

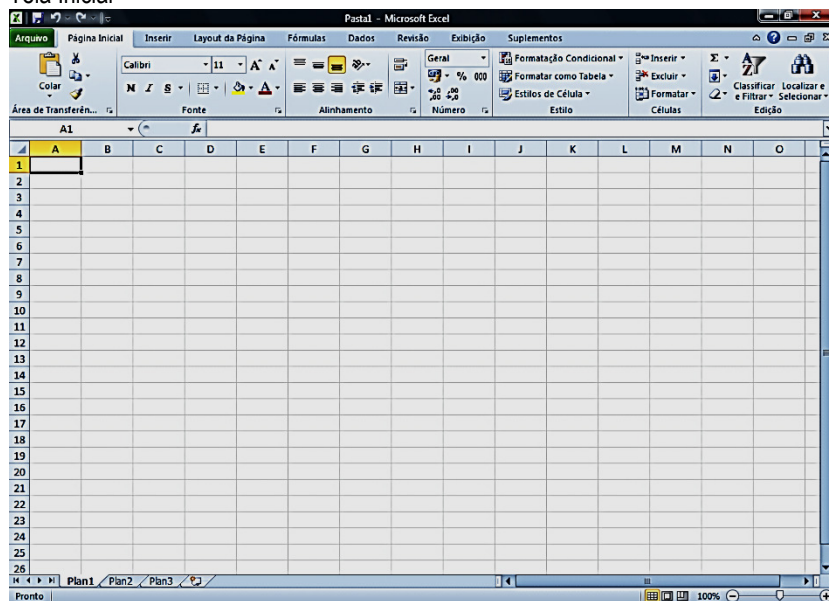
INFORMÁTICA APLICADA II



UNIÃO NACIONAL DE INSTRUÇÃO

Excel 2010

Tela Inicial



Guia Arquivo

O novo design do Microsoft Office 2010 que inclui a guia Arquivo substitui o Botão do Microsoft Office , incluído na versão do 2007 Microsoft Office.

Ao clicar na guia Arquivo, você verá os mesmos comandos básicos que eram disponibilizados quando você clicava no Botão do

Microsoft Office . Esses comandos básicos incluem, embora não estejam limitados a, Abrir, Salvar e Imprimir, Novo, Fechar, Opções.

Linhas → 1.048.576

Colunas → 16.384 (A até XFD).

Planilhas → Enquanto houver memória.

* Cada Célula pode ter até 32.767 caracteres

1.1 Célula

É a interseção de uma coluna com uma linha

Ex.: Coluna A, Linha 1 → Célula A1.

1.2 A Barra de Fórmulas

D1				f _x	=10*2
	A	B	C	D	
1	10	2	8	20	
2	15	3	9		
3	30	4	2		
4	25	5	6		
5	20	6	5		

Exibe o conteúdo da célula ativa.

1.3 O Botão Selecionar Tudo

Selecionar todas as células da planilha ativa.

1.4 O Cabeçalho das Colunas e Linhas

Permite selecionar linhas e colunas, aumentar largura das colunas e altura das linhas.

1.5 O Recurso de Auto Calculo:

	A1		f _x	10
	A	B	C	D
1	10	2	8	20
2	15	3	9	
3	30	4	2	
4	25	5	6	
5	20	6	5	
6				
7				
8				
9				
10				

Plan1 Plan2 Plan3

Pronto Soma: 150

Exibe na barra de status a soma dos valores selecionados.

1.6 O Estilo de Referência L1C1

L1C1						fx	
	1	2	3	4	5		
1							
2							
3							
4							
5							

***Guia Arquivo / Opções / Fórmulas**

2 Referências

Relativas: sempre mudam quando são copiadas ou arrastadas. Ex.: A1.

Por exemplo, se você copiar uma referência relativa que está na célula B2 para a célula B3, a referência será automaticamente ajustada de =A1 para =A2.

	A	B
1		
2		=A1
3		=A2

Absolutas: são referências fixas, identificadas pelo \$. O \$ só fixa o que está imediatamente a sua direita. Ex.: \$A\$1.

Por exemplo, se você copiar uma referência absoluta na célula B2 para a célula B3, ela permanecerá a mesma em ambas as células = $\$A\1 .

	A	B
1		
2		=A\$1
3		=A\$1

Mistas: quando parte da referência é relativa e parte absoluta. Ex.: \$A1 (coluna fixa) e A\$1 (linha fixa).

Por exemplo, se você copiar uma referência mista da célula A2 para B3, ela se ajustará de =A\$1 para =B\$1.

	A	B	C
1			
2		=A\$1	
3			=B\$1

Referências Externas

- Para utilizar uma célula de outra planilha da mesma pasta, escreve-se:

nome da planilha!endereço da célula

Exemplo: Prova!C4 (uma referência a célula C4 da planilha Prova).

- Para utilizar uma célula de outra pasta, escreve-se:

[nome da pasta]nome da planilha!endereço da célula

Exemplo: [Aula]Prova!C4 (uma referência a célula C4 da planilha Prova da pasta (arquivo) Aula).

3 Intervalos

São células separadas por : (dois pontos) ou ; (ponto e vírgula).

O : (dois pontos) deve ser lido como ATÉ.

Ex.: (A1:A5) deve ser lido da seguinte forma: A1 até A5

O ; (ponto e vírgula) deve ser lido como E.

Ex.: (A1;A5) deve ser lido da seguinte forma: A1 e A5

4 Sobre os operadores de cálculo em fórmulas:

Os operadores especificam o tipo de cálculo que você deseja efetuar nos elementos de uma fórmula. O Microsoft Excel inclui quatro tipos diferentes de operadores de cálculo: aritméticos, de comparação, de texto e de referência.

Tipos de operadores:

- **Operadores aritméticos:** para efetuar operações matemáticas básicas, como adição, subtração ou multiplicação, combinar números e produzir resultados numéricos, use estes operadores aritméticos.

Operador aritmético	Significado (exemplo)
+ (sinal de adição)	Adição (3+3)
- (sinal de subtração)	Subtração (3-1) Negação (-1)
* (asterisco)	Multiplicação (3*3)
/ (sinal de divisão)	Divisão (3/3)
% (sinal de porcentagem)	Porcentagem (20%)
^ (acento circunflexo)	Exponenciação (3^2)

- **Operadores de comparação:** você pode comparar dois valores com os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado é um valor lógico, VERDADEIRO ou FALSO.

Operador de comparação	Significado (exemplo)
= (sinal de igual)	Igual a (A1=B1)
> (sinal de maior que)	Maior que (A1>B1)
< (sinal de menor que)	Menor que (A1<B1)
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a (A1>=B1)
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a (A1<=B1)
<> (sinal de diferente de)	Diferente de (A1<>B1)

- **Operador de concatenação de texto:** use o 'E' comercial (&) para associar, ou concatenar, uma ou mais seqüências de caracteres de texto para produzir um único texto.

Operador de texto	Significado (exemplo)
& (E comercial)	Conecta, ou concatena, dois valores para produzir um valor de texto contínuo ("mal"&" sucedido")

- d) **Operadores de referência:** combine intervalos de células para cálculos com estes operadores.

Operador de referência	Significado (exemplo)
: (dois-pontos)	Operador de intervalo, que produz uma referência para todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências → =SOMA (B5:B15)
; (ponto e vírgula)	Operador de união, que combina diversas referências em uma referência → SOMA(B5:B15;D5:D15)
(espaço)	Operador de interseção, que produz uma referência a células comuns a duas referências B7:D7 C6:C8

5 Fórmulas e Funções

Fórmulas podem ser iniciadas por: =, + ou -

Funções podem ser iniciadas por: =, +, - ou @

A ordem em que o Excel efetua operações em fórmulas:

Ordem
1- ()
2- Funções
3- %
4- ^

5- * e /
6- + e -
7- Comparações

Fórmulas são expressões matemáticas.

Exemplos

=10*2

=A1*B1

=AULA*PROVA

- **Uso de parâmetros:** para alterar a ordem da avaliação, coloque entre parênteses a parte da fórmula a ser calculada primeiro. Por exemplo, a fórmula a seguir retorna 11 porque o Excel calcula a multiplicação antes da adição. A fórmula multiplica 2 por 3 e, em seguida, soma 5 ao resultado.

= 5 + 2 * 3

Por outro lado, se você usar parênteses para alterar a sintaxe, o Excel somará 5 e 2 e, em seguida, multiplicará o resultado por 3 para produzir 21.

= (5 + 2) * 3

No exemplo abaixo, os parênteses na primeira parte da fórmula forçam o Excel a calcular B4+25 primeiro e, em seguida, dividir o resultado pela soma dos valores nas células D5, E5 e F5.

= (B4 + 25) / SOMA (D5:F5)

- **Sobre as constantes em fórmulas:**

Uma constante é um valor que não é calculado. Por exemplo, o número 210 e o texto "Lucros trimestrais" são constantes. Uma expressão ou um valor que resulte de uma expressão não é uma constante. Se você usar valores de constantes na fórmula em vez de referências a células (por exemplo, =30+70+110), o resultado se alterará apenas se você próprio modificar a fórmula.

Funções são fórmulas pré-definidas

Exemplos

=SOMA(A1:A5)

=MÉDIA(A2:C4)

=SE(A1<>0;5;10)

Funções que tem aparecido nos principais concursos

	D1			
	A	B	C	D
1	10	2	8	
2	15	3	9	
3	30	4	2	
4	25	5	6	
5	20	6	5	

Utilize a planilha anterior para efetuar os cálculos.

Considere que as funções serão executadas em D1

SOMA: Retorna a soma de todos os números na lista de argumentos.

Sintaxe: = SOMA(núm1;núm2; ...)

Núm1, núm2,....: são argumentos de 1 a 30 que se deseja somar.

Exemplo 1

=SOMA(A1:A5)

Resposta: 100 (devemos somar as células A1, A2, A3, A4, A5)

Exemplo 2

=SOMA(A2:C4)

Resposta: 99 (devemos somar as células A2, A3, A4, B2, B3, B4, C2, C3, C4)

Exemplo 3

=SOMA(A1-B1)

Resposta: 8 (devemos DIMINUIR (-) 10 (A1) – 2 (B1))

Informática Aplicada II

MÉDIA: Retorna a média aritmética dos argumentos.

Sintaxe: =MÉDIA(núm1;núm2; ...)

Núm1; núm2;... são de 1 a 30 argumentos numéricos para os quais você deseja obter a média.

Exemplo 1

=MÉDIA(A1:A5)

Resposta: 20 (devemos somar as células A1, A2, A3, A4, A5 e depois dividir o resultado por 5)

Exemplo 2

=MÉDIA(A3:D3)

Resposta: 12 (devemos somar as células A3, B3, C3 e depois dividir o resultado por 3)

Importante: as células vazias são desconsideradas em uma FUNÇÃO (na fórmula a célula vazia é igual a zero). Esta é a regra para a maioria das funções, mais é claro que existem exceções.

Exemplo 3

=MÉDIA(SOMA(C1:C5);SOMA(A1:A5);SOMA(B1:B5))

Resposta: 46 (devemos resolver as funções de dentro para fora, logo ao resolvermos a média, existirão apenas 3 argumentos (os resultados das três funções SOMA).)

Resolução

=MÉDIA(30;100;8)

=138/3

46

MOD: Retorna o resto depois da divisão de núm por divisor. O resultado possui o mesmo sinal que divisor.

Sintaxe: =MOD(núm,divisor)

Núm: é o número para o qual você deseja encontrar o resto.

Divisor: é o número pelo qual você deseja dividir o número. Se divisor for 0, Resto retornará o valor de erro #DIV/0!.

Exemplo 1

=MOD(A3;B3)

Resposta: 2 (devemos dividir o conteúdo de A3 pelo conteúdo de B3 e utilizar o resto)

MED: Retorna a mediana dos números indicados. A mediana é o número no centro de um conjunto de números; isto é, metade dos números possui valores que são maiores do que a mediana e a outra metade possui valores menores.

Sintaxe: =MED(núm1;núm2;...)

Núm1; núm2;... são de 1 a 30 números dos quais você deseja obter a mediana.

Exemplo 1

=MED(A1:A5)

Resposta: 20 (devemos ordenar o conteúdo das células A1, A2, A3, A4, A5 a resposta é o que ficar no meio)

MODO.ÚNICO: Retorna o valor que ocorre com mais frequência em uma matriz ou intervalo de dados. Assim como MED, MODO.ÚNICO é uma medida de local.

Sintaxe: =MODO.ÚNICO(núm1;núm2;...)

Núm1, núm2,... são argumentos de 1 a 30 para os quais você deseja calcular o modo. Você também pode usar uma única matriz ou referência a uma matriz em vez de argumentos separados por pontos-e-vírgulas.

Exemplo 1

=MODO.ÚNICO(B1:C3)

Resposta: 2 (devemos localizar o termo que mais se repete)

PRODUTO: Multiplica todos os números fornecidos como argumentos e retorna o produto.

Sintaxe: =PRODUTO(núm1;núm2; ...)

Núm1, núm2,... são números de 1 a 30 que você deseja multiplicar.

Exemplo 1

Informática Aplicada II

=PRODUTO(B1:B5)

Resposta: 720 (devemos multiplicar os conteúdos das células B1, B2, B3, B4, B5)

SOMAQUAD: Retorna a soma dos quadrados dos argumentos.

Sintaxe: =SOMAQUAD(núm1;núm2; ...)

Núm1, núm2,...: são argumentos de 1 a 30 para os quais se deseja a soma dos quadrados.

Exemplo: =SOMAQUAD(3; 4) é igual a 25

Exemplo 1

=SOMAQUAD(B1:B3)

Resposta: 29 (devemos elevar ao quadrado os conteúdos das células B1, B2, B3 e depois somar os resultados)

MÁXIMO: Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.

Sintaxe: =MÁXIMO(núm1;núm2; ...)

Núm1; núm2,...: são 1 a 30 números cujo valor máximo você deseja localizar.

Exemplo 1

=MÁXIMO(A1:A5)

Resposta: 30 (devemos localizar o maior número do intervalo)

MÍN: Retorna o menor número na lista de argumentos.

Sintaxe: =MÍN(núm1;núm2; ...)

Núm1; núm2,...: são números de 1 a 30 para os quais você deseja encontrar o valor mínimo.

Exemplo 1

=MÍN(A1:A5)

Resposta: 10 (devemos localizar o menor número do intervalo)

HOJE: Retorna a data atual do sistema.

Sintaxe: =HOJE()

AGORA: Retorna a data e hora atuais do sistema.

Sintaxe: =AGORA()

SE: Retorna um valor se uma condição que você especificou avaliar como VERDADEIRO e um outro valor se for avaliado como FALSO. Use SE para conduzir testes condicionais sobre valores e fórmulas.

Sintaxe: = SE (teste_lógico;

valor_se_verdadeiro;valor_se_falso)

Teste_lógico: é qualquer valor ou expressão que possa ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO. Por exemplo, A10=100 é uma expressão lógica; se o valor da célula A10 for igual a 100, a expressão será considerada VERDADEIRA. Caso contrário, a expressão será considerada FALSA.

Valor_se_verdadeiro: é o valor retornado se teste_lógico for VERDADEIRO. Por exemplo, se esse argumento for a sequência de caracteres de texto "Dentro do orçamento" e o argumento teste_lógico for considerado VERDADEIRO, a função SE exibirá o texto "Dentro do orçamento".

Valor_se_falso: é o valor retornado se teste_lógico for FALSO. Por exemplo, se esse argumento for a sequência de caracteres de texto "Acima do orçamento" e o argumento teste_lógico for considerado FALSO, a função SE exibirá o texto "Acima do orçamento".

	A	B	C
1	Aluno	Média	Resultado
2	Ana	6	
3	Bia	7	
4	Carla	5	
5	Fabiola	10	

Utilize a planilha anterior para efetuar os cálculos da função SE.

Considere que as funções serão executadas em C2, C3, C4 e C5 respectivamente

Exemplo 1

=SE(B2>=7;"Aprovado";"Reprovado")

Resposta: Reprovado

Exemplo 2

=SE(B3>=7;"Aprovado";"Reprovado")

Resposta: Aprovado

Exemplo 3

=SE(B4>=7;"Aprovado";"Reprovado")

Resposta: Reprovado

Exemplo 4

=SE(B5>=7;"Aprovado";"Reprovado")

Resposta: Aprovado

Resolução:

B2 → refere-se ao endereço da média do aluno (é o que determinará se o aluno passará ou não).

>=7 → refere-se a condição para o aluno passar, em outras palavras, para ser Aprovado ele deve atingir uma média maior ou igual a 7.

; → separador de argumentos.

"Aprovado" → refere-se a resposta se_verdadeiro, ou seja, se a condição for verdadeira (a nota for maior ou igual a 7) então a resposta será Aprovado. Como é texto deve estar entre aspas.

; → separador de argumentos.

"Reprovado" → refere-se a resposta se_falso, ou seja, caso ele não tenha média maior ou igual a 7, então a resposta será Reprovado.

SOMASE: Adiciona as células especificadas por um determinado critério.

Sintaxe: =SOMASE(intervalo;critérios;intervalo_soma)

Intervalo: é o intervalo de células onde iremos procurar pelo critério.

Critérios: são os critérios na forma de um número, expressão ou texto, que define quais células serão adicionadas. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", ">32", "maças".

Intervalo_soma: são as células que serão somadas.

	A	B	C	D	E	F
1	Vendedor	Código	Valor da Venda		Total vendido por:	
2	Ana	1	10		Ana	
3	Bia	2	15		Bia	
4	Carla	3	20		Carla	
5	Fabiola	4	25		Fabiola	
6	Ana	1	30			
7	Ana	1	35			
8	Fabiola	4	40			
9	Bia	2	45			
10	Carla	3	50			
11	Fabiola	4	55			
12	Ana	1	60			
13	Bia	2	65			
14	Fabiola	4	70			

Utilize a planilha anterior para efetuar os cálculos da função SOMASE.
Considere que as funções serão executadas em F2, F3, F4 e F5 respectivamente

Exemplo 1

=SOMASE(A2:A14;"Ana";C2:C14)

Resposta: 135

Exemplo 2

=SOMASE(A2:A14;"Bia";C2:C14)

Resposta: 125

Exemplo 3

=SOMASE(A2:A14;"Carla";C2:C14)

Resposta: 70

Exemplo 4

=SOMASE(A2:A14;"Fabiola";C2:C14)

Resposta: 190

Resolução:

A2:A14 → localização da coluna onde estão os conteúdos que atendem ao critério.

"Ana" → é o critério a ser localizado. O critério deverá ser colocado entre aspas, a não ser, que seja o endereço de uma célula.

C2:C14 → intervalo de células a ser somado, somente aqueles valores que na coluna A atenderam ao critério.

MAIOR: Retorna o maior valor késimo de um conjunto de dados. Você pode usar esta função para selecionar um valor de acordo com a sua posição relativa. Por exemplo, você pode usar MAIOR para obter o primeiro, o segundo e o terceiro resultados.

Sintaxe: =MAIOR(matriz;k)

Matriz: é a matriz ou intervalo de dados cujo maior valor késimo você deseja determinar.

K: é a posição (do maior) na matriz ou intervalo de dados a ser fornecida.

	A	B	C
1	Aluno	Média	Resultado
2	Ana	6	
3	Bia	7	
4	Carla	5	
5	Fabiola	10	

Utilize a planilha anterior para efetuar o cálculo das funções **MAIOR** e **MENOR**.
Considere que as funções serão executadas em C2

Exemplo 1

=MAIOR(B2:B5;2)

Resposta: 7 (o número 2 no final indica que procuramos o segundo maior valor do intervalo B2:B5)

MENOR: Retorna o menor valor k-ésimo do conjunto de dados. Use esta função para retornar valores com uma posição específica relativa em um conjunto de dados.

Sintaxe: =MENOR(matriz;k)

Matriz: é uma matriz ou intervalo de dados numéricos cujo menor valor k-ésimo você deseja determinar.

K: é a posição (a partir do menor) na matriz ou intervalo de dados a ser fornecido

Exemplo 1

=MENOR(B2:B5;3)

Resposta: 7 (o número 3 no final indica que procuramos o terceiro menor valor do intervalo B2:B5)

Faixa de Opções e suas guias.

A Faixa de Opções foi criada para ajudá-lo a localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia Ferramentas de Imagem somente é exibida quando uma imagem é selecionada.

Faixa de Opções

Guia Início

Grupo Área De Transferência



Botão Colar: cola o Conteúdo da área de transferência a partir do cursor.



Botão Recortar: recorta a seleção do documento e coloca na área de transferência.



Botão Copiar: copia a seleção e coloca na área de transferência.



Botão Formatar Pincel: copia a formatação de um local e aplica a outro.

- Clique duas vezes neste botão para aplicar a mesma formatação a vários locais do documento.

Grupo Fonte



Botão Fonte: altera o tipo da fonte.



Botão Tamanho da Fonte: altera o tamanho da Fonte.



Botão Negrito: aplica negrito ao texto selecionado.



Botão Itálico: aplica itálico ao texto selecionado.



Botão Sublinhado: sublinha o texto selecionado.



Botão Borda: aplica ou remove borda das células selecionadas.



Botão Cor de Preenchimento: colori o plano de fundo das células selecionadas.



Botão Cor da Fonte: altera a cor do texto.



Botão Aumentar Fonte: aumenta o tamanho da Fonte.



Botão Reduzir Fonte: diminui o tamanho da fonte.

Grupo Alinhamento



Botão alinhar em cima: alinha o texto à parte superior da célula.



Botão Alinhar no Meio: alinha o texto de modo que fique centralizado entre a parte superior e a parte inferior da célula.



Botão Alinhar em baixo: alinha o texto à parte inferior da Célula.



Botão Quebrar texto Automaticamente: torna todo o conteúdo visível em uma célula exibindo-o em várias Linhas. Em outras palavras cria uma nova linha *dentro* da célula.



Botão alinhar texto à esquerda: alinha o texto à esquerda.



Botão Centralizar: centraliza o texto.



Botão Alinhar texto à direita: alinha o texto à direita.



Botão mesclar e Centralizar: associa as células selecionadas a uma célula maior e centraliza o conteúdo restante (somente o superior esquerdo) na nova célula.

- Este recurso é geralmente utilizado para criar rótulos que ocupam várias colunas.



Botão Diminuir recuo: diminui a margem entre o texto e a borda da célula.



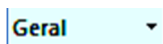
Botão Aumentar Recuo: aumenta a margem entre o texto e a borda da célula.



Botão Orientação: Gira o texto em um ângulo diagonal ou em uma orientação vertical.

- Este recurso é geralmente usado para rotular colunas estreitas.
- Clique novamente na orientação de texto selecionada no momento para restaurar a orientação normal.

Grupo Número



Botão Formato de Número: permite escolher como os valores de uma célula serão exibidos: como percentual, moeda, data ou hora etc.



Botão Formato de Número de Contabilização: permite escolher um formato alternativo de unidade monetária para a célula selecionada.

- Por exemplo, escolha euros em vez de dólares.



Botão Estilo de Porcentagem: exibe o valor da célula como percentual.



Botão separador de Milhares: exibe o valor da célula como um separador de milhar.

- Este comando alterará o formato da célula para Contábil sem um símbolo de moeda.



Botão Aumentar casas Decimais: mostra valores mais precisos, exibindo mais casas decimais.



Botão Diminuir Casas Decimais: mostra valores menos precisos exibindo menos casas decimais.

Grupo Estilo



Formatação Condicional

Botão Formatação Condicional: realça as células de seu interesse, enfatizar valores incomuns e visualizar os dados, usando barra de dados, escalas de cor e conjuntos de ícones baseados em critérios específicos.



Formatar como Tabela

Botão Formatar como Tabela: formata rapidamente um intervalo de células e converte em tabela, escolhendo um estilo de Tabela Predefinido.



Estilos de Célula

Botão estilo de Célula: formata rapidamente uma célula escolhendo um dos estilos predefinidos.

Grupo Células



Inserir

Botão inserir células: insere células, linhas ou colunas na planilha ou tabela.



Excluir

Botão excluir células: exclui linhas ou colunas da tabela ou planilha.



Formatar

Botão Formatar: altera a altura da linha ou a largura da coluna, organiza planilhas ou protege/oculta células.

Grupo Edição



Botão Soma: exibe a soma das células selecionadas.



Botão Preencher: continua um padrão em uma ou mais células adjacentes.

Informática Aplicada II

- Você pode preencher as células em qualquer direção e em qualquer intervalo de células adjacentes.



Botão Limpar: exclui todos os elementos da célula ou remove seletivamente a formatação.



Botão Classificar e Filtrar: organiza os dados para que seja mais fácil analisá-los.

- Você pode classificar os dados selecionados em ordem crescente ou decrescente. É possível ainda filtrar temporariamente valores específicos.



Botão Localizar e Selecionar: localiza e seleciona um texto específico, uma formatação ou um tipo de informação na pasta de Trabalho.

- Você também pode substituir as informações pelo novo texto ou formatação.

Grupo Tabelas



Botão Inserir tabela Dinâmica: resume os dados usando uma tabela dinâmica.

- As tabelas dinâmicas tornam mais fácil organizar e resumir dados complicados, bem como analisar detalhes.



Botão Tabela: cria uma tabela para gerenciar e analisar dados relacionados.

- As tabelas Facilitam a classificação filtração e formatação dos dados em uma planilha.

Grupo ilustrações



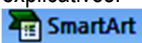
Botão Imagem: insere uma imagem de um arquivo



Botão ClipArt: insere ClipArt no documento incluindo desenhos, filmes, sons ou fotos de catálogo para ilustrar um conceito específico

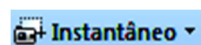


Botão Formas: insere formas prontas como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxogramas e textos explicativos.



Botão SmartArt: insere um elemento gráfico SmartArt para comunicar informações visualmente.

- Os elementos gráficos SmartArt variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagrama de Venn e organogramas.



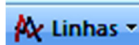
Botão Instantâneo ou Captura de tela: é utilizado para tirar uma foto de todas as janelas abertas em seu computador ou de parte delas. Somente as janelas que não foram minimizadas na barra de tarefas podem ser capturadas.

Grupo Gráficos



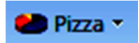
Botão Colunas: inseri um Gráfico de Colunas.

- Os gráficos de colunas são usados para comparar valores em diversas categorias.



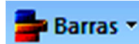
Botão linhas: inseri um gráfico de linhas.

- Os gráficos de linhas são usados para exibir tendências ao longo do tempo.



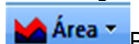
Botão Pizza: inseri um gráfico de Pizza.

- Os gráficos de Pizza exibem contribuição de cada valor em relação a um total.
- São usados quando os valores podem ser somados ou quando há apenas uma série de dados e todos os valores são positivos.



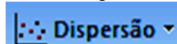
Botão Barras: inserir um gráfico de barras.

- Os gráficos de barra são o melhor tipo para comparar múltiplos valores.

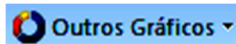


Botão Área: inseri um gráfico de área.

- Os gráficos de área enfatizam a diferença entre vários conjuntos de dados ao longo do tempo de um período de tempo.

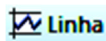


Botão Dispersão: inseri um gráfico de dispersão, também conhecido como gráfico X e Y.

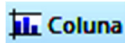


Botão Outros Gráficos: inseri um gráfico de ações, superfície, roscas bolhas ou radar.

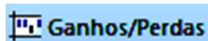
Grupo Minigráficos



inseri um gráfico de linhas em uma única célula.



inseri um gráfico de colunas em uma única célula.



inseri um gráfico de ganhos/perdas em uma única célula.

Grupo Filtro



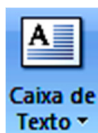
inseri uma segmentação de dados para filtrar dados interativamente.

Grupo Links

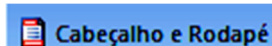


Botão Hiperlink: cria um link para uma página da web, uma imagem, um endereço de email ou um programa.

Grupo Texto

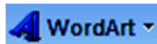


Botão Caixa de texto: insere Caixas de texto que podem ser posicionadas em qualquer local.



Botão Cabeçalho e Rodapé: edita o Cabeçalho ou Rodapé do documento.

- As informações do cabeçalho ou rodapé do documento serão exibidas na parte superior ou inferior de cada página impressa.



Botão wordArt: insere um texto decorativo no documento



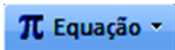
Botão Linha de Assinatura: insere uma linha de assinatura que especifique a pessoa que deve assinar.

- A inserção de uma assinatura digital requer uma identificação digital, como a de um parceiro certificado da Microsoft.

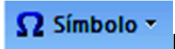


Botão inserir objeto: insere um objeto incorporado.

Grupo Símbolos



Botão Equação: insere equações Matemáticas ou desenvolver suas próprias equações usando uma biblioteca de Símbolos Matemáticos.



Botão Símbolo: insere símbolos que não constam no teclado como símbolos de copyright, símbolos de marca registrada, marcas de parágrafo e caracteres Unicode.

Guia Layout da Página

Grupo Temas



Botão Temas: altera o design geral do documento inteiro, incluindo cores, fontes e efeitos.



Botão Cores do Tema: altera as cores do tema atual.



Botão Fontes do tema: altera as fontes do tema atual.

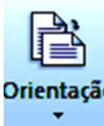


Botão Efeitos do Tema: altera os estilos do tema atual.

Grupo Configurar Página



Botão Margens: permite definir os tamanhos das margens do documento inteiro ou da seção atual.

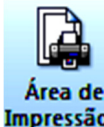


Botão Orientação da Página: alterna as páginas entre os layouts, retrato e paisagem.

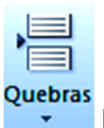


Botão Tamanho: permite escolher um tamanho de papel para a seção atual.

Para aplicar um tamanho de papel específico a todas as seções do documento, clique em mais tamanhos de papel.



Botão Área de Impressão: marca uma área específica da planilha para impressão.

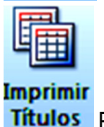


Botão Quebras: especifica onde uma nova página iniciará na cópia impressa.

- As quebras de página são inseridas acima e à esquerda da seleção.

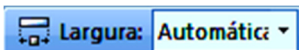


Botão Plano de Fundo: escolhe uma imagem para ser exibida como plano de fundo da planilha.

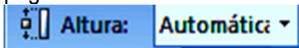


Botão Imprimir títulos: especifica linhas e colunas a serem repetidas em cada página impressa.

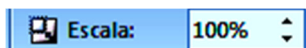
Grupo dimensionar para Ajustar



Botão Largura: reduz a largura da saída impressa de modo que ela se ajuste a um número máximo de páginas.



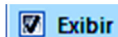
Botão altura: reduz a altura da saída impressa de modo que ela se ajuste a um número máximo de páginas.



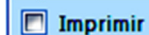
Botão Escala: alonga ou reduz a saída impressa em um percentual de seu tamanho real

- A largura e a altura máxima devem ser definidas como “Automática” para que esse recurso seja utilizado.

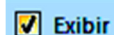
Grupo Opções de Planilha



Botão Exibir Linhas de Grade: mostra as linhas que aparecem entre linhas e colunas da planilha para facilitar a edição e a leitura.

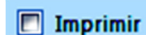


Botão Imprimir Linhas de Grade: imprimir as linhas que aparecem entre as linhas e a colunas da planilha para facilitar a leitura.



Botão Exibir Títulos: mostra os títulos de linha da coluna.

- Os títulos de linha são os números de linha na lateral na planilha.
- Os títulos de coluna são as letras ou os números que aparecem acima das colunas em uma planilha.



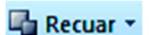
Botão Imprimir Títulos: imprimir os títulos de linha e coluna.

- Os títulos de linha são os números de linha na lateral da planilha.
- Os títulos ou colunas são as letras ou os números que aparecem acima das colunas em uma planilha.

Grupo Organizar



Botão Avançar: faz com que o objeto selecionado avance um nível, ou traz para frente de todos os objetos .



Botão Recuar: faz com que o objeto selecionado recue um nível, ou envia para trás de todos os objetos. forma como o texto será disposto ao redor do texto selecionado.



Botão Painel de Seleção: mostrar o painel de seleção para ajudar a selecionar objetos individuais e para alterar a ordem e a visibilidade desses objetos.



Botão Alinhar: alinha as bordas de vários objetos selecionados.

- Você também pode centralizá-los ou distribuí-los uniformemente na página.



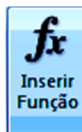
Botão Agrupar: agrupa objetos de modo que sejam tratados como um único objeto.



Botão Girar: gira ou inverte o objeto selecionado.

Guia Fórmulas

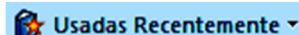
Grupo Biblioteca de Funções



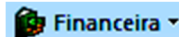
Botão Inserir Função: edita a fórmula da célula atual escolhendo funções e editando argumentos.



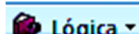
Botão Soma: exibe a soma das células selecionadas ou do intervalo mais próximo.



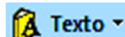
Botão Usadas Recentemente: procura e seleciona itens de uma lista de funções usadas recentemente.



Botão Financeira: procura e seleciona itens de uma lista de funções financeiras.



Botão Lógica: procura e seleciona itens de uma lista de funções lógicas.



Botão Função do texto: procura e seleciona itens de uma lista de funções de texto.



Botão Data e Hora: procura e seleciona itens de uma lista de funções de data e hora.



Botão Pesquisa e Referência: procura e seleciona itens de uma lista de funções de pesquisa e referência.



Botão Matemática e Trigonometria: procura e seleciona itens de uma lista de funções de Matemática e Trigonometria.



Botão Mais funções: procura e seleciona itens de uma lista de funções estatísticas informativas, de engenharia e cubo.

Grupo Nomes definidos



Gerenciador de Nomes

Botão Gerenciador de Nomes: cria, edita, exclui e localiza todos os nomes usados na pasta de trabalho.

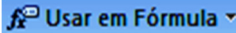
- Os nomes podem ser usados nas fórmulas como substitutos das referências da célula.
- Por Exemplo: =SOMA(minhas vendas), em vez de =SOMA(C20:C30).



Definir Nome

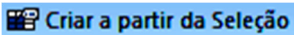
Botão Definir Nome: atribui nomes as células para que seja possível referenciá-las nas fórmulas.

- Por exemplo, especifique as células de A20 a A40 como “despesas”
- Podem-se usar nomes nas formulas para facilitar a compreensão.



Usar em Fórmula

Botão Usar em Fórmula: permite escolher um nome usado nesta pasta de trabalho e inseri-lo na forma atual.

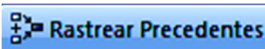


Criar a partir da Seleção

Botão Criar a Partir da seleção: gera automaticamente os nomes das células selecionadas.

- Várias pessoas optam por usar o texto na linha superior ou na coluna de uma extrema esquerda de uma seleção.

Grupo Auditoria de Fórmulas



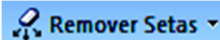
Rastrear Precedentes

Botão Rastrear Precedentes: mostra setas que indicam quais células afetam o valor da célula selecionada no momento.



Rastrear Dependentes

Botão Rastrear Dependentes: mostra setas que indicam quais células são afetadas pelo valor da célula selecionada no momento.



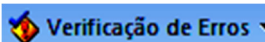
Remover Setas

Botão Remover Setas: remove setas de rastrear precedentes ou rastrear dependentes.



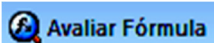
Mostrar Fórmulas

Botão Mostrar Fórmulas: exhibe a fórmula em cada célula, em vez do valor resultante.



Verificação de Erros

Botão Verificação de Erros: procura os erros comuns que ocorrem nas fórmulas.



Avaliar Fórmula

Botão Avaliar Fórmula: inicia a caixa de diálogo avaliar fórmula para depurar um fórmula, avaliando cada parte da fórmula individualmente.



Janela de Inspeção

Botão Janela de Inspeção: monitora os valores de determinadas células à medida que são feitas alterações nas planilhas

- Os valores são exibidos em uma janela separada que permanece visível seja qual for a área mostrada na pasta de trabalho.

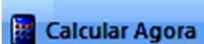
Grupo Cálculo



Opções de Cálculo

Botão Opções de Cálculo: especifica quando as fórmulas serão calculadas.

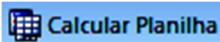
- Por padrão sempre que você alterar um valor que afete outros valores, os novos valores serão calculados imediatamente.



Calcular Agora

Botão Calcular Agora: calcula a pasta de trabalho inteira agora.

- Isso só será necessário se o cálculo automático estiver desativado.



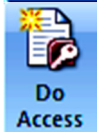
Calcular Planilha

Botão Calcular Planilha: calcula a planilha atual agora.

- Isso só será necessário se o calculo automático estiver desativado.

Guia Dados

Grupo Obter Dados Externos



Botão Obter Dados Externos do Access: importa dados de um banco de dados do Microsoft Access.



Botão Obter Dados externos da Web: importa dados de uma banco de dados da web.



Botão Obter Dados Externos de texto: importa dados de um arquivo de texto.



Botão Obter dados externos de outras Fontes: importa dados de outras fontes de dados.

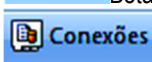


Botão Obter Dados Externos Usando uma Conexão Existente: conecta a uma fonte de dados externa.

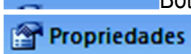
Grupo Conexões



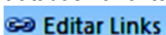
Botão Atualizar tudo: atualiza, na pasta de trabalho, todas as informações provenientes de uma fonte de dados.



Botão Conexões: exibe todas as conexões de dados da pasta de trabalho.



Botão Propriedades do Intervalo de Dados: especifica como as células conectadas a fonte de dados serão atualizadas, que conteúdo da fonte será exibido e como as alterações no número de linhas ou colunas da fonte de dados serão tratadas na fonte de trabalho.



Botão Editar Links: exibe todos os outros arquivos aos quais esta planilha está vinculada, para que você possa atualizar ou remover os vínculos.

Grupo Classificar e Filtrar



Botão Classificar de A a Z: classifica a seleção para que os valores inferiores fiquem na parte superior da coluna.



Botão Classificar de Z a A: classificar a seleção para que os valores superiores fiquem na parte superior da tela.

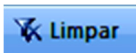


Botão Classificar: inicia a caixa de diálogo classificar, para classificar os dados com base em vários critérios ao mesmo tempo.

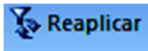


Botão Filtro: habilita a filtragem das células selecionadas.

Informática Aplicada II

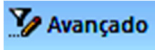


Botão Limpar: limpa o filtro e o estado de classificação do intervalo de dados atuais.



Botão reaplicar: reaplica o filtro e a classificação no intervalo atual.

- Os dados novos ou modificados da coluna só serão filtrados ou classificados depois que você clicar em reaplicar.



Botão Avançado: especifica critérios complexos para limitar quais registros serão incluídos no conjunto de resultado de uma consulta.

Grupo Ferramentas de Dados



Botão texto para colunas: separa o conteúdo de uma célula do Excel em colunas separadas.

- Por exemplo, você pode separar uma coluna de nomes completos em colunas de nome e sobrenome.



Botão Remover Duplicatas: exclui as linhas duplicadas de uma planilha.

- Você pode quais colunas devem ser verificadas em busca de informações duplicadas.



Botão Validação de dados: impede que dados inválidos sejam digitados em uma célula.

- Por exemplo, você pode digitar as datas ou os números inválidos maiores que 1000.
- Você também pode impor que a entrada seja escolhida em uma lista suspensa de valores especificados.



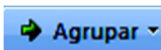
Botão Consolidar: combina valores de vários intervalos em um novo intervalo.



Botão Teste de Hipóteses: testa diversos valores para as fórmulas nas planilhas.

- O gerenciador de cenários permite criar e salvar diferentes grupos de valores, ou cenários e alternar entre eles.
- O recurso atingir meta localizará a entrada correta quando você souber o resultado desejado.
- As tabelas de dados permitem ver os resultados de várias entradas possíveis diferentes ao mesmo tempo.

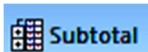
Grupo Estrutura De Tópicos



Botão Agrupar: vincula um intervalo de células para que elas possam ser recolhidas ou expandidas.



Botão Desagrupar: desagrupa um intervalo de células agrupadas



Botão Subtotal: totaliza várias linhas de dados relacionados inserindo automaticamente os subtotais e totais das células selecionadas.



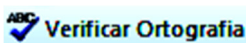
Botão Mostrar detalhe: expande um grupo de células recolhido.



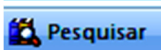
Botão Ocultar detalhe: recolhe um grupo de células.

Guia Revisão

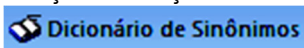
Grupo Revisão de Texto



Botão Ortografia e Gramática: verifica a ortografia e a gramática do texto no documento.



Botão Pesquisar: pesquisa para fazer uma pesquisa em materiais de referência, como dicionários, enciclopédias e serviços de tradução.



Botão Dicionário de Sinônimos: sugere outras palavras com significado semelhante ao da palavra selecionada.

Grupo Idioma



Botão Traduzir: traduz o texto selecionado em outro idioma.

Grupo Comentários



Botão Novo Comentário: adiciona um comentário sobre a seleção.



Botão Excluir Comentário: exclui o comentário selecionado.



Botão Comentário Anterior: navega para o comentário anterior no Documento.



Próximo Comentário: navega para o próximo comentário no documento.



Botão Mostrar/ Ocultar Comentário:



Mostrar todos os Comentários:

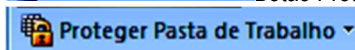


Mostrar à Tinta: mostra ou oculta as anotações a tinta na planilha

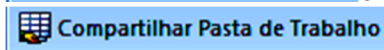
Grupo Alterações



Botão Proteger Planilha:



Grupo proteger Pasta de Trabalho:



Grupo Compartilhar pasta de trabalho



Botão proteger e Compartilhar Pasta de Trabalho: protege com senha e Compartilha a Pasta de Trabalho.



Permitir que os usuários editem intervalos: Quando você protege uma planilha, todas as células são bloqueadas por padrão, o que significa que elas não podem ser editadas. Para permitir que as células sejam editadas enquanto apenas algumas células ficam bloqueadas, você pode desbloquear todas as células e bloquear somente células e intervalos específicos antes de proteger a planilha. Você também pode permitir que usuários específicos editem intervalos específicos em uma planilha protegida.



Controlar alterações: Usando o controle de alterações, é possível controlar, manter e exibir informações sobre as alterações que foram feitas em uma pasta de trabalho compartilhada (pasta de trabalho compartilhada: uma pasta de trabalho configurada para permitir que vários usuários de uma rede vejam e façam alterações nela ao mesmo tempo. Cada usuário que salva a pasta de trabalho vê as alterações feitas pelos demais usuários.).

Guia Exibição

Grupo modos de Exibição de Pasta de Trabalho



Botão Modo Normal: exibe o documento no modo normal



Botão Modo de Exibição Layout da Página: exibe o documento como ficará na página impressa.



Botão Visualização da quebra de página: exibe uma prévia dos lugares onde as páginas irão quebrar quando o documento for impresso.



Botão Modos de Exibição Personalizados: salva um conjunto de configurações de exibição e impressão como um modo de exibição personalizado.



Alternar para a exibição Tela inteira: Exibe o documento no modo Tela Inteira

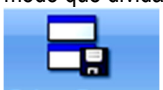
Grupo Mostrar/Ocultar

-  **Régua** ☒ exibe ou oculta as réguas.
-  **Linhas de Grade** ☒ exibe ou oculta as linhas de grade.
-  **Barra de Fórmulas** ☒ exibe ou oculta a barra de fórmulas.
-  **Títulos** ☒ exibe ou oculta os títulos das linhas e colunas.

Grupo Zoom

-  **Zoom** Botão Zoom: abre a caixa de diálogo zoom para especificar o nível de zoom do documento.
 - Na maioria dos casos você também pode usar os controles de zoom na barra de status, na parte inferior da janela, para alterar o zoom do documento rapidamente.
-  **100%** Botão 100%: Alterar o zoom do documento para 100% do tamanho normal.
-  **Zoom na Seleção** Botão Zoom na Seleção:

Grupo Janela

-  **Nova Janela** Botão Janela: abre uma nova janela com a exibição da documento atual.
-  **Organizar Tudo** Botão Organizar Tudo: colocar todas as janelas abertas no programa lado a lado na tela.
-  **Congelar Painéis** Botão Congelar painéis: mantém uma parte da planilha visível enquanto o resto é percorrido.
-  **Botão Dividir:** divide a janela em vários painéis redimensionáveis contendo exibições de uma planilha.
-  **Botão Ocultar Janela:** oculta a janela ativa.
-  **Botão Reexibir Janela:** exibe uma janela que tenha sido ocultada.
-  **Botão Exibir Lado a Lado:** exibe dois documentos lado a lado para poder comparar os respectivos conteúdos.
-  **Botão Rolagem Sincronizada:** sincroniza a rolagem de dois documentos de modo que rolem juntos na tela.
 - Para ativar este recurso, ative exibir lado a lado.
-  **Botão Redefinir Posição da Janela:** redefine a posição da janela dos documentos que estão sendo comparados lado a lado de modo que dividam a tela igualmente.
-  **Salvar Espaço de Trabalho** Botão Salvar Espaço de Trabalho: salva o layout atual de todas as janelas como um espaço de trabalho, para que possa ser restaurado mais tarde.
-  **Alternar Janelas** Botão Alternar Janelas: passa para outra janela aberta no momento.

Grupo Macros



Exibir Macros

Botão Exibir Macros: exibe a lista de macros na qual você pode executar, criar ou excluir um macro.



Gravar Macro...

Botão Gravar Macro: inicia ou para a gravação de um macro.



Usar Referências Relativas

Botão Usar Referências Relativas: usa referências relativas de modo que as macros sejam gravadas com ações relativas célula inicial selecionada.

- Por exemplo, se você gravar na célula A1 uma macro que mova o cursor para A3 com esta opção ativada. A execução da macro restante na célula J6 moverá o cursor para J8.
- Se esta opção estiver desmarcada quando a macro for gravada sua execução na célula J6 moverá o cursor para A3.