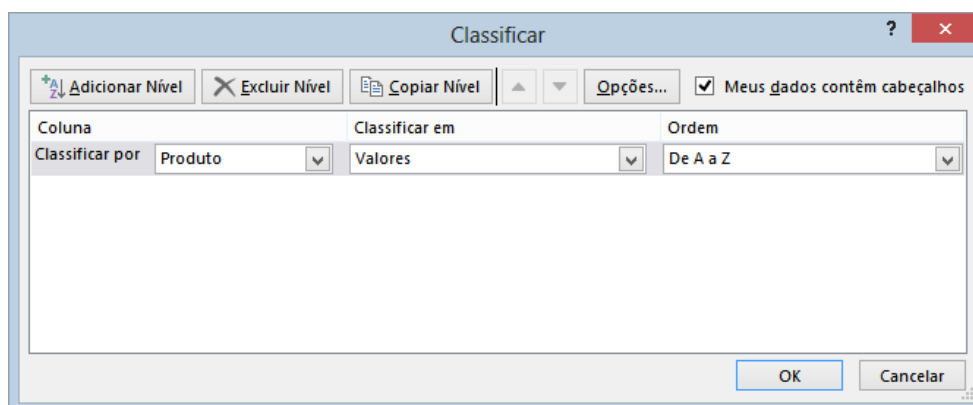
- Formatar a tabela.
- Classificar a tabela por ordem alfabética (A a Z).
- Filtrar os produtos com prazo de entrega 5 dias úteis.
- Dividir e congelar Painéis para a tabela ficar de fácil visualização.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Relação Produtos Gráfica</b>					
2						
3	<b>Tipo</b>	<b>Produto</b>	<b>Valor</b>	<b>Prazo Entrega</b>	<b>Código</b>	
4	Cartões de Visita	5x9cm   4x0   UV Total Frente   500 un.	R\$ 15,90	2 dias úteis	1414	
5	Cartões de Visita	5x9cm   4x1   UV Total Frente   500 un.	R\$ 16,20	2 dias úteis	1415	
6	Cartões de Visita	5x9cm   4x4   UV Total Frente   500 un.	R\$ 16,90	2 dias úteis	1416	
7	Cartões de Visita	Couchê 250g   6,5x9,5cm   4x1   UV Total Frente   100 un.	R\$ 18,90	2 dias úteis	1241	
8	Cartões de Visita	5x9cm   4x0   UV Total Frente   1000 un.	R\$ 18,90	2 dias úteis	1417	
9	Cartões de Visita	5x9cm   4x1   UV Total Frente   1000 un.	R\$ 19,20	2 dias úteis	1418	
10	Cartões de Visita	5x9cm   4x4   UV Total Frente   1000 un.	R\$ 19,90	2 dias úteis	1419	
11	Cartaz	Couchê 250g   6,5x9,5cm   4x4   UV Total Frente   100 un.	R\$ 20,90	2 dias úteis	1242	
12	Cartões de Visita	5x9cm   4x0   UV Total Frente   500 un.	R\$ 21,30	2 dias úteis	1476	
13	Cartões de Visita	5x9cm   4x1   UV Total Frente   500 un.	R\$ 22,90	2 dias úteis	1477	
14	Cartões de Visita	5x9cm   4x0   UV Total Frente e Verso   500 un.	R\$ 23,90	5 dias úteis	2774	
15	Calendário Pirâmide	19x26cm   4x0   Meio Corte e Corte Especial   10 un.	R\$ 27,90	3 dias úteis	1208	
16	Cartões de Visita	5x9cm   4x1   UV Total Frente e Verso   500 un.	R\$ 28,10	5 dias úteis	2776	
17	Cartões de Visita	5x9cm   4x0   UV Total Frente   1000 un.	R\$ 28,30	2 dias úteis	1479	
18	Cartões de Visita	Off Set 75grs   4x5cm   4x0   1000 un.	R\$ 28,50	1 dias úteis	3392	
19	Calendários	11,5x11,5cm   4x0   Meio Corte e Faca Padrão   25 un.	R\$ 28,60	3 dias úteis	1202	
20	Cartões de Visita	5x9cm   4x4   UV Total Frente   500 un.	R\$ 29,90	2 dias úteis	1478	
21	Vinil Para-choque	4x5cm   4x0   Meio Corte e Corte Especial   250 un.	R\$ 30,30	3 dias úteis	1194	
22	Cartões de Visita	5x9cm   4x1   UV Total Frente   1000 un.	R\$ 30,40	2 dias úteis	1480	
23	Cartões de Visita	5x9cm   4x0   UV Total Frente e Verso   1000 un.	R\$ 31,10	5 dias úteis	2778	
24	Adesivo	19x26cm   4x0   Meio Corte e Corte Especial   10 un.	R\$ 31,90	3 dias úteis	1223	
25	Adesivo Transparente	19x26cm   4x0   Meio Corte e Corte Especial   10 un.	R\$ 31,90	3 dias úteis	2888	
26	Cartões de Visita	5x9cm   4x1   UV Total Frente e Verso   1000 un.	R\$ 33,90	5 dias úteis	2779	
27	Cartões de Visita	5x9cm   4x4   UV Total Frente e Verso   500 un.	R\$ 34,30	5 dias úteis	2777	

1. Formatar a tabela conforme instruções anteriores.

- 2. Para classificar a tabela a tabela por ordem alfabética (A a Z).

Clique em Menu -> Dados -> Classificar e Filtrar -> Dados -> Classifique conforme abaixo.

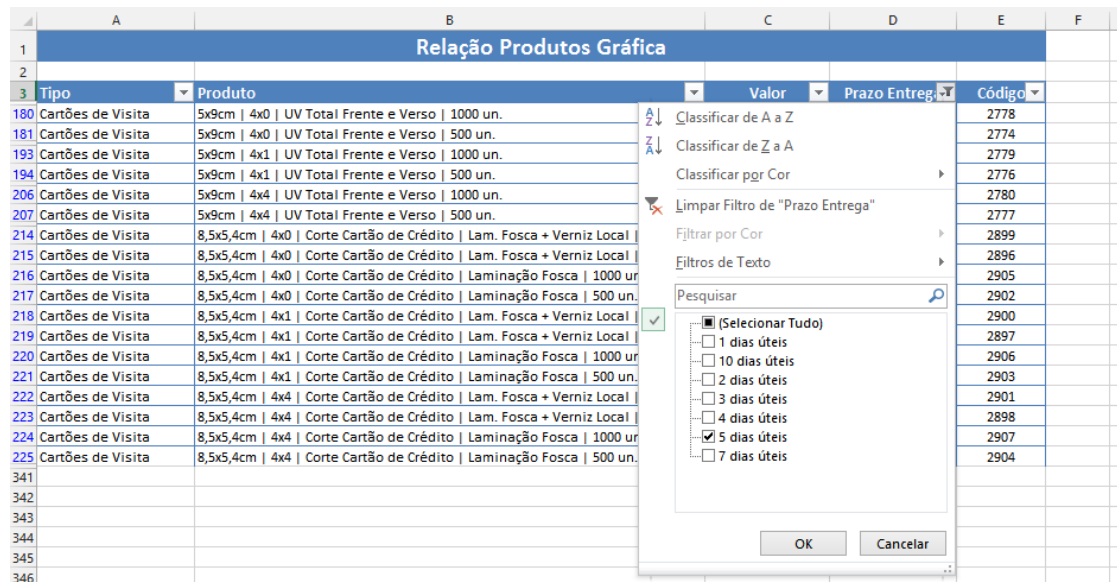


3. Para filtrar a tabela, clique em Menu -> Dados -> Classificar e Filtrar -> Filtrar

Aparecerá seta em todos os títulos

Clique na seta que está na célula Prazo de Entrega e tire os itens checado, deixando somente 5 dias úteis.

Clique em OK, conforme abaixo.



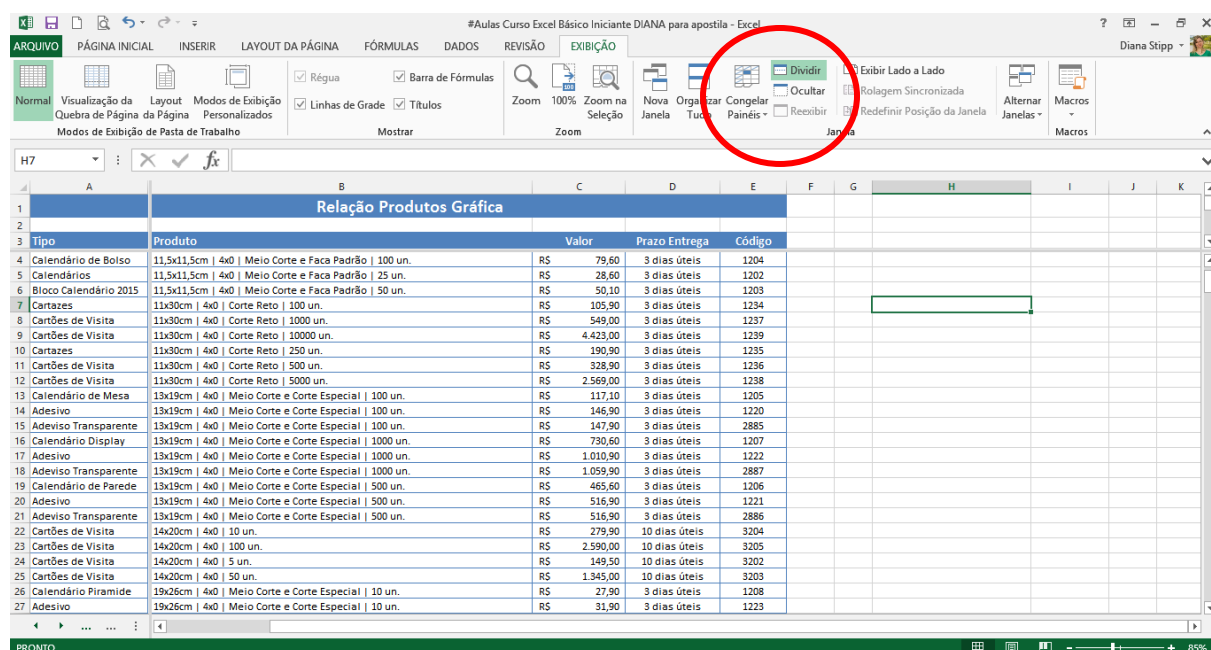
4. Volte a tabela ao normal tirando filtro em limpar Filtro Prazo de Entrega.

5. Para dividir e congelar Painéis, clique em Menu -> Exibição -> Janela -> Dividir

Clique na barra Vertical que está dividindo as células e arraste entre a coluna A e coluna B.

Clique na outra barra horizontal e arraste entre as linhas 3 e 4.

Para Congelar Painéis clique em Menu -> Exibição -> Janela -> Congelar Painéis.





Deste modo com a movimentação da barra de rolagem, ficará sempre à vista a Coluna A onde estão os produtos e as primeiras linhas onde estão os títulos da tabela.

- Abrir uma nova planilha.
- Formatar a tabela.
- Deixar os títulos em Maiúscula e o restante do texto em Primeira letra maiúscula e o restante em letra minúscula.

### **Função MAIÚSCULA**

Essa função tem como objetivo converter o texto para caracteres maiúsculos.

- Sintaxe: MAIÚSCULA(texto)
- Argumentos: texto: texto que se deseja converter para maiúsculas.

### **Função MINÚSCULA**

Essa função tem como objetivo converter o texto para caracteres minúsculos.

- Sintaxe: MINÚSCULA(texto)
- Argumentos: texto: texto que se deseja converter para minúsculas.

### **Função PRI.MAIÚSCULA**

Essa função tem como objetivo colocar em maiúsculas todas as primeiras letras das palavras de uma cadeia de texto.

- Sintaxe: PRI.MAIÚSCULA(texto)
- Argumentos: texto: texto que se deseja converter parcialmente para maiúsculas.

	A	B	C	D	E	F
1	PRODUTO	UNID	VALOR			
2	Alimentação					
3	AÇÚCAR	5kg	R\$ 9,25			
4	ALHO	100g	R\$ 3,80			
5	ARROZ	5kg	R\$ 5,70			
6	BISCOITO	200g	R\$ 1,70			
7	CAFÉ	500g	R\$ 6,48			
8	CARNE	kg	R\$ 12,90			
9	LEITE	Litro	R\$ 1,89			
10	EXTRATO TOMATE	500g	R\$ 1,10			
11	FARINHA TRIGO	5kg	R\$ 8,96			
12	FEIJÃO	kg	R\$ 2,10			
13	FUBÁ	kg	R\$ 1,65			
14	MACARRÃO	500g	R\$ 2,95			
15	MARGARINA	500g	R\$ 2,15			
16	ÓLEO DE SOJA	500ml	R\$ 2,70			
17	OVOS	Dúzia	R\$ 3,99			
18	SAL	kg	R\$ 1,00			
19	Limpeza Doméstica					
20	ÁGUA SANITARIA	Litro	R\$ 1,30			
21	ESPONJA DE AÇO	pcte	R\$ 0,80			
22	SABÃO	5 unid	R\$ 3,00			
23	SABÃO EM PÓ	kg	R\$ 3,20			

1. Formatar a tabela conforme instruções anteriores.

2. Para deixar os títulos em letras maiúsculas, digite na célula G1

=A1 (pois o título já está em letras maiúsculas)

Com o Botão Auto Preenchimento arraste as fórmulas para as células H1 e I1.

Na célula G2, digite

=MAIÚSCULA(

Clique na célula A2

Digite )

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=MAIÚSCULA(A2)

Na célula G3 digite

=PRI.MAIÚSCULA(

E clique na célula A3

Digite )

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=PRI.MAIÚSCULA(A3)

Com a alça de preenchimento arraste até a célula G18

O restante da tabela use as mesmas fórmulas, cada uma correspondente ao que se pede.

**OBS: Para a Função Minúscula usa-se a mesma lógica da função Maiúscula.**

SOMA											
PRODUTO	UNID	VALOR				PRODUTO	UNID	VALOR			
Alimentação						Alimentação					
3 AÇÚCAR	5kg	R\$ 9,25				=PRI.MAIÚSCULA(A3)	5kg	R\$ 9,25			
4 ALHO	100g	R\$ 3,80				A PRI.MAIÚSCULA(texto)	100g	R\$ 3,80			
5 ARROZ	5kg	R\$ 5,70				Arroz	5kg	R\$ 5,70			
6 BISCOITO	200g	R\$ 1,70				Biscoito	200g	R\$ 1,70			
7 CAFÉ	500g	R\$ 6,48				Café	500g	R\$ 6,48			
8 CARNE	kg	R\$ 12,90				Carne	kg	R\$ 12,90			
9 LEITE	Litro	R\$ 1,89				Leite	Litro	R\$ 1,89			
10 EXTRATO TOMATE	500g	R\$ 1,10				Extrato Tomate	500g	R\$ 1,10			
11 FARINHA TRIGO	5kg	R\$ 8,96				Farinha Trigo	5kg	R\$ 8,96			
12 FEIJÃO	kg	R\$ 2,10				Feijão	kg	R\$ 2,10			
13 FUBÁ	kg	R\$ 1,65				Fubá	kg	R\$ 1,65			
14 MACARRÃO	500g	R\$ 2,95				Macarrão	500g	R\$ 2,95			
15 MARGARINA	500g	R\$ 2,15				Margarina	500g	R\$ 2,15			
16 ÓLEO DE SOJA	500ml	R\$ 2,70				Óleo De Soja	500ml	R\$ 2,70			
17 OVOS	Dúzia	R\$ 3,99				Ovos	Dúzia	R\$ 3,99			
18 SAL	kg	R\$ 1,00				Sal	kg	R\$ 1,00			
19 Limpeza Doméstica						LIMPEZA DOMÉSTICA					
20 ÁGUA SANITÁRIA	Litro	R\$ 1,30				Água Sanitária	Litro	R\$ 1,30			
21 ESPONJA DE AÇO	pcte	R\$ 0,80				Espanja De Aço	pcte	R\$ 0,80			
22 SABÃO	5 unid	R\$ 3,00				Sabão	5 unid	R\$ 3,00			
23 SABÃO EM PÓ	kg	R\$ 3,20				Sabão Em Pó	kg	R\$ 3,20			

Para finalizar, copie a tabela e cole ao lado da mesma usando a opção colar -> colar valores.  
Use o pincel para copiar a formatação da tabela ao lado.

- Abrir uma nova planilha:

- Formatar conforme modelo.
- Formatar Proteção de células.
- Proteger Planilha.

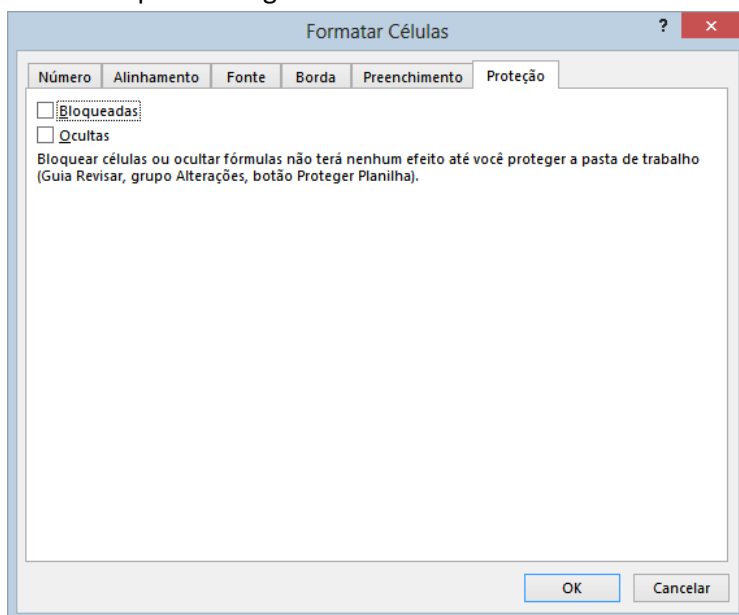
RECIBO	VALOR	R\$	-
Recebi de			
a quantia de			
Correspondente a			
Página 1			
Para clareza e documento, assino o presente recibo.			
Curitiba	, ____ de ____ de ____.		
Assinatura			
Nome			
CPF/RG			

1. Formatar conforme modelo.
2. Para formatar proteção de células clique nas células que poderão ser editadas.  
Neste caso as células selecionadas na figura abaixo:

RECIBO		VALOR	R\$	-
Recebi de				
a quantia de				
Correspondente a				
Para clareza e documento, assino o presente recibo.				
Curitiba	,	de	de	.
Assinatura				
Nome				
CPF/RG				

Clique com o botão direito do mouse -> Formatar células -> Proteção  
Clique em Bloqueadas, tirando a marcação.

Conforme próxima figura:



**Formatar Células**

Número Alinhamento Fonte Borda Preenchimento **Proteção**

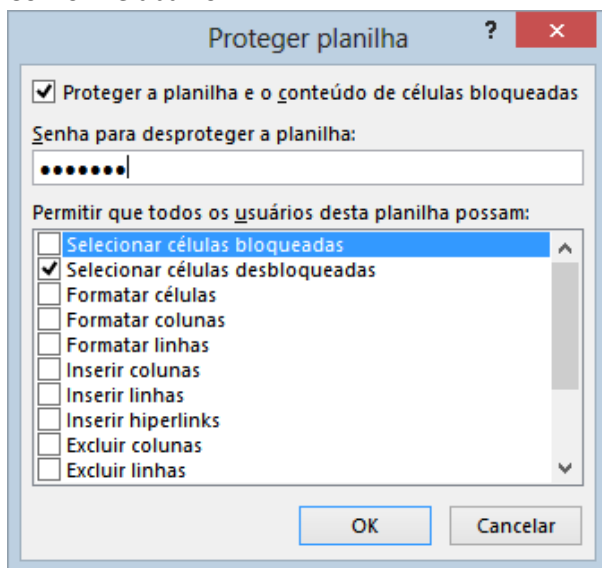
☐ Bloqueadas  
☐ Ocultas

Bloquear células ou ocultar fórmulas não terá nenhum efeito até você proteger a pasta de trabalho (Guia Revisar, grupo Alterações, botão Proteger Planilha).

OK Cancelar

3. Para **Proteger planilha** clique em Menu -> Revisão -> Alterações -> Proteger Planilha  
Tire a marcação que estará em todos os itens, pois será necessário bloquear para todos os tipos de alterações, ou escolha somente o que quer permitir.  
Digite uma senha, clique em OK, reinsira a senha novamente e clique em OK.

Conforme abaixo:



### Atividade 6 – Aplicando Gráficos

- Abrir uma nova pasta de trabalho:
- Formatar a tabela.
- Construir um gráfico Tipo Coluna demonstrando os dados da tabela.
- Construir um gráfico Tipo Pizza.
- Construir um gráfico Tipo Linhas.

### APLICANDO GRÁFICOS

O Excel oferece suporte a vários tipos de gráficos, para ajudar a exibir dados de maneiras que sejam significativas para o seu público-alvo.

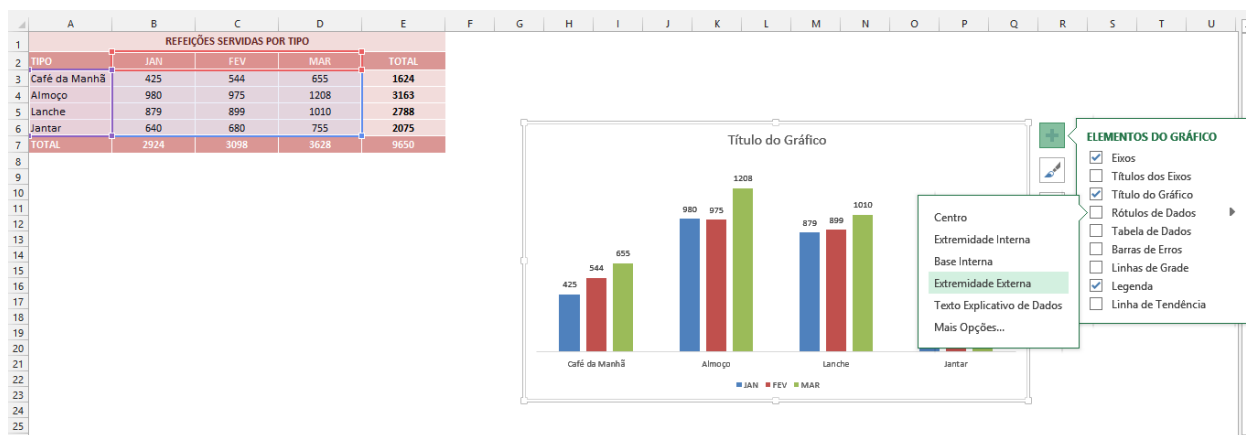
#### Gráfico COLUNAS

1. Com o mouse clicado, selecione da célula B2:E6

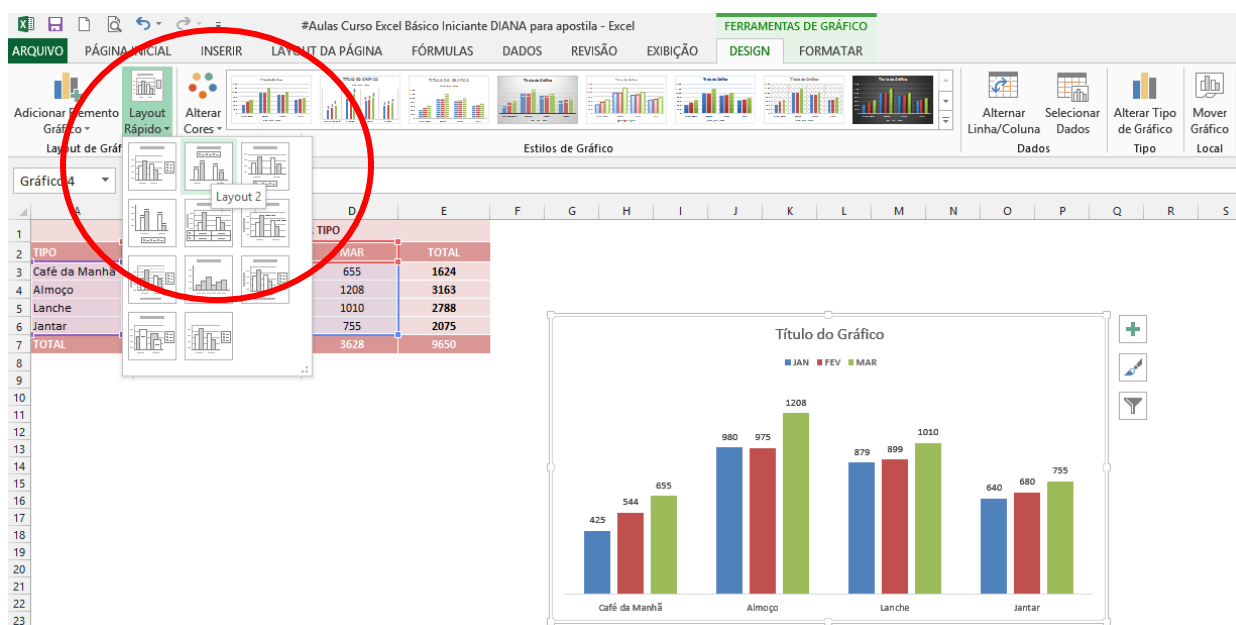
Vá em Menu -> Inserir -> Colunas -> Colunas 2D -> Colunas Agrupadas

Exclua as linhas de grade e o eixo vertical.

Clique em cima de uma das barras com o botão direito do mouse -> Adicionar Rótulo de Dados ou no + Elementos do Gráfico (atalho) conforme figura abaixo:



Pode usar o Layout Rápido de gráfico.



### Gráfico PIZZA

1. Com o mouse clicado, selecione da célula B2:E6

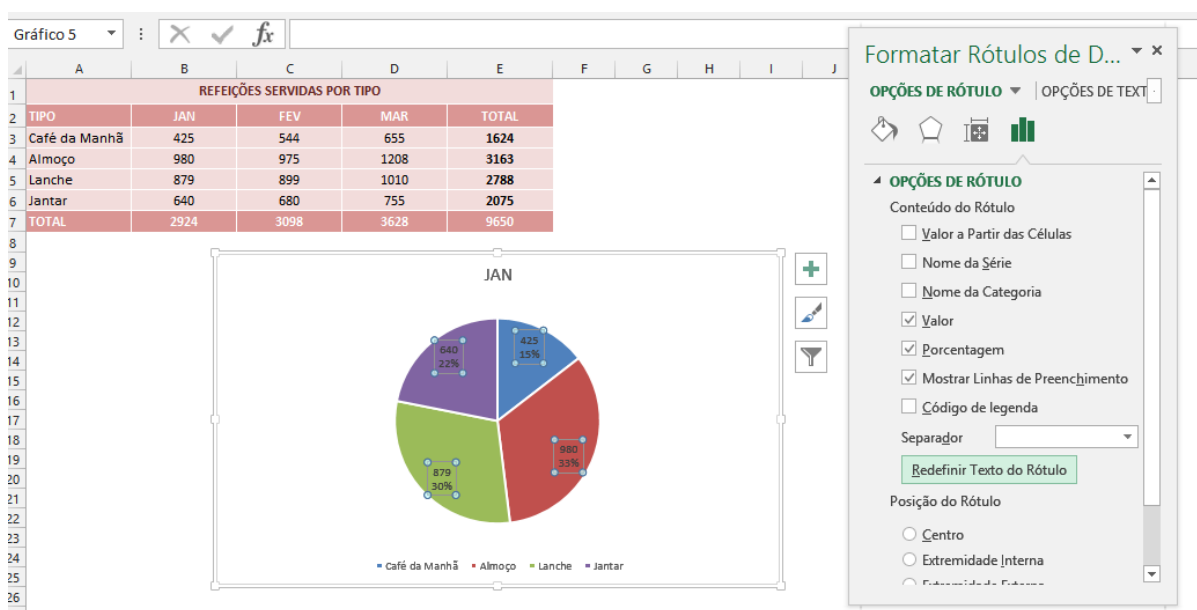
Vá em Menu -> Inserir -> Pizza -> Pizza 2D

Clique em cima de uma das fatias com o lado direito do mouse -> Adicionar Rótulo de Dados

Clique em cima do rótulo de dados com o botão direito do mouse -> Formatar Rótulo de Dados ->

Opções de Rótulo -> Conteúdo do Rótulo, selecione a "Porcentagem", desmarque o "Valor", selecione na Posição do Rótulo "Extremidade Externa" e "Incluir código de legenda no rótulo"

Ou + Elementos do Gráfico (atalho) conforme figura abaixo:



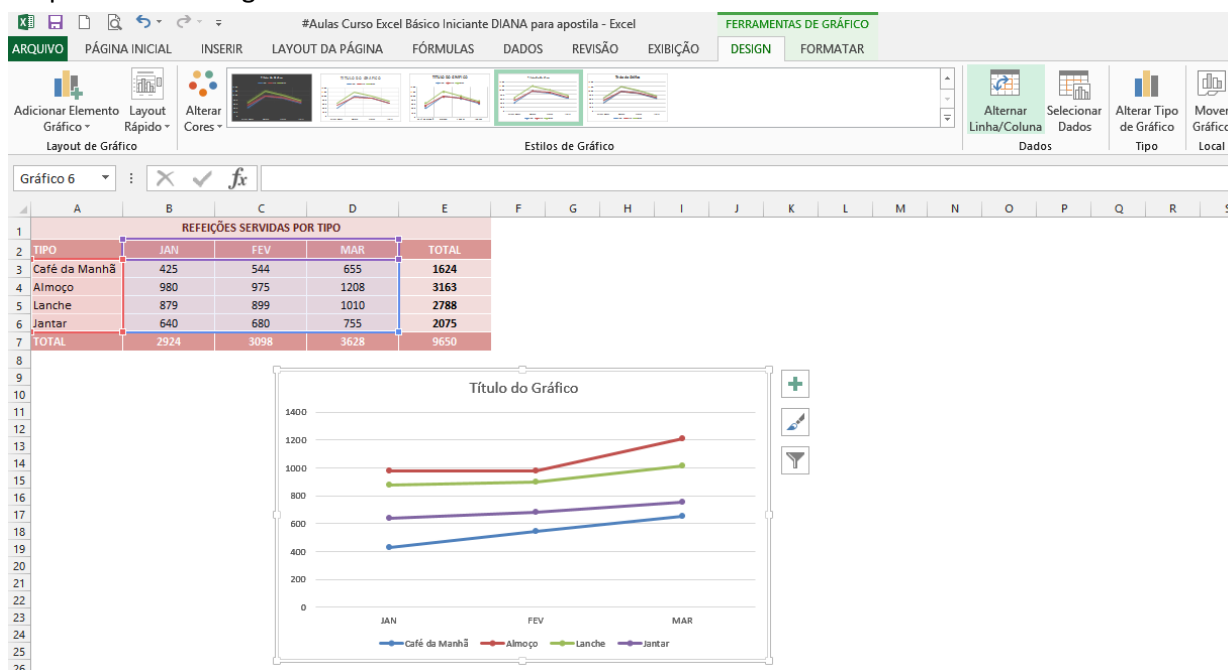
## Gráfico LINHAS

1. Com o mouse clicado, selecione da célula B2:E6

Vá em Menu -> Inserir -> Linhas -> Linhas 2D -> Linhas com Marcadores

Exclua as linhas de grade e o eixo vertical.

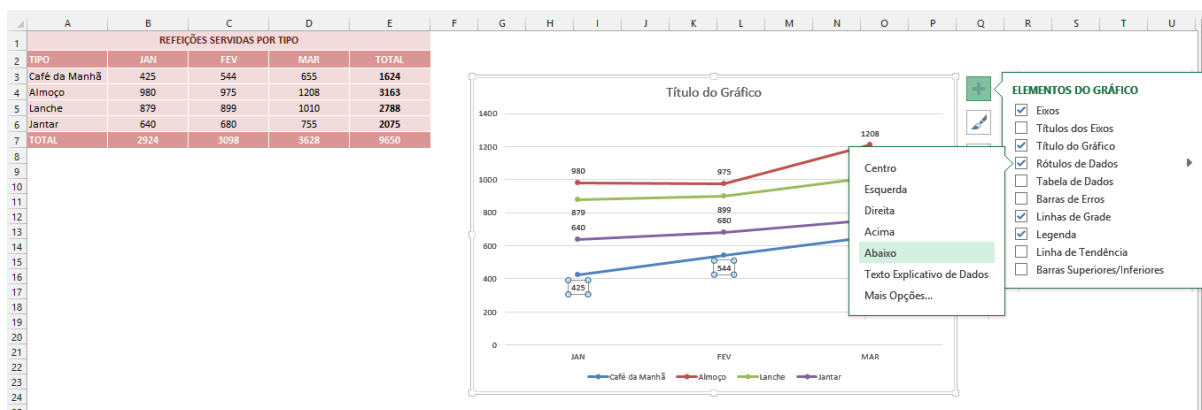
Clique em cima do gráfico com o botão direito do mouse ->



Clique em cima de uma linha com o botão direito do mouse -> Adicionar Rótulo de Dados

Ou + Elementos do Gráfico (atalho) conforme figura abaixo:





**OBS:** Caso o gráfico esteja pronto e decidir trocar o Tipo do Gráfico, clique em Menu -> Design -> Tipo -> Altera Tipo de Gráfico -> Escolha o Tipo de Gráfico e Clique em OK.

### Atividade 7 – Manipulação entre Planilhas e Funções SOMASE e CONT.SE

- Abrir uma nova pasta de trabalho:

- Formatar a tabela.
- Inserir a coluna e a linha Total.

	A	B	C	D	E	F
1	Produção Anual					
2						
3	Mês	Região 1	Região 2	Região 3	Total	
4	Jan	540	324	105	969	
5	Fev	455	320	144	919	
6	Mar	785	385	300	1470	
7	Abr	880	441	180	1501	
8	Mai	598	445	260	1303	
9	Jun	687	500	189	1376	
10	Jul	980	750	115	1845	
11	Ago	1080	700	195	1975	
12	Set	1000	910	185	2095	
13	Out	1150	450	180	1780	
14	Nov	1200	850	150	2200	
15	Dez	1405	650	132	2187	
16	<b>Total</b>	<b>10760</b>	<b>6725</b>	<b>2135</b>	<b>19620</b>	
17						

1. Formatar a tabela e inserir o Total conforme instruções anteriores.

- Abrir uma nova planilha:

- Formatar a tabela.
- Inserir o Realizado com referência na planilha anterior.
- Calcular a diferença entre o Planejado e o Realizado.
- Adicionar os valores da maior produção por região.

- Adicionar os valores da menor produção por região.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Planejado x Realizado						
2							
3	Mês	Planejado	Realizado	Diferença			
4	Jan	1000	969	-31			
5	Fev	1000	919	-81			
6	Mar	1000	1470	470			
7	Abr	1300	1501	201			
8	Mai	1300	1303	3			
9	Jun	1300	1376	76			
10	Jul	1500	1845	345			
11	Ago	1500	1975	475			
12	Set	1500	2095	595			
13	Out	1800	1780	-20			
14	Nov	1800	2200	400			
15	Dez	1800	2187	387			
16	Total	16800	19620	2820			
17							
18							
19	Maior produção por região						
20	Região 1	1405					
21	Região 2	910					
22	Região 3	300					
23							
24	Menor produção por região						
25	Região 1	455					
26	Região 2	320					
27	Região 3	105					

1. Formatar a tabela e inserir o Total conforme instruções anteriores.

2. Para inserir o realizado buscando informações/dados da Produção, clique na célula C4 e digite =  
Clique na Produção (no guia de Planilhas)  
E clique na célula E4

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=Plan1!E4

3. Para inserir a diferença, clique na célula D4 e digite,  
=C4-B4

4. Para Adicionar os valores da maior produção por região, clique na célula B20 e digite:  
=MÁXIMO(

Clique na Produção (no guia de Planilhas)

E selecione o intervalo B4:B15

E digite )

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=MÁXIMO(Produção!B4:B15)

5. Para Adicionar os valores da menor produção por região.  
clique na célula B25 e digite:

=MÍNIMO(

Clique na Plan Produção (no guia de Planilhas)

E selecione o intervalo B4:B15

E digite )

Tecla Enter

A fórmula ficará igual abaixo.

=MÍNIMO(Produção!B4:B15)

SOMA	:	$\times$	$\checkmark$	$\text{fx}$	=MÁXIMO(Produção!B4:B15)	
	A	B	C	D	E	F
1	Planejado x Realizado					
2						
3	Mês	Planejado	Realizado	Diferença		
4	Jan	1000	969	-31		
5	Fev	1000	919	-81		
6	Mar	1000	1470	470		
7	Abr	1300	1501	201		
8	Mai	1300	1303	3		
9	Jun	1300	1376	76		
10	Jul	1500	1845	345		
11	Ago	1500	1975	475		
12	Set	1500	2095	595		
13	Out	1800	1780	-20		
14	Nov	1800	2200	400		
15	Dez	1800	2187	387		
16	Total	16800	19620	2820		
17						
18						
19	Maior produção por região					
20	Região 1	=MÁXIMO(Produção!B4:B15)				
21	Região 2	MÁXIMO(núm1; [núm2]; ...)				
22	Região 3	300				
23						
24	Menor produção por região					
25	Região 1	455				
26	Região 2	320				
27	Região 3	105				

- Abrir uma nova planilha:

- Formatar a tabela e inserir o Total.
- Adicionar o Valor Total por Vendedor.
- Adicionar o Total de vendedores.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nome	Cargo	Valor			Total Folha Pgto				
2	Alaor	Advogado	R\$ 3.400,00							
3	Bruna	Advogado	R\$ 3.200,00			Cargo	Total	Valor		
4	Carlos	Advogado	R\$ 3.200,00			Advogado				
5	José	Advogado	R\$ 3.500,00			Auditor				
6	Luiz	Advogado	R\$ 3.400,00			TOTAL				
7	Maria	Advogado	R\$ 3.200,00							
8	Paulo	Advogado	R\$ 3.400,00							
9	Ana	Auditor	R\$ 2.000,00							
10	Antônio	Auditor	R\$ 2.500,00							
11	Beatriz	Auditor	R\$ 2.500,00							
12	Bete	Auditor	R\$ 2.000,00			Total				
13	Fábio	Auditor	R\$ 2.200,00							
14	João	Auditor	R\$ 2.200,00							
15	Julia	Auditor	R\$ 2.000,00							
16	Lincon	Auditor	R\$ 2.500,00							
17	Luciana	Auditor	R\$ 2.500,00							
18	Renata	Auditor	R\$ 2.500,00							
19										

## Função SOMASE

A função SOMASE tem como objetivo efetuar a soma em um intervalo atendendo a vários critérios, que serão combinados.

Sintaxe: =SOMASE( intervalo\_critério; critério; intervalo\_soma)

- Argumentos:

O Intervalo\_soma: intervalo de valores que serão somados.

O Intervalo\_critério: intervalo de células onde o critério será procurado;

o Critério: condição para definir quais valores serão somados. Esses critérios podem ser número, expressão, referência de célula, texto ou função. Por exemplo: "Ana", 100, F5. O critério deve ser informado entre aspas se for um valor alfanumérico.

### **Função CONT.SE**

A função CONT.SE conta o número de células dentro de um intervalo que atendem a um único critério que você especifica. Por exemplo, é possível contar todas as células que começam com uma certa letra ou todas as células que contêm um número maior do que ou menor do que um número que você especificar. Por exemplo, suponha uma planilha que contenha uma lista de tarefas na coluna A e o nome da pessoa atribuída a cada tarefa na coluna B. Você pode usar a função CONT.SE para contar quantas vezes o nome de uma pessoa aparece na coluna B e, dessa maneira, determinar quantas tarefas são atribuídas a essa pessoa. Por exemplo:

Sintaxe: =CONT.SE(intervalo;critérios)

- Intervalo Obrigatório. Uma ou mais células a serem contadas, incluindo números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números. Campos em branco e valores de texto são ignorados.
- Critérios Obrigatório. Um número, uma expressão, uma referência de célula ou uma cadeia de texto que define quais células serão contadas. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", ">32", "maçãs" ou B4.

### **Função CONT.VALORES**

Calcula o número de células não vazias e os valores na lista de argumentos. Use CONT.VALORES para calcular o número de células com dados em um intervalo ou matriz.

Sintaxe: =CONT.VALORES(valor1;valor2;...)

Valor1; valor2;... são argumentos de 1 a 30 que representam os valores que você deseja calcular.

Neste caso, um valor é qualquer tipo de informações, incluindo texto vazio (""), mas não incluindo células em branco. Se um argumento for uma matriz ou referência, as células vazias na matriz ou referência são ignoradas.

1. Formatar a tabela inserir o Total conforme instruções anteriores.

2. Para Inserir o Número de Entradas, digite na Célula G4




=CONT.SE(

Selecione o intervalo onde está o Cargo, os itens a serem contados

Clique na Coluna B

Digite ;  
 Clique na célula onde está o nome do cargo a ser contado  
 F4  
 Digite)  
 Tecle Enter  
 A fórmula ficará igual abaixo.  
 =CONT.SE(B:B;F4)

Conforme figura abaixo:

B1	:				=CONT.SE(B:B;F4)			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Cargo	Valor			Total Folha Pgto		
2	Alaor	Advogado	R\$ 3.400,00					
3	Bruna	Advogado	R\$ 3.200,00					
4	Carlos	Advogado	R\$ 3.200,00			Advogado	=CONT.SE(B:B;F4)	
5	José	Advogado	R\$ 3.500,00			Auditor	CONT.SE(intervalo; critérios)	
6	Luiz	Advogado	R\$ 3.400,00			TOTAL		
7	Maria	Advogado	R\$ 3.200,00					
8	Paulo	Advogado	R\$ 3.400,00					
9	Ana	Auditor	R\$ 2.000,00					
10	Antônio	Auditor	R\$ 2.500,00					
11	Beatriz	Auditor	R\$ 2.500,00					
12	Bete	Auditor	R\$ 2.000,00					
13	Fábio	Auditor	R\$ 2.200,00			Total		
14	João	Auditor	R\$ 2.200,00					
15	Julia	Auditor	R\$ 2.000,00					
16	Lincon	Auditor	R\$ 2.500,00					
17	Luciana	Auditor	R\$ 2.500,00					
18	Renata	Auditor	R\$ 2.500,00					
19								
20								
21								

3. Para adicionar o Valor Total, digite na célula H4  
 =SOMASE(  
 Selecione a coluna onde estão os nomes dos itens que devem ser somados  
 Selecione a coluna B;  
 Selecione o nome do item:  
 F4;  
 Selecione a coluna onde estão **os valores a serem somados:**  
 Coluna Valor, coluna C)  
 Tecle Enter  
 A fórmula ficará igual abaixo.  
 =SOMASE(B:B;F4;C:C)

Conforme figura abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nome	Cargo	Valor			Total Folha Pcto					
2	Alaor	Advogado	R\$ 3.400,00								
3	Bruna	Advogado	R\$ 3.200,00								
4	Carlos	Advogado	R\$ 3.200,00								
5	José	Advogado	R\$ 3.500,00								
6	Luiz	Advogado	R\$ 3.400,00								
7	Maria	Advogado	R\$ 3.200,00								
8	Paulo	Advogado	R\$ 3.400,00								
9	Ana	Auditor	R\$ 2.000,00								
10	Antônio	Auditor	R\$ 2.500,00								
11	Beatriz	Auditor	R\$ 2.500,00								
12	Bete	Auditor	R\$ 2.000,00								
13	Fábio	Auditor	R\$ 2.200,00								
14	João	Auditor	R\$ 2.200,00								
15	Julia	Auditor	R\$ 2.000,00								
16	Lincon	Auditor	R\$ 2.500,00								
17	Luciana	Auditor	R\$ 2.500,00								
18	Renata	Auditor	R\$ 2.500,00								
19											
20											
21											
22											

4. Digitar a fórmula =CONT.VALORES(  
Selecione o intervalo A2:A18 e feche )  
Tecle Enter  
A fórmula ficará igual abaixo:  
=CONT.VALORES(A2:A18)

Conforme figura abaixo:

SOMA		:	X	✓	fx	=CONT.VALORES(A2:A18)			
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Nome	Cargo	Valor			Total Folha Pcto			
2	Alaor	Advogado	R\$ 3.400,00						
3	Bruna	Advogado	R\$ 3.200,00						
4	Carlos	Advogado	R\$ 3.200,00			Cargo	Total	Valor	
5	José	Advogado	R\$ 3.500,00			Advogado	7	R\$ 23.300,00	
6	Luiz	Advogado	R\$ 3.400,00			Auditor	10	R\$ 22.900,00	
7	Maria	Advogado	R\$ 3.200,00			TOTAL	17	R\$ 46.200,00	
8	Paulo	Advogado	R\$ 3.400,00						
9	Ana	Auditor	R\$ 2.000,00						
10	Antônio	Auditor	R\$ 2.500,00						
11	Beatriz	Auditor	R\$ 2.500,00						
12	Bete	Auditor	R\$ 2.000,00			Total	=CONT.VALORES(A2:A18)		
13	Fábio	Auditor	R\$ 2.200,00						
14	João	Auditor	R\$ 2.200,00						
15	Julia	Auditor	R\$ 2.000,00						
16	Lincon	Auditor	R\$ 2.500,00						
17	Luciana	Auditor	R\$ 2.500,00						
18	Renata	Auditor	R\$ 2.500,00						
19									
20									

## Ferramenta REMOVER DUPLICADAS

Para remover nomes que estejam duplicados numa lista ou tabela.

1. Selecione a lista ou tabela que deseja remover nomes duplicados;
2. Selecione a aba Dados;
3. Clique em Remover Duplicatas;

### **Assistente para Conversão de Texto em Colunas**

Use o Assistente para Conversão de Texto em Colunas para separar conteúdo de célula simples, como nomes e sobrenomes, em colunas diferentes.

#### **Dividir conteúdo com base em um delimitador**

Use este método se os nomes tiverem um formato delimitado, como "Nome Sobrenome" (onde o espaço entre Nome e Sobrenome é o delimitador) ou "Sobrenome, Nome" (onde a vírgula é o delimitador).

1. Selecione o intervalo de dados que você deseja converter.
2. Na guia Dados, no grupo Ferramentas de Dados, clique em Texto para Colunas.
3. Na Etapa 1 do Assistente para Conversão de Texto em Colunas, clique em Delimitado e, em seguida, clique em Avançar.
4. Na Etapa 2, marque a caixa de seleção Espaço e desmarque as outras caixas de seleção em Delimitadores.
5. A caixa Visualização dos dados mostra o nome e o sobrenome em duas colunas separadas.

#### **Dividir conteúdo da célula com base em uma quebra de coluna**

Você também pode personalizar como deseja que os dados sejam separados especificando um local de quebra de coluna fixo.

1. Selecione a célula ou o intervalo de células.
2. Na guia Dados, no grupo Ferramentas de Dados, clique em Texto para Colunas.
3. Na Etapa 1 do Assistente para Conversão de Texto em Colunas, clique em Largura Fixa e, em seguida, clique em Avançar.
4. Na caixa Visualização dos dados, arraste uma linha para indicar onde você deseja que o conteúdo seja dividido

**Dica:** Para excluir uma linha, clique nela duas vezes.

5. Clique em Avançar.
6. Na Etapa 3, selecione uma coluna na caixa Visualização dos dados e, em seguida, clique em uma opção de formato em Formato dos dados da coluna.

Repita esta etapa para cada coluna na caixa Visualização dos dados.

Se você desejar mostrar o conteúdo dividido nas colunas ao lado do nome completo, clique no ícone à direita da caixa Destino e clique na célula ao lado do nome na lista.

**Importante** Se você não especificar um novo destino para as novas colunas, os dados divididos irão substituir os dados originais.



