



Office
Excel 2013

Prof. André Aparecido da Silva

Disponível em: <http://www.oxnar.com.br/aulas>

O programa

O Excel 2013 é um software (programa) capaz de elaborar planilhas de cálculos com fórmulas complexas, bem como representar as informações inseridas através de gráficos, proporcionando uma visão mais ampla dos valores contidos na planilha.

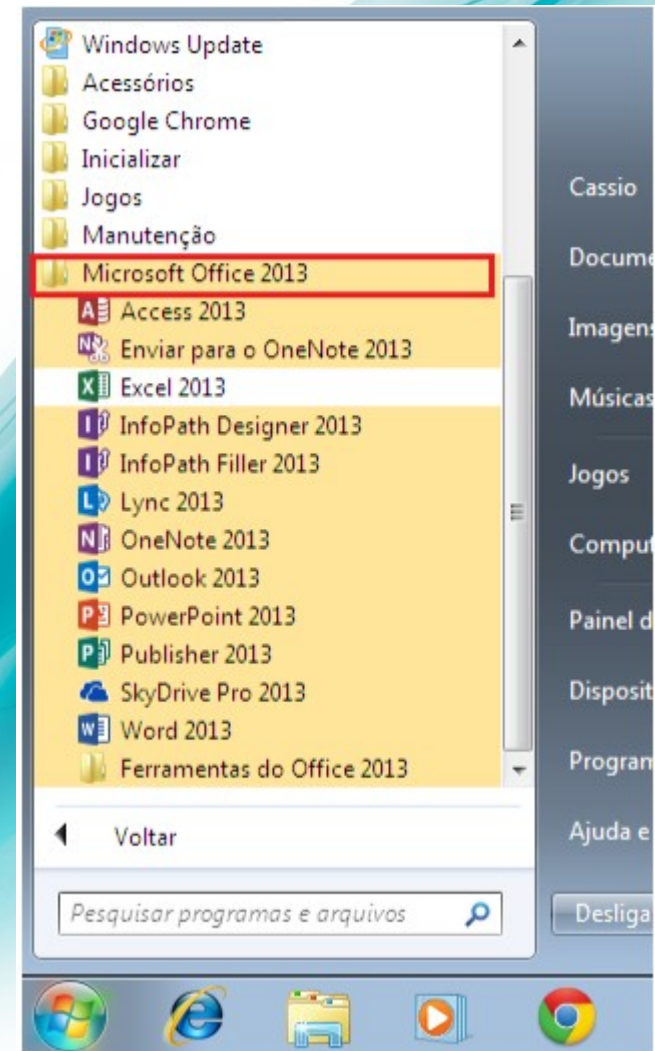
O programa

É muito utilizado nos dias atuais, pois é um aplicativo que pode ser utilizado por todos os funcionários de uma empresa, independente do setor de trabalho.

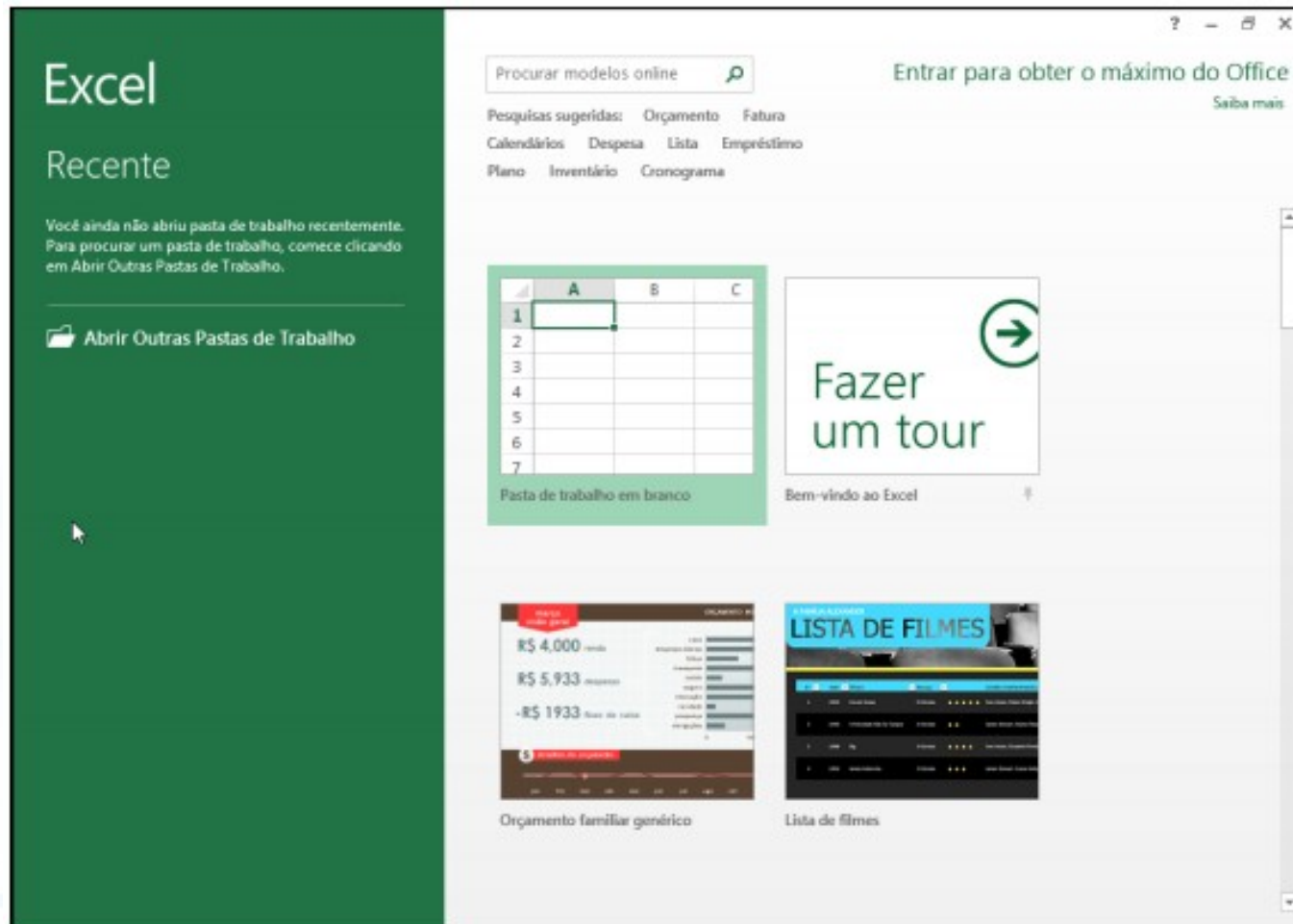
Um funcionário do estoque de uma loja, por exemplo, pode perfeitamente utilizar o Excel para controlar a entrada e saída dos produtos de um estoque.

Para iniciar o Excel

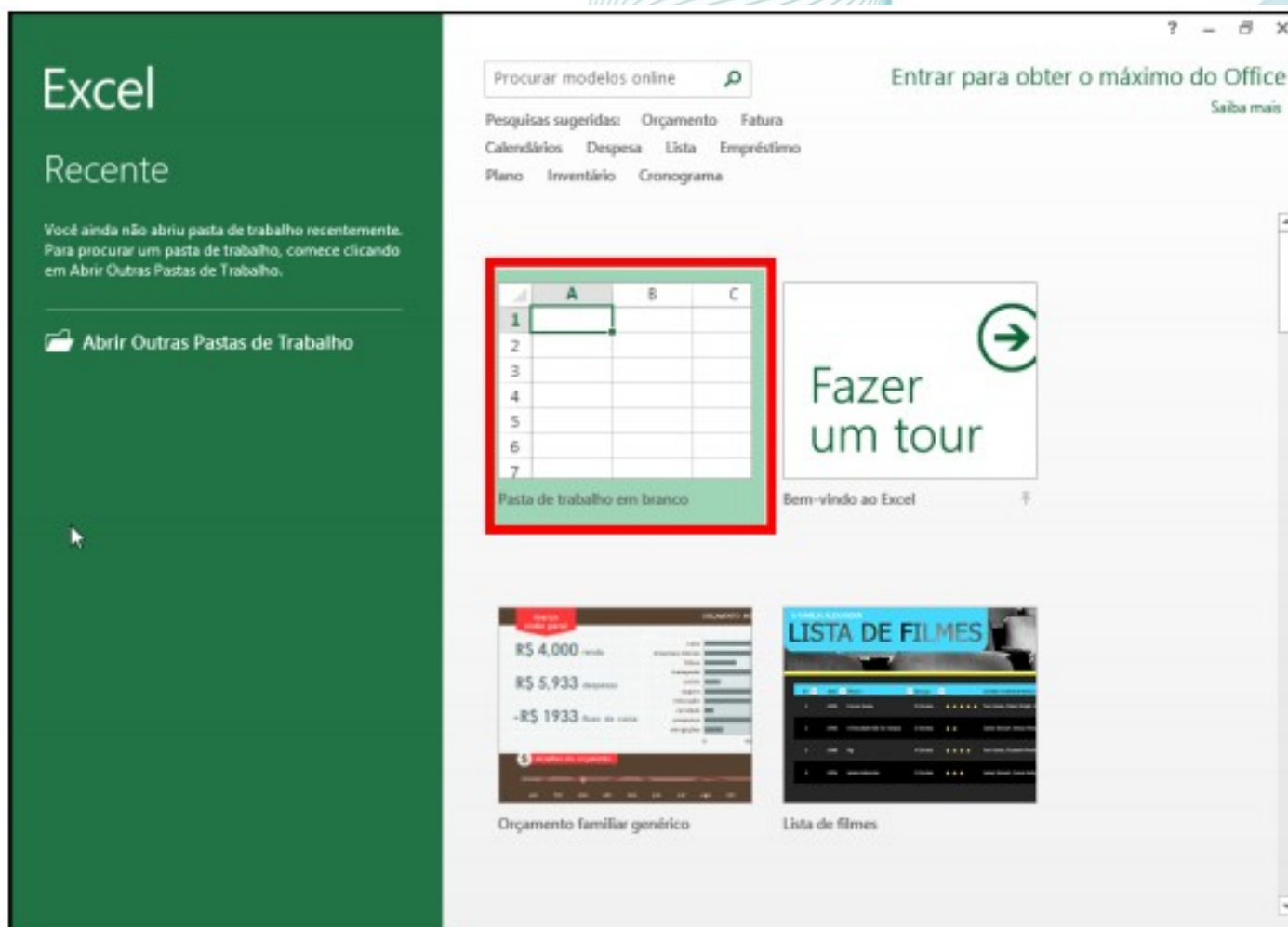
- Clique no Botão Iniciar, posicione o mouse ou clique sobre a opção Todos os Programas, clique em Microsoft Office 2013 e por fim selecione Excel 2013.



Em alguns instantes, a janela do Excel 2013 será aberta.



Dê um clique em Pasta de trabalho em branco.



Excel

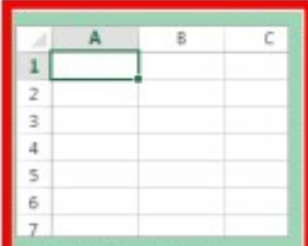
Recente

Você ainda não abriu pasta de trabalho recentemente. Para procurar um pasta de trabalho, comece clicando em Abrir Outras Pastas de Trabalho.

 Abrir Outras Pastas de Trabalho

Procurar modelos online

Pesquisas sugeridas: Orçamento Fatura
Calendários Despesa Lista Empréstimo
Plano Inventário Cronograma


Pasta de trabalho em branco

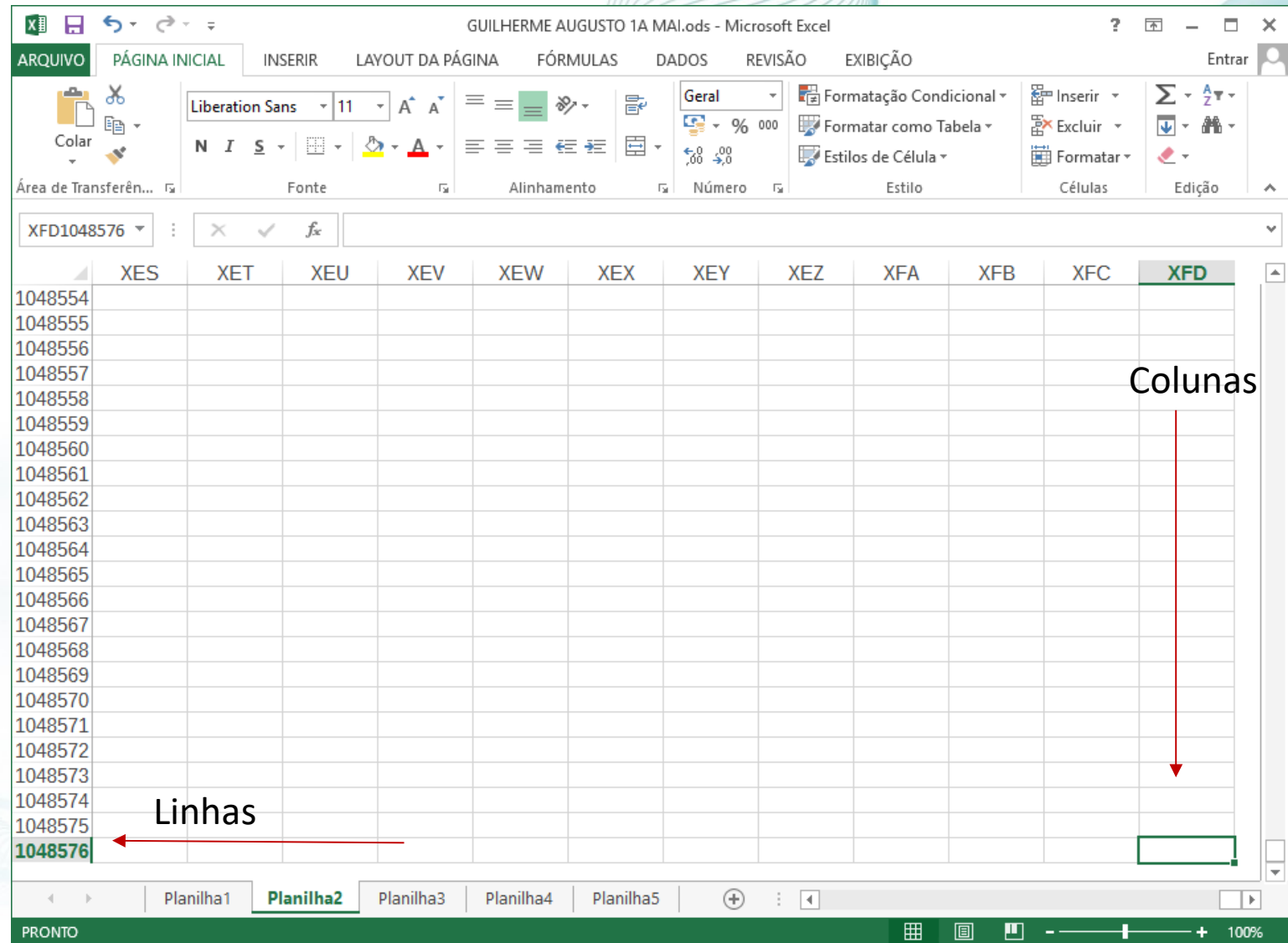
Fazer um tour

Bem-vindo ao Excel

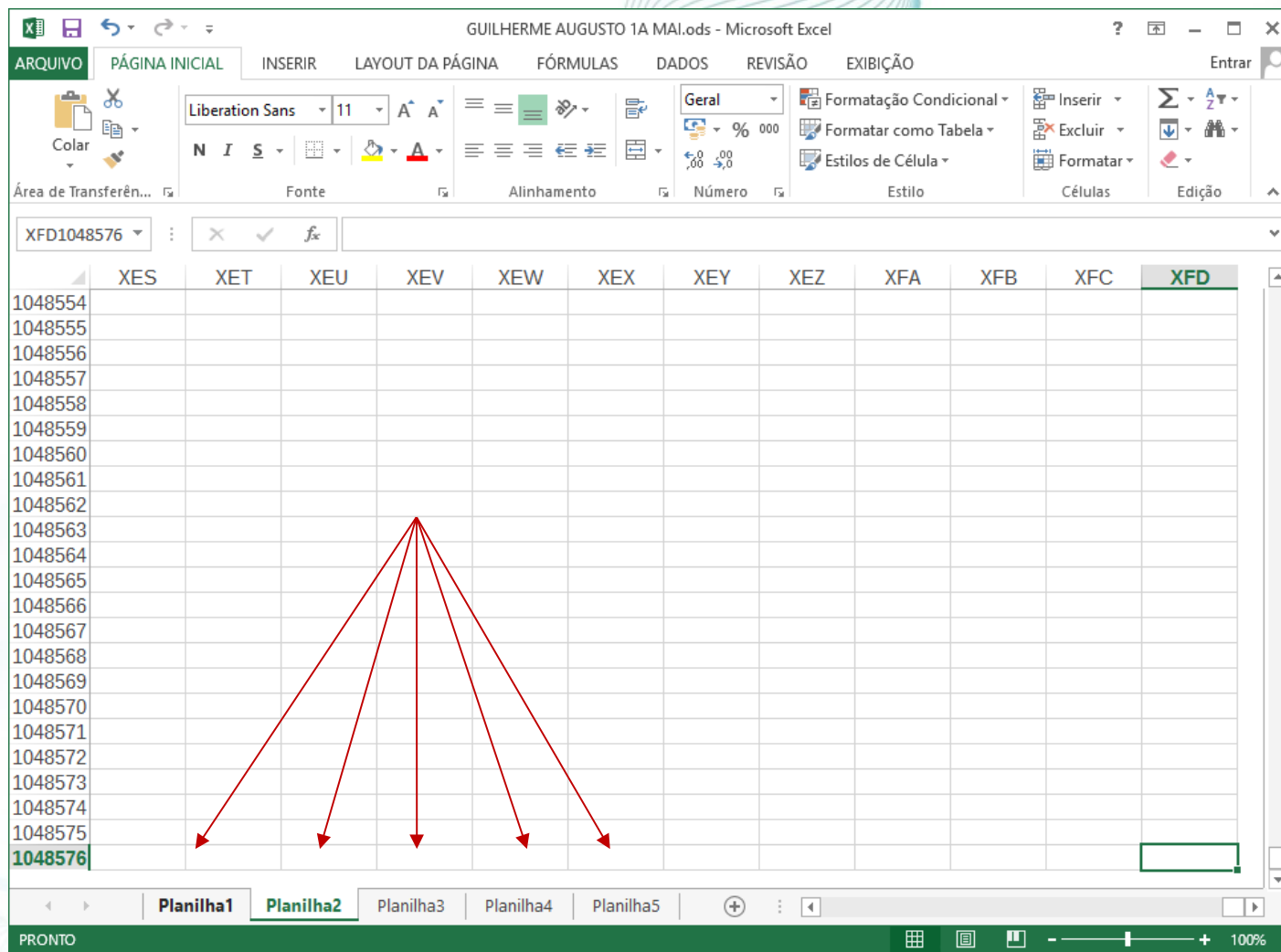
Orçamento familiar genérico

Lista de filmes

Tela também constituída de linhas e colunas

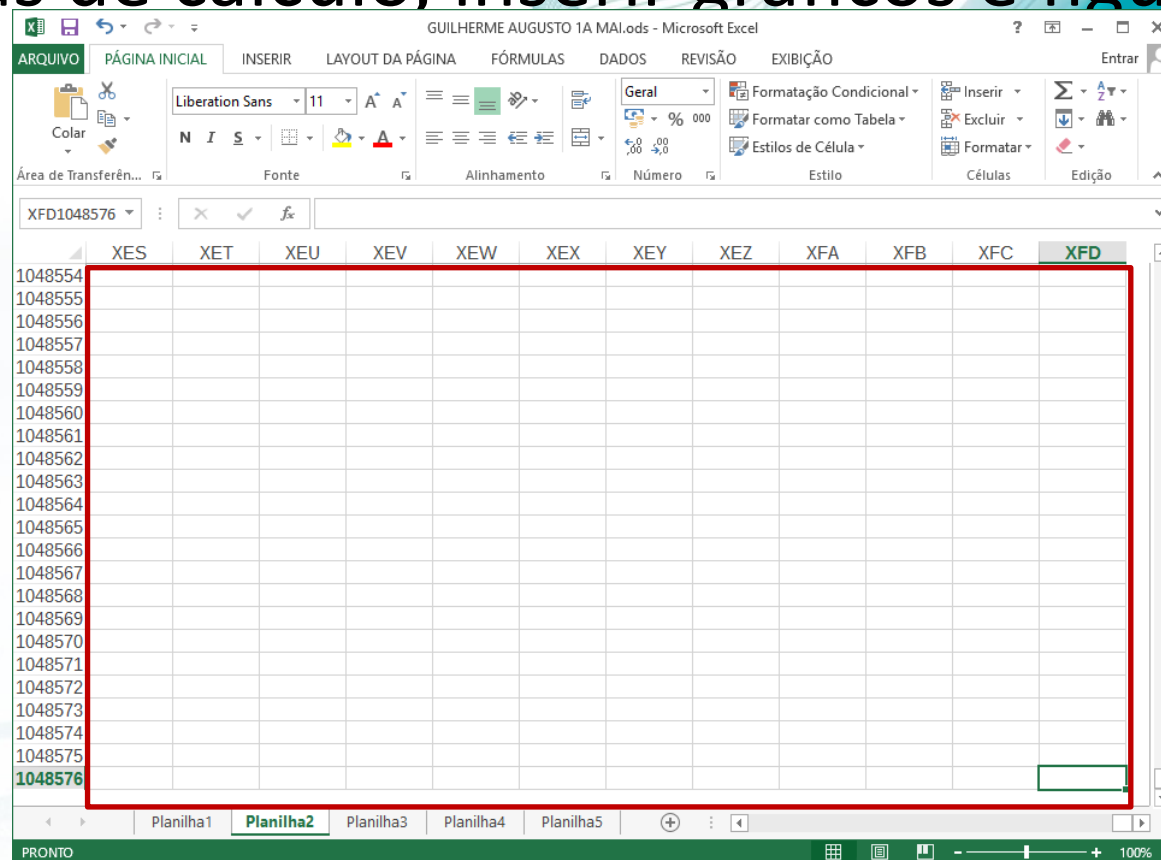


A tela também é composta por diversas “pastinhas”



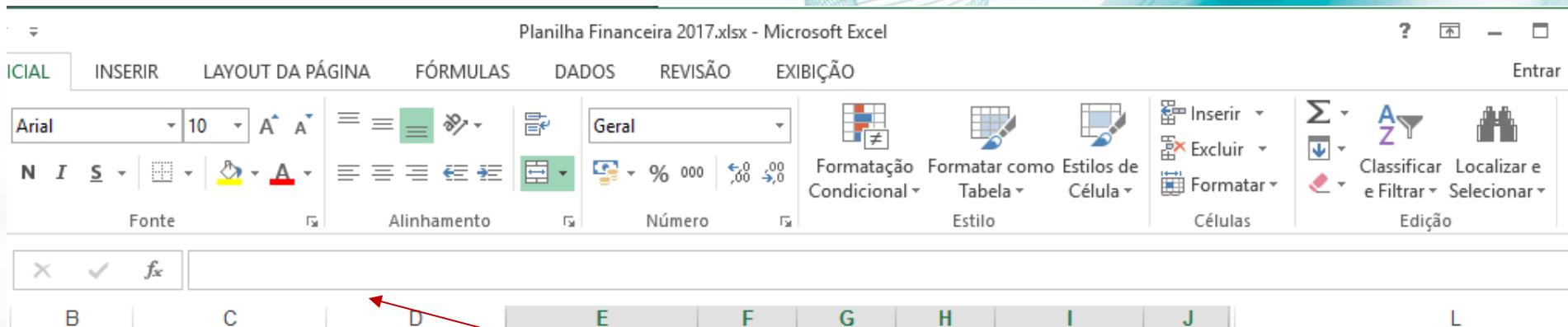
Área de Trabalho

- Através desta área, podemos elaborar nossas planilhas de cálculo, inserir gráficos e figuras.

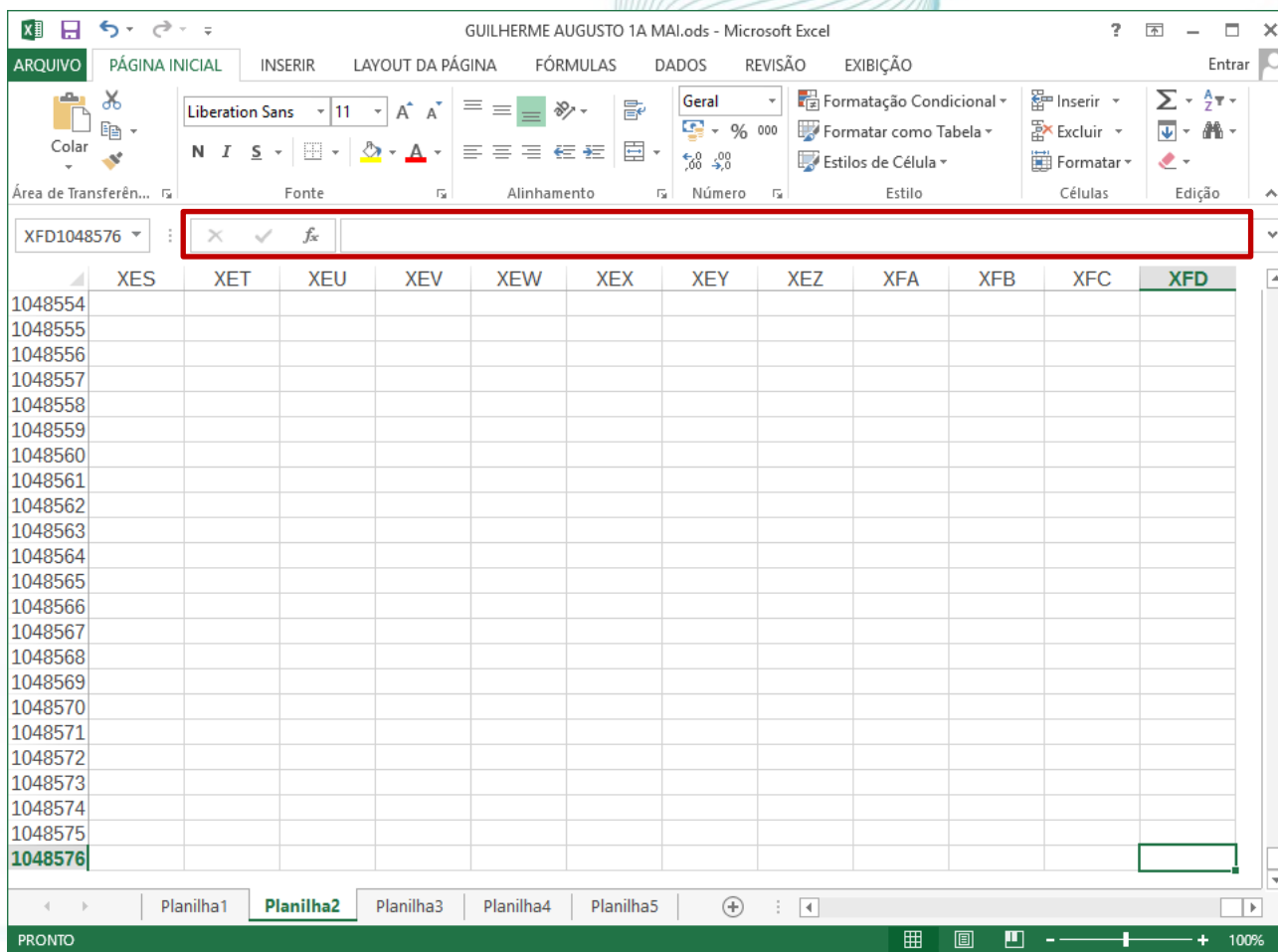


Barra de Fórmulas

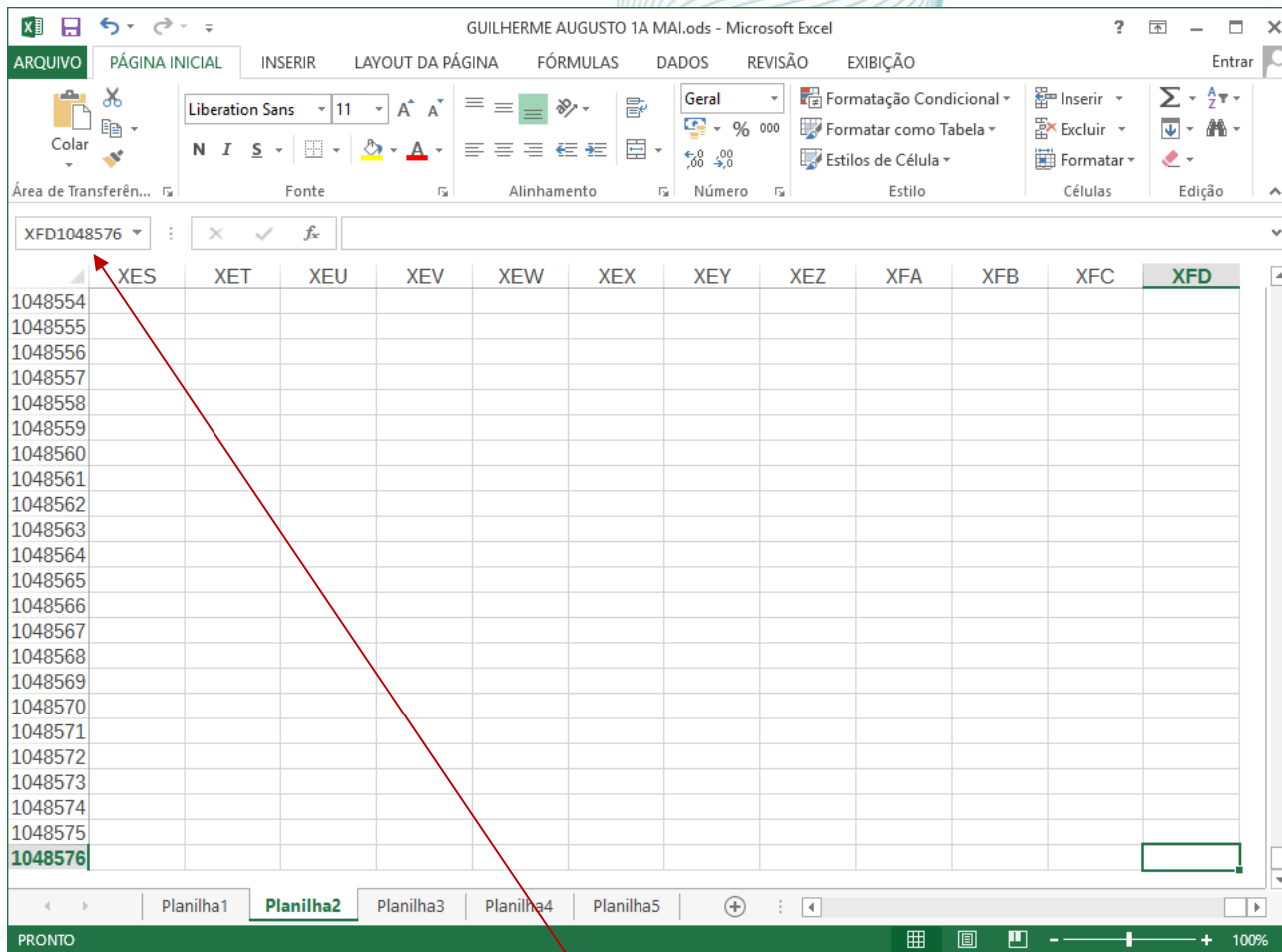
- Nela podemos inserir fórmulas para realização de cálculos.



A barra de formulas



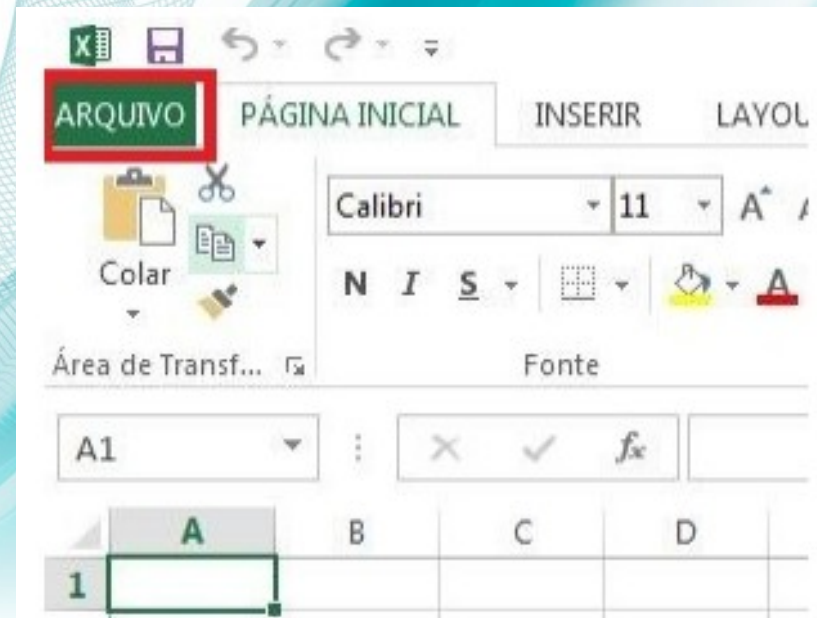
Indicativo de células selecionadas



Vamos conhecer um pouco a área de trabalho
do Excel e algumas funções de suas guias

Botão de Arquivo

- Através do botão Arquivo é possível criar um novo documento, abrir, salvar, imprimir, compartilhar e ainda opções gerais de trabalho do Excel.



Botão Arquivo



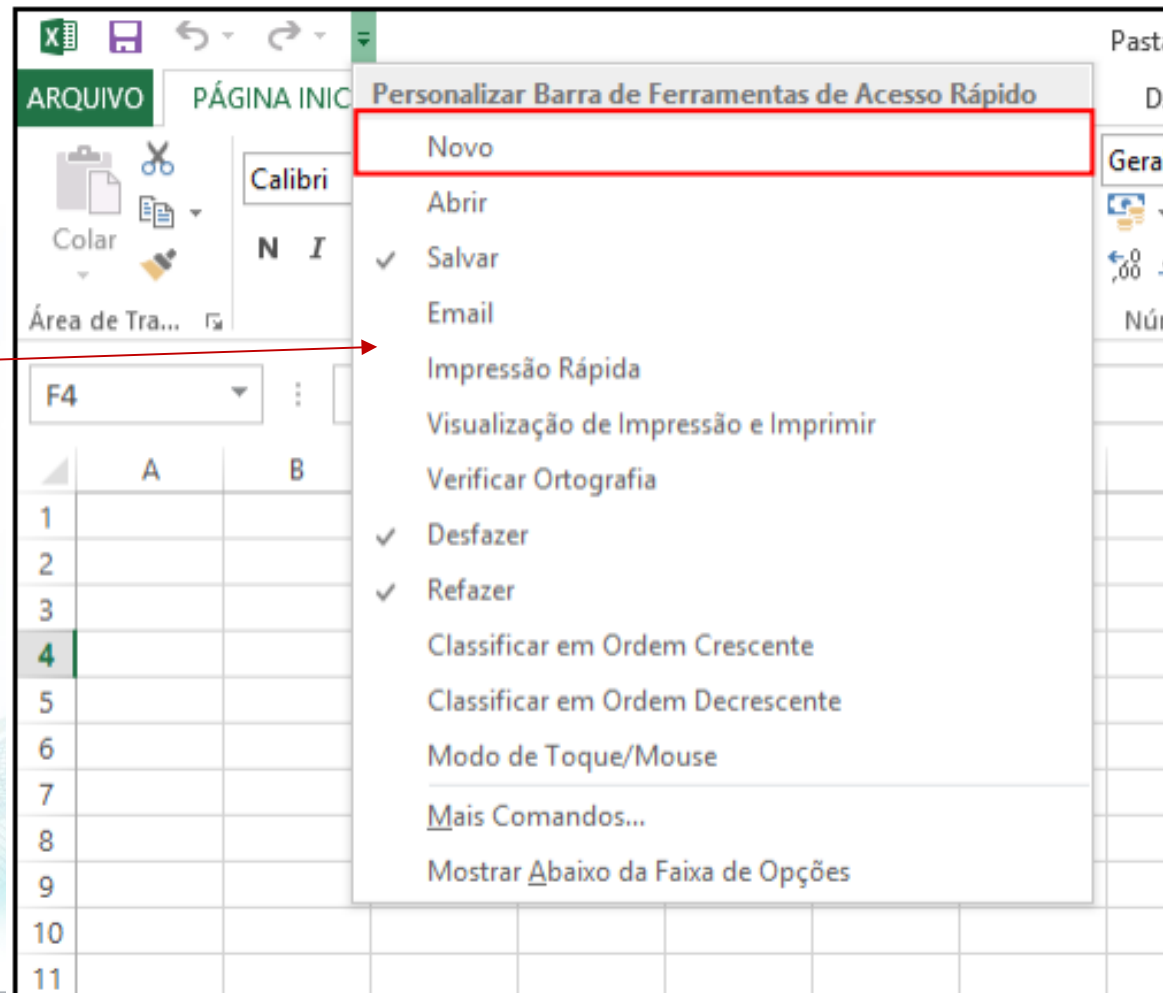
Barra de ferramentas de acesso Rápido

- Possui por padrão alguns comandos executados com frequência, como Salvar, Desfazer e Refazer.



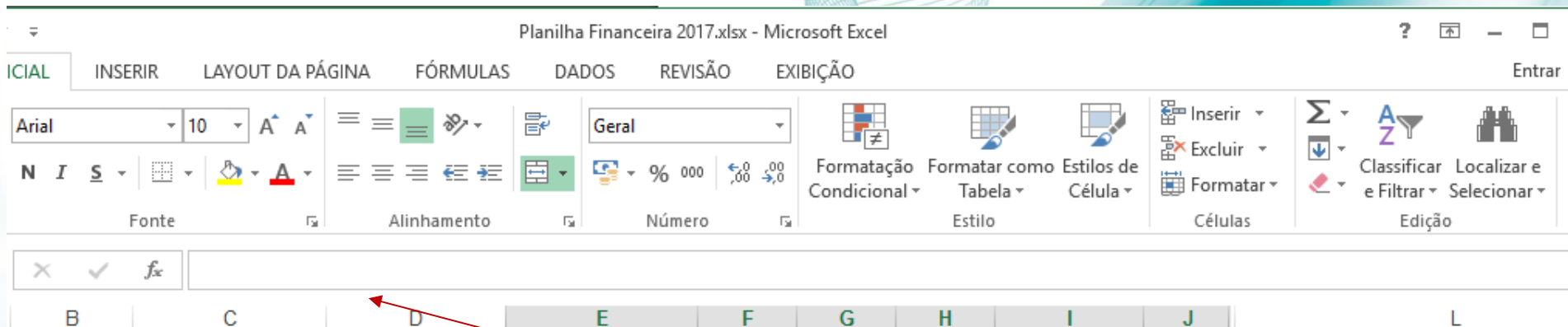
- Você pode adicionar ou retirar comandos se Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, observe a imagem abaixo explicando como fazer.

Selecione os ícones que você deseja que apareçam na barra de acesso rápido.

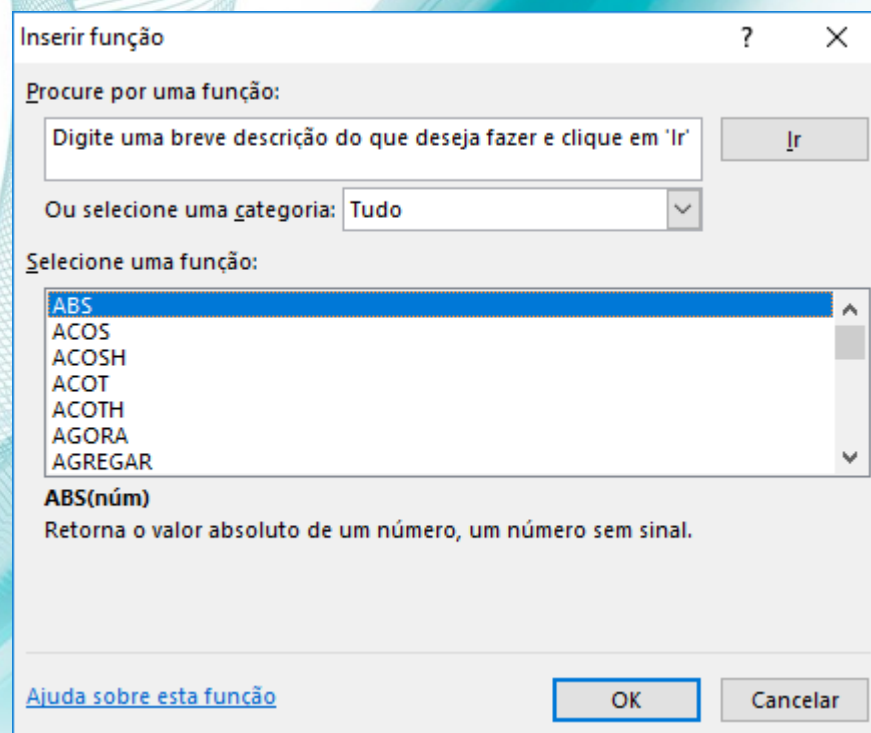
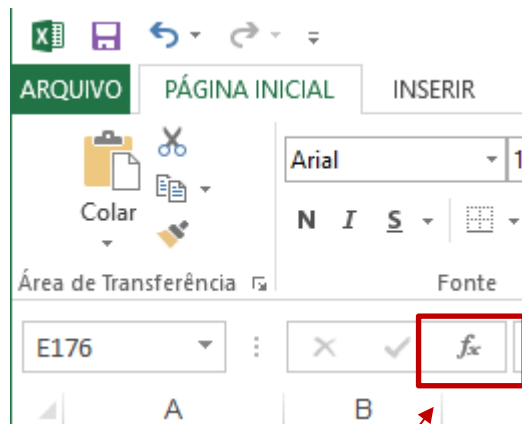


Barra de Fórmulas

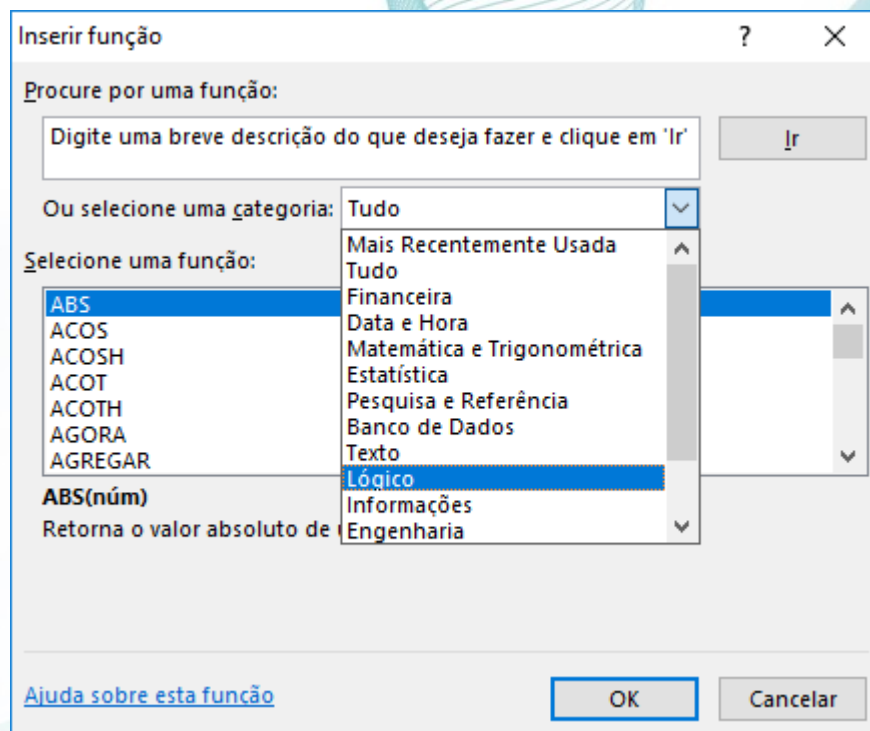
- Nela podemos inserir fórmulas para realização de cálculos.



O assistente de funções

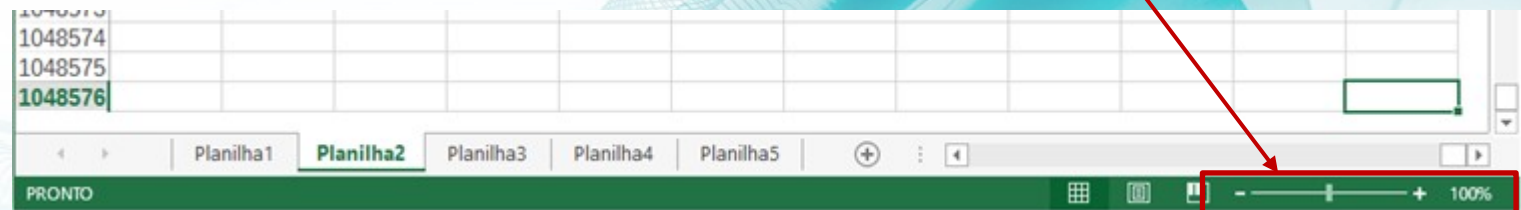


Funções por categoria

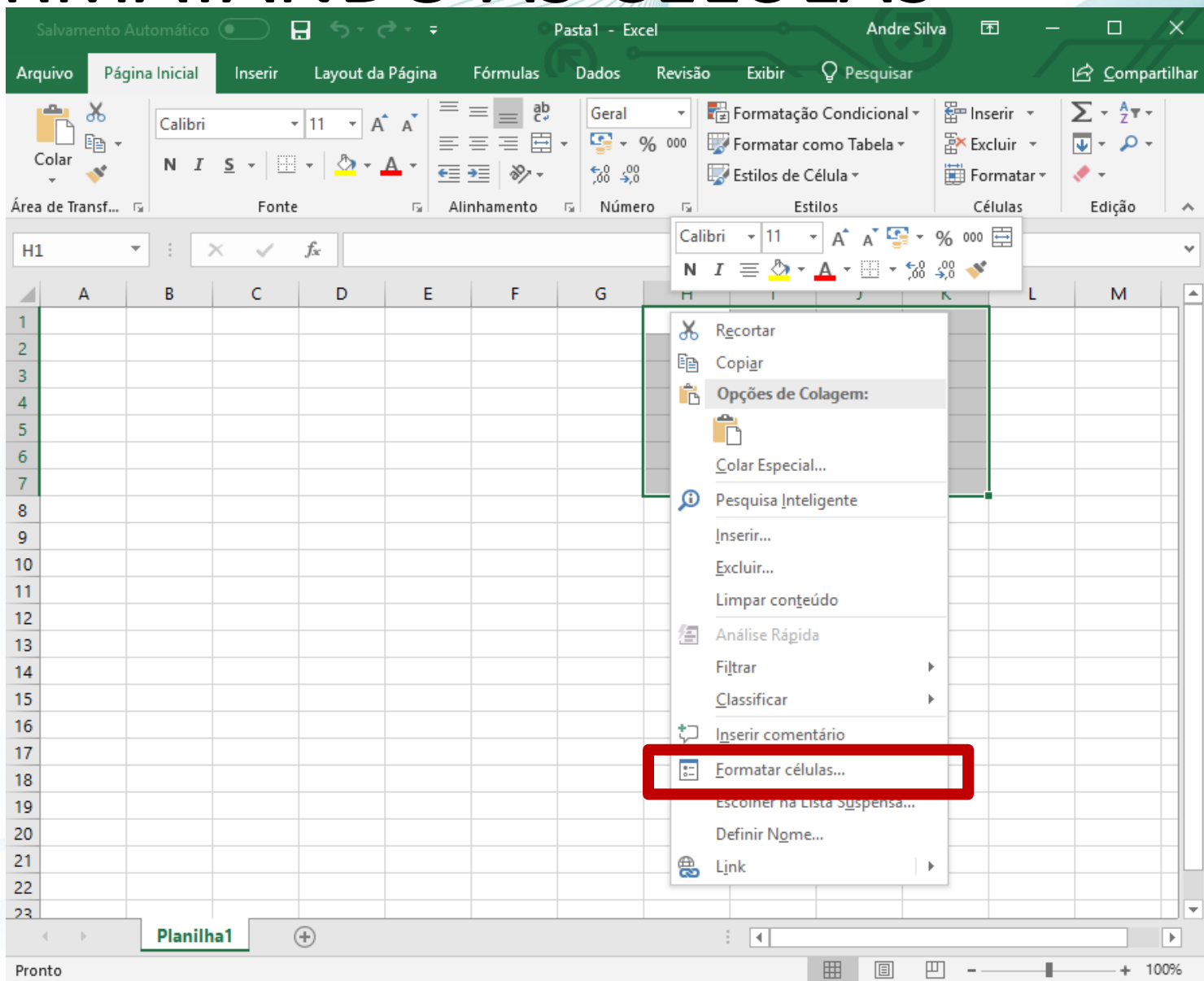


Barra de Zoom

- Pode-se arrastar o controle deslizante ou clicar nos botões Ampliar, para modo a ter uma melhor visualização, ou Reduzir o tamanho do conteúdo na folha de cálculo, de modo a visualizar mais conteúdo.

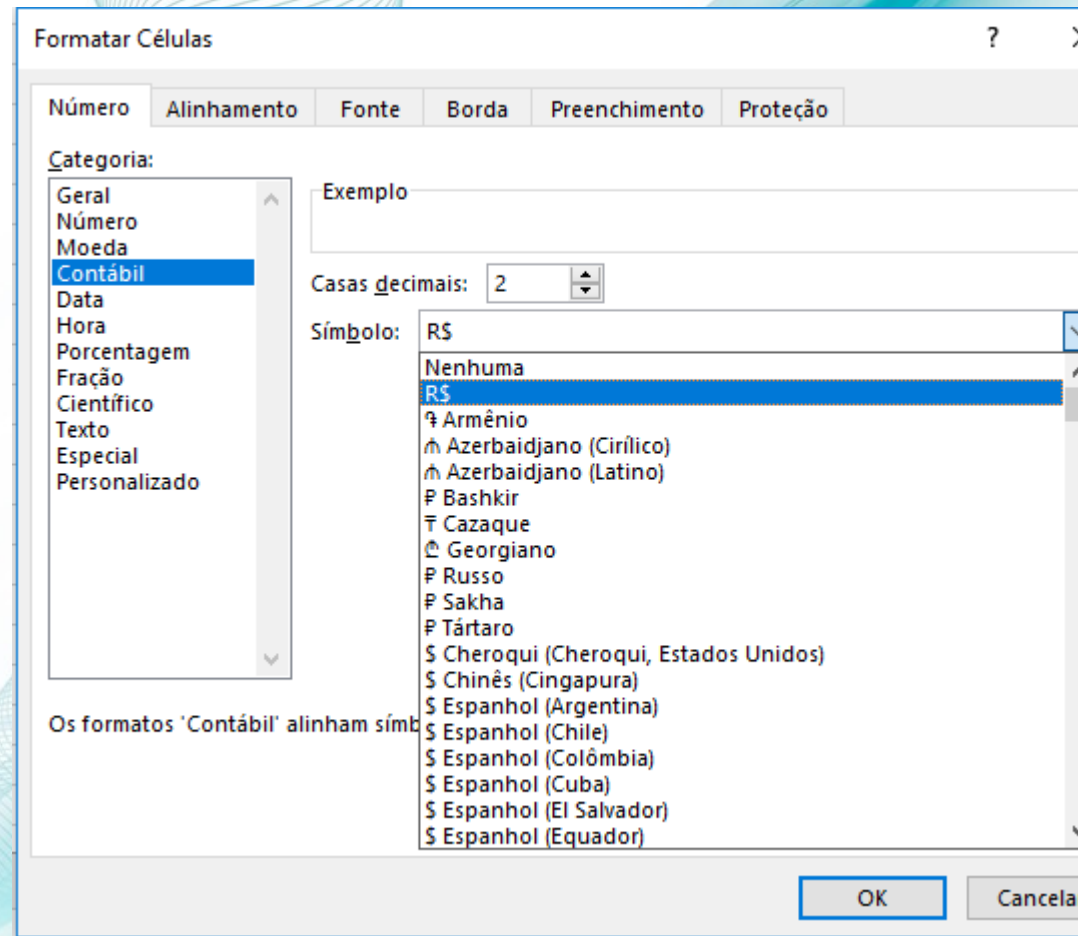


FORMATANDO AS CELULAS



The image shows the Microsoft Excel interface with the 'Página Inicial' (Home) tab selected. The ribbon includes groups for 'Fonte' (Font), 'Alinhamento' (Alignment), 'Número' (Number), 'Estilos' (Styles), 'Células' (Cells), and 'Edição' (Editing). A right-click context menu is open over a range of cells, displaying various options. The option 'Formatar células...' (Format cells...) is highlighted with a red rectangular box. Other visible options include 'Recortar' (Cut), 'Copiar' (Copy), 'Opções de Colagem:' (Paste Options), 'Colar Especial...' (Paste Special...), 'Pesquisa Inteligente' (Smart Lookup), 'Inserir...' (Insert...), 'Excluir...' (Delete...), 'Limpar conteúdo' (Clear content), 'Análise Rápida' (Quick Analysis), 'Filtrar' (Filter), 'Classificar' (Sort), 'Inserir comentário' (Insert comment), 'Escolher na Lista Suspensa...' (Choose from the dropdown list...), 'Definir Nome...' (Define Name...), and 'Link' (Link).

FORMATANDO COMO NÚMEROS



ALTERANDO A QUANTIDADE DE CASAS DECIMAIS

Formatar Células

Número Alinhamento Fonte Borda Preenchimento Proteção

Categoria:

- Geral
- Número**
- Moeda
- Contábil
- Data
- Hora
- Porcentagem
- Fração
- Científico
- Texto
- Especial
- Personalizado

Exemplo

Casas decimais: 6

☐ Usar separador de 1000 (,)

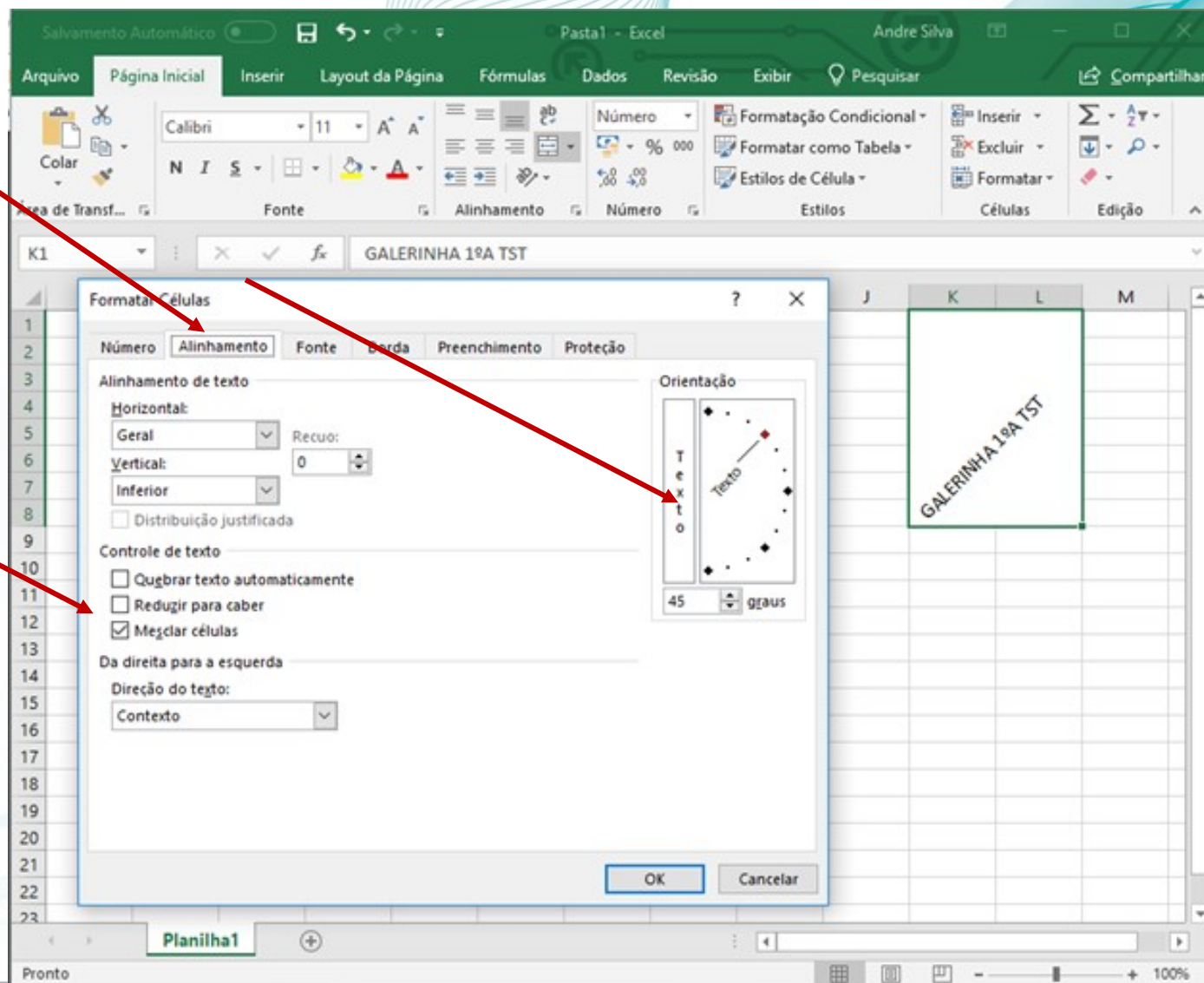
Números negativos:

- 1234,543210
- 1234,543210
- 1234,543210
- 1234,543210

A categoria 'Número' é usada para exibir números em geral. 'Moeda' e 'Contábil' oferecem formatação especializada para valores monetários.

OK Cancelar

ALINHAMENTO DO TEXTO NAS CELULAS E MESCLA DE CELULAS



Salvamento Automático Pasta1 - Excel Andre Silva

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Pesquisar Compartilhar

Colar Área de Transf... Fonte Alinhamento Número Estilos Células Edição

K1 GALERINHA 1ª TST

Formatar Células

Número **Alinhamento** Fonte Bordas Preenchimento Proteção

Alinhamento de texto

Horizontal: Geral Recuo: 0

Vertical: Inferior

☐ Distribuição justificada

Controle de texto

☐ Quebrar texto automaticamente

☐ Reduzir para caber

☒ Mesclar células

Da direita para a esquerda

Direção do texto: Contexto

Orientação

45 graus

OK Cancelar

Planilha1

Pronto

FORMATANDO A FONTE NAS CÉLULAS



Salvamento Automático Pasta1 - Excel Andre Silva

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Pesquisar Compartilhar

Colar Fonte Alinhamento Número Estilos Células Edição

Área de Transf... Fonte Alinhamento Número Estilos Células Edição

K1 GALERINHA 1ª TST

Formatar Células

Número Alinhamento Fonte Borda Preenchimento Proteção

Fonte: Calibri Calibri Light (Títulos) Calibri (Corpo) Abadi Abadi Extra Light Agency FB Aharoni

Estilo da fonte: Regular Itálico Negrito Negrito itálico

Tamanho: 11 8 9 10 11 12 14

Sublinhado: Nenhum

Efeitos: ☐ Tachado ☐ Sobrescrito ☐ Subscrito

Cor: Fonte normal

Visualização: Calibri

Esta é uma fonte TrueType. A mesma fonte será usada na impressora e na tela.

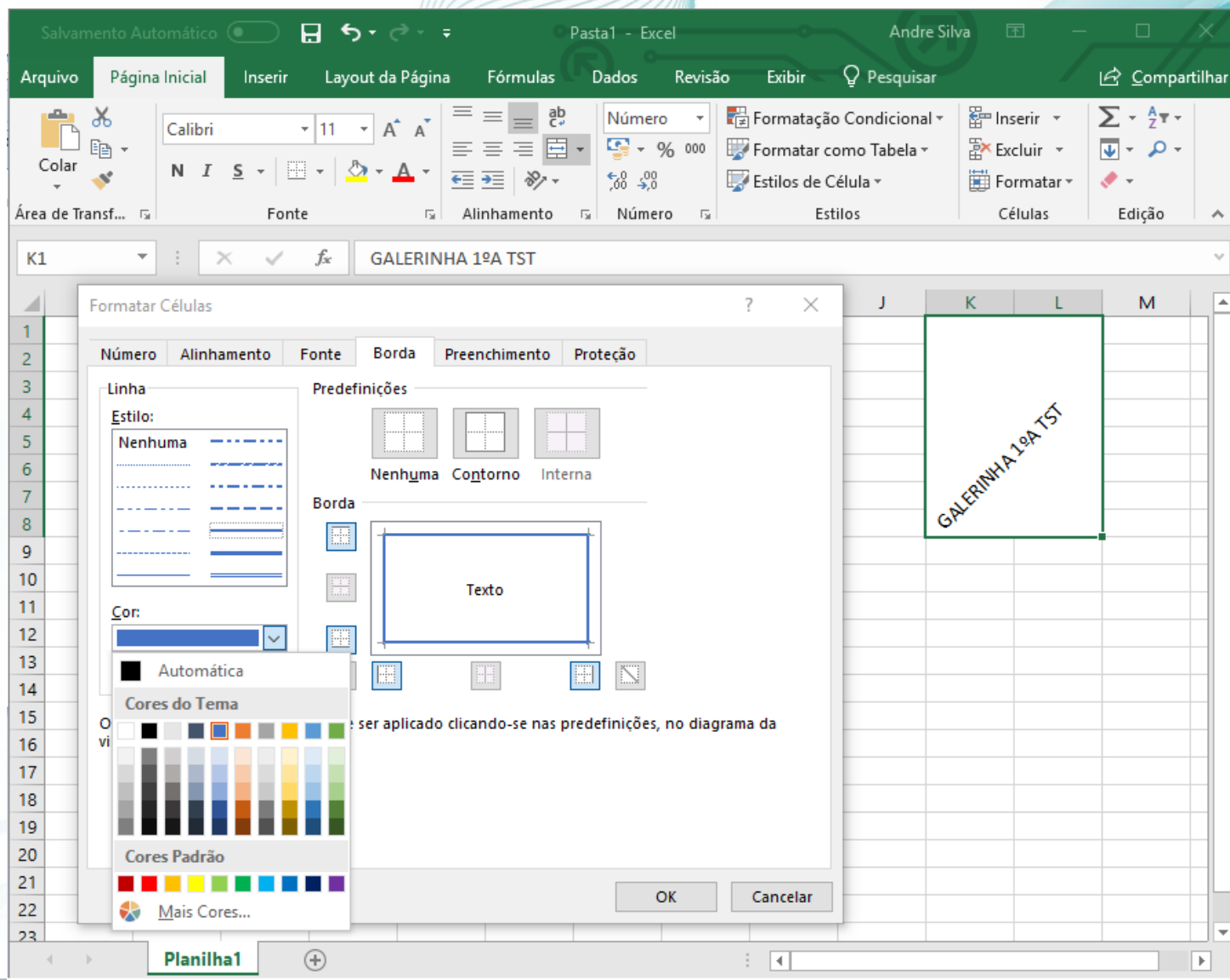
OK Cancelar

Planilha1

Pronto

100%

FORMATANDO AS BORDAS DAS CÉLULAS



The image shows the Microsoft Excel interface with the 'Formatar Células' (Format Cells) dialog box open. The 'Borda' (Border) tab is selected. The dialog displays various border options, including 'Nenhuma' (None), 'Contorno' (Outline), and 'Interna' (Inside). A color palette is open for the 'Cor' (Color) option, showing a range of colors. In the background, a cell contains the text 'GALERINHA 1ª TST' with a green border.

Salvamento Automático Pasta1 - Excel Andre Silva

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Pesquisar Compartilhar

Colar

Área de Transf...

Fonte

Alinhamento

Número

Estilos

Células

Edição

K1

GALERINHA 1ª TST

Formatar Células

Número Alinhamento Fonte Borda Preenchimento Proteção

Linha

Estilo:

Nenhuma

Predefinições

Nenhuma Contorno Interna

Borda

Cor:

Automática

Cores do Tema

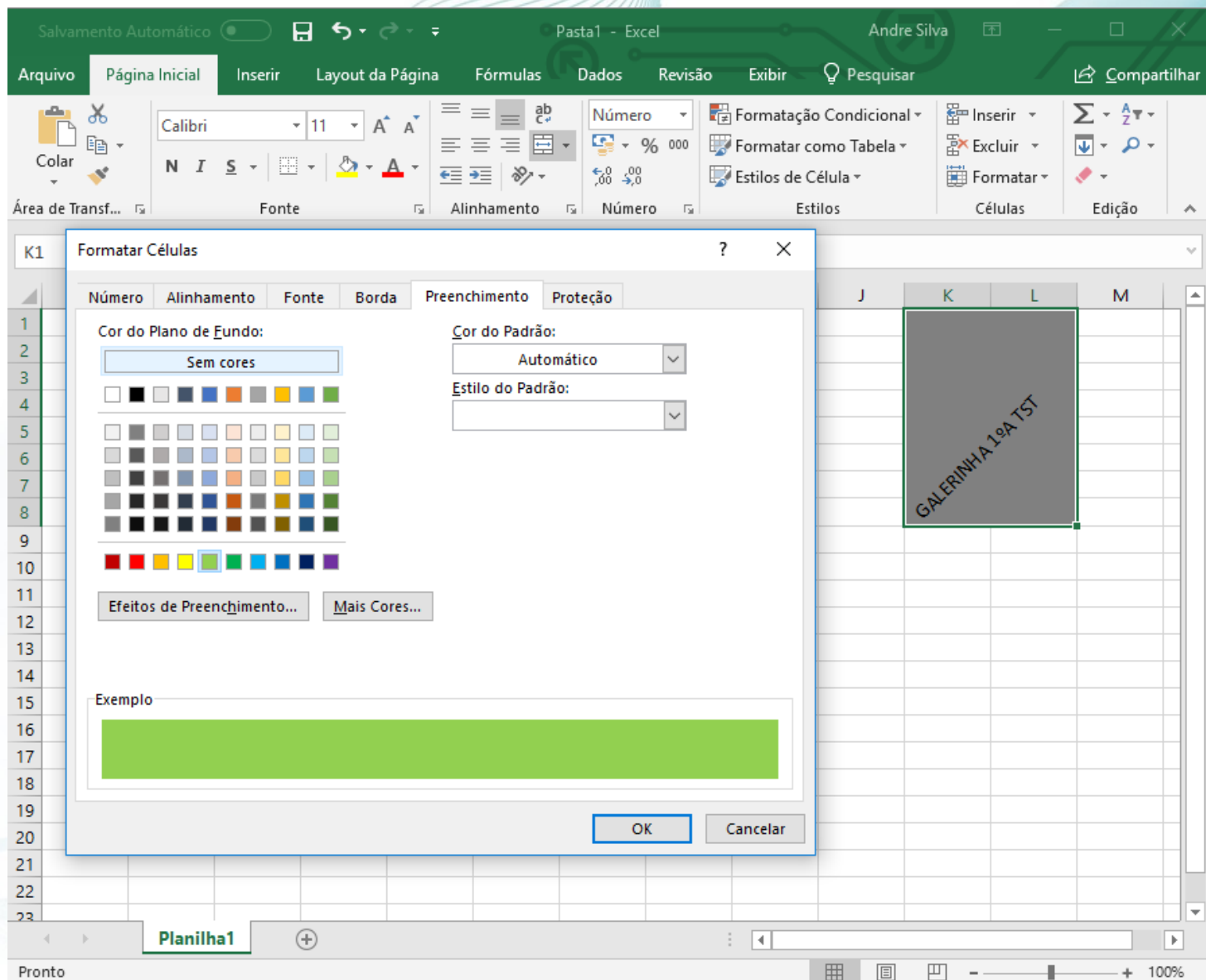
Cores Padrão

Mais Cores...

OK Cancelar

Planilha1

FORMATANDO O PLANO DE FUNDO



The image shows the Microsoft Excel interface with the 'Formatar Células' (Format Cells) dialog box open. The 'Preenchimento' (Fill) tab is selected. The 'Cor do Plano de Fundo' (Background Color) section shows a color palette with 'Sem cores' (No color) selected. The 'Cor do Padrão' (Default Color) is set to 'Automático' (Automatic). The 'Estilo do Padrão' (Default Style) is also set to 'Automático'. The 'Exemplo' (Example) section shows a green bar. The background of the spreadsheet is filled with a gray pattern and the text 'GALERINHA 19A TST' is visible.

Salvamento Automático Pasta1 - Excel Andre Silva

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Pesquisar Compartilhar

Colar Fonte Alinhamento Número Estilos Células Edição

Formatar Células

Número Alinhamento Fonte Borda Preenchimento Proteção

Cor do Plano de Fundo:

Sem cores

Cor do Padrão: Automático

Estilo do Padrão:

Efeitos de Preenchimento... Mais Cores...

Exemplo

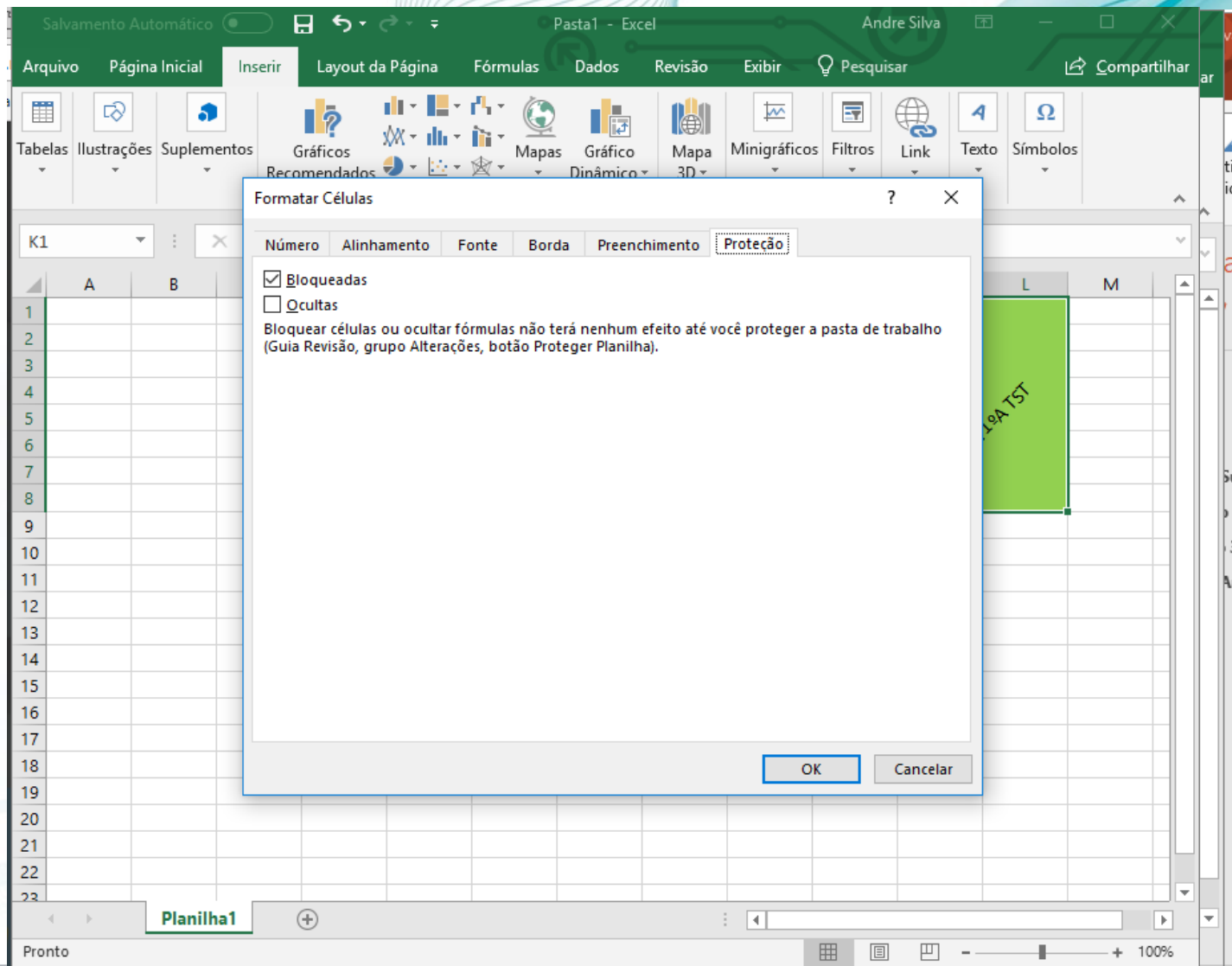
OK Cancelar

Planilha1

Pronto

100%

PROTEÇÃO DAS CELULAS



ALGUMAS FUNÇÕES E FORMULAS

FUNÇÃO MÉDIA

Função Media

Descrição

Calcula a média dos valores do intervalo de células selecionadas.

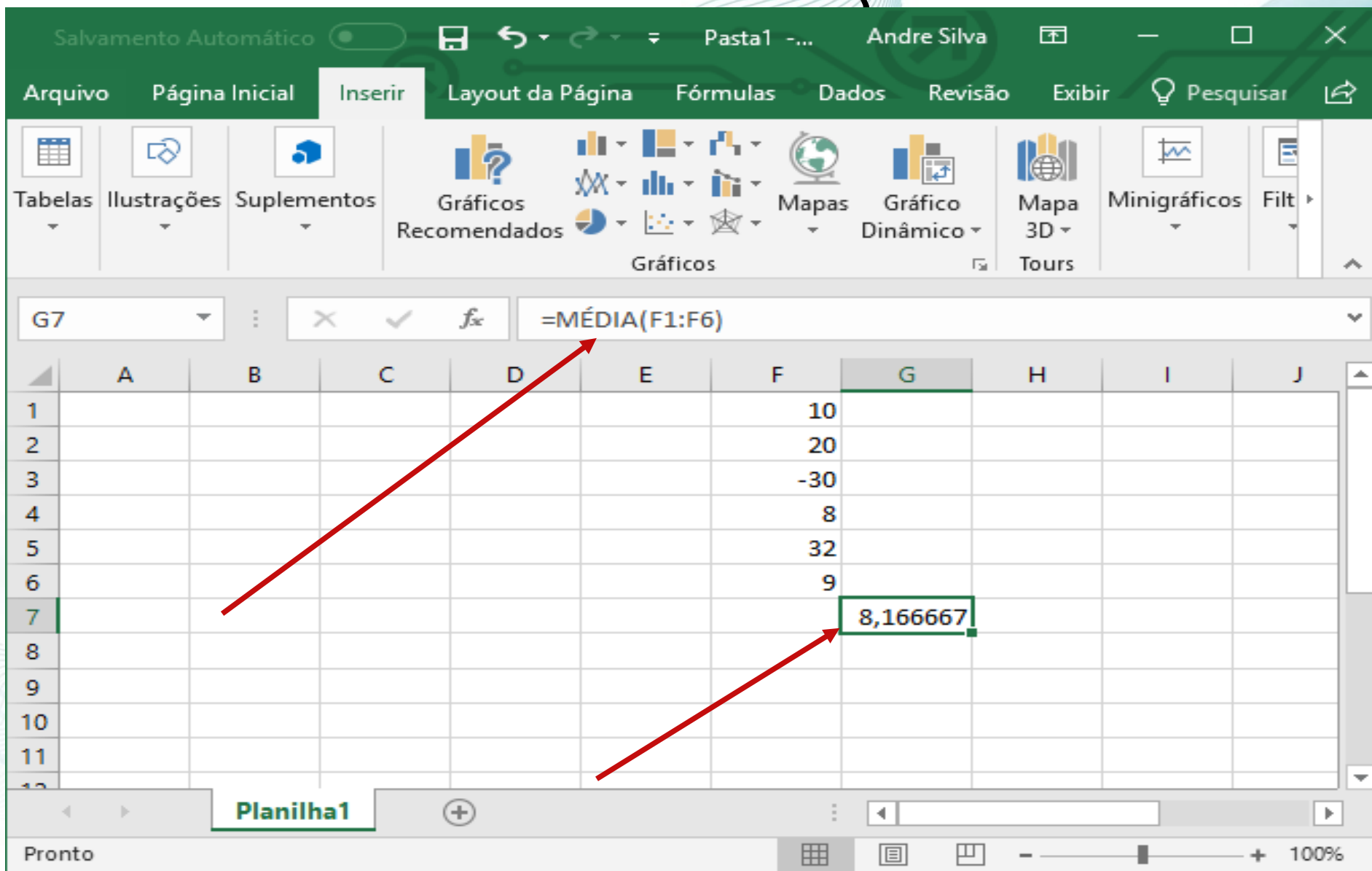
Sintaxe:

=MEDIA(INTERVALO)

Para somar as notas do primeiro ao quarto bimestre da aluna ANA, digite, na célula G2 a função **=MEDIA(B2:E2)**

(Lê-se **=MEDIA(B2 até E2)**)

EXECUTANDO A FUNÇÃO MÉDIA



The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Inserir' (Insert). The formula bar shows the formula `=MÉDIA(F1:F6)` being entered into cell G7. A red arrow points from the formula bar to the range F1:F6 in the spreadsheet. Another red arrow points from the formula bar to the result `8,166667` in cell G7. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1						10				
2						20				
3						-30				
4						8				
5						32				
6						9				
7							8,166667			
8										
9										
10										
11										
12										

The status bar at the bottom shows 'Pronto' (Ready) and a zoom level of 100%.

FORMULA MÁXIMO

Função Maximo

Descrição

Calcula a maxima ocorrência dos valores do intervalo de células selecionadas.

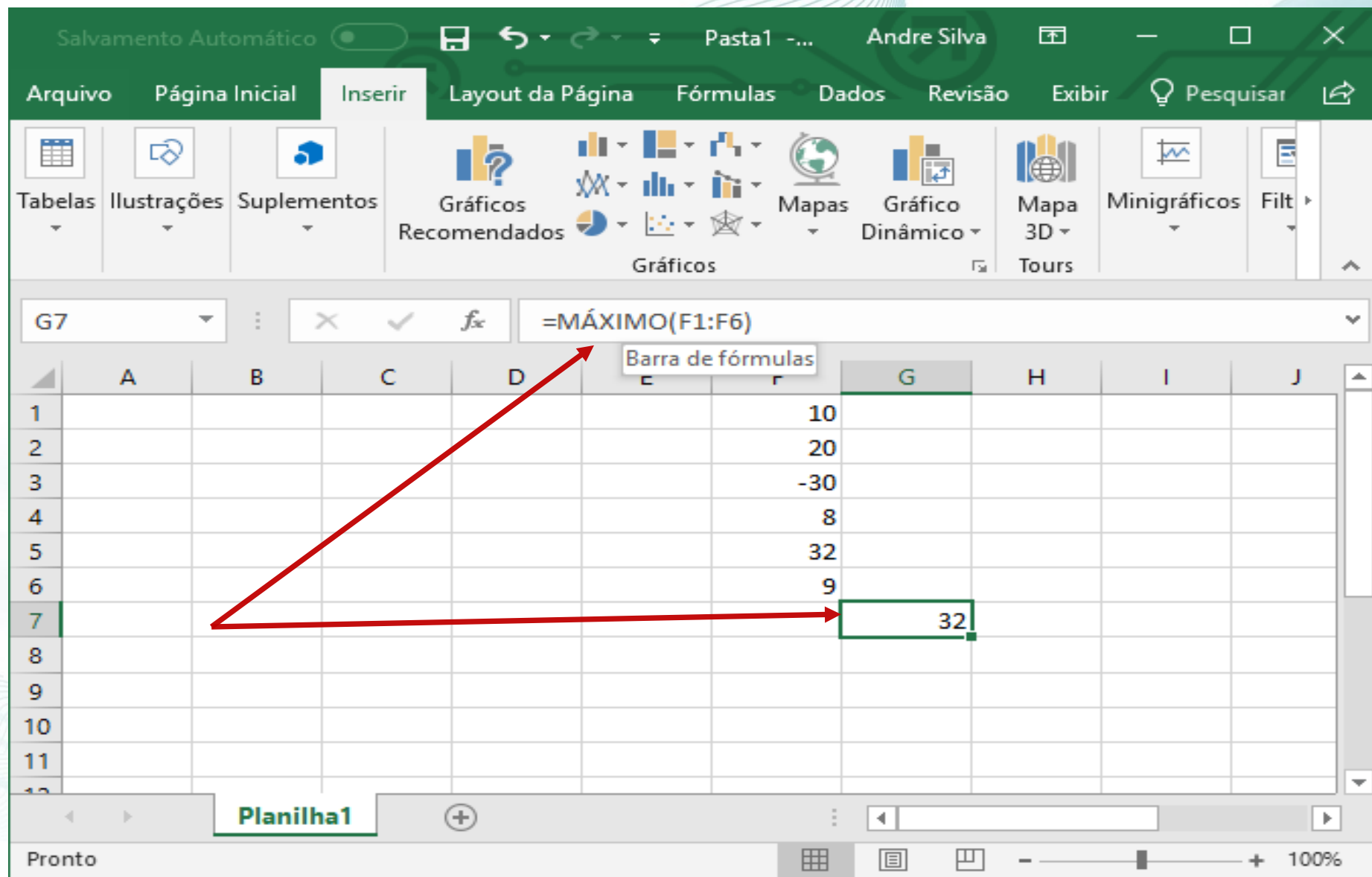
Sintaxe:

=MAXIMO(INTERVALO)

Para verificar a nota máxima do primeiro ao quarto bimestre da aluna ANA, digite, na célula H2 a função

=MAXIMO(B2:E2) (*Lê-se =MAXIMO(B2 até E2)*)

EXECUTANDO A FORMULA MÁXIMO



The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Inserir' (Insert). The formula bar shows the formula `=MÁXIMO(F1:F6)` being entered into cell G7. A red arrow points from the formula bar to the range F1:F6 in the spreadsheet. Another red arrow points from the range F1:F6 to the cell G7, which now displays the result 32. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1						10				
2						20				
3						-30				
4						8				
5						32				
6						9				
7							32			
8										
9										
10										
11										
12										

The status bar at the bottom shows 'Pronto' (Ready) and a zoom level of 100%.

FUNÇÃO MAIOR

Função Maior

Descrição

Calcula a máxima ocorrência dos valores do intervalo de células selecionadas porém usando índices Ex. Você pode calcular a segunda maior nota de um intervalo.

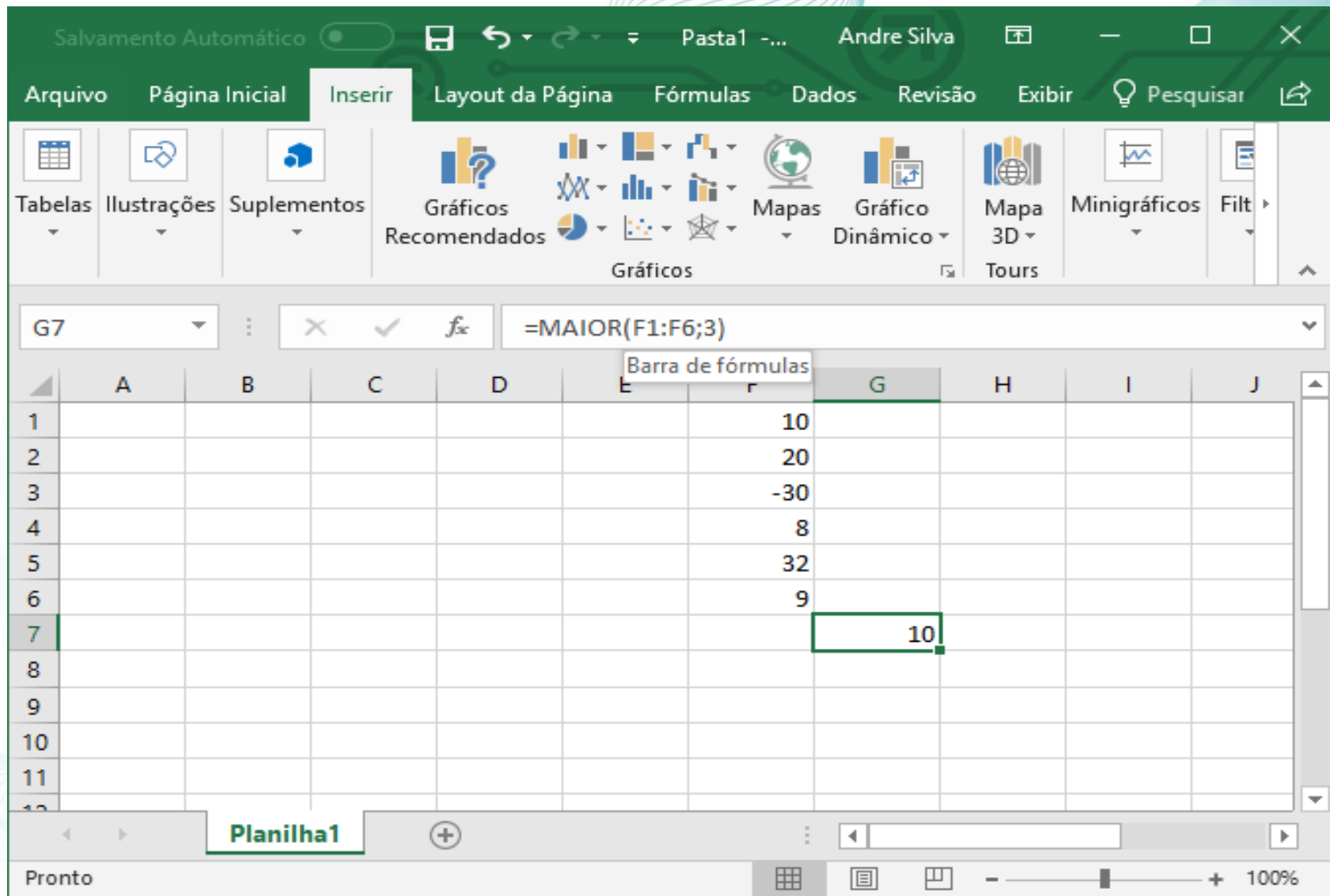
Sintaxe:

=MAIOR(INTERVALO;ÍNDICE)

Para calcular a segunda maior nota do primeiro ao quarto bimestre da aluna ANA, digite, a função

=MAIOR(B2:E2;2) (Lê-se =MAIOR(B2 até E2 índice 2))

EXECUTANDO A FUNÇÃO MAIOR

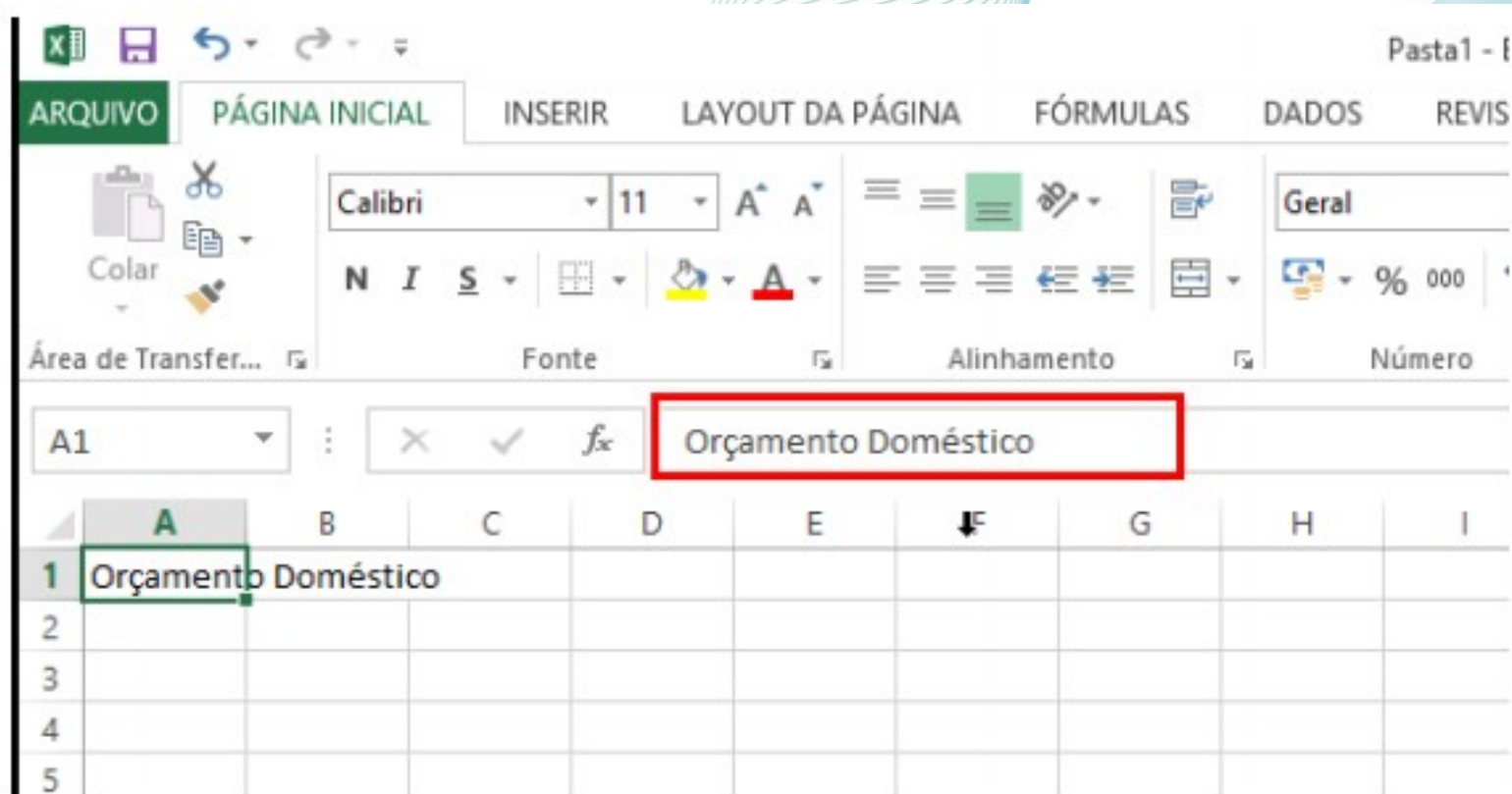


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inserir' (Insert) tab selected. The formula bar displays the formula `=MAIOR(F1:F6;3)`. The spreadsheet shows the following data in column F:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1						10				
2						20				
3						-30				
4						8				
5						32				
6						9				
7							10			
8										
9										
10										
11										
12										

The result of the formula, 10, is displayed in cell G7. The status bar at the bottom indicates 'Pronto' (Ready) and a zoom level of 100%.

Elaborando a planilha



Pressione **ENTER** para finalizar.

Texto digitado na célula A1.

Selecione a célula A3. Com a célula selecionada digite Renda Familiar e pressione ENTER.

A4	:	X	✓	<i>fx</i>
	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2				
3	Renda Familiar			
4				
5				
6				
7				
8				

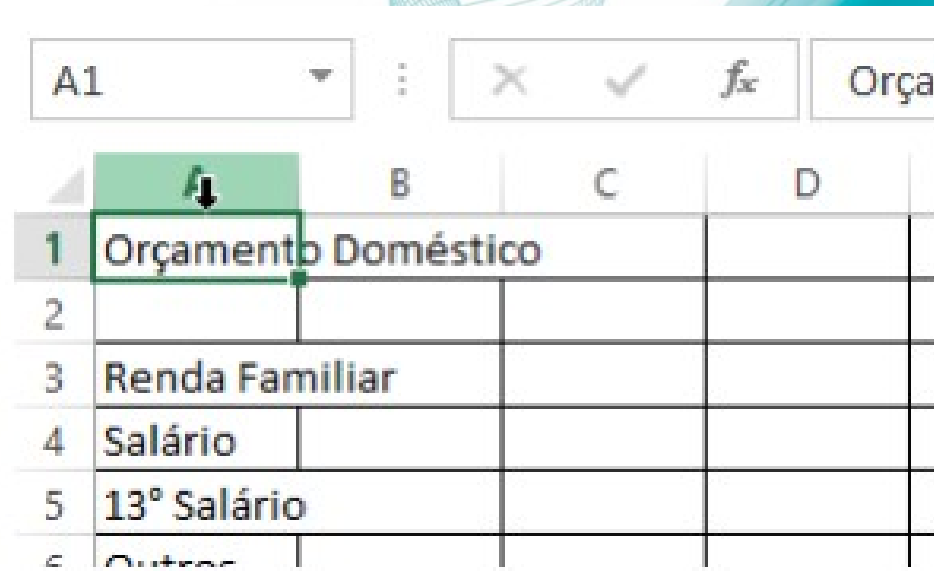
Digite os dados da coluna A, como mostra a imagem abaixo.

	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2				
3	Renda Familiar			
4	Salário			
5	13º Salário			
6	Outros			
7	Total			
8				
9	Despesas			
10	Aluguel			
11	IPVA			
12	Luz			
13	Água			
14	Telefone			
15	Supermercado			
16	Gás			
17	Internet			
18	Plano de Saúde			

19	Combustível		
20	Cartão de Crédito		
21	Total		
22			
23			
24	Totais		
25	Rendimentos		
26	Gastos		
27	Saldo do Mês		
28	Saldo Acumulado		

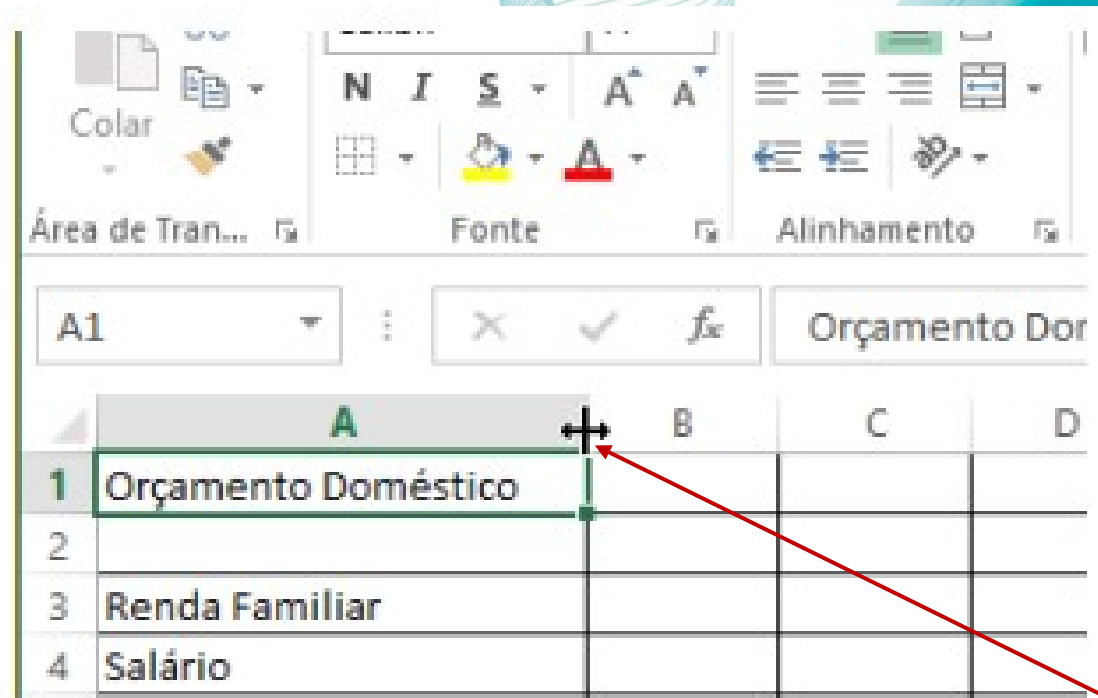
Plan1

Quando uma nova planilha é iniciada no Excel todas as colunas possuem a mesma largura. Observe que o texto da célula A1 chega até a coluna B1.

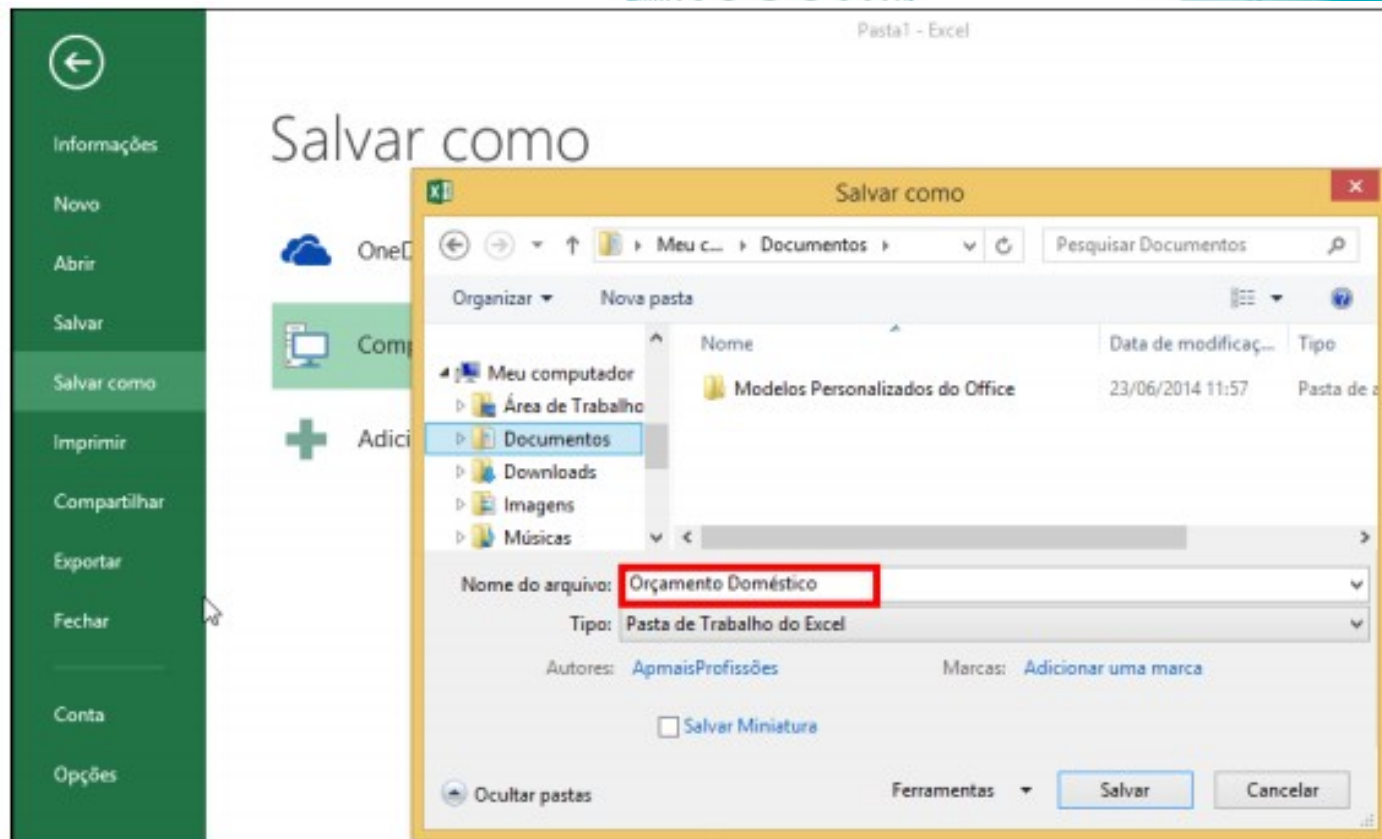


	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2				
3	Renda Familiar			
4	Salário			
5	13º Salário			
6	Outros			

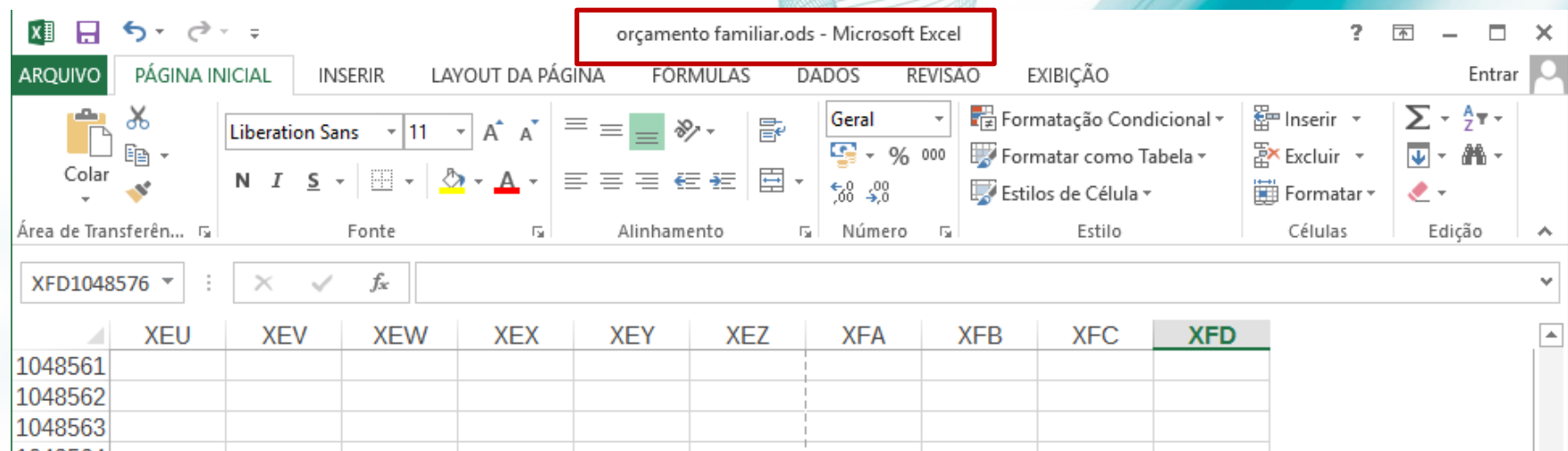
- Posicione a seta do mouse entre as colunas A e B, Quando surgir duas setas, clique e segure o clique arrastando para o lado que desejar.



Salvando o documento



Após salvar a planilha, o Excel exibe na Barra de Título o nome da pasta de trabalho.



Apenas na primeira vez que a pasta de trabalho está sendo salva é necessário esse procedimento, a partir de agora basta clicar em Salvar da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ou pressionando as teclas CTRL + B.

Vamos somar a Renda Familiar, e isso requer uma fórmula que utilize os valores do Salário, 13º Salário e Outro, conforme mostra figura abaixo.

	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2		Janeiro	Fevereiro	Março
3	Renda Familiar			
4	Salário	1200	1200	1200
5	13º Salário	1200		
6	Outros	0	300	250
7	Total			
8				

Não podemos esquecer que toda e qualquer fórmula inserida no Excel deverá ser iniciada pelo sinal de igual "=".

Para finalizar pressione ENTER

Área de Transfer...		Fonte		Alinha	
SOMA		X ✓ f _x		=B4+B5+B6	
	A	B	C	D	
1	Orçamento Doméstico				
2		Janeiro	Fevereiro	Março	
3	Renda Familiar				
4	Salário	1200	1200	1200	
5	13º Salário	1200			
6	Outros	0	300	250	
7	Total	=B4+B5+B6			
8					

Observe como irá ficar sua planilha após inserir a fórmula

B7					=B4+B5+B6
	A	B	C	D	
1	Orçamento Doméstico				
2		Janeiro	Fevereiro	Março	
3	Renda Familiar				
4	Salário	1200	1200	1200	
5	13° Salário	1200			
6	Outros	0	300	250	
7	Total	2400			Resultado do cálculo
8					

- Agora teríamos que fazer o mesmo cálculo para os outros meses. Existe outra maneira de fazer isso que é copiando a fórmula para as outras células. É um processo mais rápido, além de evitar o risco de digitação errada da fórmula.

- Ao copiar as fórmulas, o próprio Excel faz o ajuste necessário das mesmas. Se estivermos copiando uma linha para baixo, todas as linhas que aparecem na fórmula também serão ajustadas, o mesmo ocorre para colunas.

Células copiadas

	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2		Janeiro	Fevereiro	Março
3	Renda Familiar			
4	Salário	1200	1200	1200
5	13° Salário	1200		
6	Outros	0	300	250
7	Total	2400		

B7 : ✕ ✓ f_x =B4+B5+B6

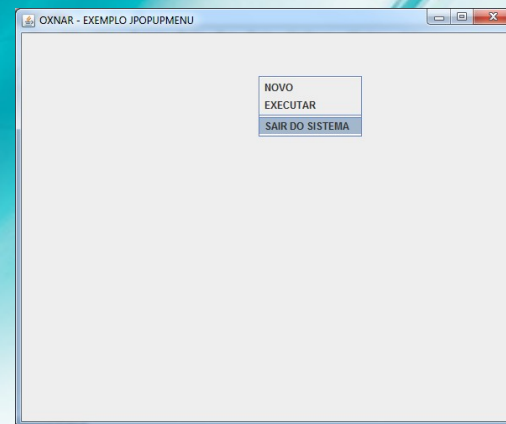
	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2		Janeiro	Fevereiro	Março
3	Renda Familiar			
4	Salário	1200	1200	1200
5	13° Salário	1200		
6	Outros	0	300	250
7	Total	2400	1500	1450
8				

Célula copiada



PLANILHAS DO GOOGLE DOCS

Prof. André Aparecido da Silva
Disponível em: <http://www.oxnar.com.br/aulas>



O EDITOR DE PLANILHAS DO GOOGLE

É visualmente semelhante a outros programas do gênero, e da mesma maneira possui recursos como:

O EDITOR DE PLANILHAS DO GOOGLE

- Escolher cor de fonte e de plano de fundo
- Inserir bordas
- Formatar células
- Inserir imagens e desenhos
- Inserir comentários
- Inserir gráficos
- Inserir pequenos aplicativos chamados de gadgets
- Inserir fórmulas e funções

PLANILHAS DO GOOGLE DOCS

ACESSE O SITE:

<https://www.google.com/intl/pt-BR/sheets/about/>



A SEGUINTE TELA SERÁ EXIBIDA

OXNAR - TECNOLOGIAS x Notícias, Horóscopo, Tem x GOVERNO DO ESTADO x Planilhas Google: crie e x

← → ↻ 🔍 |

Apps Conversation with W Pneu Aro 16 | Carref...

Google Documentos Planilhas Apresentações Formulários Para o trabalho Ajuda

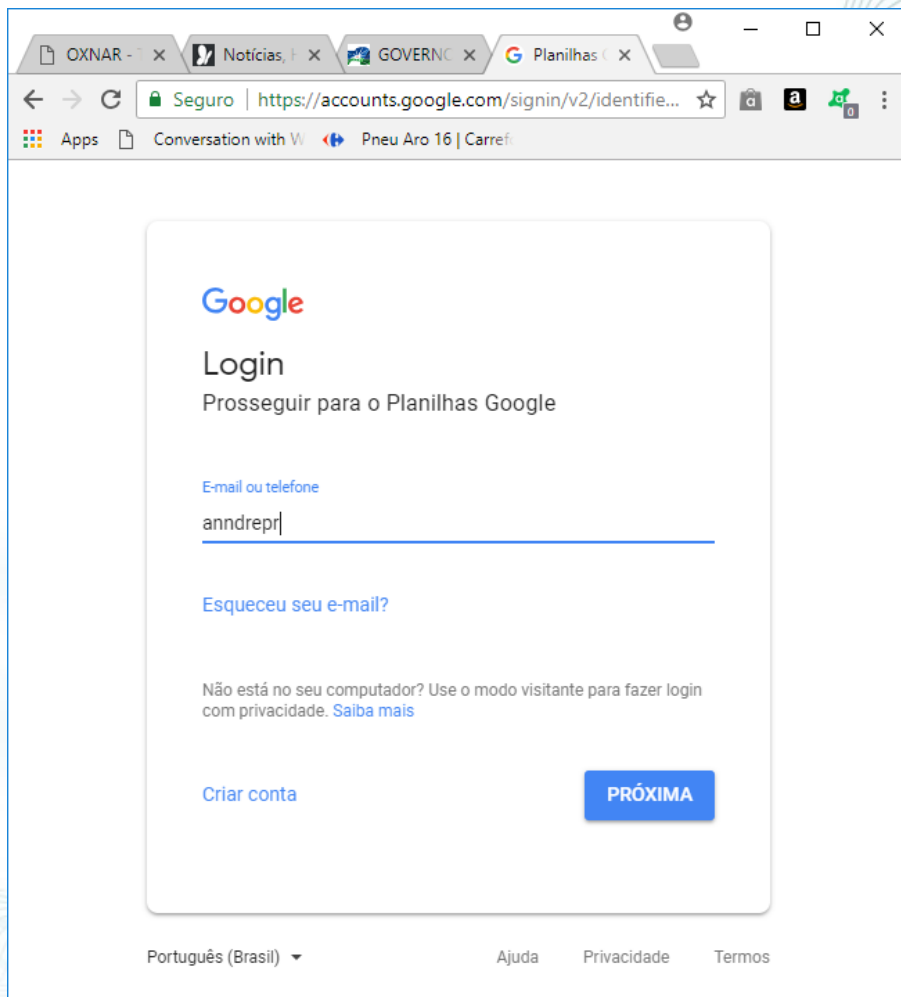
Crie planilhas avançadas!

Com o Planilhas Google, você pode criar, editar e colaborar onde estiver. Gratuitamente.

Ir para o Planilhas Google

↓

EFETUE LOGIN COM SUA CONTA DO GMAIL



OXNAR - x Notícias, x GOVERNOC x Planilhas x

Seguro | <https://accounts.google.com/signin/v2/identifie...>

Apps Conversation with W Pneu Aro 16 | Carref

Google

Login

Prosseguir para o Planilhas Google

E-mail ou telefone

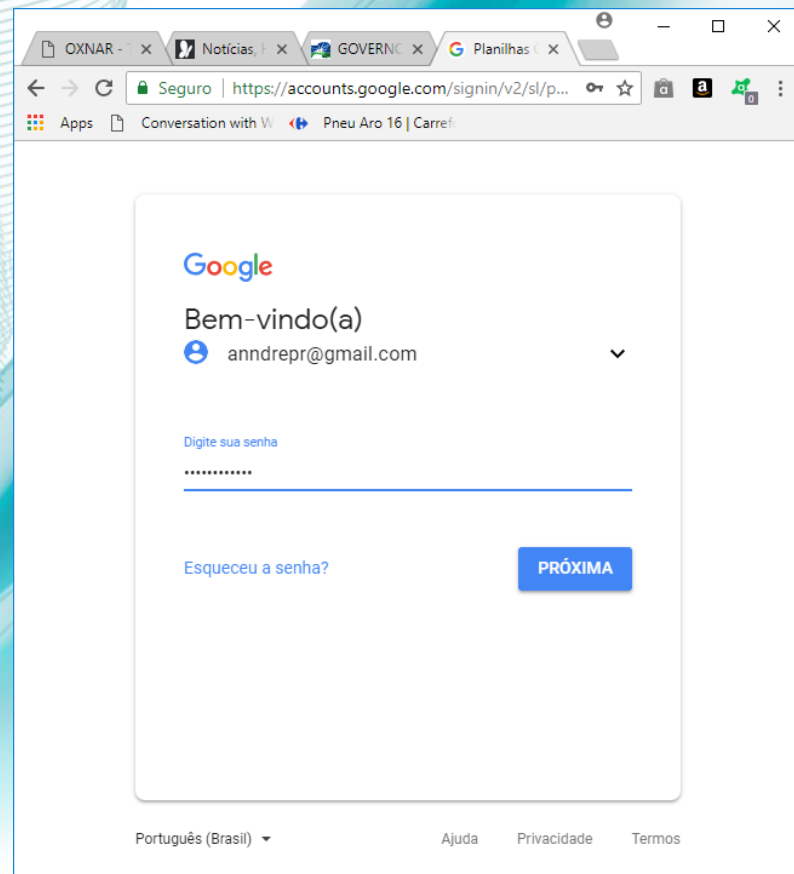
anndrepr

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) **PRÓXIMA**

Português (Brasil) Ajuda Privacidade Termos



OXNAR - x Notícias, x GOVERNOC x Planilhas x

Seguro | <https://accounts.google.com/signin/v2/sl/p...>

Apps Conversation with W Pneu Aro 16 | Carref

Google

Bem-vindo(a)

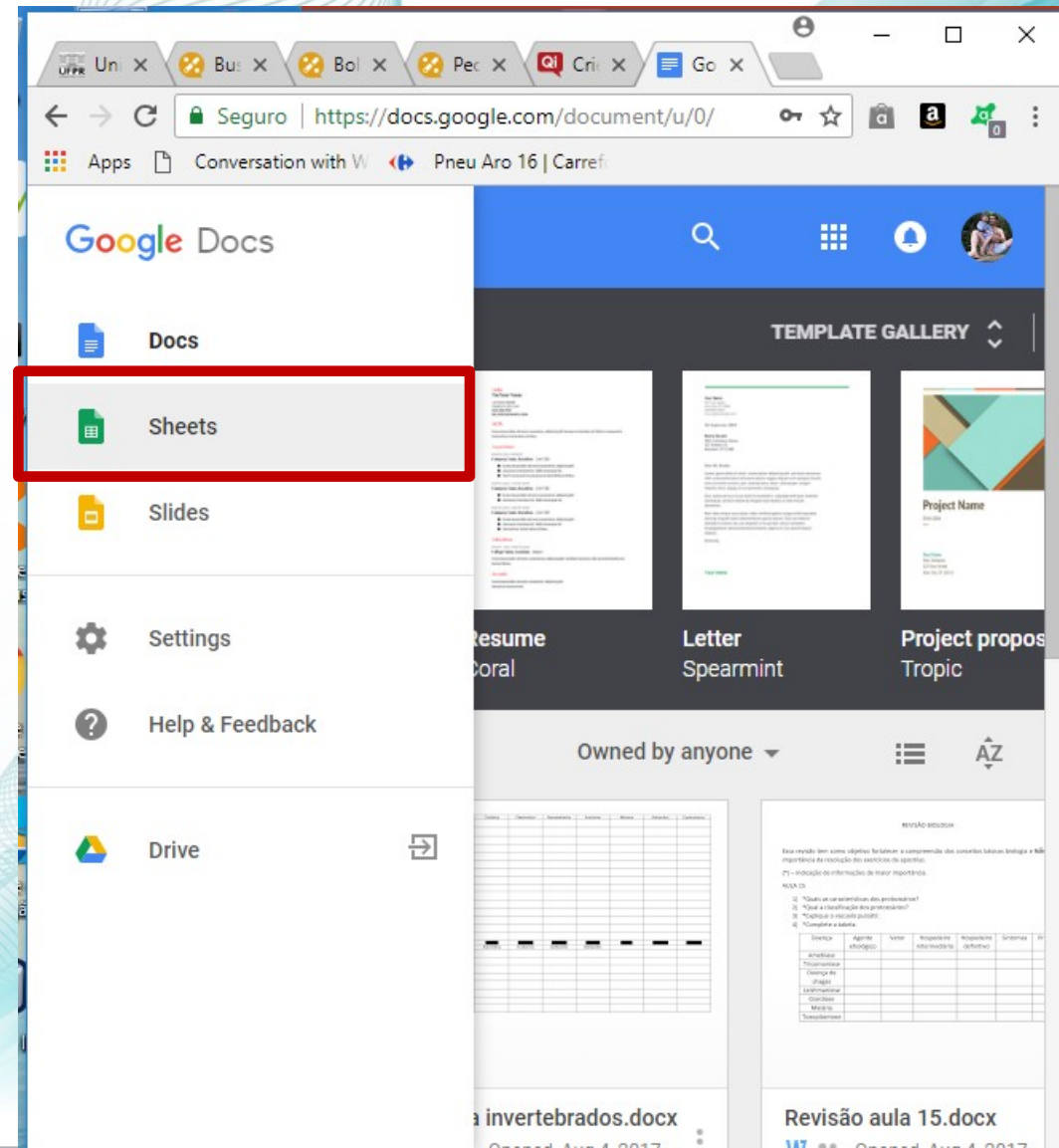
anndrepr@gmail.com

Digite sua senha

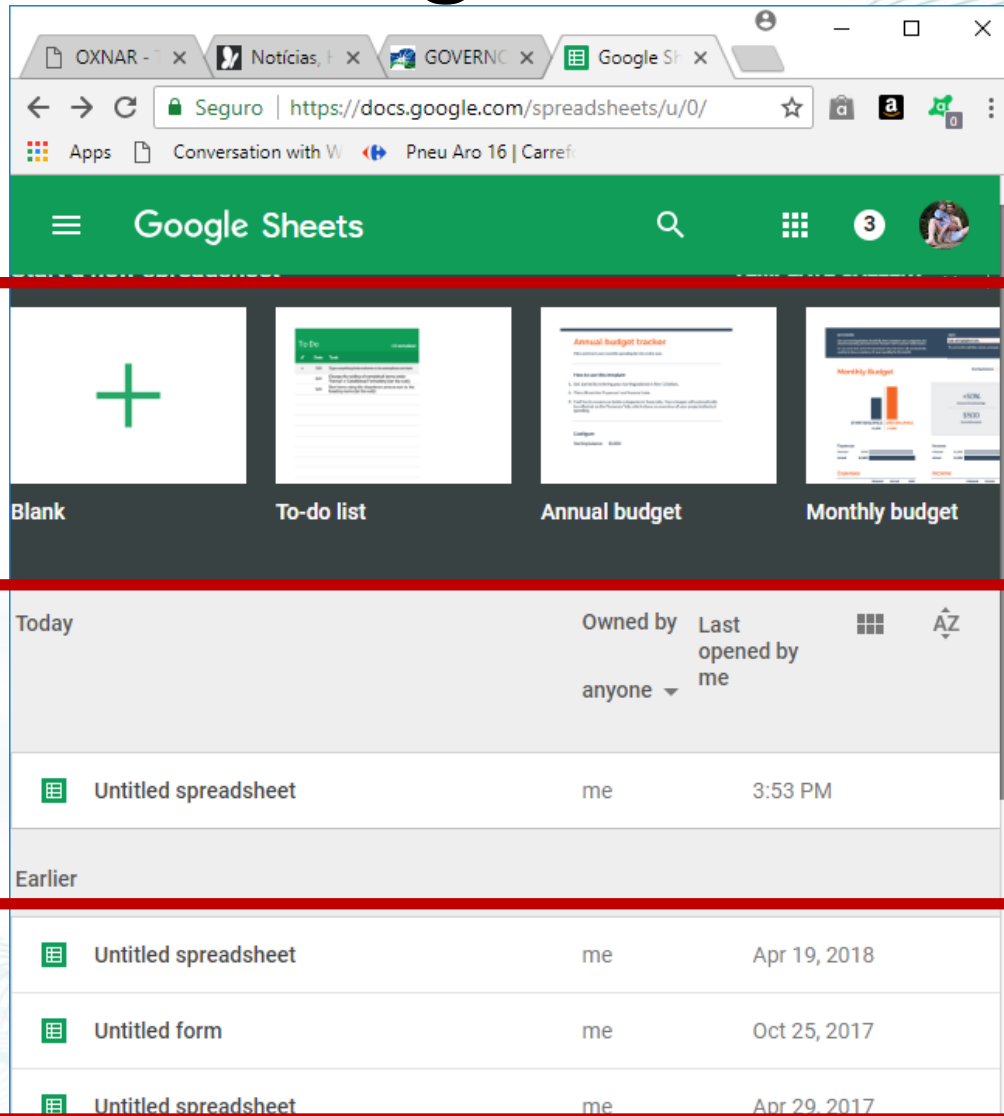
[Esqueceu a senha?](#) **PRÓXIMA**

Português (Brasil) Ajuda Privacidade Termos

ESCOLHA AGORA QUE TIPO DE DOCUMENTO DESEJA ELABORAR



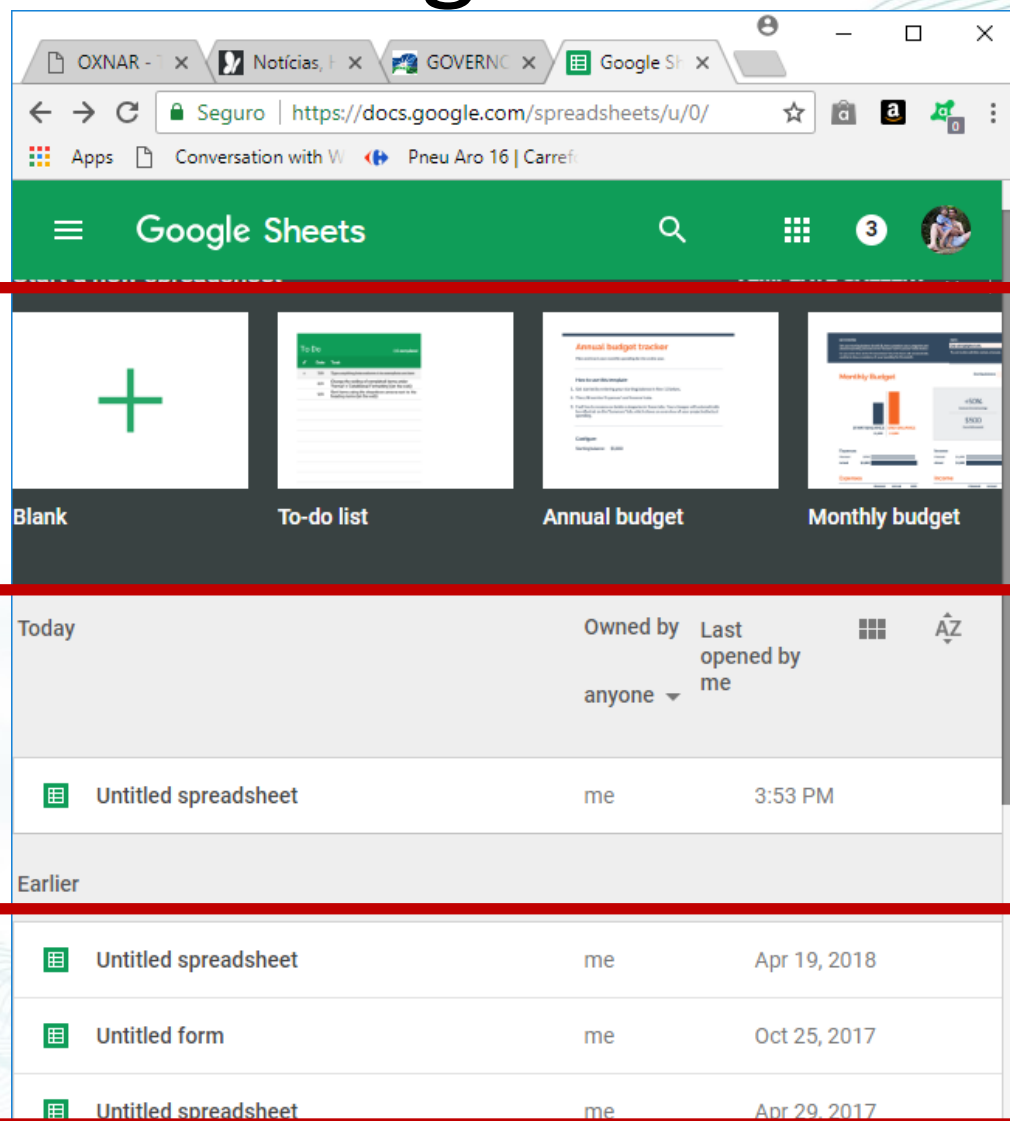
A seguinte tela será exibida



MODELOS DE PLANILHAS

PLANILHAS SALVAS

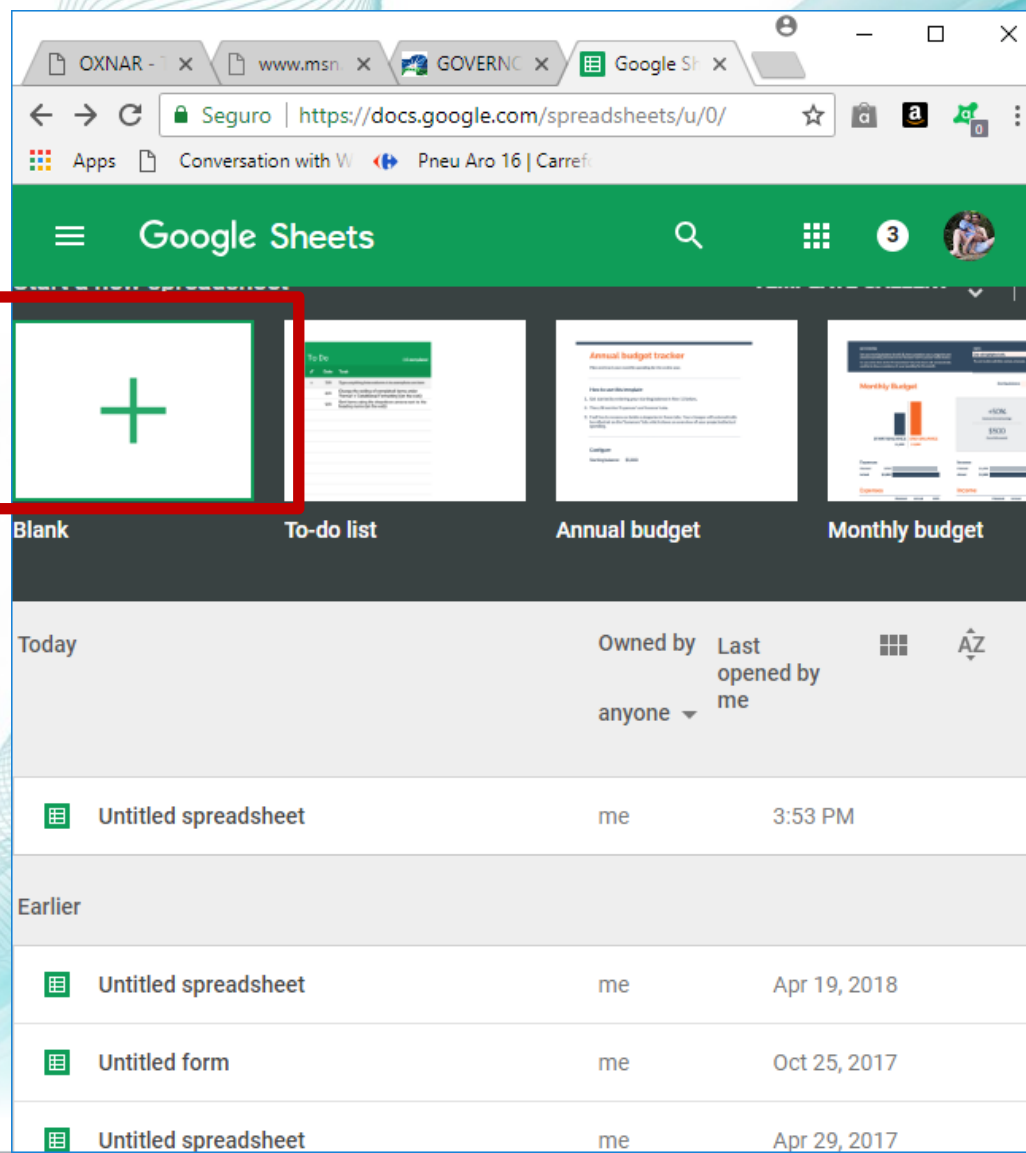
A seguinte tela será exibida



PLANILHA EM BRANCO E
MODELOS DE PLANILHAS

PLANILHAS SALVAS

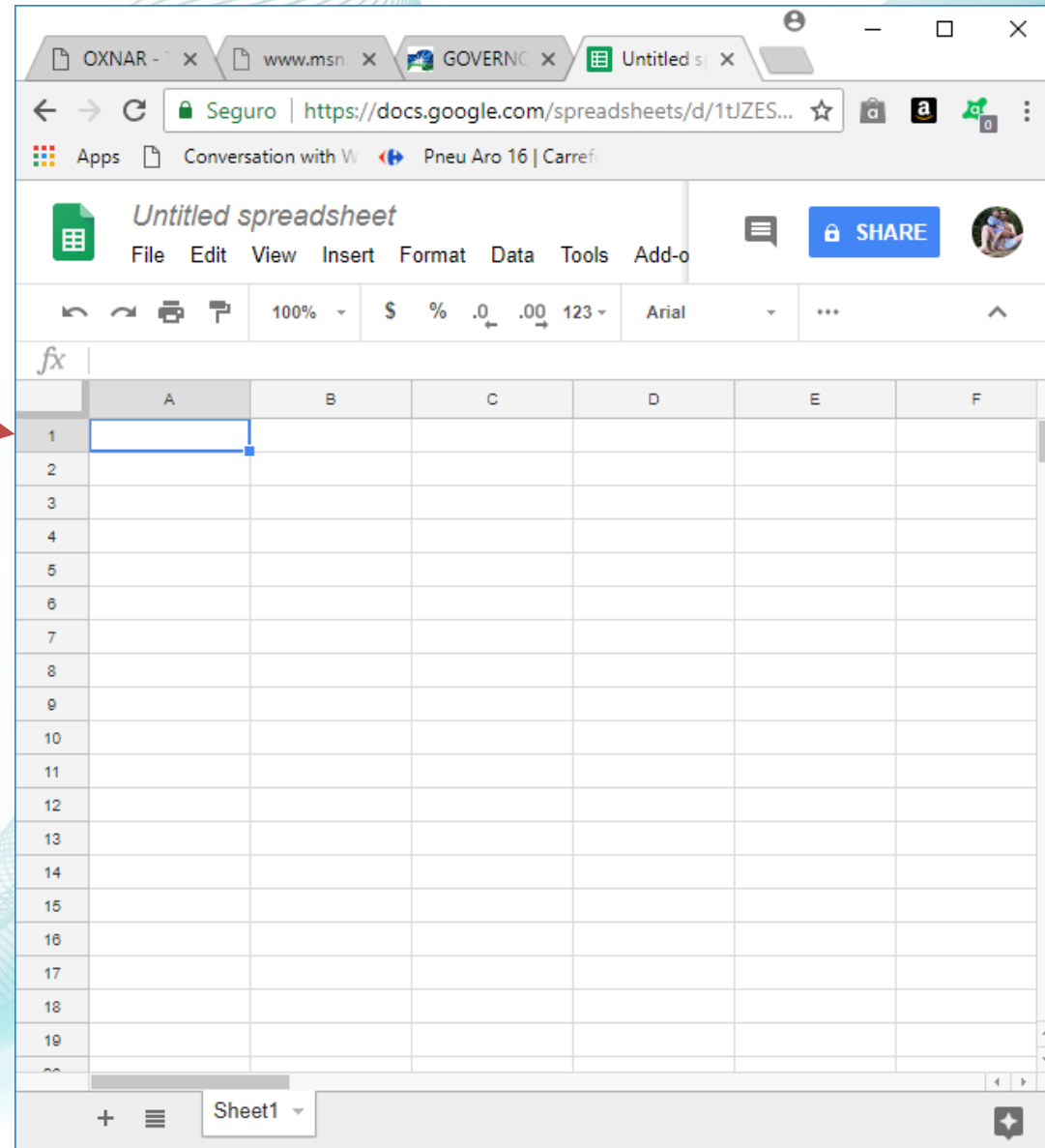
SELECIONANDO A OPÇÃO PLANILHA EM BRANCO



COM O MOUSE SELECIONE
ESTA OPÇÃO.

A SEGUINTE TELA SERÁ MOSTRADA

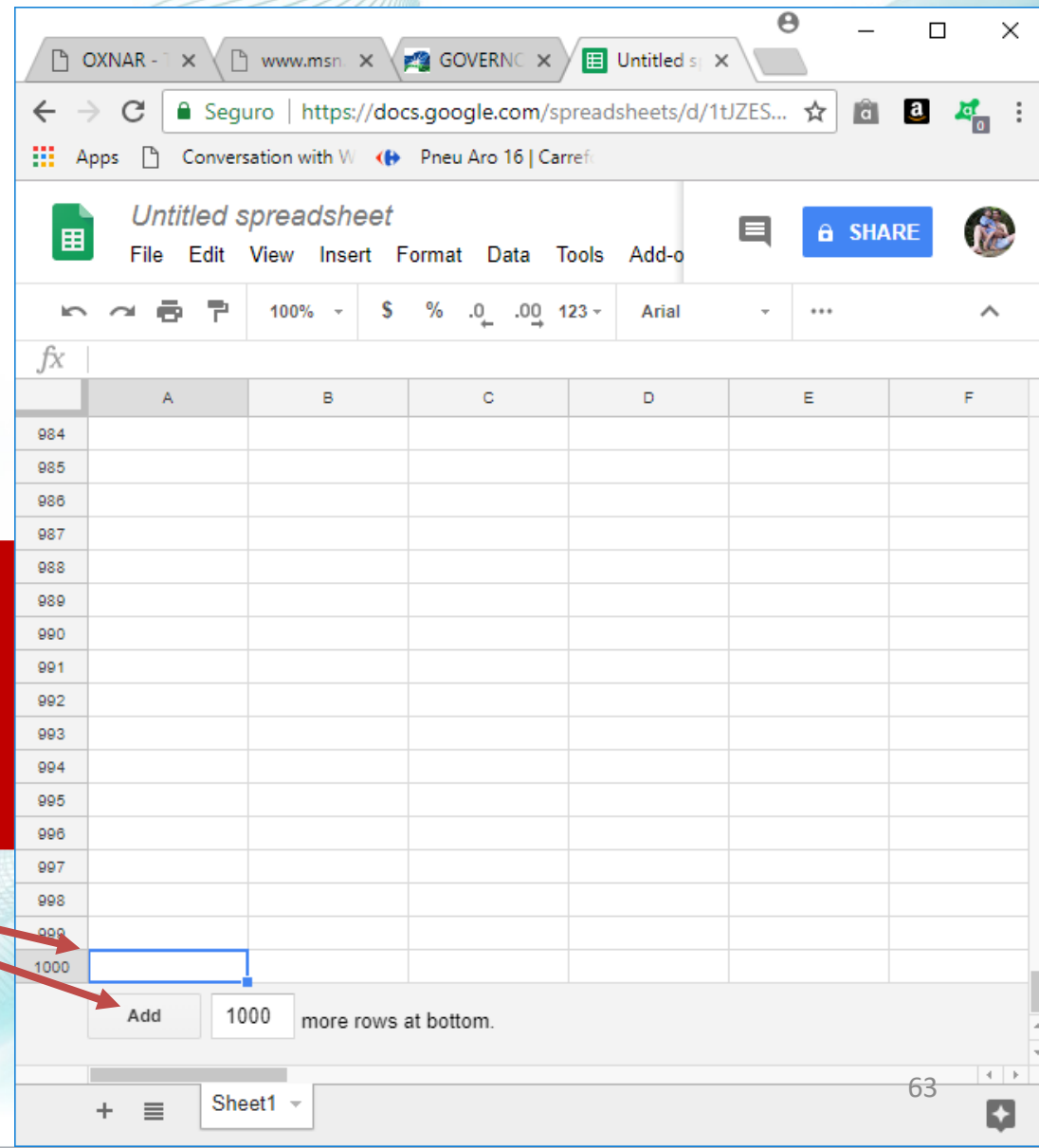
LINHAS



LINHAS

A SEGUINTE TELA SERÁ MOSTRADA

O ARQUIVO SÓ VEM COM 1000 LINHAS, MAS CASO NECESSÁRIO, VOCÊ PODE ADICIONAR MAIS LINHAS.



The screenshot shows a Google Sheets interface. The browser tabs include 'OXNAR', 'www.msn', 'GOVERN', and 'Untitled s'. The address bar shows 'Seguro | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tJZES...'. The spreadsheet is titled 'Untitled spreadsheet' and has a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Format', 'Data', 'Tools', and 'Add-on'. The toolbar shows various icons for undo, redo, copy, paste, and zoom. The spreadsheet grid has columns A through F and rows 984 through 1000. A red box highlights the row numbers 994 to 1000. A red arrow points from the text box to the 'Add' button in the bottom right corner of the spreadsheet area.

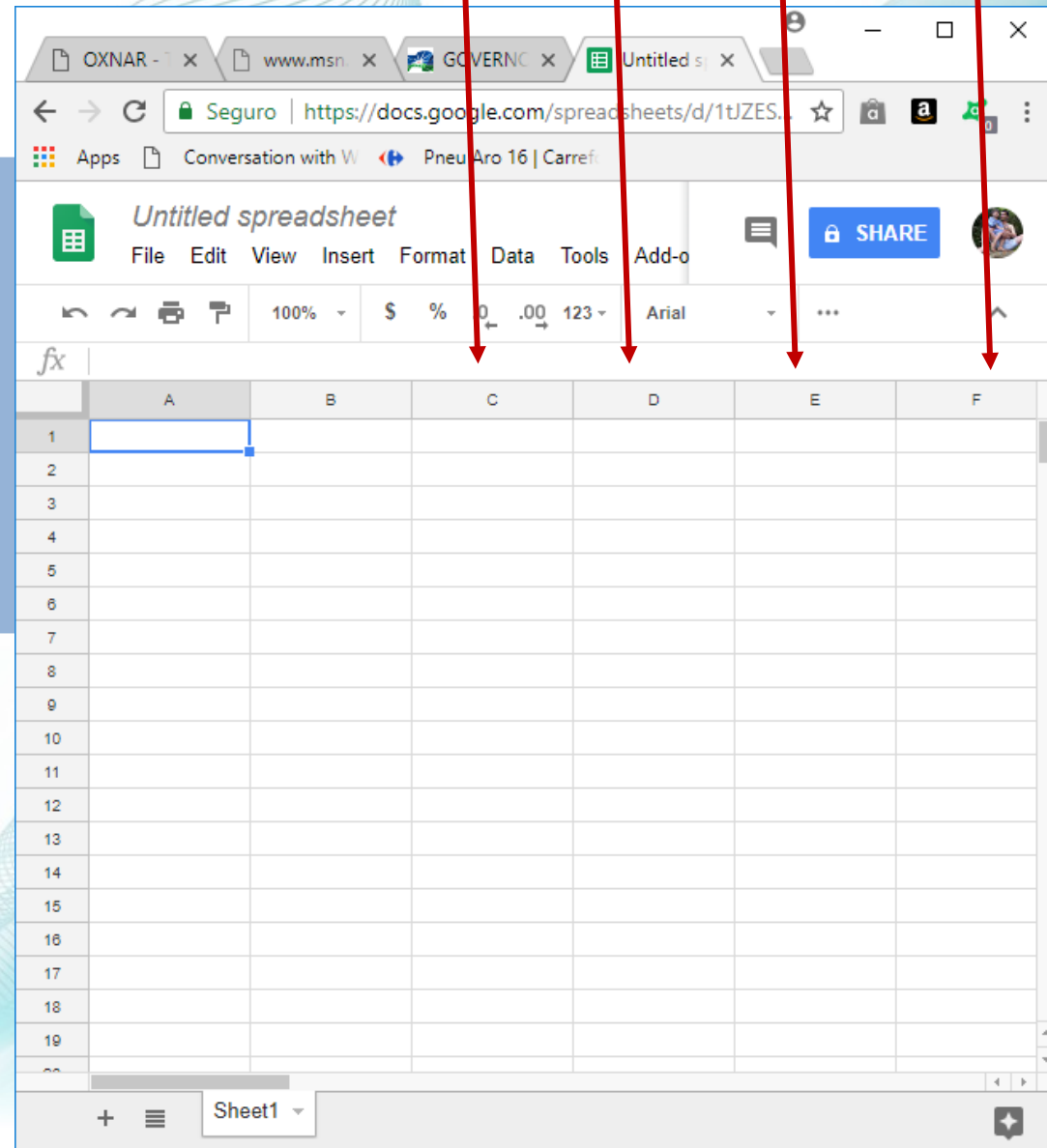
	A	B	C	D	E	F
984						
985						
986						
987						
988						
989						
990						
991						
992						
993						
994						
995						
996						
997						
998						
999						
1000						

At the bottom right of the spreadsheet area, there is a button labeled 'Add' and a text input field containing '1000'. Below this, it says 'more rows at bottom.'

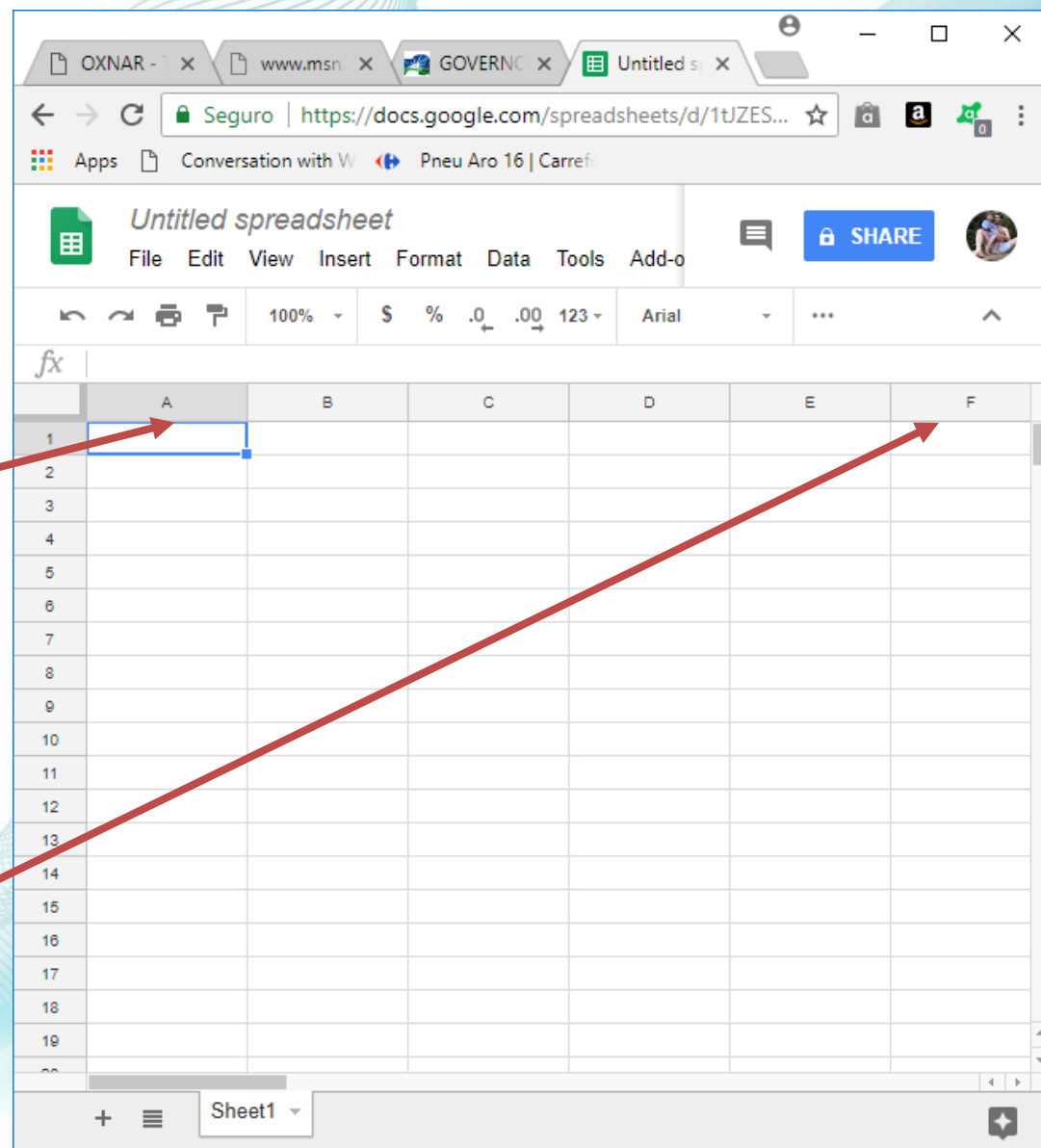
At the bottom of the screen, there is a tab labeled 'Sheet1' and a page number '63'.

AS COLUNAS

AS COLUNAS SÃO IDENTIFICADAS DA LETRAS A ATÉ A LETRA Z.



AS COLUNAS



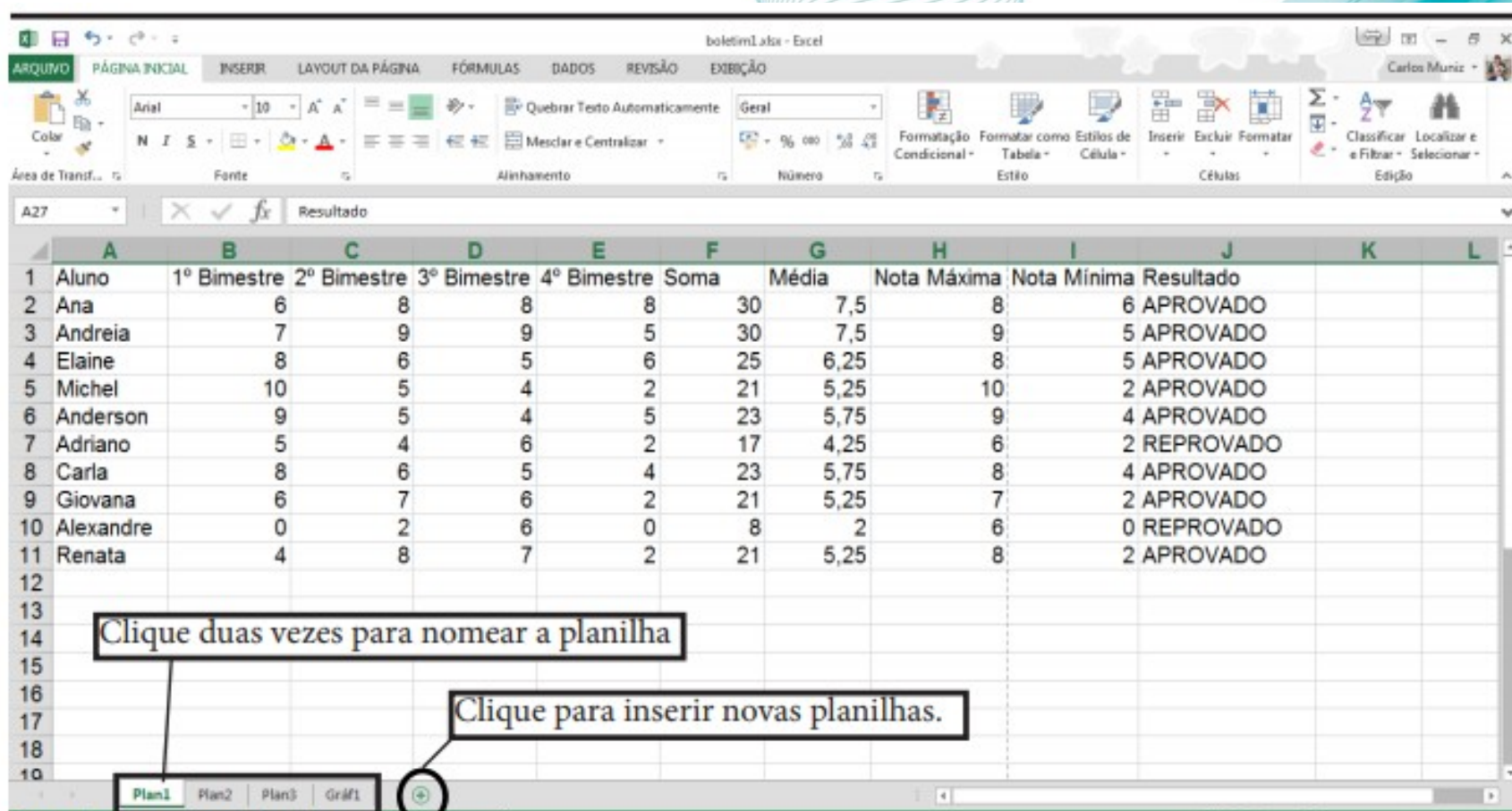
COLUNA A

COLUNAS F

Congelando Células

- Selecione as linhas/colunas que deseja congelar e acesse o menu Visualizar na opção congelar linhas e/ou congelar colunas.

A TELA COMPLETA



boletim1.xlsx - Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

Área de Transf... Fonte Alinhamento Número Estilos de Célula Inserir Excluir Formatar Classificar Localizar e e Filtrar Selecionar Edição

A27 Resultado

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Aluno	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Soma	Média	Nota Máxima	Nota Mínima	Resultado		
2	Ana	6	8	8	8	30	7,5	8		6 APROVADO		
3	Andreia	7	9	9	5	30	7,5	9		5 APROVADO		
4	Elaine	8	6	5	6	25	6,25	8		5 APROVADO		
5	Michel	10	5	4	2	21	5,25	10		2 APROVADO		
6	Anderson	9	5	4	5	23	5,75	9		4 APROVADO		
7	Adriano	5	4	6	2	17	4,25	6		2 REPROVADO		
8	Carla	8	6	5	4	23	5,75	8		4 APROVADO		
9	Giovana	6	7	6	2	21	5,25	7		2 APROVADO		
10	Alexandre	0	2	6	0	8	2	6		0 REPROVADO		
11	Renata	4	8	7	2	21	5,25	8		2 APROVADO		

Clique duas vezes para nomear a planilha

Clique para inserir novas planilhas.

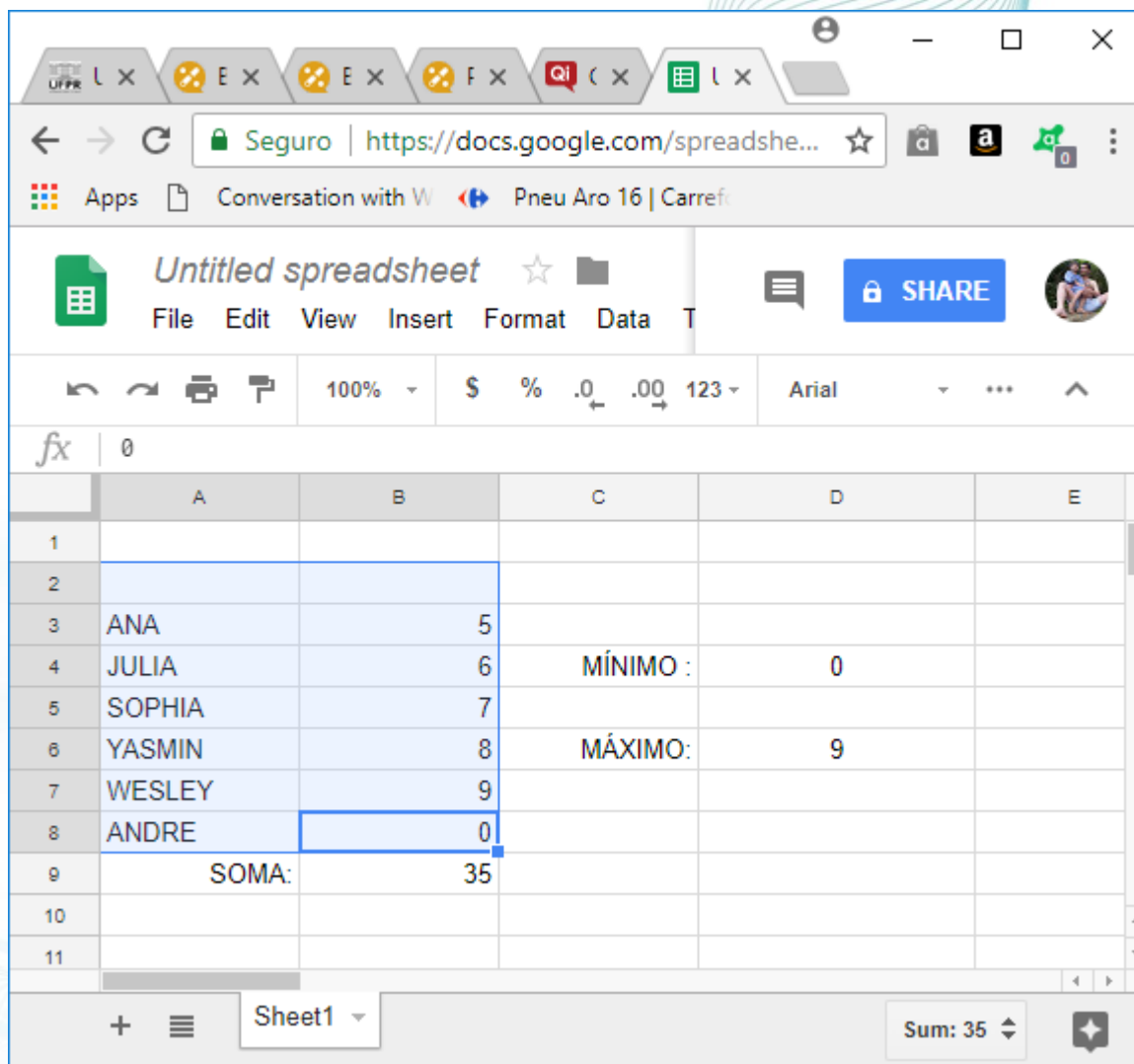
Plan1 Plan2 Plan3 Gráfico

Inserindo novas planilhas

Gráficos

- O procedimento para construir gráficos a partir de uma tabela de folha de cálculo do Google Docs é o mesmo usado em qualquer outro editor de planilhas.
- Ele oferece 8 diferentes tipos de gráficos e 28 subtipos.

SELECIONE OS DADOS QUE VOCÊ QUER DEMONSTRAR NO GRÁFICO

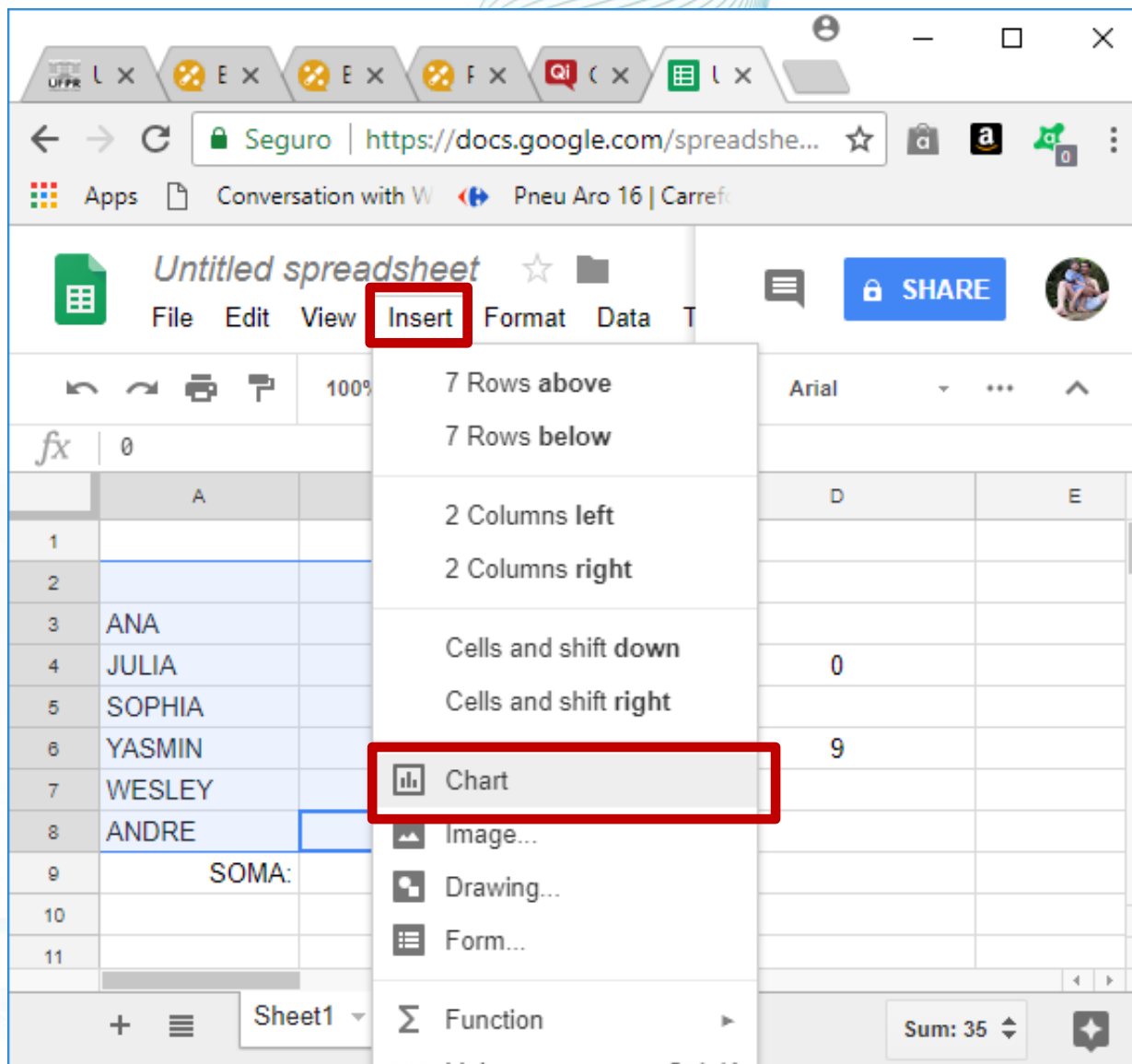


The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "Untitled spreadsheet". The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 11. The data is as follows:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	ANA	5			
4	JULIA	6	MÍNIMO :	0	
5	SOPHIA	7			
6	YASMIN	8	MÁXIMO:	9	
7	WESLEY	9			
8	ANDRE	0			
9	SOMA:	35			
10					
11					

The spreadsheet interface includes a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Data), a toolbar with various icons, and a status bar at the bottom showing "Sheet1" and "Sum: 35".

CLIQUE NO MENU INSERT E DEPOIS EM CHART

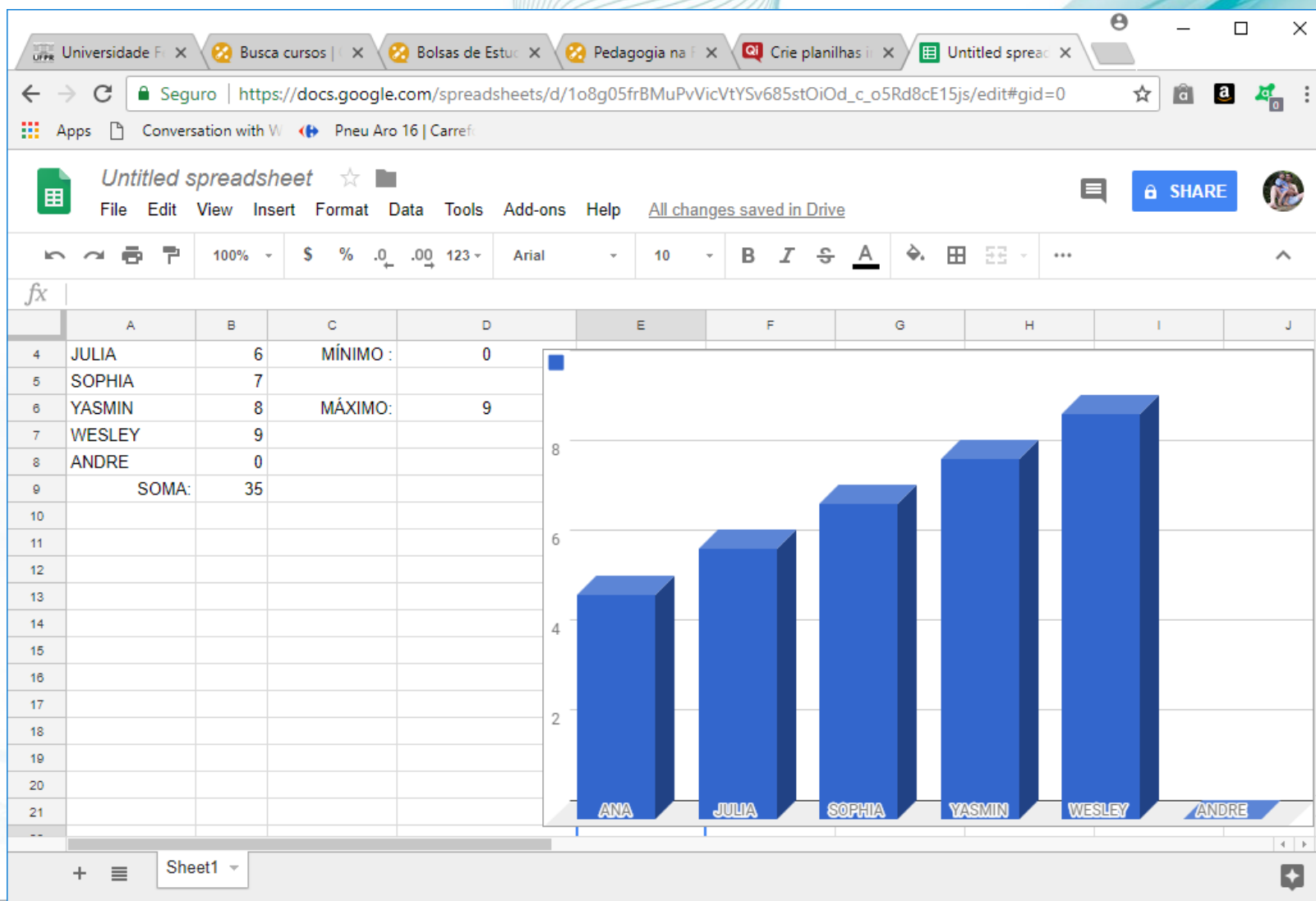


The screenshot shows the Google Sheets interface. The 'Insert' menu is highlighted with a red box. The 'Chart' option within the 'Insert' menu is also highlighted with a red box. The spreadsheet contains the following data:

	A	D	E
1			
2			
3	ANA		
4	JULIA		
5	SOPHIA		
6	YASMIN	0	
7	WESLEY	9	
8	ANDRE		
9	SOMA:		
10			
11			

The status bar at the bottom shows 'Sheet1' and 'Sum: 35'.

O GRÁFICO FICA ASSIM



FILTROS

- Ainda dentro das planilhas existe uma ferramenta chamada Filtro que possibilita ver e analisar facilmente os dados de uma planilha.
- Os filtros permitem ocultar os dados desnecessários.
- Ao desativar o filtro, você ainda poderá ver todos os dados.

Os filtros básicos podem ser úteis nos seguintes casos:

- Se você quiser que todos vejam um filtro específico ao abrir a planilha para visualização.
- Se você quiser manter a classificação dos dados após usar o filtro.



Para acessar Filtros acesse o menu Dados.

OXNAR - TECNOLOGIAS x www.msn.com x GOVERNO DO ESTADO x Untitled spreadsheet - Google x

Seguro | <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tJZESnFxhO07TzESPacMsOmDFrly8h7NZQL4kvJfLnY/edit#gid=0>

Apps Conversation with W Pneu Aro 16 Carref

Untitled spreadsheet

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help

Trying to connect. To edit offline, turn on offline sync when you reconnect.

100% \$ %

fx

Sort sheet by column R, A → Z
Sort sheet by column R, Z → A
Sort range by column R, A → Z
Sort range by column R, Z → A
Sort range...
Filter views...
Data validation...
Pivot table...
Randomize range
Named ranges...
Protected sheets and ranges...
Split text to columns...
Group column Alt+Shift+→
Ungroup column Alt+Shift+←

1000 more rows at bottom.

Sheet1

ALGUMAS FORMULAS

- Soma (SUM)
- Média (AVERAGE).
- Contar (COUNT)
- Máximo (MAX)
- Mínimo (MIN)

Existem muitas outras fórmulas disponíveis, para acessá-las vá em **Inserir - Função (Σ)** e escolha **Mais fórmulas**.



EXEMPLO DE FORMULAS COM MÉDIA

=AVERAGE(B3:B8)

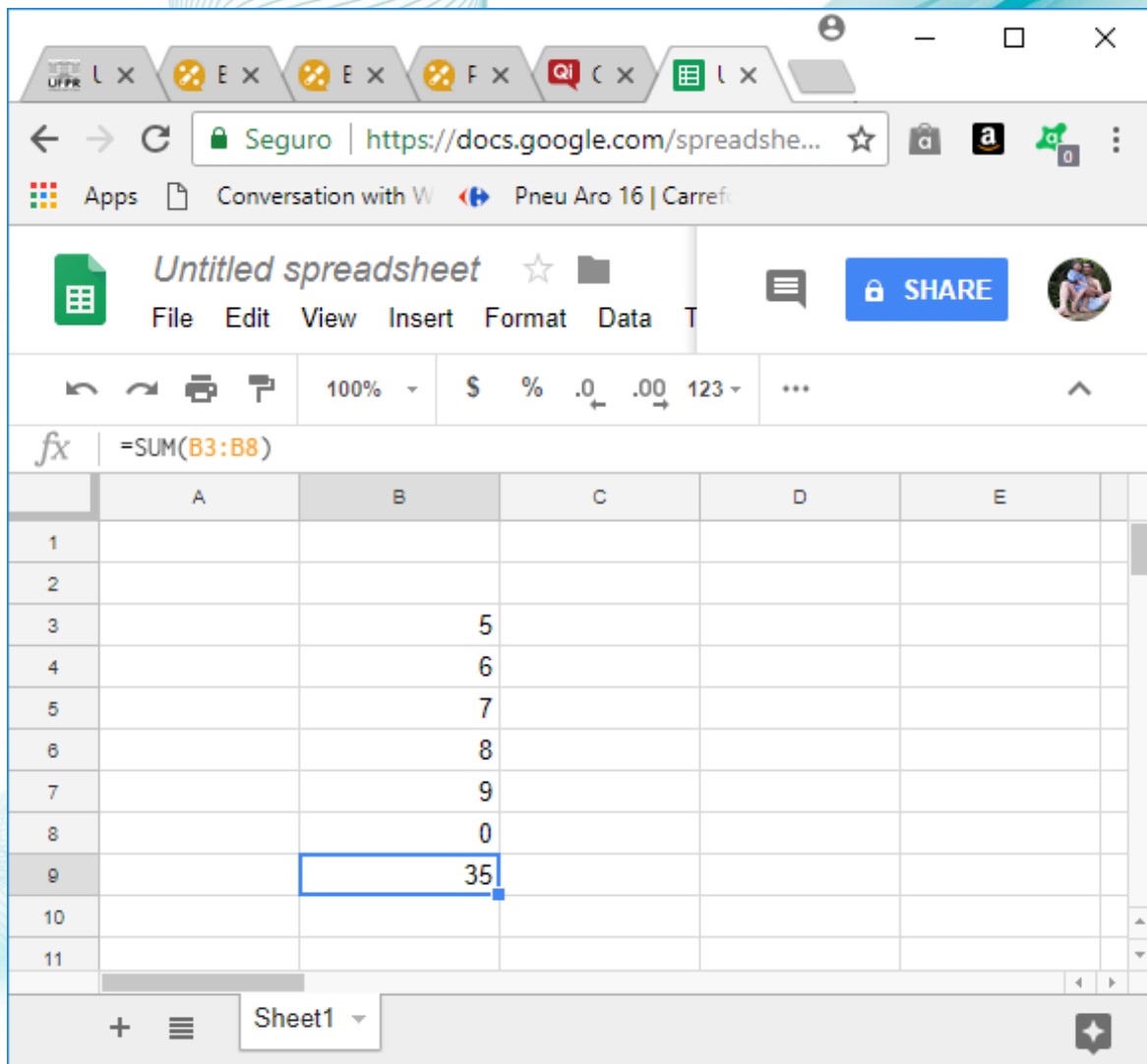
The screenshot shows the Google Sheets interface with the formula bar containing '=AV'. A dropdown menu is open, displaying the following functions: AVERAGE, AVERAGEA, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, AVERAGEIF, RANK.AVG, AVERAGE, AVERAGE, AVERAGE(D3:D8), AVEDEV, and Average magnitude of deviations from mean. The spreadsheet grid is visible with columns A, B, and C, and rows 1 through 19.

The screenshot shows the Google Sheets interface with the formula bar containing '=AVERAGEA(B3:B8)'. The spreadsheet grid is visible with columns A, B, C, D, and E, and rows 1 through 11. The values in column B are 5, 6, 7, 8, 9, and 0. The result of the formula, 5.833333333, is displayed in cell B9.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		5			
4		6			
5		7			
6		8			
7		9			
8		0			
9		5.833333333			
10					
11					

EXEMPLO DE FORMULA COM SOMA

=SUM(B3:
B8)



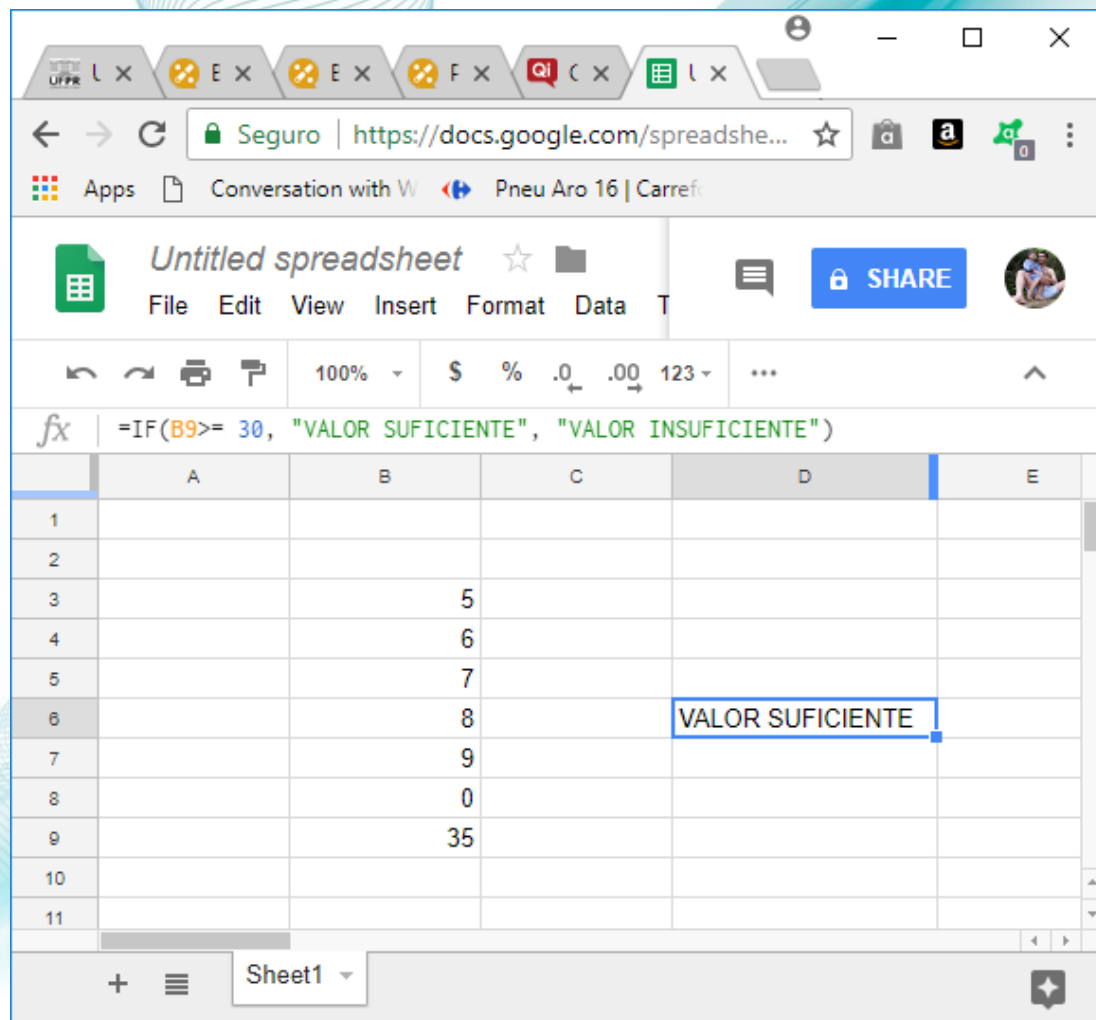
The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "Untitled spreadsheet". The formula bar displays the formula `=SUM(B3:B8)`. The spreadsheet grid shows the following data in column B:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		5			
4		6			
5		7			
6		8			
7		9			
8		0			
9		35			
10					
11					

The cell B9 is highlighted with a blue border, showing the result of the SUM formula, which is 35. The bottom of the interface shows the "Sheet1" tab.

EXEMPLO FORMULA =SE(

=IF(B9>= 30, "VALOR SUFICIENTE", "VALOR INSUFICIENTE")

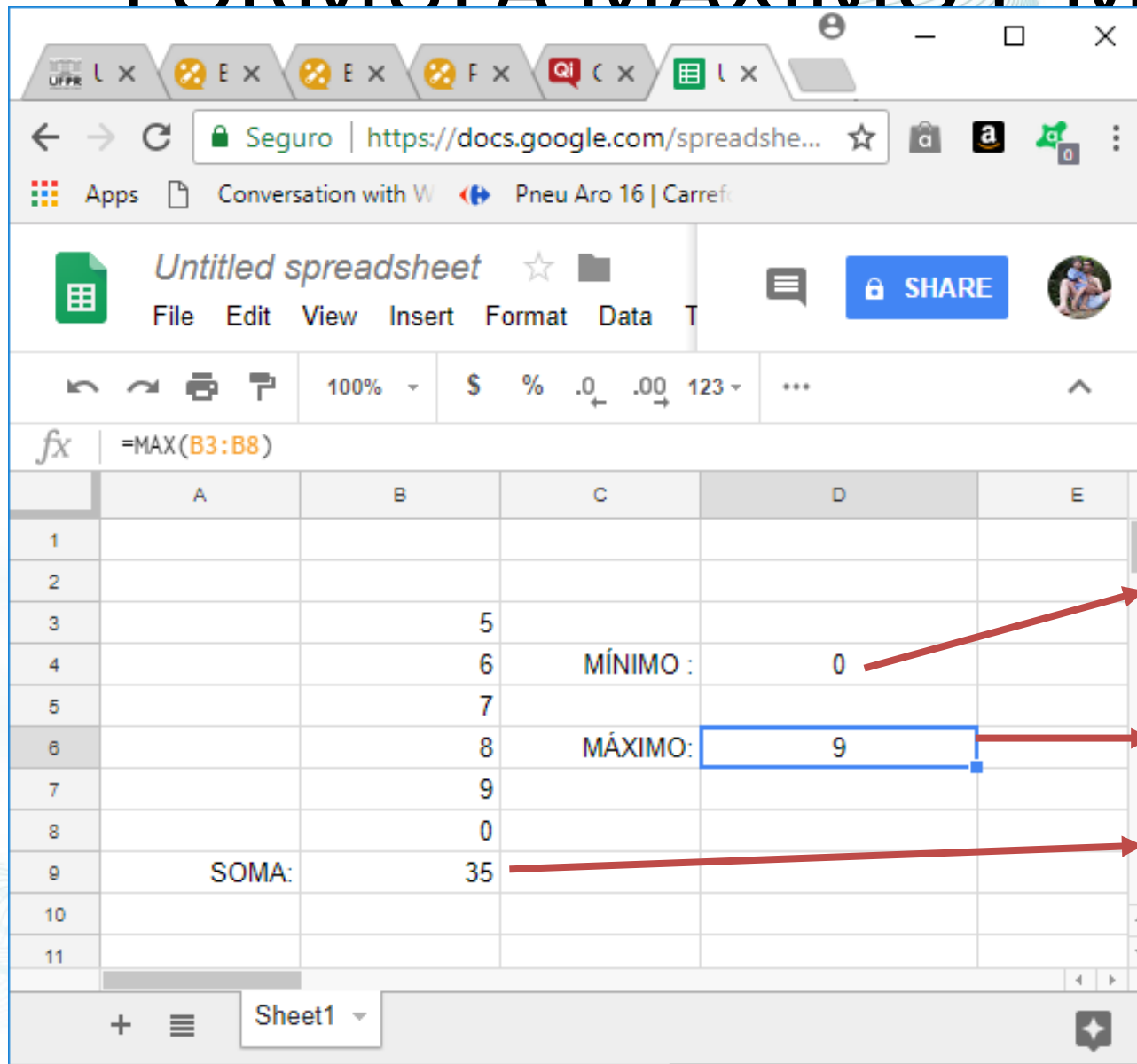


The screenshot shows a Google Sheets interface with the following data:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		5			
4		6			
5		7			
6		8		VALOR SUFICIENTE	
7		9			
8		0			
9		35			
10					
11					

The formula bar shows: `=IF(B9>= 30, "VALOR SUFICIENTE", "VALOR INSUFICIENTE")`

FORMULA MÁXIMO E MÍNIMO



The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "Untitled spreadsheet". The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 11. The data in column B is as follows:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		5			
4		6	MÍNIMO :	0	
5		7			
6		8	MÁXIMO :	9	
7		9			
8		0			
9	SOMA :	35			
10					
11					

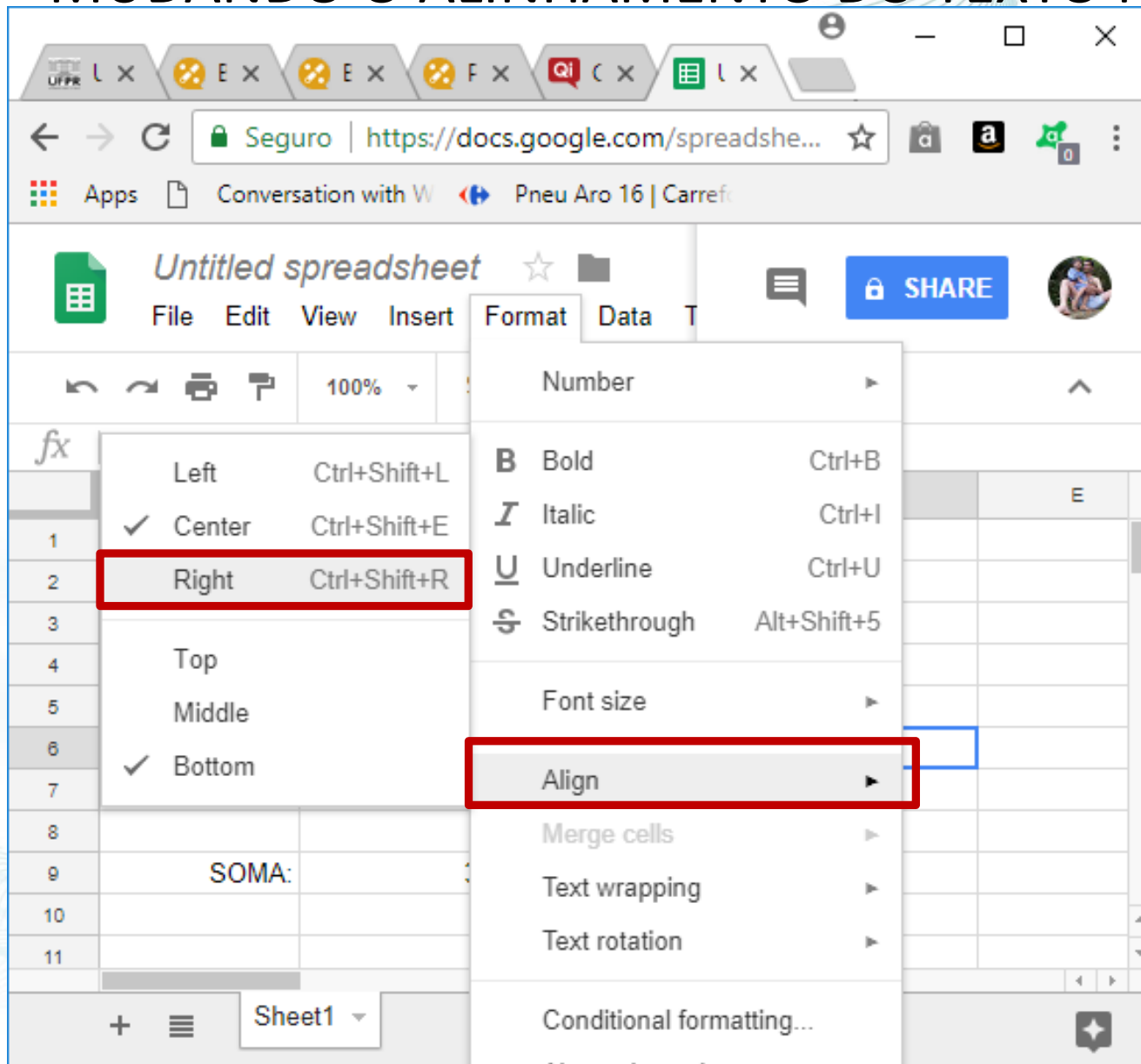
The formula bar at the top shows the formula `=MAX(B3:B8)`. The spreadsheet also includes a "SHARE" button and a "Sheet1" tab at the bottom.

=MIN(B3:B8)

=MAX(B3:B8)

=SUM(B3:B8)

MUDANDO O ALINHAMENTO DO TEXTO NAS CÉLULAS



The screenshot shows the Google Sheets interface. The 'Format' menu is open, and the 'Align' option is highlighted. The 'Right' option under the 'Align' submenu is also highlighted. The spreadsheet shows a table with columns A through E and rows 1 through 11. The text 'SOMA:' is visible in cell A9.

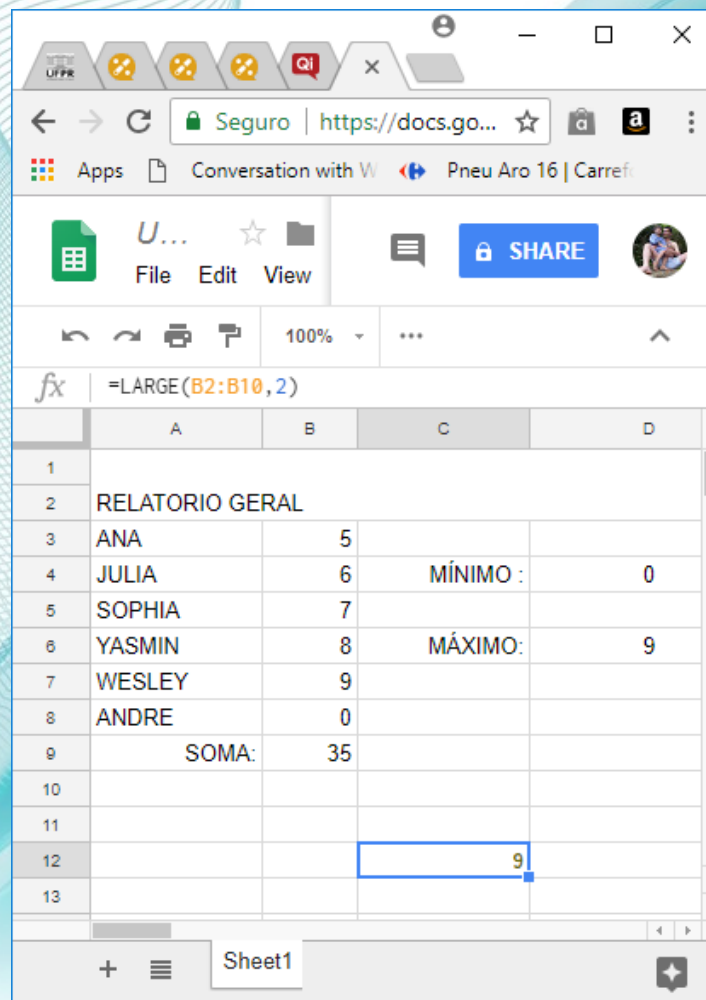
Menu structure shown:

- Format
 - Number
 - B Bold (Ctrl+B)
 - I Italic (Ctrl+I)
 - U Underline (Ctrl+U)
 - Strikethrough (Alt+Shift+5)
 - Font size
 - Align**
 - Left (Ctrl+Shift+L)
 - ✓ Center (Ctrl+Shift+E)
 - Right (Ctrl+Shift+R)**
 - Top
 - Middle
 - ✓ Bottom
 - Merge cells
 - Text wrapping
 - Text rotation
 - Conditional formatting...

FORMULA MAIOR

FORMULA EQUIVALENTE A FUNÇÃO MAIOR DO EXCEL, SENDO 2 O SEGUNDO MAIOR VALOR

=LARGE(B2:B10;2)



The screenshot shows a Google Docs spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1				
2	RELATORIO GERAL			
3	ANA	5		
4	JULIA	6	MÍNIMO :	0
5	SOPHIA	7		
6	YASMIN	8	MÁXIMO:	9
7	WESLEY	9		
8	ANDRE	0		
9	SOMA:	35		
10				
11				
12				9
13				

The formula bar shows: `=LARGE(B2:B10,2)`

The result of the formula is 9, displayed in cell D12.

MESCLANDO AS CÉLULAS NO GOOGLE DOCS



Google Docs interface showing a spreadsheet titled "Untitled spreadsheet". The spreadsheet contains a list of names and their corresponding ages, with a summary row labeled "SOMA". A 3D bar chart is visible on the right side of the spreadsheet.

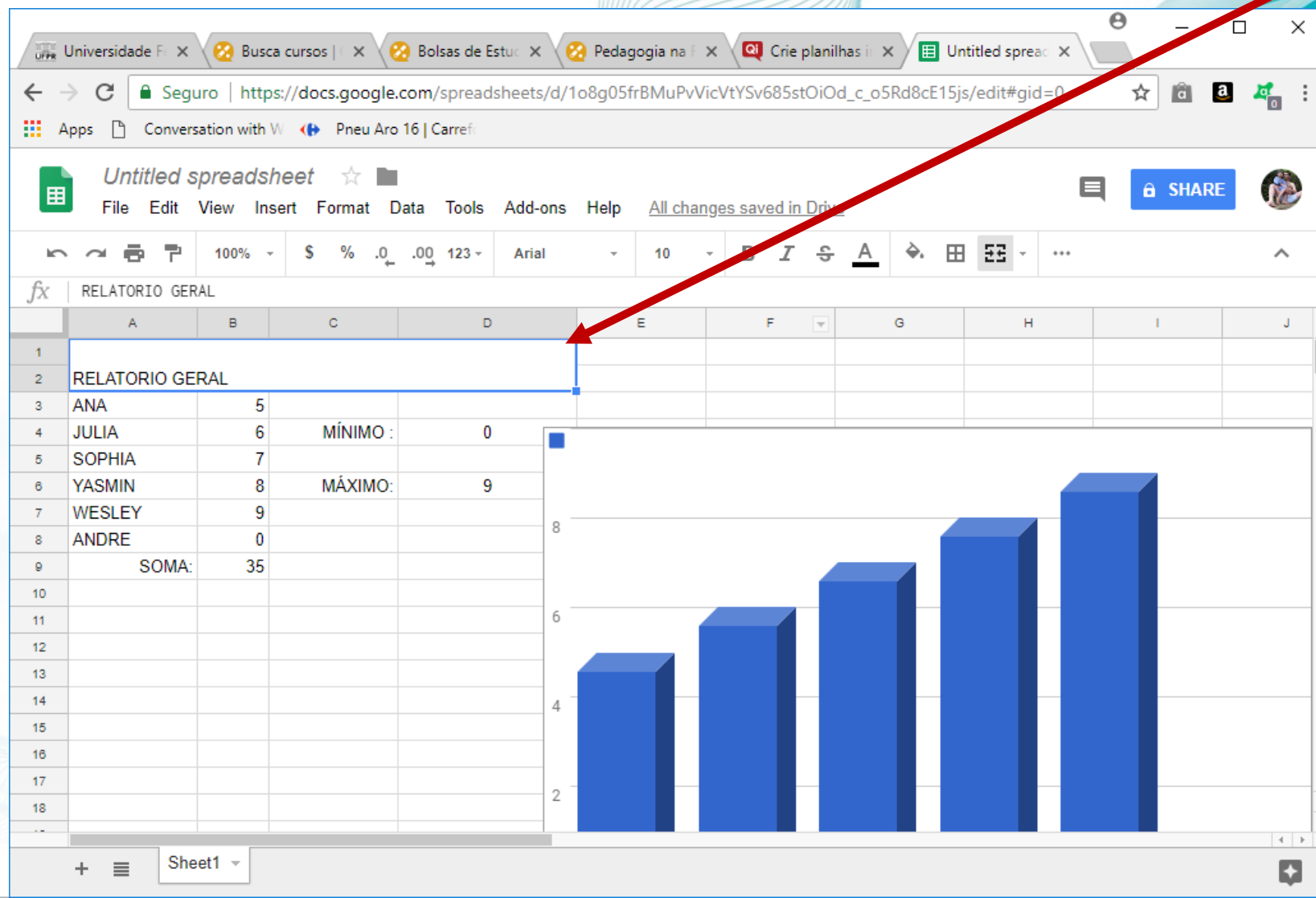
The spreadsheet data is as follows:

	A	B
1		
2		
3	ANA	5
4	JULIA	6
5	SOPHIA	7
6	YASMIN	8
7	WESLEY	9
8	ANDRE	0
9	SOMA:	35
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

The "Format" menu is open, showing options for Number, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Font size, Align, Merge cells, Text wrapping, Text rotation, Conditional formatting..., Alternating colors..., and Clear formatting. The "Merge cells" option is highlighted, and its sub-menu is also open, showing options for Merge all, Merge horizontally, Merge vertically, and Unmerge.

The 3D bar chart displays four bars of increasing height, representing data values. The first bar is labeled with the number 2.

ASSIM FICARAM AS CÉLULAS MESCLADAS



EXERCÍCIO PLANILHA GOOGLE DOCS

Planilha sem título ☆							
Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda Salvando...							
    R\$ % .0_ .00 123 ▾ Arial ▾ 10 ▾ B <i>I</i> U <u>A</u> ▾   							
fx							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Vendedor	Total em Vendas	Comissão				
2	José Soares	R\$1.000,00					
3	Marcia Gonçalves	R\$5.000,00					
4	Claudia Aguiar	R\$8.000,00					
5	Maria da Silva	R\$12.000,00					
6	Joice Aparecida	R\$7.000,00					
7							
8							

CALCULE A COMISSÃO DE 10% E INSIRA UM GRÁFICO COM OS VENDEDORES E TOTAL EM VENDAS

CRIE A PLANILHA ABAIXO (VALORES E NOMES PODEM SER DIFERENTES)

Microsoft Excel - Competição Ciclistica.

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Arial 10 N I S

B12 = =MÁXIMO(F3:F10)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Competição Ciclistica						
2	Atleta	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Total de Pontos	
3	Reginaldo	456	376	346	365	1543	
4	Antônio	756	758	546	536	2596	
5	Charles	658	412	321	658	2049	
6	Edson	354	963	946	765	3028	
7	Rico	687	528	368	325	1908	
8	Leandro	4652	7648	3652	7812	23764	
9	Mário	326	466	953	421	2166	
10	Edcarlos	564	465	386	752	2167	
11							
12	1º Colocado	23764					
13	2º Colocado	3028					
14	3º Colocado	2596					
15	Penúltimo Colocado	1908					
16	Último Colocado	1543					
17							

FORMULA EQUIVALENTE A FUNÇÃO MAIOR DO EXCEL

=LARGE(B2:B10;2)

Crie a tabela e formulas abaixo no google docs

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TABELA INTERNACIONAL								
2	Cálculo do Índice de Massa Corpórea (IMC)								
3									
4	Nome	Idade	Altura	Peso	IMC	Resultado	Regime (Sim / Não)		
5	Roberto	32	1,85	95,40	27,87	Sobrepeso	Não		
6	Cláudia	25	1,61	55,30	21,33	Normal	Sim		
7	Sônia	43	1,58	76,90	30,80	Obeso	Não		
8	Sandra	12	1,52	46,20	20,00				
9	Telma	29	1,74	75,10	24,81				
10	Joaquim	18	1,73	55,70	18,61				
11	Alberto	38	1,68	89,60	31,75				
12	Wilson	23	1,91	90,50	24,81				
13	Bernardo	45	1,82	85,80	25,90				
14	Maurício	56	1,65	110,60	40,62				
15									
16								IMC	Resultado
17								0	Muito magro
18								19	Normal
19								25	Sobrepeso
20								30	Obeso
21								40	Obesidade Grave