

# Planilha Eletrônica – Excel

## Introdução

Docente: *Rosana Barbosa*

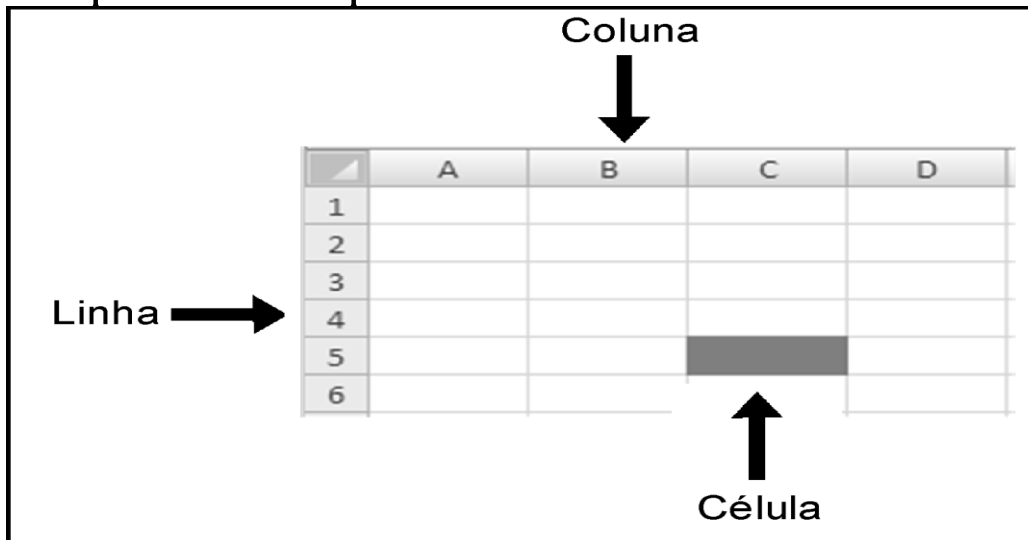
*Áreas de atuação: Tecnologia, Administração e Educação*  
*Especialista em Metodologia do Ensino Superior*  
*Mestranda em Engenharia de Software*

[rosana.fatec@gmail.com](mailto:rosana.fatec@gmail.com)  
[rosana@fatecba.edu.br](mailto: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

3

- 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

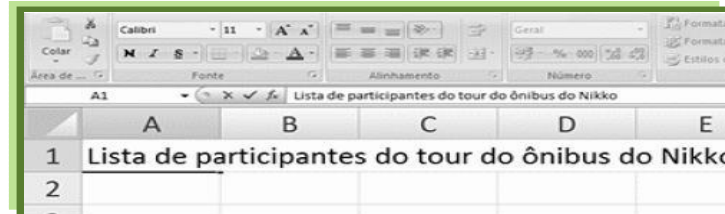
B3

	A	B	C
1		1 Empresa	
2	Maçã		
3			
4			

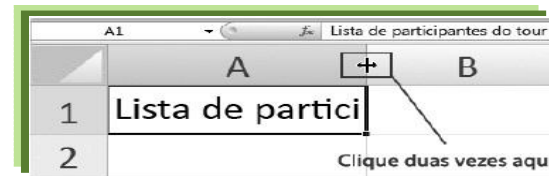
# Inserindo dados

5

- 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.



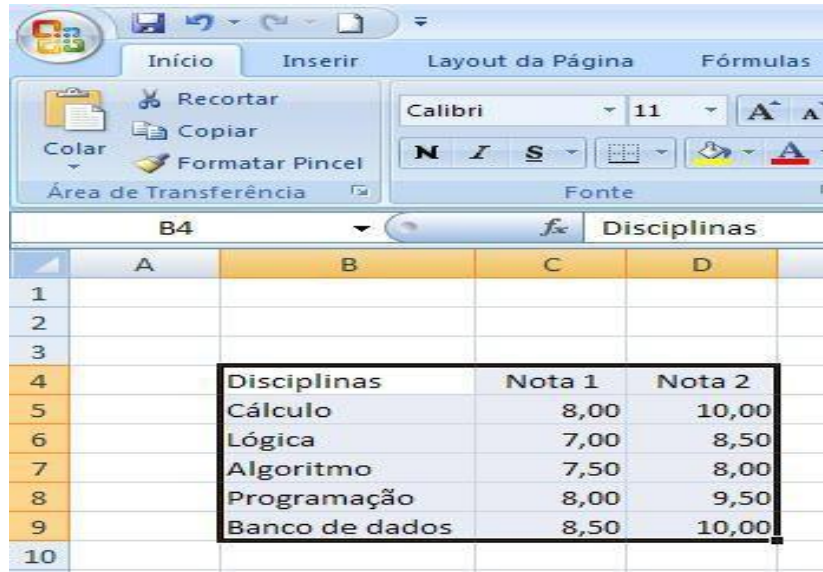
- Clicando duas vezes ajusta a célula de acordo com a largura mais apropriada

# Selecionar, cortar, copiar e colar

6

## □ Selecionando:

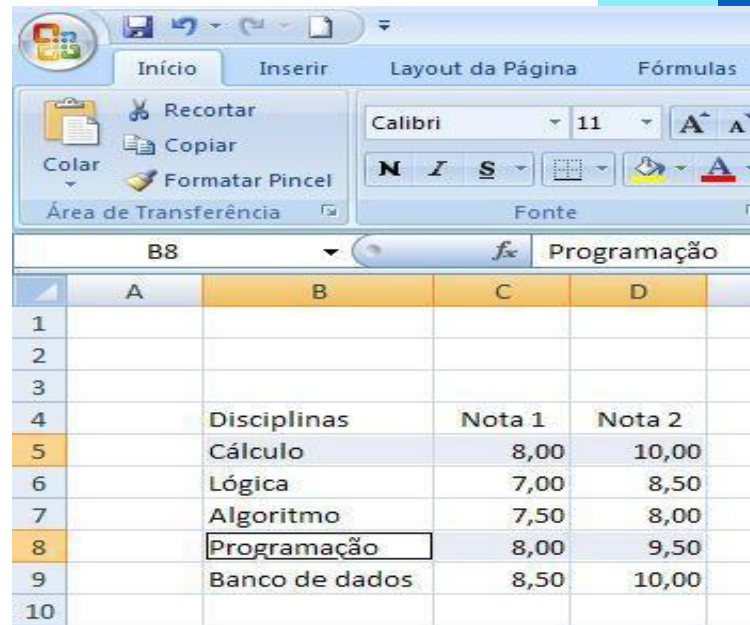
- clique numa célula e, sem largar o mouse, arraste-o na horizontal e na vertical, de forma a selecionar a área que pretende.



# Selecionar, cortar, copiar e colar

7

- ❑ **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 régulas de designação das linhas e colunas há uma mudança de cor para ajudar a visualizar as células selecionadas.

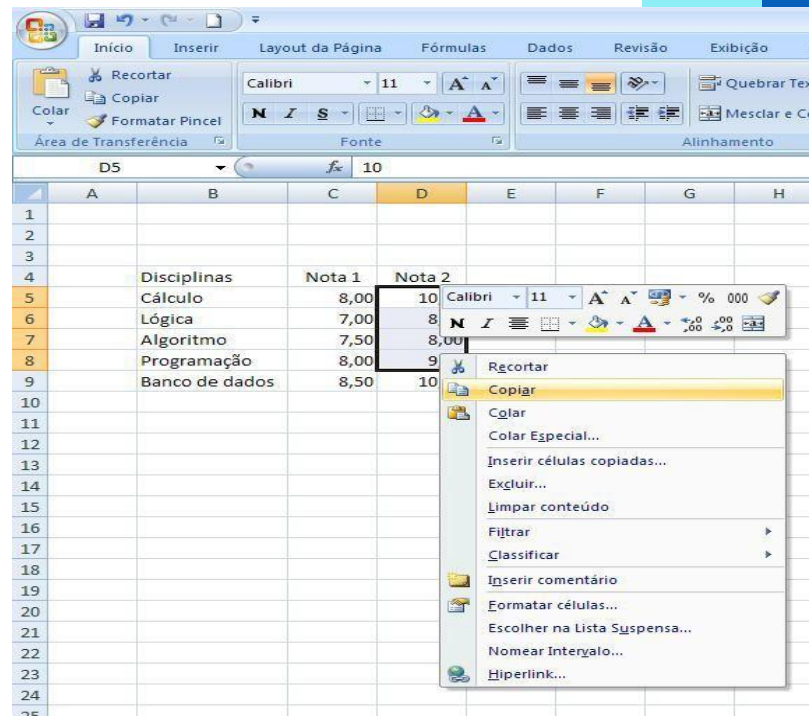


	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7		Algoritmo	7,50	8,00
8		Programação	8,00	9,50
9		Banco de dados	8,50	10,00
10				

# Selecionar, cortar, copiar e colar

8

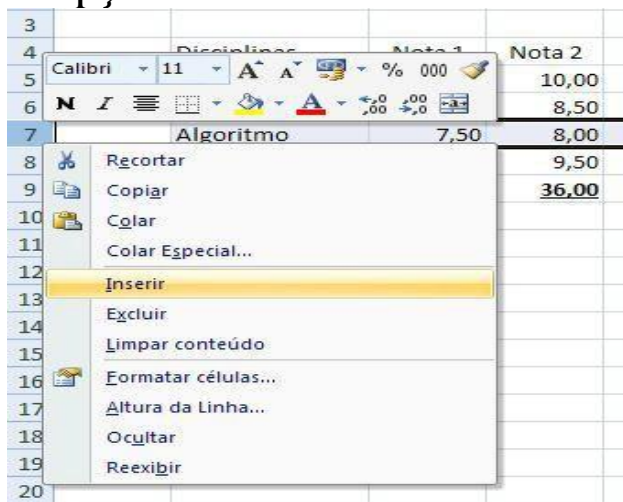
- Depois de selecionado o texto podemos usar as teclas convencionais para copiar (Ctrl+C), cortar (Ctrl+X) e colar (Ctrl+V).
- ou recorrer ao menu de contexto com o botão direito do mouse.



# Inserir e apagar linhas e colunas

9

- 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 como botão direito do rato, e escolha a opção Inserir.




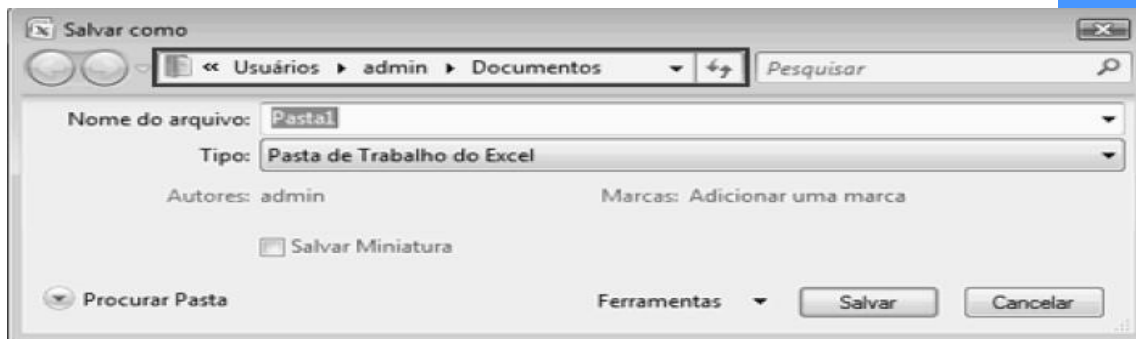
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7		Algoritmo	7,50	8,00
8		Programação	8,00	9,50
9		<b>Total</b>	<b>30,50</b>	<b>36,00</b>
10				

	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		<b>Total</b>	<b>30,50</b>	<b>36,00</b>
10				
11				

# Salvando uma planilha


10

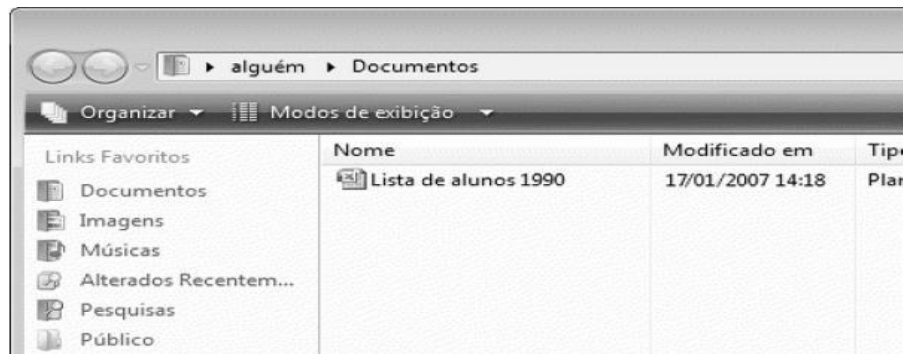
- Para salvar uma planilha clique em  (botão salvar)
- Especifique o local para salvar a planilha. Neste Exemplo o local é a pasta Documentos.
- "Pasta1" aparece na caixa Nome de arquivo para você.
- Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.
- Clique em Salvar.



# Abrindo uma planilha

11

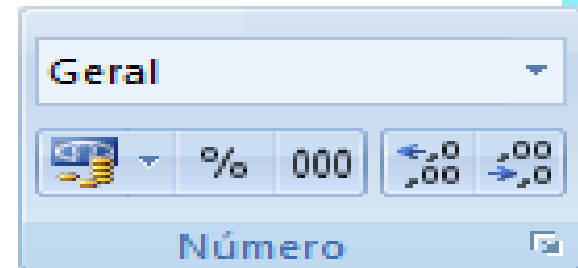
- Clique em  (botão Iniciar) e em Meus Documentos.
- O arquivo salvo está na pasta Meus Documentos.
- Clique duas vezes no arquivo.
- A tela de inicialização do Excel é exibida, e a planilha aparece.



# Formatando células

12

- 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

13

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

14

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

	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					

# Fórmulas com funções (SOMA)

15

- 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.

	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		<b>TOTAL</b>	<b>18766</b>		<b>=soma(E5:E8)</b>	
10						

# Fórmulas com funções (MÉDIA)

16

- 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 a data table. The formula bar at the top contains '=MÉDIA'. A dropdown menu is open below the formula bar, listing various statistical functions: MÉDIA, MÉDIA.GEOMÉTRICA, MÉDIA.HARMÔNICA, MÉDIA.INTERNA, MÉDIAA, MÉDIASE, and MÉDIASES. The data table has columns A through G and rows 1 through 16. The data 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	=MÉDIA		
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as the previous one, but with the formula bar containing '=MÉDIA(E5:E8)'. The data table is the same, but the formula in cell E9 is now '=MÉDIA(E5:E8)'. The data is as follows:

	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	=MÉDIA(E5:E8)	
10						

# Exercício

17

## CONTAS A PAGAR

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
SALÁRIO	R\$ 500,00	R\$ 750,00	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 645,00	R\$ 700,00
ÁGUA	10,00	15,00	15,00	12,00	12,00	11,00
LUZ	50,00	60,00	54,00	55,00	54,00	56,00
ESCOLA	300,00	250,00	300,00	300,00	200,00	200,00
IPTU	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
IPVA	10,00	15,00	14,00	15,00	20,00	31,00
SHOPPING	120,00	150,00	130,00	200,00	150,00	190,00
COMBUSTÍVEL	50,00	60,00	65,00	70,00	65,00	85,00
ACADEMIA	145,00	145,00	145,00	145,00	100,00	145,00
TOTAL DE CONTAS						
MÉDIA DE GASTOS						
SALDO						