

**PROFESSOR : EWANDRO LIMA**

**DISCIPLINA: INFORMÁTICA**

# **MICROSOFT EXCEL 2016**

Planilha eletrônica ou cálculos, permite o gerenciamento de rotinas gráficas, lógicas e matemáticas. Arquivos do Excel apresentam nome secundário igual a XLSX.

**2****1**

Pasta1 - Excel

Entrar

**3** Arquivo

Página Inicial

Inserir

Layout da Página

Fórmulas

Dados

Revisão

Exibir

Diga-me o que você deseja fazer

Compartilhar



Colar

Calibri 11

A A



Geral

N

I

S



%

000



Formatação Condicional

Formatar como Tabela

Estilos de Célula

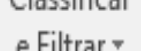
Inserir

Excluir

Formatar



A Z



Classificar e Filtrar

Localizar e Selecionar

Área de Tra...

Fonte

Alinhamento

Número

Estilo

Células

Edição

**5**

A1



fx

**11****6**

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

1

2

3

4

5

6

7

8

8

9

Planilha1



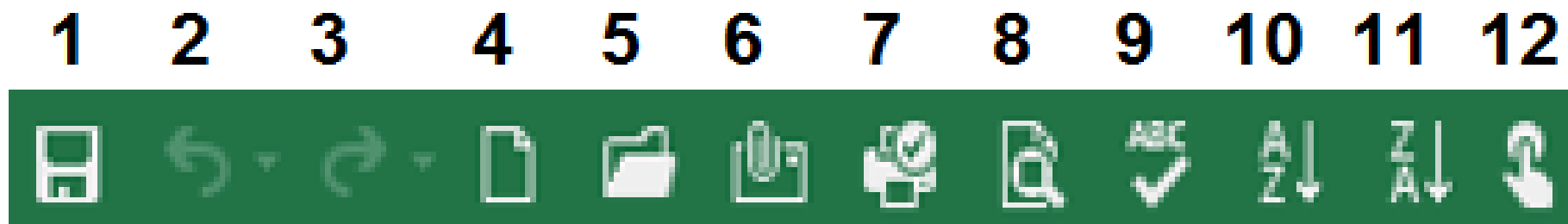
Pronto



100%

1. BARRA DE TÍTULO: Exibe o nome do arquivo e do programa
2. BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO: Exibe os botões de gerenciamento mais utilizados pelo usuário. Ex: Novo, Abrir e Salvar.
3. FAIXA DE OPÇÕES: Permite ao usuário exibir os comandos relativos as referencias da Faixa de Opções. Ex: Pagina Inicial – Inserir e Dados.
4. BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS: Exibe os Botões relativos ao item acionado da Faixa de Opções.
5. INDICADOR DE CÉLULAS:
6. INDICADOR DE COLUNAS: exibe a referencia para 16.384 colunas.
7. INDICADOR DE LINHAS: exibe a referencia para 1.048.576 linhas.
8. INDICADOR DE PLANILHAS: permite a divisão de uma pasta de trabalho em Planilhas.
9. BARRA DE STATUS: exibe informações relativas as tarefas executadas no programa.
10. CÉLULA GUIA
11. BARRA DE FÓRMULAS: Permite ao usuário inserir a entrada de uma determinada fórmula.

## BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO



1. SALVAR: salva o documento atual
2. DESFAZER: desfaz ações executadas anteriormente.
3. REFAZER/REPETIR: refaz ações anteriormente desfeitas.
4. NOVO: cria uma nova pasta de trabalho.
5. ABRIR: abre uma pasta de trabalho indicada pelo usuário.
6. EMAIL: envia o documento como anexo de e-mail para um destinatário de correio eletrônico, é necessário que um gerenciador de correio eletrônico esteja configurado.
7. IMPRESSÃO RÁPIDA: envia o arquivo diretamente para impressora.

8. VISUALIZAÇÃO DE IMPRESSÃO E IMPRIMIR: exibe uma prévia da planilha que será enviada para impressão e se necessário o encaminha para impressão.
9. VERIFICAR ORTOGRAFIA: inicia a verificação ortográfica e gramatical.
10. CLASSIFICAR DE A a Z: classifica os valores em ordem crescente.
11. CLASSIFICAR DE Z a A: classifica os valores em ordem decrescente.
12. MODO DE TOQUE/MOUSE: Otimiza o espaçamento entre os comandos.

	A	B	C
1			600
2	200		
3		700	

200 = A2

600 = C1

700 = B3

## OPERADORES APLICADOS

\* (MULTIPLICAÇÃO)

/ (DIVISÃO)

+ (ADIÇÃO)

- (SUBTRAÇÃO)

^ (POTÊNCIA)

% (PORCENTAGEM)

& (JUNÇÃO)

\$ (REFERENCIA ABSOLUTA)

! (RELACIONAMENTO)



# INICIANDO FÓRMULAS

As fórmulas poderão ser iniciadas com os seguintes sinais:

=

+

-

@ apenas em funções

	A	B	C
1		2	30
2	6	20	
3	10		4

## OPERADOR DE PORCENTAGEM (%)

B2		fx	
	A	B	C
1	VALOR	10% DO VALOR	VALOR + 20%
2	1000		

## OPERADOR DE REFERÊNCIA ABSOLUTA (\$)

	A	B	C	D	E	F
1	10	2				
2	20	6				
3	30	8				

# OPERADOR DE RELACIONAMENTO

Excel (!) Calc (.)

## PLAN 1

	A	B
1	10	30
2	20	40

## PLAN 2

	A	B
1	4	6
2	2	8

## PLAN 3

	A	B
1		
2		

# FUNÇÕES

Fórmulas especiais com o objetivo de simplificar a execução de determinadas tarefas.

	A
1	10
2	2
3	3
4	50
5	20
6	30
7	

**SOMA:** Soma valores observando intervalos.

=SOMA(A1:A6)

=SOMA(A1;A6)

=SOMA(A1:A3;A6)

	A
1	10
2	2
3	3
4	50
5	20
6	30
7	

**MÉDIA:** define a média aritmética de um intervalo.

=MÉDIA(A1:A3)

=MÉDIA(A1;A3)

---

**MULT:** multiplica um intervalo de valores.

=MULT(A1:A3)

=MULT(A1;A3;A6)

	A
1	10
2	2
3	3
4	50
5	20
6	30
7	

**MÁXIMO:** identifica o maior valor de intervalo.

=MÁXIMO(A1:A6)

=MÁXIMO(A1;A6)

---

**MÍNIMO:** identifica o menor valor de intervalo.

=MÍNIMO(A1:A6)

=MÍNIMO(A1;A6)



	A
1	10
2	2
3	3
4	50
5	20
6	30
7	

**MAIOR:** identifica o maior valor de intervalo observando critérios.

=MAIOR(A1:A6;3)

=MAIOR(A1:A6;6)

---

**MENOR:** identifica o menor valor de intervalo observando critérios.

=MENOR(A1:A6;3)

=MENOR(A1:A6;6)

	A
1	10
2	2
3	3
4	50
5	20
6	30
7	

**CONT.NÚM:** determina a quantidade de valores numéricos do intervalo.

=CONT.NÚM(A1:A6)

---

**SOMASE:** Soma valores observando critérios.

=SOMASE(A1:A6;">10")

=SOMASE(A1:A6;">=10")

=SOMASE(A1:A6;"<>10")

---

**CONT.SE:** Determina a quantidade de valores do intervalo.

=CONT.SE(A1:A6;">10")

=CONT.SE(A1:A6;">=10")

=CONT.SE(A1:A6;"<>10")

**HOJE:** Insere a data sistema na célula ativa.

=HOJE()

---

**AGORA:** Insere a data e a hora do sistema na célula ativa.

=AGORA()

---

**ARRED:** Permite o arredondamento de valores.

**SE:** Permite ao usuário estabelecer as condições de verdadeiro ou falso observando um valor apresentado em uma célula.

	A	B
1	10	4
2	2	20

=se(referenciacr terio;"verdadeiro";"falso")

---

=se(b1 < a2; a1 + a2; a1 ^ a2)

---

=se(a1 > b1 \* a2; soma(a1:b2); média(a1:b2))

	A	B
1	10	4
2	2	20

=se(b2>=50;"APROVADO";"REPROVADO");

---

=se(a1>b2;a1>b2;a1<b2)

	A	B
1	10	4
2	2	20

=se(ou(a2>b1;b2>b1);a1+a2/b1;a1-a2+b2)

---

=se(e(a2<b2;a1>b2);máximo(a1;b2);mínimo(a1:b2))

	A	B
1	10	4
2	2	20

=se(a2>a1;se(a1>b2;a1+a2;a1-a2);se(b1>a2;maior(a1:b2;4);média(a1;b2)))

# FAIXA DE OPÇÕES

Permite o acesso as ferramentas do Microsoft Excel, cada item da Faixa de Opções apresenta um grupo diferente de botões.





## ARQUIVO

Informações

Novo

---

Abrir

---

Salvar

Salvar como

Imprimir

Compartilhar

Exportar

Publicar

Fechar

---

Conta

Opções

Comentários

# Informações



Proteger Pasta de Trabalho ▾

## Proteger Pasta de Trabalho

Controle que tipos de alterações as pessoas podem fazer nesta pasta de trabalho.



Verificar Se Há Problemas ▾

## Inspeccionar Pasta de Trabalho

Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Caminho da impressora, nome do autor, datas relacionadas e caminho absoluto



Gerenciar Pasta de Trabalho ▾

## Gerenciar Pasta de Trabalho

Faça check-out do documento ou recupere as alterações não salvas.

 Não existem alterações não salvas.



Opções de Exibição do Navegador

## Opções de Exibição do Navegador

Controle o que os usuários podem ver quando esta pasta de trabalho é exibida na Web.

# Novo

Procurar modelos online



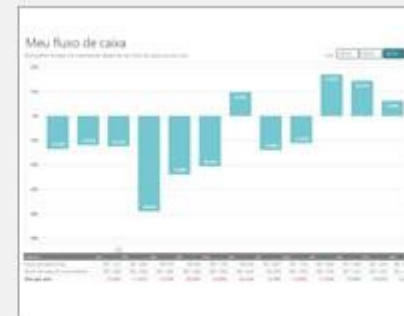
Pesquisas sugeridas: Negócios Pessoal Listas Educação Logs Setor Orçamentos

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Pasta de trabalho em branco



Bem-vindo ao Excel



Análise do fluxo de caixa



Informações do calendário



# Abrir



Recente



Compartilhado Comigo



OneDrive



Este PC



Adicionar um Local



Procurar

# Salvar como



Recente



OneDrive



Este PC



Adicionar um Local



Procurar

# Salvar como



Recente



OneDrive



Este PC



Adicionar um Local



Procurar



Área de Trabalho

Pasta1

Pasta de Trabalho do Excel (\*.xlsx)



Salvar

[Mais opções...](#)

Nome ↑

Data da modificação



MUSICAS

24/02/2017 11:55



Pasta1.xlsx

25/04/2017 07:36

# Imprimir



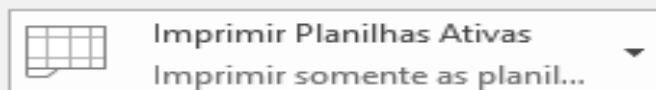
Cópias: 1

## Impressora

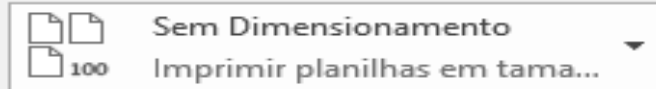
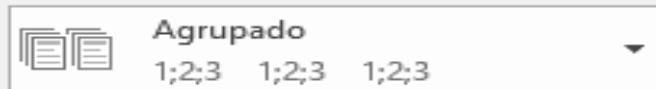
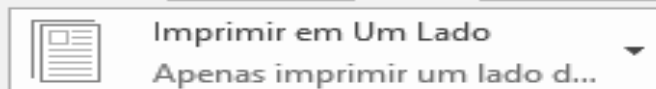


[Propriedades de Impressora](#)

## Configurações



Páginas:  para



## Pasta1

Área de Trabalho

## Compartilhar



Compartilhar com Pessoas



Email

## Email



Enviar como  
Anexo

- Todos recebem uma cópia para revisão



Enviar como  
Link

- Todos trabalham na mesma cópia desta pasta de trabalho
- Todos veem as alterações mais recentes
- Mantém o tamanho do email pequeno

⚠ A pasta de trabalho deve ser salva em um local compartilhado



Enviar como  
PDF

- Todos recebem um anexo em PDF
- Preserva o layout, formatação, fontes e imagens
- O conteúdo não pode ser facilmente alterado



Enviar como  
XPS

- Todos recebem um anexo em XPS
- Preserva o layout, formatação, fontes e imagens
- O conteúdo não pode ser facilmente alterado



Enviar como  
Fax da Internet

- Sem necessidade de aparelho de fax
- Você precisará de um provedor de serviços de fax



# Exportar



Criar Documento PDF/XPS



Alterar Tipo de Arquivo

## Alterar Tipo de Arquivo

### Tipos de Arquivo de Pasta de Trabalho



Pasta de trabalho  
Usa o formato de Planilha do Excel



Pasta de Trabalho do Excel 97-2003  
Usa o formato de Planilha do Excel 97-2003



Planilha OpenDocument  
Usa o formato de Planilha OpenDocument



Modelo  
Ponto de partida de novas planilhas



Pasta de Trabalho Habilitada para Macro  
Planilha habilitada para macro



Pasta de Trabalho Binária  
Otimizado para carregamento e salvamento rápidos

### Outros Tipos de Arquivo



Texto (separado por tabulações)  
Formato de texto separado por tabulações



CSV (separado por vírgulas)  
Formato de texto separado por vírgulas



Texto formatado (separado por espaços)  
Formato de texto separado por espaços



Salvar como Outro Tipo de Arquivo



Salvar  
como

# Publicar



Publicar no Power BI

## Publicar no Power BI

Use o Power BI para criar e compartilhar relatórios visuais avançados e painéis a partir de sua pasta de trabalho.

[Saiba mais](#)

Você precisa entrar no Office com uma conta corporativa ou de estudante antes de publicar no Power BI.



Entrar

O Power BI é um conjunto de ferramentas de análise de negócios, sua função é analisar dados e compartilhar ideias. Os painéis do Power BI fornecem uma visão de 360 graus para os usuários corporativos com suas métricas mais importantes em um só lugar, atualizadas em tempo real e disponíveis em todos os seus dispositivos.

# Conta

Tema do Office:

Colorido

Entrar no Office

Acesse seus documentos em qualquer lugar entrando no Office. Você terá uma experiência cada vez melhor e mais personalizada em todos os dispositivos que usar.

Entrar

## Informações do Produto



Opções de Atualização ▾

### Atualizações do Office

As atualizações são baixadas e instaladas automaticamente.  
Versão 1702 (Compilação 7870.2031)



Sobre o Excel

### Sobre o Excel

Saiba mais sobre o Excel, Suporte, ID do Produto e informações sobre Direitos Autorais.

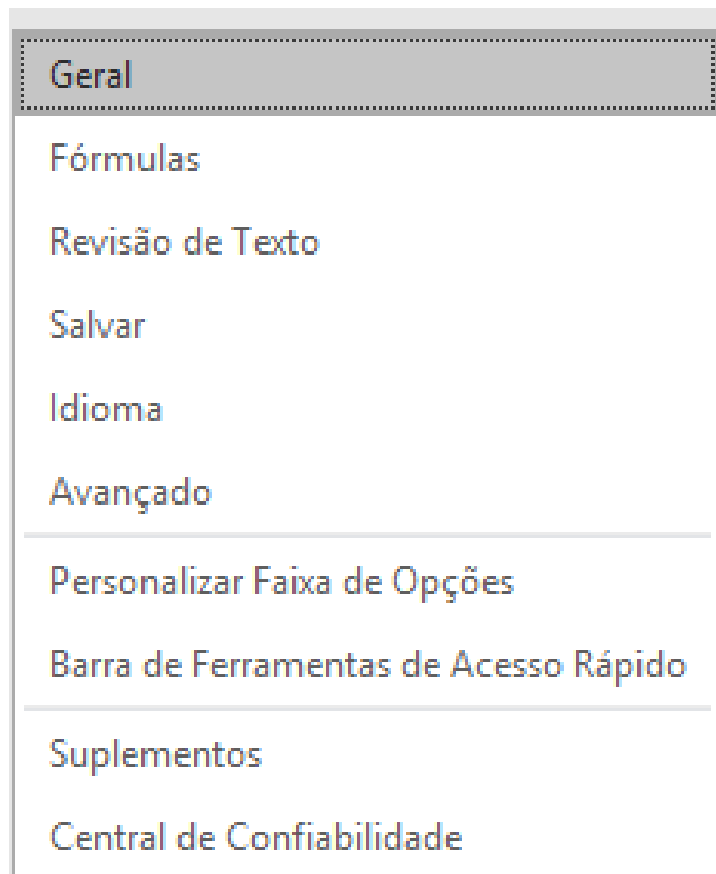


Novidades

### Novidades

Ver as últimas atualizações instaladas.

## Opções do Excel

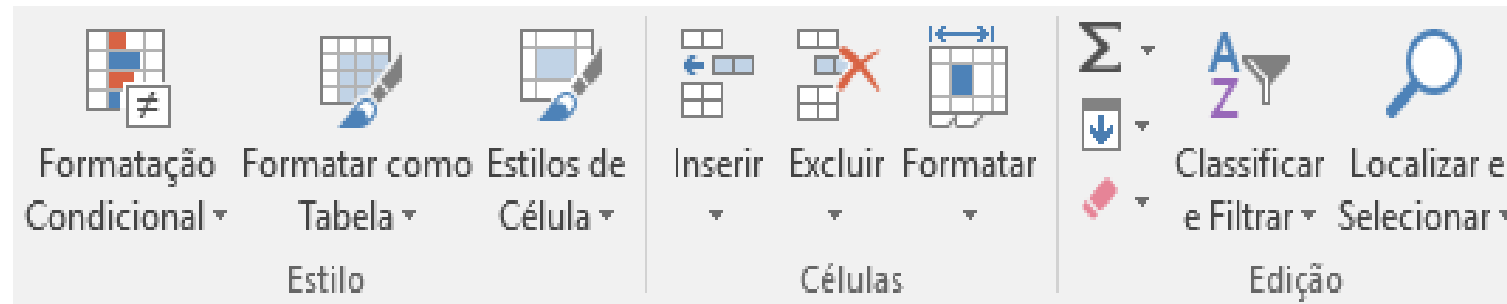


# Entre

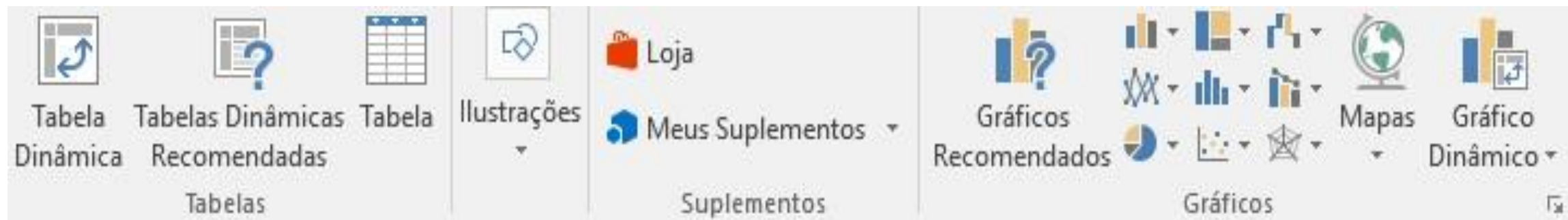
Entre com uma conta da Microsoft para usar o Hub de Feedback.

Entrar

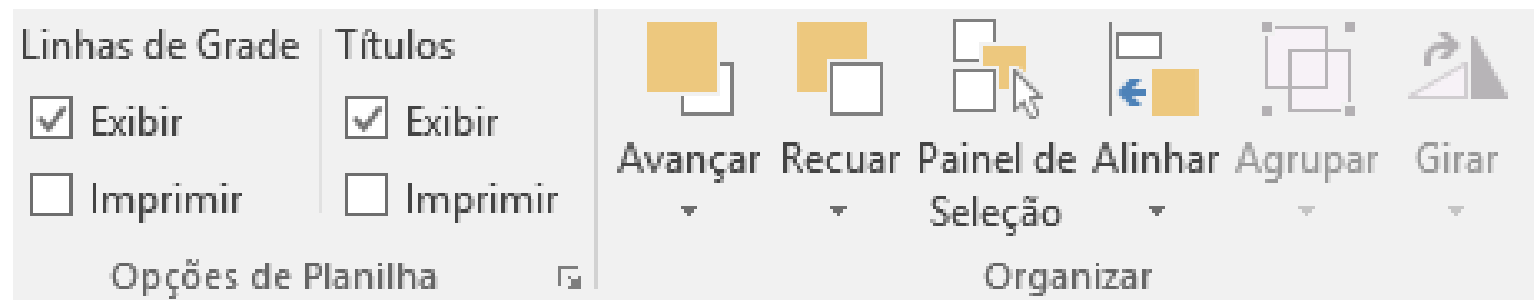
# PÁGINA INICIAL



# INSERIR

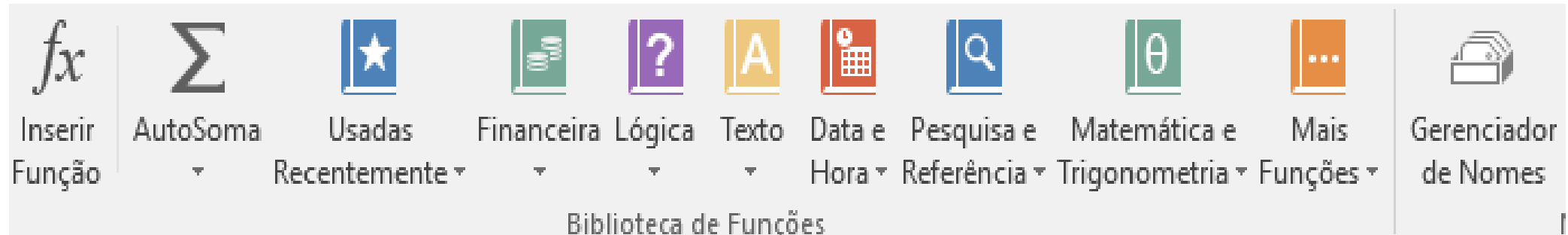


# LAYOUT DA PÁGINA

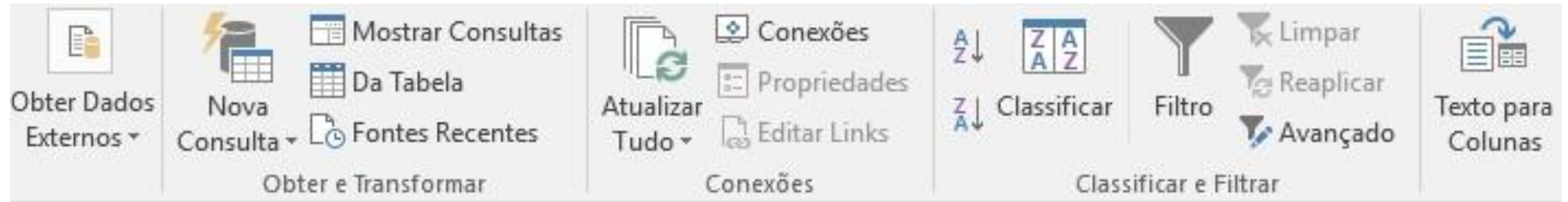












# FÓMULAS







# DADOS










# REVISÃO

 Verificar Ortografia	 Dicionário de Sinônimos	 Verificar Acessibilidade	 Pesquisa Inteligente	 Traduzir Idioma	 Novo Comentário	 Excluir	 Anterior	 Próximo	 Mostrar/Ocultar Comentário
Revisão de Texto					Comentários				
					 Mostrar Todos os Comentários				
					 Mostrar à Tinta				

 Proteger Planilha	 Proteger Pasta de Trabalho	 Compartilhar Pasta de Trabalho	 Proteger e Compartilhar Pasta de Trabalho
			 Permitir que os Usuários Editem Intervalos
			 Controlar Alterações ▾
Alterações			

# EXIBIR

 Normal	 Visualização da Quebra de Página	 Layout da Página	 Modos de Exibição Personalizados	
Modos de Exibição de Pasta de Trabalho				
<input checked="" type="checkbox"/> Régua	<input checked="" type="checkbox"/> Barra de Fórmulas	 Zoom	 100%	 Zoom na Seleção
<input checked="" type="checkbox"/> Linhas de Grade	<input checked="" type="checkbox"/> Títulos	Mostrar		Zoom

 Nova Janela	 Organizar Tudo	 Congelar Painéis	 Dividir	 Exibir Lado a Lado	 Alternar Janelas	 Macros
			 Ocultar	 Rolagem Sincronizada		
			<input type="checkbox"/> Reexibir	 Redefinir Posição da Janela		
Janela						Macros

# AJUDA



## Experimente

adicionar um comentário

inserir uma tabela

congelar a linha superior

compartilhar minha pasta de ...

preencher minha célula com ...

---