

Excel - Introdução

- **Aula 01**

- Conceitos básicos
- Formatações
- Funções e fórmulas básicas

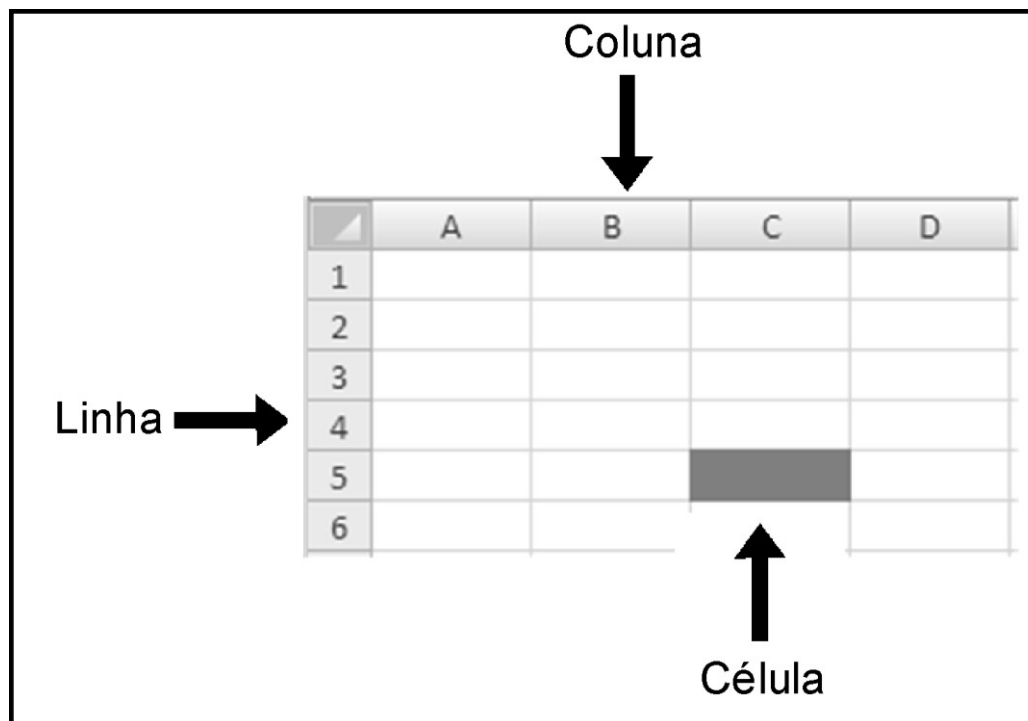
- Soma
- Média
- Máximo
- Mínimo
- Data e hora



*Docente: Rosana Barbosa
rosana@fatecba.edu.br*

Conceitos básicos de planilha

- **Célula:** é um quadrado de uma planilha, onde podemos inserir texto, números e fórmulas;
- **Linha:** São representadas por números;
- **Colunas:** São representados por letras.



Conceitos básicos de planilha

- A Palavra “Maçã” é localizada na Coluna A e Linha 2.
- Em qual célula está localizada a palavra “Maçã”?
- Resposta: A2
- O que está escrito na célula B1?
- Resposta: Empresa

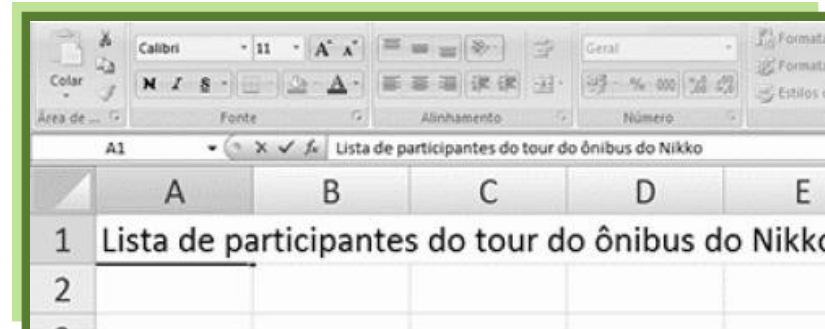
Área de Transferência | Fonte

B3

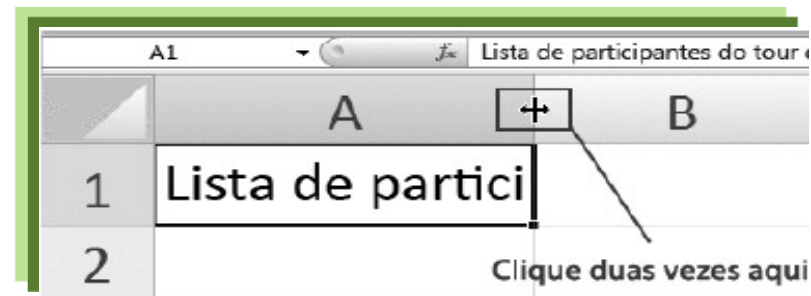
	A	B	C
1		1 Empresa	
2	Maçã		
3			
4			

Inserindo dados

- Digite “**Lista de participantes do tour do ônibus do Nikko**” e pressione ENTER.



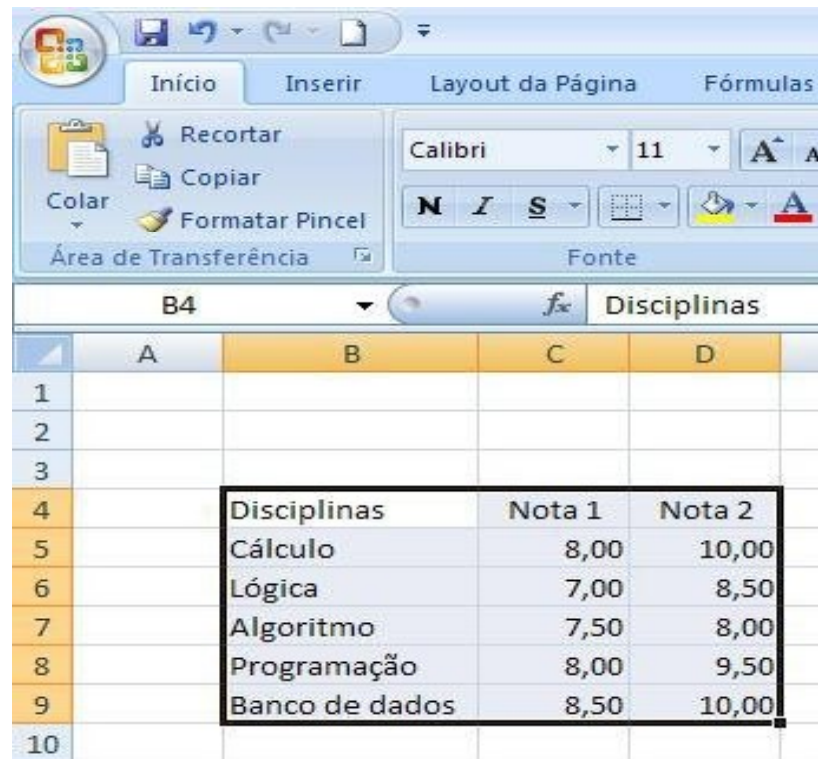
- **Se o texto digitado for maior que o tamanho da célula?** Posicione o cursor entre a coluna A e a coluna B. Quando você fizer isso, ele se transformará em uma cruz. Clique duas vezes no local.
- Clicando duas vezes ajusta a célula de acordo com a largura mais apropriada



Selecionar, cortar, copiar e colar

□ Selecionando:

□ clique numa célula e, sem largar o mouse, arraste-o na horizontal e na vertical, de forma a selecionar a área que pretende.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Recortar' (Cut) command is highlighted in the ribbon. Below the ribbon, a table of data is displayed, with the range B4:D9 selected. The table contains the following data:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7		Algoritmo	7,50	8,00
8		Programação	8,00	9,50
9		Banco de dados	8,50	10,00
10				

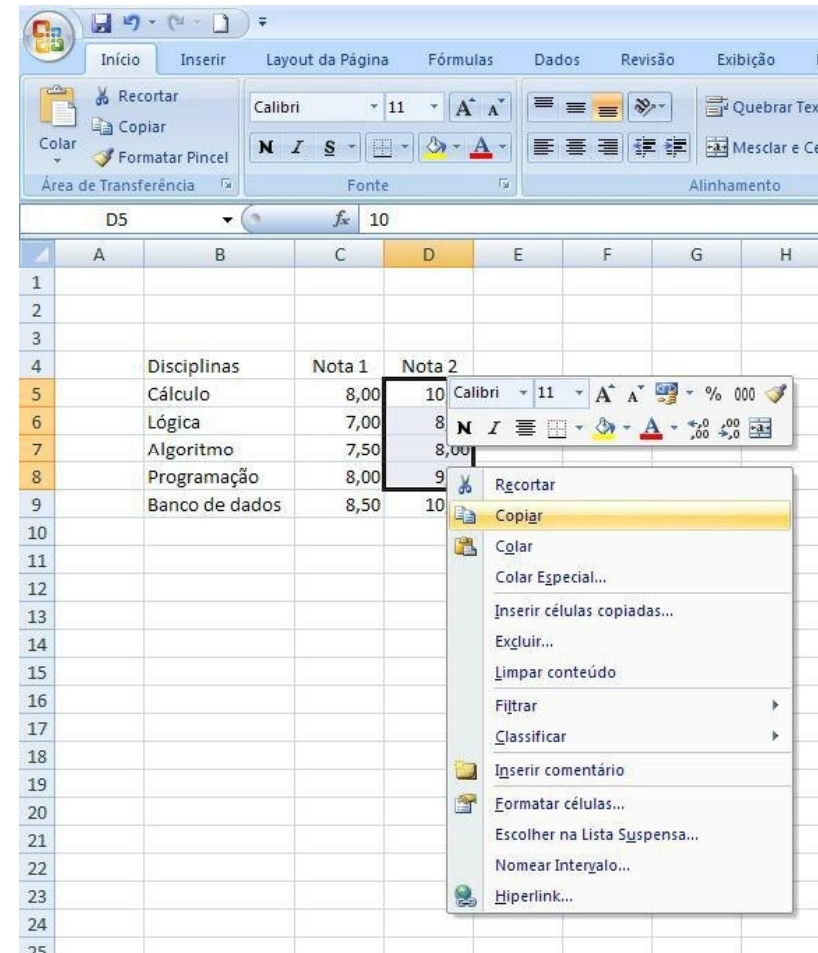
Selecionar, cortar, copiar e colar

- **Selecionando células não contínuas:**
 - basta, ao realizarmos as seleções com o mouse, pressionar a tecla Ctrl do teclado.
 - Neste exemplo, selecionamos apenas as células de B5 até D5 e de B8 até D8. Note como nas régua de designação das linhas e colunas há uma mudança de cor para ajudar a visualizar as células selecionadas.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7		Algoritmo	7,50	8,00
8		Programação	8,00	9,50
9		Banco de dados	8,50	10,00
10				

Selecionar, cortar, copiar e colar

- Depois de selecionado o texto podemos usar as teclas convencionais para copiar (Ctrl+C), cortar (Ctrl+X) e colar (Ctrl+V).
- ou recorrer ao menu de contexto com o botão direito do mouse.



Inserir e apagar linhas e colunas

- Para introduzir uma linha comece por clicar no número da linha, do lado esquerdo da folha. A nova linha será inserida acima da linha selecionada.
- Depois, clique com o botão direito do mouse, e escolha a opção Inserir.

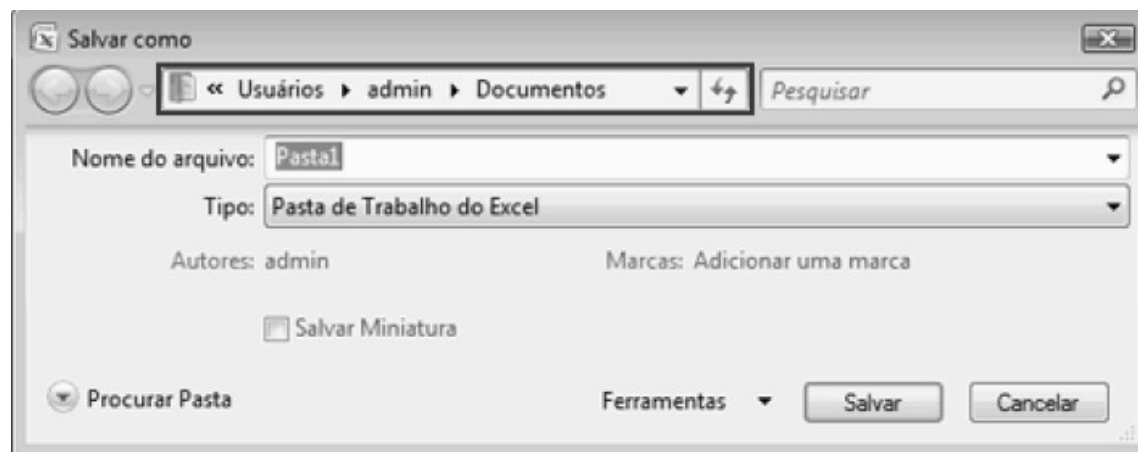
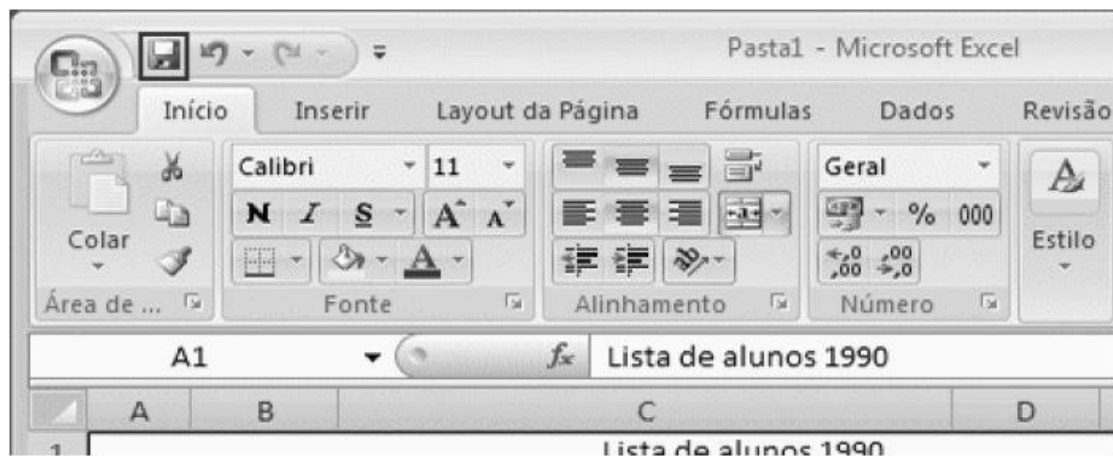
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7		Algoritmo	7,50	8,00
8		Programação	8,00	9,50
9		Total	30,50	36,00
10				

	A	B	C	D
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7		Algoritmo	7,50	8,00
8		Programação	8,00	9,50
9		Total	30,50	36,00
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				


	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7				
8		Algoritmo	7,50	8,00
9		Programação	8,00	9,50
10		Total	30,50	36,00
11				

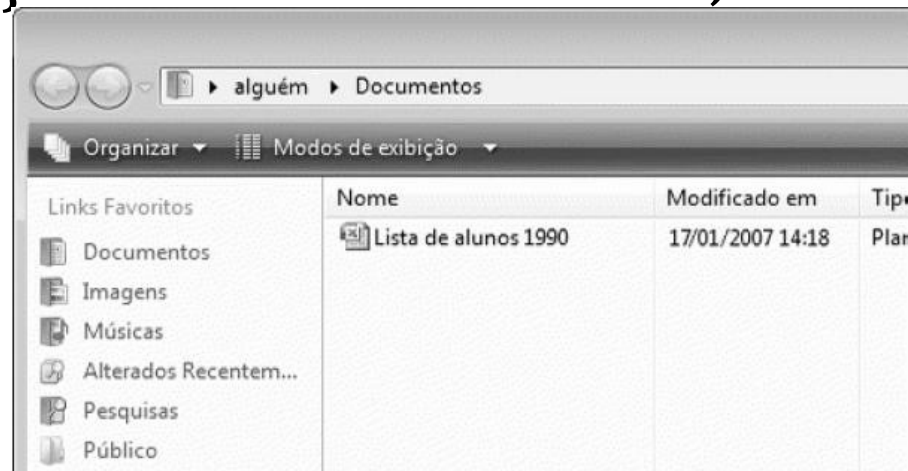
Salvando uma planilha

- Para salvar uma planilha clique em (botão salvar)
- Especifique o local para salvar a planilha. Neste Exemplo o local é a pasta Documentos.
- "Pasta1" aparece na caixa Nome de arquivo para você.
- Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.
- Clique em Salvar.



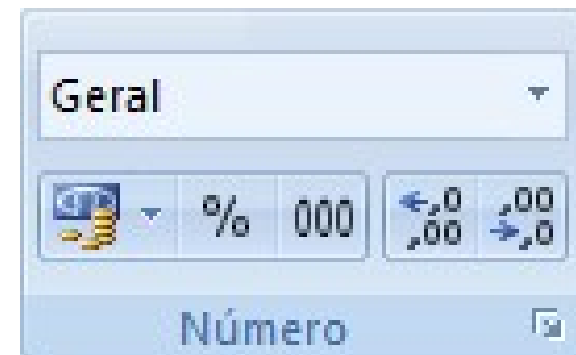
Abrindo uma planilha

- ❑ Clique em  (botão Iniciar) e em Meus Documentos.
- ❑ O arquivo salvo está na pasta Meus Documentos.
- ❑ Clique duas vezes no arquivo.
- ❑ A tela de inicialização do Excel é exibida, e a planilha aparece.








Formatando células

- A formatação está disponível na guia Início na faixa de Opções.
- Seção **Fonte**: Você pode mudar o visual das letras, números ou outros caracteres digitados das células selecionadas.
- Seção **Alinhamento**: Você pode modificar o alinhamento das letras, números ou outros caracteres digitados das células selecionadas.
- Seção **Número**: Você pode formatar os números das células selecionadas.



Formatando células

Botão	Nome	Função
	Fonte	Altera Fonte
	Tamanho da fonte	Altera o tamanho da fonte
	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
	Itálico	Formata o texto selecionado em itálico.
	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado.
	Borda Inferior	Aplica uma borda à célula atualmente selecionada.
	Cor de Preenchimento	Colore o plano de fundo das células selecionadas.

Fórmulas com operadores básicos

- Para indicarmos que determinada célula vai servir para realizar um cálculo, devemos sempre por começar por introduzir o sinal de igual “=”.

Os operadores básicos são:

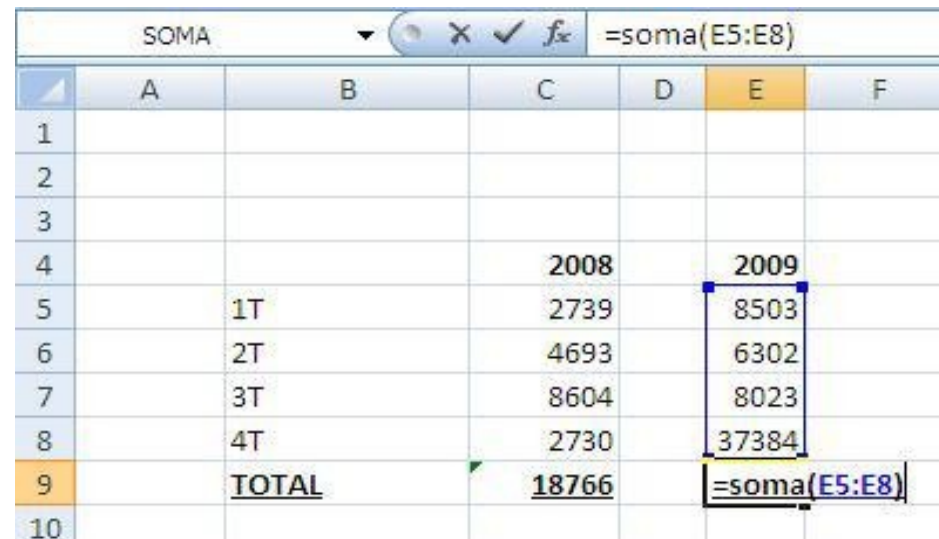
- + é o operador de **soma**;
- - é o operador de **subtração**;
- * é o operador de **multiplicação**;
- / é o operador de **divisão**;

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			2008		2009
5		1T	2739		8503
6		2T	4693		6302
7		3T	8604		8023
8		4T	2730		37384
9		TOTAL	18766		=E5+E6
10					

- Por exemplo, ao introduzir **=E5+E6**, está efetivamente a somar os valores das células E5 e E6;

Fórmulas com funções (SOMA)

- A função SOMA permite somar o conteúdo de duas ou mais células e é especialmente útil para séries de células.
- Usa-se da seguinte forma: **=SOMA()** em que podemos colocar entre os parênteses células ou séries de células.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			2008		2009	
5		1T	2739		8503	
6		2T	4693		6302	
7		3T	8604		8023	
8		4T	2730		37384	
9		TOTAL	18766		=soma(E5:E8)	
10						

The formula bar at the top shows the active cell (E9) containing the formula `=soma(E5:E8)`.

Fórmulas com funções (MÉDIA)

- Esta função faz exatamente o que o seu nome sugere, ou seja, uma média aritmética simples dos valores constantes nas células indicadas como argumento (soma dos valores das células dividido pelo número de células com valores).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through G and rows 1 through 16. The formula bar at the top displays "=MÈDIA". A dropdown menu is open, listing various average functions: MÉDIA, MÉDIA.GEOMÈTRICA, MÉDIA.HARMÔNICA, MÉDIA.INTERNA, MÉDIAA, MÉDIASE, and MÉDIASES. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			2008		2009		
5		1T	2739		8503		
6		2T	4693		6302		
7		3T	8604		8023		
8		4T	2730		37384		
9		TOTAL	18766		=MÈDIA		
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with the formula in cell E9 now displaying the result of the average calculation. The formula bar at the top displays "=MÈDIA(E5:E8)".

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			2008		2009	
5		1T	2739		8503	
6		2T	4693		6302	
7		3T	8604		8023	
8		4T	2730		37384	
9		TOTAL	18766		=MÈDIA(E5:E8)	
10						

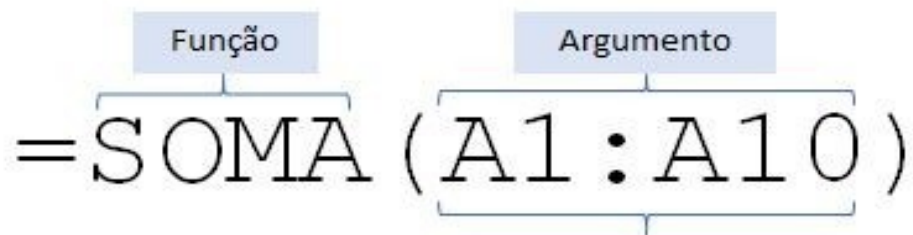
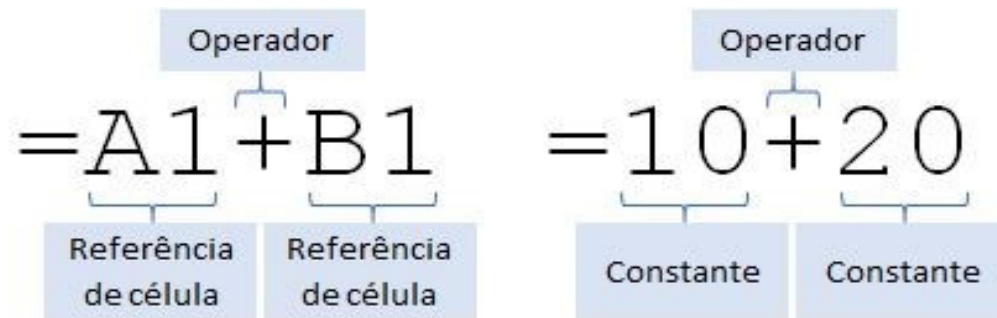
Sintaxe de funções

O nome da função.

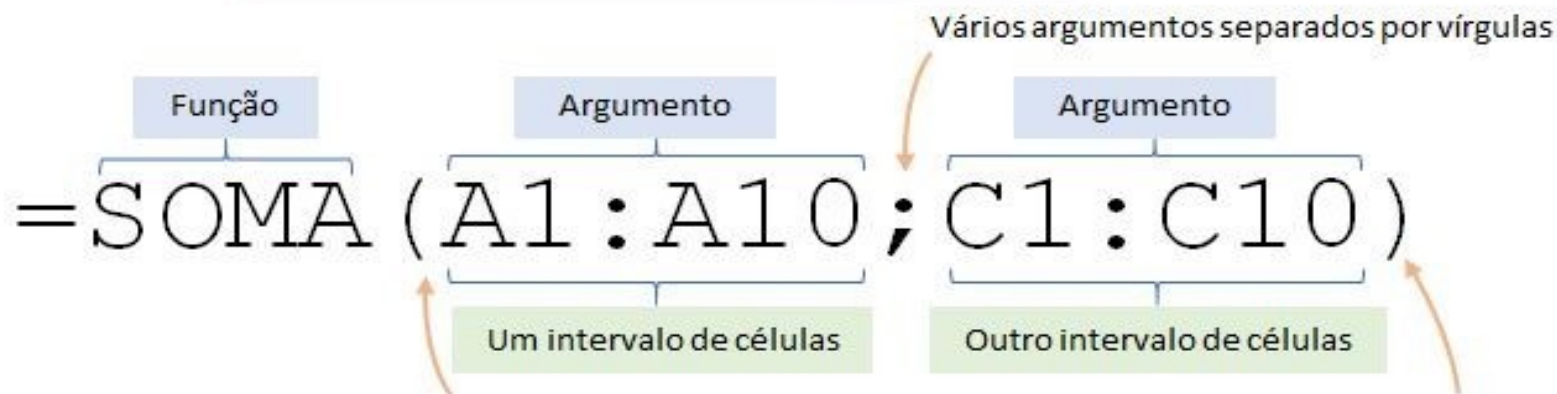
O primeiro argumento. Quase sempre é obrigatório.

Argumentos adicionais separados por ponto e vírgula (;).

=SOMA (D38 : D41 ; H : H)



Um intervalo de células tem uma célula inicial, um sinal de dois-pontos e uma célula final. Ao selecionar um intervalo de células para uma fórmula, o Excel adiciona automaticamente os dois-pontos.



Parêntese de abertura

Parêntese de fechamento. O Excel normalmente adiciona isso para você ao pressionar **Enter**.

Funções de Data/Hora

A função **HOJE** retorna a data atual. Ela será atualizada automaticamente quando o Excel recalcular.

HOJE()

AGORA()

MÊS()

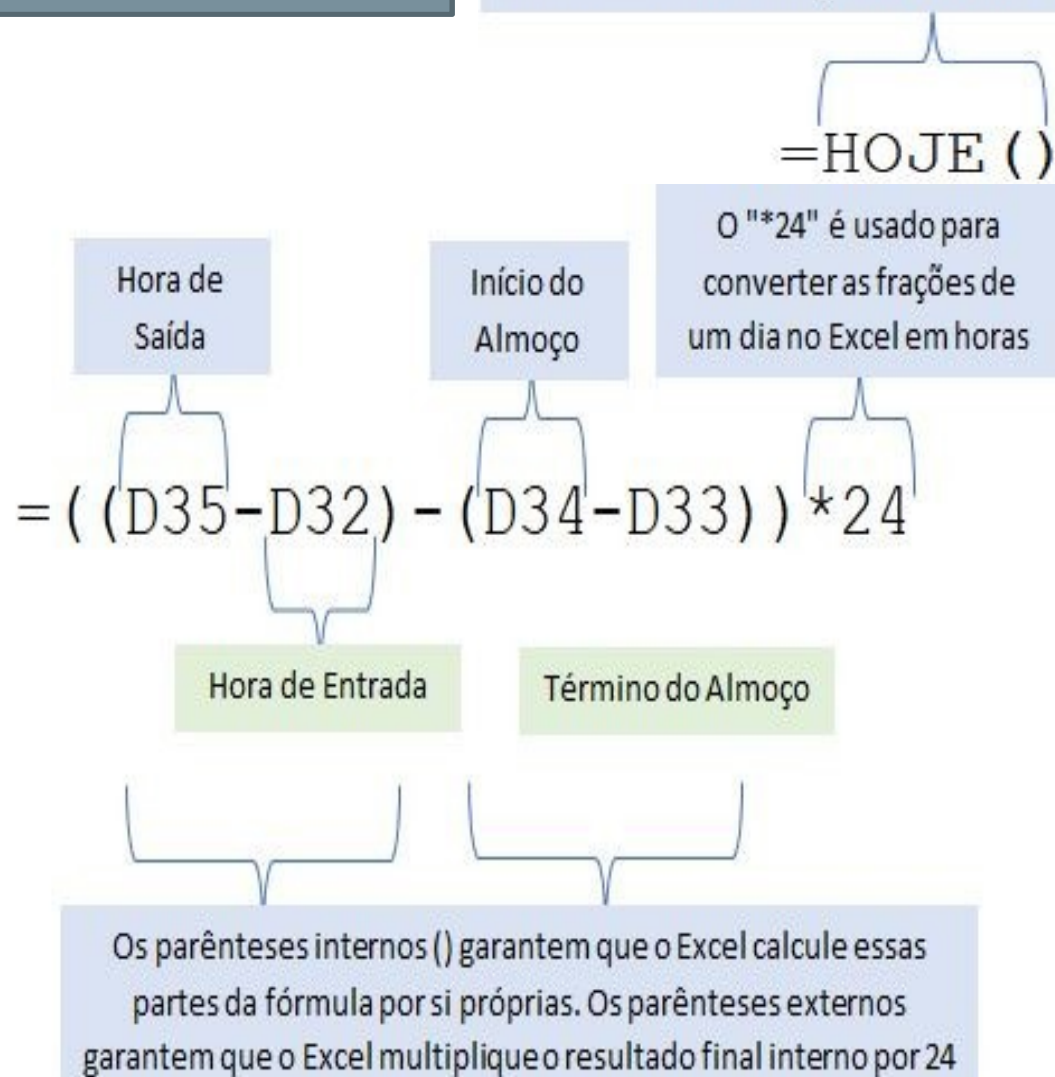
ANO()

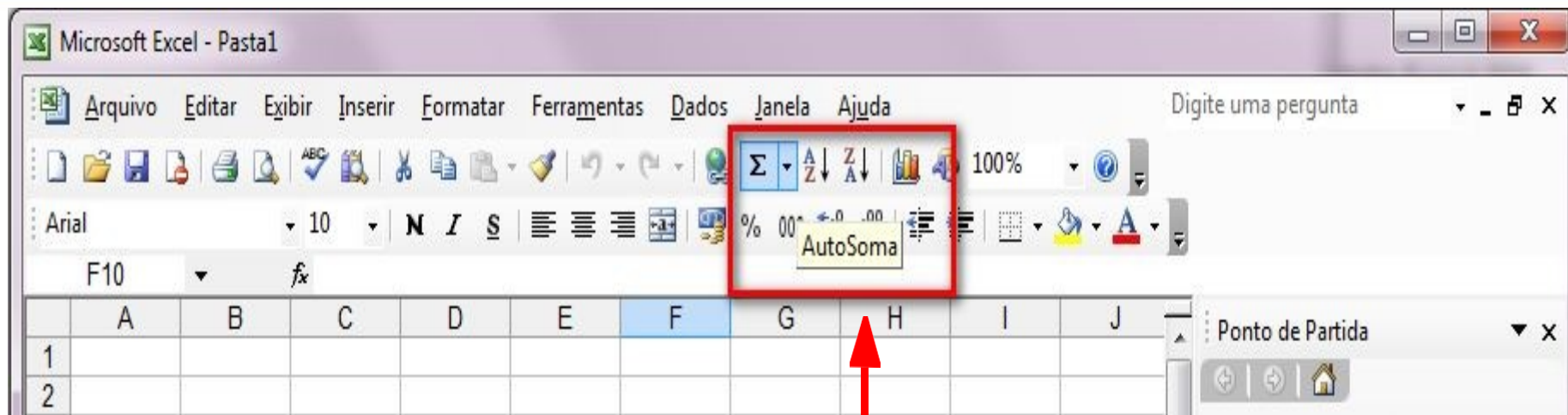
DATADIF()

HORA()

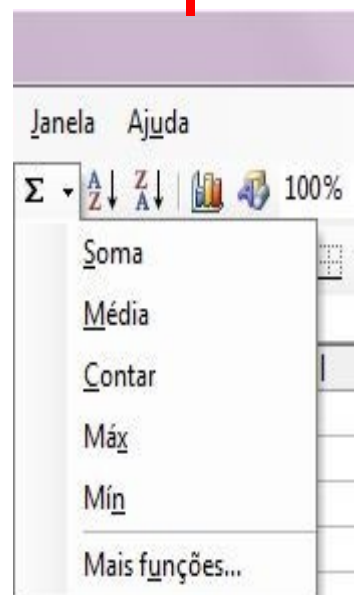
MINUTO()

SEGUNDO()





- Soma()
- Média()
- Mínimo()
- Máximo()



ORIENTAÇÕES PARA ATIVIDADE AVALIATIVA

- Abra o excel e salve sua pasta de trabalho com seu nome completo e curso.
- Renomear as planilhas a proporção que for utilizando para nota.
- Colocar em todas as planilhas a logomarca da FATEC e seu nome completo e curso. (Começar as planilhas na linha 4)
- Depois de pronta, faça upload para sua nuvem institucional para compartilhar com o e-mail: informatica@fatecba.edu.br
- Coloque na mensagem: nome completo, data da atividade e curso.
- Compartilhe como: **COMENTADOR**

Planilha 1 – Renomear para: Despesas

CONTAS A PAGAR

	MAIO	JUNHO	JULHO
SALÁRIO	1000	1250	1300

CONTAS

ÁGUA	30	35	35
LUZ	50	60	54
ESCOLA	450	500	500
IPTU	40	40	40
IPVA	10	15	14
SHOPPING	120	150	130
COMBUSTÍVEL	100	110	115
ACADEMIA	145	145	145

Total do trimestre

Média do trimestre

Menor valor

Maior valor

TOTAL DE CONTAS

SALDO

1) Formate a tabela com grades, mesclar e centralizar o título; e as contas e o salário em formato de moeda.

2) Calcule:

2.1 Na linha "total de contas" realizar a soma das contas de cada mês;

2.2 Na linha saldo calcular o salário menos o total de contas respectivamente