

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 X

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Diga-me o que você deseja fazer Compartilhar

Calibri 11 A A Geral Formatação Condicional Inserir Formatar como Tabela Excluir Estilos de Célula Formatar Classificar Localizar e e Filtrar Selecionar

Colar N I S Alinhamento Número Estilo Células Edição

Area de Tra... Fonte Alinhamento Número Estilo Células Edição

A1 : X ✓ fx 11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	10															
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																

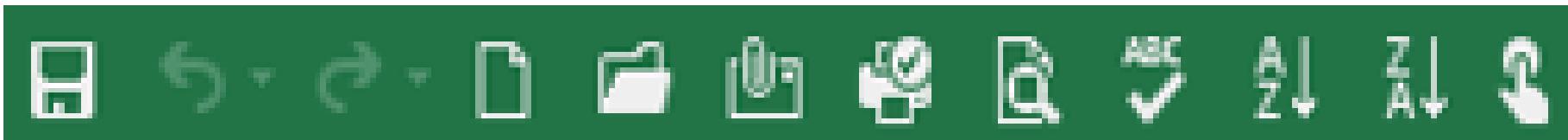
Planilha1 +

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 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12



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 (%)

	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	CONT.NÚM: determina a quantidade de valores numéricos do intervalo. =CONT.NÚM(A1:A6)
2	2	SOMASE: Soma valores observando critérios.
3	3	=SOMASE(A1:A6;">10") =SOMASE(A1:A6;">=10") =SOMASE(A1:A6;"<>10")
4	50	
5	20	CONT.SE: Determina a quantidade de valores do intervalo.
6	30	=CONT.SE(A1:A6;">10") =CONT.SE(A1:A6;">=10") =CONT.SE(A1:A6;"<>10")
7		

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(referenciacritério;"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 OPCÕES

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

Inspecionar 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

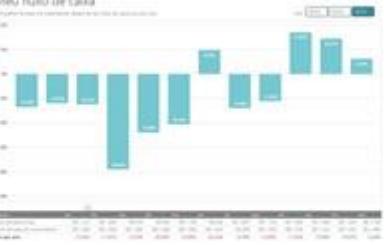
Procurar modelos online 

Pesquisas sugeridas: Negócios Pessoal Listas Educação Logs Setor Orçamentos

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Fazer um tour 

Meu fluxo de caixa



Este gráfico mostra o fluxo de caixa mensal da sua conta. Os valores positivos aparecem em azul e os negativos em vermelho.

Informações do Meu Calendário



Este painel fornece uma visão geral das suas próximas atividades e compromissos. Inclui gráficos de barras para horas diárias, dias úteis e feriados.

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)



[Mais opções...](#)

Nome ↑

Data da modificação



MUSICAS

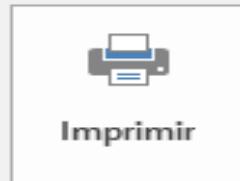
24/02/2017 11:55



Pasta1.xlsx

25/04/2017 07:36

Imprimir



Cópias: 1

Imprimir

Impressora



HP DeskJet 2130 series

Offline

[Propriedades de Impressora](#)

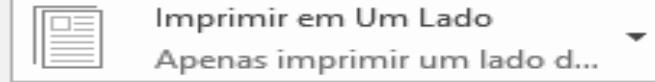
Configurações



Imprimir Planilhas Ativas

Imprimir somente as planil...

Páginas: para



Imprimir em Um Lado

Apenas imprimir um lado d...



Agrupado

1;2;3 1;2;3 1;2;3



Orientação Retrato



A4

21 cm x 29,7 cm



Margens Personalizadas



Sem Dimensionamento

Imprimir planilhas em tama...

Pasta1

Área de Trabalho

Compartilhar



Compartilhar com Pessoas



Email

Email



Enviar como
Anexo



Enviar como
Link



Enviar como
PDF



Enviar como
XPS



Enviar como
Fax da Internet

- Todos recebem uma cópia para revisão

- 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

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

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

- 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



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



Atualizações do Office

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



Opções de
Atualização ▾



Sobre o Excel

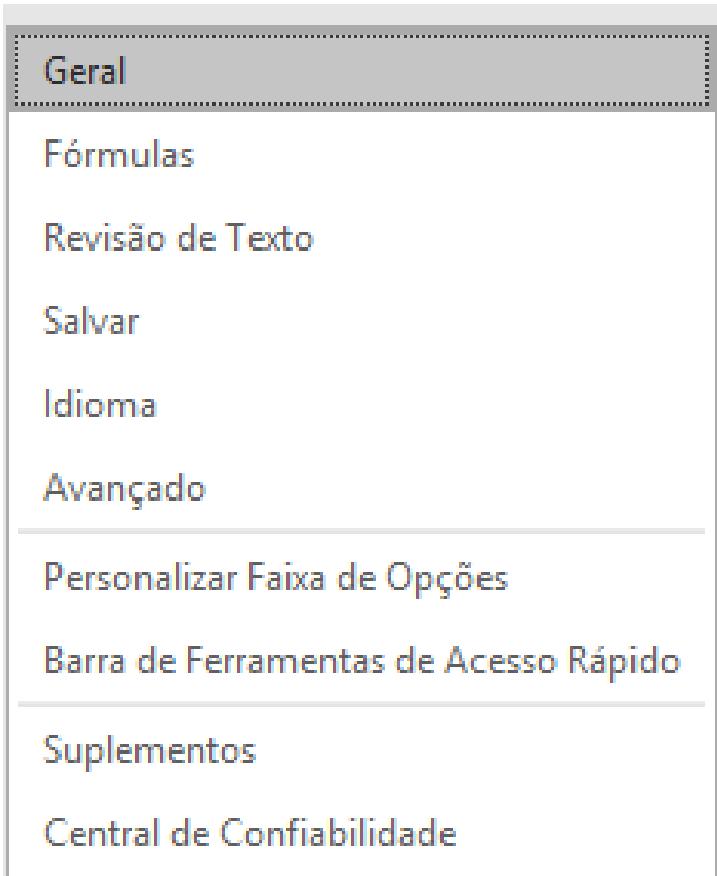
Saiba mais sobre o Excel, Suporte, ID do Produto e informações sobre Direitos Autorais.



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

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Home" tab selected. The ribbon is divided into several groups:

- Clipboard:** Contains icons for Cut, Copy, Paste, and Paste Special.
- Font:** Includes font selection (Calibri), font size (11), bold (B), italic (I), underline (U), and font color (yellow).
- Font Style:** Includes font style (N), font style (I), font style (S), and font style (A).
- Text Direction:** Includes orientation (Portrait) and orientation (Landscape).
- Orientation:** Includes orientation (Portrait) and orientation (Landscape).
- Text Wrapping:** Includes "Quebrar Texto Automaticamente" (Wrap Text) and "Mesclar e Centralizar" (Merge & Center).
- Number Format:** Includes a dropdown menu for "Geral" (General) and a currency format (€, 000, 00).
- Font Size:** Includes font size (11) and font size (12).
- Font Color:** Includes font color (yellow) and font color (red).
- Font Style:** Includes font style (N), font style (I), font style (S), and font style (A).
- Text Direction:** Includes orientation (Portrait) and orientation (Landscape).
- Orientation:** Includes orientation (Portrait) and orientation (Landscape).
- Text Wrapping:** Includes "Quebrar Texto Automaticamente" (Wrap Text) and "Mesclar e Centralizar" (Merge & Center).
- Number Format:** Includes a dropdown menu for "Geral" (General) and a currency format (€, 000, 00).

Below the ribbon, there are three rows of buttons:

- Formatos Condicionais:** Includes "Formato Condicional" (Conditional Formatting), "Formato como Tabela" (Format as Table), and "Formato de Célula" (Cell Style).
- Inserir:** Includes "Inserir" (Insert), "Excluir" (Delete), and "Formatar" (Format) buttons.
- Células:** Includes "Classificar e Filtrar" (Sort & Filter) and "Localizar e Selecionar" (Find & Select) buttons.
- Edição:** Includes a magnifying glass icon for search.

INserir

The screenshot shows the 'Insert' ribbon in Microsoft Power BI, divided into several sections:

- Tabelas (Tables):** Includes icons for 'Tabela Dinâmica' (Dynamic Table), 'Tabelas Dinâmicas Recomendadas' (Recommended Dynamic Tables), and 'Tabelas' (Tables).
- Ilustrações (Illustrations):** Includes an icon for 'Loja' (Store).
- Meus Suplementos (My Add-ins):** Shows a dropdown menu with 'Loja' (Store) and 'Meus Suplementos' (My Add-ins) selected.
- Suplementos (Add-ins):** Includes a dropdown menu for 'Recomendados' (Recommended) add-ins.
- Gráficos (Graphics):** Includes icons for 'Gráficos Recomendados' (Recommended Graphics), 'Mapas' (Maps), and 'Gráfico Dinâmico' (Dynamic Graphic). A dropdown menu is also present.
- Gráficos (Graphics):** Includes icons for 'Mapa 3D Tours', 'Linha Minigráficos', 'Coluna Minigráficos', 'Ganhos/Perdas Minigráficos', 'Segmentação de Dados', 'Linha do Tempo', 'Filtros', 'Hiperlink Links', 'Texto', and 'Símbolos'.

LAYOUT DA PÁGINA



FÓMULAS



DADOS

Obter Dados Externos ▾

Nova Consulta ▾

Mostrar Consultas

Da Tabela

Fontes Recentes

Atualizar Tudo ▾

Conexões

Propriedades

Editar Links

Z-A

A-Z

Classificar

Filtro

Limpar

Reaplicar

Avançado

Texto para Colunas

Preenchimento Relâmpago

Consolidar

Remover Duplicatas

Relações

Validação de Dados ▾

Gerenciar Modelo de Dados

Ferramentas de Dados

Teste de Hipóteses ▾

Planilha de Previsão

Previsão

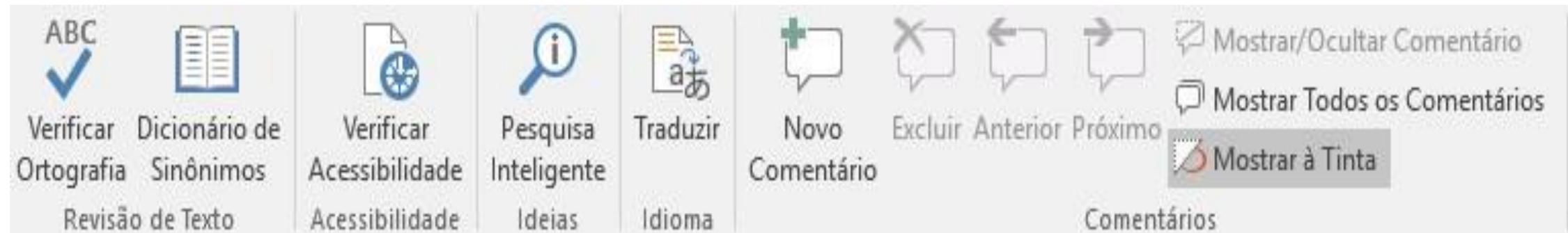
Agrupar

Desagrupar

Subtotal

Estrutura de Tópicos

REVISÃO



EXIBIR

The screenshot shows the 'Exibir' (View) ribbon tab in Microsoft Excel. The 'Modos de Exibição' (Display Modes) section is visible, featuring icons for Normal, Visualização da Página (Page Layout), Layout, Modos de Exibição (Display Modes), Quebra de Página (Page Break), and Personalizados (Custom). Below these are buttons for 'Régua' (Gridlines), 'Barra de Fórmulas' (Formula Bar), 'Linhas de Grade' (Gridlines), 'Títulos' (Titles), 'Zoom', '100%', and 'Zoom na Seleção' (Zoom Selection). The 'Mostrar' (Show) section contains checkboxes for 'Régua', 'Barra de Fórmulas', 'Linhas de Grade', and 'Títulos'. The 'Zoom' section includes a magnifying glass icon, a '100%' button with a blue border, and a 'Zoom na Seleção' button with a magnifying glass icon.

The screenshot shows the 'Janela' (Window) ribbon tab in Microsoft Excel. The 'Organizar' (Organize) section includes icons for 'Nova Janela' (New Window), 'Organizar Tudo' (Organize All), 'Congelar Painéis' (Freeze Panes), and a dropdown menu. The 'Dividir' (Split) section has an icon for 'Dividir' (Split) and a checkbox for 'Ocultar' (Hide). The 'Reexibir' (Redisplay) section has a checkbox for 'Reexibir' (Redisplay). The 'Exibir Lado a Lado' (Side-by-Side View) section has an icon for 'Exibir Lado a Lado' (Side-by-Side View). The 'Rolagem Sincronizada' (Synchronized Scrolling) section has an icon for 'Rolagem Sincronizada' (Synchronized Scrolling). The 'Redefinir Posição da Janela' (Reset Window Position) section has an icon for 'Redefinir Posição da Janela' (Reset Window Position). The 'Alternar Janelas' (Switch Windows) section has an icon for 'Alternar Janelas' (Switch Windows) and a dropdown arrow. The 'Macros' section has an icon for 'Macros' (Macros) and a dropdown arrow.

AJUDA



Experimente

[adicionar um comentário](#)

[inserir uma tabela](#)

[congelar a linha superior](#)

[compartilhar minha pasta de ...](#)

[preencher minha célula com ...](#)