

Gilberto Carniatto dos Santos

Microsoft 365 - Excel Intermediário

Ensino por competência passo a passo

Porto Velho - Rondônia

2023

© Copyright 2023 - Gilberto Carniatto dos Santos

C289g Santos, Gilberto Carniatto dos

Microsoft 365 - Excel Intermediário: ensino por Competência Passo a Passo / Gilberto Carniatto--Porto Velho : 2023.

157 p.: il. 21 Cm

ISBN: 978-65-00-70752-6

1.Excel 2.Infomática 3.Software I.Título

CDU: 004.4 MICROSOFT EXCEL




Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo, especialmente por sistemas gráficos, microfilmicos, fotográficas, reprográficos, fonográficos, videográficos, internet, e-books. Vedada a memorização, recuperação total ou parcial em qualquer sistema de processamento de dados e a inclusão de qualquer parte da obra em qualquer programa juscibernético. Essas proibições aplicam-se também às características gráficas da obra e a sua editoração. A violação dos direitos autorais é punível como crime (artigo 184 e parágrafo, do Código Penal, cf. Lei nº 6.895, de 17/12/80) com pena de prisão e multa, conjuntamente com busca e apreensão e indenizações diversas (artigo 102,103 parágrafos únicos, 104,105,106 e 107 itens 1,2 e 3 da Lei nº 9.610, de 19/06/98, Lei dos Direitos Autorais).

Microsoft Excel é marca registrada ou marca comercial da Microsoft Corporation.

DÚVIDAS E SUGESTÕES?

Eventuais dúvidas e sugestões referentes ao conteúdo deste livro, favor enviar e-mail ao(s) respectivo(s) autor (es) para esclarecimentos:

gilbertocarniatto@hotmail.com

Atenção para os seguintes símbolos	
	Procedimentos! Indica uma sequência de procedimentos que devem ser executadas passo a passo e repetida até que se entenda o objetivo e consiga o resultado
	Dica! Exibe dicas de procedimentos ou formas de se chegar ao resultado.
	Nota! Exibe informações relevantes sobre o contexto.
Atividades!	Atividades! Reforço para a aprendizagem.

CONHECIMENTOS BNCC

Linguagens e suas tecnologias: análise sobre as linguagens e seus funcionamentos, perspectiva analítica e crítica da leitura, escuta e produção de textos verbais e multissemióticos, referências estéticas, éticas e políticas, cultura digital, culturas juvenis, novos letramentos e multiletramentos;

Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: Tempo e Espaço; Territórios e Fronteiras; Indivíduo, Natureza, Sociedade, Cultura e Ética; Política e Trabalho; (história e cultura);

Itinerários Formativos: possibilitam opções de escolha aos estudantes e podem ser estruturados com foco em uma área do conhecimento, na formação técnica e profissional ou, também, na mobilização de competências e habilidades de diferentes áreas.

SUMÁRIO

1 ELABORAR E EDITAR PLANILHAS.....	7
1.1 MONTAR E CALCULAR PLANILHAS.....	8
2 CLASSIFICAÇÃO E FORMATAÇÃO CONDICIONAL.....	18
2.1 CLASSIFICAR DADOS DA TABELA.....	19
2.2 FILTRAR DADOS DA TABELA	25
2.3 APLICAR FORMATAÇÃO CONDICIONAL	31
3 EFETUAR CÁLCULOS EM TABELAS	35
3.1 EFETUAR CÁLCULO EM TABELAS.....	36
3.2 FORMATAR EM TABELA.....	39
3.3 ENTENDER O VÍNCULO DAS CÉLULAS	46
4 PROTEGER PLANILHAS.....	54
4.1 PROTEGER REGIÕES DA PLANILHA	55
4.2 PROTEGER A PASTA DE TRABALHO	61
4.3 PROTEGER ARQUIVO COM SENHA DE ACESSO	63
5 LISTAS PERSONALIZADAS E CÉLULAS E RÓTULOS.....	68
5.1 CRIAR LISTAS PERSONALIZADAS.....	69
5.2 NOMEAR CÉLULAS.....	77
6 AUDITORIA E COMENTÁRIOS EM CÉLULAS.....	88
6.1 AUDITORIA E COMENTÁRIOS EM CÉLULAS	89
6.2 INSERIR COMENTÁRIOS NAS CÉLULAS	96

7 EFETUAR CÓPIAS	98
7.1 TRANSPOR	99
7.2 CONGELAR PAINÉIS E DIVIDIR ÁREAS DA PLANILHA.....	102
8 FUNÇÕES	109
8.1 LOCALIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	110
8.2 UTILIZAR FÓRMULAS E FUNÇÕES DO EXCEL	113
8.3 CÁLCULO DE HORAS.....	131
9 GRÁFICOS E ARQUIVOS PDF	146
9.1 GERAR GRÁFICOS	147
9.2 SALVAR EM PDF	151
10 ATIVIDADES RECAPITULATIVAS	153

1 ELABORAR E EDITAR PLANILHAS

O Microsoft Excel é um aplicativo desenvolvido pela Microsoft com o intuito de ser a mais poderosa ferramenta do mundo dos negócios, por permitir a criação e manipulação de planilhas de cálculos e a incorporação de gráficos às mesmas. É possível, a partir da criação das planilhas, calcular, analisar os dados e gerar informações para as tomadas de decisões. Diversos são os tipos de tabelas que podem ser calculadas no aplicativo, mas entre elas estão: orçamentos, folhas de pagamento, controle de estoque, fluxo de caixa e outros. A criação e manutenção de dados nas tabelas são de fácil assimilação por parte do usuário, tornando esse aplicativo o mais utilizado no meio empresarial.

Nesta seção, desenvolveremos as seguintes habilidades:

- Compreender o funcionamento das planilhas eletrônicas, incluindo o uso de fórmulas e funções para representar e resolver problemas.
- Criar tabelas e gráficos que representem informações quantitativas, buscando identificar relações e estabelecer conclusões a partir dos dados apresentados.

1.1 MONTAR E CALCULAR PLANILHAS

Vamos levar em conta que, se você optou por este livro que é de conteúdo intermediário, é porque já obteve os conhecimentos do manual básico de Excel, do mesmo autor (Excel Básico, Passo a Passo). Assim, podemos avançar em conhecimentos que às vezes retorna aos assuntos do manual anterior que é base dos conhecimentos, mas sem a pretensão de ensinar o que já foi feito no anterior.



Procedimentos:

1. Inicie o aplicativo Excel e concentre-se inicialmente na tela inicial e nos elementos dela;
2. Revise os elementos da tela inicial no manual de Excel básico, se tiver dúvidas, mas não deixe de considerar a autodescrição como um apoio ao reconhecimento e a função dos elementos dessa tela, conforme demonstra a figura 1.1

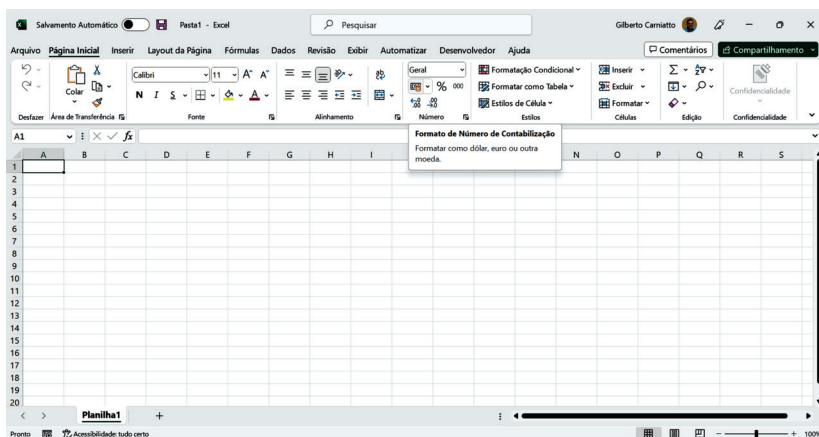


Figura 1.1



Dica!

Como já foi visto no manual básico, é importante digitar as tabelas, nos mesmos endereços das células que o autor sugerir, isso facilita na construção e entendimento das fórmulas, utilizadas pelo autor durante os cálculos.

1.1.1 Criar a tabela



Procedimentos:

1. Com os conhecimentos que você já possui de criação de tabelas, digite os dados a seguir na planilha, obedecendo o endereçamento das células;

	A	B	C	D	E
1	Comércio de Veículos Automotivos				
2	Oferta da semana				
3	Marca	Modelo	Ano	Cor	Valor
4	Fiat	Pálio	2010	Verde	18000
5		Pálio	2010	Prata	19000
6		Uno	2009	Branco	13000
7		Strada	2021	Branco	31000
8		Toro	2022	Branco	89000
9	Chevrolet	Onix	2020	Preto	79000
10		Celta	2021	Preto	56000
11		Tracker	2022	Prata	121000
12	Volkswagen	Gol	2019	Vermelho	41000
13		Gol	2021	Azul	79000
14		Voyage	2020	Vermelho	68000
15	Honda	City	2022	Preto	115000
16		Fit	2022	Branco	93000

Figura 1.2



Dica!

Os valores são fictícios, não representa o valor de mercado dos veículos e servem apenas como base para o cálculo da atividade.

2. Salve a tabela em **Documentos** ou outra unidade ou pasta que você tenha reservado para armazenar os documentos que serão salvos e dê a ela o nome **Oferta de veículos**;
3. Ative, se necessário a opção do comando **Salvar automaticamente**.

1.1.2 Formatação da tabela



Procedimentos:

1. Selecione a região da tabela, **A1:E1**, demonstrada na figura 1.3;

	A	B	C	D	E	F
1	Comércio de Veículos Automotivos					
2	Oferta da semana					
3	Marca	Modelo	Ano	Cor	Valor	

Figura 1.3

2. Vamos centralizar entre colunas, sem mesclar as células.



Dica!

Mesclar e centralizar é um comando que centraliza as células e por isso é muito utilizado para a centralização dos títulos, porém, em alguns casos pode ser necessário se valer de outra forma, por conta que células mescladas são selecionadas juntas e às vezes o usuário necessita trabalhá-las de forma individual.

3. Acesse a caixa **Formatar Células** (Ctrl+1), conforme demonstra a figura 1.4;

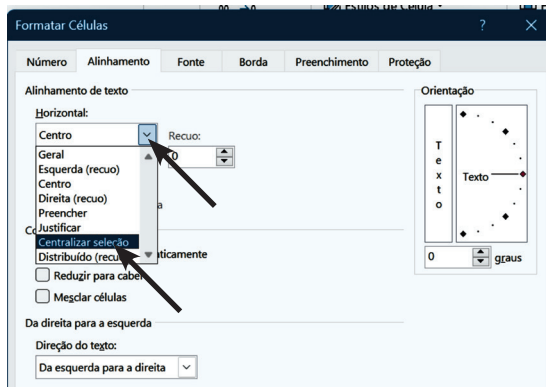


Figura 1.4



Nota!

As caixas de configurações são também acionadas clicando com o botão auxiliar do mouse sobre a região selecionada ou na flecha de expansão da sua seção de comandos, conforme demonstra a figura 1.5.

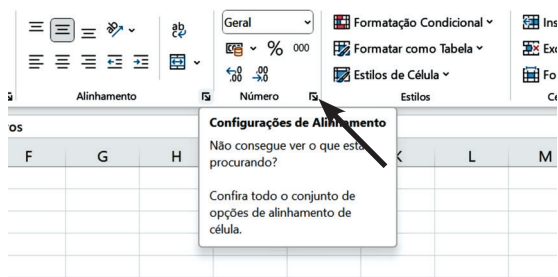


Figura 1.5

- Observe que o resultado do comando será o conteúdo centralizado na seleção, sem que as células sejam mescladas, conforme demonstra a figura 1.6;

Comércio de Veículos Automotivos					
2	Oferta da semana				
3	Marca	Modelo	Ano	Cor	Valor
4	Fiat	Pálio	2010	Verde	18000
5		Pálio	2010	Prata	10000

Figura 1.6

1.1.3 Copiar a formatação



Procedimentos

- Com as células do título **Comércio de Veículos Automotivos**, selecionadas, da mesma forma que indica a figura acima, clique sobre o ícone **Pincel de Formatação**, conforme demonstra a figura 1.7;

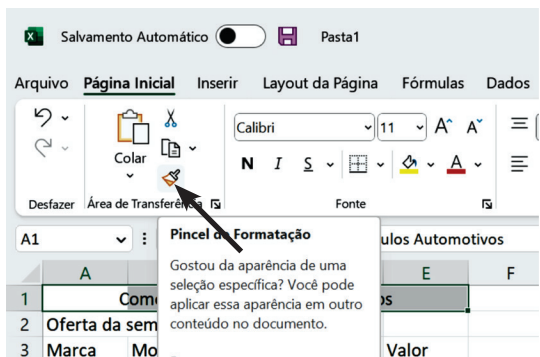


Figura 1.7

2. Após clicar no ícone **Pincel de Formatação**, arraste com o mouse sobre as células que deverão receber a mesma formatação, conforme demonstra a figura 1.8;

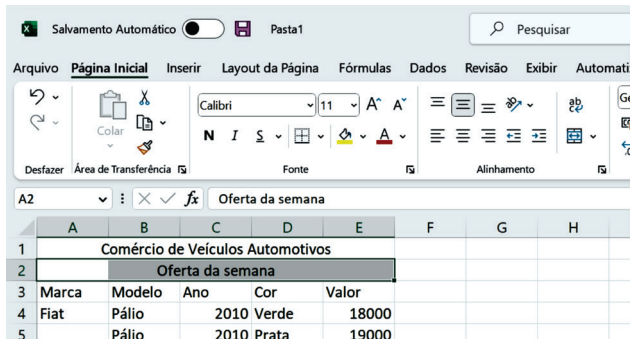


Figura 1.8

**Dica!**

Sempre que for possível copiar a formatação será um ganho de tempo fazê-la.

1.1.4 Selecionar células em branco em uma região da tabela



Procedimentos:

1. Observe que deixamos algumas células em branco na tabela, selecione a região onde elas estão localizadas, conforme demonstra a figura 1.9;

	A	B	C
1		Comércio de Veículos	
2		Oferta da sei	
3	Marca	Modelo	Ano
4	Fiat	Pálio	20
5		Pálio	20
6		Uno	20
7		Strada	20
8		Toro	20
9	Chevrolet	Onix	20
10		Celta	20
11		Tracker	20
12	Volkswagen	Gol	20
13		Gol	20
14		Voyage	20
15	Honda	City	20
16		Fit	20
17			

Figura 1.9

2. Clique, na guia Iniciar, no comando **Localizar e Selecionar**, em seguida no comando **Ir para**, conforme demonstra a figura 1.10

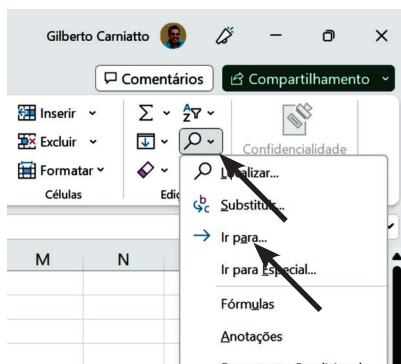


Figura 1.10

3. Na caixa **Ir para**, clique em **Especial**, conforme demonstra a figura 1.11;

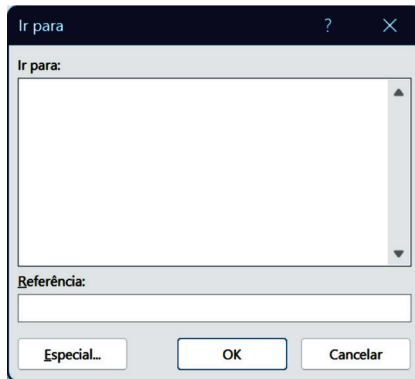


Figura 1.11

4. Clique sobre a opção **Em branco**, conforme demonstra a figura 1.12;

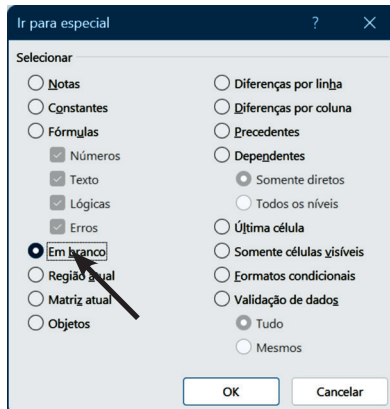


Figura 1.12

5. Observe que o resultado será a seleção das células em branco, na região selecionada, conforme demonstra a figura 1.13;

	A	B
1	Comércio de	
2	Oferece	
3	Marca	Modelo
4	Fiat	Pálio
5		Pálio
6		Uno
7		Strada
8		Toro
9	Chevrolet	Onix
10		Celta
11		Tracker
12	Volkswagen	Gol
13		Gol
14		Voyage
15	Honda	City
16		Fit
17		

Figura 1.13

**Nota!**

Mantenha essa seleção para a próxima etapa.

1.1.5 Preencher células vazias com dados das anteriores

**Procedimentos:**

1. Estando as células selecionadas, da forma demonstrada anteriormente, tecle o símbolo de igualdade no teclado e em seta para cima, isso porque queremos copiar o dado da célula anterior, conforme demonstra a figura 1.14;

	Marca	Modelo	A
3			
4	Fiat	Pálio	
5	=A4	Pálio	
6		Uno	
7		Strada	
8		Toro	

Figura 1.14