



# Curso do Excel - Básico e Avançado



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

03/04/17



**UNILAB**  
Universidade da Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

Redenção - CE | Curso do Excel

# Introdução

# O que é Excel?

- É um programa (Software), desenvolvido para criação de planilhas eletrônicas
  - Organizar informações numéricas em forma de tabelas;
  - Fazer em um instante cálculos simples ou complexos;
  - Criar gráficos

# Como é composto?

- Planilha é composta de linhas e colunas.
- Cada planilha contém no máximo 256 colunas identificadas por letras e 65536 linhas identificadas por números.

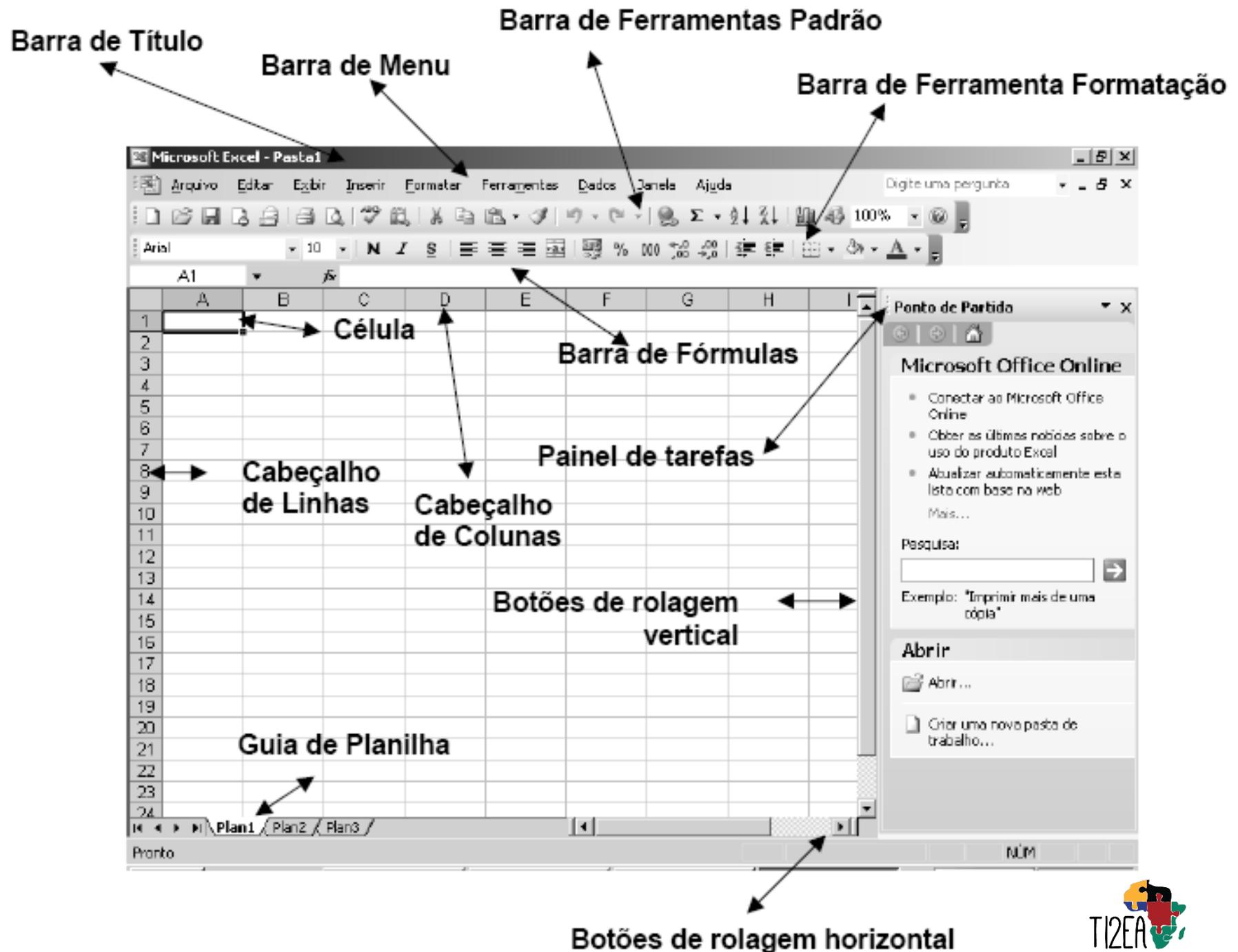
# Como iniciar Excel?

1. Clique no botão iniciar
2. Todos os Programas
3. Microsoft Office
4. Microsoft Office Excel

# Como encerrar Excel?

- As três maneiras mais comum de fechar a ms-Excel:
  1. A partir do menu arquivo, vai no sair
  2. Clique no **X** no canto superior direito da janela
  3. Pressione duas vezes o botão do mouse com o ponteiro posicionado na caixa do menu Controle do Aplicativo

# Exemp



# Conhecendo e editando planilha

- Uma planilha é um documento do MS-Excel com linhas e colunas. Estas informações podem ser formatadas, classificadas, analisadas, representadas em formato de gráfico e vinculadas a diversas fontes de dados, incluindo informações na Internet

# Inserindo dados na planilha

- Texto
- Números
- Formulas
- ETC...

# Selecionando dados

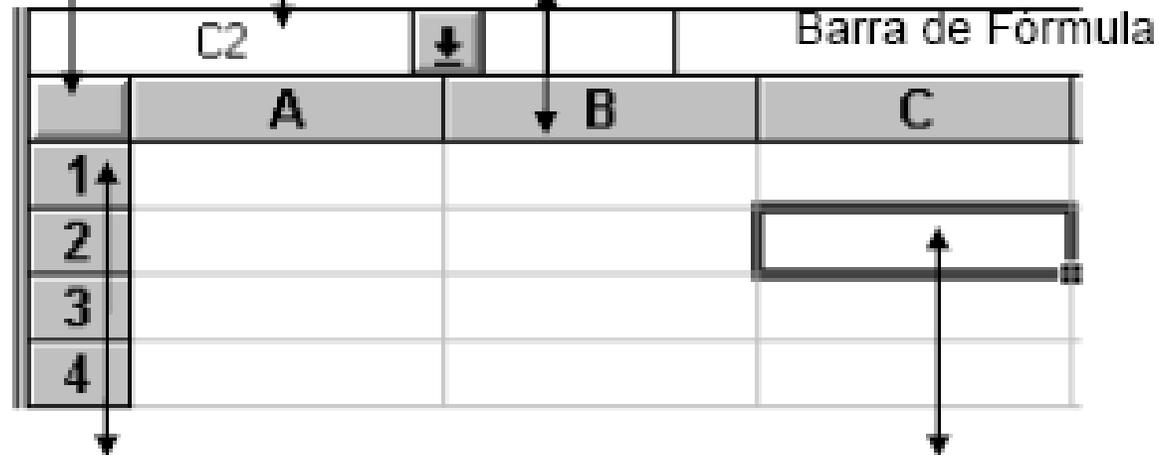
- Uma faixa de células
  1. Clique a primeira célula da faixa.
  2. Mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o para direita e depois para baixo

# Selecionando dados - Exemplo

Botão para selecionar toda a planilha

Endereço da Célula Ativa

Cabeçalho da Coluna B



# Algumas teclas de atalhos

Tecla	Movimentação
↓	Célula para baixo
↑	Célula para cima
←	Célula para a esquerda
→	Célula para a direita
Ctrl+ ↓	Margem inferior
Ctrl+ ↑	Margem superior
Ctrl+ ←	Margem esquerda
Ctrl+ →	Margem direita

Ctrl+ →	Margem direita
Home	Início de uma linha
End	Última célula contendo dados
Ctrl+Home	Célula A1
PgDn	Uma tela para baixo
Tecla	Movimentação
PgUp	Uma tela para cima
Alt+PgDn	Uma tela para a direita
Alt+PgUp	Uma tela para a esquerda

# Trabalhando com colunas e linhas Inserindo colunas e linhas

# Inserindo uma coluna

1. Clique no cabeçalho da coluna (letra) onde deseja inserir a nova coluna.
2. Selecione o menu **Inserir** -> **Colunas**.

# Inserindo múltiplas colunas

1. Clique no cabeçalho da coluna (letra) onde deseja inserir a nova coluna.
2. Mantendo a tecla **Shift** pressionada, clique na letra da última coluna.
  - Exemplo: para inserir 3 colunas ==> selecione 3 colunas.
3. Selecione o menu Inserir -> Colunas.

# Inserindo uma linha

1. Clique no cabeçalho da linha (número) onde deseja inserir a nova linha.
2. Selecione o menu **Inserir** -> **Linhas**.

# Inserindo múltiplas linhas

1. Clique no cabeçalho da linha (número) onde deseja inserir a nova linha.
2. Mantendo a tecla **Shift** pressionada, clique sobre no número da última linha.
  - Exemplo: para inserir 3 linhas ==> selecione 3 linhas.
3. Selecione o menu **Inserir** -> **Linhas**.

# Trabalhando com colunas e linhas Removendo colunas e linhas

# Removendo uma coluna

1. Clique no cabeçalho da coluna que deseja remover.
2. Selecione o menu **Editar** -> **Excluir**.

# Removendo múltiplas colunas

1. Clique no cabeçalho da coluna que deseja remover.
2. Mantendo a tecla **Shift** pressionada, clique no cabeçalho da última coluna.
  - Exemplo: para remover 3 colunas ==> selecione 3 colunas.
3. Selecione o menu **Editar** -> **Excluir**

# Removendo uma linha

1. Clique no cabeçalho da linha que deseja remover.
2. Selecione o menu **Editar** -> **Excluir**.

# Removendo múltiplas colunas

1. Clique no cabeçalho da primeira linha que deseja remover.
2. Mantendo a tecla **Shift** pressionada, clique no cabeçalho da última linha.
3. Selecione o menu **Editar** -> **Excluir**.

# Modificando a largura de uma coluna

1. Clique em uma célula da coluna que será alterada.
2. Selecione o menu **Formatar** -> **Coluna** -> **Largura...**
3. Digite a nova medida no campo Largura da coluna
4. Clique **OK**

# Ajustando automaticamente a largura de uma coluna

1. Clique em qualquer célula da coluna que deseja ajustar ou selecione o grupo de células da coluna que você deseja que o MS-Excel ajuste automaticamente.

2. Selecione o menu **Formatar** -> **Coluna** ->

**AutoAjuste da seleção...**

# Modificando a altura de uma linha

1. Clique em uma célula da linha que será alterada.
2. Selecione o menu **Formatar** -> **Linha** -> **Altura**.
3. Digite a nova medida no campo Altura da linha
4. Clique **Ok**.

# Ocultando e reexibindo colunas e linhas

## Ocultando colunas

1. Clique na letra da coluna que você deseja ocultar.
2. Selecione o menu **Formatar**  
-> **Coluna**  
-> **Ocultar.**

## Reexibindo colunas

1. Selecione as letras das colunas que estão localizadas dos dois lados da coluna oculta.
  - Por exemplo: para reexibir a coluna oculta "C", selecione "B" e "D".
2. Selecione o menu **Formatar** ->  
**Coluna**  
-> **Reexibir.**

# Congelando títulos de colunas e linhas

## Congelando títulos

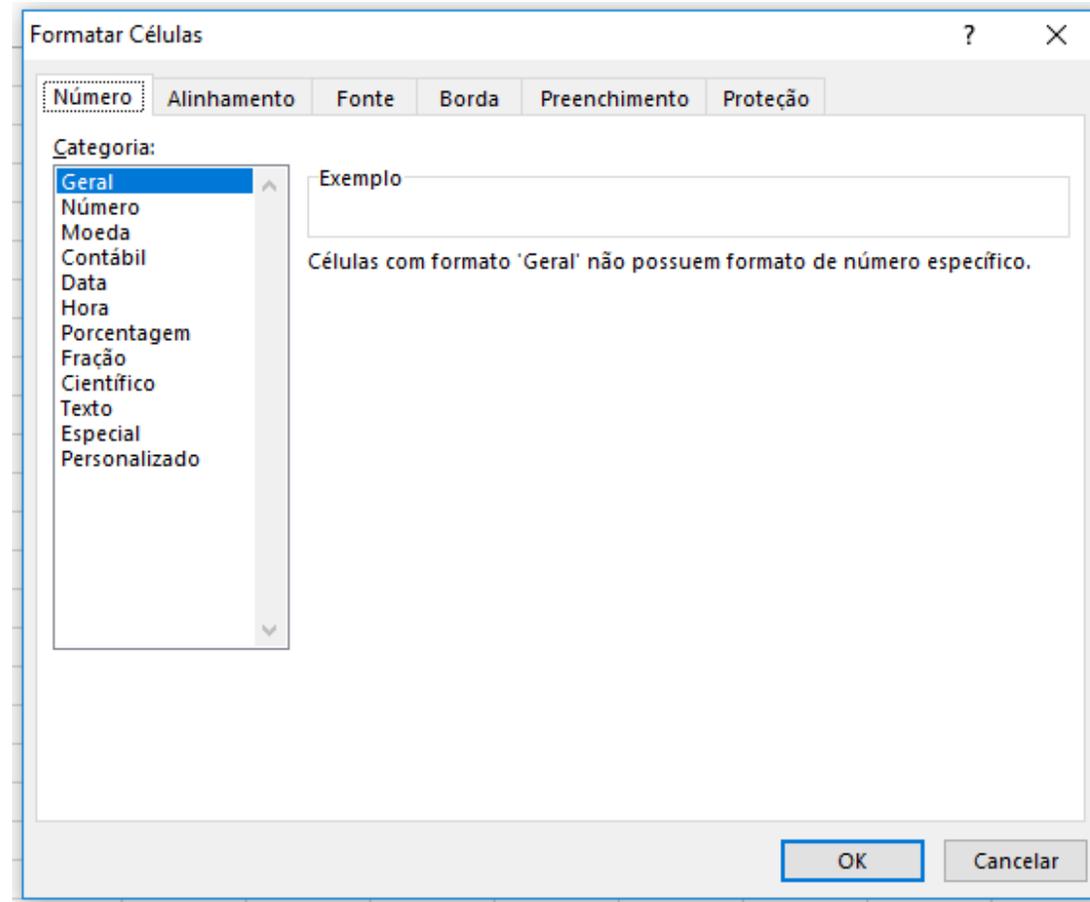
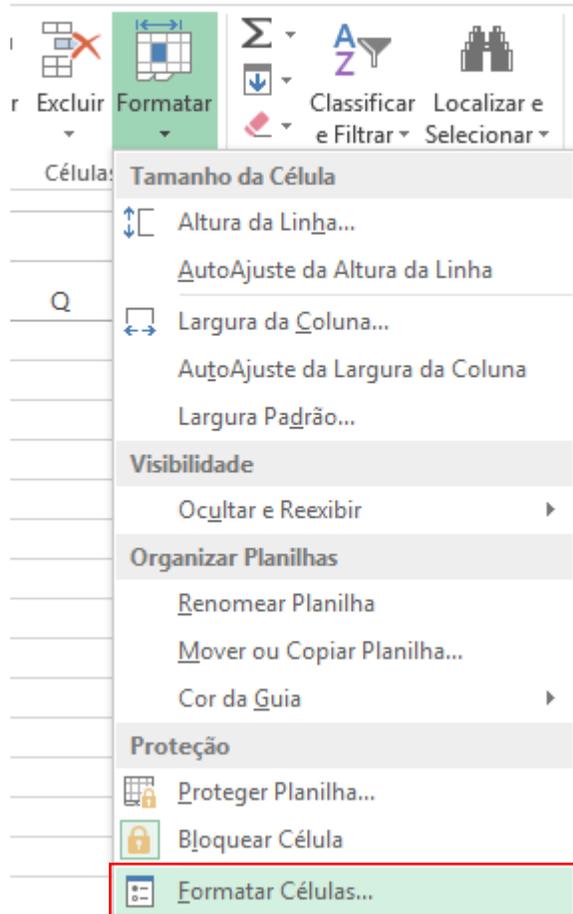
	C2	↓		
	A	B	C	
1			Título	
2		Título		
3				
4				

← Célula Seleccionada →

Dividindo uma planilha

# Formatando células

# Formatando células



# Fórmulas essenciais

# As fórmulas dão o poder de cálculo às planilhas eletrônicas

Operador	Operação	Exemplo	Resultado
+	Adição	=2+2	4
-	Subtração	=3-2	1
*	Multiplicação	=2*3	6
/	Divisão	=4/2	2
^	Potenciação	=2^3	8

Obs: Respeitar as prioridades das operações matemáticas. Use parênteses ( )

= 2 + 2 \* 5 - o resultado será 12

= (2+2) \* 5 - o resultado será 20

# Os operadores lógicos são

1. > maior
2. < menor
3. >= maior ou igual
4. <= menor ou igual
5. = igual
6. <> diferente

# Funções

Função	Exemplo
=SOMA(intervalo)	=SOMA (A3: A12)
=MÉDIA(intervalo)	=MÉDIA(C9:C14)
=MÍNIMO(intervalo)	=MÍNIMO(C9:C14)
=MÁXIMO(intervalo)	=MÁXIMO(C9:C14)

SOMA(A1:A10;B1:B10)

# Copiar fórmulas absolutas e relativas

## Relativa

=A2\*B1

=A2\*B2

=A3\*B3

## Absoluta

=A2\*B\$1

=A2\*B\$1

=A3\*B\$1

# Função SE (fórmulas condicionais)

- Esta função é usada para testar condições como, por exemplo:
  - Pagaremos comissão de 10% a um vendedor se as vendas ultrapassarem R\$10.000,00, caso contrário a comissão será de 5%.
- `=SE(A1>10000;A1*0,10;A1*0,05)`
- `=SE(A1>10000;A1*10%;A1*5%)`

# Função SE (fórmulas condicionais)

- = SE( teste ; ação para verdadeiro ; ação para falso)
- =SE(A1>10000;"Legal";"Que pena")
  - Outro exemplo, se a região das vendas for SUL a comissão será 10%, caso contrário será 5%.
- =SE(A1="SUL";B2\*0,10;B2\*0,05)

# Usando **OU** junto com o **SE**

- Se a região for SUL ou NORTE ou LESTE a comissão será de 10%, caso contrário será de 5%.
- =**SE** ( **OU**(A1="SUL" ; A1="NORTE" ; A1="LESTE") ; B2\*0,10 ; B2\*0,05)

# Usando **E** junto com o **SE**

- Se o total das vendas for entre R\$10.000,00 e R\$20.000,00, a comissão será de 10%, caso contrário será de 5%.
- =SE ( E (A1 >= 10000 ; A1 <= 20000) ; A1\*0,10 ; A1\*0,05

# Usando condição encadeada

- Salário até R\$ 100,00 o desconto será de 8%.
  - Salário de R\$ 101,00 até R\$ 300,00 o desconto será de 9%.
  - Salário de R\$ 301,00 até R\$ 500,00 o desconto será de 10%.
  - Salário acima de R\$ 500,00 o desconto será de R\$ 80,00.
- `=SE(A1<=100;A1*8%;SE(A1<=300;A1*9%;SE(A1<=500;A1*10%;80)))`

# Obrigado!



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



**UNILAB**  
Universidade da Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira