

# MS - Excel

Para se trabalhar com a planilha eletrônica Excel é muito fácil, basta que o programa esteja instalado e “rodando” no computador. Após o programa ter sido instalado, será exibido o seu nome na opção Programas no Menu Iniciar do Windows. Entretanto, toda instalação do ambiente Windows é diferente uma da outra, pois muitas pessoas criam seus próprios atalhos e colocam seus programas em janelas personalizadas, ficando assim, difícil definir qual a forma de carregamento do programa para executá-lo e utilizá-lo.

Portanto, acaba existindo várias formas de carregar um determinado programa na tela e começar a utilizá-lo. O pressuposto será que o item Microsoft Excel esteja presente dentro da opção Programas no Menu Iniciar, que fica localizado na parte inferior esquerda da janela principal do Windows.

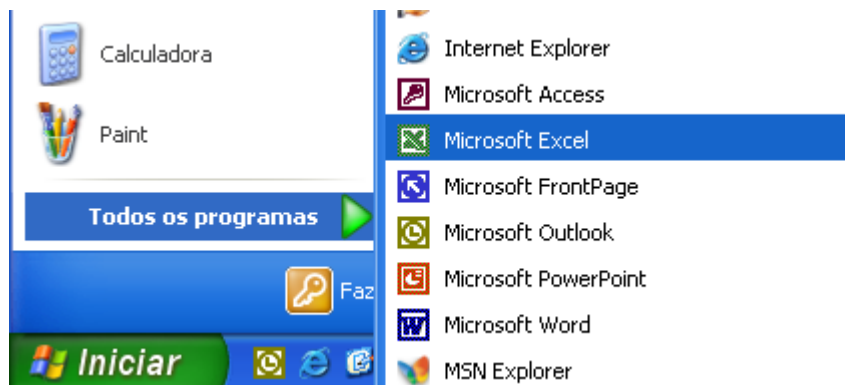
## Execute os passos a seguir:

A partir da tela principal do Windows pressione o botão esquerdo do mouse uma vez sobre o botão Iniciar, localizado na parte inferior esquerda, conforme a figura a seguir:



## Botão Iniciar presente na barra de tarefas do Windows.

Assim que o menu principal de opções aparece, estacione sobre a opção Programas para que surja o submenu onde está localizado o Microsoft Excel. Observe o menu Iniciar na figura abaixo.



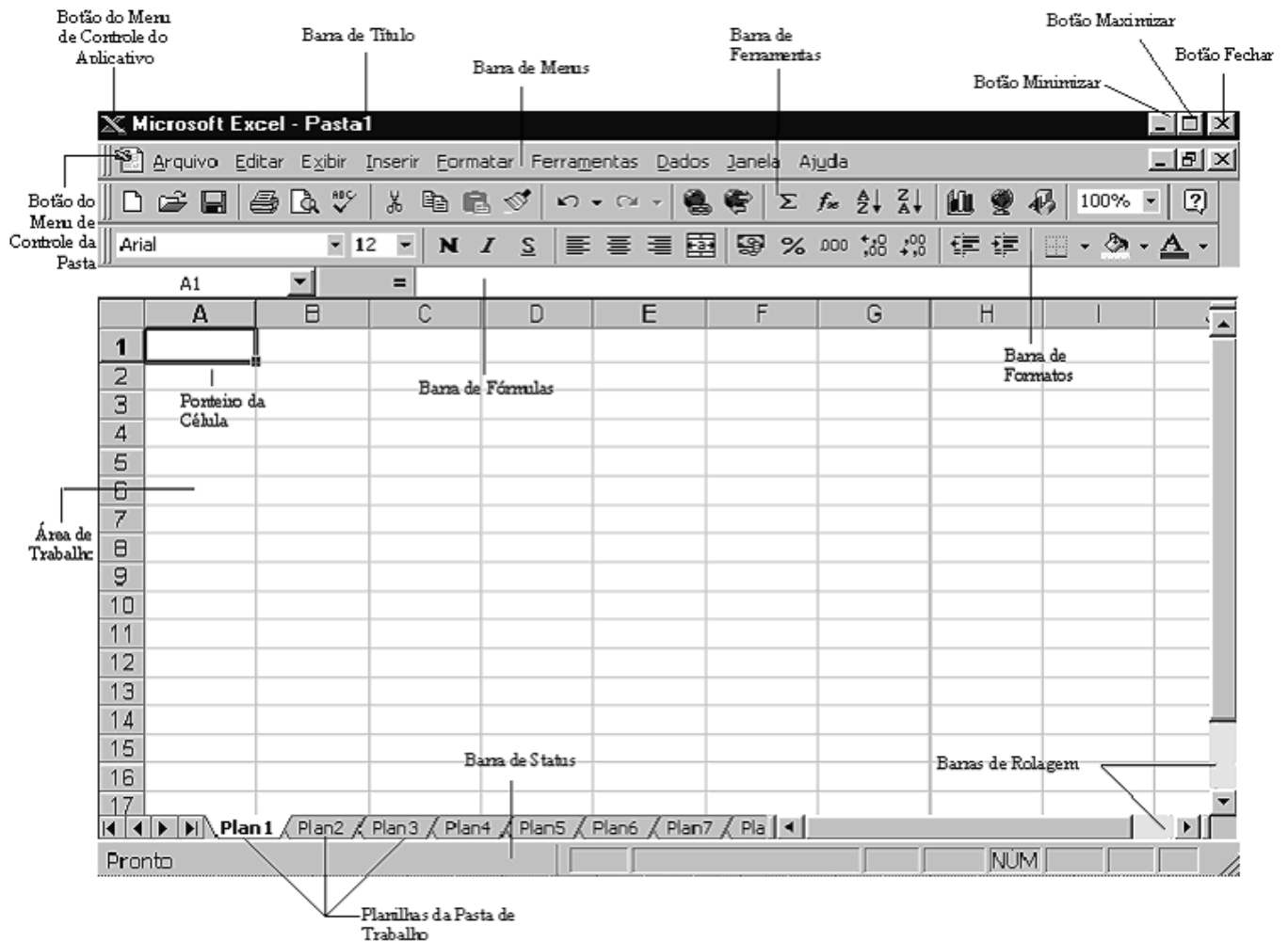
## Menu Iniciar do Windows e o submenu Programas abertos.

**Obs.:** as informações no menu Iniciar podem variar conforme o Windows é apresentado em cada computador.

1. Logo após dê um clique sobre o item Microsoft Excel para inicializar o programa;
2. Espere o programa Excel ser carregado na tela e observe que após o processo de inicialização o programa apresenta a tela de abertura.

## INICIANDO O EXCEL

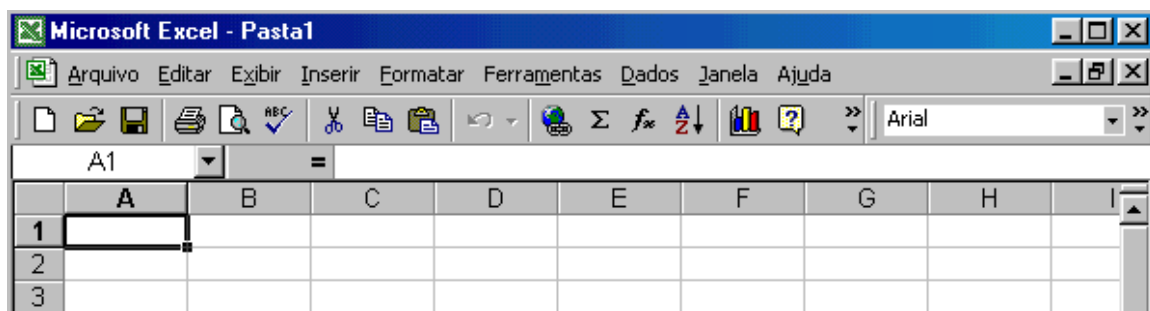
Quando o Excel é iniciado é exibido uma nova pasta de trabalho em branco. Nesta pasta você poderá inserir seus dados dentro das planilhas denominadas Plan1, Plan2, Plan3.



Você pode inserir planilhas através do menu Inserir/Planilhas.  
 Para excluir uma planilha, clique nela com o botão direito do mouse e escolha Excluir.

### INSERINDO DADOS NA PLANILHA

Posicione o cursor na célula que você deseja iniciar. Clique no botão do mouse e inicie a digitação dos dados. Pressionando a tecla ENTER o cursor irá para a próxima célula.



Ou você pode pressionar uma seta e ela levará o cursor para uma célula na direção indicada (por exemplo, para a direita, se você pressionou a seta à direita). Repita o procedimento até a última célula e só então, clique ENTER.

**Note que:**

- Ao posicionar o cursor na célula, ele se transformará num sinal de adição.
- Os números, quando digitados, são alinhados à direita.
- O texto, quando digitado é alinhado à esquerda.

Para aceitar dos dados digitados, pressione a tecla ENTER, ou pressione a tecla de seta.  
Para apagar ou corrigir um texto, use a tecla Backspace.

### **MOVENDO-SE NA PLANILHA**

Você pode movimentar-se dentro de uma planilha usando o mouse ou o teclado.  
Com o mouse, use as barras de rolagem vertical e horizontal para visualizar as outras partes da planilha.

#### Através do teclado:

- Pressione as teclas de seta (para a direita, esquerda, para cima ou para baixo).
- Ou o comando Editar, Ir Para que abre a caixa de diálogo Ir Para.



Neste caso, digite na caixa de texto Referência, a especificação da célula para a qual você quer ir (célula A30, por exemplo). Clicando no botão “OK”, levará à célula indicada.

### **TECLAS DE ATALHO**

**Ctrl + Home** = levam ao início da planilha, célula A1 (parte superior esquerda)

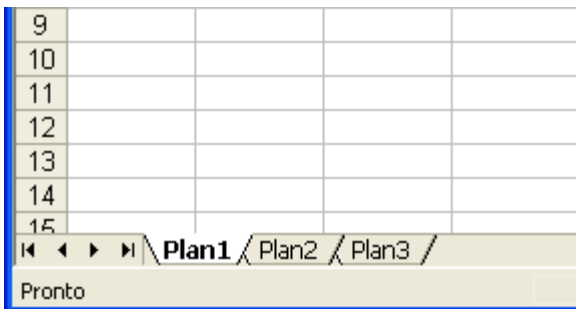
**Ctrl + Y** = abrem rapidamente a caixa de diálogo Ir Para.

### **MOVER-SE EM UMA PASTA DE TRABALHO**

Uma pasta de trabalho pode ter diferentes planilhas com dados armazenados. Cada guia de uma pasta de trabalho, representa uma planilha (Plan 1, Plan 2 etc) que é visualizada, clicando-se na guia escolhida, Plan 1 ou Plan 2, por exemplo, na parte inferior esquerda da pasta de trabalho. Você pode acrescentar quantas quiser na pasta de trabalho. Dessa forma, pode armazenar dados financeiros mensais, cada mês correspondendo a uma planilha e gravar tudo em uma mesma pasta de trabalho, que neste caso terá 12 planilhas.

### **ACRESCENTA UMA PLANILHA**

Para acrescentar uma planilha, clique em Inserir, Planilha. Ela aparecerá à esquerda da planilha que está sendo utilizada no momento.



### RENOMEAR PLANILHA

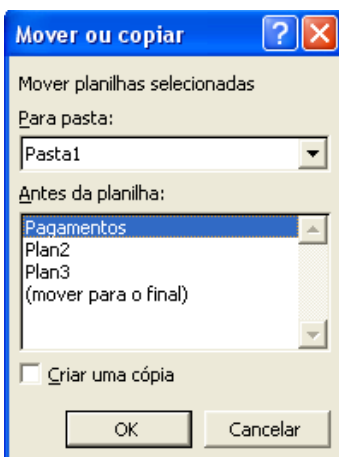
As planilhas podem ter nomes específicos e para renomeá-las, clique em Plan 1, por exemplo, com o botão direito do mouse e em seguida na opção Renomear no menu de atalho.



Digite o nome e clique na tecla Enter.

### MOVER/COPIAR PLANILHA

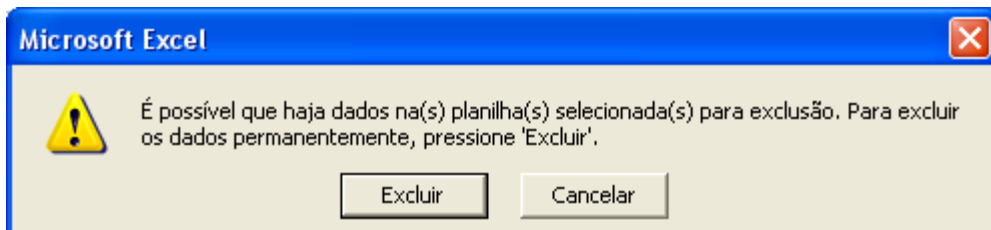
Para mover ou copiar uma planilha, clique na sua guia e em seguida na opção Editar/Mover ou Copiar no menu de atalho. A caixa de diálogo Mover ou Copiar abrirá e clique na opção desejada para mover a planilha.



Clique no botão OK.

### EXCLUIR PLANILHA

Clique no botão direito do mouse na planilha que será excluída e no menu de atalho escolha a opção Excluir.

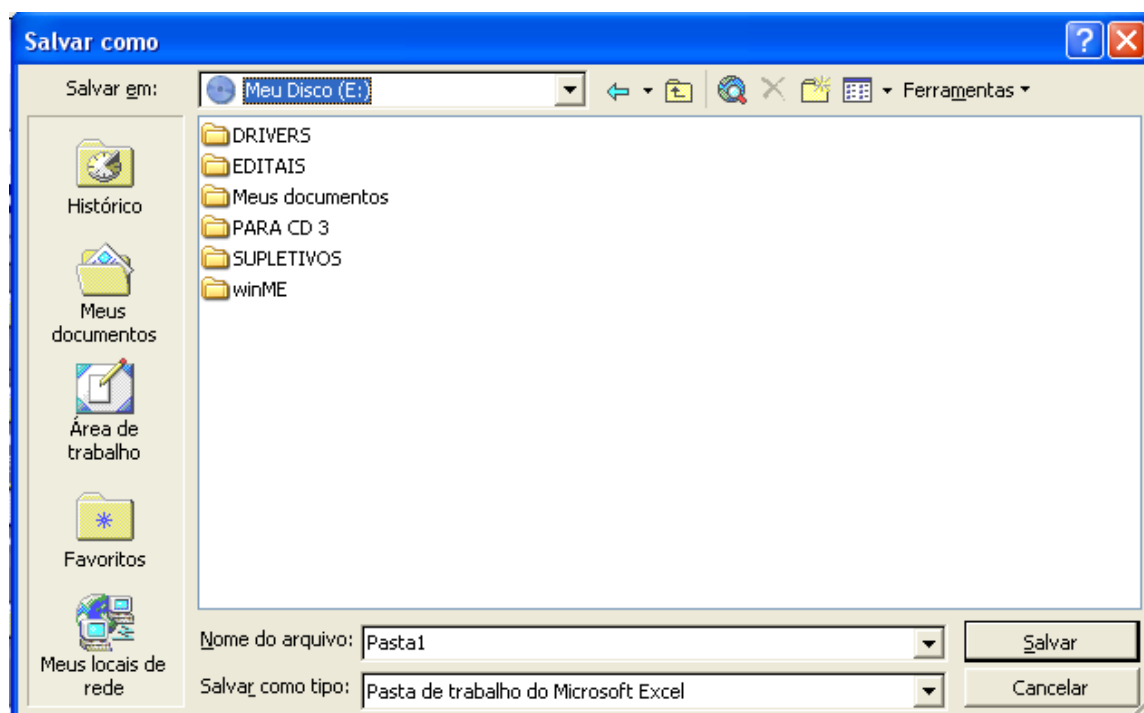


Uma tela de alerta irá aparecer.  
Clique no botão OK para excluir definitivamente a planilha.  
Clique no botão Cancelar para cancelar a operação.

## **SALVAR UMA PASTA DE TRABALHO**

Ao digitar os dados numa pasta de trabalho, estes ficam armazenados no disco. Não se esqueça de salvar sempre os dados para recuperá-los quando necessitar.

Clique no botão (  ) Salvar na barra de ferramentas Padrão.



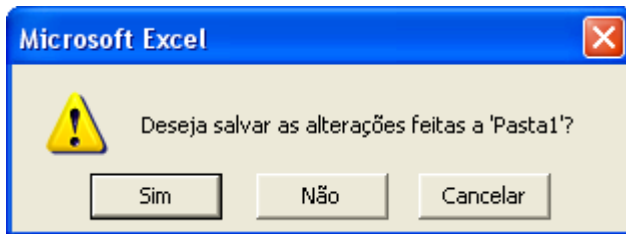
Dê um nome ao arquivo e escolha a pasta na qual irá armazená-lo.  
Clique no botão Salvar.

Pode-se optar por dar um nome diferente ao arquivo, na caixa de diálogo Salvar Como. Clique em Salvar, na caixa de diálogo Salvar Como. O nome da pasta de trabalho aparecerá na barra de título.

Se já nomeou à pasta de trabalho, clique apenas em Salvar na barra de ferramentas Padrão. Caso não queira salvar a pasta no diretório Meus Documentos, selecione a caixa de listagem suspensa Salvar Em e escolha outro local para salvar seu arquivo.

## **FECHAR UMA PASTA DE TRABALHO**

Ao concluir o trabalho na pasta de trabalho, ela pode ser fechada com ou sem alterações. Clique em Fechar. O Excel sempre perguntará se deseja salvar a pasta de trabalho.



Clique no botão Sim se deseja salvar as alterações, clique no botão Não para simplesmente fechar sem gravar os dados alterados. A pasta de trabalho será então fechada. Clique no botão cancelar para cancelar qualquer ação.

Quando uma pasta de trabalho não está aberta, somente alguns botões estão disponíveis na barra de ferramentas Padrão. Assim que uma pasta é aberta, os botões ficam novamente disponíveis.

### ACRESCENTAR NOVA PASTA DE TRABALHO

Toda vez que você iniciar o Excel, uma pasta de trabalho em branco é apresentada. Você pode criar novas pastas de trabalho em branco sempre que quiser. Clique no botão (📁) Novo na barra de ferramentas Padrão. O Excel abre nova pasta de trabalho com a célula A1 ativa.

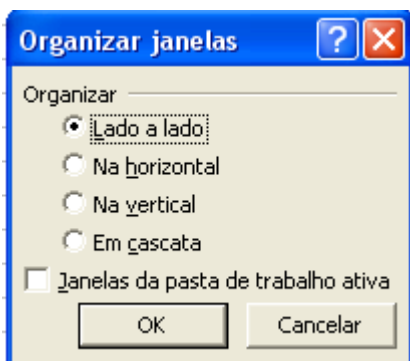
### ABRIR UMA PASTA DE TRABALHO

Para trabalhar numa pasta de trabalho já criada, é necessário abri-la. Clique no botão (📁) Abrir na barra de ferramentas Padrão. Abra a pasta onde foi armazenado o arquivo. Dê um clique duplo no arquivo que você deseja abrir na caixa de diálogo Abrir e a pasta de trabalho será aberta.

Se necessário, clique na seta da lista suspensa Examinar e escolha uma pasta na lista. Se quiser ir um nível acima, clique no botão (📁) Um Nível Acima na barra de ferramentas Abrir. Se você clicar duas vezes em uma subpasta o seu conteúdo aparece na lista de pastas e arquivos.

### VISUALIZAR VÁRIAS PASTAS DE TRABALHO

Você pode visualizar na tela, múltiplas pastas de trabalho simultaneamente e também pode redimensionar suas janelas. A pasta de trabalho ativa é a que exibe uma barra de título mais escura e a célula ativa está visível na pasta de trabalho ativa. Clique no menu Janela/Organizar para abrir a caixa de diálogo Organizar Janelas.



Selecione a opção desejada (por exemplo, Horizontal). Clique em OK. Clique na barra de título ou no corpo da pasta de trabalho para ativá-la.

Microsoft Excel - Pasta1

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas

A1

	A	B	C	D	E
1		janeiro	fevereiro	março	
2	Campinas	40.000	38.000	41.000	
3	São Paulo	38.500	35.000	40.000	
4	Curitiba	32.000	28.000	31.000	
5	P.Alegre	25.000	22.000	26.000	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Pagamentos / Plan2 / Plan3 /

Pronto

Para visualizar somente a pasta de trabalho que desejar (maximizá-la), clique duas vezes na barra de título da pasta de trabalho desejada.

### INSERIR LINHAS E COLUNAS

Linhas e colunas extras podem ser inseridas o que possibilita mais espaço para os dados e facilita a leitura. Clique na célula acima da qual você deseja inserir uma linha. Clique no menu Inserir/Linhas para inserir uma linha acima dos títulos das colunas.

Microsoft Excel - Pasta1

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas

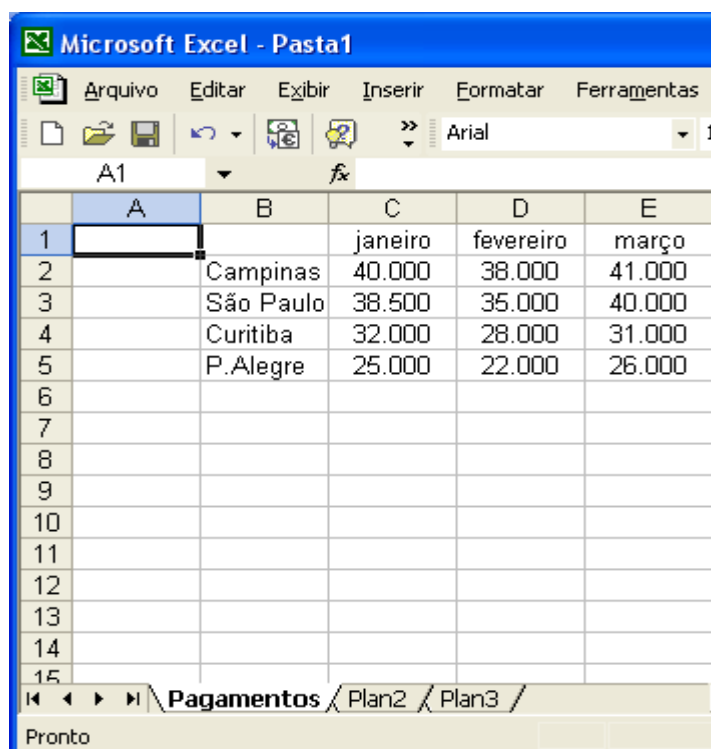
A1

	A	B	C	D	E
1					
2		janeiro	fevereiro	março	
3	Campinas	40.000	38.000	41.000	
4	São Paulo	38.500	35.000	40.000	
5	Curitiba	32.000	28.000	31.000	
6	P.Alegre	25.000	22.000	26.000	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Pagamentos / Plan2 / Plan3 /

Pronto

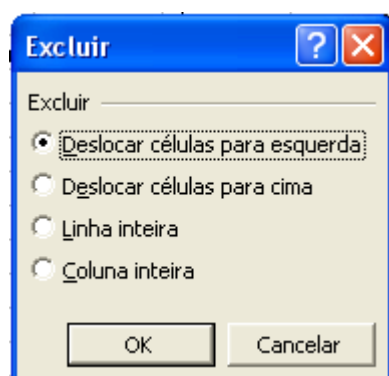
Para inserir uma coluna, clique na célula à esquerda de onde você deseja inserir uma coluna. Clique no menu Inserir/Colunas para inserir uma coluna à esquerda dos títulos das linhas.



Ao inserir nova linha ou coluna o Excel atualiza automaticamente qualquer fórmula abrangida pela inserção.

## REMOVER LINHAS E COLUNAS

Pode-se excluir quantas linhas e colunas desejar para eliminar dados desnecessários ou espaços inúteis. Clique no cabeçalho da linha que você deseja excluir. Clique com o botão direito do mouse e escolha a opção Excluir.



**Atenção:** se ao excluir uma linha, aparecer o erro #REF! numa célula, isto quer dizer que você excluiu uma ou mais células com dados necessários para sua planilha calcular uma fórmula.

## SELECIONAR CÉLULAS

O primeiro passo para trabalhar com as células é selecioná-las. Clique na primeira célula no intervalo de células que você deseja selecionar. Clique e arraste o mouse até o canto oposto do intervalo de células que deseja selecionar.



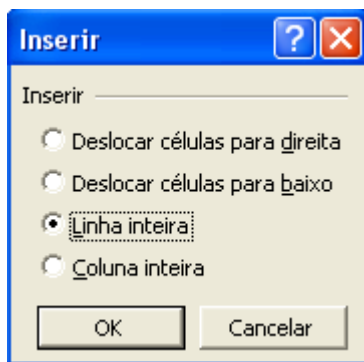
	A	B	C	D	E
1			janeiro	fevereiro	março
2		Campinas	40.000	38.000	41.000
3		São Paulo	38.500	35.000	40.000
4		Curitiba	32.000	28.000	31.000
5		P.Alegre	25.000	22.000	26.000
6					
7					
8					

Ou, se preferir usar o teclado, pressione a tecla Shift e use as teclas de seta (para direita, para a esquerda, para cima ou para baixo) para fazer a seleção das células. Outra alternativa, é pressionar a tecla Ctrl enquanto clica nas células a serem selecionadas.

Para selecionar toda a planilha, clique na caixa cinza acima da linha 1 e à esquerda da coluna. Ou use as teclas de atalho Ctrl + T.

### ACRESCENTAR CÉLULAS

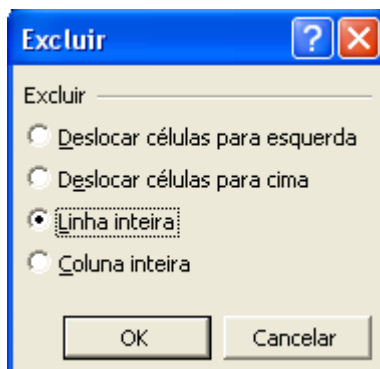
Se ao trabalhar na planilha você digitar dados na célula errada de uma coluna ou linha, você pode inserir células e empurrar as células atuais para a localização correta, evitando o trabalho de digitar novamente os dados. Clique com o botão direito do mouse e escolha o comando Inserir no menu de atalho para abrir a caixa de diálogo Inserir. Ou selecione as células onde você inserir uma célula. Clique no menu Inserir/Células para abrir a caixa de diálogo Inserir.



Clique em OK para aceitar a opção padrão e inserir Linha Inteira.

### REMOVER CÉLULAS

Se quiser eliminar dados de sua planilha, você pode excluir as células desejadas e empurrar as células atuais para seu local correto. Basta selecionar as células que deseja excluir. Clique no menu Editar/Excluir para abrir a caixa de diálogo Excluir.



Clicar em OK para aceitar a opção excluir Linha Inteira.

Atenção: Se ao excluir células aparecer o erro #REF! em uma célula, isto quer dizer que os dados excluídos são necessários para calcular uma fórmula. O comando Desfazer, desfaz a operação.


## RECORTAR, COPIAR E COLAR

O Office permite recortar, copiar e colar até 12 itens diferentes de cada vez, o que facilita permitindo copiar e colar células várias vezes evitando digitar novamente os dados.

Selecione as células que deseja recortar e colar.

E
março
41.000
40.000
31.000
26.000

Clique no botão  Recortar na barra de ferramentas Padrão. Selecione as células que deseja copiar e colar.


Clique no botão  Copiar na barra de ferramentas Padrão. Clique com o cursor no local da planilha onde você deseja colar os dados.

Clique no botão  Colar.

Se quiser mover os dados de seu local atual para um novo, clique em Recortar na barra de ferramentas. Este procedimento remove o valor selecionado do local antigo.

Se você cola as células através das teclas Ctrl + V, pode colar as fórmulas das células. O mesmo não acontece se você cola células com fórmulas usando a Área de Transferência, pois neste caso, está colando não as fórmulas, mas apenas os valores.

E
março
41.000
40.000
31.000
26.000



 borda

## DESLOCAR DADOS

Você pode deslocar dados de uma célula e inseri-los em outra célula. Selecione as células que deseja mover. Clique na borda das células selecionadas e arraste as células até o local onde você deseja colar os dados das células.

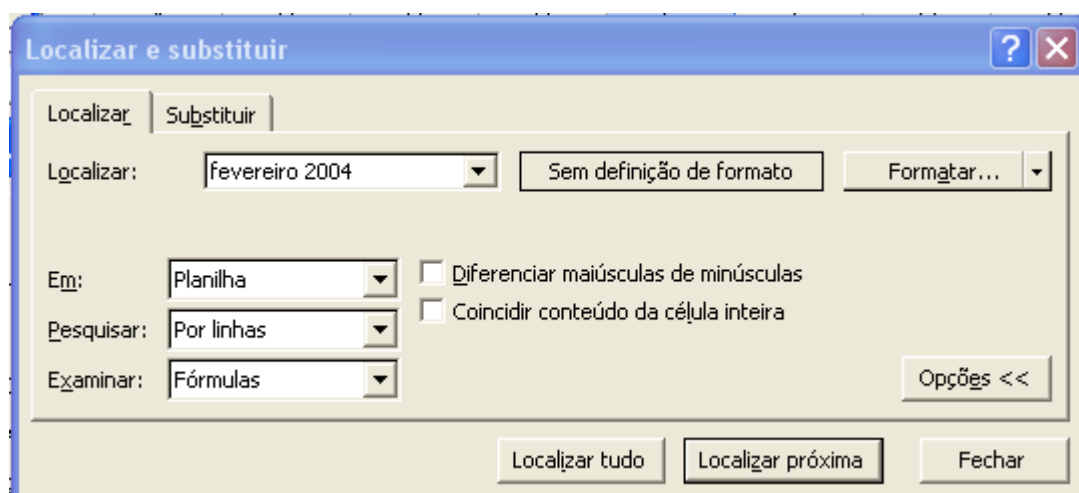
Solte os dados que está movendo e eles permaneceram no novo local. Caso você movimente os dados errados ou para o local errado, clique no botão  Desfazer na barra de ferramentas Padrão. A movimentação mais recente estará desfeita.

## DESFAZER E REFAZER ALTERAÇÕES

Para desfazer alterações, clique no botão  Desfazer na barra de ferramentas Padrão. Clique no botão  Refazer na barra de ferramentas Padrão para refazer cada alteração recente. Se tiver que desfazer e refazer várias vezes, um procedimento mais simples é clicar na seta para baixo ao lado de cada botão e selecionar todas as ações que deseja desfazer ou refazer de uma só vez. Se preferir usar as teclas de atalho para desfazer, pressione Ctrl + Z.

## LOCALIZAR DADOS

O recurso Localizar permite encontrar informações específicas em uma grande planilha. Por exemplo, imagine que você precise encontrar rapidamente a linha que trata dos dados de finanças de abril de 1999. Pressione as teclas de atalho Ctrl + L para abrir a caixa de diálogo Localizar.

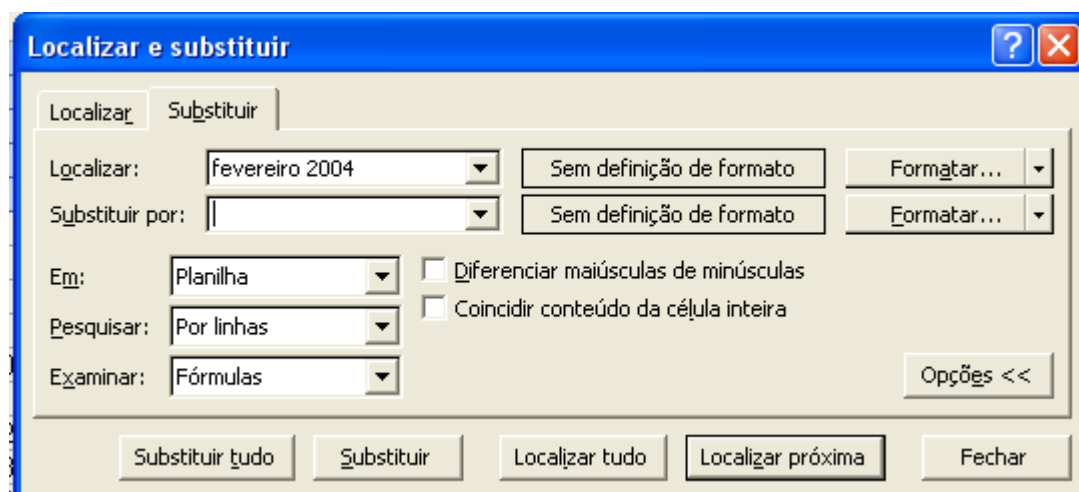


Digite a informação que precisa encontrar (por exemplo, fevereiro 2004) na caixa de diálogo Localizar. Clique em Localizar Próxima. O Excel localiza a primeira ocorrência da informação e ativa a célula que a contém. Clique em Fechar para encerrar.

Um outro procedimento para procurar dados é clicar no menu Editar/Localizar. Para continuar a procura por mais ocorrências de um critério de procura, clique em Localizar Próxima. Se a informação procurada não existir na planilha o Excel o avisa através de uma caixa de mensagem.

## **SUBSTITUIR DADOS**

Se estiver trabalhando em uma planilha e precisar alterar várias células de dados, pode usar o recurso Localizar e Substituir. Use as teclas de atalho Ctrl+U para abrir a caixa de diálogo Substituir.

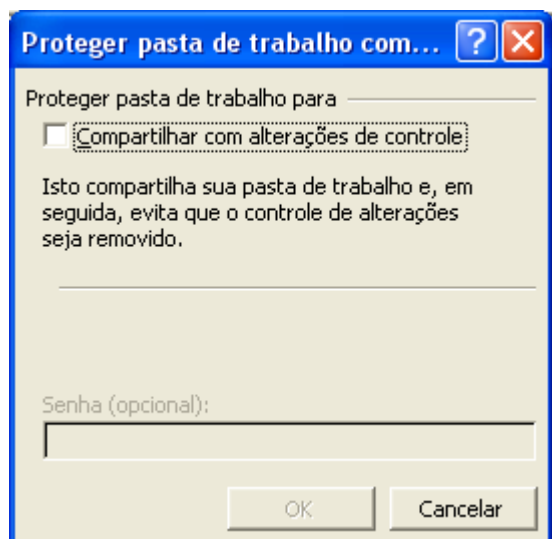


Digite os dados que quer encontrar na caixa de texto Localizar. Pressione a tecla Tab e digite os dados que quer substituir na caixa de texto Substituir por. Clique em Substituir Todas, e todas as ocorrências serão substituídas. Se quiser percorrer a planilha e substituir uma ocorrência de cada vez, basta clicar em Substituir em vez de Substituir Todas.

## **PROTEGER E COMPARTILHAR PASTAS DE TRABALHO**

Se você compartilha arquivos com outros usuários, talvez seja útil proteger suas pastas de trabalho o que restringe o acesso a elas evitando que alterações sejam feitas. As opções de proteção são: Proteger Planilha, Proteger Pasta de Trabalho e Compartilhar Pasta de Trabalho.

Clique no menu Ferramentas/Proteção/Proteger e Compartilhar Pasta de Trabalho para abrir a caixa de diálogo Proteger Pasta de Trabalho Compartilhada.

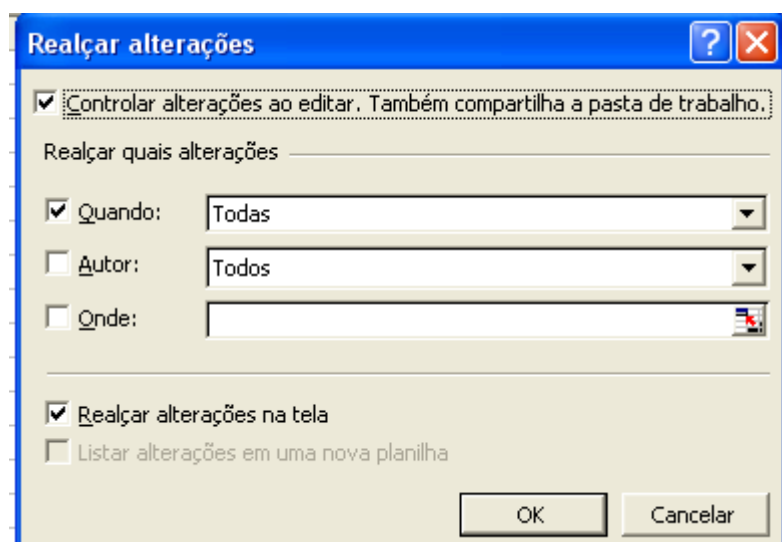


Esse comando define as alterações de controle impedindo que sejam desativadas. Clique em Compartilhar com Alterações de Controle (essa opção ativa a caixa de texto opcional de senha) e pressione a tecla Tab. Digite uma senha na caixa de texto Senha (opcional) e pressione Enter. Se outro usuário quiser abrir essa pasta de trabalho terá que digitar a mesma senha. Digite novamente a senha na caixa de diálogo Confirmar Senha e pressione Enter.

## **CONTROLAR ALTERAÇÕES**

Este recurso é bastante útil quando várias pessoas trabalham numa mesma planilha. Por exemplo, cada usuário que acrescenta dados à pasta de trabalho pode ativar as marcas de revisão para que as alterações feitas apareçam em cor diferente das alterações feitas por outros usuários. O único momento em que as cores não são diferentes é quando duas pessoas usam o mesmo computador ou as mesmas informações de usuário (login ou senha).

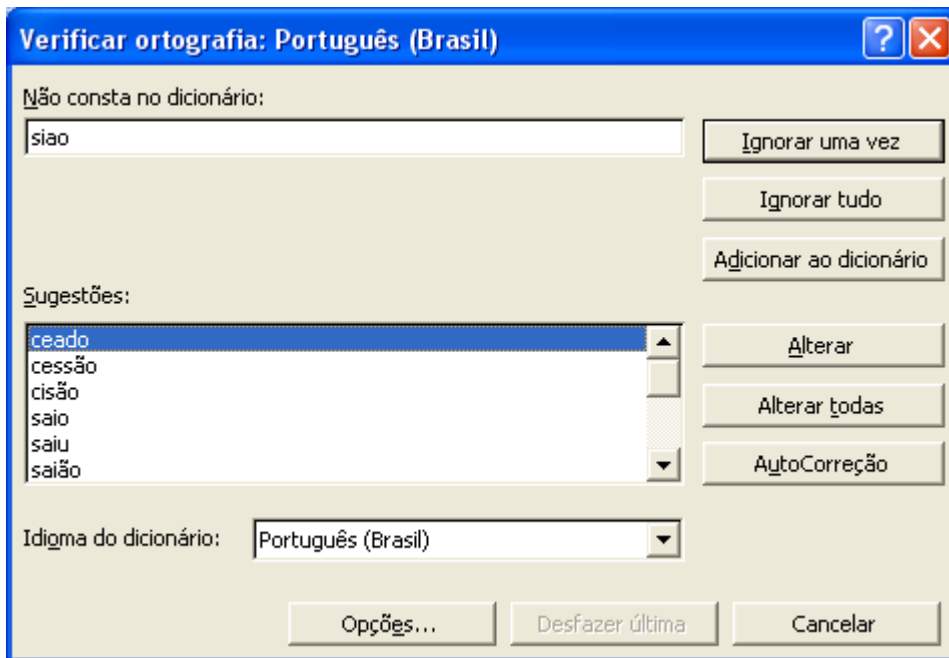
Clique no menu Ferramentas/Controlar Alterações/Realçar Alterações para abrir a caixa de diálogo Realçar Alterações.



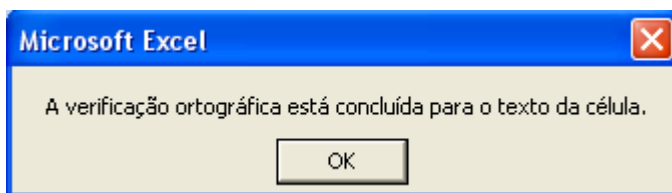
Clique na opção Controlar Alterações ao Editar. Também Compartilha a Pasta de Trabalho. “Proteger e compartilhar pastas de trabalho”. Clique em OK. Uma caixa de mensagem aparece informando que esse procedimento irá salvar a pasta de trabalho e se deseja continuar. Clique em OK e a barra de título da pasta de trabalho informa que a pasta de trabalho está (Compartilhado).

## VERIFICAR A ORTOGRAFIA

Para revisar sua pasta de trabalho, clique em Verificar Ortografia na barra de ferramentas Padrão. A caixa de diálogo Verificar Ortografia aparece exibindo o primeiro erro ortográfico encontrado.



Clique na opção apropriada na caixa de listagem Sugestões. Clique em Alterar. O Excel faz a correção e passa para o próximo erro. Clique em OK quando aparecer a mensagem de que a verificação ortográfica está completa.



Todos os erros foram revisados.

Você pode iniciar a verificação ortográfica no meio de uma pasta de trabalho. O Excel revisa os erros até o fim e depois pergunta se deseja revisar desde o início.

## AUTOSOMA

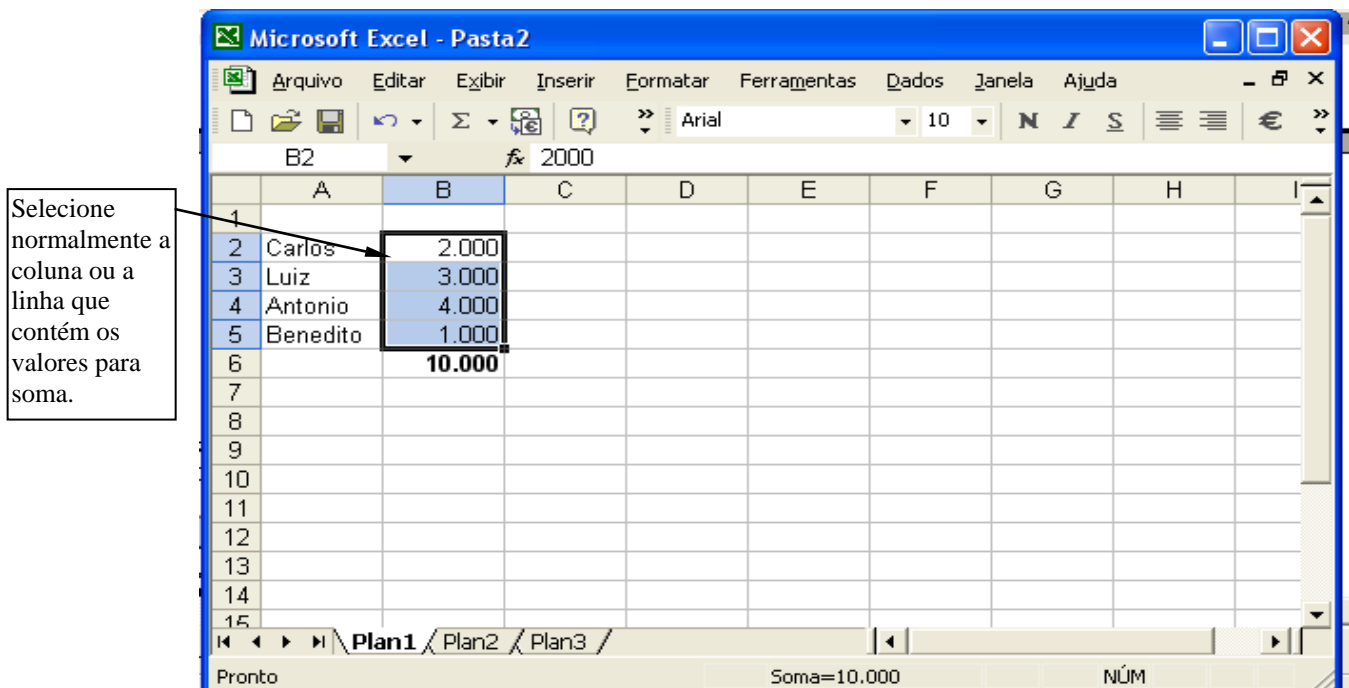
Você pode usar o **AutoSoma** de três maneiras:

Para localizar e totalizar as linhas ou colunas do intervalo mais próximo à célula atual,;

Para totalizar todo intervalo que você selecionar;

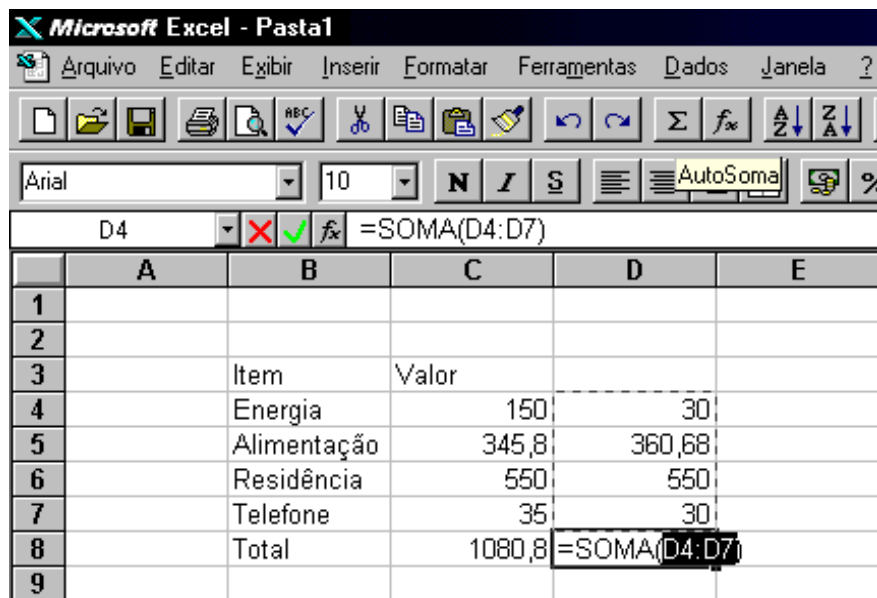
Para acrescentar totais gerais a um intervalo contendo sub-totais.

O Excel trás uma facilidade no uso da soma. Ao fazer sua tabela de valores e selecioná-la para usar a **AutoSoma** você pode saber o valor desta seleção. O valor aparecerá na barra de Status, na parte inferior da tela, veja ilustração abaixo.



Ao selecionar os valores na coluna ou na linha, aparecerá na Barra de Status o valor da soma destes valores.

O resultado da fórmula aparecerá nessa célula. Clique no botão  $\Sigma$  **Autosoma** na barra de ferramentas Padrão. O Excel seleciona o intervalo de números para calcular e indica-o com uma linha pontilhada ao redor das células.



Pressione a tecla Enter; a caixa Função exibe o tipo de função (Soma).

Você pode selecionar as células mantendo pressionada a tecla Shift e clicar em cada célula adicional que você deseja incluir no cálculo.

Você pode usar o **AutoSoma** de três maneiras:

- Para localizar e totalizar as linhas ou colunas do intervalo mais próximo à célula atual;
- Para totalizar todo intervalo que você selecionar;
- Para acrescentar totais gerais a um intervalo contendo sub-totais.

## FÓRMULA

É na utilização de fórmulas e funções que as planilhas oferecem real vantagem para seus usuários. Basicamente, uma fórmula consiste na especificação de operações matemáticas associadas a uma ou mais células da planilha. Cada célula da planilha funciona como uma pequena calculadora que pode exibir o conteúdo de uma expressão digitada composta apenas por números e operações matemáticas ou então por referências a células da planilha. Se você fosse fazer a soma dos valores da coluna C, escreveria a seguinte expressão em uma calculadora: "150+345,8+550+35" e pressionaria o sinal de igual para finalizar a expressão e obter o número no visor. Você pode obter o mesmo efeito se colocar o cursor em uma célula e digitar a mesma expressão só que começando com o sinal de mais: "+150+345,8+550+35". Essa possibilidade de uso do Excel é conveniente em alguns casos, contudo na maioria das vezes você trabalhará fornecendo endereços de células para serem somados.

Posicione o cursor na célula C8, digite a fórmula mostrada, e pressione ENTER.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8		Total	+c4+c5+c6+c7		
9					

Note que no lugar da fórmula apareceu a soma das células, enquanto na linha de fórmula, aparece a fórmula digitada.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8		Total	1080,8		
9					

## ALTERAÇÃO DO CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

Se você quiser alterar o conteúdo de uma célula, pode usar dois métodos bem simples que ativarão a edição.

1. Dê um duplo clique sobre a célula.
2. Posicione o retângulo de seleção sobre a célula e pressione F2.

Complete a planilha como mostra a próxima figura:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Janeiro	Fevereiro	Março
4		Energia	150	30	90
5		Alimentação	345,8	360,68	350
6		Residência	550	550	575
7		Telefone	35	30	35
8		Total	1080,8	970,68	1050
9					

## OPERADORES

Os operadores usados para definição da fórmula são:

Para operações matemáticas:

Operador	Utilizado para:	Exemplo
+	Adição	D1+D4
-	Subtração	D4-5
*	Multiplicação	A7*7
/	Divisão	365/12
^	Exponenciação	A5^9

Para relacionamentos (comparações):

Operador	Descrição	Exemplo
>	Maior	D1>D4
<	Menor	D4<5
=	Igual	A7=15
<>	Diferente	B5<>12
>=	Maior ou igual	C7>=100
<=	Menor ou igual	B9<=A5

## FUNÇÃO

O Excel também permite a digitação de funções.

**Função:** Uma fórmula embutida que toma uma série de valores, usa-os para executar uma operação e retorna o resultado da operação. Ou seja uma função trabalha com determinados números realizando cálculos e devolve a conta resolvida.

Elas são procedimentos de cálculos previamente definidos, determinando um resultado com significado único.

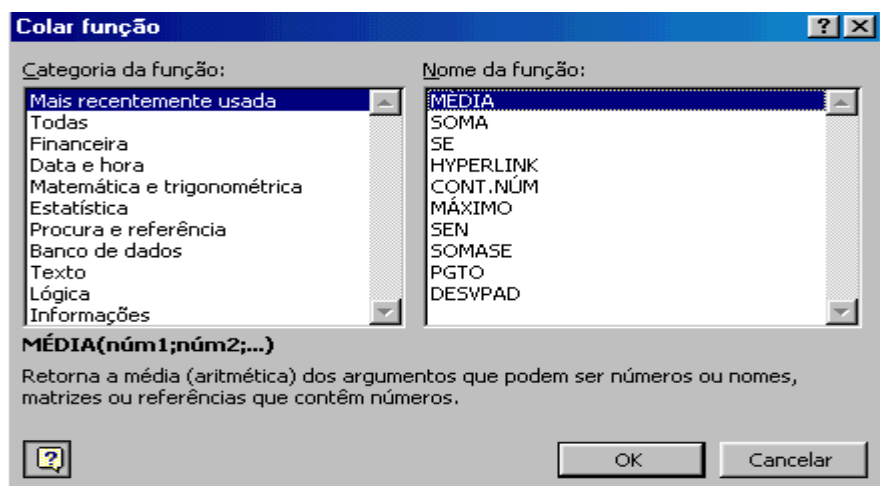
As funções também devem ser iniciadas com o sinal de igual (=) e normalmente são seguidas de um ou mais parâmetros, dependendo da função.

Clique na célula C8.

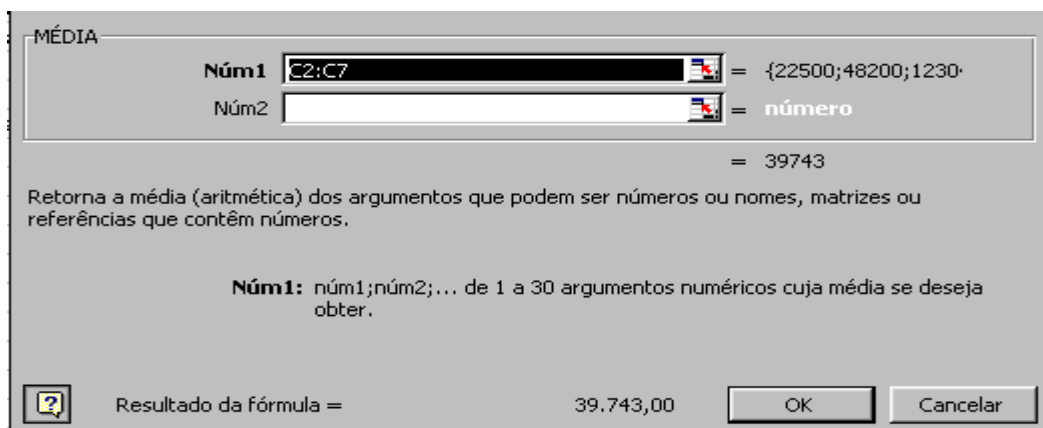


	C8	=						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho
2	São Paulo	45000	22500	15463	22600	35000	12346	99990
3	Rio de Janeiro	35000	48200	45623	33200	29000	45200	52000
4	Minas Gerais	22500	12304	99660	88200	88605	78300	68200
5	Tocantins	42200	45691	14563	23564	24500	35700	44120
6	Bahia	48200	70020	47000	48000	49100	51000	45000
7								
8	Total	192900						

Clique no botão (fx) Colar Função na barra de ferramentas Padrão para abrir a caixa de diálogo Colar Função.



Clique duas vezes na opção Média na caixa de listagem Nome da Função. O Excel seleciona o intervalo de células que você deseja calcular a média.



Clique em OK. O resultado aparece na célula ativa e a função é exibida na barra de fórmulas.

O Excel possui um recurso de preenchimento automático que automaticamente estende a formatação e as fórmulas em listas. Por exemplo, crie uma lista com diferentes campos em cada coluna e totalize na linha final; formate a lista com o tamanho da fonte e cor. Se uma nova coluna for acrescentada à direita, o Excel preenche a formatação e a fórmula total para você.

### Copiando fórmulas alterando a referência

Na figura ao lado temos uma planilha dos gastos mensais de uma casa. Vamos fazer a fórmula para o total do mês de janeiro, que será igual a “=SOMA(B4:B12)”. Isto significa que para o total do

	A	B	C
1			
2	Gastos Mensais		
3		jan	fev
4	aluguel	R\$ 150,00	R\$ 150,00
5	imposto carro	R\$ 55,00	R\$ 55,00
6	supermercado	R\$ 190,00	R\$ 250,00
7	açougue	R\$ 40,00	R\$ 35,00
8	padaria	R\$ 20,00	R\$ 30,00
9	gasolina	R\$ 50,00	R\$ 45,00
10	feira	R\$ 40,00	R\$ 35,00
11	revistas	R\$ 30,00	R\$ 45,00
12	jornais	R\$ 10,00	R\$ 10,00
13			

mês de janeiro vamos fazer a soma desde a célula de referência B4 até a célula de referência B12. Esta fórmula será colocada na célula de referência B13 .

Devemos copiar a mesma fórmula para a célula C13, pois a soma a ser realizada nesta coluna é praticamente idêntica à realizada na célula ao lado, a única diferença é que devemos trocar a letra B pela letra C.

Feita a cópia para a célula C13, a fórmula será definida como “ =SOMA(C4:C12) ” . A fórmula foi copiada mas houve a necessidade da troca de referência em virtude da troca de colunas.

### Copiando fórmulas sem alterar referências

Podemos necessitar que um valor ou uma fórmula de uma célula, seja copiado em várias colunas e linhas diferentes. E desejamos que o valor desta célula seja imutável, independente de onde ele será copiado. Ou seja, desejamos fazer uma cópia do conteúdo de uma célula sem que a referência desta célula altere-se, como aconteceu no exemplo acima.

Vejamos um exemplo:

Uma firma que comercializa eletroeletrônicos necessita calcular o preço a prazo para todos os seus produtos. Ela necessitará criar uma planilha parecida com a ilustração abaixo:

- \* Uma coluna aparecerá o nome dos produtos;
- \* Na segunda coluna aparecerá o preço a vista do produto;
- \* Na Terceira coluna aparecerá o valor dos juros;
- \* E na quarta coluna aparecerá o preço a prazo do produto, que é a soma do valor do preço a vista com o valor dos juros.

- Pressione a tecla <ENTER>. Sua soma estará pronta
- Faça o mesmo nas duas células à direita.

Na ilustração abaixo veja como ficará a planilha .

	A	B	C	D
1				
2				
3		Preço a vista	Juros	Preço a Prazo
4			0.15	
5	Geladeira	250	=B5*C\$4	=B5+C5
6	Fogão	270	=B6*C\$4	=B6+C6
7	Microondas	340	=B7*C\$4	=B7+C7
8	Televisão	450	=B8*C\$4	=B8+C8
9	Computador	900	=B9*C\$4	=B9+C9
10		=SOMA(B5:B9)	=SOMA(C4:C9)	=SOMA(D5:D9)
11				
12				

Planilha com as Fórmulas

	A	B	C	D
1				
2				
3		Preço a vista	Juros	Preço a Prazo
4			0.15	
5	Geladeira	250	37.50	287.50
6	Fogão	270	40.50	310.50
7	Microondas	340	51.00	391.00
8	Televisão	450	67.50	517.50
9	Computador	900	135.00	1,035.00
10		2210	331.65	2,541.50
11				
12				

Planilha com os resultados

### USAR O RECURSO AUTOCÁLCULO

O Autocálculo é um recurso útil quando você não quer acrescentar a função diretamente na planilha. Por exemplo, localizar qual a região que tem a maior meta de vendas no quarto trimestre do ano 2000.

Selecione as células nas quais deseja utilizar o Autocálculo.

H
Julho
99990
52000
68200
44120
45000

Clique com o botão direito do mouse na barra de status e escolha a opção Mínimo no menu de atalho.






Para desativar o recurso Autocálculo, escolha a opção Nenhum no menu de atalho do Autocálculo.

## ESTILOS PARA DADOS NUMÉRICOS

Diferentes estilos podem ser aplicados nas células dependendo do tipo de dados que contêm. Por exemplo, os números de vendas geralmente são exibidos no formato monetário e os dados científicos são exibidos com vírgulas e pontos decimais. O uso de estilos afeta o modo como as células aparecem, mas não limita o tipo de dados que você pode inserir.

Selecione as células que quer formatar.

Clique duas vezes no botão  Aumentar Casas Decimais na barra de ferramentas Formatação. Clique no botão  Separador de Milhares na barra de ferramentas Formatação. Clique no botão  Estilo de Moeda na barra de ferramentas Formatação.

Para visualizar a seleção dos vários estilos disponíveis, escolha o comando Formatar, Células e clique nas várias opções que a lista Categoria exibe.

## NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO

Os dados de uma ou mais células podem ser formatados a fim de ser ressaltados ou mesmo para facilitar a visualização. O uso do negrito, itálico ou sublinhado quando aplicado aos números, os fazem sobressair.

Selecione as células que deseja formatar.

Clique no botão  Negrito na barra ferramentas Formatação.

Clique no botão  Itálico ou no botão  Sublinhado na barra ferramentas Formatação.

Se desejar, você também pode usar as várias técnicas de formatação combinadas, como negrito e itálico ou itálico e sublinhado.

## ALTERAR O ALINHAMENTO

O Excel possibilita vários meios para formatação dos dados. O alinhamento de dados é um deles. O alinhamento padrão para números é à direita e para texto é à esquerda. Depois de selecionar o texto a alinhar, se você clicar no mesmo botão de alinhamento uma segunda vez, a célula retorna para seu alinhamento padrão.

Selecione as células a serem alinhadas.

Clique no botão  Centralizar,  Alinhar à Direita ou  Alinhar à Esquerda na barra de ferramentas Formatação.

## RETORNAR A LINHA DE TEXTO EM UMA CÉLULA

O recurso de retorno de texto permite o retorno de texto em uma célula. Às vezes um título é mais longo do que a largura da célula que o contém. Neste caso o recurso pode ser utilizado para que o título fique totalmente visível na célula desejada.

Selecione as células nas quais quer ativar o retorno de texto. Clique no menu Formatar/Células para abrir a caixa de diálogo Formatar Células. Clique na guia Alinhamento e clique na opção Retorno Automático de Texto na área de Controle de Texto da caixa de diálogo Formatar Células.



Clique em OK.

Alinhar o texto com retorno automático às vezes dá ao texto uma aparência mais clara.

## USAR O RECURSO MESCLAR E CENTRALIZAR EM UMA CÉLULA

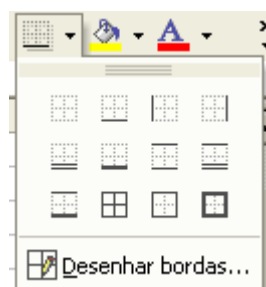
Outro meio de formatar os dados é o recurso Mesclar e Centralizar. As colunas de dados geralmente possuem títulos de colunas e podem ter também informações de cabeçalho de grupos dentro de um conjunto de colunas.

Selecione as células que deseja mesclar e centralizar. Clique no botão (  ) Mesclar e Centralizar na barra de ferramentas Formatação.

Para desfazer um conjunto de células mescladas e centralizadas, selecione primeiro esse conjunto. Clique no menu comando Formatar/Células. Clique na guia Alinhamento e clique na caixa de verificação Mesclar Células para desfazer a seleção dessa opção.

## BORDAS

Uma borda corresponde a cada lado de uma célula. Essas bordas indicam visualmente onde uma célula inicia e termina. Para acrescentar bordas, selecione as células às quais deseja acrescentar algum tipo de borda. Clique na opção desejada no menu suspenso Bordas na barra de ferramentas Formatação.



Para remover uma borda, clique na opção Sem Borda no menu suspenso de Bordas.

## ESCOLHER DEFINIÇÕES DE FONTES

Alterar o tamanho da fonte e a cor é um recurso que proporciona aos dados uma aparência diferente, diferencia os dados e aumenta a ênfase em determinada informação.

Selecione as células que você deseja formatar. Clique na lista suspensa Fonte na barra de ferramentas Formatação e escolha a fonte que quer aplicar nas células (por exemplo, Arial). Clique na lista suspensa “Tamanho” da Fonte na barra de ferramentas Formatação.



Escolha o tamanho que quer aplicar nas células.



Clique no menu Cor da Fonte na barra de ferramentas Formatação e clique na cor que quer aplicar nas células.

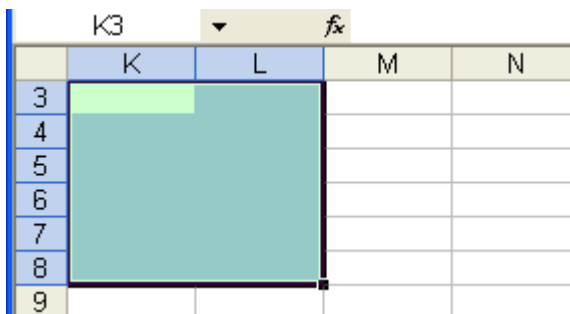


O Office 2000 possibilita ver uma amostra das fontes antes de aplicá-la nas células.

## CORES PARA O PREENCHIMENTO DAS CÉLULAS

O plano de fundo das células geralmente é branco. Você pode escolher outras cores ou sombreamentos para o plano de fundo e pode combiná-los com vários padrões para obter um melhor efeito, o que ajuda a ressaltar as informações mais importantes.

Selecione as células que deseja abrir uma cor de fundo.



Clique no botão  Cor do Preenchimento na barra de ferramentas Formatação. Clique na pequena seta para baixo e escolha a cor desejada no menu suspenso.

Você pode alterar a cor de fundo das células para indicar diferenças de valores de uma célula para outra.

	E	F	G	H	I
3					
4		14	15	30	
5		3	5	25	
6		10	12	40	
7		23	16	35	
8		37	23	40	
9					
10					

## ALTERAR A ORIENTAÇÃO DA CÉLULA

O Excel permite alterar a orientação das células, isto é, o ângulo no qual as informações são exibidas. A função deste recurso, mais uma vez é ressaltar dados importantes.

Selecione as células nas quais deseja alterar a orientação.

Clique no menu **Formatar/Células** para abrir a caixa de diálogo **Formatar Células**.  
Clique na guia **Alinhamento** e verifique as várias opções de orientação na área **Orientação**.



Altere o ângulo no qual os dados são girados dentro da(s) célula(s) selecionada(s).  
Clique no botão **OK**.

## ALTERAR A ALTURA DA LINHA

Dependendo das alterações feitas em uma célula os dados podem ser exibidos de forma inadequada. Aumentar o tamanho da fonte ou forçar o retorno de texto dentro da célula pode impedir que os dados sejam mostrados na totalidade ou que invadam outras células. O redimensionamento das linhas ajuda a resolver este problema.

Posicione o cursor na lateral inferior do cabeçalho da linha que deseja modificar.

	A	B	C	D	E
1	Nome	Endereço	CEP	Cidade	UF
2					
3					
4					
6					

O ponteiro se transforma em uma seta dupla. Clique e arraste a lateral da linha até obter o tamanho desejado. Veja o resultado abaixo.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Solte o botão do mouse para soltar a linha no novo local.

### ALTERAR A LARGURA DA COLUNA

Se os dados não cabem em uma célula, você pode selecionar as colunas e definir uma largura ou o Excel pode ajustar automaticamente a largura da célula.

Posicione o cursor até o lado do cabeçalho da coluna que deseja alterar. O ponteiro do mouse assume a forma de uma seta dupla.

B15

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Clique e arraste a lateral da coluna até o tamanho desejado. Eis o resultado.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Solte o botão do mouse para soltar a linha na nova posição.

### CONGELAR LINHAS E COLUNAS

Se você trabalha com uma planilha grande demais, às vezes não é possível visualizar títulos e colunas. Neste caso, você pode congelar os títulos das linhas e das colunas de forma que fiquem sempre visíveis.

Clique no menu Janela/Congelar Painéis. Movimente-se na planilha, usando as teclas de seta e note que as linhas e colunas selecionadas estão congeladas para que você possa consultar os dados com os títulos adequados.

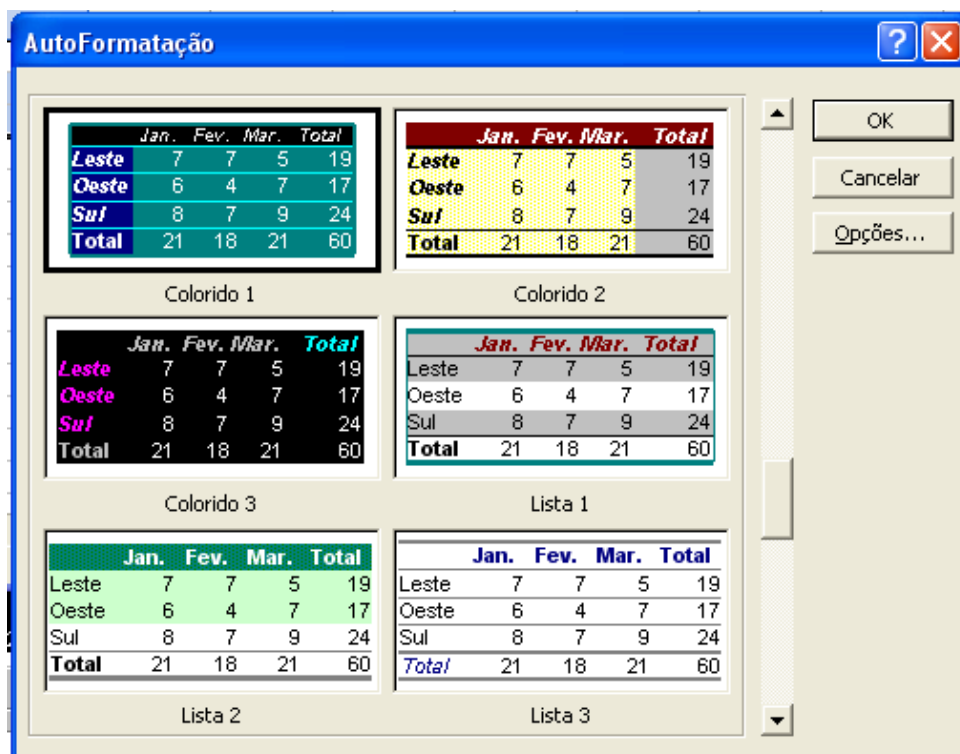
Para remover o congelamento das colunas e linhas, escolha o comando Janela, Descongelar Painéis.

## AUTOFORMATAÇÃO

Você pode utilizar o recurso de Autoformatação do Excel que pode formatar as células selecionadas usando formatos predefinidos. Este recurso permite formatar rapidamente grandes quantidades de dados.

Selecione as células que deseja formatar automaticamente.

Clique Formatar/Autoformatação para abrir a caixa de diálogo Autoformatação. Clique no formato automático desejado.



Clique em OK para aplicar a Autoformatação nos seus dados.

A	B	C	D	E
	janeiro	fevereiro	março	abril
CARLOS	45.00	32.00	33.00	27.00
ANTONIO	35.00	35.00	32.00	22.00
LUIZ	25.00	28.00	29.00	20.00
total				

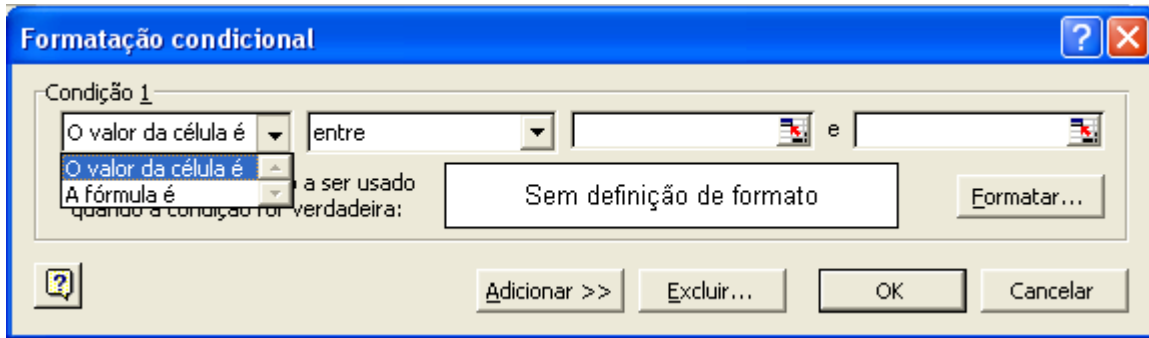
## FORMATAÇÃO CONDICIONAL

Se a formatação de uma célula depende do valor que ela contém, você pode utilizar o recurso de formatação condicional que permite especificar até três condições que, quando encontradas, fazem com que a célula seja formatada conforme definido para essas condições. Se essas condições não forem encontradas, a célula permanece na sua formatação original. Por exemplo, você pode definir um formato condicional especificando que, se as despesas num determinado mês excederem R\$ 10.000,00, os dados na célula devem aparecer em vermelho.

Selecione as células nas quais você deseja aplicar a formatação condicional.

Clique no menu Formatar/Formatação Condicional para abrir a caixa de diálogo Formatação Condicional.





Clique na lista suspensa para escolher o tipo de condição. Digite o valor da condição. Clique no botão Formatar para definir o formato a usar quando a condição for encontrada. Clique nas opções que deseja definir na caixa de diálogo Formatar Células. Clique no botão OK para aceitar as suas alterações de formatação. Clique no botão OK na caixa de diálogo Formatação Condicional. O Excel aplicará a formatação nas células que atendam às condições impostas.

A formatação condicional pode ser usada para colocar em destaque valores que possuem diferentes significados, sejam eles positivos ou negativos, como por exemplo, valores de lucro ou de prejuízo.

## GRÁFICOS

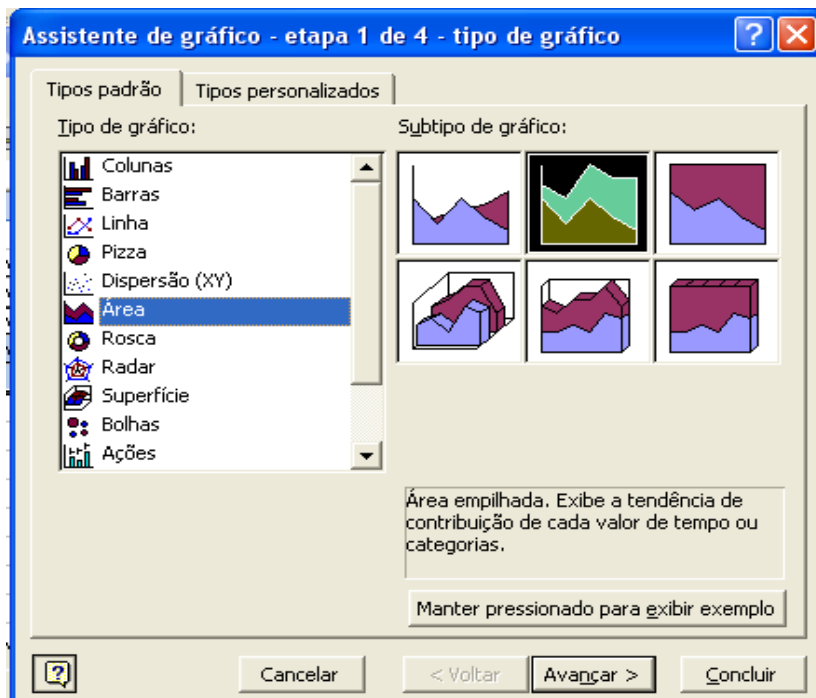
Usar os dados para criar gráficos ajuda a visualizar e interpretar o significado dos mesmos. Se suas vendas sofreram uma queda num determinado mês do ano, isto é rapidamente identificado quando você cria um gráfico a partir dos dados.

## INSERIR GRÁFICOS

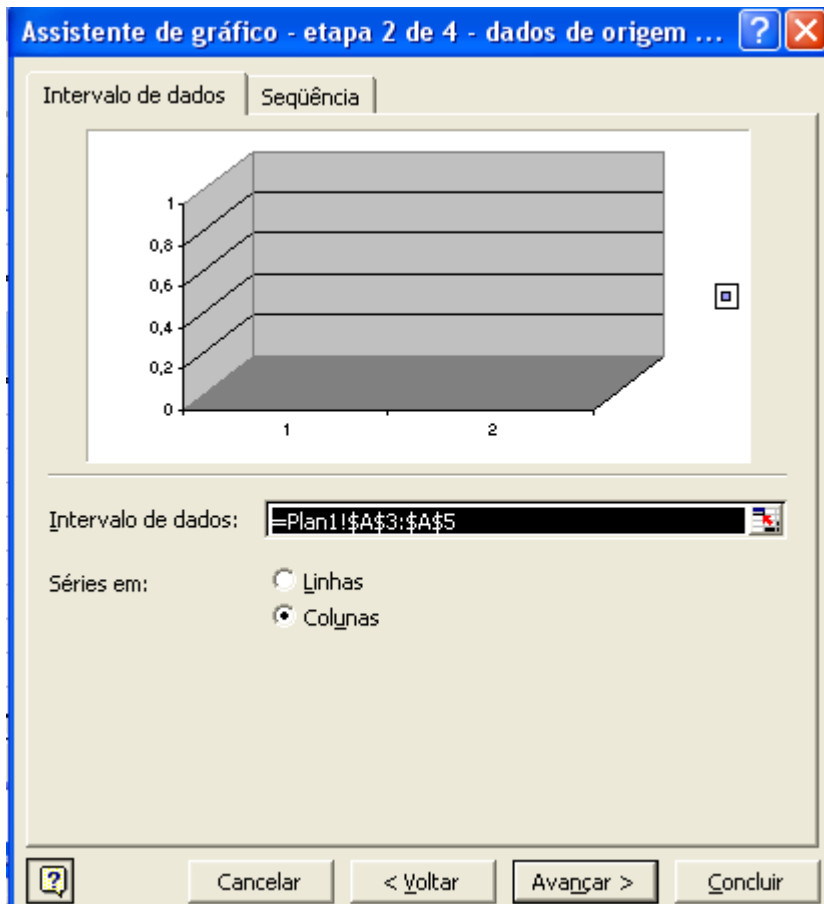
Selecione as células que você deseja incluir no gráfico.

Clique no botão (📊) Assistente de Gráfico na barra de ferramentas Padrão.

Clique na opção desejada nas áreas Tipo de Gráfico e Sub-Tipo de Gráfico na caixa de diálogo Assistente de Gráfico.

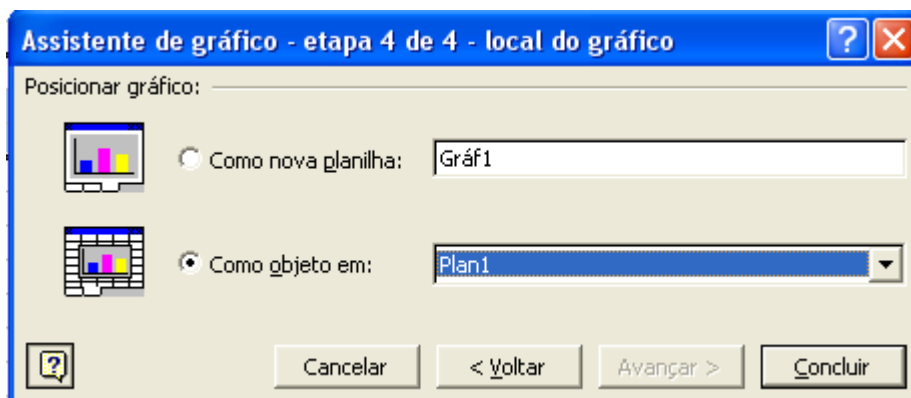


Clique no botão Avançar. Clique no botão de opção para Linhas a fim de escolher quais os dados o gráfico está baseado.



Clique no botão Avançar. Digite os títulos para o gráfico.

Clique na opção onde você deseja inserir o gráfico; em seguida, clique no botão Concluir.



Você pode inserir seus gráficos em uma planilha separada e dar-lhes nomes significativos.

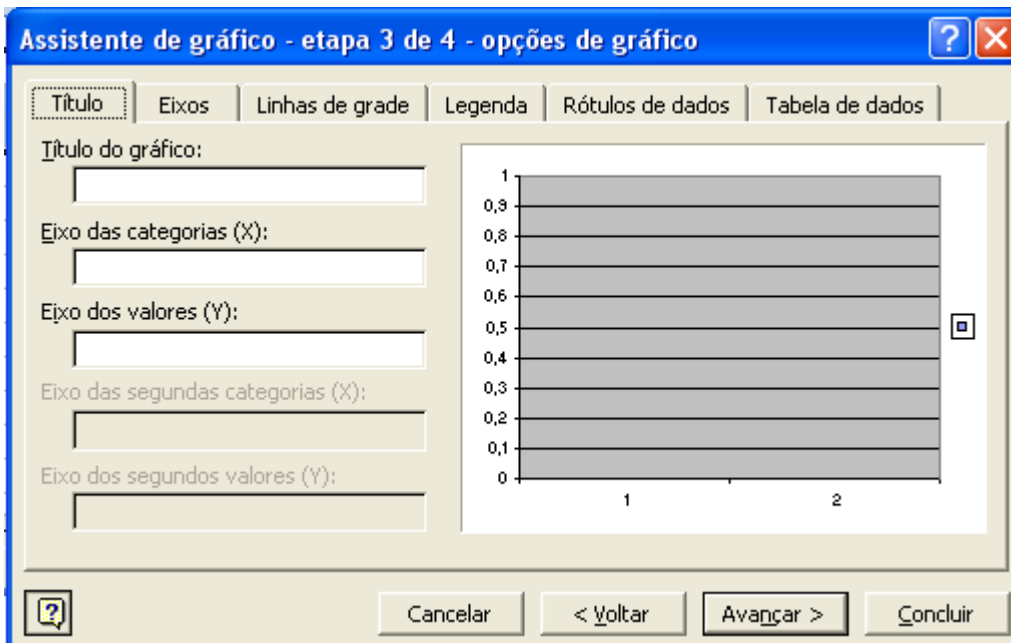
Dessa maneira, uma única planilha pode ser usada para resumir visualmente uma planilha inteira.

Enquanto você estiver usando o Assistente de Gráfico, a qualquer momento pode clicar no botão Voltar para retornar para opções anteriores ou no botão Cancelar para iniciar de novo. Pode ainda clicar no botão Concluir.

## **EDITAR GRÁFICO**

Os dados nos gráficos criados podem ser alterados, tais como, títulos, informações da legenda, os pontos dos eixos, os nomes das categorias, etc.

Selecione o objeto de texto Título do Gráfico no gráfico que você deseja alterar.



Digite as alterações. Clique à direita no gráfico e escolha a opção Tipo de Gráfico no menu de atalho para alterar o tipo do gráfico. Clique duas vezes na opção para alterar o tipo do gráfico. Dê um clique duplo na opção Coluna para alterar o tipo do gráfico.

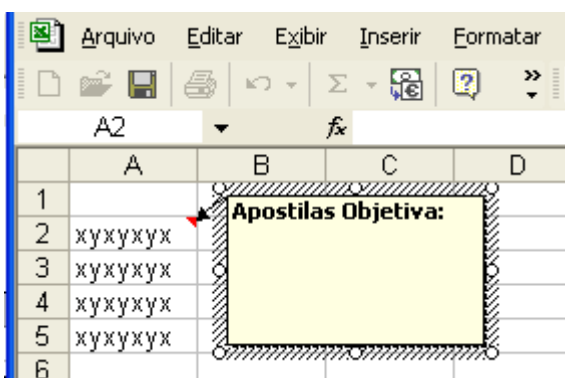
Para rapidamente editar as opções de gráficos, clique duas vezes no elemento do gráfico que deseja alterar. A caixa de diálogo apropriada aparece na tela e você pode alterar as opções na caixa de diálogo.

## COMENTÁRIOS DE CÉLULAS

Algumas células contêm dados ou fórmulas que precisam de uma explicação ou atenção especial. Os comentários são um meio de anexar esse tipo de informação nas células individuais sem encher as células com informações adicionais. Um triângulo vermelho indica que uma célula contém um comentário, o qual você pode ver de várias maneiras diferentes.

Clique na célula onde deseja inserir o comentário.

Clique no menu Inserir/Comentário. Digite o texto na área de comentário e clique na área da planilha para aceitar o comentário.



Mova o ponteiro do mouse até o marcador de comentário na célula para ver o conteúdo do comentário em uma dica de tela.

Você pode rapidamente editar ou excluir um comentário dando um clique à direita com o mouse sobre a célula que contém o marcador de comentário e escolher as opções Editar Comentário ou Excluir Comentário no menu de atalho.

## INSERIR UMA IMAGEM DE CLIP ART

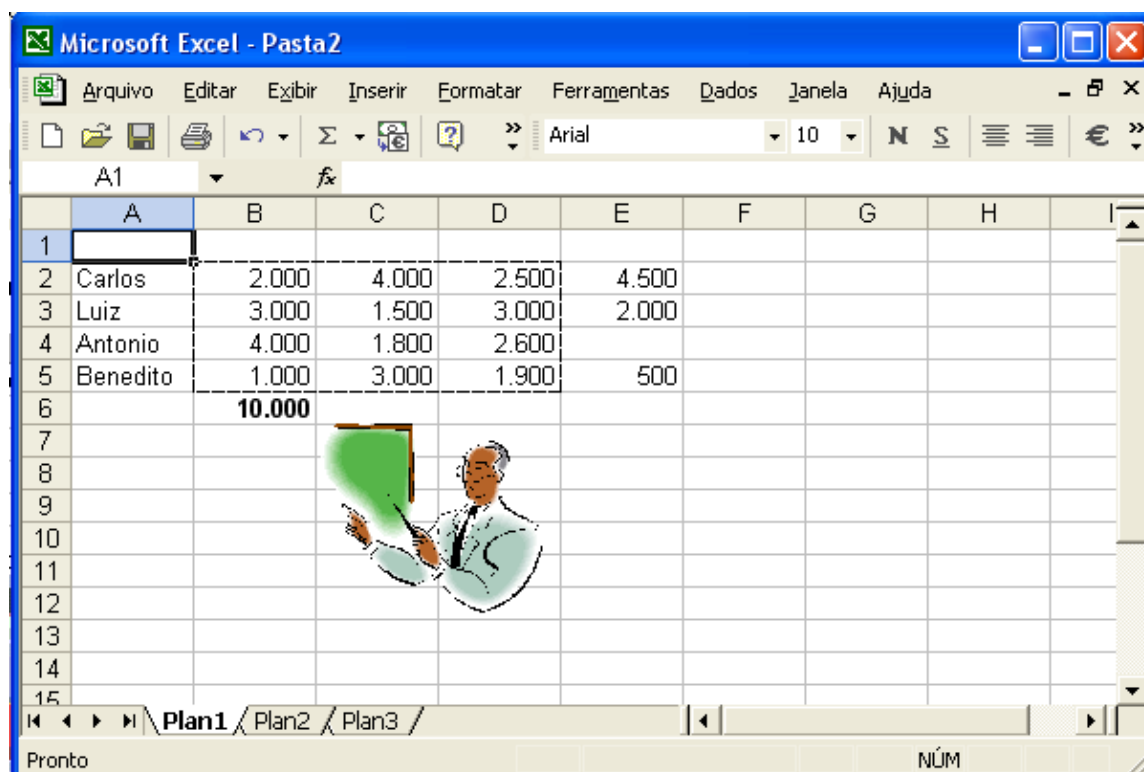
Você pode inserir figuras de clip art para melhorar a aparência do relatório ou colocar em destaque uma determinada parte da planilha. O Office fornece muitas figuras para sua escolha.

Clique com o cursor no documento próximo ao local onde você deseja inserir a imagem de clip art.

Clique no menu Inserir/Figura/Clip Art para abrir a caixa de diálogo Inserir Clip Art.



Clique na categoria da figura na guia Figuras e percorra as opções. Dê um clique na figura desejada e escolha a opção Inserir Clipse no menu de atalho, a qual insere a clip art no seu documento. Clique no botão Fechar para fechar a caixa de diálogo Inserir Clip Art. Dê um clique em uma das alças de redimensionamento e arraste a imagem até o tamanho desejado.



Dê um clique na imagem e arraste-a até o local desejado na planilha.

Você pode deixar a caixa de diálogo Inserir Clip Art aberta caso seja preciso inserir mais de uma figura. Pode, também, usar essa caixa de diálogo para acrescentar sons e clips de vídeo.

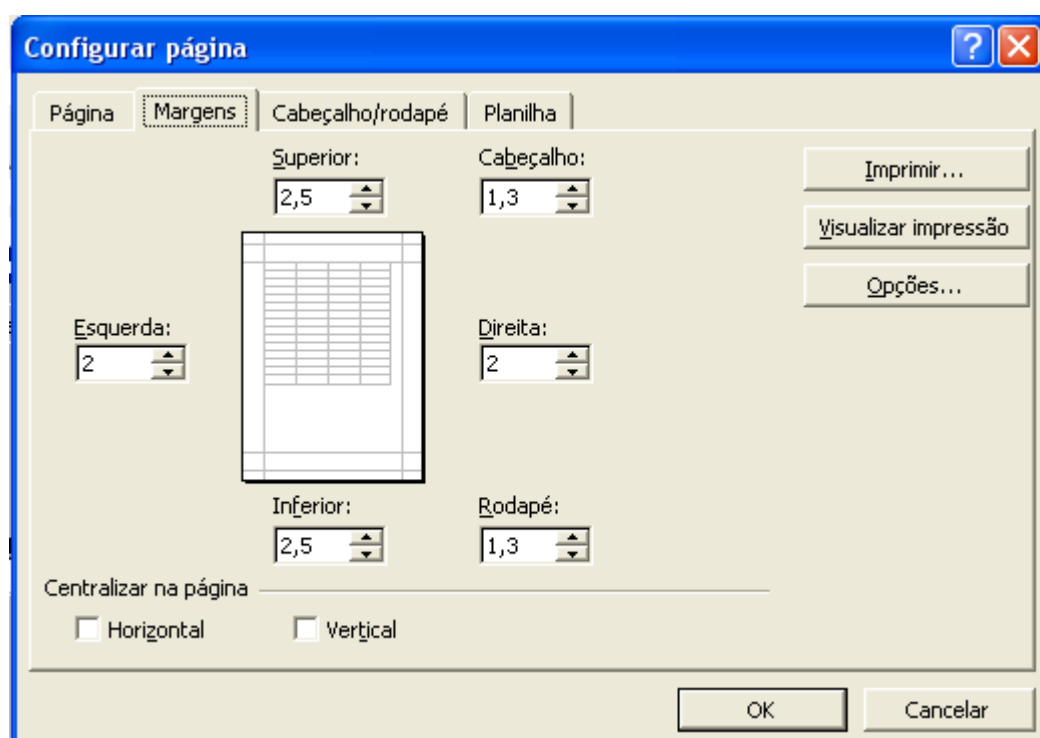
Ao selecionar uma figura, a barra de ferramentas Figura aparece na tela, com ferramentas que permitem recortar a figura, acrescentar uma borda e ajustar o brilho e o contraste da figura.

Você também pode dar um clique duplo em uma figura para abrir a caixa de diálogo Formatar Figura. Essa caixa permite alterar o tamanho, layout, cores e linhas, etc.

## **ALTERAR UM CABEÇALHO E RODAPÉ**

Os cabeçalhos e rodapés aparecem na parte superior e inferior das páginas impressas das planilhas. Podem exibir o nome do arquivo, data e hora da impressão, nome da planilha, e números das páginas. Os cabeçalhos e rodapés podem ser personalizados ou você pode escolher os vários padrões que o Excel oferece.

Escolha o comando Exibir, Cabeçalho e Rodapé para abrir a caixa de diálogo Configurar Página. Clique na lista suspensa Cabeçalho para escolher entre as opções padrão de cabeçalho.



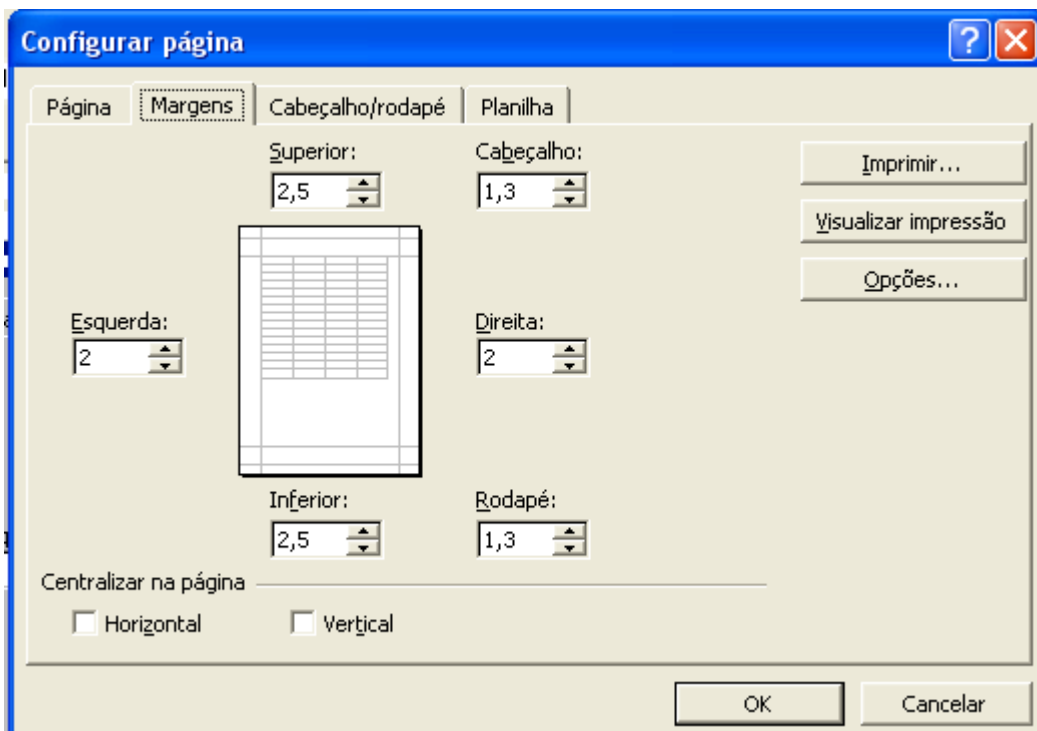
Clique na lista suspensa Rodapé para escolher entre as opções de rodapé padrão (por exemplo, nome do arquivo). Clique em OK para aceitar as alterações. Para ver essas alterações você precisa estar no modo de exibição Visualizar.

Você pode acrescentar os números das páginas e o total de páginas no cabeçalho ou rodapé para que eles exibam. Incluir o número da página e o total de páginas facilita a reorganização das páginas se forem espalhadas e alerta ao leitor se uma delas está faltando.

## **ALTERAR AS MARGENS**

As margens afetam onde os dados serão impressos em uma página. Elas também determinam onde os cabeçalhos e rodapés serão impressos. As margens podem ser alteradas de acordo com os padrões da empresa ou para abrir espaço para um logotipo em um papel timbrado. É melhor definir suas margens antes de começar a trabalhar em uma planilha. Após a definição, o Excel exibe linhas pontilhadas ao longo da linha e da coluna que limitam os lados direito e inferior da área da planilha dentro das margens da página para permitir que você saiba quais os dados que podem ser impressos em cada página.

Clique no menu Arquivo/Configurar Página para abrir a caixa de diálogo Configurar Página. Clique na guia Margens.



Clique nas setas nas caixas Superior, Inferior, Esquerda e Direita para definir as margens e as caixas Cabeçalho e Rodapé para uma medida entre as margens.

Clique no botão OK para aceitar as alterações. Para ver essas alterações, você deve estar no modo de exibição Visualizar Impressão.

## ÁREA DE IMPRESSÃO

Definir a área de impressão permite especificar quais as linhas e as colunas a imprimir, quando você tem uma planilha com grande número de linhas e colunas. Se a área de impressão não é definida, ao imprimir, todas as células com dados são impressas. Com isto, às vezes as células são impressas fora da planilha.

Selecione as células que você deseja imprimir.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Carlos	2.000	4.000	2.500	4.500	
3	Luiz	3.000	1.500	3.000	2.000	
4	Antonio	4.000	1.800	2.600		
5	Benedito	1.000	3.000	1.900	500	
6		10.000				
7						
8						

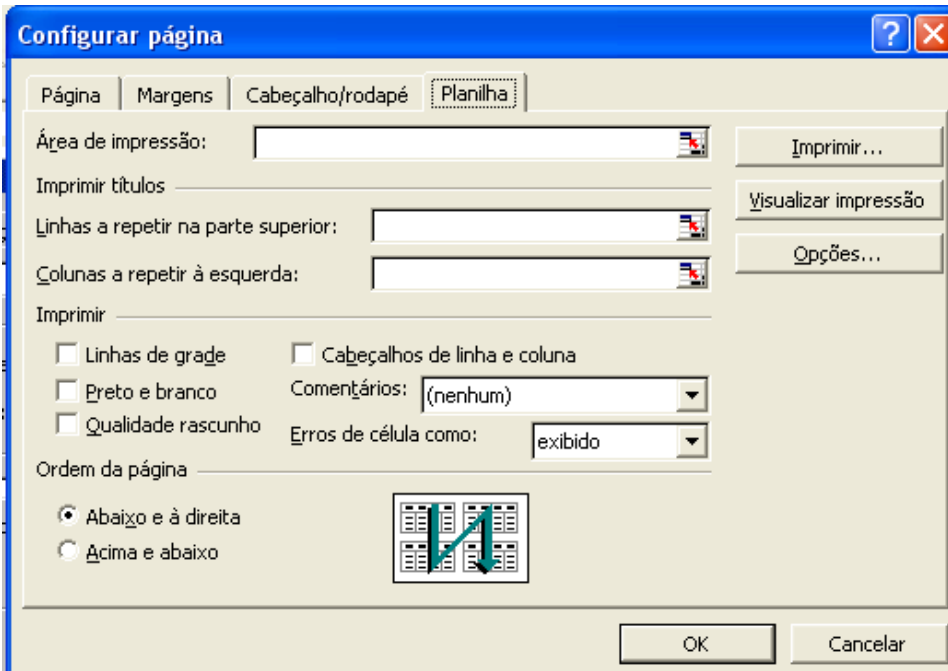
Clique no menu Arquivo/Área de Impressão/Definir Área de Impressão.

Definir a área de impressão não faz com que todas as informações sejam impressas em uma única página. Para isso, use a opção Dimensionar na caixa de diálogo Configurar Página.

## IMPRIMIR AS LINHAS DE GRADE DA PLANILHA

Por padrão, o Excel não imprime as linhas de grade da planilha a menos que você selecione-as para impressão. As linhas de grade ajudam a ler as informações em uma planilha impressa. Em vez de usar uma régua ou o dedo ao longo da página, você pode usar as linhas de grade para manter as linhas e as colunas de dados visualmente organizadas.

Clique no menu Arquivo/Configurar Página para exibir a caixa de diálogo Configurar Página. Clique na guia Planilha.



Clique na caixa de verificação Linhas de Grade na seção Imprimir. Clique em OK.

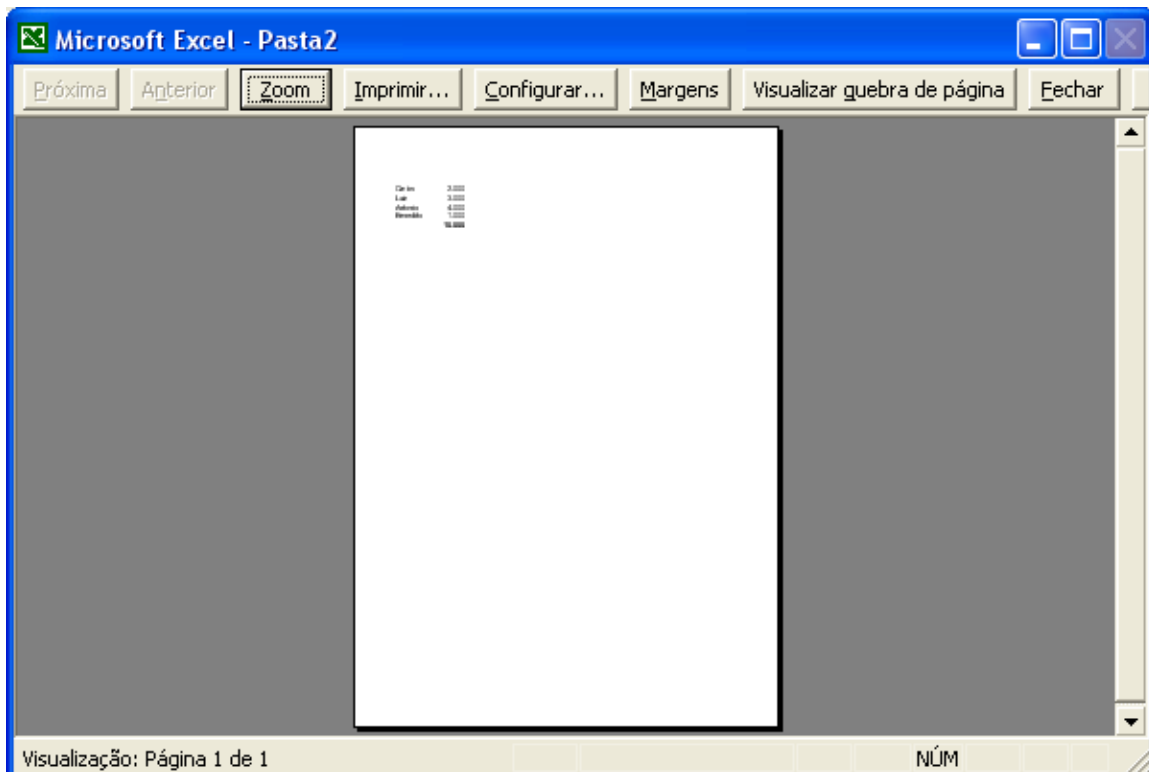
Se você acrescentou bordas ao longo da sua planilha ou preferiu autoformatar a planilha, talvez não precise imprimir as linhas de grade da planilha.

Além de usar as linhas de grade em uma planilha, você pode aplicar as linhas de grade em um gráfico. Escolha o comando Gráfico, Opções de Gráfico e dê um clique na guia Linhas de Grade. Determine as linhas de grade que você deseja exibir e ocultar.

## VISUALIZAR ANTES DE IMPRIMIR

Planilhas com muitos dados podem gerar serviços de impressão extensos, às vezes com centenas de páginas. Para evitar a impressão de erros, use a visualização de impressão para certificar-se de que todos os elementos necessários aparecem nas páginas impressas.

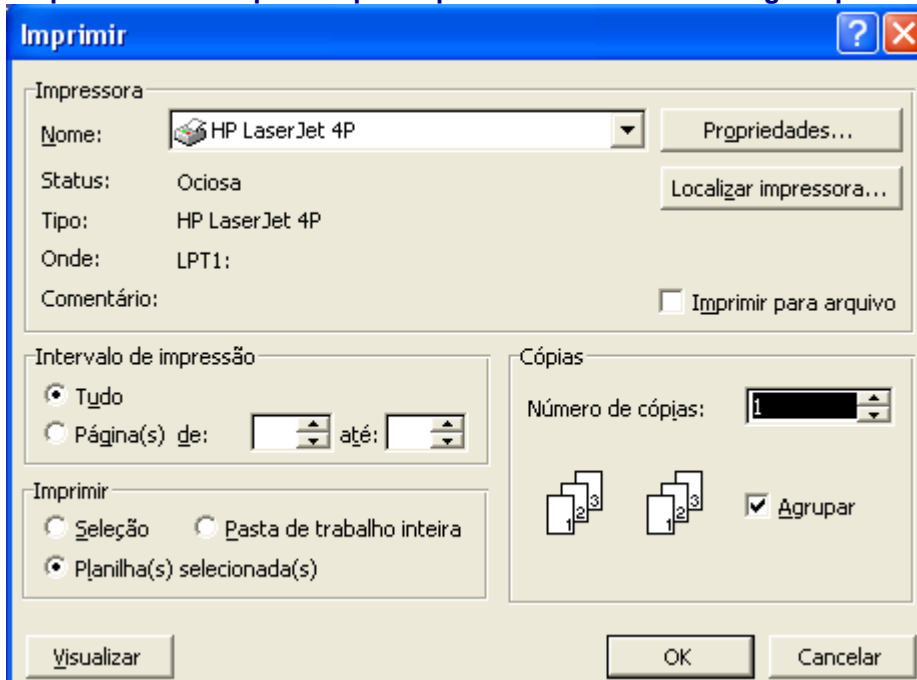
Clique no botão  Visualizar Impressão na barra de ferramentas Padrão. Clique em Imprimir para imprimir a planilha ou em Fechar para retornar à planilha.



Se você está usando a visualização de impressão e decide que deseja alterar as margens, pode dar um clique no botão Margens. As guias de margens aparecem na tela. Clique e arraste qualquer uma das guias de margem ou coluna para ver como você pode alterar a sua planilha.

## IMPRIMIR AS PASTAS DE TRABALHO

Clique no menu Arquivo/Imprimir para abrir a caixa de diálogo Imprimir.



Na seção Imprimir, selecione as opções de impressão). Para imprimir todas as planilhas contidas na pasta de trabalho, dê um clique em “**Pasta de trabalho inteira**”.

Para imprimir sua planilha nas opções padrão do Excel, clique no botão (🖨️) Imprimir na barra de ferramentas Padrão.



Utilizando-se da “**visualização de impressão**”, você poderá fazer as alterações que porventura forem necessárias.

Após isso, é só dar um clique em “**imprimir**”.




Concursos



## EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO

Os gabaritos encontram-se no final dos exercícios

01 - A célula A3 de uma planilha Excel contém e apresenta o valor 0,62. Se esta célula for selecionada e, em seguida, o botão  for pressionado, a célula A3 passará a conter o valor:

- (A) 0,62 e exibir 6,2%
- (B) 0,62 e exibir 62%
- (C) 6,2 e exibir 6,2%
- (D) 6,2 e exibir 62%
- (E) 62 e exibir 62%

02 - Considere a planilha do Excel parcialmente visualizada a seguir:  
Qual será o resultado da fórmula  $=A1+A2/B1*B2$  ?

- A) 14
- B) 1,5
- C) 6,5
- D) 6
- E) 8

03 - Considere a planilha do Excel parcialmente visualizada a seguir:

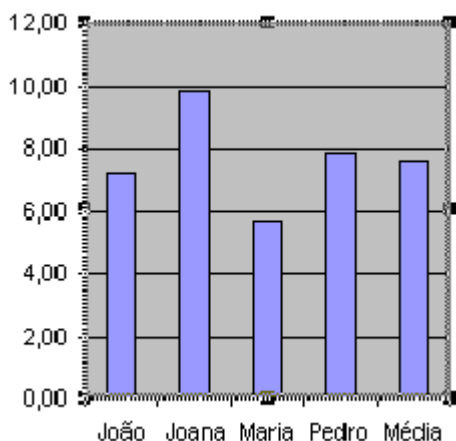
	A	B	C
1	6	3	
2	3	2	
3			

Qual será o resultado da fórmula  $=A1+A2/B1*B2$  ?

- A) 14
- B) 1,5
- C) 6,5
- D) 6
- E) 8

04 - Analise a planilha e o gráfico a seguir.

	A	B	C	D	E
1	Nome	Prova 1	Prova 2	Prova 3	Média
2	João	8,0	7,0	7,0	7,17
3	Joana	9,0	10,0	10,0	9,83
4	Maria	7,0	6,0	5,0	5,67
5	Pedro	10,0	8,0	7,0	7,83
6	Média	8,5	7,8	7,3	7,63



Considerando a situação apresentada é correto afirmar que

- a) a média de João foi calculada utilizando a fórmula “=MEDIA(B2:D2)/3”.
- b) o resultado da célula E6 pode ser obtido tanto pela fórmula “=MÉDIA(E2:E5)” quanto pela fórmula “=MÉDIA(B6:D6)”.
- c) o gráfico apresentado foi produzido a partir da seleção de toda a planilha.
- d) o gráfico apresentado foi produzido a partir da seleção da coluna A e da linha 6.
- e) o gráfico apresentado foi produzido a partir da seleção das colunas A e E.

05 - No Microsoft Excel, para limpar o conteúdo de uma célula, bem como sua formatação e comentários, você deve:

- a) usar a tecla Del;
- b) digitar sobre o conteúdo existente;
- c) escolher a opção Limpar, Tudo do menu Editar;
- d) escolher a opção Limpar, Conteúdo do menu Editar;
- e) usar a tecla F2 e então apagar o conteúdo da célula.

06 - Considere as seguintes informações sobre o MS Excel:

- I) por padrão, os números são alinhados nas células à esquerda;
- II) por padrão, os textos são alinhados nas células à direita;
- III) um número precedido por aspas simples (‘) será alinhado como texto;
- IV) a digitação de “1..10” (com os pontos, sem as aspas) em uma célula irá criar uma seqüência de números de 1 até 10.

A quantidade de itens corretos é:

- a) 0

- b) 1
- c) 2
- d) 3
- e) 4

07 - Observe as afirmações a seguir, referentes ao Microsoft Excel:

- I. A extensão padrão usada para arquivos de planilhas gerados com o Excel é .xls.
- II. O comando AutoSoma é usado para multiplicar números.
- III. A interseção de uma linha e uma coluna no Excel recebe o nome de planilha.
- IV. Para criar uma fórmula, você deve inserir o caracter '=' antes da fórmula.

A(s) afirmativa(s) correta(s) é/são somente:

- a) I
- b) I e II
- c) I e III
- d) I e IV
- e) II e IV

08 - Para iniciar o Assistente de gráfico, o botão utilizado no MS-Excel:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 
- e) 

Para responder às questões 09 e 10, considere a planilha do Excel:

	A	B	C
1	5	4	9
2	1	6	3

09 - Para obter a média aritmética dos valores contidos na linha 1, pode ser utilizada a fórmula:

- A) =A1+B1+C1/3
- B) =soma(A1..C1)/3
- C) =média(A1-C1)
- D) =A1;B1;C1/3
- E) =A1/3+B1/3+C1/3

10 - Caso a fórmula =A2+B2\*C2 seja digitada na célula A4, o resultado mostrado será :

- A) 41
- B) 19

- C) 81
- D) 18
- E) 21

11 - A figura a seguir representa um fragmento da tela do MS-Excel.

	A	B	C	D
1	1	2		
2	3	4		
3			soma(A1;B2)	
4				

O resultado desejado da célula C3 deveria ser a soma das células A1, B1, A2, B2 mas, devido a um erro, o que se obteve foi o texto mostrado na figura. O erro foi:

- a) a equação deveria ser “soma (A1, B1, A2, B2)”;
- b) a opção de cálculo automático está desligada;
- c) deveria ter sido utilizado “sum” no lugar de “soma”;
- d) faltou apertar a tecla “F9” depois de digitada a equação;
- e) não ter sido digitado o símbolo de igual (=) antes da equação.

12 - Observe o trecho abaixo de uma planilha Excel, versão em Português.

	A	B
1	1	1
2	2	4
3	3	9
4	4	16
5	5	25
6		
7		11

O conteúdo da célula B7 pode ter sido produzido pela seguinte fórmula:

- a) =SOMA(B1:B5)
- b) =SOMA(A1:A5)
- c) =MÉDIA(B1:B5)
- d) =AVERAGE(B1:B5)
- e) =MÉDIA(A1:B5)

13 - No Microsoft Excel para inserir uma planilha a mais em um arquivo existente, e depois modificar o nome desta planilha, deve-se utilizar os seguintes comandos da Barra de Menu:

- (A) Inserir  Planilha, em seguida, Formatar – Planilha- Autoformatação – Colocar o nome desejado.
- (B) Inserir – Planilha, em seguida, Formatar – Planilha- Renomear – Colocar o nome desejado.
- (C) Inserir  Arquivo, em seguida, Formatar – Planilha- Autoformatação – Colocar o nome desejado.
- (D) Inserir  Arquivo, em seguida, Formatar – Planilha- Renomear – Colocar o nome desejado.
- (E) Inserir  Planilha, em seguida, Formatar – Células- Renomear – Colocar o nome desejado.

14 - Para manter os rótulos visíveis, enquanto rolam-se as respectivas linhas e colunas das planilhas, é necessário:

- (A) congelar os painéis horizontal e vertical no menu Janela.
- (B) assinalar cabeçalhos de linhas e colunas na guia Exibir, em Opções do menu Ferramentas.
- (C) formatar células, no menu Formatar.
- (D) formatar linhas e colunas, no menu Formatar.
- (E) definir cabeçalhos, no menu Exibir.

15 - O arquivo em que são trabalhados e armazenados os dados denomina-se:

- (A) planilha eletrônica.
- (B) planilha de dados.
- (C) tabela de trabalho.
- (D) pasta de trabalho.
- (E) banco de dados.

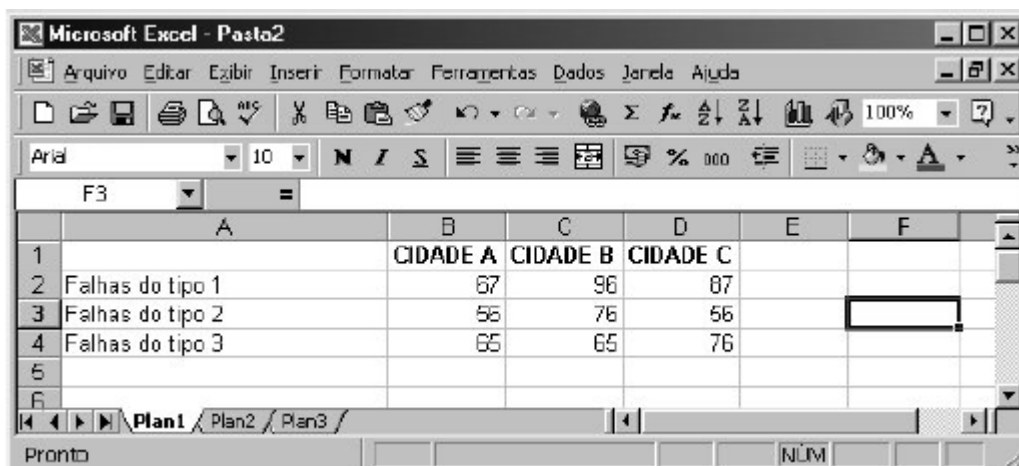
16 - O texto que segue refere-se a um arquivo aberto no aplicativo Excel, cujas barras de menu padrão e de menu formatação são apresentadas na figura abaixo.



“Pode-se definir a área de impressão da planilha através do menu \_\_\_\_\_. O menu \_\_\_\_\_ oferece facilidades para construir cabeçalhos e rodapés. Ocultar colunas e linhas é possível através do menu \_\_\_\_\_. Gráficos podem ser criados a partir do menu \_\_\_\_\_.”  
As lacunas são preenchidas, respectivamente, por

- a) Arquivo, Exibir, Formatar, Inserir
- b) Formatar, Inserir, Dados, Exibir
- c) Arquivo, Formatar, Inserir, Ferramentas
- d) Exibir, Ferramentas, Editar, Inserir
- e) Dados, Exibir, Editar, Formatar

17 - Um Técnico Judiciário realizou, durante um teste pré-eleitoral, o levantamento de falhas em urnas eletrônicas, classificando-as em três tipos, em três cidades de um Estado. Para isso, ele consultou os registros apropriados, encontrando os dados desejados, e os tabulou em uma planilha do Excel 2002, mostrada na figura a seguir, para manipulação futura.



Com relação à situação hipotética descrita e ao Excel, julgue as afirmativas abaixo, assinalando-as com V (Verdadeiro) ou F (Falso):

( ) A seguinte seqüência de ações descreve um processo completo que levará o técnico judiciário à criação de um gráfico de barras para visualizar graficamente a incidência de cada tipo de falha em urnas, nas diferentes cidades: selecionar todas as células de A1 até D4; em seguida clicar em .

( ) Para calcular a porcentagem de falhas do tipo 1 na cidade C, em relação ao total de falhas do mesmo tipo nas três cidades, e colocar o resultado na célula E2, seria correto o técnico judiciário executar o seguinte procedimento: clicar na célula E2; em seguida, digitar =C2/(B2+D2) e teclar Enter; clicar novamente em E2 e, finalmente, clicar em .

( ) Os números 160 e 168 aparecerão nas células E3 e E4, respectivamente, se o analista realizar a seguinte seqüência de ações: clicar na célula E3, digitar =B3+C3+D3/2 e teclar Enter; em seguida, clicar novamente na célula E3, clicar em , clicar na célula E4 e, finalmente, clicar em . A seqüência correta de opções é

- a) F-V-V
- b) V-F-F
- c) F-V-F
- d) V-V-F
- e) V-F-V

18 - A figura a seguir apresenta um trecho da janela do programa Excel, versão, em sua configuração-padrão, obtida durante a edição de uma planilha com a apuração eleitoral numa cidade.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CANDIDATO	URNA 1	URNA 2	URNA 3	TOTAL DE VOTOS			
2	Candidato 1	15	12	11				
3	Candidato 2	8	6	9				
4	Candidato 3	13	7	8				
5	Candidato 4	6	13	5				
6	Candidato 5	21	12	11				
7	VOTANTES							
8								
9								
10								

Com relação à figura, julgue as afirmativas, assinalando-as com V (Verdadeiro) ou F (Falso):

( ) A seguinte seqüência de ações resultará nos totais de votos de todos os candidatos colocados nas células de E2 até E6: posicionar o ponteiro do mouse na célula E2; pressionar o botão esquerdo do mouse, mantendo-o pressionado; com o botão esquerdo pressionado, mover o ponteiro do mouse até a célula E6; liberar o botão esquerdo; digitar a fórmula =SOMA(B2:D2) e pressionar a tecla Enter.

( ) Quando se copia uma área contendo uma coluna com 4 células para uma área contendo uma coluna com apenas 3 células selecionadas, as três primeiras células são copiadas, mas a última célula é perdida.

( ) Após selecionar as células C2, C3, C4, C5 e C6 e clicar no botão , na célula C2 aparecerá o número 6.

A seqüência correta de opções é

- a) F-V-V      b) V-F-F      c) F-V-F      d) F-F-V      e) V-F-V

19 - Uma célula de planilha Excel pode ocupar várias colunas e/ou linhas utilizando-se o tipo de formatação:

- (A) Formatar planilha.  
 (B) Formatar linha.  
 (C) Formatar coluna.  
 (D) Mesclar células.  
 (E) Ocultar linhas de grade da célula.

20 - A fórmula =B11+B12, contida na célula B10, quando movida para a célula A10 será regravada pelo Excel como:

- (A) =A10+A11  
 (B) =A11+A12  
 (C) =B10+B11  
 (D) =B11+B12  
 (E) =C10+C11

A informação abaixo deverá ser utilizada para responder às questões 21 e 22.

Em uma planilha do Excel 2000, as células apresentam os seguintes valores:

A1 = 10, A2 = 12, B1 = 8 e B2 = 14.

21 - A esse respeito, pode-se afirmar que a(o):

- (A) média das células da primeira linha é maior que a média das células da primeira coluna.  
 (B) média das células da primeira linha é igual à média das células da segunda linha.  
 (C) média das células da primeira linha é menor que a média das células da segunda coluna.  
 (D) produto das células da segunda linha é igual ao produto das células da segunda coluna.  
 (E) produto das células da segunda linha é menor que o produto das células da primeira coluna.

22 - Se a célula C3 dessa planilha contiver a fórmula =soma(A1:B2), então o valor da célula C3 será:

- (A) 18
- (B) 24
- (C) 32
- (D) 36
- (E) 44

23 - No Excel, quando uma planilha possui muitos dados e fórmulas, muitas vezes depara-se com a seguinte situação: precisa-se testar vários valores em uma célula até que uma outra célula com fórmulas exiba o valor desejado. Para esta situação, usa-se o recurso:

- a) Atingir metas, no menu Ferramentas
- b) Controlar alterações, no menu Ferramentas
- c) Formatação condicional, no menu Formatar
- d) Auditoria, no menu Ferramentas
- e) AutoCorreção, no menu Ferramentas

24 - Considere a planilha abaixo, feita no MS-Excel:

	A	B	C	D
1	12	2		4
2	23	45		8
3	1	7		0
4	14	34		36
5	18	10		2
6				

O valor da célula C7 da planilha apresentada será igual a

- (A) 50
- (B) 98
- (C) 131
- (D) 146
- (E) 216

25 - Considere a barra de ferramentas do MS-Excel



O botão Colar esmaecido representa que

- (A) não é permitido colar novas planilhas
- (B) o documento está bloqueado
- (C) o documento é somente para leitura
- (D) há uma cópia para ser executada
- (E) a área de transferência do Windows está vazia

26 - Considere a planilha do MS-Excel abaixo:

Arial 10 N I S				
B1		= 2		
	A	B	C	D
1	1	2	3	
2	4	5	6	
3	7	8	9	
4				

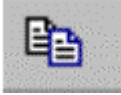
Com a planilha nas condições em que é apresentada, ao clicar em Imprimir no menu Arquivo, marca-se a opção Planilha(s) Seleccionada(s). Esse procedimento fará com que haja impressão:

- (A) da área selecionada
- (B) de toda a planilha
- (C) de uma folha em branco
- (D) de toda a pasta
- (E) de apenas as células B2 e B3

27 - Considere a planilha do MS-Excel abaixo.

D4		=SOMA(D1:D2)			
	A	B	C	D	
1	10	12	11	1	
2	20	23	23	4	
3	30	21	32	5	
4				5	

Sobre a planilha apresentada, são executadas as seguintes ações, na ordem abaixo

- Marcar a célula D4;
- Clicar no botão 
- Marcar o intervalo de células de A4 a C4

- Clicar no botão 

- (A) 30, 21, 32
- (B) 60, 56, 66
- (C) 30, 35, 34
- (D) 30, 56, 66
- (E) 5, 5, 5

28 - Analise as seguintes afirmações referentes ao Excel.

- I- Para calcular a média de dados contidos nas células B3, C3 e D3, pode-se utilizar uma das duas fórmulas: =média(B3:D3) ou =(B3+C3+D3)/3.
- II- O uso de fórmulas e funções pode ser feito por meio da Barra de fórmulas ou o do botão Colar função.
- III- As três maneiras utilizadas para efetuar uma soma são por meio da função SOMA, do operador +, e do botão AutoSoma.
- IV- O resultado da fórmula =B2+C2\*2, onde B2=16, C2=8, é igual a 80.

São verdadeiras as afirmações:

- a) I, II e III
- b) I, II e IV
- c) I, III e IV



- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

29 - Considere as ações abaixo.

- I- selecionar o trecho desejado;
- II- abrir o menu Editar;
- III- clicar em Copiar;
- IV- clicar em Colar;
- V- clicar uma célula;
- VI- clicar no documento.

A seqüência de ações executadas nos dois aplicativos para a importação de dados de uma planilha Excel para uma tabela em um documento Word é:


- a) I, II, III, IV e V
- b) IV, V, IV, III e II
- c) I, II, III, VI, II e IV
- d) V, I, II, III, VI e IV
- e) I, IV, V, IV, III e II

30 - Com relação aos dados da planilha abaixo, julgue quais fórmulas estão corretas:

	A	B	C
1	4	3	8
2	5	2	7
3	1	2	3

- a)  $A2 = B1 + B2$
- b)  $B2 = C1 - C2$
- c)  $C2 = A(2,5) - 2$
- d)  $C1 = A1 * B2$
- e)  $B1 = C(1,1) + A1$

31 - Com relação ao Excel indique a alternativa correta:

- a) No Excel um mesmo arquivo não pode conter várias planilhas.
- b) No Excel não podemos excluir uma planilha inteira.
- c) A fórmula =A1+A2 contém referências absolutas.
- d) Clicando-se no botão  as células selecionadas passarão a ter a cor amarela.
- e) O menu Formatar possui opções que permitem alterar o tamanho das fontes.

### Gabarito

01 - B	02 - E	03 - E	04 - E
05 - C	06 - B	07 - D	08 - C
09 - E	10 - B	11 - E	12 - C
13 - B	14 - A	15 - D	16 - A
17 - E	18 - D	19 - D	20 - B
21 - C	22 - E	23 - A	24 - D
25 - E	26 - B	27 - C	28 - A
29 - C	30 - a)V b)F c)F d)V e)F	31 - E	*****



**Olha aqui! Mais uma bateria de exercícios pra você.**

## Responda “CERTO” ou “ERRADO”

01 - Em uma planilha do Excel, considerando que as células estejam formatadas para número, caso as células A1, A2 e A3 contêm, respectivamente, os números 2, 3 e 4, se um usuário clicar a célula A4, clicar  $\Sigma$  e teclar , o conteúdo da célula A4 passará a ser o número 9.

	A	B
1	Valor da causa, em R\$	Custas a pagar, em R\$
2	Até 46,99	7,37
3	De 47 a 70,59	11,05
4	De 70,6 a 156,63	14,74
5	De 156,64 a 313,25	18,42
6	De 313,26 a 626,5	29,49
7		

Considerando a figura acima, que ilustra uma planilha em elaboração em uma janela do Excel, julgue os itens seguintes.

02 - Sabendo que a célula A1 contém comentário, é correto afirmar que foi usada para inserir tal comentário uma das opções existentes na lista que resulta ao se clicar o menu .

03 - Para se formatar com duas casas decimais todos os valores em reais contidos nas células de A2 a A6, é suficiente selecionar as referidas células; clicar a opção Células no menu ; definir, na janela disponibilizada, a formatação desejada e, em seguida, clicar OK.

	A	B	C	D
1	mês	serviços atendidos		
2	janeiro	31	29	93,5%
3	fevereiro	50	48	96,0%
4	março	26	25	96,2%
5	total	107	102	95,3%
6				

A figura acima ilustra uma planilha do Excel que discrimina o número de atendimentos do setor de informática de uma empresa. Considerando essa figura, julgue os seguintes itens.

04 - Sabendo que as células de D2 a D4 contêm o percentual de serviços que foram atendidos com relação aos solicitados — indicados na coluna B —, então a seqüência de ações a seguir determina corretamente os valores dessas células:

clique na célula D2; digite =(C2/B2); arraste com o mouse o canto inferior direito da célula D2 até o canto correspondente da célula D4; por meio da opção Célula existente no menu **Formatar**, formate as células para porcentagem com uma casa decimal.

05 - Para se determinar corretamente os valores das células B5, C5 e D5, é suficiente selecionar as células de B2 a D4 e clicar **Σ**.

## Gabarito

01 - Certo	02 - Certo	03 - Errada	04 - Certo	05 - Errada
------------	------------	-------------	------------	-------------



**Olha aqui! Mais uma bateria de exercícios pra você.**

01) A respeito do Excel, indique a alternativa correta:

- a) Existem no Excel só operadores matemáticos.
- b) Existem no Excel só operadores científicos.
- c) Existem no Excel operadores matemáticos e biológicos.
- d) Existem no Excel só operadores físicos.
- e) Existem no Excel operadores matemáticos e lógicos.

02) Indique se as opções compõem ou não a janela do Excel.

- a) Barra de Rolagem
- b) Barra de Colunas
- c) Barra de Fórmulas
- d) Barra de Status
- e) Barra de Nomes

03) Que menu do Excel abre a caixa de diálogo “Objeto”, que apresenta duas guias “Criar novo” e “Criar do arquivo”:

- a) Formatar objeto
- b) Inserir Objeto
- c) Inserir Figura
- d) Formatar Figura

04) Qual ferramenta do Excel, contém uma série de formatos padronizados que podem ser aplicados sobre qualquer planilha:

- a) Objeto
- b) Ferramenta de desenhos
- c) Auto Formatação
- d) Figuras

05) Qual local do Excel, podemos formatar números, moeda, data, hora, etc.

- a) Formatar células – número
- b) Formatar células – fonte
- c) Inserir células
- d) N.D.A

06) Em qual menu do Excel, podemos fazer alinhamento horizontal e vertical ?

- a) Formatar células
- b) Inserir células
- c) Editar
- d) Exibir

07) No Excel, para criarmos uma borda de contorno e borda interna, devemos solicitar o menu:

- a) Formatar bordas
- b) Formatar células
- c) Formatar figuras

d) Formatar contorno

08) Qual comando altera a largura da coluna e da linha no Excel:

- a) Inserir linhas e colunas
- b) Formatar linhas e colunas
- c) Formatar célula
- d) N.D.A

09) No Excel qual comando nos possibilita renomear a planilha, ocultar, reexibir ou colocar a planilha em segundo plano.

- a) Formatar células
- b) Formatar planilha
- c) Inserir Planilha
- d) Exibir planilha

10) Marque abaixo, uma das formas de criamos um gráfico no Excel:

- a) Assistente de gráficos
- b) Por fórmulas
- c) Por figuras
- d) N.D.A

11) Um elemento constante de uma fórmula no Excel, são:

- a) Endereços de células
- b) Caracteres especiais que indicam uma operação
- c) Números fixos
- d) Nomes que damos às células

12) No Excel, o comando, Arquivo novo, cria:

- a) Uma nova pasta de trabalho
- b) Uma nova planilha
- c) Um gráfico
- d) N.D.A

13) No Excel, para abrir várias pastas de trabalho simultâneamente, mantenha a tecla \_\_\_\_\_ pressionada enquanto você clica sobre os nomes.

- a) Caps Lock
- b) Shift
- c) CTRL
- d) F2

14) Na opção, Configurar Página do Menu Arquivo no Excel, qual opção que controla a orientação de página e tamanho do papel:

- a) Margens
- b) Origem do Papel
- c) Página
- d) Cabeçalho e Rodapé

15) Na opção, Configurar Página do Menu Arquivo no Excel, qual opção que controla a área de impressão e ordem da página:

- a) Margem
- b) Tamanho do Papel
- c) Origem do Papel
- d) Planilha

16) No Excel, quando desejamos uma nova coluna, devemos solicitar no menu:

- a) Formatar colunas
- b) Formatar células
- c) Inserir colunas
- d) Inserir células

17) O comando quebra de página no Excel, está no menu:

- a) Formatar
- b) Exibir
- c) Inserir

d) Editar

## Gabarito

01- E	02- V F V V F	03- B	04-- C	05- A
06 - A	07- B	08- B	09- B	10- A
11- C	12- A	13- C	14- C	15- D
16- C	17- C			

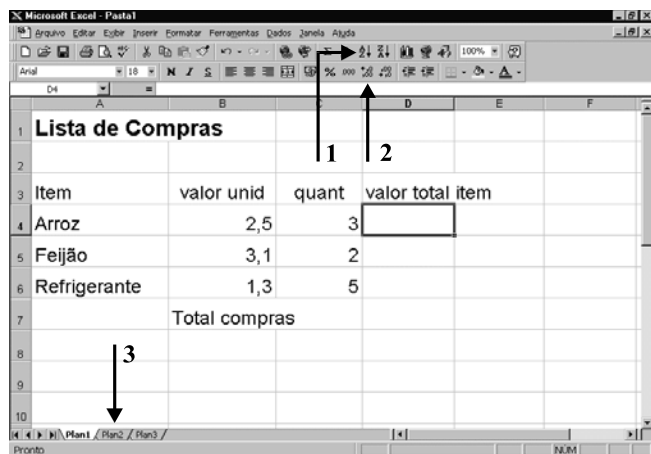


**Olha aqui! Mais uma bateria de exercícios pra você.**



### 01.No Excel para Windows :

- existem linhas e colunas, que, na sua interseção, formam uma região;
- os dados podem ser representados através de gráficos;
- só existem dois tipos de dados: os textos e os números ou valore;
- os operadores matemáticos, como: + (adição), / (divisão), (exponenciação), podem ser utilizados para representar as operações matemáticas;
- a tecla CTRL + Home manda para o início da planilha.

### 02) Responda, conforme a figura abaixo:



### No Excel para Windows:

- se forem selecionadas as células B4..B6 e for clicado com o mouse no botão apontado  , irá colocar os números destas células com 2 (duas) casas decimais;
- se forem selecionadas as células A4..C6 e for clicado com o mouse no botão apontado pela seta número 2 (dois)  , não haverá modificação nenhuma;
- a seta número 3 (três) aponta para todas as planilhas existentes na pasta de trabalho atual, e para mudar para as demais planilhas pode-se usar o mouse ou a combinação de teclas CTRL + Page Up ou CTRL + Page Down;
- na célula D4, caso se queira saber o valor do custo do item Arroz, utiliza-se a seguinte fórmula =B4 \* C4;
- caso se copie a fórmula dada no item d acima, para as células D5 e D6, a fórmula se ajustará automaticamente para refletir a nova posição, calculando, então, o custo do Feijão e do Refrigerante.

### 03) Com relação ao Excel para Windows:

- no menu Ferramentas, como no Word para Windows, também existe a opção Verificar Ortografia;
- no menu Editar, existem as opções Localizar, Substituir e Ir para;
- no Excel existe um botão chamado de Assistente de gráfico, que facilita a tarefa de criar gráficos;
- na Barra de Ferramentas existe um botão de Auto Soma;
- o botão de Desfazer do Excel é mais limitados que o do Word.

04) Com relação ao Excel para Windows:

- a) este programa é uma planilha eletrônica composta por linhas e colunas, representadas respectivamente por letras e números;
- b) a Barra de Fórmulas do Excel, serve para executar de maneira rápida diversos recursos;
- c) uma célula no Excel é a interseção de uma linha e uma coluna;
- d) o Excel permite utilizar um total de 65.536 colunas e 256 linhas em cada planilha;
- e) a opção Verificar Sintaxe do menu Ferramentas, serve para verificar se a fórmula colocada no Excel está escrita corretamente.

05) No menu “Inserir do Excel” temos as opções:

- a) linha;
- b) coluna;
- c) função;
- d) planilha;
- e) tela inteira.

06) Com relação à utilização de fórmulas no Microsoft Excel, julgue os itens abaixo.

- a) Fórmulas podem ser constituídas por funções usadas sozinhas ou aninhadas dentro de outras funções, as quais podem ser inseridas automaticamente pelo Assistente de Função.
- b) As fórmulas “=MÉDIA(C22:C26) e =(C22+C23+C24+C25+C26)/5” são equivalentes.
- c) Nomes de intervalos – grupos de dados semelhantes em uma área retangular de uma planilha – podem ser utilizados nas fórmulas, no lugar das referências de células.
- d) Quando uma fórmula que contém referências relativas é copiada de um lugar para outro, as referências são ajustadas, de modo a refletir a nova localização da fórmula.

07) A respeito do Microsoft Excel, julgue os itens a seguir.

- a) Para selecionar apenas duas células não-adjacentes, um usuário deve selecionar uma célula qualquer e, mantendo a tecla Shift pressionada, selecionar a célula não-adjacente desejada.
- b) No Excel, as pastas de trabalho podem conter múltiplas planilhas, podendo o usuário navegar de uma para a outra utilizando as combinações das teclas CTRL + Page Down e CTRL + Page Up.
- c) A fim de indicar ao Microsoft Excel que uma fórmula vai iniciar em uma célula, qualquer um dos seguintes caracteres deve ser digitado + - = @.
- d) O botão AutoSoma – da Barra de Ferramentas Padrão – pode ser usado para localizar e totalizar as linhas ou colunas do intervalo mais próximo à célula, para totalizar todo um intervalo selecionado ou para acrescentar totais gerais a um intervalo contendo outros totais.
- e) O Microsoft Excel não permite apagar o formato de uma célula sem apagar o seu conteúdo.

08) As planilhas eletrônicas deram significativa contribuição para a popularização de microcomputadores pessoais e mesmo para a sua adoção em escritórios. Uma planilha eletrônica é:

- a) um tipo especial de computador pessoal destinado a apoiar o desenvolvimento de tabelas;
- b) um tipo de programa que vem com diversas planilhas diferentes, previamente programadas, permitindo ao usuário as escolhas de acordo com a situação à qual as quer aplicar;
- c) um tipo de sistema operacional de computador que permite a programação de tabelas de acordo com a necessidade do usuário;
- d) um programa aplicativo, desenvolvido para atender às necessidades de usuários em suas planilhas utilizando-se o computador;
- e) um programa que implementa uma interface entre o computador e o usuário, na qual é possível a programação de tabelas com as características específicas das necessidades do usuário.

09) Acerca de planilhas, considere as assertivas abaixo:

- a) Uma planilha é constituída de linhas e colunas, na intercessão das quais está uma célula.
- b) Uma célula de absorção contém uma fórmula a ser otimizada que depende direta ou indiretamente dos valores das células ajustáveis.
- c) Alguns programas de planilhas permitem a criação e a manutenção de estruturas semelhantes às de bancos de dados.
- d) Um arquivo de planilhas pode ser visto como uma planilha tridimensional.
- e) Uma planilha não permite criar fórmulas utilizando os dados nela contidos.


10) A figura abaixo apresenta uma tela de trabalho do programa Excel, no Windows, que mostra as vendas de produtos por uma loja, durante 5 meses.

Produto	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior
Arroz	R\$ 500,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 450,00	R\$ 350,00
Feijão	R\$ 800,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00	R\$ 520,00	R\$ 450,00
Farinha	R\$ 550,00	R\$ 620,00	R\$ 580,00	R\$ 600,00	R\$ 500,00
Macarrão	R\$ 400,00	R\$ 430,00	R\$ 450,00	R\$ 500,00	R\$ 480,00

Com relação ao Excel e à figura, julgue os itens a seguir.

- a) Pode-se calcular a média mensal de vendas de arroz, nos meses mostrados, por meio do seguinte procedimento: clica-se em G2; digita-se  $=B2+\$C2+\$D2+\$E2+\$F2/5$ ; pressiona-se Enter.
- b) Para calcular o total das vendas dos produtos mostrados, para cada mês, pode-se usar o seguinte procedimento: clica-se em B6; digita-se  $=B2+\$B3+\$B4+\$B5$ ; pressiona-se Enter; posiciona-se o ponteiro do mouse em B6; pressiona-se o botão principal do mouse; mantendo-o pressionado; arrasta-se o mouse para a direita até F6; libera-se o botão do mouse; clica-se no menu Editar; aponta-se para Preencher, seleciona-se a opção Para a direita.



- c) O botão  permite combinar duas ou mais células adjacentes selecionadas para criar uma única célula.
- d) Pressionando-se simultaneamente as teclas Ctrl e C pode-se copiar uma seleção para a área de transferência; pressionando-se simultaneamente as teclas Ctrl e V pode-se inserir o conteúdo da área de transferência no ponto de inserção.
- e) Sempre que mais de um arquivo é aberto pelo Excel, todos os arquivos abertos aparecem indicados na barra de tarefas. Pode-se mudar de um desses arquivos para outro, clicando-se no arquivo desejado na barra de tarefas.

11) No Excel, quando uma planilha possui muitos dados e fórmulas, muitas vezes depara-se com a seguinte situação: precisa-se testar vários valores em uma célula até que uma outra célula com fórmulas exiba o valor desejado. Para esta situação, usa-se o recurso:

- a) Atingir metas, no menu Ferramentas
- b) Controlar alterações, no menu Ferramentas
- c) Formatação condicional, no menu Formatar
- d) Auditoria, no menu Ferramentas
- e) AutoCorreção, no menu Ferramentas

12) A respeito do Microsoft Excel, julgue os itens a seguir.

- a) Para selecionar apenas duas células não-adjacentes, um usuário deve selecionar uma célula qualquer e, mantendo a tecla Shift pressionada, selecionar a célula não-adjacente desejada.
- b) No Excel, as pastas de trabalho podem conter múltiplas planilhas, podendo o usuário navegar de uma para a outra utilizando as combinações das teclas CTRL + Page Down e CTRL + Page Up.
- c) A fim de indicar ao Microsoft Excel que uma fórmula vai iniciar em uma célula, qualquer um dos seguintes caracteres deve ser digitado + = @.
- d) O botão AutoSoma – da Barra de Ferramentas Padrão – pode ser usado para localizar e totalizar as linhas ou colunas do intervalo mais próximo à célula, para totalizar todo um intervalo selecionado ou para acrescentar totais gerais a um intervalo contendo outros totais.
- e) O Microsoft Excel não permite apagar o formato de uma célula sem apagar o seu conteúdo.

13) A planilha do MS Excel podem ter 4 vezes mais linhas disponíveis em relação às versões anteriores, ou seja, linhas em número de:

- a) 65.536
- b) 49.152
- c) 32.768
- d) 16.384
- e) 8.192

Gabarito

01) FVFFV	02) VVVVV	03) VVVVF
04) FFVFF	05) VVVVF	06) VVVV
07) FVVVF	08) FFFVV	09) VFVVF
10) FFVVF	11) A	12) FVVVF
13) A		