

CURSO DE EXCEL



Excel



APOSTILA E TUTORIAL

MÚLTIPLA INFORMÁTICA

Elaborada por Cassia Rodrigues

SUMÁRIO

Aula 1 – INTRODUÇÃO	2
Aula 2 – EDITANDO UMA PLANILHA	2
Aula 3 – SALVANDO UMA PLANILHA	3
ATIVIDADE 1	3
Aula 4 – CONFIGURANDO A PÁGINA	5
ATIVIDADE 2	6
Aula 5 – FORMATANDO A PLANILHA PARTE 1	7
Aula 6 – FORMATANDO A PLANILHA PARTE 2	7
Aula 7 – BORDAS.....	7
ATIVIDADE 3	8
Aula 8 – FORMATAÇÃO DE VALORES.....	9
Aula 9 - ORDEM CRESCENTE E DECRESCENTE	10
Aula 10 – ACRESCENTAR OU EXCLUIR LINHAS E COLUNAS.....	10
ATIVIDADE 4	11
Aula 11 – INTRODUÇÃO AOS CÁLCULOS.....	11
Aula 12 – SOMA 1	11
Aula 13 - SOMA 2	12
Aula 14 – SOMA 3	12
Aula 15 – DEMAIS CÁLCULOS	12
ATIVIDADE 5	13
MEMÓRIA DOS CÁLCULOS	13
FÓRMULAS <u>PARA SOMAR</u>	13
Aula 16 - FUNÇÃO MÉDIA	14
Aula 17 - FUNÇÃO MÍNIMO.....	15
Aula 18 - FUNÇÃO MÁXIMO	15
ATIVIDADE 6	15
Aula 19 – CRIANDO GRÁFICOS	16
ATIVIDADE 7	17
Aula 20 – FORMATANDO GRÁFICOS I	17
Aula 21 - FORMATANDO GRÁFICOS II.....	17
ATIVIDADE 8	18
Aula 22 – GUIA DE PLANILHAS.....	18
ATIVIDADE 9	19

Aula 23 – AJUDA DO EXCEL	19
REVISÃO	21
AVALIAÇÃO	22
ANOTAÇÕES.....	23

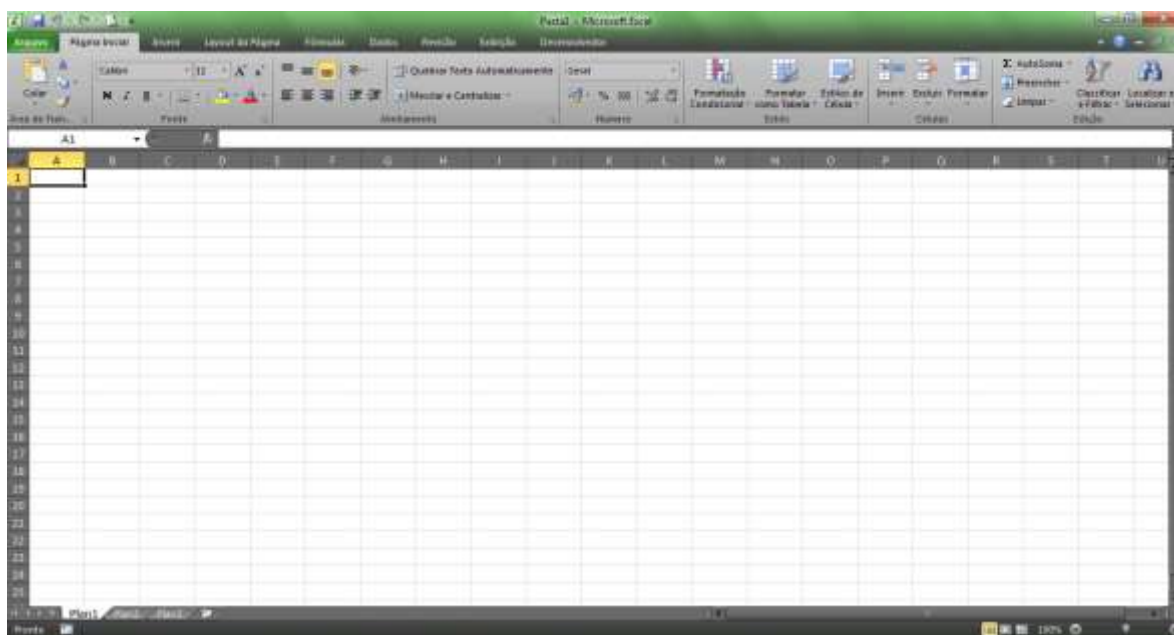
EXCEL

Aula 1 – INTRODUÇÃO

O Microsoft Excel é um dos programas mais avançados de cálculo que existem, porém a maior parte de suas funções não são muito conhecidas pelos seus usuários. O objetivo desse curso é aprimorar os conhecimentos de programação e uso do Excel 2013, facilitando e simplificando desde cálculos cotidianos até mesmo criando planilhas mais complexas.

Aula 2 – EDITANDO UMA PLANILHA

Tela Inicial do Microsoft Excel 2013. O Botão do Office da versão 2007, foi substituído pelo Menu Arquivo já na versão 2010 e permaneceu nas versões 2013, 2016 e 2019, muitos usuários já estavam acostumados. Não trouxe muitas mudanças com relação a layout em relação a versão anterior, mas trouxe significativas mudanças na construção de gráficos e no aprimoramento de fórmulas.



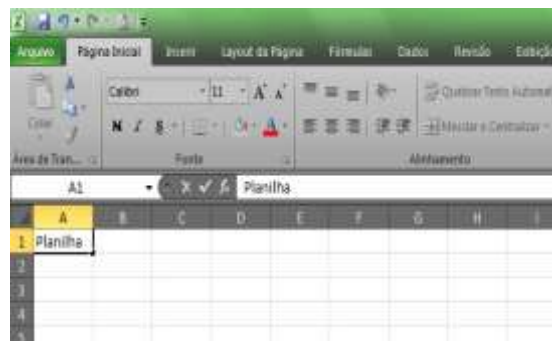
CRIANDO PLANILHAS

Para inserir dados numa planilha basta clicar numa célula e digitar o valor ou texto de entrada, conforme exemplo na figura abaixo.

Exemplo:

- Inserindo um valor (10) na célula A1:
- Clicar na célula, digitar 10 e aperte a tecla ENTER

Pode-se inserir um texto da mesma forma. Caso o texto ou valor for maior que o espaço pré-definido para a célula, basta redefinir o tamanho desta. Para tanto, veja 1.2.2 Formatação de dados e células, a seguir.



Aula 3 – SALVANDO UMA PLANILHA

Após a edição da planilha você deve salvá-la para não perder os dados, assim você poderá editá-la em outro momento, acrescentando ou excluindo dados.

- Para salvar a planilha:
- Clique no Menu Arquivo – Salvar Como
- Escolha o local onde o arquivo será salvo (Área de Trabalho, Documentos, Pendrive, etc)
- No campo Nome do Arquivo, digite o nome do seu arquivo
- Clique em Salvar

OBS.: Esse processo deve ser feito toda vez que for salvar uma planilha pela primeira vez, definindo local e nome. Se você abrir uma planilha que já estava salva anteriormente e alterar seus dados, basta clicar em Salvar, para salvar as alterações.

ATIVIDADE 1

Introdução, Editando uma planilha, Salvando uma planilha

- 1) Após assistir as aulas abra o Microsoft Excel, peça uma planilha em branco e digite a planilha a seguir. Salve na pasta Excel.

MULTIPLA INFORMÁTICA						
NOTAS DOS ALUNOS - 2019						
ALUNO	WINDOWS	WORD	EXCEL	POWER POINT	INTERNET	TOTAL
ALUNO C	20	20	19	17	18	
ALUNO B	18	17	15	18	19	
ALUNO A	16	18	17	15	20	

Salve esta planilha na pasta Excel com o nome de PLANILHA Nº 01

- 2) Abra o Microsoft Excel, peça uma planilha em branco e digite a planilha a seguir. Salve na pasta Excel.

COMISSÃO DE VENDAS					
Nomes dos funcionários	jan/17	fev/17	mar/17	abr/17	Total
Valquíria Aparecida	350	120	150	50	
Fábio Rodrigues	50	300	230	120	
André Soares	150	250	360	140	
Antônio dos Santos	230	423	410	50	
Alexandre Almeida	140	254	250	120	
Wellington de Jesus	220	250	360	100	

Salve esta planilha na pasta Excel com o nome de PLANILHA Nº 02

- 3) Abra o Microsoft Excel, peça uma planilha em branco e digite a planilha a seguir. Salve-as na pasta Excel.

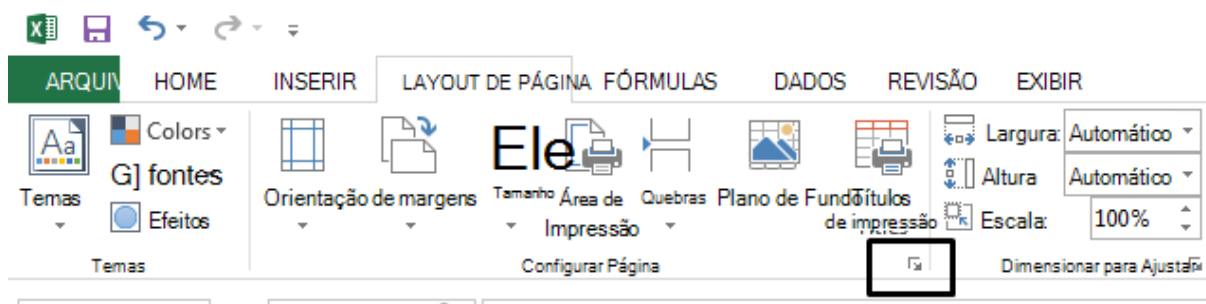
BELÍSSIMA BIJOUTERIAS			
COMPRAS DE MATERIAIS			
Descrição	Valor das compras	Desconto 5%	Valor líquido a pagar
Caneta	36		
Desinfetante	20		
Detergente	25		
Nota promissória	150		
Papel de presente	230		
Papel ofício	350		

Salve esta planilha em sua pasta com o nome de PLANILHA Nº 03

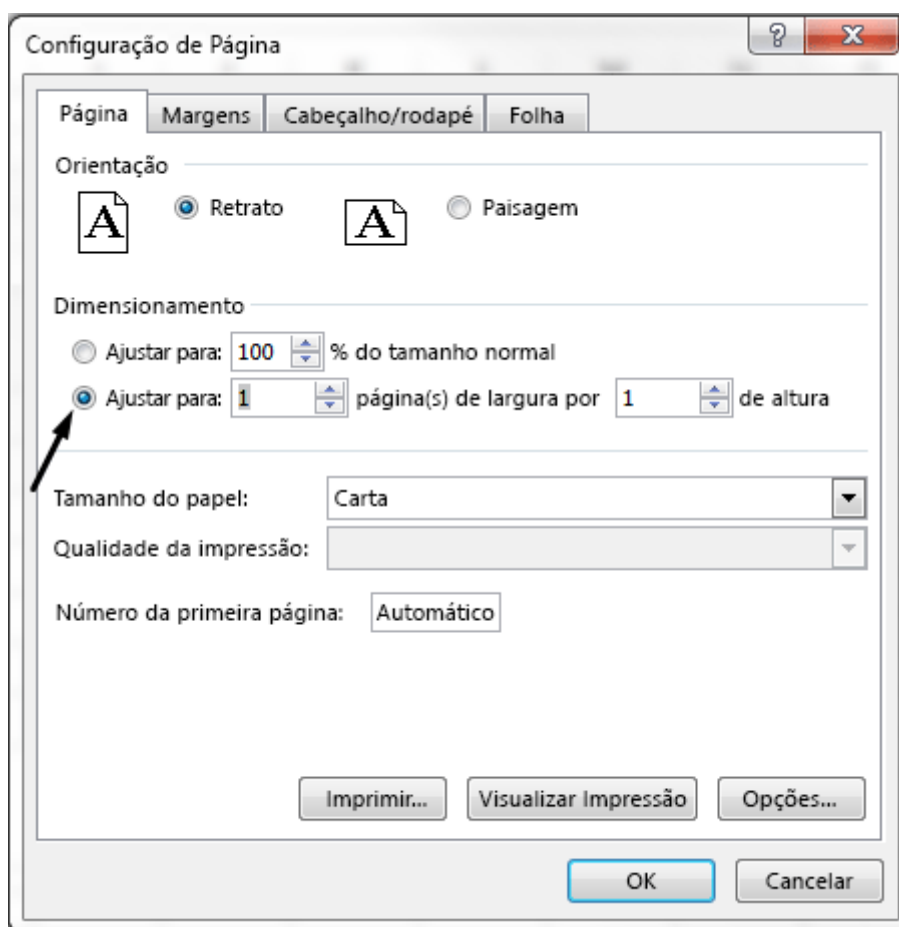
Aula 4 – CONFIGURANDO A PÁGINA

Dimensionando a planilha para impressão, você pode fazer com que seus dados caibam em uma única página. Você pode reduzir seu Excel documento para ajustar dados em um número designado de páginas usando a opção Configurar página na guia layout da página.

Clique em Layout da Página. Clique no iniciador de caixa de diálogo pequeno na parte inferior direita. Isso abre a caixa de diálogo Configurar página.



Selecione a guia página na caixa de diálogo Configurar página.



Na guia Página:

Selecione a Orientação: Paisagem ou Retrato

Em Tamanho do Papel: Escolha o tamanho do papel que vai ser usado para confecção do documento

Na guia Margens:

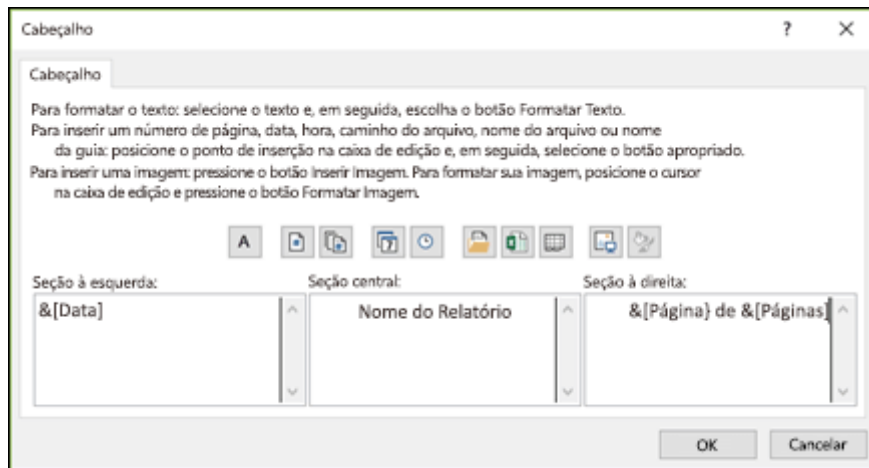
Defina as margens do seu documento

Marque as opções: Centralizar na Horizontal e Vertical (sua planilha ficará centralizada na página)

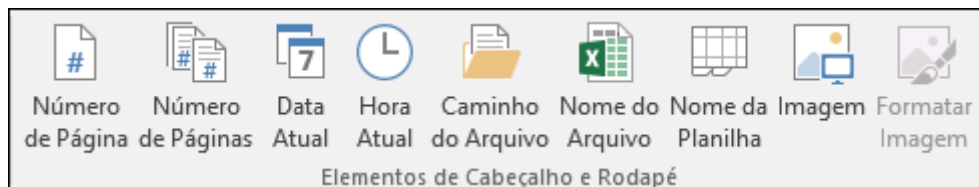
Na guia Cabeçalho e Rodapé:

Personalizar Cabeçalho: se for digitar um novo cabeçalho

Personalizar Rodapé: se for digitar um novo rodapé



Nessa opção você tem elementos que podem ser acrescentados ou excluídos como:



ATIVIDADE 2

Configurando a Página

- 1) Após terminar a aula, abra a Planilha Nº 01 e execute as tarefas listadas abaixo.

Usando a aba Layout da Página, campo “Configurar Página”

- Na aba Página: Altere a orientação para Paisagem e papel A4;
- Na aba Margens: Altere as margens para 2 cm (Superior, Inferior, Esquerda e Direita). Centralize a planilha na Página Horizontal e Vertical.
- Na aba Cabeçalho e Rodapé: Clique em Personalizar Cabeçalho e digite o nome Múltipla Informática na seção central, clique em OK. Clique em Personalizar Rodapé e use os comandos: Data (Esquerda), Número de Página (Central) e Hora (Direita), clique em OK.
- Clique em OK. Salve as alterações.

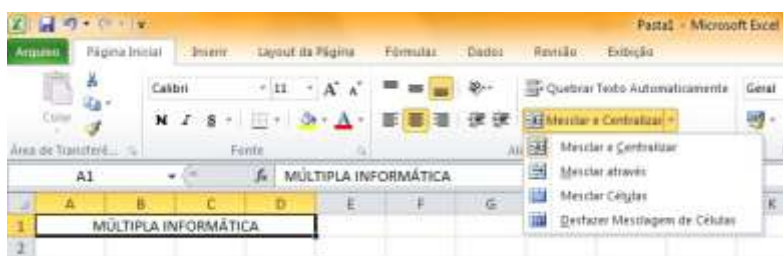
- Não esqueça de visualizar a impressão para confirmar se ficou certa a Configuração de Página.
- Repita essas atividades nas Planilhas Nº 02 e 03.

Aula 5 – FORMATANDO A PLANILHA PARTE 1

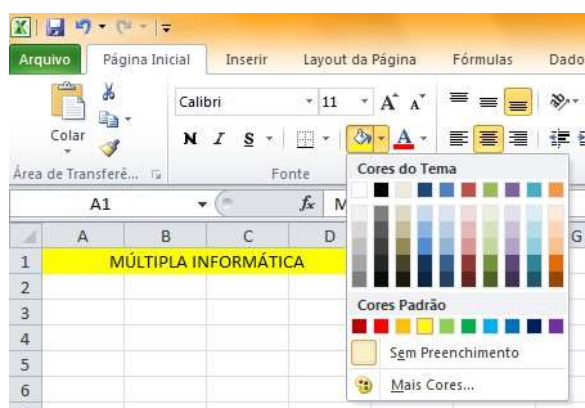
Aula 6 – FORMATANDO A PLANILHA PARTE 2

Com relação à formatação de fonte, podemos trabalhar exatamente como no programa Word, utilizando a aba Página Inicial e o campo Fonte. Lembrando que é necessário selecionar onde será formatado, se o título, o subtítulo ou uma única célula.

No Excel podemos utilizar a ferramenta “Mesclar” para unir células. Geralmente aplicamos a títulos, mas pode unir várias células em um qualquer parte da planilha. Além de mesclar centraliza os dados também. Essa ferramenta está localizada na aba Página Inicial, campo Alinhamento, Mesclar e Centralizar.

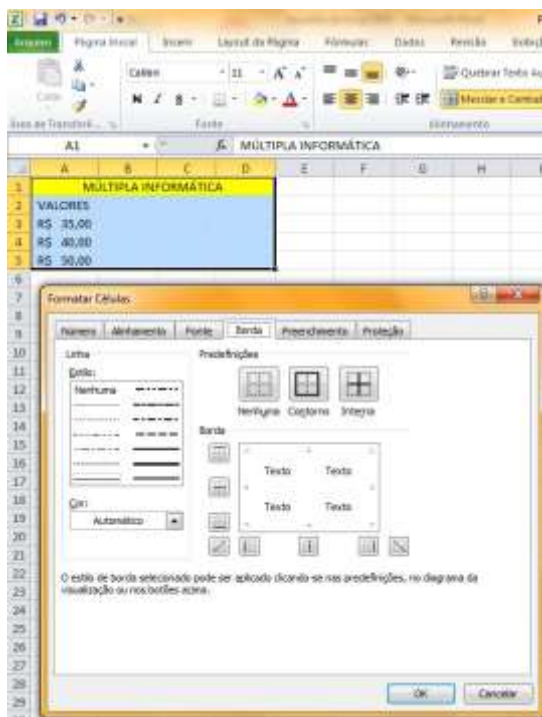


Outra opção para formatação da planilha é acrescentar plano de fundo nas células, preenchimento de cor, uma opção para destacar informações importantes na planilha. Na aba Página Inicial, no campo Fonte, temos a ferramenta de Cor de Preenchimento.



Aula 7 – BORDAS

A aplicação de bordas na planilha é importante para determinar o espaço que a planilha ocupa, delimitar as linhas e colunas. Para colocar bordas, primeiro selecione o espaço da planilha que precisa ter bordas. Na aba Página Inicial, no campo Células, clique em Formatar e clique em Formatar Células.



ATIVIDADE 3

Formatação partes 1 e 2, Bordas

Após terminar as aulas, abra a Planilha Nº 01 e execute as tarefas listadas abaixo.

SELECIONE A LINHA DO TÍTULO.

Usando a **Aba Página Inicial – Campo “Fonte”**:

- Escolha uma fonte (tipo de letra)
- Aplique o estilo Negrito
- Coloque o Tamanho 12
- Escolha uma cor para a fonte
- Escolha uma cor de preenchimento
- Usando a **Aba Página Inicial – Campo Alinhamento** - Mesclre e centralize
- Salve as alterações

SELECIONE A LINHA DOS SUBTÍTULOS.

Usando a **Aba Página Inicial – Campo “Fonte”**:

- Escolha uma fonte (tipo de letra)
- Aplique o estilo Negrito
- Coloque o Tamanho 11
- Escolha uma cor para a fonte
- Escolha uma cor de preenchimento

- Centralize os dados
- Salve as alterações

SELECIONE O RESTANTE DA PLANILHA.

Usando a Aba Página Inicial – Campo “Fonte”:

- Escolha uma fonte (tipo de letra)
- Aplique o estilo Itálico
- Coloque o Tamanho 10
- Escolha uma cor para a fonte
- Centralize os dados
- Salve as alterações

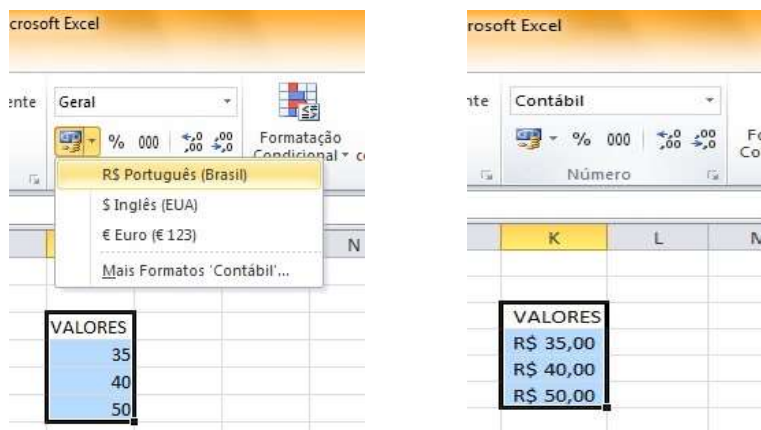
SELECIONE TODA A PLANILHA.

Usando a Aba Página Inicial – Campo “Fonte” – Bordas – Mais Bordas:

- Clicar na Guia Borda:
- Selecione um estilo de linha.
- Selecione a cor da linha. Clique em Contorno e Interna. Clique em OK.
- Salve as alterações
- Repita as atividades nas Planilhas Nº 02 e 03.

Aula 8 – FORMATAÇÃO DE VALORES

Uma ferramenta muito útil no Excel é a formatação de valores. Quando estamos trabalhando com informações monetárias, não precisamos digitar o símbolo da moeda que aquele valor representa, como o R\$ no Brasil para representar o Real. Basta que selecione os valores que precisam de formatação de valores e na aba Página Inicial, no campo Número clicar no campo de Formato de Número de Contabilização.



Aula 9 - ORDEM CRESCENTE E DECRESCENTE

A classificação de dados é uma parte integral da análise de dados. Você também pode organizar uma lista de nomes em ordem alfabética, compilar uma lista dos níveis de estoque de produto do maior para o menor, ou organizar linhas por cores ou ícones. A classificação de dados ajuda a visualizar e a compreender os dados de modo mais rápido e melhor, organizar e localizar dados desejados e, por fim, tomar decisões mais efetivas.

Você pode classificar dados por texto (A a Z ou Z a A), números (dos menores para os maiores ou dos maiores para os menores) e datas e horas (da mais antiga para o mais nova e da mais nova para o mais antiga) em uma ou mais colunas. Também é possível classificar de acordo com uma lista personalizada criada por você (como Grande, Médio e Pequeno) ou por formato, incluindo cor da célula, cor da fonte ou conjunto de ícones.

Classificar texto

- Selecione uma célula na coluna que você deseja classificar.
- Na guia Dados ou em Página Inicial, no grupo Classificar e Filtrar, siga um destes procedimentos:
- Para classificar rapidamente em ordem crescente, clique em Comando A a Z no Excel que classifica de A a Z ou do menor ao maior número (Classificar de A a Z).
- Para classificar rapidamente em ordem decrescente, clique em Comando Z a A no Excel que classifica do Z ao A ou do maior número ao menor (Classificar de Z a A).

Aula 10 – ACRESCENTAR OU EXCLUIR LINHAS E COLUNAS

Quando estamos criando uma tabela, podemos nos deparar com a necessidade de inserir ou excluir linhas e/ou colunas. Para tal, basta clicar 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, selecionamos a linha/coluna em que desejamos adicionar com o botão direito do mouse e clicamos 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.

Ajustar largura das colunas e linhas

Para redefinir o tamanho das células, basta clicar com o botão direito no número da linha ou nome da coluna e escolher a opção altura da linha/largura da coluna. Outra opção, mais simples, é arrastar com o mouse o limite da linha/coluna, conforme indicado nas figuras a seguir. Para formatação automática, basta dar duplo clique na divisória da linha/coluna, na barra de títulos, quando tiver algum texto escrito na célula.





ATIVIDADE 4

Formatação de valores, Ordem crescente e decrescente, Acrescentar ou excluir linhas e colunas

- 1) Após terminar as aulas, execute as tarefas listadas abaixo.

Usando a Aba Página Inicial – Campo Número – “Formato de Número de Contabilização”:

- Onde for necessário, aplique a formatação de valores nas células que se referem à dinheiro.
- Salve as alterações.

Usando a Aba Página Inicial – Campo Edição – “Classificar e Filtrar”:

- Faça a classificação em Ordem Crescente (Alfabética)
- Salve as alterações.

Aula 11 – INTRODUÇÃO AOS CÁLCULOS

Existem vários comandos que o Excel reconhece que facilitam bastante na hora de criar planilhas, simplificando bastante o trabalho do usuário na hora de montar fórmulas e trabalhar com elas. Lembre-se de que sempre antes de uma função, deve-se por o sinal de “=” para que esta seja reconhecida.

Aula 12 – SOMA 1

Podemos realizar todo tipo de cálculo através dos operadores aritméticos, tais como Adição (+), Subtração (-), Multiplicação (*), Divisão (/), Potenciação (^), e outros. Para tais operações entre células, depois de introduzirmos os valores, basta que façamos referência ao nome da célula que o valor acompanhará sempre que está for referida. Vejamos um exemplo:

ÁREAS		X ✓ f_x		$=A1+B1$		
	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30	40	50	
2						
B3		f_x		$=A1+B1$		
	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30	40	50	
2						
3		30				
4						

Obs.: Para que o Excel reconheça uma função é necessário pôr o sinal de igual (=) antes de qualquer comando.

Aula 13 - SOMA 2

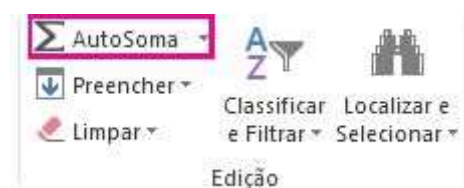
Sintaxe: $=SOMA(\text{intervalo})$

Retorna o valor do somatório dos números no intervalo. Exemplo:

A2		f_x		$=SOMA(A1:E1)$		
	A	B	C	D	E	
1	2	-2	7	3	3	
2		13				

Aula 14 – SOMA 3

Se você precisa somar uma coluna ou uma linha de números, o Excel pode cuidar da matemática para você. Escolha uma célula ao lado dos números que você quer somar, clique em AutoSoma na guia Página Inicial, pressione Enter e pronto!



Quando você clica em AutoSoma, o Excel insere automaticamente uma fórmula (que usa a função SOMA) para somar os números.

Aula 15 – DEMAIS CÁLCULOS

Para realizar cálculos de multiplicação, divisão, porcentagem basta seguir a mesma fórmula da opção SOMA 1, onde você insere os valores e também o sinal que representa o cálculo que você quer fazer.

Exemplos: $=A5/B2$, onde a barra representa a divisão; $=A5*B2$, onde o asterisco representa a multiplicação; $=A5*10\%$ para extrair o valor da porcentagem.

ATIVIDADE 5

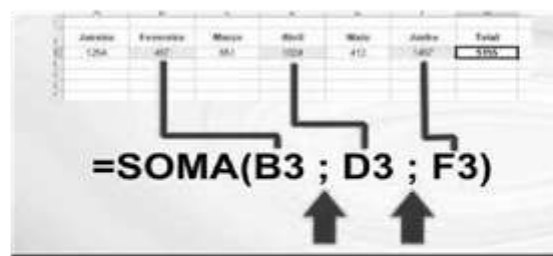
Introdução aos cálculos, Soma 1, Soma 2, Soma 3, Demais cálculos

- 1) Após terminar as aulas, execute as tarefas listadas abaixo.
 - Execute os cálculos das Planilhas Nº 01 e 02. Utilize qualquer uma das maneiras mostradas nas vídeo aulas.
 - Salve as alterações.
- 2) Execute os cálculos da Planilha Nº 03. Salve as alterações.

MEMÓRIA DOS CÁLCULOS

FÓRMULAS PARA SOMAR

1ª Opção:



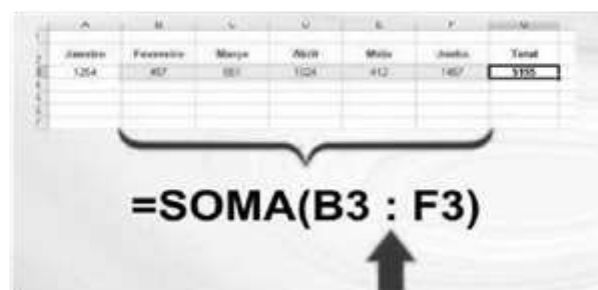
Onde:

SOMA – Função do Excel para somar dados.

B3, D3 e F3 – representam as células da planilha a serem somadas: coluna B linha 3 somando com a coluna D linha 3, somando com a coluna F linha 3.

; - Separa o endereço das células a serem somadas.

2ª Opção:



Onde:

SOMA – Função do Excel para somar dados.

B3 e F3 – representam as células da planilha a serem somadas: coluna B linha 3 somando até a coluna F linha 3.

: - Separa o intervalo das células a serem somadas sequencialmente.

3ª Opção:

$$=A3+B3+C3$$

Onde:

= Sinal obrigatório para iniciar a fórmula

A3, B3 e C3 – representam as células da planilha a serem somadas: coluna A linha 3 somando com a coluna B linha 3, somando com a coluna C linha 3.

No final da fórmula dar Enter no teclado para confirmar.

PARA OUTROS CÁLCULOS

SUBTRAÇÃO

$$=D6 - E6$$

MULTIPLICAÇÃO

$$=D6 * E6$$

DIVISÃO

$$=D6/E6$$

OBSERVAÇÕES: No Excel usa-se o sinal de * (asterisco) para cálculos de multiplicação o sinal / (barra) para divisão.

Aula 16 - FUNÇÃO MÉDIA

Sintaxe: =MÉDIA(intervalo)

Retorna a média dos valores das células não vazias.

Exemplo: Na tabela abaixo, a célula B1 está vazia e não entra na média.

	A2					
	A	B	C	D	E	
1	2		7	3	3	
2	3,75					

Aula 17 - FUNÇÃO MÍNIMO

Descrição

Retorna o menor número na lista de argumentos.

Sintaxe

=MÍNIMO(número1, [número2], ...)

A sintaxe da função MÍNIMO tem os seguintes argumentos:

- Núm1, núm2,... Núm1 é obrigatório, números subsequentes são opcionais. De 1 a 255 números cujo valor MÍNIMO você deseja saber.

Aula 18 - FUNÇÃO MÁXIMO

Descrição

Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.

Sintaxe

=MÁXIMO(número1, [número2], ...)

A sintaxe da função MÁXIMO tem os seguintes argumentos:

- Núm1, núm2,... Núm1 é obrigatório, números subsequentes são opcionais. De 1 a 255 números cujo valor máximo você deseja saber.

ATIVIDADE 6

Função Média, Função Mínimo, Função Máximo

- 1) Após terminar as aulas, execute as tarefas listadas abaixo.
 - Abra a Planilha Nº 01 e crie uma pequena planilha para inserir as Funções Média, Mínimo e Máximo.
 - Repita as funções nas planilhas Nº 02 e 03.
 - Salve as alterações.

Aula 19 – CRIANDO GRÁFICOS

O Excel oferece uma ferramenta de criação de gráficos de vários modelos diferentes. Veremos a seguir alguns tipos mais comuns deles.

Para fazer um gráfico, deve-se primeiro criar uma tabela bem organizada com os dados que se deseja trabalhar.

Existem várias maneiras de criar gráficos. Este manual se restringirá a tratar apenas de uma maneira prática e rápida de fazê-lo. Veja o exemplo abaixo. Inicia-se o processo criando uma tabela com os dados necessários:

TABELA DE ÍNDICE DE MASSA CORPORAL				
Sujeitos	Idade (anos)	Peso (kg)	Estatura (m)	IMC
Sujeitos 1	30	59	1,68	20,9
Sujeitos 2	31	50	1,53	21,4
Sujeitos 3	30	67	1,64	24,9
Sujeitos 4	34	72	1,58	28,8
Sujeitos 5	32	80	1,71	27,4

Em seguida, devem ser selecionados os dados que se deseja inserir no gráfico. Para marcar vários dados ao mesmo tempo, basta clicar na primeira célula superior à esquerda e deslocar arrastando o mouse até a última célula, inferior direita, mantendo o botão esquerdo pressionado, como mostrado na figura.

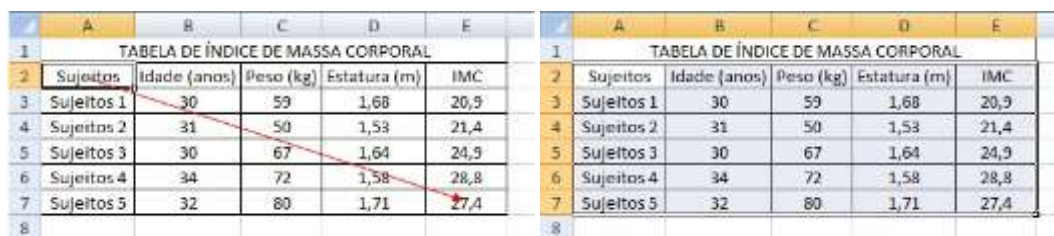


TABELA DE ÍNDICE DE MASSA CORPORAL				
Sujeitos	Idade (anos)	Peso (kg)	Estatura (m)	IMC
Sujeitos 1	30	59	1,68	20,9
Sujeitos 2	31	50	1,53	21,4
Sujeitos 3	30	67	1,64	24,9
Sujeitos 4	34	72	1,58	28,8
Sujeitos 5	32	80	1,71	27,4

Para criar um gráfico que relacione, a cada sujeito, sua idade e peso, selecionamos os dados referidos e escolhe-se um tipo de gráfico adequado para os dados, através do menu Inserir. Existem várias opções de gráficos que podem ser escolhidas, tais como Coluna 2D, Coluna 3D, Cilindro, Cone e Pirâmide. Pode-se ainda verificar outros tipos de na opção Todos os Tipos de Gráficos. No exemplo a seguir, é feito um gráfico de coluna 2D com os dados selecionados demonstrados na mesma figura.



ATIVIDADE 7

Criando Gráficos

- 1) Após terminar as aulas, execute as tarefas listadas abaixo.
 - Abra a Planilha Nº 01 e crie um gráfico, usando como referência as colunas Alunos e Total.
 - Usando a Aba Inserir – Campo “Gráficos” – Escolher um tipo de gráfico – Escolher um subtipo de gráfico
 - Crie gráficos nas planilhas Nº 02 e 03, Revisão e Avaliação. Escolha as referências.
 - Salve as alterações.

Aula 20 – FORMATANDO GRÁFICOS I

Aula 21 - FORMATANDO GRÁFICOS II



Quando se cria um gráfico, um novo menu, Ferramentas de Gráfico, é exibido, para se trabalhar com o gráfico. Pode-se alterar o Design do gráfico, alterar os dados selecionados e mesmo o tipo de gráfico no sub menu Design, representado na figura abaixo.



O sub menu Layout é o mais usado na formatação de um gráfico. Podemos modificar todo o layout do gráfico com relação a eixos, linhas de grade, editar a legenda e títulos, modificar/acrescentar dados ao gráfico e muito mais. Neste manual restringiremos a tratar das ferramentas mais básicas, porém essenciais, deste menu, que pode ser visto na figura abaixo.



O último sub menu que aparece em Ferramentas de Gráfico é o Formatar. Como o próprio nome induz ao usuário a pensar, é nesse menu que será trabalhado a forma das letras, cores, estilos, e outros. A figura a seguir mostra o sub menu Formatar.



Observe que o gráfico que aparece pode não estar exatamente do jeito que você deseja. Caso isso ocorra, você pode editar o gráfico ou refazer a tabela até chegar num resultado satisfatório. A seguir serão mostradas algumas opções de formatação de gráficos que servem para qualquer tipo de gráfico. Como pode ser observado, os sub-menus Design, Layout e Formatar apareceram automaticamente após a inserção do gráfico.

ATIVIDADE 8

Formatando Gráficos I e II

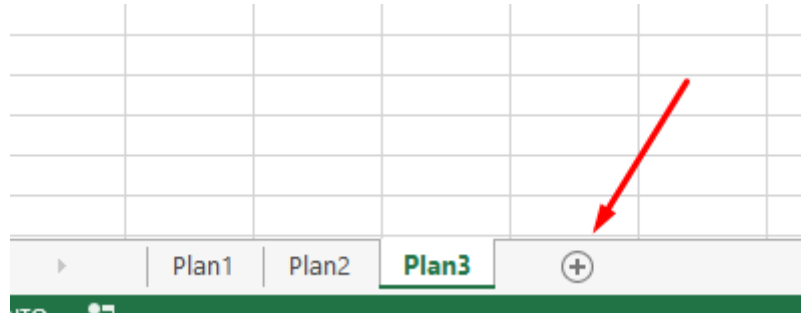
- 1) Após terminar as aulas, execute as tarefas listadas abaixo.
 - Acrescente Título e títulos nos eixos horizontal e vertical.
 - Formate todos os gráficos.

Aula 22 – GUIA DE PLANILHAS

As guias de planilhas do Excel são uma espécie de folha do Excel. Você pode criar quantas guias desejar para organizar seus trabalhos. Elas também são muito conhecidas com abas ou somente como planilhas.

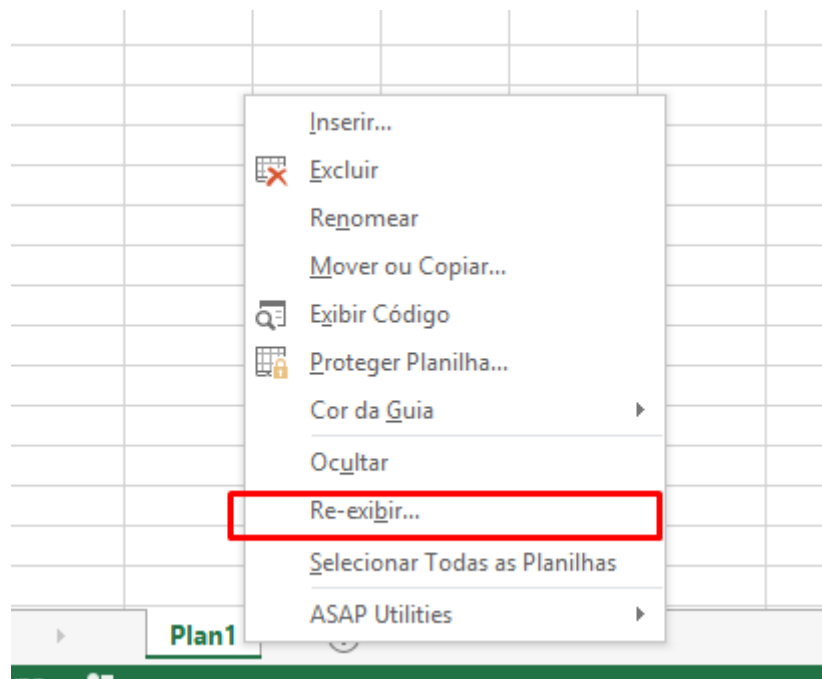
As guias de planilha ficam localizadas na parte inferior do Excel. Elas podem sofrer algumas alterações, como: ser renomeada, mudar cor ou até serem ocultadas.

Para adicionar uma nova guia clique no botão “+” (Nova Planilha) que fica ao lado das guias:



Para ocultar uma guia clique com o botão direito do mouse sobre a guia desejada e escolha a opção Ocultar.

Se desejar que ela apareça novamente basta clicar com o botão direito do mouse sobre qualquer uma das guias visíveis e clicar na opção Re-exibir:



ATIVIDADE 9

Guia de Planilhas

- 1) Após terminar as aulas, execute as tarefas listadas abaixo.
 - Abra a Planilha Nº 01 e mude o nome da Guia de Planilhas (Plan1) para NOTAS.
 - Abra a Planilha Nº 02 e mude o nome da Guia de Planilhas (Plan1) para COMISSÃO.
 - Abra a Planilha Nº 03 e mude o nome da Guia de Planilhas (Plan1) para COMPRAS.

Aula 23 – AJUDA DO EXCEL

Embora haja muitas maneiras de obter ajuda com o Microsoft Excel, um dos primeiros lugares para verificar se dentro do próprio software. Excel tem um grande sistema de ajuda que você pode acessar dentro de seu arquivo . Com alguns cliques do mouse , você pode localizar a ajuda que precisa para o seu próximo problema planilha.

- Encontre o " digitar uma pergunta ajuda para" caixa de texto no canto superior direito da sua tela Excel.
- Clique dentro da caixa de texto com o mouse e chave na sua pergunta ou frase. Pressione "Enter" no teclado quando terminar. O painel de tarefas " Resultados da pesquisa " será aberta no lado direito da tela. O painel de tarefas " Resultados da pesquisa " mostra os resultados que correspondem à sua pergunta ou frase.
- Ou você pode apertar a tecla F1 no seu teclado e abrir as opções de pesquisa para sua dúvida.

VAMOS PRATICAR!!!

- Hora de revisar todas as atividades, tirar suas dúvidas.
- Reserve um tempo, faça a atividade com muita calma
- O que você não conseguir fazer, deixe para o final
- Se precisar, envie sua atividade para correção
- Bons estudos

REVISÃO

Após tiradas as dúvidas, vamos fazer a Revisão, por favor, digite a planilha abaixo e faça as atividades.

FOLHA DE PAGAMENTO			
MÊS: ABRIL 2016			
FUNCIONÁRIO	SALÁRIO	DESC. INSS 8%	VALOR LIQ. RECEBER
Carlos Andrade	880		
Zélia Silveira	955		
Ailton Rocha	900		
Carlos Eduardo	880		
Manoel Araújo	950		
Silvana de Fátima	900		

Salve esta planilha na pasta Excel com o nome de REVISÃO.

Faça as seguintes atividades na Revisão:

- 1º) Coloque bordas na planilha e centralize os dados.
- 2º) Mescle e centralize os títulos, coloque a fonte tamanho 12, negrito, cor na fonte à sua escolha e cor de preenchimento.
- 3º) No subtítulo, coloque a fonte tamanho 11, negrito, cor na fonte à sua escolha e cor de preenchimento.
- 4º) No restante da planilha, coloque tamanho 11, itálico, cor na fonte.
- 5º) Aplique a formatação de valores onde for necessário.
- 6º) Faça os cálculos.
- 7º) Classifique os nomes em Ordem Crescente.
- 8º) Não esqueça de ajustar a largura das colunas.
- 9º) Crie funções para esta planilha: média, mínimo e máximo
- 10º) Crie um gráfico e formate
- 11º) Mude o nome da guia de planilha para Revisão
- 12º) Salve as alterações.

VAMOS PRATICAR!!!

- Reserve um tempo, faça a atividade com muita calma
- O que você não conseguir fazer, deixe para o final
- Tente não consultar a apostila ou as aulas, faça lembrando de tudo o que você aprendeu
- Não importa a quantidade de acertos, importa que você tenha entendido o conteúdo
- Esquecer é normal
- Bons estudos

AVALIAÇÃO

Após tiradas as dúvidas, vamos fazer a Avaliação dessa parte das atividades, por favor, digite a planilha abaixo e faça as atividades.

FOLHA DE PAGAMENTO - AUMENTO			
MÊS: ABRIL 2016			
FUNÇÃOÁRIO	SALÁRIO	AUMENTO	NOVO SALÁRIO
Carlos Andrade	880		
Zélia Silveira	955		
Ailton Rocha	900		
Carlos Eduardo	880		
Manoel Araújo	950		
Silvana de Fátima	900		

Salve esta planilha em sua pasta com o nome de AVALIAÇÃO.

Faça as seguintes atividades na Avaliação:

- 1º) Coloque bordas na planilha e centralize os dados.
- 2º) Mescle e centralize os títulos, coloque a fonte tamanho 14, negrito, cor na fonte à sua escolha e cor de preenchimento.
- 3º) No subtítulo, coloque a fonte tamanho 12, negrito, cor na fonte à sua escolha e cor de preenchimento.
- 4º) No restante da planilha, coloque tamanho 11, itálico, cor na fonte.
- 5º) Aplique a formatação de valores onde for necessário.
- 6º) Faça os cálculos, utilizando na coluna de Aumento os seguintes critérios:

Critérios:

- Funcionários que recebem salário de até R\$ 880,00, receberão aumento de 12%.
- Funcionários que recebem salário igual ou superior a R\$ 900,00, receberão aumento de 9%

7º) Faça a classificação em Ordem Crescente nos nomes.

8º) Ajuste a largura das colunas.

9º) Crie funções para esta planilha: média, mínimo e máximo

10º) Crie um gráfico e formate

11º) Mude o nome da guia de planilha para Revisão

12º) Salvar as alterações.

ANOTAÇÕES

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANOTAÇÕES

[illegible]