



NOÇÕES BÁSICAS DE PLANILHAS, FUNÇÕES E FORMULAS

Disponível em:

<http://www.oxnar.com.br/aulas/formulasplanilhas.pptx>



- A tela principal do excel é chamada de planilha.
- Cada planilha é composta de vários retângulos chamados células.

	A1		f _x		
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



Organizando as informações

Você pode organizar as informações digitando os dados em cada célula

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'PÁGINA INICIAL' (Home) tab selected. The ribbon shows options for Font, Alignment, and Numbers. A table titled 'RELATORIO DE SALÁRIOS' is visible, with columns for 'Nome' (Name) and 'Horas' (Hours). The data is as follows:

Nome	Horas
Joel	12:00
Lucelia	
Ana	
Vanessa	
Rickson	
Eliane	
Fernanda	

A right-click context menu is open over the table, showing various options. The 'Formatar células...' (Format Cells...) option is highlighted, indicating the next step in organizing the data.



Como inserir informações nas planilhas



Selecionando uma célula

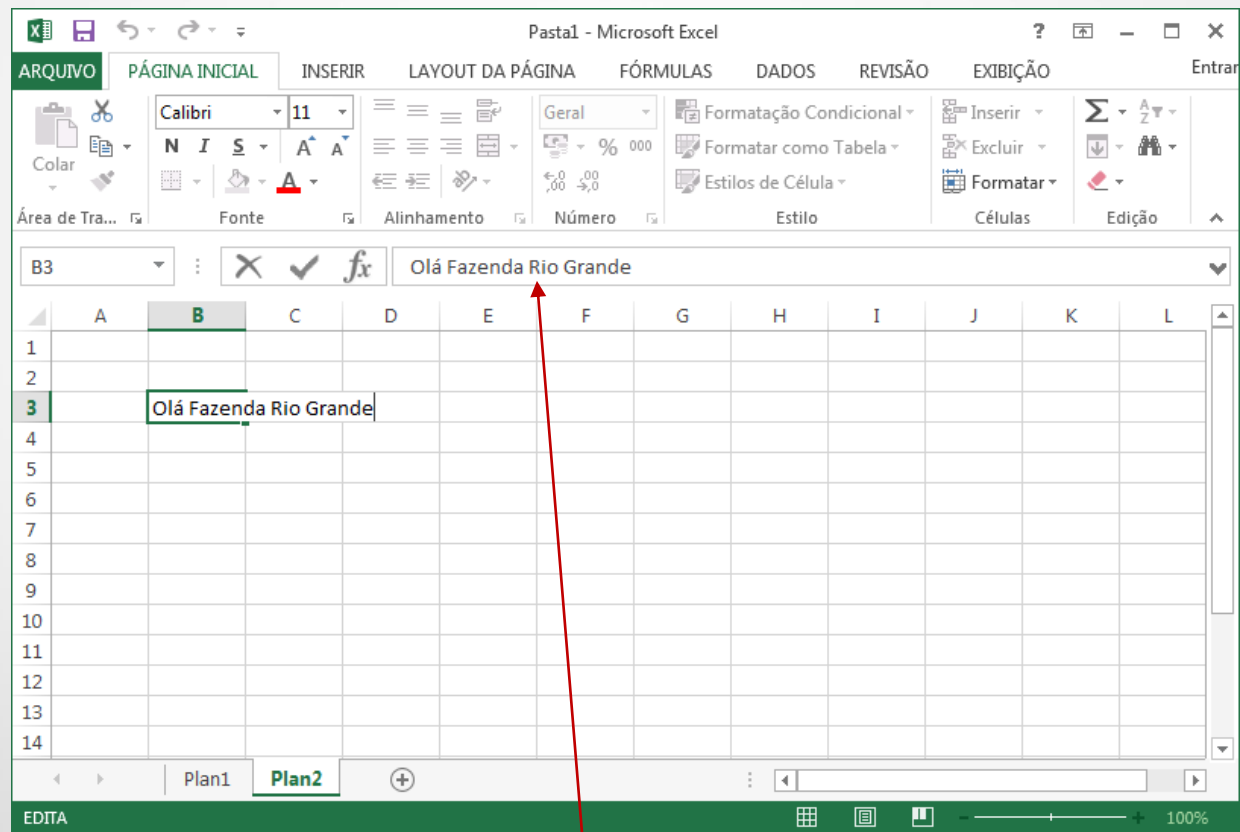
- “**Selecione**” uma célula com um clique sobre a mesma.

- Você pode mover de célula para célula com as setas do teclado ou pressionando a tecla "Enter".

	B4		f _x		
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					5
15					



Inserindo formações / A barra de fórmulas

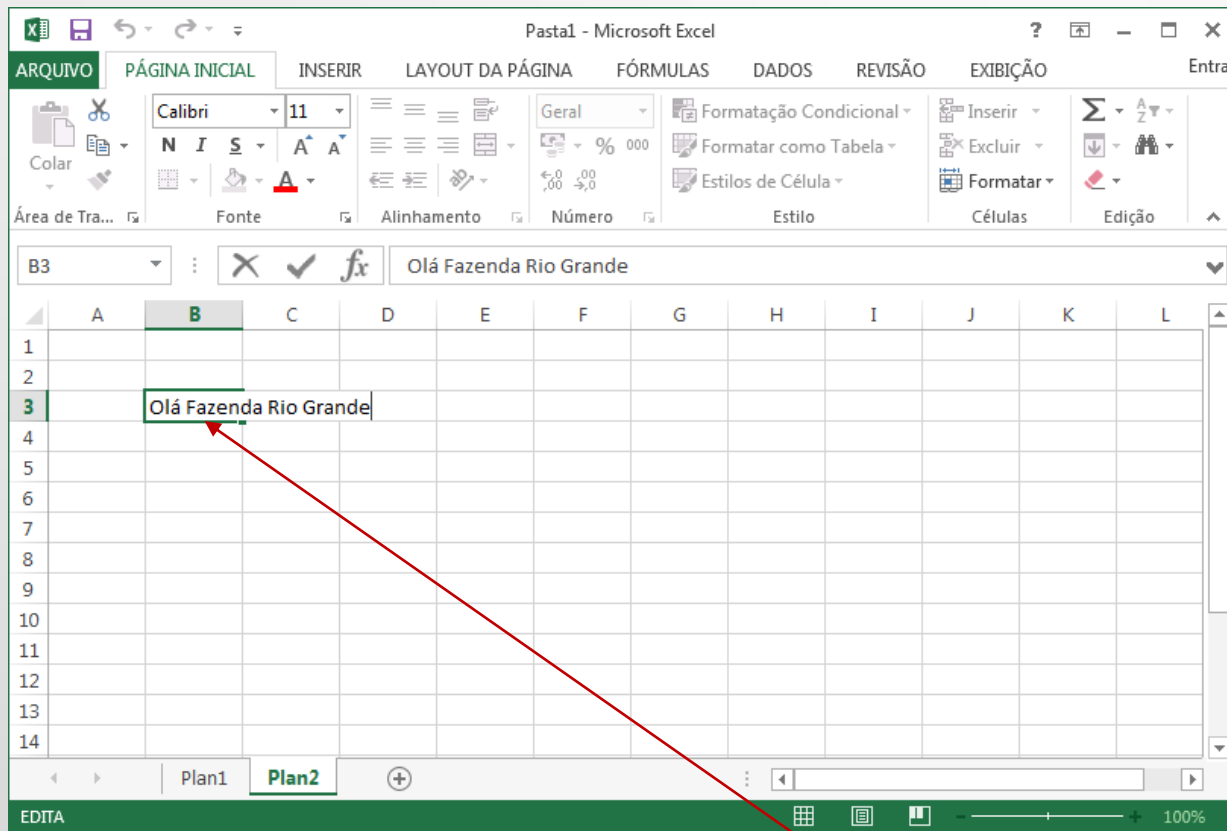


Para inserir informações basta selecionar a célula e começar a digitar.

As informações na célula selecionada também é exibido na " barra de fórmulas " acima da planilha



Inserindo formações / A barra de formulas



Para conformar os dados inseridos pressione a tecla “enter”, ou pressione a tecla “esc” descartar o texto inserido



Duplo clique ou f2 para modificar uma célula

- Para modificar uma célula de duplo clique ou f2.
- Em seguida, use as teclas de seta para a esquerda para a direita, e o Insert e Delete para modificar os dados.

Pasta1 - Microsoft Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

Calibri 11

Fonte Alinhamento Número Estilo

Formatação Condicional Formatar como Tabela Estilos de Célula

Células Edição

B10 : X ✓ fx Fernanda

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Plan1 Plan2

EDITA 100%

Nome	Horas	\$ por horas	Pagamento
Joel	12:00	R\$ 21,00	R\$ 31,50
Lucelia			R\$ 0,00
Ana			R\$ 0,00
Vanessa			R\$ 0,00
Rickson			R\$ 0,00
Eliane			R\$ 0,00
Fernanda			



Nomes da linhas, colunas e células



Column Names (letters) & Row Names

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

- As colunas são identificadas por letras

- As linhas são identificadas por números



Cell Names (ex. B4)

Name
Box

Selected
Cell

The name of a cell is a combination of the **Letter Of The Column** that the cell is in followed by the **Number Of The Row** that the cell is in.

Example: the selected cell in the picture is named **B4** (NOT 4B)

Excel automatically shows the the name of the **currently selected cell** in the "**name box**" (located above the worksheet).

The letter ***must*** come first (i.e. B4, NOT 4B) and there may NOT be any spaces between the letter and the number.

We will learn later why it is important to understand how to name cells.

The image shows an Excel worksheet with columns A through E and rows 1 through 15. The cell B4 is selected, highlighted in blue. A dashed green circle highlights the selected cell B4. A solid green circle highlights the Name Box, which displays 'B4'. A dashed green line connects the Name Box to the selected cell. The formula bar is empty.

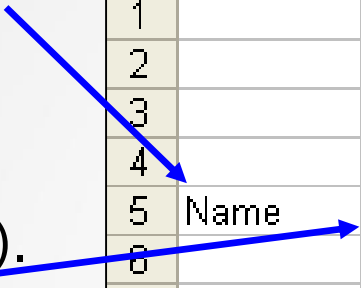
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



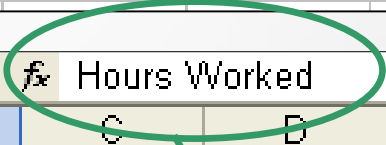
Longggggggggg Data

Information that is “too wide” for a cell

- The word “Name” is in cell A5
- The words “Hours Worked” are in cell **B5** (NOT in cell C5). However, since the information is too wide for cell B5, it looks like it extends into cell C5.
- You can determine that the information is **really only IN cell B5** by selecting cell B5 and looking at the formula bar and then selecting cell C5 and looking at the formula bar.

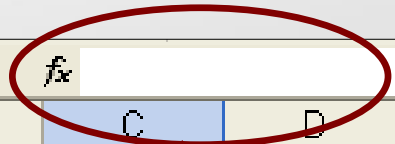


	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	Name	Hours Worked			
6					



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	Name	Hours Worked			
6					

“Hours Worked” is in cell B5 (look at formula bar)



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	Name	Hours Worked			
6					

“Hours Worked” is NOT in cell C5 (formula bar is empty)



Information that is "Chopped Off"

- If there is information in the cell to the right, then the original cell still contains all of the data, but the data appears to be "chopped off".

You can see the complete data by selecting the cell and looking in the formula bar.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	Name	Hours Worked	Salary		
6					
7					



Change the Width of a Column or the Height of a Row

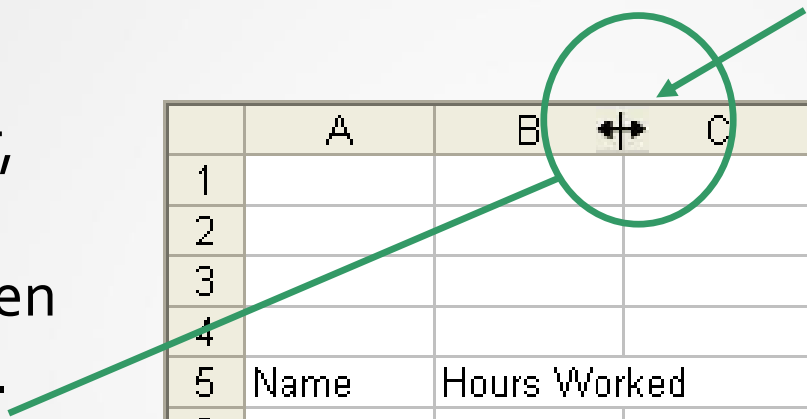
Make a column wider

- To make Column B wider, point the cursor to the column separator between columns B and column C.

- The cursor changes to a "Double headed arrow".

- Now, click the left mouse button and without letting go of the button, drag the separator to the right to make the column wider (or to the left to make the column narrower).

Drag column separator to the right



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	Name	Hours Worked			
6					

	A	B	C	D	
1					
2					
3					
4					
5	Name	Hours Worked			
6					

Column is now wider



Getting the Exact Width

- To get the “exact” width double click on the separator instead of dragging it.

Double click here

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	Name	Hours Worked			
6					

Column is now **EXACTLY** the correct width



Redimensionando a linha

Clique na linha que divide as duas linhas e deixe do tamanho desejado.

Pasta1 - Microsoft Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

Calibri 11

Fonte Alinhamento Número Estilo

Formatação Condicional Formatar como Tabela Estilos de Célula

Células Edição

B10 : X ✓ fx Fernanda

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		RELATORIO DE SALÁRIOS						
3		Nome	Horas	\$ por horas	Pagamento			
4		Joel	12:00	R\$ 21,00	R\$ 31,50			
5		Lucelia			R\$ 0,00			
6		Ana			R\$ 0,00			
7		Vanessa			R\$ 0,00			
8		Rickson			R\$ 0,00			
9		Eliane			R\$ 0,00			
10		Fernanda						
11								
12								
13								
14								
15								

PRONTO

Plan1 Plan2

100%

A linha redimensionada



Formatações básicas (Negrito, cores, fontes, etc)



Formatando as células



Unitec
Escola Técnica

Nome da fonte

Tamanhos da fonte

Alinhamentos

Centralizado

Esquerda

Direita

Mostra mais decimais (ex. 10.507 é mostrado 10.5070)

Inserre recuos

Coloca bordas nas células

Cor da célula

Cor do texto na célula

Arial

10

B

I

U

Centralizar e mesclar célula

\$

%

,

+0.00

+0.00

remove recuos

show with commas (e.g. 12345 becomes 12,345)

Mostra em percentual (ex. 0.5 torna-se 50%)

Mostrar como moeda (ex. 1000.507 torna-se \$1000.50)

Clique na seta para baixo e escolha o nome e o tamanho da fonte

bold

italico

Sublinhado

Clique aqui e modifique os estilos

20



Exemplo de planilha não formatada

- Veja no proximo slide como formatar.

	A	B	C	D	
1	Payroll				
2	From	6/1/2008			
3	To	6/7/2008			
4					
	Employee	Hours	Salary		
5	Name	Worked	Per Hour	Paycheck	
6	Sue	40	15	\$ 600.00	
7	Joe	20	10	\$ 200.00	
8	Meg	30	20	\$ 600.00	
9	Abe	40	14	\$ 560.00	
10					
11	Total			\$ 1,960.00	
12					



Example –Deixando as células em negrito

- Clique nas células a1 até a3 depois pressione o botão negrito (N).
- Você também pode pressionar os botões de fonte para alterar qualquer formatação das mesmas.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'PÁGINA INICIAL' (Home) tab selected. The formula bar shows the formula '=Pagamentos' in cell A1. The spreadsheet has a table with the following data:

Nome	Horas	\$ por horas	Pagamento
Joel	12:00	R\$ 21,00	R\$ 31,50
Lucelia			R\$ 0,00
Ana			R\$ 0,00

The table is located in the range B11:F15. The cells A1, A2, and A3 are highlighted in green, indicating they are selected. The status bar at the bottom shows 'PRONTO' and 'CONTAGEM: 3'.



Selecionando células em locais separados

Clique no primeiro conjunto de células, segure a tecla ctrl e selecione o conjunto de seguinte

Conjunto 2

Conjunto 1

RELATORIO DE SALÁRIOS			
Nome	Horas	\$ por horas	Pagamento
Joel	2,00	R\$ 21,00	R\$ 42,00
Lucelia			R\$ 0,00
Ana			R\$ 0,00
Vanessa			R\$ 0,00
Rickson			R\$ 0,00
Eliane			R\$ 0,00
Fernanda			



Selecionando células não contínuas



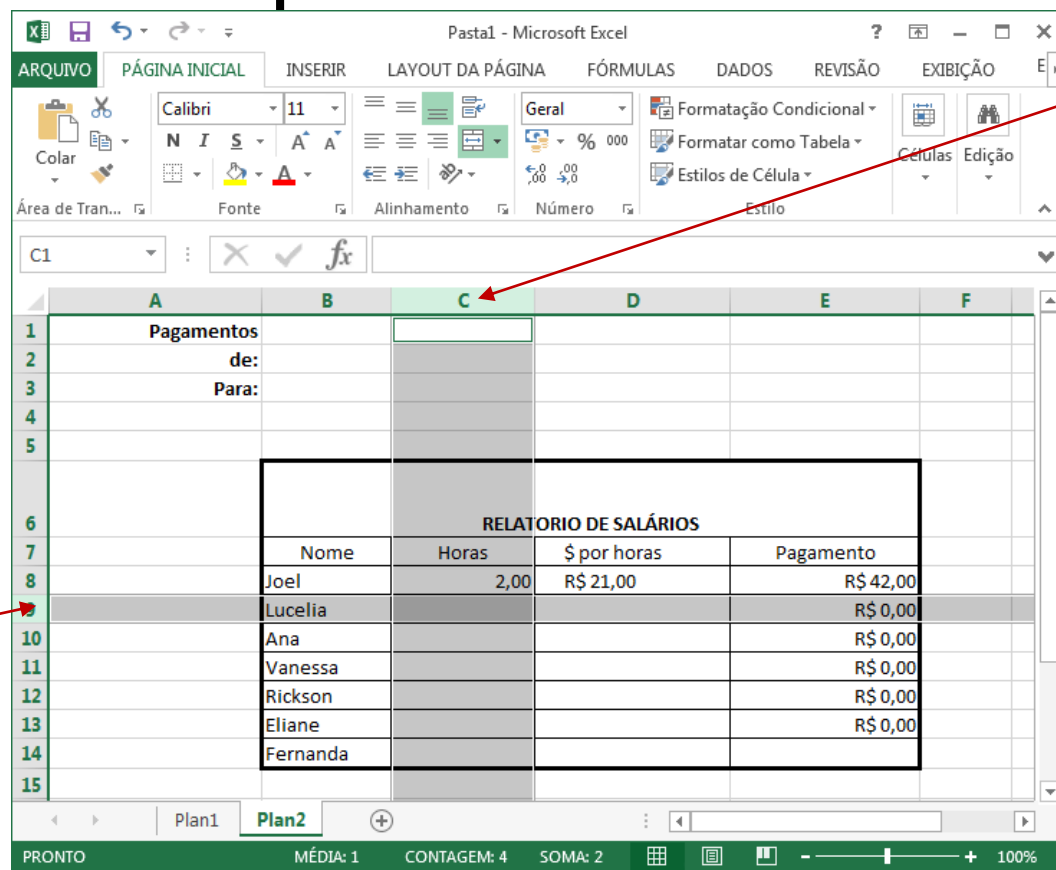
- Clique e selecione o primeiro conjunto.
- Precione a Tecla ctrl e selecione as celulas adicionais

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

(Esta célula mesmo aparecendo em branco também está selecionada)



Selecionar linhas, colunas ou a planilha inteira





Pasta1 - Microsoft Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

Calibri 11 Geral Formatação Condicional
N I S A %
 Fonte Alinhamento Número Estilo

Células Edição

A1 : ✕ ✓ fx Pagamentos

	A	B	C	D	E	F
1	Pagamentos					
2	de:					
3	Para:					
4						
5						
6		RELATORIO DE SALÁRIOS				
7		Nome	Horas	\$ por horas	Pagamento	
8		Joel	2,00	R\$ 21,00	R\$ 42,00	
9		Lucelia			R\$ 0,00	
10		Ana			R\$ 0,00	
11		Vanessa			R\$ 0,00	
12		Rickson			R\$ 0,00	
13		Eliane			R\$ 0,00	
14		Fernanda				
15						

Plan1 Plan2 + < >



Funções e Formulas

The bread and butter of Excel



- Qual a diferença entre funções e formulas em planilhas?



Você pode usar o assistente clicando no botão

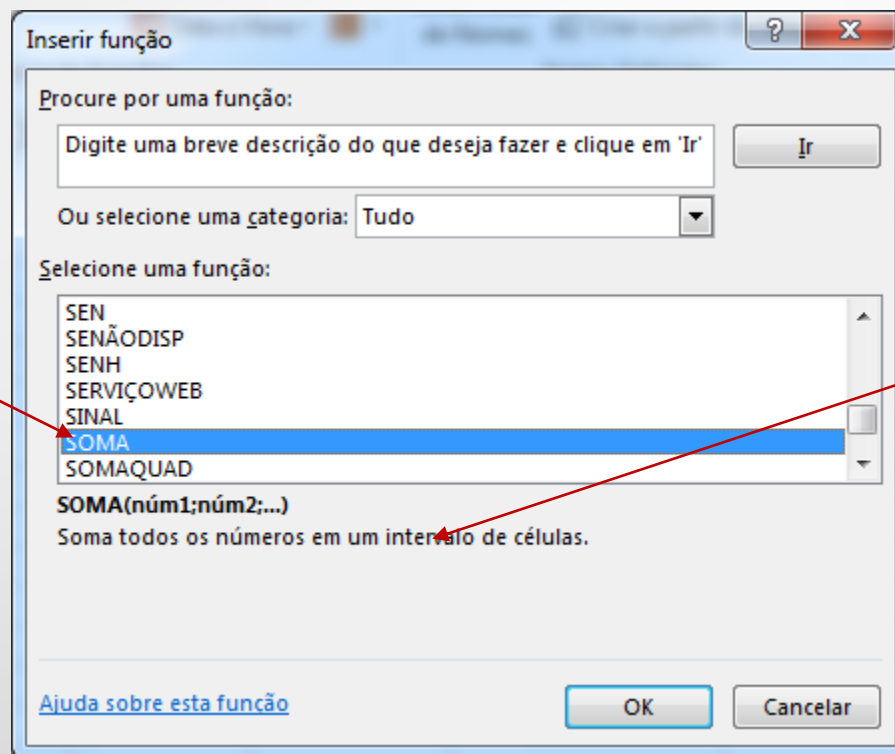
Microsoft Excel interface showing the 'FÓRMULAS' (Formulas) tab. The 'Inserir Função' (Insert Function) button is highlighted with a red arrow. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10		Ana			R\$ 0,00					
11		Vanessa			R\$ 0,00					
12		Rickson			R\$ 0,00					
13		Eliane			R\$ 0,00					
14		Fernanda								
15				Total						

Assistente de funções

Este é o assistente

Formula selecionada



Inserir função

Procure por uma função:

Digite uma breve descrição do que deseja fazer e clique em 'Ir'

Ir

Ou selecione uma categoria: Tudo

Selecione uma função:

SEN
SENÃODISP
SENH
SERVIÇOWEB
SINAL
SOMA
SOMAQUAD

SOMA(núm1;núm2;...)
Soma todos os números em um intervalo de células.

[Ajuda sobre esta função](#)

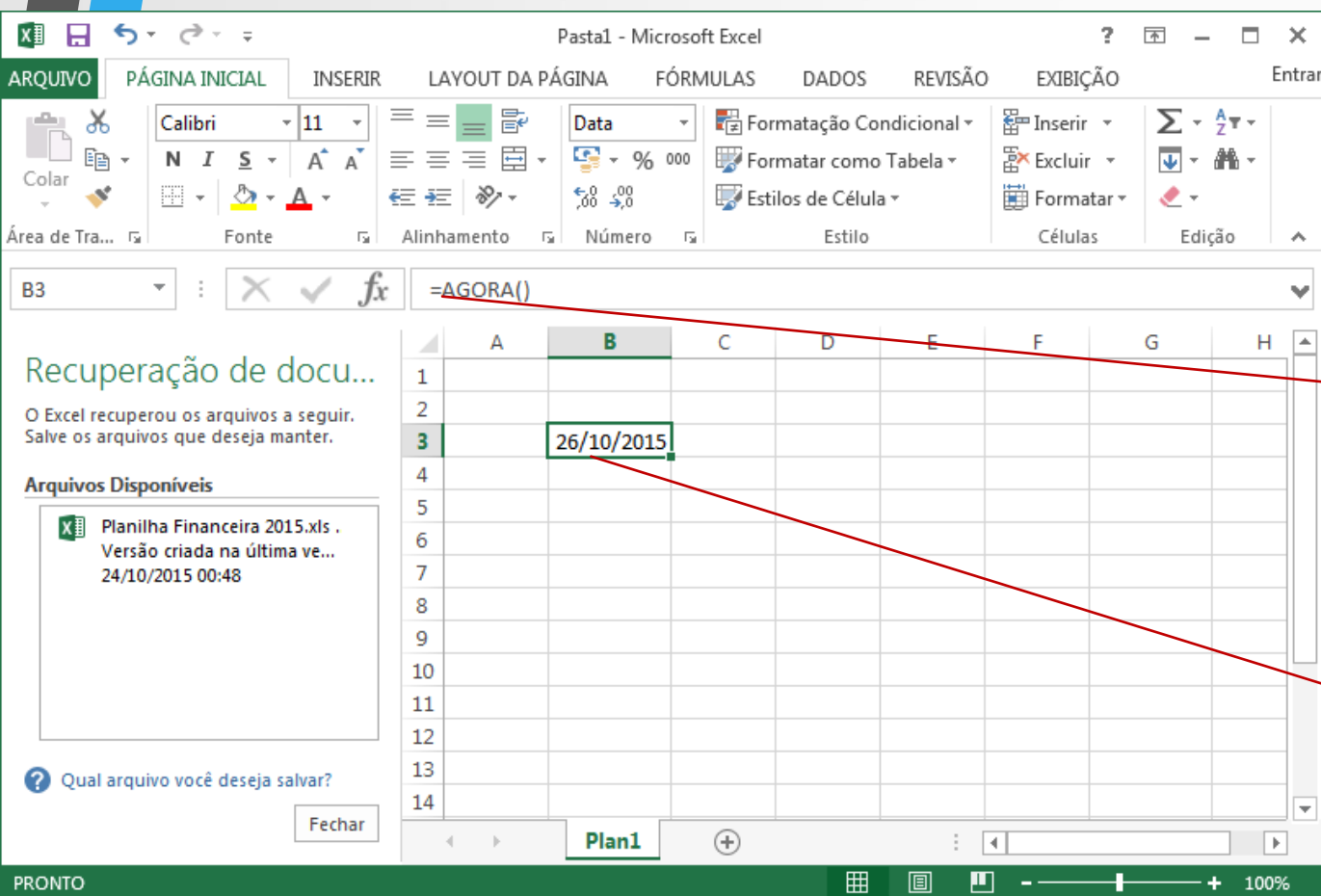
OK Cancelar

Descrição da
formula

Você deve ter um sinal de igual (=) como o primeiro caractere em uma célula que contém uma fórmula. A = sinal informa ao Excel que



Toda formula tem o sinal de "=" como primeiro character.



Função que começa com o sinal de igual.

Resultado da função



Formulas no excel

- Toda formula tem o sinal de "=" como primeiro character.
- O Sinal de "=" que o conteúdo da célula é uma formula.
- Sem o sinal de "=" a formula não será calculada. Será apenas exibido como texto.



Formulas

Formula com = e parâmentros

Depois de pressionado enter

Microsoft Excel - Book2

File Edit View Insert Format Tools Data
Window Help

CONCATENATE X ✓ = =b1+b2+b3

	A	B	C	D
1		3		
2		2		
3		5		
4	total:	=b1+b2+b3		
5				

Sheet1 / Sheet2

Microsoft Excel - Book2

File Edit View Insert Format Tools Data
Window Help

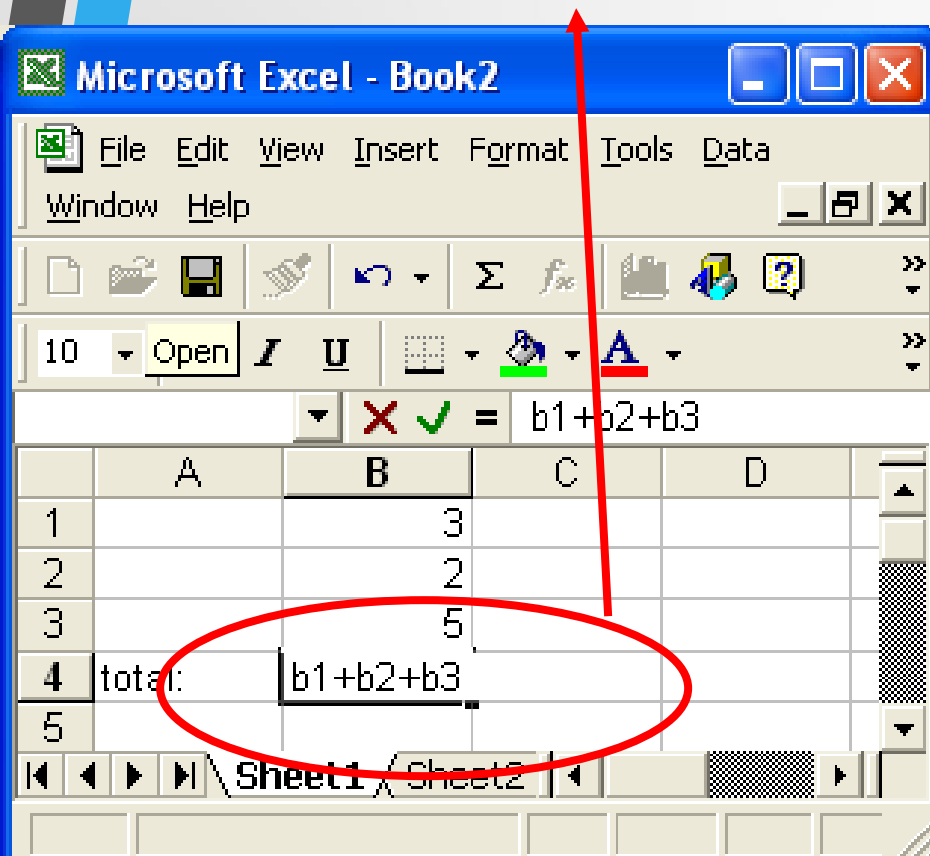
B4 = =B1+B2+B3

	A	B	C	D
1		3		
2		2		
3		5		
4	total:	10		
5				

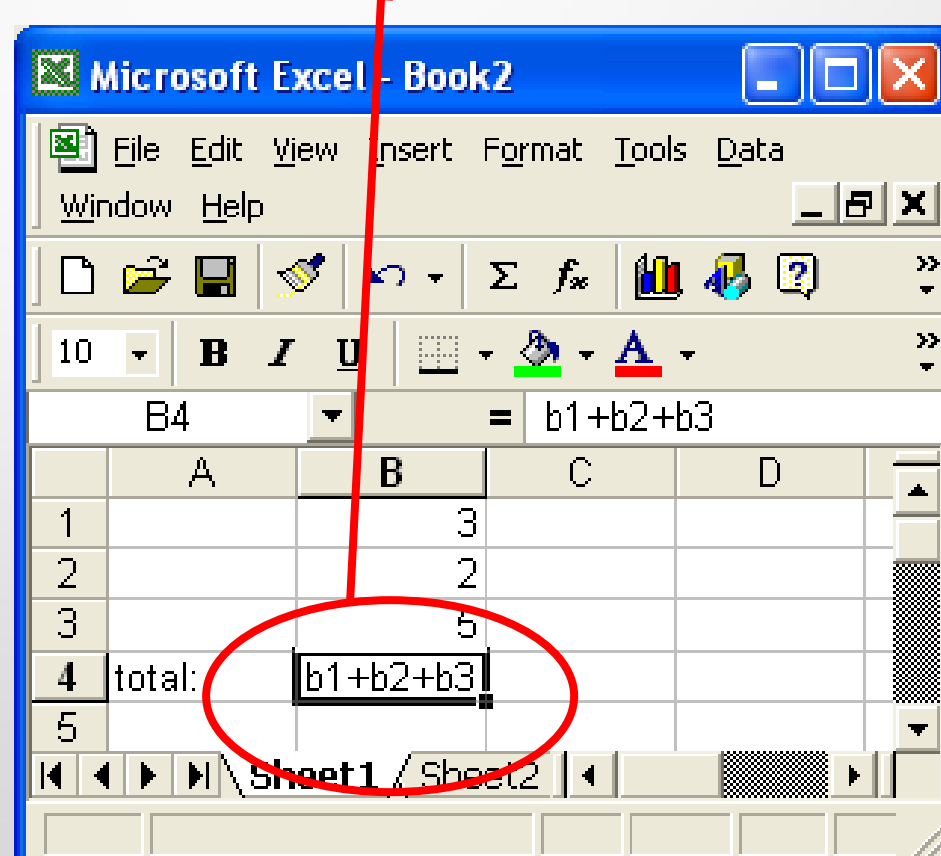
Sheet1 / Sheet2

Ausência do sinal de =

Faltando o sinal de =
Antes de pressionar enter



Depois de pressionado ENTER
(Não há mudanças, não funciona)





Unitec
Escola Técnica

Tipos de operadores

- Você pode usar qualquer operador nas formulas:

adição:	+	=a1+3
subtraction:	-	=100-b3
multiplication:	*	=a1*b1
division:	/	=d1/100
exponentiation	^	=a2^2
negation (Mesmo simbolo que subtração)	-	=-a2+3



Valores explícitos ou valores com referencia de células

- Você poderá usar tanto valores explícitos quanto referências de células
- Um valor explícito também é chamado de valor literal
 - Fórmula com referências de células : $=a1*b1$
 - Fórmula com valores literais: $=100/27$
 - Fórmula com valores explícitos e referências de células: $=a1/100$



Erros em formulas



Erros comuns

- A seguir aparecem alguns erros comuns em formulas (mas há outros tambem)
 - #####
 - Celula muito estreita para exibir os resultados da formula. Para resolver basta aumentar o tamanho da célula.



Erros comuns

- #NAME?
 - Você usou uma referência de célula na fórmula que não é formada corretamente (e.g. =BB+10 ao invés =B3+10)



Erros comuns

- #VALUE!
 - Normalmente, o resultado de tentar fazer matemática com um valor textual.
 - Exemplo: $= A1 * 3$, onde A1 contém a palavra "Olá"



Erro #Valor

Microsoft Excel interface showing the error #VALOR! (Value Error) in cell D7.

The formula bar shows the formula: $=B6/3$.

The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6		Valor de texto						
7				#VALOR!				
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

The error #VALOR! occurs because the formula in cell D7 attempts to divide a text value ("Valor de texto") by the number 3, which is an invalid operation.



Erros comuns

- #DIV/o!
 - Erro de divisão por zero





Erros comuns

- Referencia Circular

Formulas onde a própria célula onde consta o resultado faz parte do cálculo



Exemplo de referência circular

Pasta1 - Microsoft Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO Entrar

Biblioteca de Funções

- AutoSoma
- Usadas Recentemente
- Financeira
- Lógica
- Texto
- Data e Hora

Nomes Definidos

- Definir Nome
- Usar em Fórmula
- Criar a partir da Seleção

Auditoria de Fórmulas

- Rastrear Precedentes
- Rastrear Dependentes
- Remover Setas

Janela de Inspeção

Opções de Cálculo

D6 :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6				=32/d6										
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

Microsoft Excel

Atenção: encontramos uma ou mais referências circulares na sua pasta de trabalho que podem fazer com que suas fórmulas gerem cálculos incorretos.

Uma referência circular pode ser uma fórmula que se refere ao seu próprio valor de célula ou que se refere a uma célula dependente de seu próprio valor de célula.

OK Ajuda

Plan1 Plan2 Gráf1 Plan3

PRONTO 100%



Exemplo de referência circular

Pasta1 - Microsoft Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

Biblioteca de Funções

- AutoSoma
- Usadas Recentemente
- Financeira
- Lógica
- Texto
- Data e Hora
- Nomes Definidos
- Auditoria de Fórmulas
- Opções de Cálculo

D6 : =soma(D6:D1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1				2						
2				3						
3				3						
4				4						
5				5						
6		Valor de texto		=soma(D6:D1)						
7										
8										

Microsoft Excel

Atenção: encontramos uma ou mais referências circulares na sua pasta de trabalho que podem fazer com que suas fórmulas gerem cálculos incorretos.
Uma referência circular pode ser uma fórmula que se refere ao seu próprio valor de célula ou que se refere a uma célula dependente de seu próprio valor de célula.

Plan1 Plan2 Gráf1 **Plan3**

PRONTO 100%



Ordem das operações



Unitec
Escola Técnica

Aritméticos	Relacionais
^ Potenciação	= Igualdade
& Concatenação	< Menor que
* Multiplicação	> Maior que
/ Divisão	<= Menor ou igual
+ Adição	>= Maior ou igual
- Subtração	<> Diferente



FORMULAS COMPLEXAS

Você pode usar diversas operações dentro de uma mesma função

- O PARENTESSES DÁ PRIMAZIA AS FORMULAS DENTRO DELE
- Examples

$$=3*2+1$$

$$=c1*(a1+b1)$$

$$=(100*a2-10)+(200*b3-20)+30$$

$$=(3+2*(50/b3+3)/7)*(3+b7)$$



Ordem das operações

- Ao usar várias operações em uma fórmula , o Excel segue a ordem de operações da matemática .
 - Primeiro: todos os parentes – (os mais internos primeiro)
 - Segundo: Exponencial(^)



Ordem das operações

- Ao usar várias operações em uma fórmula , o Excel segue a ordem de operações da matemática .
 - Terceiro: Todas as multiplicações (*) e divisões (/). Caso haja as duas operações na mesma formula o excel excutará primeiro que tiver mais a esquerda.
 - Quarto: Todas as adições (+) e subtrações (-). Caso haja as duas operações na mesma formula o excel excutará primeiro que tiver mais a esquerda.



Maneira Mneumonica de decorar

- A sentença "Please excuse my dear aunt Sally" é uma maneira mneumonica para lembrar a ordem das operações:

<u>Menuemonic</u>	<u>Significado</u>
• Plese (por favor) • Excuse (desculpe) • My Dear (Minha querida) * Aunt Sally Tia Sally	parenteses exponents Multiplicação e divisão (Indo da esquerda para direita) Adição e subtração (going left to right)



- Acho que no Brasil não funciona muito esta maneira de lembrar!!!



ORDEN DAS OPERAÇÕES

- O VALOR DE :

$$3 + 2 * 5$$

É 13

NÃO É 25!



ORDEN DAS OPERAÇÕES

- O VALOR DE :

$$(3 + 2) * 5$$

É 25

NÃO É 13!

ORDEM DAS OPERAÇÕES

$$3 + (100 - 20) / 10 - 6 * 2 / 4 + 9$$

$$3 + 80 / 10 - 6 * 2 / 4 + 9$$

$$3 + 8 - 6 * 2 / 4 + 9$$

$$3 + 8 - 12 / 4 + 9$$

$$3 + 8 - 3 + 9$$

$$11 - 3 + 9$$

$$8 + 9$$

Resposta: 17



Funções



Uma função tem ou pode ter:

- Nome;
- Parenteses
- Argumentos (ou parâmetros);



A função soma

- Exemplo

<u>Função</u>	<u>Resultado</u>
<code>=SOMA(1,2,3,4,5)</code>	15

<code>=SOMA(a1,b1,c1)</code>	<code>a1+b1+c1</code>
------------------------------	-----------------------

<code>=SOMA(9,a1,b2,5,c1)</code>	<code>9+a1+b2+5+c1</code>
----------------------------------	---------------------------



Soma(1,2,3,4,5) TERMOLOGIA

- O nome da função é "soma".
- Os parametros ou argumentos da função são 1,2,3,4 e 5
- =Soma é a chamada da função
- O valor retornado pela função é 15.



Intervalos (a1:c3)



Intervalo

- Sequencias de celulas nomeadas de do primeiro ponto a1 (neste caso)
- : (Indica todo interval de celulas)
- B2 a ultima celula do intervalo

A1:B2



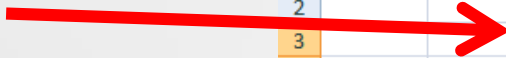
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				



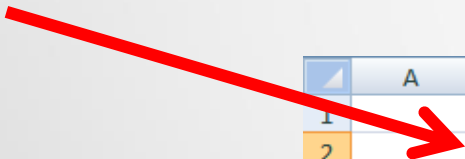
Exemplos de nomes de intervalos



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						





USANDO INTERVALOS COMO PARÂMENTROS



SEM INTERVALOS

=SOMA (a₁,b₁,c₁,a₂,b₂,c₂,a₃,b₃,c₃,a₄,b₄,c₄)

COM INTERVALOS

=SOMA(a₁:c₄)



Funções com múltiplos intervalos

- Você pode inserir diversos intervalos como parâmetros
- Exemplo: Uma função com três parâmetros. Com 2 intervalos (a1:b2 and c4:c7), e um número 100 e a referência de uma célula(d3)

=soma(a1:b2,100,c4:c7,d3)

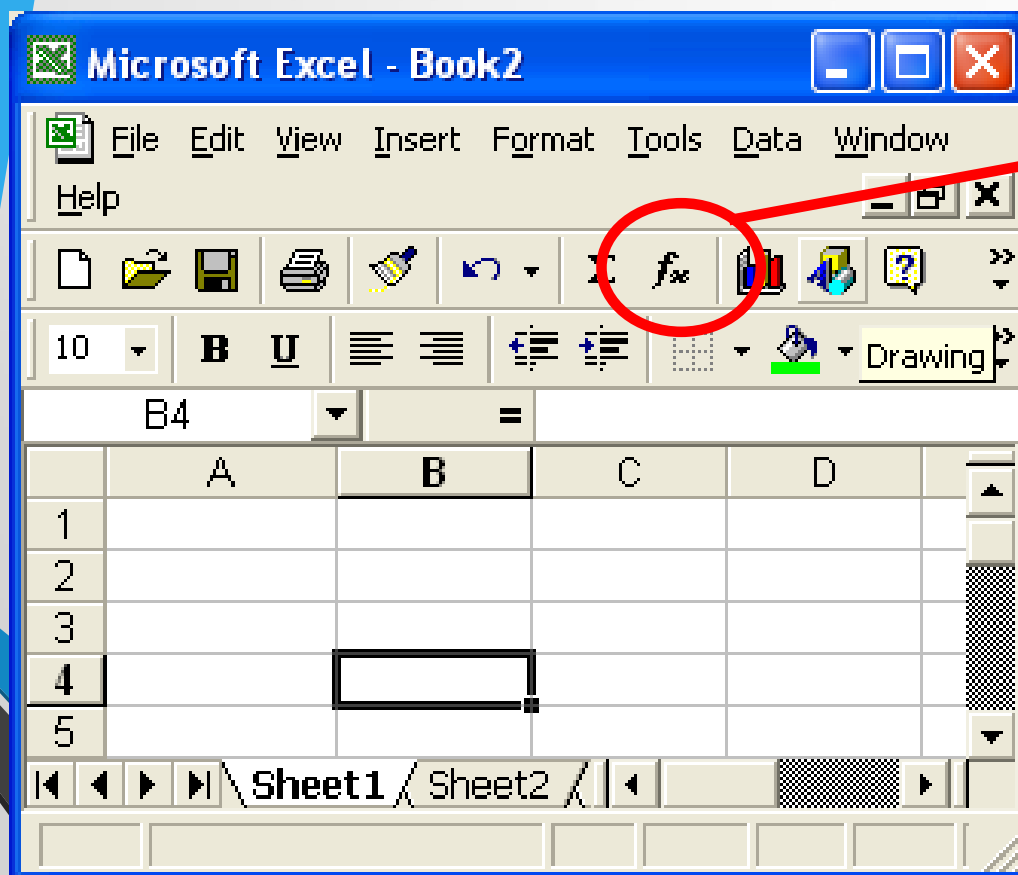
É o mesmo que:

=soma(a1,a2,b1,b2,100,c4,c5,c6,c7,d3)



Outras funções

Outras funções



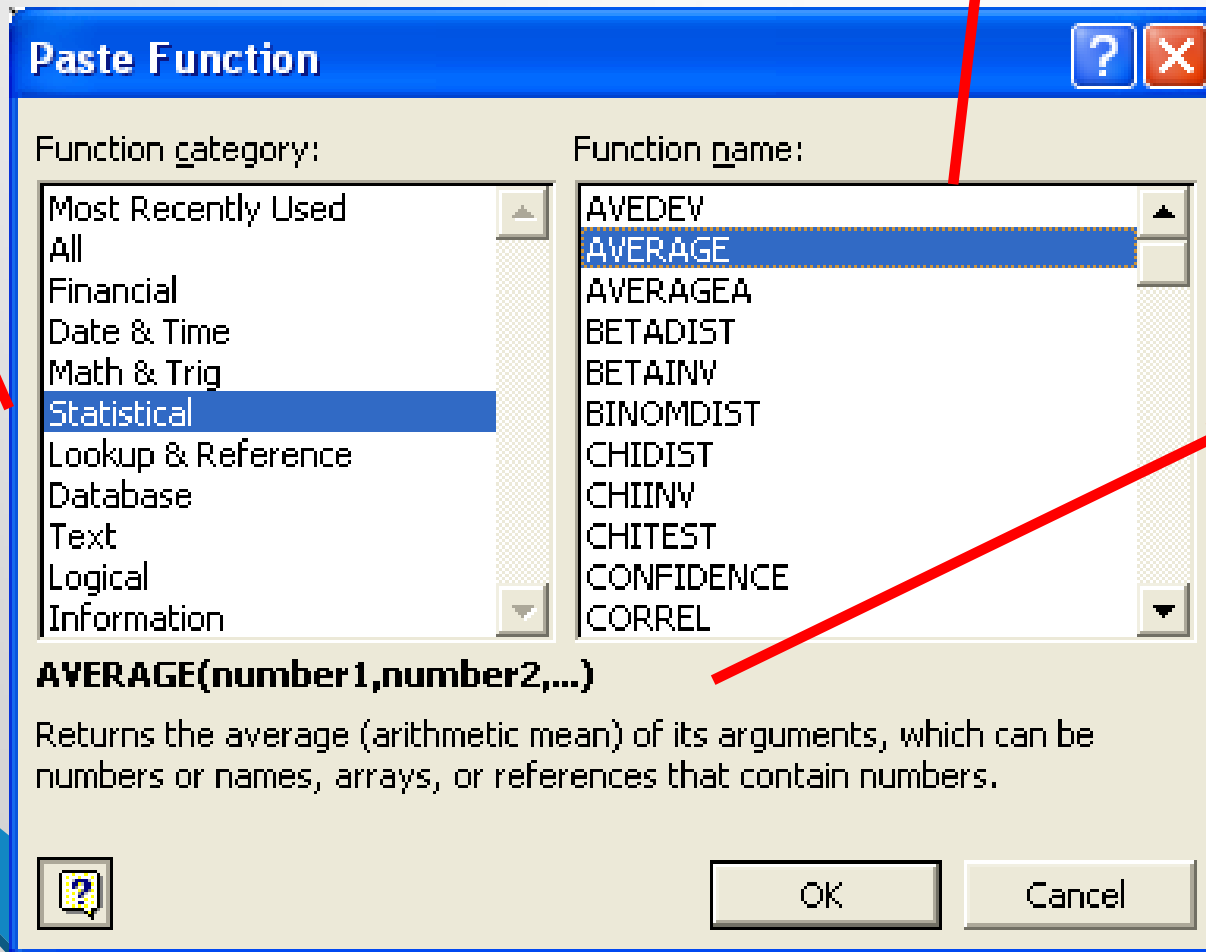
Botão funções

Abre a caixa de dialogo das funções. Veja nos próximos slides

Caixa de dialogo de funções

Categorias de funções

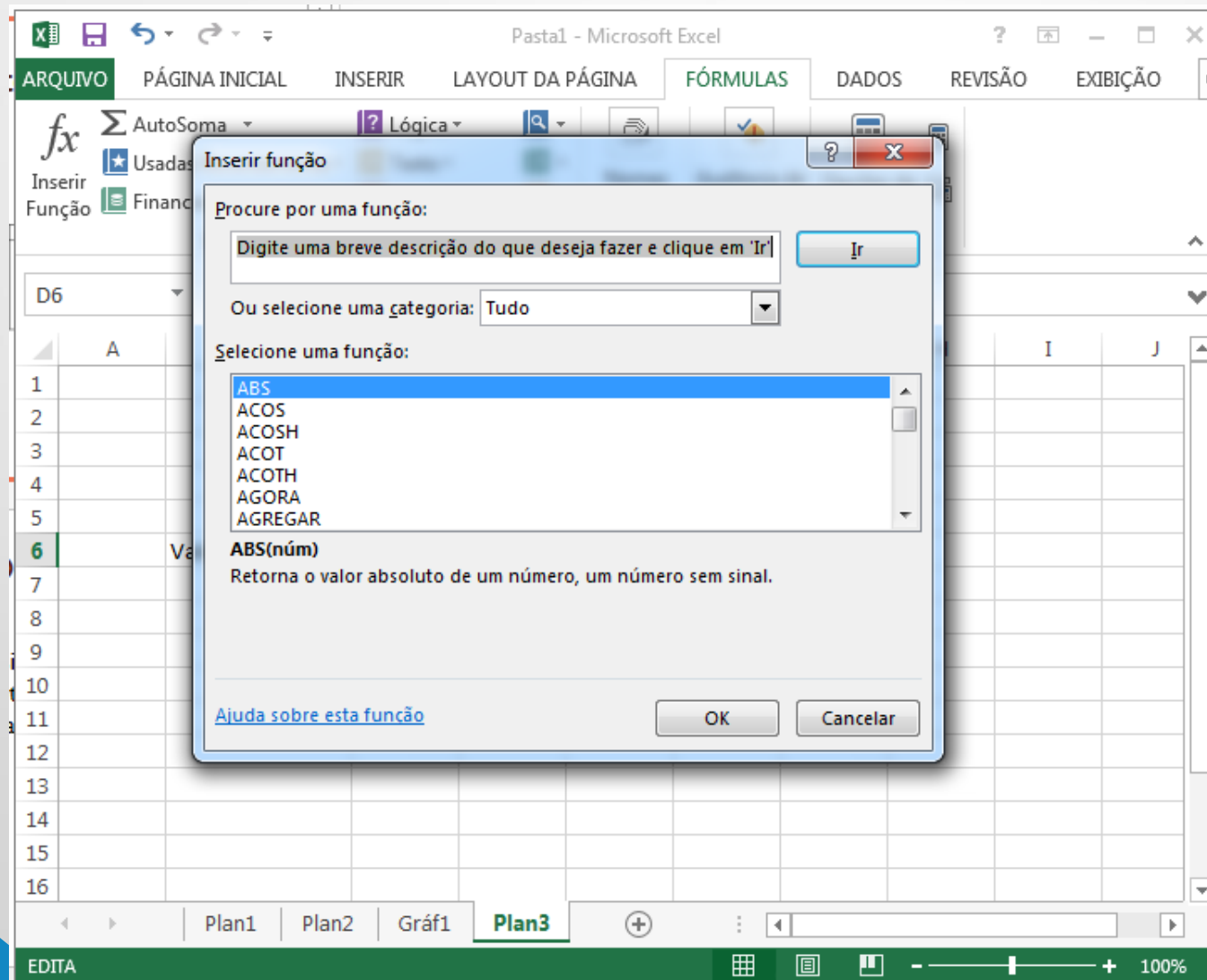
Função selecionada dentro da categoria



Descrição da
função
selecionada

Ver a configuração da versão do office que voce esta usando.

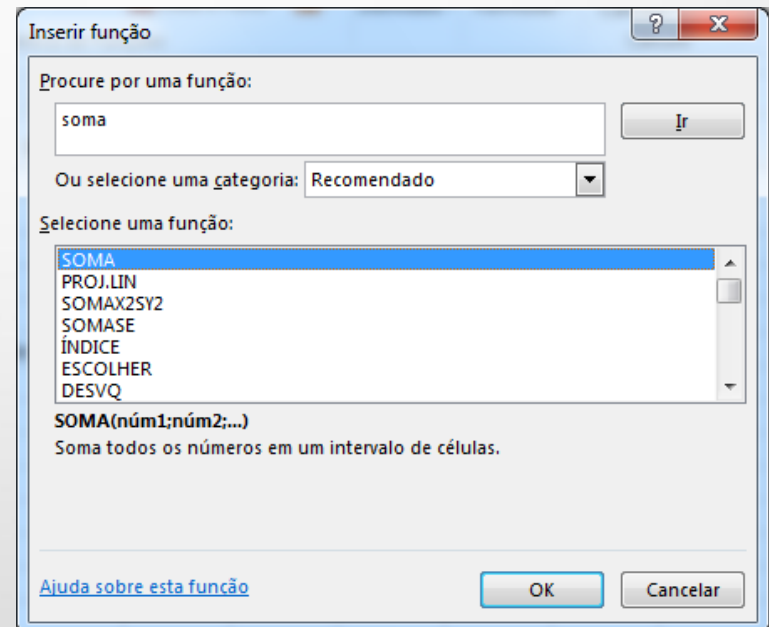
No office 2013





Editor de Funções

Clique duas vezes no nome da função para obter uma caixa de diálogo que ajuda você a inserir valores para os parâmetros da função



Editor de funções

Parâmetros

Resultado

The image shows the 'Argumentos da função' (Function Arguments) dialog box for the SUM function. The title bar reads 'Argumentos da função'. Inside, the function name 'SOMA' is displayed. There are two input fields: 'Núm1' containing '1; 3; 5' and 'Núm2' which is empty. To the right of these fields are icons for inserting ranges and numbers, followed by an equals sign and the text 'número'. Below the input fields, the result of the formula is shown as '= 9'. A red arrow points from the text 'Parâmetros' to the input fields, and another red arrow points from the text 'Resultado' to the result value. At the bottom, there is a description of the function: 'Soma todos os números em um intervalo de células.' and 'Núm1: núm1;núm2;... de 1 a 255 números a serem somados. Valores lógicos e texto são ignorados, mesmo quando digitados como argumentos.' Below this, it says 'Resultado da fórmula = 9' and provides a link 'Ajuda sobre esta função'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Argumentos da função

SOMA

Núm1 1; 3; 5 =

Núm2 = número

= 9

Soma todos os números em um intervalo de células.

Núm1: núm1;núm2;... de 1 a 255 números a serem somados. Valores lógicos e texto são ignorados, mesmo quando digitados como argumentos.

Resultado da fórmula = 9

[Ajuda sobre esta função](#)

OK Cancelar



Exemplos

- Média

formula that contains a function value

=Média(2,4,10,4) = 5

=Média(a1,f32) (a1+f32) / 2

=Média(a1:c1) (a1+b1+c1) / 3

=Média(a1:c1,10) (a1+b1+c1+10) / 4



- HÁ DIVERSAS FORMAS DE FAZER A MESMA FORMULA



Combinando funções e outros valores em uma
única fórmula



Funções e outros Valores

- Você pode combinar funções e valores literais para criar fórmulas no Excel.
- Exemplos

=3 + B23 * Soma(D20:G20)

=Soma(A1,100) * Média(D10:J10)

=100 / (Média(B2,C2,D30) + Média(F1:F20))



Atividade 01

- Elabore uma formula que receba como paramentro uma data que esta numa determinada celula e diga retorne qual dia da semana é esta data (Domingo, segunda, terça...)
- Dica: use as formulas =dia.da.semana e =se()



- Elabore uma formula que converta graus Celsius para graus fahrenheit



Fórmulas de conversão de temperatura Celsius

Conversão de	para	Fórmula
grau Celsius	grau Fahrenheit	$^{\circ}\text{F} = ^{\circ}\text{C} \times 1,8 + 32$
grau Fahrenheit	grau Celsius	$^{\circ}\text{C} = (^{\circ}\text{F} - 32) / 1,8$
grau Celsius	kelvin	$\text{K} = ^{\circ}\text{C} + 273,15$
kelvin	grau Celsius	$^{\circ}\text{C} = \text{K} - 273,15$
grau Celsius	rankine	$^{\circ}\text{R} = (^{\circ}\text{C} + 273,15) \times 1,8$
rankine	grau Celsius	$^{\circ}\text{C} = (^{\circ}\text{R} \div 1,8) - 273,15$



- Crie uma planilha que some quatro notas de alunos, tire a média e retorne se o mesmo tiver nota igual ou maior a 7,0 como **aprovado**; entre 4,0 e 6,9 em **recuperação** e se nota menor que 4,0 **reprovado**.
- (Dica: use a função =se())



Unitec
Escola Técnica

- Elabore o total de juros pagos em um financiamento de n meses