

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aula

Informática p/ PC-MG (Escrivão) Com videoaulas - Pós-Edital

Professor: Victor Dalton

# Aula 00: Microsoft Excel 2013 (1ª Parte)

## Sumário

<b>1. Considerações iniciais .....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Glossário.....</i>	<i>5</i>
<b>2. Principais novidades da versão 2013 do Excel .....</b>	<b>10</b>
2.1 <i>Em relação ao Excel 2010.....</i>	<i>10</i>
2.2 <i>Em relação ao Excel 2007.....</i>	<i>12</i>
<b>3. Comandos básicos em planilhas .....</b>	<b>14</b>
3.1 <i>Criando/abrindo uma pasta de trabalho .....</i>	<i>14</i>
3.2 <i>Salvando uma pasta de trabalho .....</i>	<i>15</i>
3.3 <i>Imprimindo uma pasta de trabalho .....</i>	<i>18</i>
3.4 <i>Funcionalidades básicas das planilhas.....</i>	<i>18</i>
3.5 <i>Manipulando uma planilha .....</i>	<i>19</i>
<b>4. Dados do Excel .....</b>	<b>23</b>
4.1 <i>Tipos de dados.....</i>	<i>23</i>
4.2 <i>Manipulando dados .....</i>	<i>26</i>
<b>5. Conhecendo as funcionalidades da Faixa de Opções .....</b>	<b>33</b>
5.1 <i>Guia Página Inicial.....</i>	<i>34</i>
5.2 <i>Guia Dados .....</i>	<i>48</i>
5.3 <i>Guia Fórmulas .....</i>	<i>49</i>
5.4 <i>Demais Guias.....</i>	<i>51</i>
5.5 <i>Macros no Excel.....</i>	<i>52</i>
<b>6. Exercícios comentados .....</b>	<b>53</b>
<b>7. Considerações Finais .....</b>	<b>96</b>
<b>8. Lista de Exercícios .....</b>	<b>96</b>



Olá a todos! E sejam bem-vindos ao projeto **Informática para a Polícia Civil de Minas Gerais**.



A nossa proposta de trabalho é apresentar um curso teórico em PDF + videoaulas, **que habilitará você a acertar as questões de concurso de Informática** para esse certame.

Nosso curso será focado na banca **FUMARC** seguindo o edital publicado pela banca no dia **05 de julho de 2018**, com provas marcadas para o dia **2 de dezembro de 2018**, com questões comentadas das principais bancas do país, para que sua preparação seja a mais robusta possível para esse certame.

### **E por que estudar informática em PDFs + videoaulas?**

Um dos bens mais preciosos que temos é o nosso **tempo**. E quem estuda para concursos sabe o quanto é difícil ter tempo para trabalho, família, lazer e estudos. No caso da informática, temos ainda um **agravante**: nossa matéria é uma verdadeira “colcha de retalhos”, unindo conhecimentos esparsos, o que dificulta **DEMAIS** a vida de quem simplesmente resolve sair comprando livros e realiza pesquisa na Internet por conta própria para adquirir conhecimento. Fora a quantidade **ENORME** de lixo que temos na Web...

Nessas horas é interessante se perguntar.... Vale a pena o risco? Vale a pena o **TEMPO** desperdiçado até achar conteúdo que preste? Ou é melhor estudar material direcionado, sob medida, e com exercícios comentados?

Acho até que, se você precificar o tempo que você ganha em estudar conosco, vai ver que o nosso material tem um preço bem atraente.... 😊

“Tudo o que um sonho precisa para ser realizado é alguém que acredite que ele possa ser realizado.”

Roberto Shinyashiki

### **Vem comigo?**

**Observação importante:** este curso é protegido por direitos autorais (copyright), nos termos da Lei 9.610/98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Grupos de rateio e pirataria são clandestinos, violam a lei e prejudicam os professores que elaboram os cursos. Valorize o trabalho de nossa equipe adquirindo os cursos honestamente através do site Estratégia Concursos ;-)

**Observação importante II:** todo o conteúdo deste curso encontra-se completo em nossos textos escritos. As videoaulas visam reforçar o aprendizado, especialmente para aqueles



que possuem maior facilidade de aprendizado com vídeos e/ou querem ter mais uma opção para o aprendizado.

## APRESENTAÇÃO

Eu sou Victor Dalton Teles Jesus Barbosa. Minha experiência em concursos começou aos 15 anos, quando consegui ingressar na Escola Preparatória de Cadetes do Exército, em 1999. Cursei a Academia Militar das Agulhas Negras, me tornando Bacharel em Ciências Militares, 1º Colocado em Comunicações, da turma de 2003.



Em 2005, prestei novamente concurso para o Instituto Militar de Engenharia, aprovando em 3º lugar. No final de 2009, me formei em Engenharia da Computação, sendo o 2º lugar da turma no Curso de Graduação. Decidi então mudar de ares.

Em 2010, prestei concursos para Analista do Banco Central (Área 1 – Tecnologia da Informação) e Analista de Planejamento e Orçamento (Especialização em TI), cujas bancas foram a **CESGRANRIO** e a **ESAF**, respectivamente. Fui aprovado em ambos os concursos e, após uma passagem pelo Ministério do Planejamento, optei pelo Banco Central do Brasil.

Em 2012, por sua vez, prestei concurso para o cargo de Analista Legislativo da Câmara dos Deputados, aplicado pela banca **CESPE**, e, desde o início de 2013, faço parte do Legislativo Federal brasileiro.

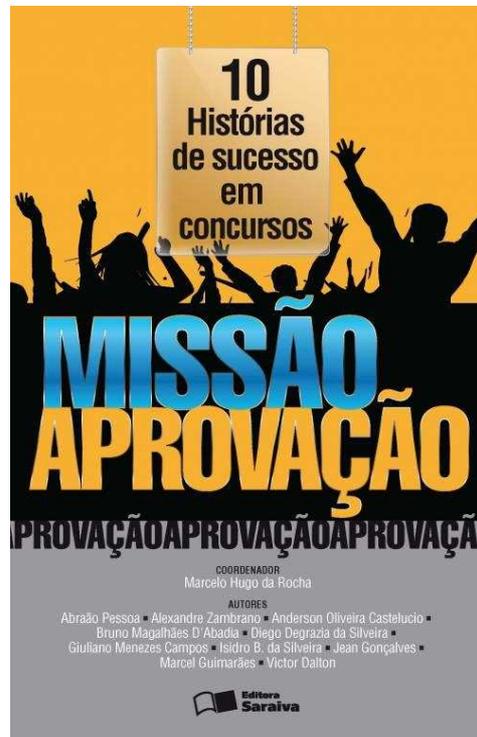
Além disso, possuo as certificações **ITIL Foundation**, emitida pela **EXIN**, e **Cobit Foundation**, emitida pela **ISACA**. Também sou especialista em Planejamento e Orçamento Governamental pela ENAP e em Direito Constitucional.

Aqui no Estratégia Concursos, já ministrei e ministro cursos para vários certames, como CGU, Receita Federal, ICMS/PR, ICMS/SP, ISS/SP, ICMS/RJ, ICMS/MS, ICMS/RS, ICMS/PE, ICMS/PI, ISS/Salvador, Banco Central, MPU, TCU, IBAMA, ANS, Ministério da Saúde, Polícia Federal, MPOG, PCDF, PRF, TCE-RS, AFT, ANCINE, TCDF, ANATEL, DATAPREV, Câmara dos Deputados, Caixa Econômica Federal, cursos para Tribunais, dentre outros. Além disso, também ministro aulas presenciais em diversos Estados, cujo feedback dos alunos tem me impulsionado a continuar cada vez mais a ministrar aulas.

Por fim, sou coautor do **Livro Missão Aprovação**, publicado pela Editora Saraiva, que conta 10 histórias de sucesso em concursos públicos. Quem sabe algumas dessas histórias não podem inspirar você em sua trajetória? [Conheça a obra!](#)

<http://www.editorasaraiva.com.br/produto/direito/concursos/missao-aprovacao-10-historias-de-sucesso-em-concursos/>





Pois bem, sem mais delongas, iniciaremos o nosso curso estudando uma ferramenta de software muito poderosa, o **Microsoft Excel**.

Ela pode ser muito útil tanto para nossas atividades cotidianas quanto para o trabalho. Eu faço meu orçamento doméstico no *Excel*, e também acompanho emendas parlamentares com o *software*, Câmara dos Deputados. E tenho consciência que mal utilizo suas potencialidades.

Nosso estudo será focado na **versão 2013** da ferramenta e logo no começo do material nós também destacamos as novidades do mesmo em relação as versões anteriores.

Aos estudos!



## Microsoft Excel 2013

### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O **Microsoft Excel** (doravante chamado apenas de *Excel*) é um **editor de planilhas eletrônicas**, com ferramentas de cálculo e de construção de gráficos. Reconhecidamente, é *software* pioneiro e referência no mercado, amplamente utilizado em empresas e computadores domésticos. É desenvolvido pela **Microsoft**.

Em sua versão 2013, o *Excel* pode ser vendido isoladamente, ou como peça integrante da suíte **Microsoft Office**. É compatível com a família **Windows** e **Mac OS**, além das plataformas móveis **Android**, **Windows Phone** e **iOS**. O *Excel* **não** é disponibilizado para o **Linux**.

Para computadores, existe o **Excel 2013 Desktop Edition**; para tablets com o Windows 8 RT temos o **Excel 2013 RT**; para celulares, existe o **Excel Mobile**; por fim, a Microsoft disponibilizou na nuvem o **Excel 2013 Web App**, para ser utilizado online, a partir do navegador de Internet.

A partir desse momento, não é indispensável, mas é **extremamente recomendável** que você acompanhe esta aula com o *Excel* aberto em um computador. Se você puder imprimir este PDF e manter apenas o Excel na tela do computador, melhor ainda.



#### 1.1 GLOSSÁRIO

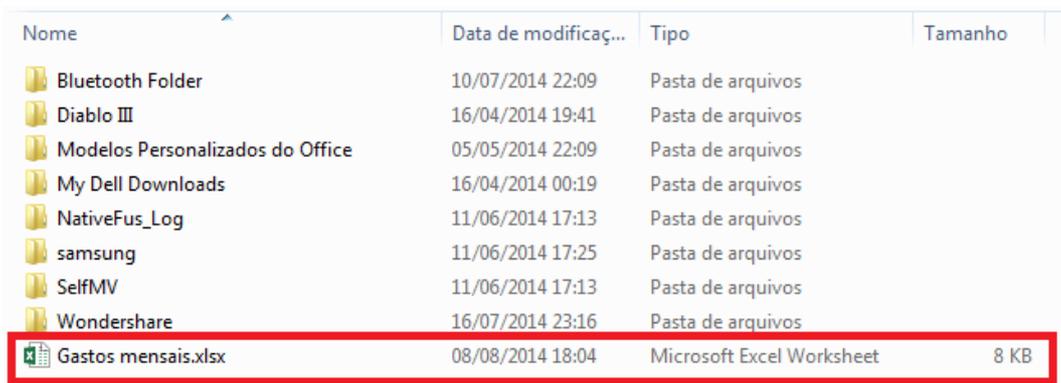
Antes de conhecermos as funcionalidades do Excel, é interessante destrincharmos alguns conceitos que serão essenciais para o nosso estudo.

##### **PASTA DE TRABALHO**

É o arquivo que o *Excel* trabalha e manipula. Seus principais formatos são o **\*.xlsx** e o **\*xls** (formato *Excel 97 - 2003*). É o arquivo que você salva, e o mesmo que você “dá um clique duplo” quando deseja modificá-lo.

Existe um equívoco comum em chamar este arquivo de planilha, e você deve evitá-lo a partir de agora.





Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Bluetooth Folder	10/07/2014 22:09	Pasta de arquivos	
Diablo III	16/04/2014 19:41	Pasta de arquivos	
Modelos Personalizados do Office	05/05/2014 22:09	Pasta de arquivos	
My Dell Downloads	16/04/2014 00:19	Pasta de arquivos	
NativeFus_Log	11/06/2014 17:13	Pasta de arquivos	
samsung	11/06/2014 17:25	Pasta de arquivos	
SelfMV	11/06/2014 17:13	Pasta de arquivos	
Wondershare	16/07/2014 23:16	Pasta de arquivos	
Gastos mensais.xlsx	08/08/2014 18:04	Microsoft Excel Worksheet	8 KB

Janela de navegação do Windows Explorer. O arquivo Gastos Mensais.xlsx é uma pasta de trabalho.

Ao abrir uma pasta de trabalho nova no Excel, ela recebe automaticamente o nome de **Pasta1**, até que o usuário opte por salvá-la com outro nome. À medida que novas pastas de trabalho são abertas, o Excel automaticamente segue a sequência numérica, chamando-o de **Pasta2**, **Pasta3**, e assim sucessivamente.

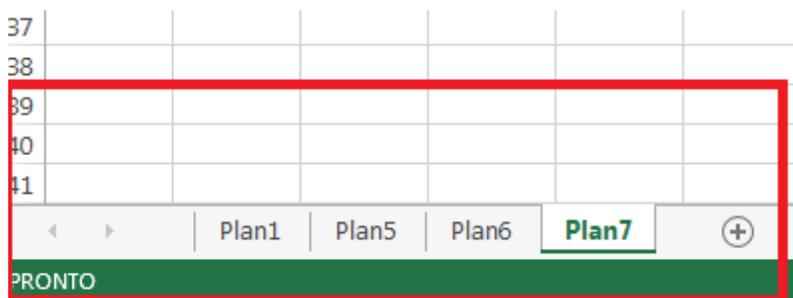
Em ambientes **32 bits**, a pasta de trabalho é sujeita a 2 gigabytes (GB) de espaço em endereço virtual, compartilhado pelo Excel, pela pasta de trabalho e pelos suplementos executados no mesmo processo. Já em **64 bits**, não existem limites rígidos ao tamanho de arquivo. O tamanho das pastas de trabalho é limitado apenas pela disponibilidade de memória e de recursos do sistema.

### PLANILHA ELETRÔNICA

Até o Excel 2010, quando este criava uma pasta de trabalho nova, automaticamente ele oferecia **três planilhas** para que o usuário possa trabalhar. No *Excel* 2013, apenas **uma planilha** é oferecida.

É na planilha que o usuário insere e manipula os dados.

Não existe número máximo de planilhas que uma pasta de trabalho pode possuir, mas é obrigatória a existência de no mínimo uma planilha para que uma pasta de trabalho exista.



No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.

### CÉLULA

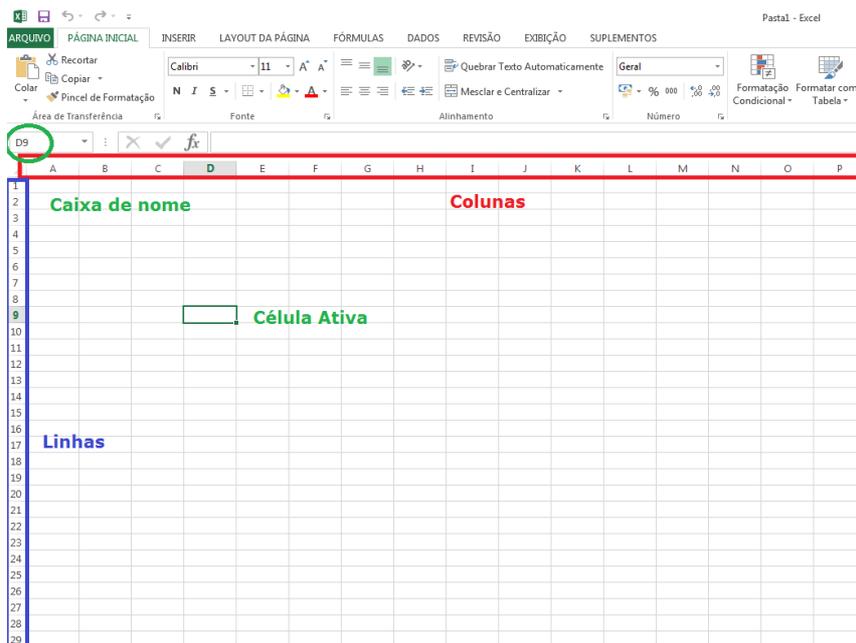
A célula é a menor unidade de trabalho do Excel. Uma planilha é dividida em células, e nas células é que os dados são inseridos e manipulados.

Para organizar as células, o *Excel* divide as planilhas em **linhas** e **colunas**. Desde o Excel 2007, uma planilha pode possuir 1.048.576 linhas e 16.384 colunas (indo de A até XFD).



A **numeração das linhas** pode ser visualizada no canto esquerdo da aplicação, enquanto a **identificação das colunas** (por meio de caracteres alfabéticos) é visualizada na parte superior, abaixo da **caixa de nome** e da **barra de fórmulas**.

A **caixa de nome**, à esquerda e imediatamente acima das células, indica qual a célula está **ativa**, pronta para a inserção, modificação ou exclusão de dados. A célula é identificada pela junção da **coluna** com a **linha**. Por exemplo, ao selecionar a célula na coluna D e linha 9, aparece **D9** na caixa de nome.



Tela de utilização do Excel 2013: colunas, linhas, caixa de nome e célula ativa em destaque.

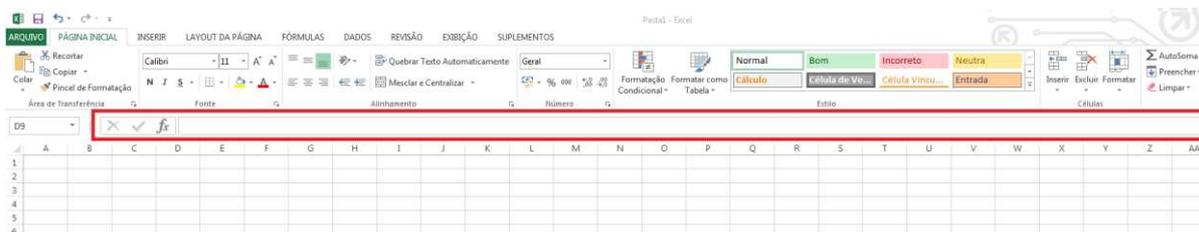
**Sempre existe uma célula ativa** no Excel. Quando aberta uma pasta de trabalho em branco, a célula **A1** automaticamente é selecionada.

**Curiosidade:** o *Excel* grava a célula ativa, por ocasião do salvamento do arquivo (pasta de trabalho).

Assim, se você deixou selecionada a célula E30, antes de fechar um arquivo, repare que, na próxima vez que você abrir esse mesmo arquivo, a célula E30 permanecerá selecionada.

## **BARRA DE FÓRMULAS**

Imediatamente acima das células, a barra de fórmulas é o local no qual você insere conteúdo (textos, números, fórmulas ou funções) na célula ativa.



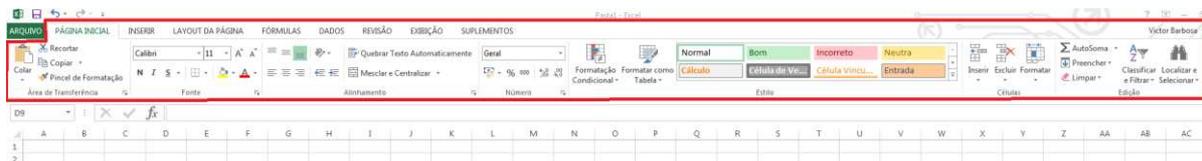
Barra de fórmulas em destaque no Excel 2013.



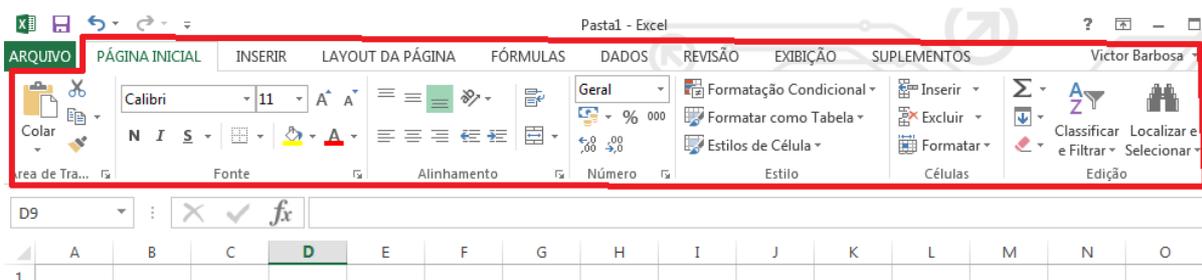
## FAIXA DE OPÇÕES

A **Faixa de Opções** é a estrutura do Excel que substitui a tradicional estrutura de **Menu** dos aplicativos. Por meio dela, os usuários interagem com as funcionalidades que o Excel disponibiliza.

A Faixa de Opções é mais vantajosa que a estrutura convencional de Menu. Ela é **personalizável**, e dotada de inteligência. Por exemplo, a Faixa de Opções se adapta ao tamanho disponível para a janela do aplicativo, e procura mostrar as funcionalidades mais importantes de acordo com o tamanho disponível.

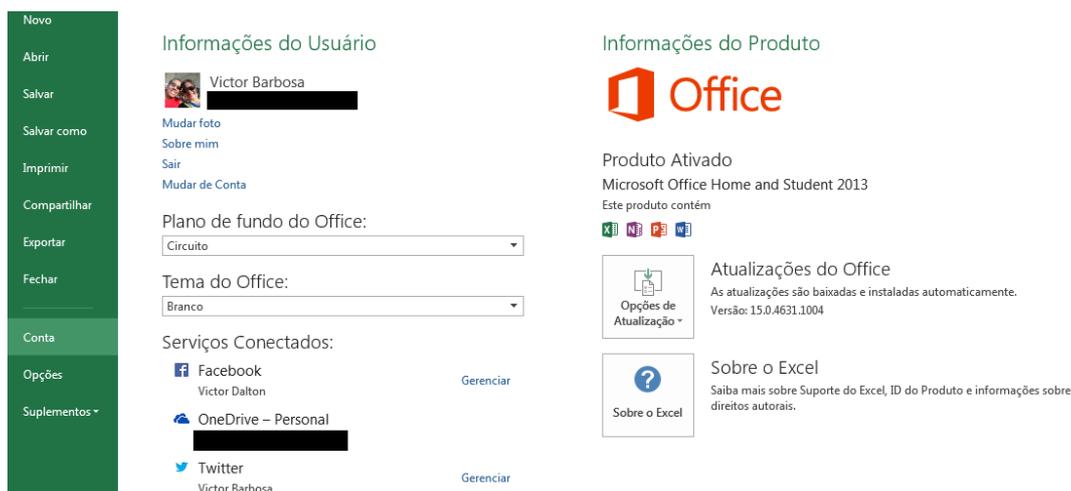


Faixas de Opções em destaque. Perceba, na figura acima e abaixo, que os diferentes tamanhos de tela fazem a Faixa se ajustar automaticamente.

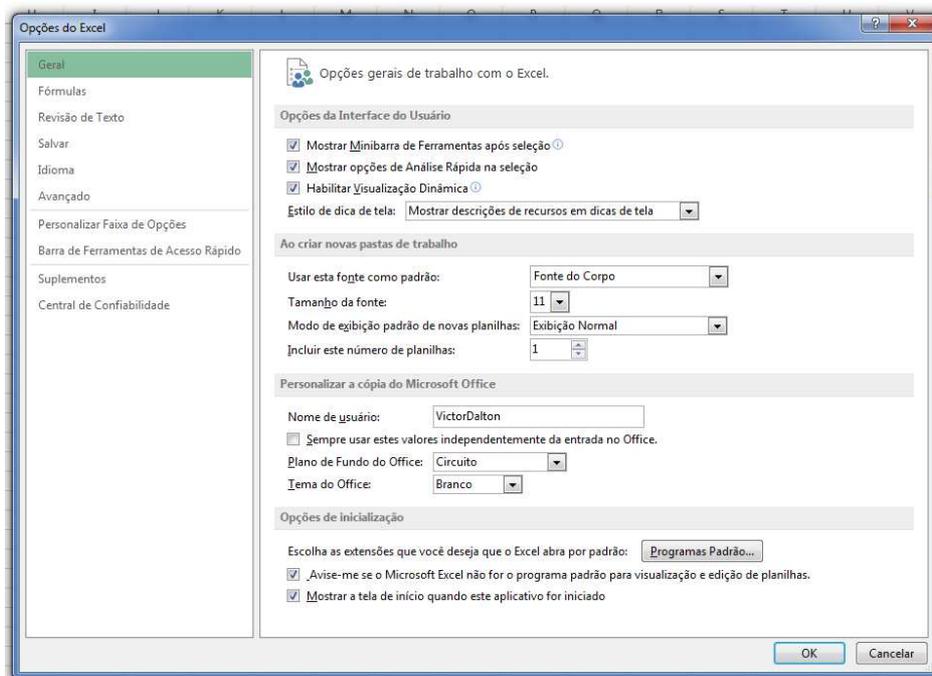


## BACKSTAGE

O **Backstage**, representado pela Guia **Arquivo**, não é considerado elemento da Faixa de Opções. É uma Guia diferenciada que serve para a utilização de funções rotineiras, como **Abrir** novo arquivo, **Salvar**, **Imprimir**, além de funções como a **Conta** do usuário ativa e a aba **Opções**, importantíssima para a configuração de vários aspectos do Excel, de forma geral.



“Backstage: aba Conta.”

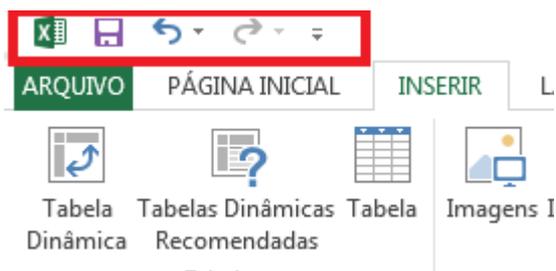


“Backstage: aba Opções”

O Backstage é “mutante”, uma vez que a aplicação apenas mostra as funcionalidades que são necessárias para o usuário naquele momento.

### **FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO**

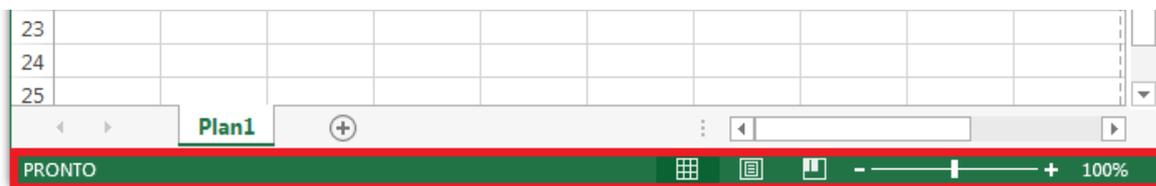
Situada acima da Faixa de Opções, oferece atalhos como **Salvar (CTRL + B)**, **Desfazer(CTRL + Z)**, **Refazer(CTRL + Y)**, e pode ser personalizada, por meio do último botão à direita.



Ferramentas de acesso rápido.

### **BARRA DE STATUS**

Localizada na parte inferior do aplicativo. No canto esquerdo, informa o status e pode sugerir ações para o usuário, como “DIGITE”, “APONTE”, “Clique e arraste”, dentre outros. Na parte inferior direita, oferece formas de visualização e zoom da planilha.



Barra de Status



**(FCC – TRF 1ª Região – Técnico Judiciário – Operação de Computador – 2011)**

Uma novidade muito importante no Microsoft Office Excel 2007 é o tamanho de cada planilha de cálculo, que agora suporta até

- a) 131.072 linhas.
- b) 262.144 linhas.
- c) 524.288 linhas.
- d) 1.048.576 linhas.
- e) 2.097.152 linhas

**Comentários:**

A partir do *Excel 2007*, passou a ser possível trabalhar com **1.048.576 linhas** e **16.384** colunas.

Resposta: **alternativa d).**

## 2. PRINCIPAIS NOVIDADES DA VERSÃO 2013 DO EXCEL

### 2.1 EM RELAÇÃO AO EXCEL 2010

**Windows 8:** O Excel 2013 se integra totalmente ao Windows 8, permitindo a interação com interface sensível ao toque, se disponível.

**Janelas individuais para as pastas de trabalho:** na versão anterior, uma única janela reunia todas as pastas de trabalho abertas. Agora, cada pasta de trabalho utiliza sua própria janela.

**Novas funções:** mais de 50 novas funções foram adicionadas.

**Preenchimento relâmpago:** o Excel procura analisar listas e entender o padrão de preenchimento do usuário. Ao enxergar um padrão, ele sugerirá estendê-lo para o restante da sua lista, economizando esforço de digitação.



	A	B	C	D	E
1	Data	Transação	Orçamento	Departamento	Contacto
2	40849	801010-Pub-Publicidade-João	1300	Pub-Publicidade	
3	40850	802100-Evs-Eventos-Isabel	1830	Evs-Eventos	
4	40851	804020-Mdg-Marketing Digital -Paulo	600	Mdg-Marketing Digital	
5	40854	807800-Pro-Promoções-Susana	1800	Pro-Promoções	
6	40855	801010-Pub-Publicidade-Nuno	2730	Pub-Publicidade	
7	40855	802100-Evs-Eventos-Nuno	1750	Evs-Eventos	
8	40856	804020-Mdg-Marketing Digital -João	1200	Mdg-Marketing Digital	
9	40857	806002-Rp-Relações Públicas-João	3500	Rp-Relações Públicas	
10	40858	807800-Pro-Promoções-Isabel	2500	Pro-Promoções	
11	40861	803003-Evs-Eventos-Paulo	1500	Evs-Eventos	
12	40862	801010-Pub-Publicidade-Susana	800	Pub-Publicidade	
13	40864	802100-Evs-Eventos-João	2370	Evs-Eventos	
14	40865	804020-Mdg-Marketing Digital -Paulo	700	Mdg-Marketing Digital	
15	40865	806002-Rp-Relações Públicas-Nuno	1800	Rp-Relações Públicas	
16	40868	803003-Evs-Eventos-Paulo	550	Evs-Eventos	
17	40868	807800-Pro-Promoções-Paulo	1420	Pro-Promoções	
18	40869	801010-Pub-Publicidade-Isabel	2210	Pub-Publicidade	
19	40870	804020-Mdg-Marketing Digital-Susana	920	Mdg-Marketing Digital	
20	40870	806002-Rp-Relações Públicas-Susana	1680	Rp-Relações Públicas	
21	40871	806002-Rp-Relações Públicas-Susana	3500	Rp-Relações Públicas	
22	40872	807800-Pro-Promoções-Isabel	1400	Pro-Promoções	
23	40875	803003-Evs-Eventos-João	1800	Evs-Eventos	

**Preenchimento relâmpago:** repare que o Excel “percebeu” que a coluna Departamento será preenchida apenas com os “itens do meio” da coluna Transação, e se oferece para preencher o restante da coluna.

**Lentes de análise rápida:** ao clicar no botão de ação Análise Rápida, que aparece próximo a um intervalo de células selecionado, o Excel oferecerá diferentes formas para representar visualmente os dados, passando por formatação condicional, cores e gráficos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Despesas										
2		Jul	Ago	Set	Out	Nov					
3	Publicidade	1,400 €	7,200 €	5,700 €	6,900 €	3,800 €					
4	Marketing Digital	3,400 €	2,300 €	9,400 €	7,300 €	5,600 €					
5	Eventos	4,700 €	9,300 €	3,700 €	8,600 €	7,900 €					
6	Relações Públicas	2,300 €	4,300 €	4,600 €	5,600 €	3,700 €					
7	Promoções	5,600 €	5,900 €	2,100 €	2,300 €	4,800 €					

**FORMATAÇÃO** GRÁFICOS TOTAIS TABELAS GRÁFICOS SPARKLINE

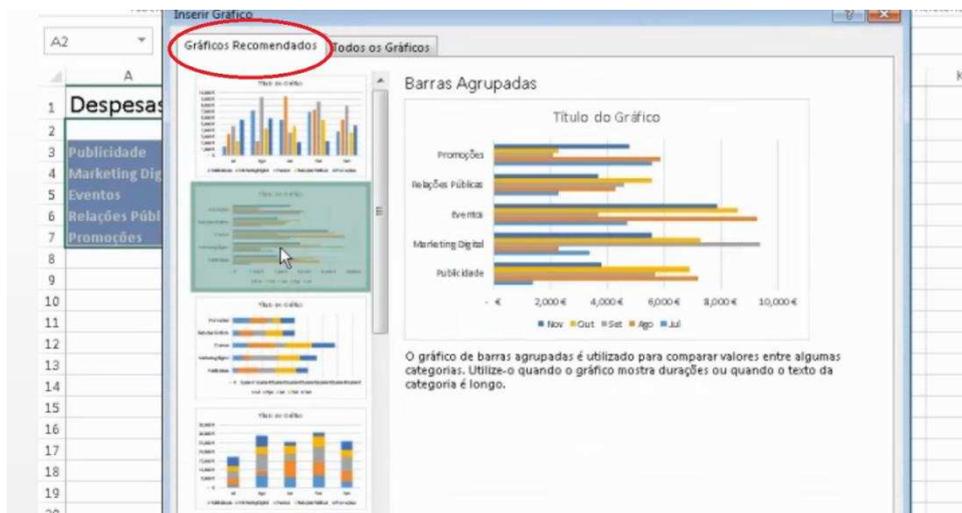
Barra de Dados  
 Escala de Cor  
 Conjunto de Ícones  
 Superior A  
 Primeiros: 10%  
 Limpar Formatação

A Formatação Condicional utiliza regras para realçar dados interessantes.

Análise Rápida: ilustração

**Tabela dinâmica recomendada:** o Excel permite a criação de tabelas “resumo”, com dados interativos e flexíveis. Nesta versão 2013, o Excel pode recomendar tabelas dinâmicas, de acordo com os seus dados.

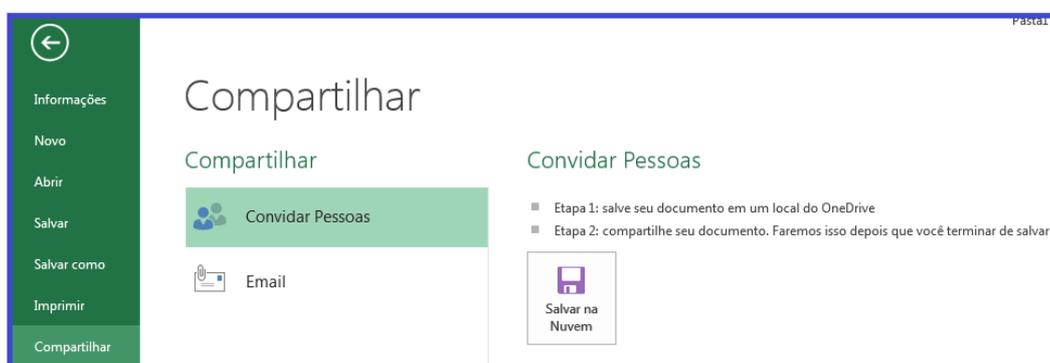
**Gráficos:** está bem mais fácil gerar gráficos no Excel. Com base nos dados inseridos, o Excel recomenda gráficos que ele considera mais adequados para apresentar os dados.



Gráficos recomendados: ilustração

Ainda, formatar os gráficos está ainda mais fácil. Clicando sobre o mesmo, facilmente é possível editar títulos, sub-títulos, nomes de colunas e linhas. O Excel ainda exibe animações ilustrando a mudança de dados subjacentes de um gráfico.

**Nuvem:** pastas de trabalho podem ser compartilhadas *online*. Ainda, é possível postar parte de uma pasta de trabalho em redes sociais, com um link que conduzam para o arquivo.



Compartilhando pastas de trabalho no Excel 2013: ilustração.

**Apresentação *online*:** além de compartilhar, é possível apresentar sua pasta de trabalho *online*, para outras pessoas em tempo real, como parte de uma conversa ou reunião. Essa funcionalidade requer a instalação do **Microsoft Lync**.

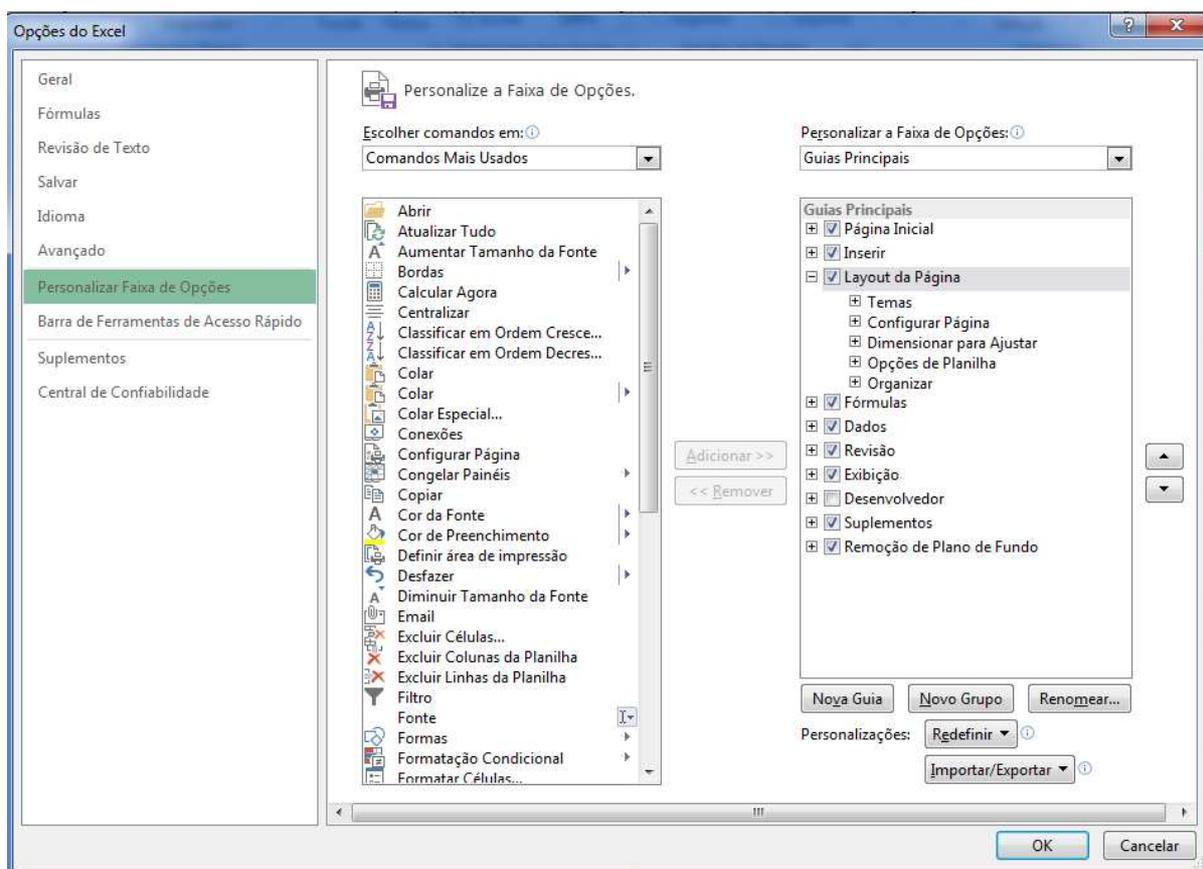
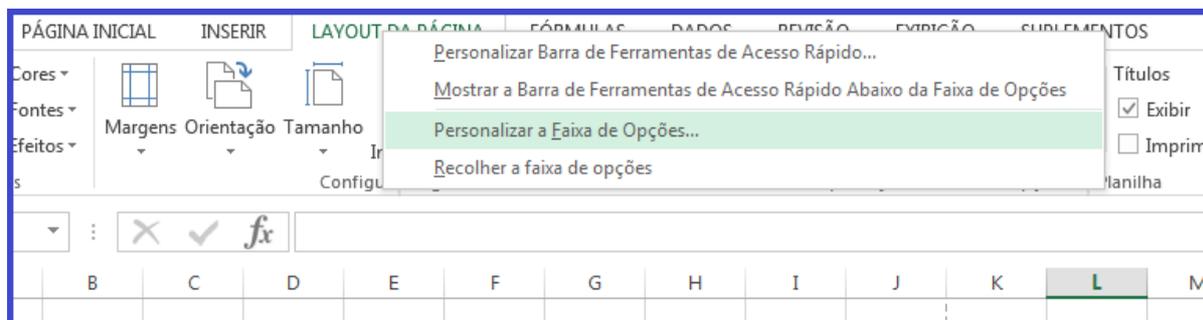
## 2.2 EM RELAÇÃO AO EXCEL 2007

**Melhoramentos no Backstage:** o gerenciamento de arquivos e configurações do Excel foi agrupado no Backstage. Tais funcionalidades estavam dispersas pela Faixa de Opções.

**Visualização de dados na colagem:** ao selecionar dentre as múltiplas opções de colagem, é possível visualizar os dados colados, antes de confirmar a seleção.

**Personalização da interface de usuário:** as possibilidades de personalização da Faixa de Opções foram severamente ampliadas. É possível adicionar/remover Guias, alterar a ordem, incluir e excluir

itens de dentro dos grupos, em cada guia, e até mesmo criar guias personalizadas, com grupos personalizados.



Clique com o botão direito sobre a Faixa de Opções e a personalize. Este acesso também é possível através do *backstage*, item Opções.

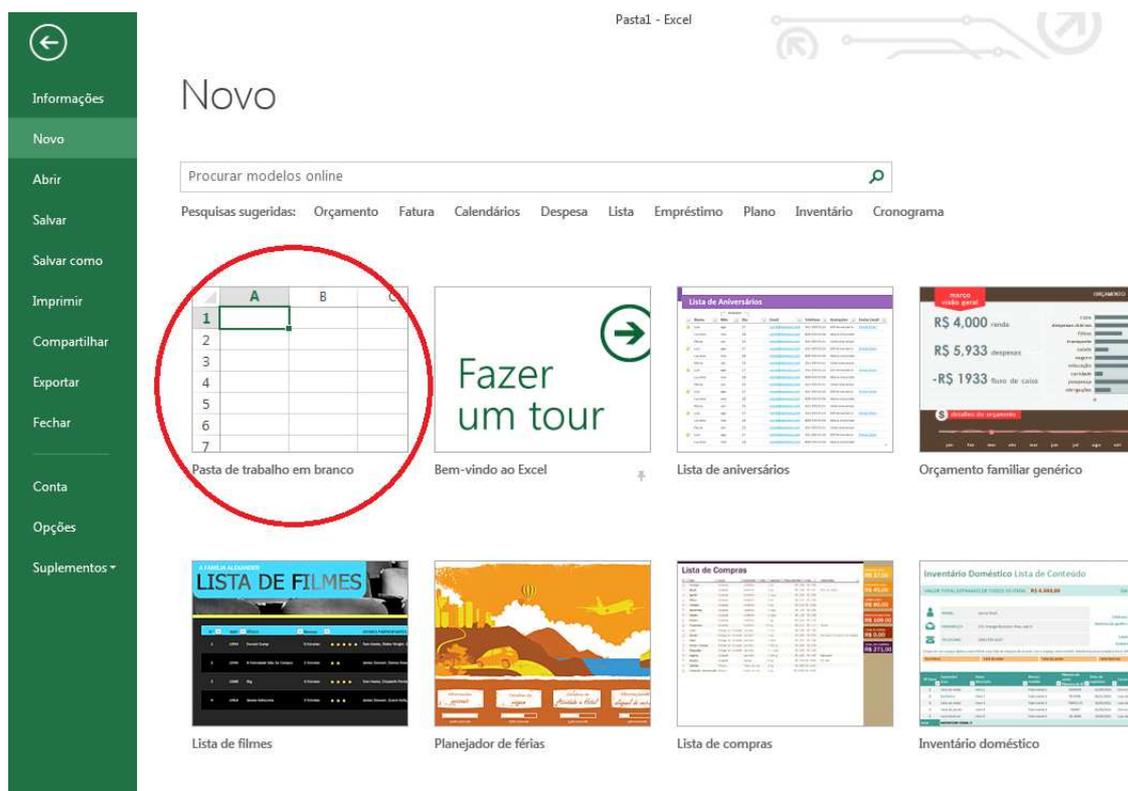
**Criação e exibição de equações matemáticas:** além das equações que já vêm no Excel, o designer de equações permite que você crie equações, inclusive contando com modelos que podem servir como base.

**Edição de imagens:** é possível editar imagens já inseridas no Excel, removendo elementos de plano de fundo, por exemplo.

## 3. COMANDOS BÁSICOS EM PLANILHAS

### 3.1 CRIANDO/ABRINDO UMA PASTA DE TRABALHO

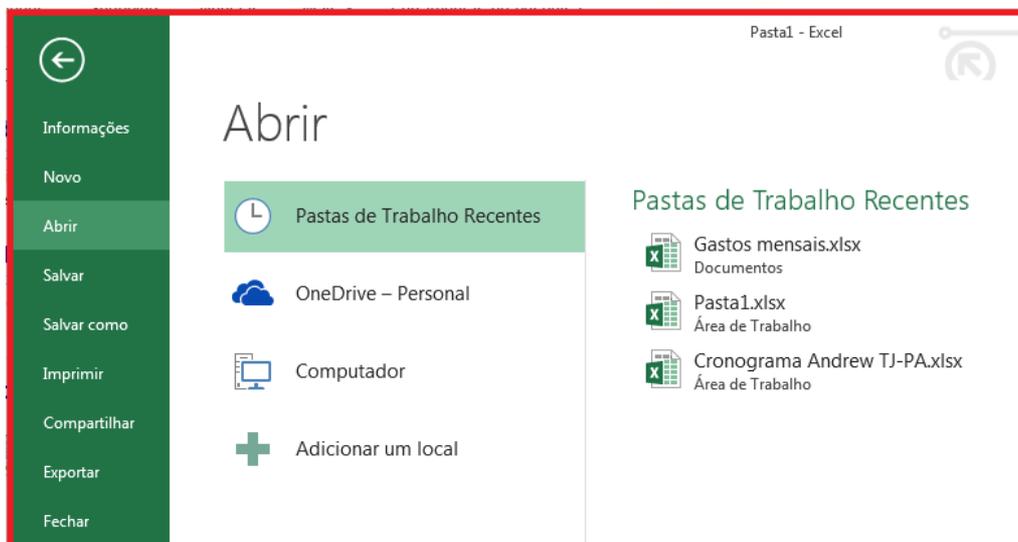
Para criar uma pasta de trabalho nova, clique na Guia **Arquivo**, e, em seguida, no item **Novo**. Lá serão sugeridos diversos modelos de planilhas pré-formatados pelo Excel, além da tradicional Pasta de Trabalho em branco.



Criando uma pasta de trabalho nova, em branco.

Para abrir uma pasta que já exista, escolha a opção **Abrir**, também na **Guia Arquivo**. O Excel oferecerá algumas pastas de trabalhos recentes, mas também há opções para pesquisar no computador e na nuvem.

O comando **CTRL + A**, no teclado, conduz diretamente à opção **Abrir**.



Abrindo um arquivo existente.

## 3.2 SALVANDO UMA PASTA DE TRABALHO

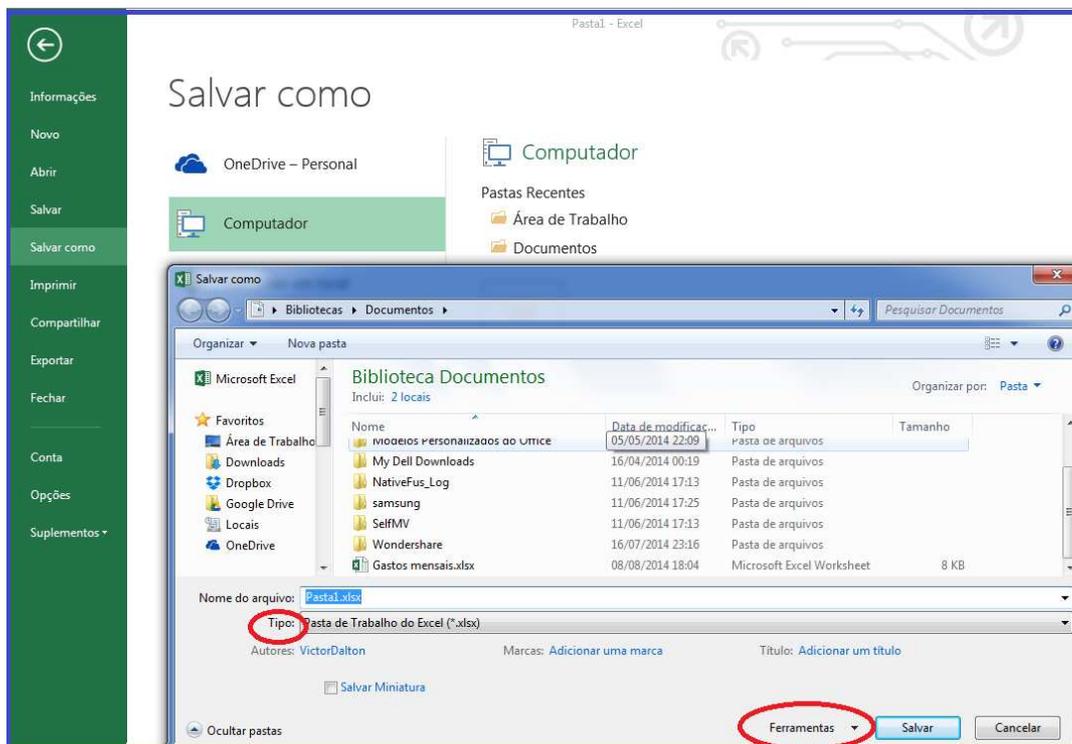
São múltiplas as formas de salvar uma pasta de trabalho.

**CTRL + B** é o atalho de teclado. Nas ferramentas de acesso rápido, o botão **Salvar** (📁). No *backstage*, o item **Salvar**.

Interessante destacar que, quando do primeiro salvamento de uma nova pasta de trabalho, o usuário é automaticamente conduzido para o item **Salvar como**, do *backstage*.

No **Salvar como**, você selecionará um local para o arquivo (podendo inclusive ser na nuvem).

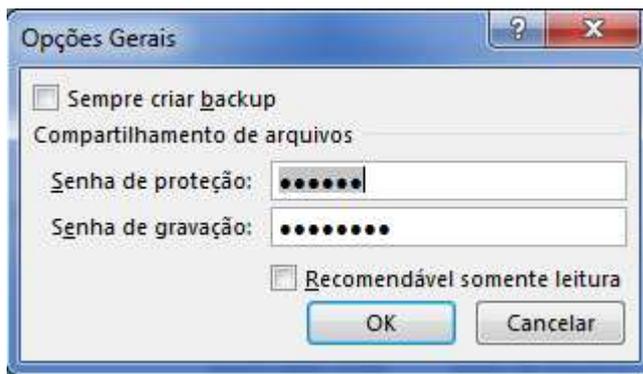
Selecionará um nome para o arquivo, e um **Tipo** de formato. O formato tradicional para o Excel 2013 é o **XLSX**, mas existe um rol extenso de formatos alternativos, passando pelo formato Excel 97-2003 – **XLS**, **PDF**, **XPS** (padrão alternativo ao PDF criado pela *Microsoft*), **TXT**, **XML**, **ODS** (Open Document – padrão aberto), dentre outros.



Item Salvar Como. Você escolherá um local e um nome para o arquivo.

Ainda, por ocasião do salvamento, algumas ferramentas (destacado na figura acima) podem ser utilizadas.

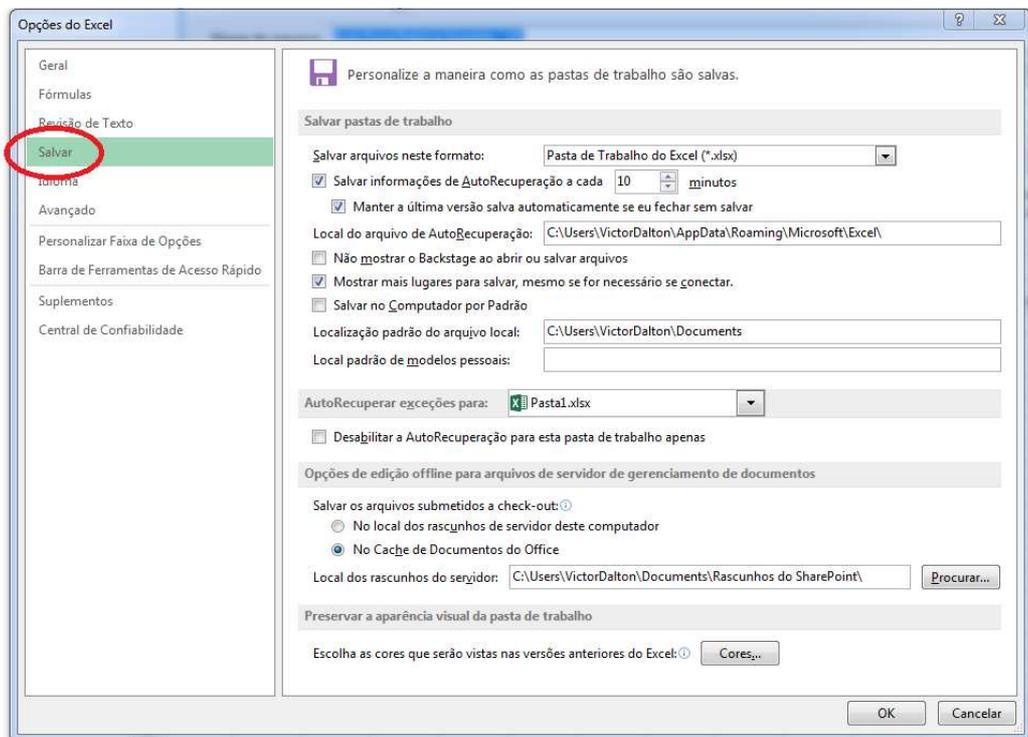
Destaque para a inserção de senhas para acesso (leitura) e gravação (modificação) do arquivo.



Uma das formas de se proteger a pasta de trabalho.

Por fim, no que tange a salvamento, o Excel também grava a planilha de tempos em tempos, o chamado Salvamento automático.

No *backstage*, item **Opções**, existe uma opção chamada **Salvar**. Lá, é possível pré-configurar o formato padrão de salvamento, o local do arquivo de AutoRecuperação e o período de salvamento automático (pré-configurado para 10 minutos).



Opções do Excel: item salvar.

Para **Fechar** uma pasta de trabalho, pode-se utilizar **CTRL + W** ou **CTRL + F4**, além da Opção **Fechar**, no *backstage*.

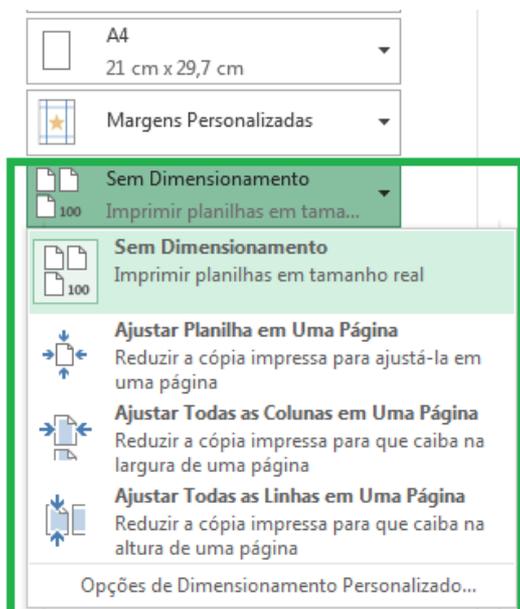
Perceba que os tradicionais clique com o mouse no canto superior da tela sobre o botão "X" (  ) e o **ALT + F4** (comando do Windows, válido para qualquer aplicativo), são comandos para fechar a **janela do Excel** (e a pasta de trabalho dentro dela, naturalmente). Os comandos citados no parágrafo anterior fecham a pasta de trabalho, sem fechar a aplicação. Experimente em um computador!

Caso alguma modificação tenha ocorrido na pasta de trabalho desde o último salvamento, o Excel oferecerá a opção para que novo salvamento ocorra, antes do fechamento.

### 3.3 IMPRIMINDO UMA PASTA DE TRABALHO

Para imprimir uma pasta de trabalho, pode-se utilizar **CTRL + P**. Esta tecla de atalho acionará o comando **Imprimir**, presente no *backstage*.

Uma peculiaridade do *Excel*, além das várias funções padrão de impressão, é permitir que o usuário possa imprimir somente as **Planilhas Ativas** (com algum preenchimento), **Toda a Pasta de Trabalho** ou apenas **Imprimir Seleção**, que é algum conjunto de células previamente selecionado pelo usuário na pasta de trabalho.



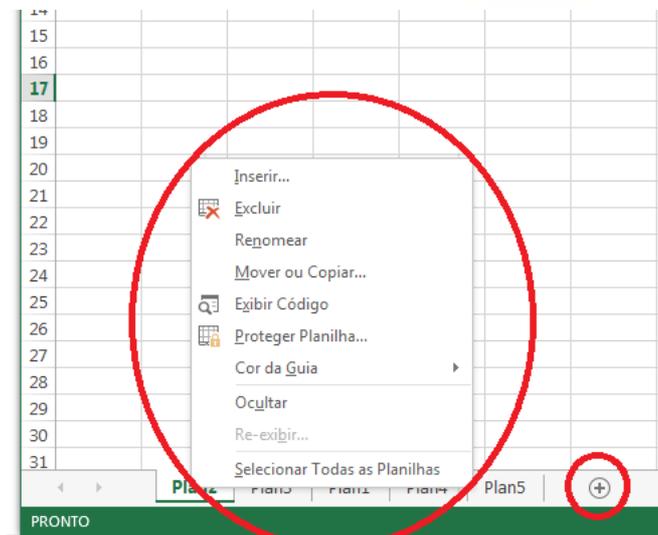
Ainda, um recurso muito útil é o **dimensionamento**. Nele, é possível **ajustar a planilha em uma página**, ou **ajustar todas as colunas (ou linhas) em uma página**. Afinal, é muito comum que a criação de planilhas “transborde” uma folha de papel, o que prejudica a visualização impressa.

### 3.4 FUNCIONALIDADES BÁSICAS DAS PLANILHAS

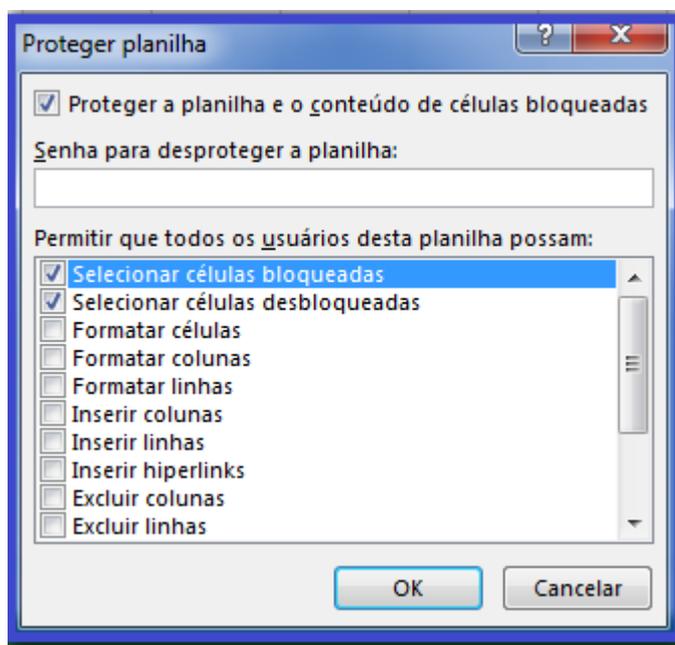
Utilizando o mouse, no canto inferior esquerdo do Excel, é possível tratar de aspectos básicos das planilhas. **Inserir**, **Excluir**, **Renomear**, **Proteger Planilha** (é possível proteger planilhas individualmente), dentre outros.

Ainda, o Excel disponibiliza um botão de “+” para que planilhas sejam adicionadas rapidamente.





No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.



Na funcionalidade proteger planilhas, é possível delimitar em detalhes o nível de proteção.

Com o teclado, **SHIFT + F11** ou **ALT + SHIFT + F1** inserem planilhas.

### 3.5 MANIPULANDO UMA PLANILHA

#### DESLOCAMENTOS

Para deslocar-se dentro de uma planilha Excel, o mouse pode lhe conduzir a qualquer célula (**célula ativa**). Com o teclado, as setas direcionais (↓↑←→) também permitem tal deslocamento.

Alguns comandos de teclado, no entanto, “maceteiam” alguns deslocamentos. Conheça:

<b>CTRL +</b> →	Conduz à <i>última coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou irá até a última coluna (XFD), se a linha estiver vazia. Ex: Se você estiver na célula <b>H30</b> , será deslocado para <b>XFD30</b> , se a linha estiver vazia, ou irá
-----------------	--

	para a coluna <b>Q30</b> , supondo esta a última coluna da linha com algum conteúdo.
CTRL + ←	Conduz à <i>primeira coluna com conteúdo</i> inserido pelo o usuário, ou para a primeira coluna(A), se a linha estiver vazia.
CTRL + ↑	Conduz à <i>primeira linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira linha (1), se a coluna estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>BB43</b> , irá para <b>BB1</b> , se a coluna estiver vazia, ou para a célula <b>BB3</b> , supondo esta a primeira coluna da linha com algum conteúdo.
CTRL + ↓	Conduz à <i>última linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a última linha (1048576), se a coluna estiver vazia.
Page Down	Pula uma “tela” para baixo, a depender do número de linhas que a janela exibe. Ex: se você estiver na célula <b>E20</b> e a janela exibe 25 linhas, pulará para a célula <b>E45</b> .
Page Up	Pula uma “tela” para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.
CTRL + Home	Conduz diretamente para a <b>célula A1</b> .
CTRL + End	Conduz à célula situada na linha mais abaixo e na coluna mais à direita preenchida com algum dado pelo usuário (o que seria o “fim” da planilha)
TAB	Desloca uma célula para a direita
Shift + TAB	Desloca uma célula para a esquerda
Enter	Desloca uma célula para baixo
Shift + Enter	Desloca uma célula para cima
<b>F5</b>	Abre a janela <b>Ir Para</b> , permitindo que o usuário escreva a célula para a qual quer se deslocar

### INTERVALO

**Intervalo** é um conjunto de células consecutivos, compreendido entre a célula superior à esquerda e a célula inferior à direita. O *Excel* convencionou o símbolo **dois pontos (:)** para simbolizar um intervalo entre duas células.

Exemplos:

**G24:K33**



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
16											
17											
18											
19											
20			dfdfdf								
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

**E18:L18**

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
16											
17											
18											
19											

**F3:F8**

	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4			dfdfdf		
5					
6					dfdfd
7					
8					
9					

É importante não confundir os **dois pontos (:)** com **ponto-e-vírgula(,)**: no *Excel*, ponto-e-vírgula representam células selecionadas aleatoriamente, sem caracterizar um intervalo.

Para selecionar intervalos (ou não):

Com o **mouse**, selecione a primeira célula, pressione **Shift** e selecione a segunda célula. O intervalo será selecionado.

Se for utilizado **CTRL** ao invés do mouse, as duas células serão selecionadas, mas não o intervalo. Sair clicando em células dispersas pressionando **CTRL** seleciona um grupo de células, não um intervalo.

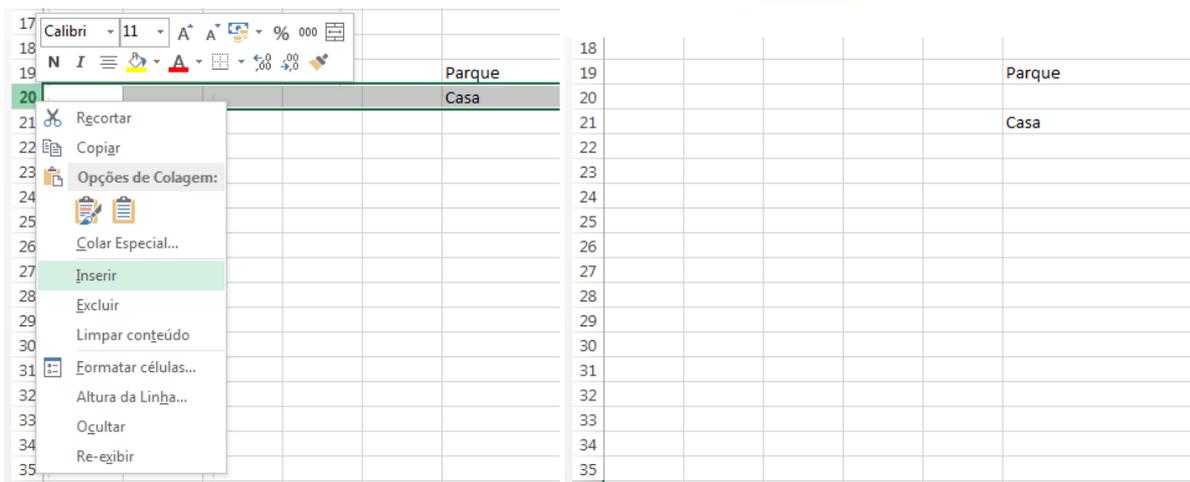
Com o **teclado**:

Shift +    	Avança para as células adjacentes, montando o intervalo.
Shift +CTRL + 	Seleciona até a <i>primeira coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira coluna, se a linha estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>H30</b> , montará o intervalo ( <b>A30:H30</b> ), se a linha estiver vazia.
Shift +CTRL + 	Seleciona até a <i>última coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou até a última coluna, se a linha estiver vazia.
Shift +CTRL + 	Seleciona até a <i>primeira linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira linha, se a coluna estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>BB43</b> , montará o intervalo ( <b>BB1:BB43</b> ), se a linha estiver vazia.
Shift +CTRL + 	Seleciona até a <i>última linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou até a última linha, se a coluna estiver vazia.
Shift + Page Down	Monta um intervalo até uma “tela” para baixo, a depender do número de linhas que a janela exibe. Ex: se você estiver na célula <b>E20</b> e a janela exibe 25 linhas, montará o intervalo ( <b>E20:E45</b> ).
Shift + Page Up	Monta um intervalo até uma “tela” para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.
Shift + Home	Monta um intervalo até a coluna A, mantendo a linha atual.
Shift + CTRL + Home	Monta um intervalo compreendido da célula <b>A1</b> até a célula ativa.
Shift + CTRL + End	Monta um intervalo da célula ativa até a célula situada na linha mais abaixo e na coluna mais à direita preenchida com algum dado pelo usuário (o que seria o “fim” da planilha)

### **INSERINDO (e excluindo) LINHAS E COLUNAS**

Ao clicar com o botão direito sobre uma linha ou uma coluna, a opção **Inserir** (ou **excluir**) permite que linhas ou colunas sejam inseridas (ou excluídas).

Por padrão, o *Excel* coloca a linha (ou coluna) inserida no mesmo local da linha/coluna previamente selecionada, deslocando o antigo conteúdo para baixo (ou para a direita). Veja exemplo na figura abaixo.



Inserção de linha, antes e depois. Repare que a linha inserida “forçou” a descida da antiga linha 20 para a linha 21.

## 4. DADOS DO EXCEL

A razão de ser do *Excel* é a manipulação de dados em planilhas. Vamos, então, iniciar nosso aprendizado na manipulação dos dados.

### 4.1 TIPOS DE DADOS

O *Excel* lida com vários tipos de dados. Vamos conhecer alguns deles.

**Textos:** Uma cadeia de caracteres de dados de caractere Unicode. Podem ser cadeias de caracteres, números ou datas representados em um formato de texto. O comprimento máximo de uma cadeia de caracteres é 268.435.456 caracteres (256 megabytes de caracteres).

**Números:** Inteiros ou com casas decimais (caracterizados pela **vírgula**).

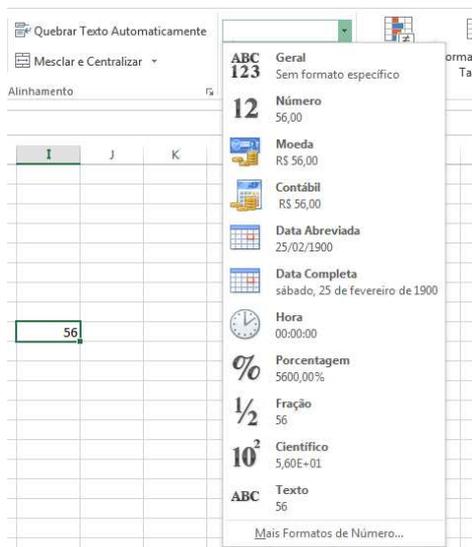
**VERDADEIRO/FALSO:** dado booleano, que apenas pode assumir um desses dois valores.

**Data (abreviada ou completa):** Datas e horas em uma representação de data-hora aceita. As datas válidas são todas as datas depois de 1º de janeiro de 1900.

**Moeda:** O tipo de dados de moeda permite valores entre -922.337.203.685.477,5808 e 922.337.203.685.477,5807 com quatro dígitos decimais de precisão fixa.

**Contábil:** O contábil é uma variação do tipo Moeda, que mantém a unidade de moeda sempre à esquerda.





Tipos de dados e seus formatos no Excel.

Contábil		Moeda	
R\$	100,00	R\$	100,00
R\$	23.300,00	R\$	23.300,00
R\$	823,00	R\$	823,00
-R\$	172,00	-R\$	172,00
-R\$	200.500,00	-R\$	200.500,00
R\$	-	R\$	0,00

Contábil e Moeda: sutilezas na representação. Atenção para o zero, representado por um traço em contábil.



**(FCC – TRT/11ª Região – Técnico Judiciário – Tecnologia da Informação – 2012)**

Dado o intervalo de planilha Excel 2010 abaixo:

	A	B	C	D
1	7,500	7,5	R\$ 7,50	R\$7,50
2	25,450	25,45	R\$ 25,45	R\$25,45
3	50,720	50,72	R\$ 50,72	R\$50,72
4	180,326	180,326	R\$ 180,33	R\$180,33

Considerando que todos os valores foram digitados com três casas decimais, as colunas A, B, C e D têm, respectivamente, os formatos nas categorias

- (A) Número, Científico, Moeda e Especial.
- (B) Número, Geral, Moeda e Contábil.
- (C) Geral, Número, Moeda e Contábil.
- (D) Geral, Científico, Contábil e Especial.
- (E) Número, Geral, Contábil e Moeda.

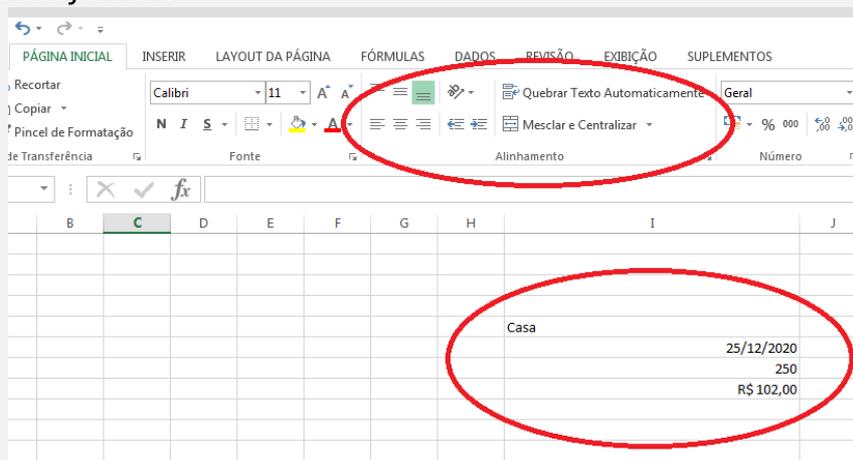
**Comentários:**



O formato **Número** preserva os dígitos inseridos após a vírgula, mesmo que sejam zeros; **Geral** descarta tais dígitos; o **Contábil** caracteriza-se por manter a unidade de **moeda** à esquerda, enquanto Moeda mantém tudo à direita.

Resposta certa, **alternativa e**).

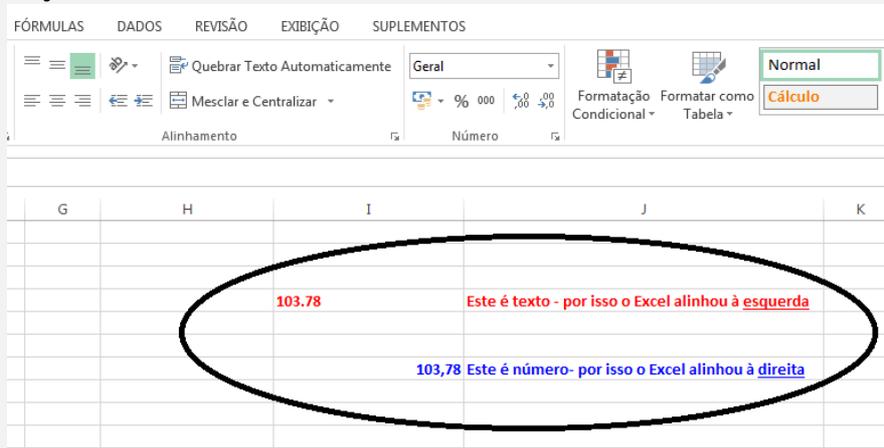
**Curiosidade 1:** o *Excel* alinha automaticamente textos à esquerda, e alinha números, datas e moeda à direita. Contudo, na Guia **Página Inicial**, é possível modificar tais alinhamentos a qualquer momento, no Grupo de Comandos **Alinhamento**, de forma similar ao *Microsoft Word*.



**Curiosidade 2:** Se você inserir números com ponto, na altura da casa decimal, ao invés de vírgula, o *Excel* reconhecerá como texto.

Para um número ser reconhecido como tal, a **separação por casas decimais deve ser feita por vírgula**. Ainda, é facultada a colocação do ponto a cada três casas, separando as escalas de grandeza. Ex: 1.000.000,00 (um milhão).

Por isso, desconfie, em questão de prova, de números alinhados à esquerda. Se eles estiverem com ponto na altura da casa decimal, não serão números, é texto! Não se realizam operações matemáticas sobre texto!



Além disso, é possível inserir nas células **Fórmulas e Funções**.

Enquanto as **fórmulas** são montadas pelo usuário, envolvendo números, operadores e referências, as **funções** são pré-definidas pelo *Excel*. Veremos fórmulas e funções mais adiante.

## 4.2 MANIPULANDO DADOS

A inserção trivial de dados se dá por meio da digitação no interior de uma célula ativa. Desde já, cabem alguns destaques:

### **##### (sustenidos)**

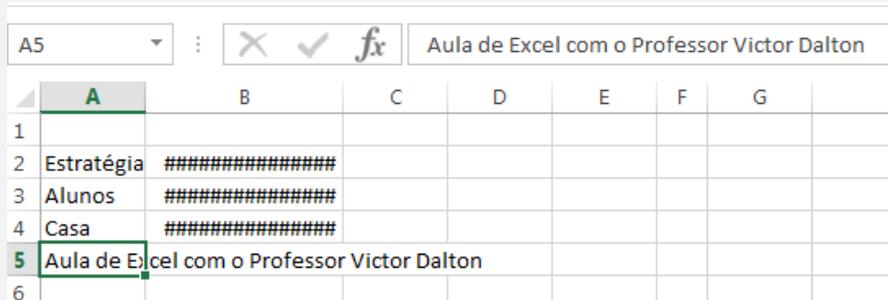
Quando o número inserido é maior do que a largura da célula, o número aparece no formato de uma série de sustenidos (**#####**). Neste caso, pode-se alargar a coluna na qual o número esteja inserido, colocando o mouse na divisão entre as colunas, no cabeçalho, clicando com o botão esquerdo e arrastando até que o número fique visível. Ainda, se você optar por um **clique duplo**, a coluna se ajusta automaticamente **na menor largura possível para que todo o seu conteúdo esteja visível**.



	A	B		A	B
1			1		
2	Estratégia	#####	2	Estratégia	19.191.910.202.939.300.000,00
3	Alunos	#####	3	Alunos	1.101.010.101.010.100.000,00
4	Casa	#####	4	Casa	123.456.789.098.765.000,00
5			5		
6			6		

Alargando coluna B para mostrar números “escondidos”.

**Observação importante!** o *Excel* não esconde textos muito longos, a não ser que a opção **Quebrar texto Automaticamente** (Guia **Página Inicial**) seja ativada. Embora o conteúdo fique guardado em uma única célula, ele “passa o texto por cima” das células vizinhas, se elas estiverem vazias.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Estratégia	#####						
3	Alunos	#####						
4	Casa	#####						
5	Aula de Excel com o Professor Victor Dalton							
6								

### **Referências e operadores básicos**

As referências são elementos-chave na proposta de utilização do *Excel*. Por meio delas, é possível realizar operações matemáticas envolvendo conteúdos de outras células.



Ao iniciar o conteúdo de uma célula com o sinal de igual (=), o *Excel* entende que aquela célula receberá uma **fórmula** ou **função**. A partir desse momento, o Excel reconhecerá a referência a células em sua planilha.

Ilustração de operações matemáticas básicas envolvendo o conteúdo das células B5 e C5. Repare que a informação armazenada na célula (barra de fórmulas) é o cálculo. A célula apenas mostra o resultado.

Operadores:

### Operadores Aritméticos

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

### Operadores de Comparação

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

### Operadores de Texto

Operador de texto	Significado	Exemplo
& ("E" comercial)	Liga ou concatena dois valores e produz um valor de texto contínuo	("Micro"&"ondas")

### Operadores de Referência



Operadores de referência	Significado	Exemplo
: (dois pontos)	Operador de intervalo que produz uma referência a todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências	B5:B15
; (ponto e vírgula)	Operador de união que combina múltiplas referências numa só	SOMA(B5:B15;D5:D15)
(espaço)	Operador de interseção que produz uma referência para as células comuns às duas referências	B7:D7 C6:C8

Observe que as fórmulas aceitam **referências**, **números** e **funções**. Ainda, a hierarquia de operadores matemáticos também é respeitada no *Excel*, por ocasião da ausência dos parênteses.

Fórmula envolvendo referências (B5 e C5), números (2 e 36) e função (RAIZ).

### Autopreenchimento

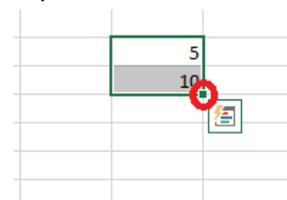
A **alça de preenchimento** é um recurso do *Excel* sensacional, a meu ver. Ele procura compreender “padrões” inseridos pelo usuário, possibilitando que ele estenda esse padrão a um outro conjunto de células ainda não preenchido, evitando bastante trabalho manual por parte do usuário.

Vamos compreender a alça de preenchimento por meio de exemplos?

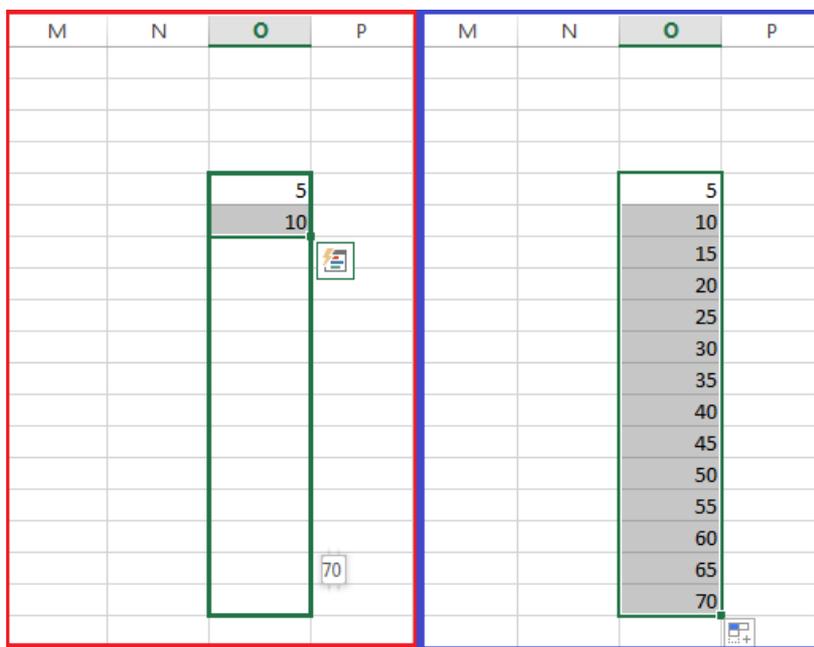
#### 1ª Situação

Você deseja preencher uma coluna com números que crescem de 5 em 5. Como fazer?

- 1) Inicie o preenchimento da coluna (com duas células, a depender do padrão, o *Excel* o reconhece);
- 2) Selecione o intervalo de células preenchido;
- 3) **Posicione o mouse sobre a diagonal inferior direita da última célula preenchida, onde se encontra a **alça de preenchimento**.** Uma cruz (+) aparecerá);
- 4) Clique e arraste para baixo, até onde você deseja preencher. O *Excel* indicará o padrão de preenchimento que ele reconheceu;



5) Solte o mouse, e a magia acontece! 😊

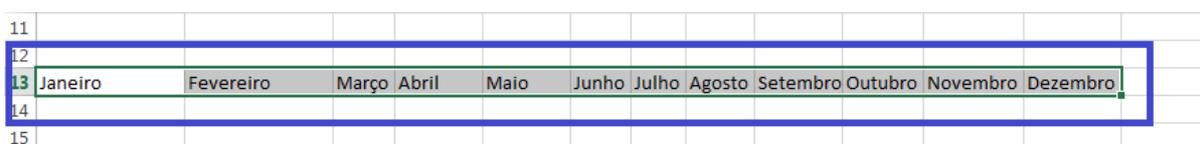
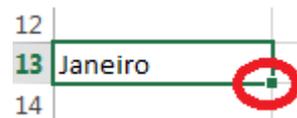


Alça de preenchimento. Facilitando sua vida! 😊

### 2ª Situação

Você deseja preencher uma linha com os meses do ano. Como fazer?

- 1) Inicie o preenchimento da linha com o mês de **Janeiro**;
- 2) Selecione a célula;
- 3) **Posicione o mouse sobre a alça de preenchimento**. Uma cruz (+) aparecerá;
- 4) Clique e arraste para a direita, até onde você deseja preencher. O *Excel* sugerirá os outros meses do ano;
- 5) Solte o mouse, e a magia acontece! 😊

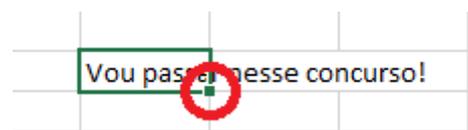


Alça de preenchimento. Facilitando sua vida! 😊

### 3ª Situação

Você deseja preencher uma coluna com uma mesma frase, várias vezes. Como fazer?

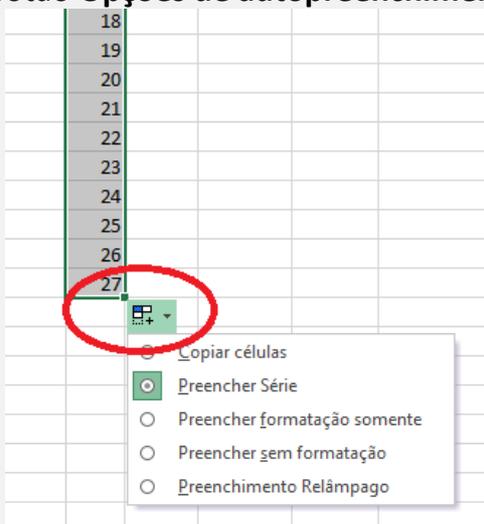
- 1) Inicie o preenchimento da linha com a frase;
- 2) Selecione a célula;
- 3) **Posicione o mouse sobre a alça de preenchimento**. Uma cruz (+) aparecerá;
- 4) Clique e arraste para cima, até onde você deseja preencher. O *Excel* repetirá a frase;
- 5) Solte o mouse, e a magia acontece! 😊





Também acredito em você!

**Observação importante!** a depender do preenchimento, o *Excel* exibirá, imediatamente após o preenchimento, o botão **Opções de autopreenchimento**.



Esse botão permite que o autopreenchimento seja modificado. A opção padrão do *Excel* é o preenchimento de uma série (copiando a formatação das células), mas você pode utilizar simplesmente para **Copiar** as células selecionadas anteriormente, copiar apenas a **Formatação**, preencher sem copiar a formatação, ou mesmo utilizar o preenchimento relâmpago (se aplicável).

### **Autopreenchimento e referências (absoluta e relativa)**

Ainda mais legal do que utilizar o autopreenchimento, é utilizá-lo com fórmulas. O *Excel* consegue compreender a utilização da fórmula de forma absoluta (ou relativa), e utilizar o autopreenchimento para acelerar o seu trabalho.

Vamos ver mais exemplos?



### 4ª Situação

Você deseja calcular o saldo em conta de várias pessoas. Como fazer?

- 1) Inicie o preenchimento da coluna com a fórmula desejada;

	A	B	C	D
1				
2	<b>Pessoa</b>	<b>Saldo</b>	<b>Despesa</b>	<b>Restante</b>
3				
4	Antônio	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00	=b4-c4
5	Barbosa	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	
6	Carlos	R\$ 15.000,00	R\$ 1.000,00	
7	Dalton	R\$ 300,00	R\$ 600,00	
8	Eliana	R\$ 8.234,00	R\$ 234,00	
9	Farias	R\$ 700,00	R\$ 100,00	
10				

- 2) Posicione o mouse sobre a diagonal inferior direita da célula que contém a fórmula, para manipular a alça de preenchimento;
- 3) Clique e arraste para baixo, até onde você deseja preencher. O *Excel* estenderá a fórmula para as células adjacentes;
- 4) Solte o mouse.

	A	B	C	D	E
1					
2	<b>Pessoa</b>	<b>Saldo</b>	<b>Despesa</b>	<b>Restante</b>	
3					
4	Antônio	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00	R\$ 800,00	
5	Barbosa	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	-R\$ 1.000,00	
6	Carlos	R\$ 15.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 14.000,00	
7	Dalton	R\$ 300,00	R\$ 600,00	-R\$ 300,00	
8	Eliana	R\$ 8.234,00	R\$ 234,00	R\$ 8.000,00	
9	Farias	R\$ 700,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00	
10					

Alça de preenchimento. Reproduziu a fórmula ajustando as referências (referência relativa)

### 5ª Situação

Você está montando uma tabuada. Como fazer isso de forma rápida?

- 1) Inicie o preenchimento da coluna com a fórmula desejada, **utilizando o cifrão (\$) para "travar" a célula selecionada (referência absoluta);**



	A	B	C	D	E
13					
14					
15	Número		Multiplicador		Resultado
16	9		1		=A\$16*C16
17			2		
18			3		
19			4		
20			5		
21			6		
22			7		
23			8		
24			9		
25					

- 2) Posicione o mouse sobre a diagonal inferior direita da célula que contém a fórmula, para manipular a alça de preenchimento;
- 3) Clique e arraste para baixo, até onde você deseja preencher. O *Excel* estenderá a fórmula para as células adjacentes. **Porém**, onde houver o **cifrão antes da identificação da linha ou coluna**, o *Excel* não modifica a referência (referência absoluta).
- 4) Solte o mouse.

	Número	Multiplicador	Resultado
16	9	1	9
17		2	18
18		3	27
19		4	36
20		5	45
21		6	54
22		7	63
23		8	72
24		9	81

Alça de preenchimento. Reproduziu a fórmula ajustando as referências (referência relativa), mas mantendo a referência (referência absoluta) onde o cifrão (\$) foi colocado.

O **cifrão** (\$) é o símbolo que informa ao *Excel* que aquela linha ou coluna não poderá sofrer referência relativa. É possível utilizar a referência absoluta apenas sobre a linha ou coluna, se desejar.

A\$16 – referência absoluta para a linha 16, apenas.

\$A16 – referência absoluta para a coluna A, apenas.

\$A\$16 – referência absoluta para a célula.

**Dica do professor:** coloquei um vídeo no **Youtube** que explica a referência absoluta e referência relativa.

Copie e cole esse link no seu navegador e assista!

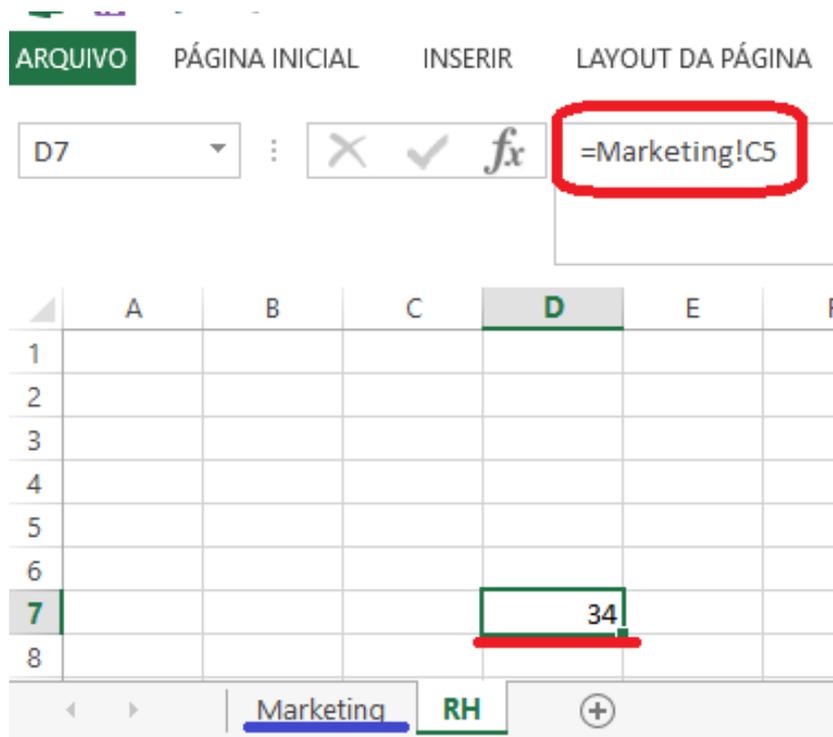
<https://www.youtube.com/watch?v=WBcT7KoGrms>



### Referência a célula em outra planilha

É possível fazer referência a células que estão em outras planilhas acrescentando o nome da planilha seguido de um **ponto de exclamação (!)** ao início da referência da célula.

No exemplo a seguir, a célula D7 da Planilha RH possui o valor da célula C5 da Planilha Marketing.



### Referência 3D

Na referência 3D, é possível utilizar funções envolvendo um **mesmo intervalo em diferentes planilhas**.

Vejamos por exemplo a função SOMA.

**=SOMA(Plan1:Plan3!E8:E13)**

Tal função, como ilustrada acima, selecionará o intervalo E8:E13 em **todas as planilhas** no intervalo entre as Planilhas1 e Planilhas3, na pasta de trabalho.

Diversas funções podem ser utilizadas com a referência 3D. Veja mais sobre o assunto [aqui](#).

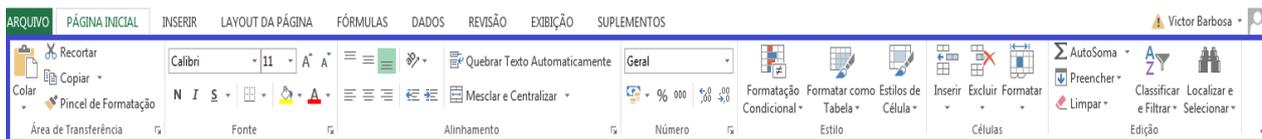
<https://support.office.com/pt-br/article/Criar-uma-refer%C3%Aancia-para-o-mesmo-intervalo-de-c%C3%A9lulas-em-v%C3%A1rias-planilhas-c906f8b4-c648-4aa0-8063-65d38d03370f>

## 5. CONHECENDO AS FUNCIONALIDADES DA FAIXA DE OPÇÕES

É hora, então, de conhecer os diversos recursos que o *Excel* oferece em sua **Faixa de Opções**. A Guia Página Inicial, mais importante, receberá atenção especial, e fica o convite ao usuário que “folheie” as demais Guias em um aplicativo *Excel*. Lembre-se que, ao parar o mouse sobre qualquer ícone da Faixa de Opções, o próprio *Excel* exibe uma descrição sumária da funcionalidade. Isso pode ajudar no seu estudo!

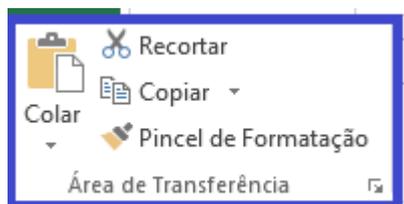


## 5.1 GUIA PÁGINA INICIAL



A Guia Página Inicial é a mais utilizada pelos usuários, e, como tal, merece uma atenção especial em todos os seus **Grupos de Comandos**. Vamos passar por todos eles!

### **GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA**



Este grupo trata das ferramentas clássicas da **Área de Transferência**.

Aqui, você pode:

**Recortar (CTRL + X);**

**Copiar(CTRL + C);e**

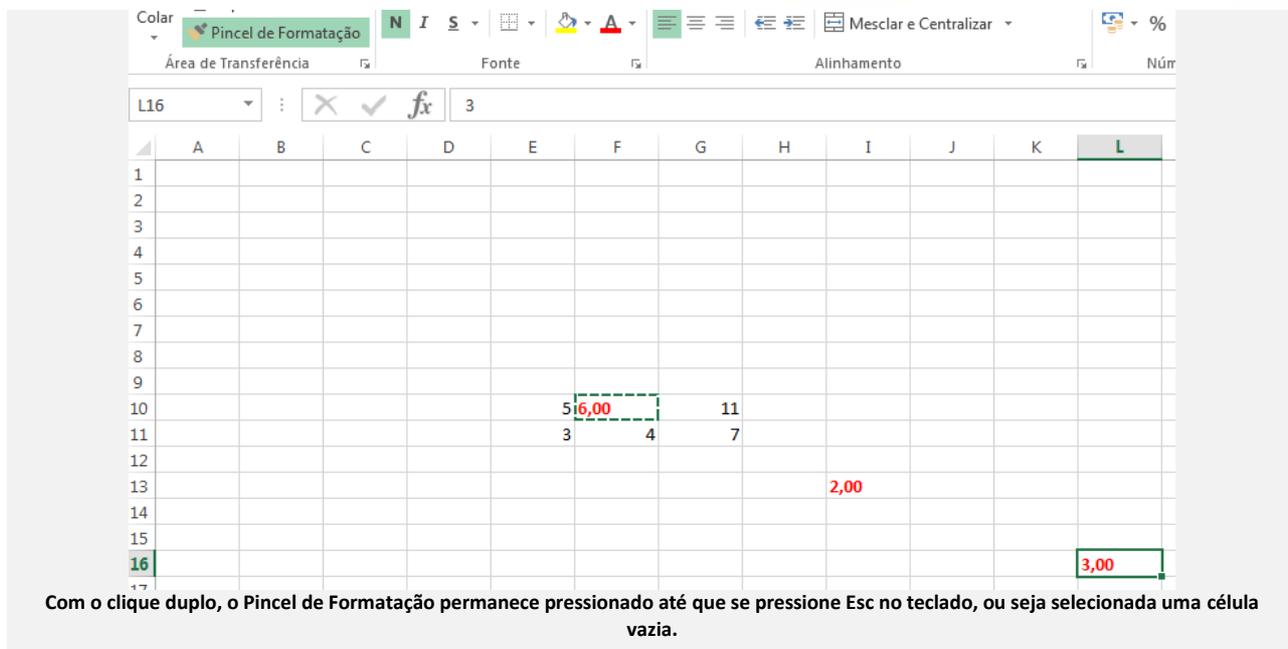
**Colar(CTRL + V)**

o conteúdo de células e intervalos (inclusive referências absolutas e relativas).

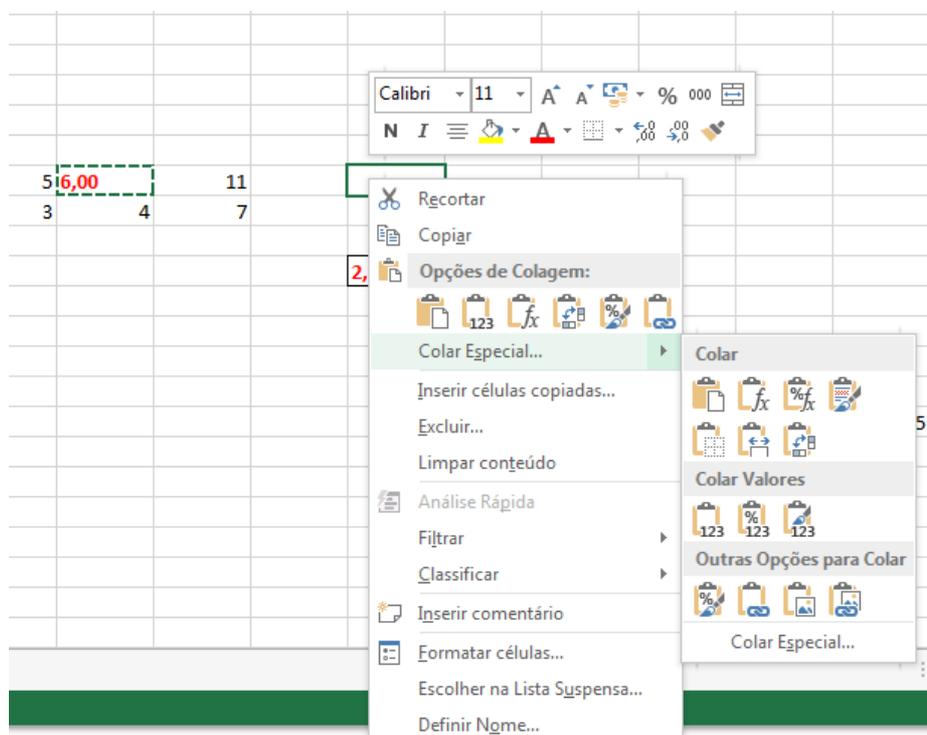
Ainda, o **Pincel de Formatação** permite que você copie configurações de **Fonte, Alinhamento, Número e Estilo** de uma célula para aplicar em outra.

**Dica:** para utilizar o **Pincel de Formatação**, selecione uma célula ou intervalo e clique sobre o Pincel. Ao selecionar outra célula ou intervalo, as configurações (não o conteúdo!) serão aplicados nas células de destino.

Se você clicar **duas vezes** sobre o Pincel, a aplicação das configurações se repete sucessivamente, até que você pressione **Esc** no teclado, ou clique sobre uma célula vazia. Experimente!

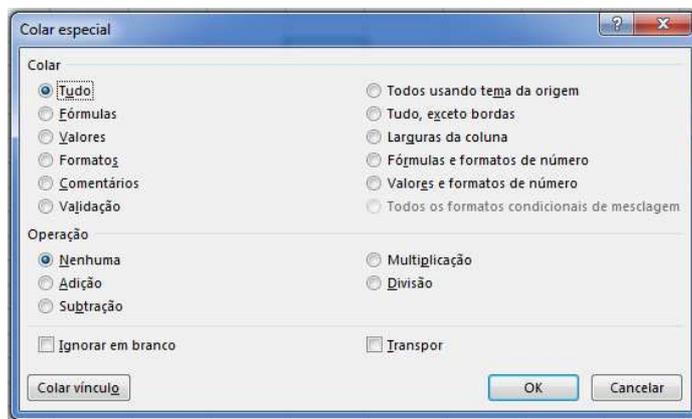


Devemos prestar um pouco de atenção ao **Colar** do Excel, pois, a depender do que está sendo copiado, existem **muitas opções diferentes de colagem** (mais de 10!).



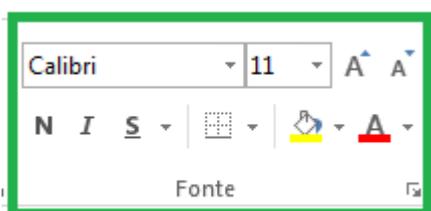
Ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma célula, as **Opções mais pertinentes do Excel** são acionadas (em sua maioria, são opções oriundas da Guia Página Inicial). Perceba quantas opções de colagem existem!

É possível colar apenas o valor da célula, a fórmula que ela contém, colar mantendo a formatação original, colar com a formatação do destino, transpor (inverter colunas e linhas, se copiando um intervalo), colar realizando operações matemáticas... A opção **Colar Especial** ilustra esse rol.



Colar especial: canivete suíço!

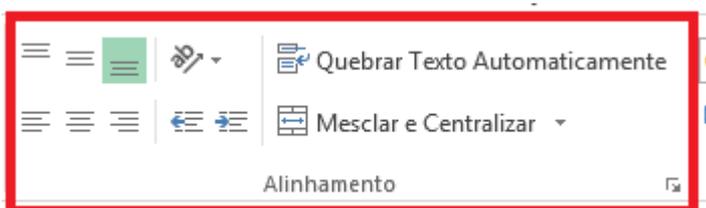
## GRUPO FONTE



Neste grupo, o estilo e tamanho da fonte podem ser selecionados e aplicados a células ou intervalos. Os botões “As”, grande e pequeno, aumentam e diminuem a fonte consecutivamente, de acordo com a escala padronizada pelo Excel.

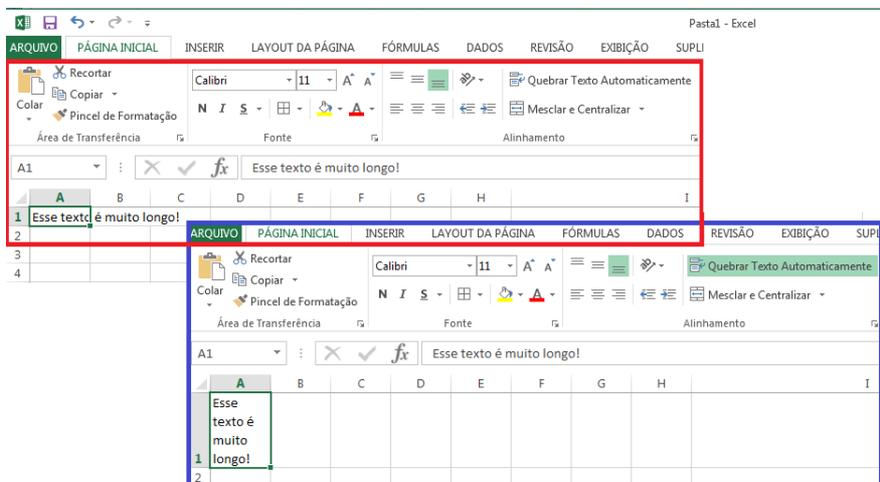
Ainda, o botão quadriculado configura tudo referente à formatação das **Bordas** das células. O **Balde** se refere à cor de preenchimento das células, enquanto o “A” colorido diz respeito à cor da fonte.

## GRUPO ALINHAMENTO



Aqui, é possível alinhar o conteúdo dentro de uma célula, em qualquer das nove posições de referência. Acima e à direita, ao centro, abaixo e ao centro, etc...

Quando habilitada, a opção **Quebrar Texto Automaticamente** evita que um texto “passe por cima” das células vizinhas, alargando automaticamente a linha, para que o texto caiba no intervalo da coluna.



Quebrar texto automaticamente: ilustração.



**(FCC – PGE/BA – Analista de Procuradoria – Apoio Calculista - 2013)**

Considere os 2 trechos seguintes de uma planilha montada no *Microsoft Excel 2003*.

	A	B
1		
2	Tipo de Produto In	Valor
3		
4		

	A	B
1		
2	Tipo de Produto Industrial	Valor
3		
4		

A alteração ocorrida na célula A2 da planilha superior para a planilha inferior é resultado da seleção da opção

- (A) Reduzir para caber.
- (B) Quebrar texto automaticamente.
- (C) Mesclar células.
- (D) Preencher automaticamente.
- (E) Eliminar espaços em branco.

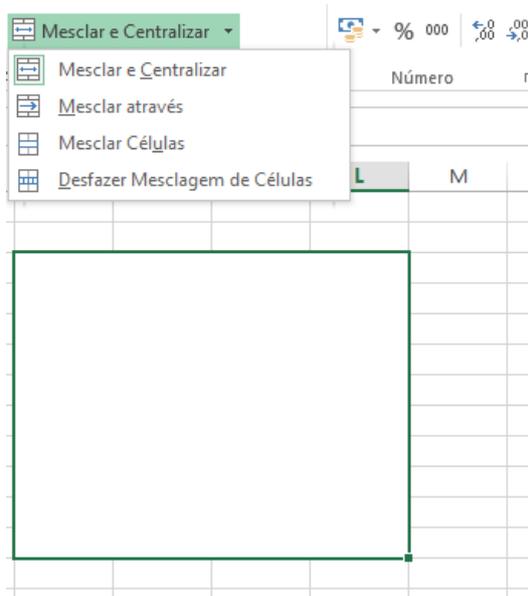
**Comentários:**



Quando habilitada, a opção **Quebrar Texto Automaticamente** evita que um texto “passe por cima” das células vizinhas, alargando automaticamente a linha, para que o texto caiba no intervalo da coluna.

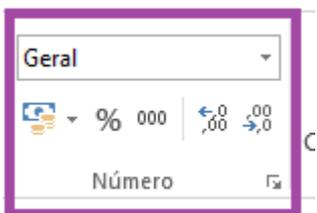
Resposta certa, **alternativa b)**.

A opção **mesclar e centralizar** (e suas subopções) permite que várias células sejam fundidas em uma só, e, inclusive, permite que essa operação seja desfeita.

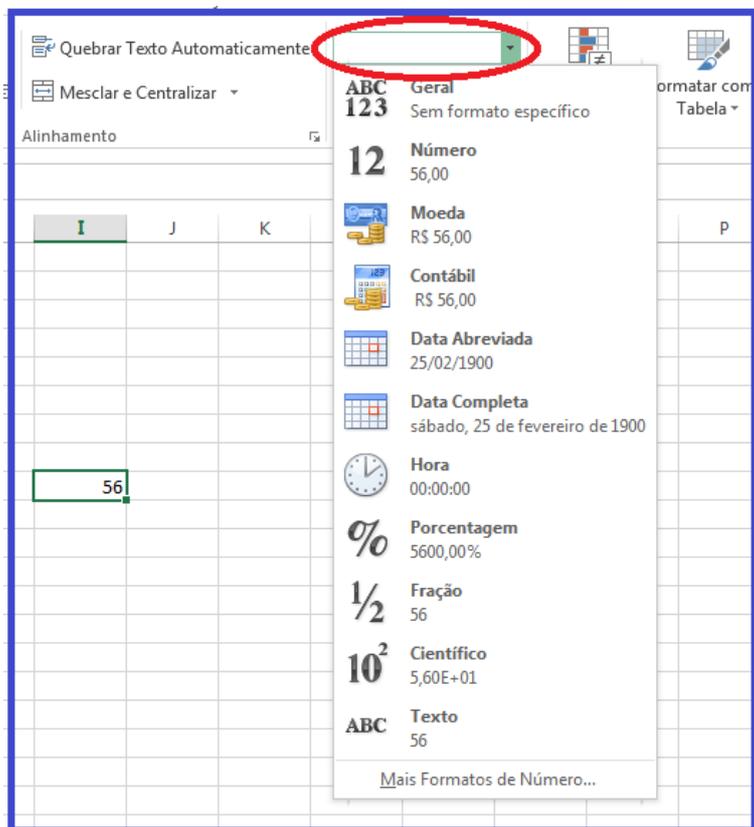


Mesclando células: ilustração.

### **GRUPO NÚMERO**



Esta guia possibilita a definição do tipo de dado contido em uma célula.



Escolhendo o tipo de dado em uma célula.

Além disso, botões rápidos facilitam a seleção do tipo Moeda (escolhendo entre Real, Dólar, Euro, ou outros), seleção do formato porcentagem, inserção do separador de milhares (**pontos**), e a redução ou aumento do número de casas decimais após a vírgula.

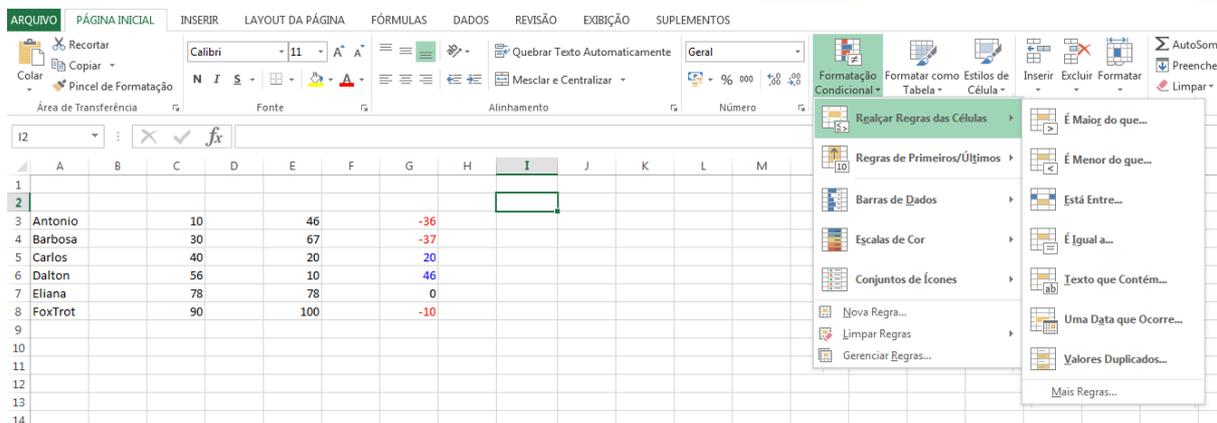
### **GRUPO ESTILO**



O grupo estilo, além de facilitar a estilização dos dados no formato de tabelas, ou mesmo a formatação individual do estilo das células (sempre sugerindo uma série de estilos, ou permitindo que o usuário o faça), a ferramenta mais interessante desse grupo é a **Formatação Condicional**.

Essa ferramenta já foi mais “escondida” em versões anteriores do *Excel*, mas é tão útil que ganhou o seu merecido destaque.

Como o próprio nome diz, a formatação condicional analisará o conteúdo da célula, de alguma forma, e aplicará o estilo definido pelo usuário para tal conteúdo. Isto é muito útil, por exemplo, quando queremos mostrar números positivos com uma cor e números negativos com outra. E mais além: queremos que esta regra de formatação continue valendo mesmo que os dados sejam modificados. Isso não é bacana?



Existem dezenas de regras sugeridas pelo Excel, além de o usuário poder definir suas próprias regras. Neste exemplo, o “zero” permanece preto, números positivos ficam azuis e números negativos ficam em vermelho.

É possível definir regras tanto para células como para intervalos. Basta selecionar as células-alvo, clicar em **Formatação Condicional** e definir as regras de formatação.



### (FCC – TRE/SP – Analista Judiciário - 2017)

Utilizando o Microsoft Excel 2013, em português, um Analista Judiciário do TRE-SP, hipoteticamente, teve que definir, em uma planilha, uma regra para tachar o conteúdo da célula que contivesse o texto Carlos, conforme exemplo abaixo.

	A	B	C
1	Nome	Valor	Dependente
2	Mauro Mauricio	32,00	Selma Gomes
3	<del>Carlos Augusto</del>	48,00	Nelio Romão
4	Antonia Augusta	64,00	Zulmira Tanttto
5	<del>Antonio Carlos</del>	80,00	
6	<del>Roberto Carlos</del>	96,00	Rosa Carlos Moraes
7	Tiago Augusto	112,00	
8	<del>Everton Diogo Carlos</del>	128,00	
9	Carlos	144,00	
10	Marina Lima	160,00	<del>Robson Carlos</del>
11	Mara Rubia	176,00	
12	Zeze Carmem	192,00	<del>Carlos Camarão</del>
13	<del>Carlos</del>	208,00	

Para tanto, após clicar na guia Página Inicial e tendo selecionado as células de interesse, o Analista, em seguida, escolheu, corretamente,

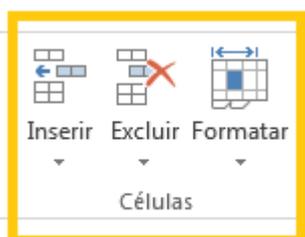
- (A) Formatar Regra Condicional.
- (B) Formatar como.
- (C) Inserir Regra.
- (D) Formatação Condicional.
- (E) Estilos de Célula.

**Comentários:**

Quando desejamos criar regras de **formatação** para quando determinadas células atendem determinados critérios, utilizamos a **Formatação Condicional**, na Guia **Página Inicial**.

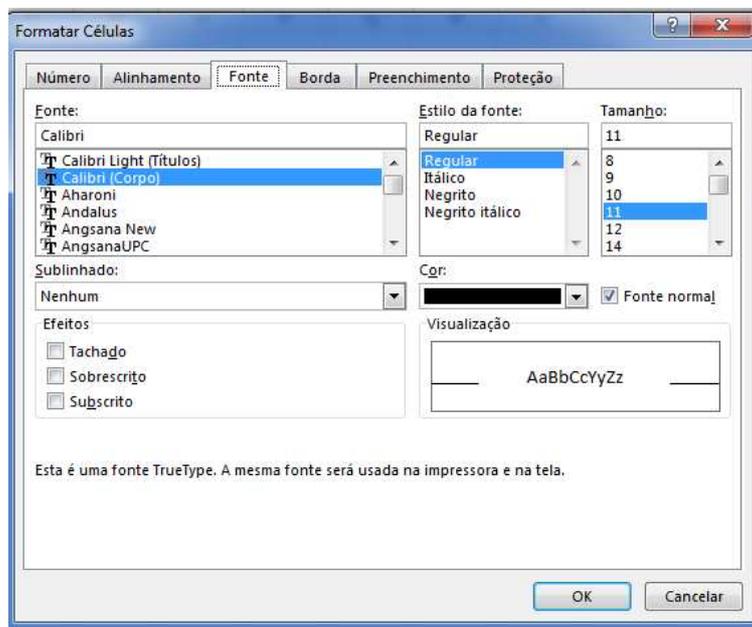
Resposta certa, **alternativa d)**.

**GRUPO CÉLULAS**



Este grupo permite que células, linhas e colunas sejam excluídas, lembrando que tais funcionalidades também são disponibilizadas quando se clica com o botão direito sobre as células, linhas ou colunas.

Na Guia **Formatar**, também é possível ajustar o tamanho de linhas e colunas, mover ou copiar planilha, proteger planilha, bloquear célula, dentre outros. O último item, **Formatar Células**, oferece uma interface completa para formatar fonte, borda, alinhamento dos dados no interior das células, tipos de dados, enfim, tudo que diz respeito à formatação da célula. Essa opção também pode ser acessada por meio do clique com o botão direito do mouse, para uma célula, um grupo de células ou um intervalo selecionado. Além disso, **CTRL + 1** é sua tecla de atalho.



Formatar células: interface completa para ajustes da célula.



### (FCC – SABESP – Analista de Gestão I – 2014)

Considere a planilha a seguir, que foi retirada do Manual do Usuário SABESP e digitada utilizando-se o *Microsoft Excel 2010*, em português.

	A	B	C
1	Número de pessoas	Média de consumo por dia (litros)	Tamanho ideal da caixa (litros)
2	3	450	500
3	4	600	1000
4	5	750	1000
5	6	900	1000

Foi possível definir em um único local (janela) as configurações dos valores desta planilha, como, por exemplo, o formato dos números, as configurações das bordas, o alinhamento dos textos e a cor de fundo. Para acessar esse local, selecionou-se a parte onde se desejava aplicar a formatação, e clicou-se

- (A) na guia **Dados** e na opção **Formatar Células**.
- (B) com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e, em seguida, na opção **Formatar Células**.
- (C) na guia **Página Inicial** e na opção **Formatação Condicional**.
- (D) com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e na opção **Configurações**.

(E) na guia **Ferramentas** e na opção **Configurar Células**.

### Comentários:

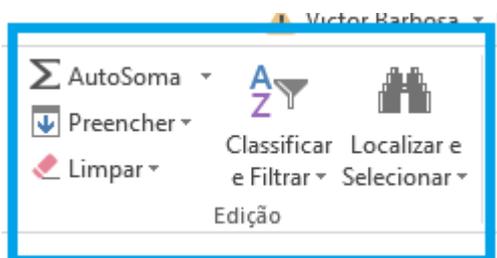
Ajustar formato dos números, configurações das bordas das células, alinhamento de textos e cor de fundo em um único lugar, apenas na opção **Formatar Células**.

**Formatar Células** oferece uma interface completa para formatar fonte, borda, alinhamento dos dados no interior das células, tipos de dados, enfim, tudo que diz respeito à formatação da célula.

Essa opção também pode ser acessada de duas formas: ou por meio do clique em **Formatar**, na Guia **Página Inicial**, ou por meio do clique com o botão direito do mouse, para uma célula, um grupo de células ou um intervalo selecionado. Além disso, **CTRL + 1** é sua tecla de atalho.

Resposta certa, **alternativa b)**.

## GRUPO EDIÇÃO



O grupo edição reúne as ferramentas de edição mais utilizadas do *Excel*, e que estão espalhadas por outras Guias da Faixa de Opções.

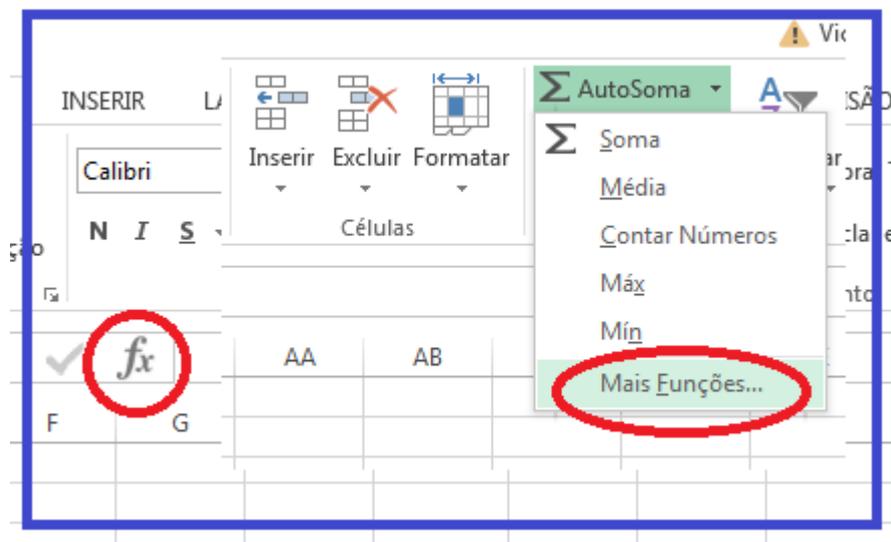
O botão **Autosoma** se encontra na Guia **Fórmulas**. **AutoSoma** oferece a aplicação das funções matemáticas básicas. Se clicar diretamente sobre ele, a função Soma será oferecida, com o *Excel* sugerindo o intervalo que ele julga ser a intenção do usuário.

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Edição' group highlighted. Below the ribbon, a spreadsheet is visible with columns Q through X and rows for names: Antonio, Barbosa, Carlos, Dalton, Eliana, and FoxTrot. The 'W' column is selected, and a formula bar at the bottom shows the formula `=SOMA(W3:W9)`. The spreadsheet data is as follows:

	Q	R	S	T	U	V	W	X
Antonio			10		46		-36	
Barbosa			30		67		-37	
Carlos			40		20		20	
Dalton			56		10		46	
Eliana			78		78		0	
FoxTrot			90		100		-10	

Função Autosoma: ilustração.

Se clicado sobre a seta imediatamente à direita, aparecerão outras sugestões de funções clássicas, como **Média**, **Contar Números**, **Máximo** e **Mínimo**. Para outras funções, pressione **Mais Funções**, que terá o mesmo resultado do que pressionar o botão **fx** na Barra de Fórmulas.

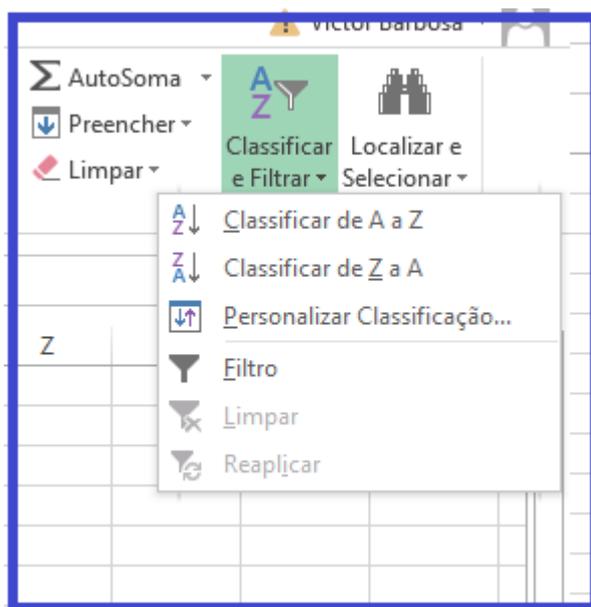


Botões com “funções” equivalentes: inserir funções. ©

**Preencher** e **Limpar** oferecem opções para preenchimento e exclusão dos dados das células.

**Localizar e Selecionar** serve para encontrar dados dentro da planilha.

Por fim, um recurso poderoso disponibilizado nesse grupo (e também na **Guia Dados**) é a ferramenta **Classificar e Filtrar**.



Classificar e filtrar: preste atenção nessa funcionalidade, é muito útil!

Selecionada uma tabela, ou um intervalo de células, é possível classificar um conjunto de dados conforme algum critério. Analise a tabela abaixo:

Nome	Entrada	Saída	Saldo
Antonio	10	46	-36
Barbosa	30	67	-37
Carlos	40	20	20
Dalton	56	10	46
Eliana	78	78	0
FoxTrot	90	100	-10

Alguns dados à vista, nada demais.

Utilizando o recurso Classificar e Filtrar, iremos ordenar essa lista pelo atributo **Saída**, do maior para o menor. Vamos fazê-lo?

Selecionando os parâmetros para a classificação: coluna, parâmetro de classificação (Valores) e ordenação.

Como resultado, temos:

Nome	Entrada	Saída	Saldo
FoxTrot	90	100	-10
Eliana	78	78	0
Barbosa	30	67	-37
Antonio	10	46	-36
Carlos	40	20	20
Dalton	56	10	46

Nossa tabela, ordenada pelo parâmetro Saída, do maior para o menor.

A **Classificação** é muito útil quando queremos ordenar os dados de diferentes perspectivas.

Outro recurso igualmente útil é a **Filtragem**. Com ele, podemos escolher visualizar um conjunto de dados que atenda a critérios específicos, escondendo os demais registros.

Ao selecionar as colunas que encabeçam a nossa tabela, e escolhermos o recurso Filtro, repare que surgem pequenas setas ao lado dos títulos inseridos nas colunas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		Nome		Entrada		Saída		Saldo	
4		FoxTrot		90		100		-10	
5		Eliana		78		78		0	
6		Barbosa		30		67		-37	
7		Antonio		10		46		-36	
8		Carlos		40		20		20	
9		Dalton		56		10		46	
10									
11									
12									

“Nome”, “Entrada”, “Saída” e “Saldo” agora possuem setas clicáveis.

Ao selecionar qualquer uma dessas setas, será possível visualizar todos os registros distintos existentes abaixo dessa coluna. Escolhendo os registros que deseja continuar visualizando, os demais serão escondidos. Vejamos o que acontece quando selecionamos apenas os registros “100”, “20” e “10” para a coluna Saída.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		Nome		Entrada		Saída		Saldo
4		FoxTrot		90		100		-10
5		Eliana		78		78		0
6		Barbosa		30		67		-37
7		Antonio		10		46		-36
8		Carlos		40		20		20
9		Dalton		56		10		46
10								
11								
12								

Repare que o filtro foi aplicado. As colunas de 5 a 7 foram escondidas, seus dados não foram excluídos.



(FCC – TRT/1ª Região – Analista Judiciário – Execução de Mandados - 2013)

Alexus digitou a planilha abaixo no *Microsoft Excel 2010* em português.

	A	B	C	D
1	<b>Funcionário</b>	<b>Departamento</b>	<b>Cargo</b>	<b>Salário</b>
2	Ana Paula de Souza	Financeiro	Gerente	R\$ 10.567,00
3	Maria Cristina Teodoro	Vendas	Gerente	R\$ 8.762,00
4	André Ribeiro Peixoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.456,56
5	Marcos Alves da Silva	Financeiro	Analista	R\$ 2.998,67
6	Narcisa de Abreu Gato	Vendas	Vendedor	R\$ 2.300,00
7	Paulo Rogério Naoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.050,00
8	Mônica Franco Martins	Vendas	Vendedor	R\$ 1.981,56

Seu chefe solicitou que ele imprimisse apenas os dados dos funcionários com cargo de Auxiliar e que trabalham no Departamento Financeiro. Alexis adotou os procedimentos necessários e foi impresso o conteúdo abaixo.

Funcionário	Departamento	Cargo	Salário
André Ribeiro Peixoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.456,56
Paulo Rogério Naoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.050,00

Para realizar o procedimento e atender à solicitação de seu chefe, Alexis

a) selecionou as colunas A, B, C e D das linhas 1, 4 e 7, clicou na guia Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção. Na caixa de diálogo que se abriu, selecionou a opção Impressão sequencial e clicou no botão Imprimir.

b) clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção. Na caixa de diálogo que se abriu, clicou no botão Selecionar células e selecionou nas linhas 1, 4 e 7 as colunas A, B, C e D.

c) selecionou as células preenchidas da planilha e habilitou a filtragem de células selecionadas. Em seguida, clicou na ferramenta Classificar e Filtrar da guia Página Inicial e selecionou a opção Formatar Filtro. Na caixa de diálogo exibida, na coluna B, onde estão os departamentos, deixou selecionada apenas a opção Financeiro. Na coluna C, onde estão os cargos, deixou selecionado apenas a opção Auxiliar. Para finalizar, clicou no botão Enviar para a Impressora.

d) selecionou as colunas A, B, C e D das linhas 1, 4 e 7, copiou as células selecionadas, iniciou uma nova planilha e colou as células copiadas nessa planilha. Em seguida, fez a formatação necessária para deixar as células como na planilha original, clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Impressão, selecionou a opção Imprimir Células.

e) selecionou as células preenchidas da planilha e habilitou a filtragem de células selecionadas. Em seguida, clicou na seta do cabeçalho da coluna B onde estão os departamentos e deixou selecionado apenas o campo Financeiro. Depois, clicou na seta do cabeçalho da coluna C onde estão os cargos e deixou selecionado apenas o campo Auxiliar. Na sequência, selecionou todas as células resultantes da filtragem e clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção.

### Comentários:

Essa é uma questão típica na qual o recurso de **filtragem** deve ser utilizado. Para a coluna C, deverão ser selecionados os registros que contêm o valor “Auxiliar”, enquanto na coluna B devem ser selecionados os registros que contêm o valor “Financeiro”.

Uma vez que apenas os registros corretos apareçam, o usuário selecionará o comando **Imprimir**. Entretanto, como o interesse do usuário é imprimir apenas o resultado da filtragem, ele deverá selecionar o conteúdo que deseja imprimir e escolher, dentre as funções de impressão, a opção **Imprimir Seleção**, que envia para a impressora apenas o conjunto de células previamente selecionado pelo usuário.

A única alternativa que orienta um caminho compatível com a solução é a **alternativa e)**. A alternativa c) ainda segue por um caminho parecido, mas é redundante ao acionar o Filtro duas vezes, e ainda cita um botão fictício, “Enviar para a Impressora”.

Enfim, a Guia Página Inicial, sem dúvida, é a mais importante do aplicativo.

## 5.2 GUIA DADOS

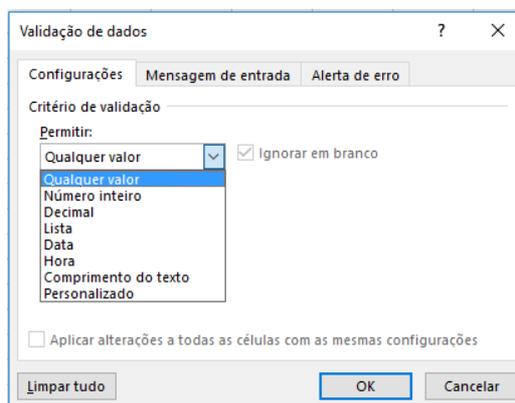


Se a Guia Página Inicial é a mais importante do Excel por ser a que mais cai em prova, a Guia Dados é a guia mais relevante, pois contém as funcionalidades que diferenciam o Excel das demais aplicações comuns.

Destaque para:

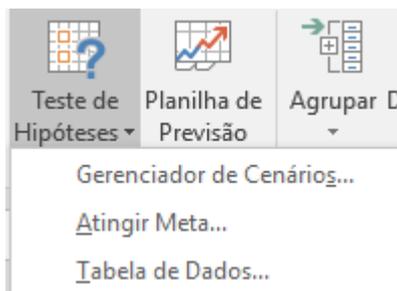
**Remover Duplicatas** - identifica em uma lista valores iguais na coluna selecionada pelo usuário, remove as duplicatas, e mantém apenas uma ocorrência.

**Validação de Dados** – a validação de dados permite controlar o conteúdo a ser inserido em uma célula. Pode-se escolher dentre diversos tipos de entrada e regras, bem como colocar uma mensagem de entrada (para orientar o usuário quanto ao preenchimento da célula) e alertas de erro (quando o usuário não respeita os critérios de validação).



Validando dados.

Testes de hipóteses – muito úteis quando precisamos experimentar diferentes conjuntos de valores em uma ou mais fórmulas, para explorar todos os possíveis resultados.

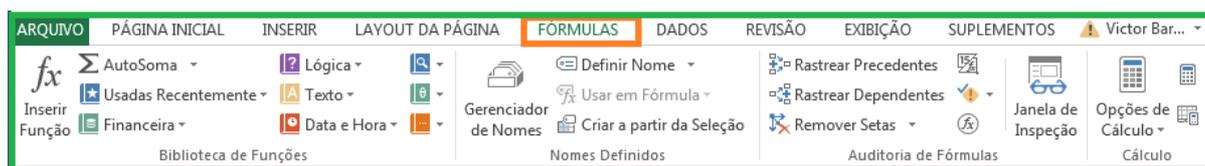


Testes de hipóteses.

São testes de hipóteses do Excel:

- Gerenciador de Cenários – para criar grupos de valores diferentes e alternar entre eles;
- Atingir meta – com base em um valor desejado para uma célula, o Excel ajusta o valor de outras;
- Tabelas de dados – permite que você visualize os resultados de várias entradas ao mesmo tempo.

### 5.3 GUIA FÓRMULAS



A Guia Fórmulas também possui recursos interessantes para o Excel. Além de mostrar, de forma mais explícita, a Biblioteca de Funções para o usuário, ainda podemos destacar o grupo de comandos Auditoria de Fórmulas, com os seguintes recursos:

**Rastrear Dependentes e Rastrear Precedentes** – Rastrear precedentes serve para, selecionada uma célula, saber quais células ou intervalos a alimentam. Rastrear dependentes faz exatamente o contrário: dada uma célula, informa quais outras células dependem dela.

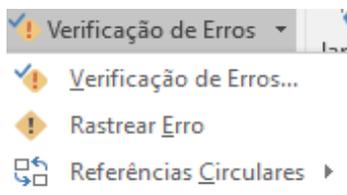
K18          fx    =SOMA(F7:F37)

	A	E	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	iDevAffiliate Accounts Payable										
2	Report Date: 10-03-2016										
3											
4	Click the Excel Tabs (below) for each individual affiliate account to view a line item list of commissions.										
5											
6	Affiliate ID	U Sales	Tier Sales	Total Sales	Balance						
7	102 e	10	0	10	\$2308,38						
8	106 r	2	0	2	\$348,52						
9	111 l	29	0	29	\$3690,27						
10	112 c	21	0	21	\$4830,38						
11	126 a	8	0	8	\$466,95						
12	132 c	85	0	85	\$15264,40						
13	141 c	7	0	7	\$267,84						
14	142 c	12	0	12	\$2008,26						
15	154 p	1	0	1	\$78,20						
16	165 r	2	0	2	\$24,13						
17	178 c	3	0	3	\$102,80						
18	204 g	82	0	82	\$21629,49						
19	225 r	1	0	1	\$97,54						
20	234 v	1	0	1	\$5,55						
21	245 a	7	0	7	\$505,25						
22	251 e	17	0	17	\$2507,27						
23	257 j	1	0	1	\$15,00						
24	283 c	6	0	6	\$233,18						
25	317 a	1	0	1	\$15,00						
26	325 e	111	0	111	\$10935,20						
27	332 l	1	0	1	\$96,60						
28	333 i	1	0	1	\$.80						
29	334 r	14	0	14	\$673,67						
30	336 c	1	0	1	\$73,76						
31	343 v	62	0	62	\$2840,74						
32	346 c	6	0	6	\$606,61						
33	353 r	16	0	16	\$1102,95						
34	358 p	1	0	1	\$22,50						
35	361 b	28	0	28	\$2277,02						
36	362 j	16	0	16	\$4077,04						
37	368 h	1	0	1	\$5,00						
38											

Ao ativar Rastrear Precedentes em K18, vemos referência ao intervalo F7:F37. Afinal, K18 é um somatório desse intervalo, o que pode ser conferido na Barra de Fórmulas, na mesma imagem.

**Mostrar Fórmulas** – Quando habilitado, mostra as fórmulas ou funções que as células contêm, ao invés de mostrar os resultados das mesmas.

**Verificação de Erros** – Ajuda a encontrar erros em fórmulas. Ainda possui outros dois recursos, o Rastrear Erro (ajuda a ir diretamente para a célula que origina o erro) e o Referências Circulares (quando uma fórmula aponta para a outra e as duas dependem de si para gerar um resultado. É um tipo de erro bem específico).



**Avaliar Fórmula** – Depura fórmulas complexas, para ajudar o usuário a conferir se a fórmula faz realmente os cálculos que o usuário deseja.

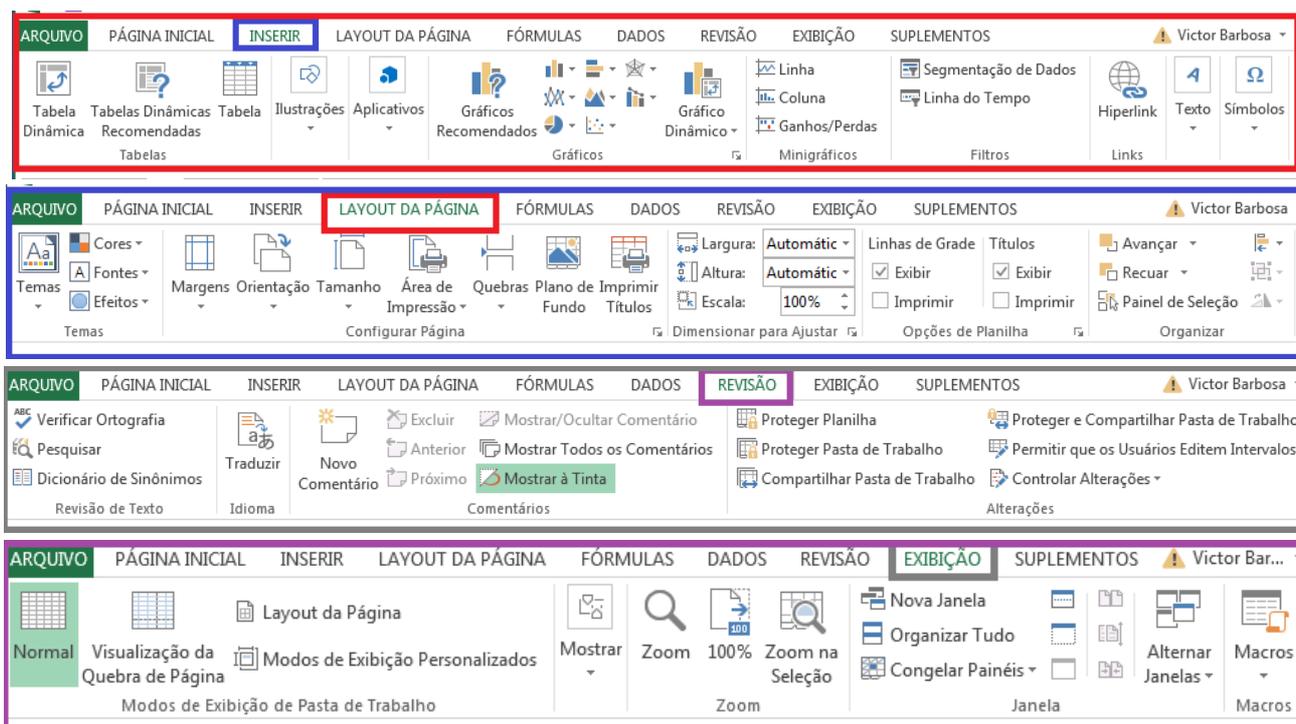
**Janela de Inspeção** – A janela de inspeção abre uma janela para que o usuário escolha algumas células e monitore os valores que elas assumem conforme outras partes das planilhas são atualizadas.



A Janela de inspeção é particularmente útil quando estamos trabalhando com planilhas muito grandes, e precisamos acompanhar alguma célula, mesmo quando ela não está no alcance de nossos olhos naquele momento.

Ilustraremos, a seguir, as demais Guias.

## 5.4 DEMAIS GUIAS



A Guia Suplementos exibe aplicações suplementares instaladas no *Excel*, se houver.

## 5.5 MACROS NO EXCEL

Uma macro é uma **série de comandos e instruções** que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.

Ao criar uma macro, você está gravando cliques do mouse e pressionamentos de tecla. Depois de criar uma macro, você pode editá-la para fazer pequenas alterações na maneira como ela funciona.

Os usos típicos para macros são:

Acelerar as tarefas rotineiras de edição ou formatação.

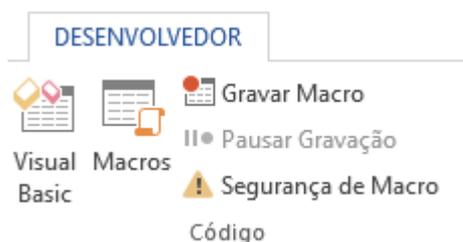
Combinar diversos comandos — por exemplo, para inserir uma tabela com um tamanho e bordas específicos e com um número específico de linhas e colunas

Tornar uma opção de caixa de diálogo mais acessível.

Automatizar uma sequência complexa de tarefas.

As macros são gravadas em uma linguagem chamada **VBA (Visual Basic for Application)**, que é uma linguagem de programação da Microsoft.

Para **gravar** uma Macro no Excel, deve-se acessar a **Guia Desenvolvedor**, grupo de comandos Código.



Normalmente, a Guia Desenvolvedor não fica visível para o usuário comum destas aplicações. É necessário **Personalizar a Faixa de Opções**, e habilitar para que a guia esteja visível.

As duas formas de se gravar uma macro são:

**Visual Basic (Alt + F11)** – Abre a janela de desenvolvedor do Microsoft VBA. O usuário, que precisa conhecer a linguagem de programação, pode codificar a macro;

**Gravar Macro** – Ao pressionar este botão, o usuário será convidado a escolher o nome para a Macro, e, a partir de então, terá os seus passos gravados pela aplicação. Ao gravar os cliques de mouse e pressionamentos de tecla, o código VBA será gerado automaticamente.

Para executar uma Macro existente, pressiona-se o botão **Macros (Alt+F8)**, escolhe-se a macro pelo nome e clica-se em **Executar**.

Bem, quanto à teoria, vou parando por aqui. Sei que pareceu muita coisa (e foi mesmo!, rs), mas este embasamento é importante enquanto não estudamos as funções do Excel.

Funções foi intencionalmente deixado à parte, pois não deixa de ser um universo paralelo nas ferramentas de planilhas.

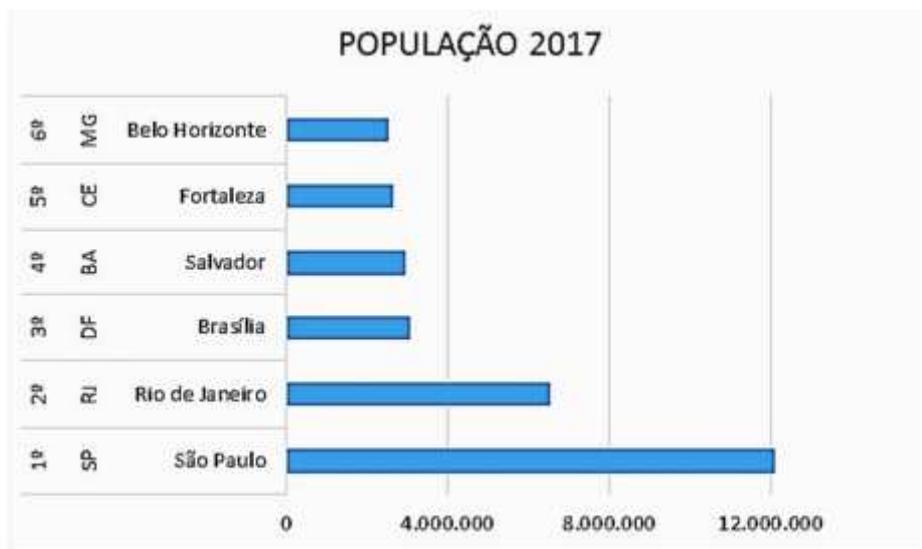
Vamos fazer exercícios em cima do que já aprendemos hoje?



## 6. EXERCÍCIOS COMENTADOS

### 1. (FUMARC – COPAS - Analista de saneamento: Administrador – 2018)

Considere o seguinte gráfico do Microsoft Excel, versão português do Office 2013:



Todas as afirmativas a seguir estão corretas, EXCETO:

- Caso a opção “Alternar entre Linha/Coluna” da janela “Selecionar Fonte de Dados” seja acionada, o tipo de gráfico será alterado para “Colunas Agrupadas”.
- O conjunto de valores correspondente à população de cada cidade em 2017 representa uma “Série” do gráfico.
- O gráfico apresentado é do tipo “Barras Agrupadas”.
- O nome da cidade, sigla do estado e a respectiva posição representam “Categorias” do gráfico.

#### Comentários:

Todos os itens estão corretos, com exceção da alternativa a). Afinal, alternar entre linhas e colunas muda a colocação dos dados, mas não altera o tipo de gráfico. Para alterar o tipo de gráfico, existe o botão alterar tipo de gráfico.



**Gabarito: Alternativa a).**

### 2. (FUMARC - Câmara de Pará de Minas – Auxiliar de Administração – 2018)

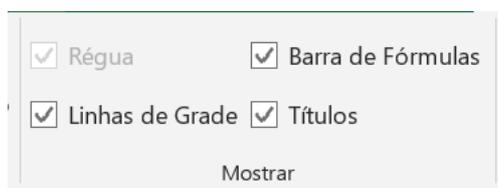


Para que as linhas de grade de uma planilha sejam ocultadas no Microsoft Excel, versão português do Office 2010, é necessário desmarcar a opção “Linhas de Grade” no grupo de opções:

- a) “Tabelas” dentro da guia “Inserir”.
- b) “Mostrar” dentro da guia “Exibição”.
- c) “Estilo” dentro da guia “Página Inicial”.
- d) “Configurar Página” dentro da guia “Layout da Página”.

#### Comentários:

Para exibir ou deixar de exibir as linhas de grade, basta ir na Guia Exibição e, no grupo de comandos Mostrar, desabilitar o item Linhas de Grade.



#### Gabarito: Alternativa b).

### 3. (FUMARC – Câmara de Conceição do Mato Dentro - Advogado– 2016)

Analise as seguintes afirmativas sobre as opções disponíveis no grupo “Células” da guia “Página Inicial” do Microsoft Excel, versão português do Office 2010:

- I – A opção “AutoAjuste da Altura da Linha” está disponível no menu “Formatar”.
- II – A opção “Inserir Células” está disponível no menu “Inserir”.
- III – A opção “Excluir Planilha” está disponível no menu “Formatar”.

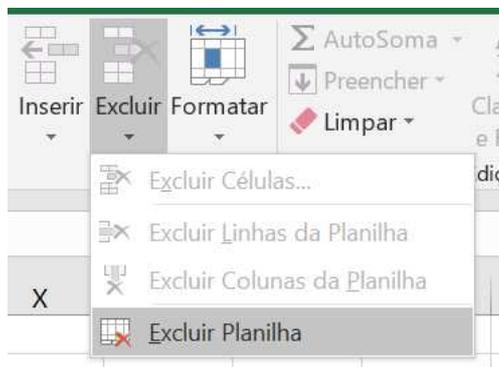
Estão CORRETAS as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) I e III, apenas.
- d) II e III, apenas.

#### Comentários:

O único item incorreto é o item III, pois a opção Excluir Planilha está disponível no menu “Excluir.”





**Gabarito: Alternativa b).**

**4. (FUMARC – Câmara de Conceição do Mato Dentro - Advogado– 2016)**

Analise as opções a seguir e assinale a opção cuja descrição está correta em relação aos tipos de gráficos do Microsoft Excel, versão português do Office 2010:

- a)  Gráfico de pizza destacada
- b)  Gráfico de dispersão com linhas suaves e marcadores.
- c)  Gráfico de dispersão com linhas suaves.
- d)  Gráfico de linhas empilhadas.

**Comentários:**

Analisando os itens:

- a) Gráfico de Rosca;
- b) Gráfico de dispersão com linhas suaves e marcadores;
- c) Gráfico de Linha;
- d) Gráfico de Área Empilhada.

**Gabarito: Alternativa b).**

**5. (FUMARC – Prefeitura de Matozinhos - Advogado– 2016)**

Opção disponível no grupo “Número” da guia “Página Inicial” utilizada para exibir o valor da célula com um separador de milhar no Microsoft Excel, versão português do Office 2010:



- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

**Comentários:**

Analisando os botões:

- a) Separador de milhar;  
b) Percentagem;  
c) Aumentar casas decimais;  
d) Diminuir casas decimais.

**Gabarito: Alternativa a).**

**6. (FUMARC – Prefeitura de Matozinhos – Assistente administrativo– 2016)**

Analise as seguintes afirmativas sobre as opções disponíveis no grupo “Células” da guia “Página Inicial” do Microsoft Excel, versão português do Office 2010:



I – O menu abaixo do ícone “Inserir” possibilita a inserção de células, linhas, colunas ou planilha.



II – O menu abaixo do ícone “Excluir” possibilita a exclusão de células, linhas, colunas ou planilha.



III – O menu abaixo do ícone “Formatar” possibilita, além de outras funcionalidades, ajustar a altura de uma linha ou a largura de uma coluna.

Estão CORRETAS as afirmativas:

- a) I e II, apenas.

- b) I e III, apenas
- c) II e III, apenas.
- d) I, II e III.

**Comentários:**

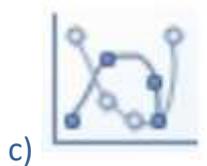
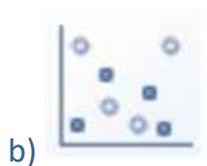
Todos os elementos foram corretamente descritos.

**Gabarito: Alternativa d).**

---

**7. (FUMARC – Prefeitura de Matozinhos – Assistente administrativo– 2016)**

São exemplos de gráfico de “Dispersão” do Microsoft Excel, versão português do Office 2010, EXCETO:



**Comentários:**

Analisando os gráficos:

- a) Gráfico de Radar com Marcadores. Radar é uma categoria distinta de gráfico.
- b) Gráfico de Dispersão
- c) Gráfico de Dispersão com Linhas Suaves e Marcadores
- d) Gráfico de Dispersão com Linhas Suaves

**Gabarito: Alternativa a).**

---

**8. (FUMARC – Prefeitura de Belo Horizonte – Assistente administrativo – 2015)**



Analise as seguintes afirmativas sobre os tipos de gráfico do Microsoft Excel, versão português do Office 2010:

I – A opção  corresponde a um gráfico de colunas.

II – A opção  corresponde a um gráfico de linhas.

III – A opção  corresponde a um gráfico de pizza.

Estão CORRETAS as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) I e III, apenas.
- d) II e III, apenas.

**Comentários:**

O item II indica um gráfico de BARRAS. Gráficos de linhas possuem linhas. Os demais itens estão corretos.

**Gabarito: Alternativa c).**

**9. (FUMARC – PC/MG – Investigador de Polícia– 2014)**

Em relação às formas de obtenção de dados externos no Microsoft Excel, versão português do Office 2010, correlacione as colunas a seguir:

Opção	Ícone da opção
I. Conexões existentes	( ) 
II. De Texto	( ) 
III. De outras fontes	( ) 
IV. Da Web	( ) 

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

- a) II, III, IV, I.
- b) III, IV, I, II.
- c) IV, II, I, III.



d) IV, II, III, I.

**Comentários:**

A melhor forma de fazer este tipo de questão decoreba é usar o bom senso e tentar entender os ícones. O primeiro ícone visivelmente remete à Web; o segundo, a arquivo de Texto; olhando para os dois últimos ícones, é mais fácil interpretar como uma conexão existente aquele que não tem uma estrela na parte superior esquerda; por fim, o terceiro ícone remete a conexões de outras fontes.

**Gabarito: Alternativa d).**

**10. (FUMARC – Câmara Municipal de Mariana – Técnico em Administração – 2014)**

Em relação aos tipos de gráficos disponíveis na Guia Inserir do Microsoft Excel, versão português do Office 2007, correlacione as colunas, numerando os parênteses:

Opção	Ícone da opção
I. Dispersão	( )
II. Pizza	( )
III. Outros gráficos	( )
IV. Linhas	( )

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

- a) I, II, III, IV.
- b) II, I, IV, III.
- c) II, III, IV, I.
- d) III, II, IV, I.

**Comentários:**

Gráficos de pizza tem uma imagem inconfundível; Linhas também. Pontos dispersos indicam dispersão e o gráfico de rosca fica com o “outros gráficos”.

**Gabarito: Alternativa d).**

**11. (FUMARC – Câmara Municipal de Mariana – Advogado – 2014)**

Considere a seleção do conteúdo das células A1 e A2 no Microsoft Excel, versão português do Office 2007:

	A
1	1
2	5

Ao estender a seleção até a célula A3, a partir do canto inferior direito da célula A2, o conteúdo da célula A3 será:

- a) 5
- b) 6
- c) 9
- d) 10

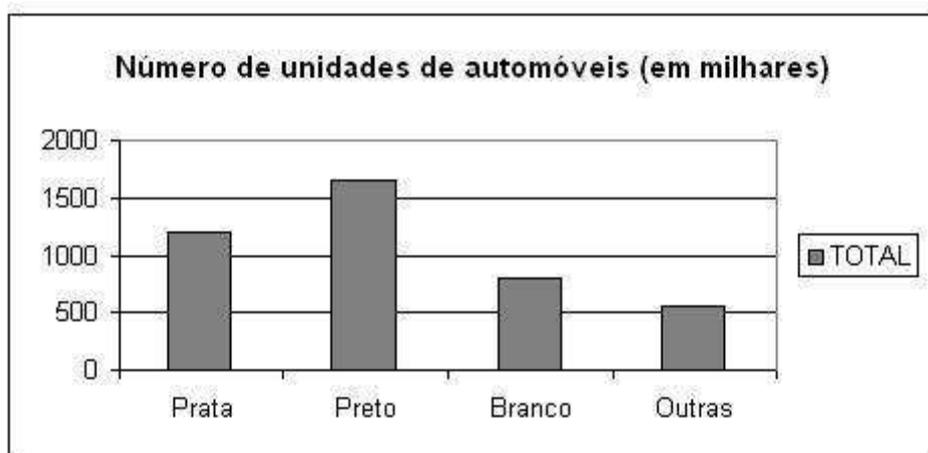
**Comentários:**

A utilização da alça de preenchimento, quando selecionadas duas células com número, dá início a uma progressão aritmética. Como  $1 + 4 = 5$ , o próximo termo é  $5 + 4$ , que dá 9.

**Gabarito: Alternativa c).**

**12. (FUMARC – Prefeitura de Belo Horizonte – Técnico em Informática – 2014)**

Analise as seguintes afirmativas sobre o seguinte gráfico do Microsoft Excel, versão português do Office 2003:



I – O gráfico é do tipo “Barras”.

II – “Prata”, “Preto”, “Branco” e “Outras” são rótulos do eixo das categorias.

III – “TOTAL”, que aparece na legenda do gráfico, é o nome da série.

Estão CORRETAS as afirmativas:

- a) I e II, apenas.
- b) I e III, apenas.
- c) II e III, apenas.
- d) I, II e III.

**Comentários:**

Gráficos de barra são HORIZONTAIS. Este é um gráfico de COLUNAS. Os demais itens estão corretos.



**Gabarito: Alternativa c).**

**13. (FUMARC – Prefeitura de Belo Horizonte – Engenheiro Civil – 2014)**

Analise as seguintes afirmativas sobre os ícones da barra de ferramentas do Microsoft Excel, versão português do Office 2003:

I – O ícone  aplica o estilo de porcentagem a um número.

II – O ícone  formata um número com zeros à esquerda.

III – O ícone  aumenta casas decimais em um número.

Está CORRETO o que se afirma em:

- a) I e II, apenas.
- b) I e III, apenas.
- c) II e III, apenas.
- d) I, II e III.

**Comentários:**

O único item incorreto é o II, pois este é o separador de milhar, que coloca ponto a cada três números, identificando as unidades de milhar.

**Gabarito: Alternativa b).**

**14. (FUMARC – Prefeitura de Belo Horizonte – Assistente Administrativo – 2014)**

Analise as afirmativas a seguir sobre o gráfico do Microsoft Excel, versão português do Office 2003:



I – O gráfico é do tipo “Pizza”.

II – Os percentuais podem ser séries em colunas do gráfico.

III – Os nomes das regiões podem ser rótulos de categorias.

Está CORRETO apenas o que se afirma em:

- a) II.
- b) III.
- c) I e III.
- d) II e III.

**Comentários:**

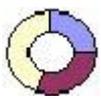
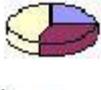
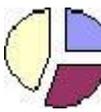
O gráfico é do tipo “Rosca”. Os demais elementos estão corretos.

**Gabarito: Alternativa d).**

---

**15. (FUMARC – TJM/MG – Oficial Judiciário – 2013)**

Um exemplo do tipo de gráfico “Rosca” disponível no Microsoft Excel, versão português do Office XP, é:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

**Comentários:**

Analisando os gráficos:

- a) Rosca
- b) Pizza
- c) Bolhas
- d) Pizza Destacada

**Gabarito: Alternativa a).**

---

**16. (FCC – TRE/SP – Analista Judiciário - 2017)**

Utilizando o Microsoft Excel 2013, em português, um Analista Judiciário do TRE-SP, hipoteticamente, teve que definir, em uma planilha, uma regra para tachar o conteúdo da célula que contivesse o texto Carlos, conforme exemplo abaixo.

	A	B	C
1	Nome	Valor	Dependente
2	Mauro Mauricio	32,00	Selma Gomes
3	<del>Carlos Augusto</del>	48,00	Nelio Romão
4	Antonia Augusta	64,00	Zulmira Tanttto
5	<del>Antonio Carlos</del>	80,00	
6	<del>Roberto Carlos</del>	96,00	<del>Rosa Carlos Moraes</del>
7	Tiago Augusto	112,00	
8	<del>Everton Diogo Carlos</del>	128,00	
9	Carlos	144,00	
10	Marina Lima	160,00	<del>Robson Carlos</del>
11	Mara Rubia	176,00	
12	Zeze Carmem	192,00	<del>Carlos Camarão</del>
13	<del>Carlos</del>	208,00	

Para tanto, após clicar na guia Página Inicial e tendo selecionado as células de interesse, o Analista, em seguida, escolheu, corretamente,

- (A) Formatar Regra Condicional.
- (B) Formatar como.
- (C) Inserir Regra.
- (D) Formatação Condicional.
- (E) Estilos de Célula.

#### Comentários:

Quando desejamos criar regras de **formatação** para quando determinadas células atendem determinados critérios, utilizamos a **Formatação Condicional**, na Guia **Página Inicial**.

Resposta certa, **alternativa d)**.

#### 17. (FCC – SEFAZ/PI – Auditor Fiscal – 2015)

No Relatório de Gestão – 2009, disponível no portal da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí constam dados da arrecadação total de tributos de 2006 a 2009, conforme mostra a planilha a seguir, digitada no Microsoft Excel 2010 em português.



	A	B
1	Ano	Valor arrecadado
2	2006	R\$ 1.133.908,00
3	2007	R\$ 1.248.407,00
4	2008	R\$ 1.490.745,00
5	2009	R\$ 1.754.971,00
6	Aumento da arrecadação entre 2006 e 2009 (em porcentagem).	
7	54,77	

Comparando-se o exercício de 2009 ao de 2006, constata-se que a arrecadação acumulada de tributos aumentou 54,77% (célula A7) em termos nominais, variando de 1.133.908,00 (célula B2) para 1.754.971,00 (célula B5). Este aumento mostrado na célula A7, formatada para exibir valores numéricos com apenas duas casas decimais, foi obtido pela utilização da fórmula

(A)  $= (B5 \div B2 - 1) \times 100$

(B)  $= \text{DIFERENÇA}(B2:B5; "%")$

(C)  $= B5 / (B2 - 1) * 100$

(D)  $= (B5 / B2 - 1) * 100$

(E)  $= B5 / (B2 - 1 * 100)$

#### Comentários:

Esta é mais uma questão de matemática do que de Excel. Basta ter atenção aos parênteses e ao asterisco, que representa a multiplicação.

Resposta certa, **alternativa d)**.

#### 18. (FCC – TCE/SP – Auxiliar de Fiscalização Financeira II – 2015)

Um Auxiliar da Fiscalização Financeira do TCE de São Paulo deseja imprimir, em uma impressora HP LaserJet 200 color, uma área contínua de uma planilha criada no Microsoft Excel 2010, em português, em uma única página. Porém, este conteúdo ocupa uma página e meia. Para conseguir o que deseja, após selecionar a área que necessita imprimir, o Auxiliar deve clicar no menu Arquivo e, na opção Imprimir, deve selecionar, na divisão de

(A) configurar o layout da página, Reduzir para Caber, depois, clicar no ícone de uma impressora.

(B) propriedades da impressora, a opção Imprimir Seleção e Ajustar Para Caber, depois, clicar no botão Imprimir.

(C) configurações, Imprimir Seleção e Ajustar Planilha em Uma Página, depois, clicar no botão Imprimir.

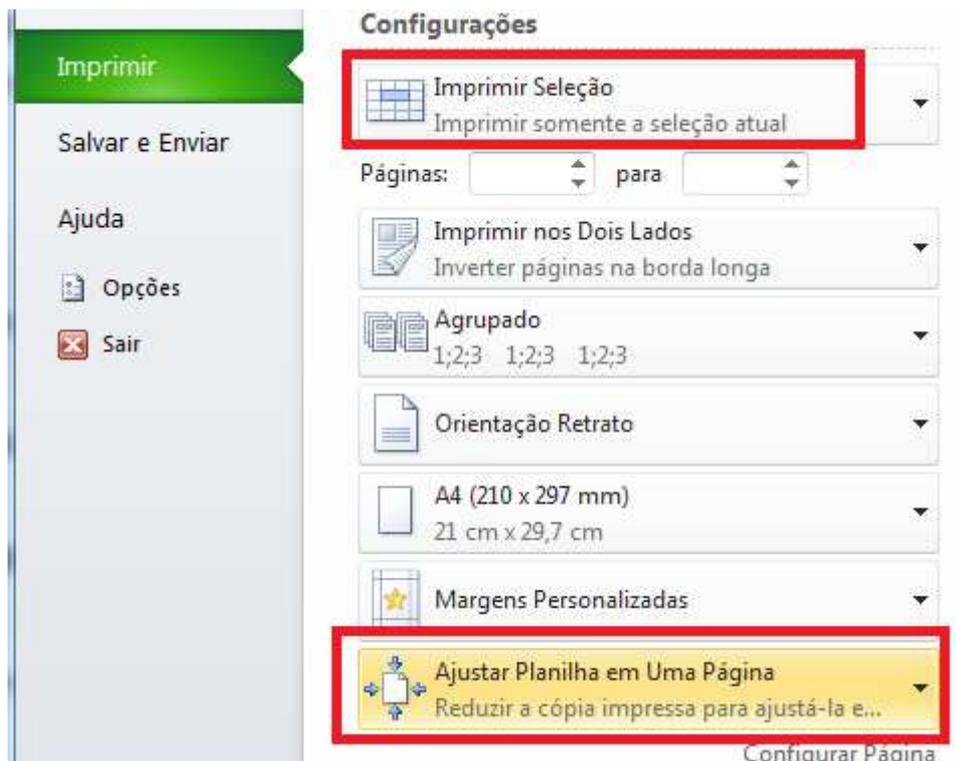


(D) propriedades da impressora, Células Seleccionadas e Comprimir para Caber, depois, clicar no ícone de uma impressora.

(E) configurações, Ajustar Seleção em Uma Página, depois, clicar no botão Imprimir.

### Comentários:

A FCC gosta de criar alternativas fictícias neste tipo de questão. Não há outra alternativa senão o gabarito a ser marcada.



Resposta certa, alternativa c).

### 19. (FCC – TCE/SP – Auxiliar de Fiscalização Financeira II – 2015)

Considere a planilha abaixo, criada no Microsoft Excel 2010, em português.

	A	B	C	D
1		Categoria A	Categoria B	Total
2	Item A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.230,00	R\$ 2.230,00
3	Item B	R\$ 1.200,00	R\$ 1.990,00	R\$ 3.190,00
4	Item C	R\$ 2.050,00	R\$ 2.060,00	R\$ 4.110,00

Para gerar um gráfico de pizza de forma que sejam considerados apenas os itens A, B e C e seus respectivos totais, é correto selecionar as células de

(A) B1 a D4.

(B) A1 a A4 e de D1 a D4.



- (C) A1 até D4.
- (D) A1 a D1, de A2 a D2 e de A3 a D3.
- (E) A2 a D4.

**Comentários:**

Considero este tipo de questão complicado, pois ou requer prática com o Excel ou uma boa dose de raciocínio por parte do candidato. Uma vez que deseja-se somente os itens e os seus totais no gráfico, não há necessidade de selecionar as colunas intermediárias.

Portanto, selecionar de A1 a A4 e de D1 a D4 é o adequado para gerar o gráfico corretamente.

Resposta certa, **alternativa b)**.

**20. (FCC – SABESP – Analista de Gestão I – 2014)**

Considere a planilha a seguir, que foi retirada do Manual do Usuário SABESP e digitada utilizando-se o *Microsoft Excel 2010*, em português.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	Número de pessoas	Média de consumo por dia (litros)	Tamanho ideal da caixa (litros)
<b>2</b>	3	450	500
<b>3</b>	4	600	1000
<b>4</b>	5	750	1000
<b>5</b>	6	900	1000

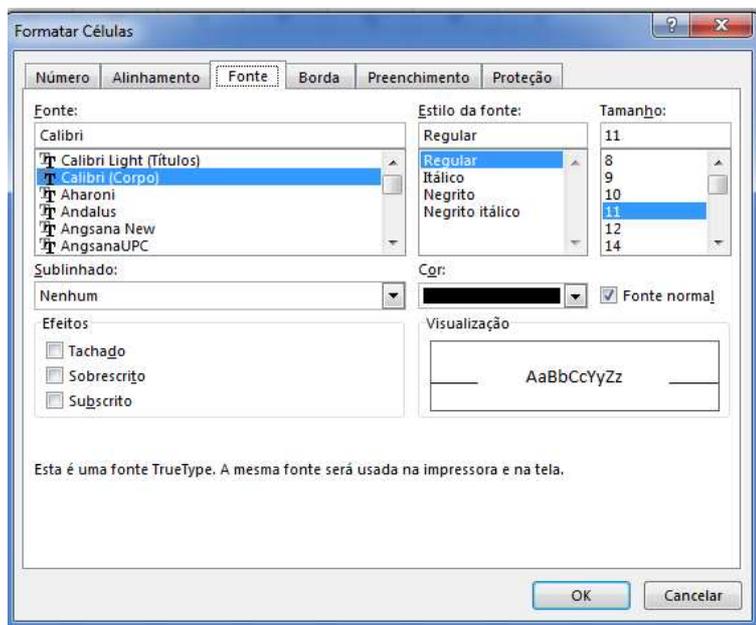
Foi possível definir em um único local (janela) as configurações dos valores desta planilha, como, por exemplo, o formato dos números, as configurações das bordas, o alinhamento dos textos e a cor de fundo. Para acessar esse local, selecionou-se a parte onde se desejava aplicar a formatação, e clicou-se

- (A) na guia **Dados** e na opção **Formatar Células**.
- (B) com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e, em seguida, na opção **Formatar Células**.
- (C) na guia **Página Inicial** e na opção **Formatação Condicional**.
- (D) com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e na opção **Configurações**.
- (E) na guia **Ferramentas** e na opção **Configurar Células**.

**Comentários:**

Ajustar formato dos números, configurações das bordas das células, alinhamento de textos e cor de fundo em um único lugar, apenas na opção **Formatar Células**.





Formatar células: interface completa para ajustes da célula.

**Formatar Células** oferece uma interface completa para formatar fonte, borda, alinhamento dos dados no interior das células, tipos de dados, enfim, tudo que diz respeito à formatação da célula.

Essa opção também pode ser acessada de duas formas: ou por meio do clique em **Formatar**, na Guia **Página Inicial**, ou por meio do clique com o botão direito do mouse, para uma célula, um grupo de células ou um intervalo selecionado. Além disso, **CTRL + 1** é sua tecla de atalho.

**Alternativa b).**

## 21. (FCC – TRT/1ª Região – Analista Judiciário – Execução de Mandados - 2013)

Alexus digitou a planilha abaixo no *Microsoft Excel 2010* em português.

	A	B	C	D
1	<b>Funcionário</b>	<b>Departamento</b>	<b>Cargo</b>	<b>Salário</b>
2	Ana Paula de Souza	Financeiro	Gerente	R\$ 10.567,00
3	Maria Cristina Teodoro	Vendas	Gerente	R\$ 8.762,00
4	André Ribeiro Peixoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.456,56
5	Marcos Alves da Silva	Financeiro	Analista	R\$ 2.998,67
6	Narcisa de Abreu Gato	Vendas	Vendedor	R\$ 2.300,00
7	Paulo Rogério Naoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.050,00
8	Mônica Franco Martins	Vendas	Vendedor	R\$ 1.981,56

Seu chefe solicitou que ele imprimisse apenas os dados dos funcionários com cargo de Auxiliar e que trabalham no Departamento Financeiro. Alexis adotou os procedimentos necessários e foi impresso o conteúdo abaixo.



Funcionário	Departamento	Cargo	Salário
André Ribeiro Peixoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.456,56
Paulo Rogério Naoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.050,00

Para realizar o procedimento e atender à solicitação de seu chefe, Alexis

a) selecionou as colunas A, B, C e D das linhas 1, 4 e 7, clicou na guia Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção. Na caixa de diálogo que se abriu, selecionou a opção Impressão sequencial e clicou no botão Imprimir.

b) clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção. Na caixa de diálogo que se abriu, clicou no botão Selecionar células e selecionou nas linhas 1, 4 e 7 as colunas A, B, C e D.

c) selecionou as células preenchidas da planilha e habilitou a filtragem de células selecionadas. Em seguida, clicou na ferramenta Classificar e Filtrar da guia Página Inicial e selecionou a opção Formatar Filtro. Na caixa de diálogo exibida, na coluna B, onde estão os departamentos, deixou selecionada apenas a opção Financeiro. Na coluna C, onde estão os cargos, deixou selecionado apenas a opção Auxiliar. Para finalizar, clicou no botão Enviar para a Impressora.

d) selecionou as colunas A, B, C e D das linhas 1, 4 e 7, copiou as células selecionadas, iniciou uma nova planilha e colou as células copiadas nessa planilha. Em seguida, fez a formatação necessária para deixar as células como na planilha original, clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Impressão, selecionou a opção Imprimir Células.

e) selecionou as células preenchidas da planilha e habilitou a filtragem de células selecionadas. Em seguida, clicou na seta do cabeçalho da coluna B onde estão os departamentos e deixou selecionado apenas o campo Financeiro. Depois, clicou na seta do cabeçalho da coluna C onde estão os cargos e deixou selecionado apenas o campo Auxiliar. Na sequência, selecionou todas as células resultantes da filtragem e clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção.

### Comentários:

Essa é uma questão típica na qual o recurso de **filtragem** deve ser utilizado. Para a coluna C, deverão ser selecionados os registros que contêm o valor “Auxiliar”, enquanto na coluna B devem ser selecionados os registros que contêm o valor “Financeiro”.

Uma vez que apenas os registros corretos apareçam, o usuário selecionará o comando **Imprimir**. Entretanto, como o interesse do usuário é imprimir apenas o resultado da filtragem, ele deverá selecionar o conteúdo que deseja imprimir e escolher, dentre as funções de impressão, a opção **Imprimir Seleção**, que envia para a impressora apenas o conjunto de células previamente selecionado pelo usuário.

A única alternativa que orienta um caminho compatível com a solução é a **alternativa e)**. A alternativa c) ainda segue por um caminho parecido, mas é redundante ao acionar o Filtro duas vezes, e ainda cita um botão fictício, “Enviar para a Impressora”.

Gabarito: **alternativa e)**.



22. (FCC – TRT/1ª Região – Técnico Judiciário – Área Administrativa - 2013)

A planilha abaixo foi criada utilizando-se o *Microsoft Excel 2010* (em português).

	A	B	C	D	E
1		Capital	Taxa de juros	Número de períodos (em meses)	Montante
2	Credor A	R\$ 1.000,00	8,00%	2	
3	Credor B	R\$ 7.350,00	2,75%	24	
4	Credor C	R\$ 2.440,00	0,95%	9	

A linha 2 mostra uma dívida de R\$ 1.000,00 (célula B2) com um Credor A (célula A2) que deve ser paga em 2 meses (célula D2) com uma taxa de juros de 8% ao mês (célula C2) pelo regime de juros simples. A fórmula correta que deve ser digitada na célula E2 para calcular o montante que será pago é

- a)  $= (B2 + B2) * C2 * D2$
- b)  $= B2 + B2 * C2 / D2$
- c)  $= B2 * C2 * D2$
- d)  $= B2 * (1 + (C2 * D2))$
- e)  $= D2 * (1 + (B2 * C2))$

**Comentários:**

Este exercício é uma questão de Matemática Financeira, aplicada ao Excel.

Para calcular o montante desta aplicação, é necessário adicionar à mesma o rendimento acumulado.

Como estamos falando em juros simples, a taxa de juros total será  $TJ * n$ , no qual n será o número de meses.

Isto implica em:

$M = V * (1 + TJ * N)$ , em que:

M = montante a pagar

AI = valor inicial

TJ = taxa mensal de juros

NA = número de meses

Colocando isso em uma fórmula no formato *Excel*, aplicada à questão, devemos colocar em E2:

$=B2 * (1 + (C2 * D2))$



Perceba que os parênteses que engloba C2\*D2 é dispensável, pois não interfere no resultado final da operação.

Resposta certa, **alternativa d**).

**23. (FCC – TRT/1ª Região – Analista Judiciário – Área Administrativa - 2013)**

Considere que a planilha abaixo foi criada por Paulo utilizando-se o *Microsoft Excel 2010* em português.

	A	B	C	D	E
1	Planilha de contagem do inventário físico				
2					
3	<b>Número da planilha:</b>	00001		<b>Data:</b>	10/11/2012
4	<b>Executado por:</b>	Paulo da Silva		<b>Dep.:</b>	Compras
5					
6	<b>Nº do inventário</b>	<b>Descrição do item</b>	<b>Preço de compra</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total</b>
7	001/2012	Cadeira executiva para escritório	R\$ 539,56	200	R\$ 107.912,00
8	001/2013	Mesa para escritório em L - linha executiva	R\$ 1.580,00	156	R\$ 246.480,00
9	001/2014	Impressora LaserJet Pro 400	R\$ 1.017,00	20	R\$ 20.340,00
10	001/2015	Computador com processador Intel Atom	R\$ 2.230,78	78	R\$ 174.000,84

As células da planilha, por padrão, são configuradas com formato Geral, o que significa que não é definido um formato de número específico para elas. Nessas condições, ao se digitar o valor 00001 na célula B3, esse valor seria modificado automaticamente para 1. Porém, como pode-se notar, o valor visível nessa célula é 00001. Para que os zeros à esquerda não desaparecessem, foi digitado nessa célula ..I.. . Note que o título da planilha, na célula A1, está centralizado e estendido por 5 colunas. Isso foi conseguido por meio da utilização da ferramenta ..II.. . A fórmula presente na célula E7, que foi arrastada para as células E8, E9 e E10 de forma que os cálculos foram feitos automaticamente, é ...III... .

As lacunas I, II e III deverão ser preenchidas, correta e respectivamente, por

	I	II	III
A	'00001'	Mesclar e Centralizar	=C7*\$D\$7
B	CHAR(00001)	Mesclar Células	=C7*D7
C	String(00001)	Mesclar Células	=C\$7*D\$7
D	"00001	Agrupar Células	=C7*D7
E	'00001	Mesclar e Centralizar	=C7*D7

**Comentários:**

Vamos resolver essa questão de trás pra frente?



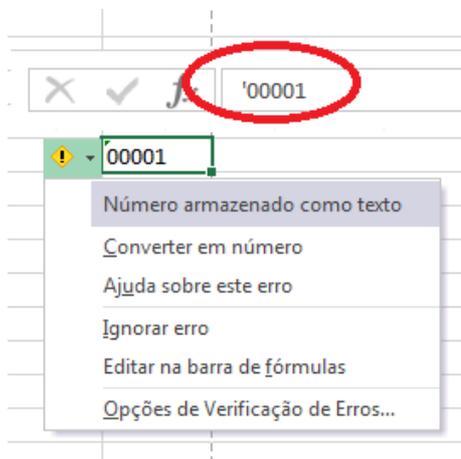
O cálculo realizado em E7 é o produto das duas células à sua esquerda, C7 e D7. Como o objetivo é reproduzir o cálculo de maneira análoga nas células inferiores da coluna E, não há interesse em realizar alguma restrição com o cifrão (\$). Portanto, a fórmula é **=C7\*D7**.

Quanto ao intervalo **A1:E1**, percebe-se que houve mescla das células, e centralização do conteúdo inserido. O *Excel* permite que isso seja feito em um único passo, pressionando **Mesclar e Centralizar**, na Guia **Página Inicial**.

A primeira informação pedida é a mais difícil.

Quando números são digitados com zeros à esquerda, o *Excel* automaticamente exclui os zeros, por entender que não existe necessidade dos mesmos. Caso o usuário deseje explicitamente expressar tais zeros, a alternativa é **colocar um apóstrofo à esquerda**, para indicar que o conteúdo digitado é texto. Assim, os zeros não desaparecem, e o conteúdo digitado fica no formato texto (não podendo realizar operações matemáticas sobre ele!)

Mesmo assim, ainda surge um Menu, oferecendo algumas opções para o usuário, como **converter para número**.



Número armazenado como texto: ilustração.

Resposta certa, **alternativa e)**. Mesmo assim, seria possível acertar por eliminação.

#### 24. (FCC – Sergipe Gás – Assistente Técnico Administrativo - RH - 2013)

A planilha a seguir, construída utilizando-se o *Microsoft Excel 2010* (em português), mostra a simulação do valor economizado por uma pessoa durante certo número de meses. Na linha 2, a pessoa economiza R\$ 200,00 a cada mês por um prazo de 24 meses. Na linha 3, a pessoa economiza R\$ 300,00 a cada 2 meses, por um prazo de 12 meses. Na linha 4, a pessoa economiza R\$ 500,00 a cada 3 meses, por um prazo de 6 meses.

	A	B	C	D
1	Valor economizado	A cada $n$ meses (considerando valores de $n$ abaixo)	Total de meses	Valor total economizado
2	R\$ 200,00	1	24	
3	R\$ 300,00	2	12	
4	R\$ 500,00	3	6	

Na célula D2 deve-se digitar uma fórmula baseando-se nos conceitos de utilização da regra de três para calcular o valor total economizado pelo tempo em meses presente na célula C2. A fórmula que deve ser digitada na célula D2 de forma que possa ser copiada, posteriormente, para as células D3 e D4 gerando automaticamente os resultados nessas células, é

(A) =A2\*B2/C2

(B) =B2\*C2/A2

(C) =200\*24/1

(D) =A2\*C2/B2

(E) =A2\*C2/RAIZ(B2)

#### Comentários:

Ora, para se saber o total economizado, basta multiplicar o valor economizado pelo tempo total de economia. Esse tempo de economia é resultado do total de meses pelos N meses que se leva para economizar.

Como a fórmula deve ser extensível às demais células da coluna D, não devemos usar o cifrão (\$). Portanto, para D2:

**=A2\*C2/B2**

Resposta certa, **alternativa d)**.

#### 25. (FCC – DPE/SP – Agente de Defensoria Pública - Contador - 2013)

Considere a tabela criada pelo *Microsoft Excel 2007* em português:

Interessado	RG	CPF	Adotando	Idade	Laudo Médico	Termo da guarda
José	1111	1111-1	Josevaldo	16	Violência	Presente
Maria	2222	2222-2	Mariana	2	Abandono	Não apresentado
Carlos	7777	7777-7	Carla	18	Abuso	Não apresentado
Antonia	5555	5555-5	Antonio	8	Violência	Presente
Marcio	9999	9999-9	Marcia	19	Violência	Presente
Daniel	8888	8888-8	Daniela	12	Violência	Não apresentado
Juliana	4444	4444-4	Julio	5	Abuso	Presente

Caso você queira obter apenas os dados abaixo relativos aos menores de 18 anos que sofreram Violência comprovada pelo Laudo Médico:



Interessado	RG	CPF	Adotando	Idade	Laudo Médico	Termo da guarda
José	1111	1111-1	Josevaldo	16	Violência	Presente
Antonia	5555	5555-5	Antonio	8	Violência	Presente
Daniel	8888	8888-8	Daniela	12	Violência	Não apresentado

Você deve:

(A) na Guia **Início** no grupo **Edição** clicar em **Classificar e Filtrar** e selecionar **Filtro**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade**, selecionar **Filtros de Número** e digitar 18. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

(B) selecionar a célula **Idade**. Na Guia **Fórmulas** no grupo **Classificar e Filtrar**, selecionar **Filtro**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade**, selecionar **Filtros de Número** e digitar **é menor do que** 18. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

(C) selecionar a célula **Idade**. Na Guia **Início** no grupo **Classificar e Filtrar**, selecionar **Filtro**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade** e selecionar o número 16 do Josevaldo. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

(D) selecionar a célula **Idade**. Na Guia **Início** no grupo **Edição** clicar em **Classificar e Filtrar** e selecionar **Filtro**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade**, selecionar **Filtros de Número**, escolher **é menor do que** e digitar 18. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

(E) na Guia **Início** no grupo **Filtro** selecionar **Classificar e Filtrar**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade**, selecionar **Filtros de Número**, escolher o número 18 da lista de dados. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

### Comentários:

Questão para a utilização de **Filtragem!**

Precisamos, no campo Idade, aplicar um filtro para que sejam selecionados os **menores de 18 anos**. Para o campo Laudo Médico, deverá aparecer apenas o registro **“Violência”**.

No *Excel 2007*, a Guia **Página Inicial** se chama **Início**. Por isso, a **alternativa d)** é a correta.

### 26. (FCC – PGE/BA – Analista de Procuradoria – Apoio Calculista - 2013)

Dentre as opções de formatação de uma célula em uma planilha do Microsoft Excel 2003, a seleção do Alinhamento Vertical inclui, dentre outras opções,

- (A) Transparente.
- (B) Mesclado.
- (C) Superior.
- (D) Automático.
- (E) Contorno.



### Comentários:

O alinhamento como formatação de uma célula diz respeito à que posição dentro da célula o conteúdo irá ficar.

No Alinhamento Vertical, é possível os alinhamentos **Superior**, **Centro**, **Inferior**, **Justificado** e **Distribuído**.

Resposta certa, **alternativa c**).

### 27. (FCC – PGE/BA – Analista de Procuradoria – Apoio Calculista - 2013)

Considere os 2 trechos seguintes de uma planilha montada no *Microsoft Excel 2003*.

	A	B
1		
2	Tipo de Produto In	Valor
3		
4		

	A	B
1		
2	Tipo de Produto Industrial	Valor
3		
4		

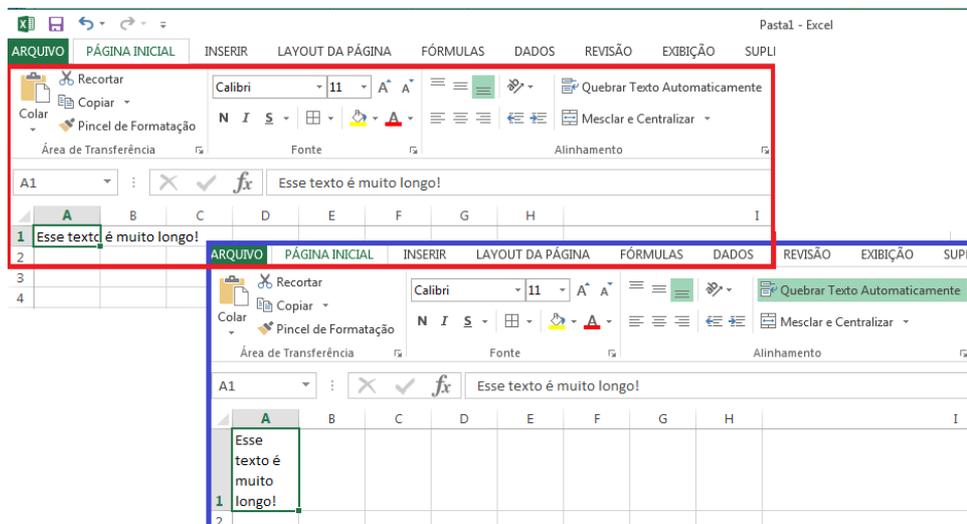
A alteração ocorrida na célula A2 da planilha superior para a planilha inferior é resultado da seleção da opção

- (A) Reduzir para caber.
- (B) Quebrar texto automaticamente.
- (C) Mesclar células.
- (D) Preencher automaticamente.
- (E) Eliminar espaços em branco.

### Comentários:

Quando habilitada, a opção **Quebrar Texto Automaticamente** evita que um texto “passe por cima” das células vizinhas, alargando automaticamente a linha, para que o texto caiba no intervalo da coluna.





Quebrar texto automaticamente: ilustração.

Resposta certa, alternativa b).

**28. (FCC – PGE/BA – Analista de Procuradoria – Apoio Calculista - 2013)**

O Microsoft Excel 2003 possui diversas teclas de atalho que facilitam o trabalho de edição e formatação. Por padrão, a sequência de teclas de atalho que provoca a exibição da caixa de diálogo Formatar Células é

- (A) Ctrl + X
- (B) Ctrl + D
- (C) Ctrl + G
- (D) Ctrl + 1
- (E) Ctrl + 2

**Comentários:**

CTRL + 1 é o comando de atalho para acionar a caixa de diálogo **Formatar Células**.

Resposta certa, **alternativa d)**.

**29. (FCC – TRT/11ª Região – Técnico Judiciário – Tecnologia da Informação – 2012)**

Dado o intervalo de planilha *Excel* 2010 abaixo:

	A	B	C	D
1	7,500	7,5	R\$ 7,50	R\$7,50
2	25,450	25,45	R\$ 25,45	R\$25,45
3	50,720	50,72	R\$ 50,72	R\$50,72
4	180,326	180,326	R\$ 180,33	R\$180,33

Considerando que todos os valores foram digitados com três casas decimais, as colunas A, B, C e D têm, respectivamente, os formatos nas categorias



- (A) Número, Científico, Moeda e Especial.
- (B) Número, Geral, Moeda e Contábil.
- (C) Geral, Número, Moeda e Contábil.
- (D) Geral, Científico, Contábil e Especial.
- (E) Número, Geral, Contábil e Moeda.

**Comentários:**

O formato **Número** preserva os dígitos inseridos após a vírgula, mesmo que sejam zeros; **Geral** descarta tais dígitos; o **Contábil** caracteriza-se por manter a unidade de moeda à esquerda, enquanto **Moeda** mantém tudo à direita.

Resposta certa, **alternativa e**).

---

**30. (FCC – TRT/11ª Região – Analista Judiciário – Tecnologia da Informação – 2012)**

Em uma planilha Excel 2010, os critérios complexos para limitar quais registros serão incluídos no resultado de uma consulta devem ser especificados clicando-se no botão

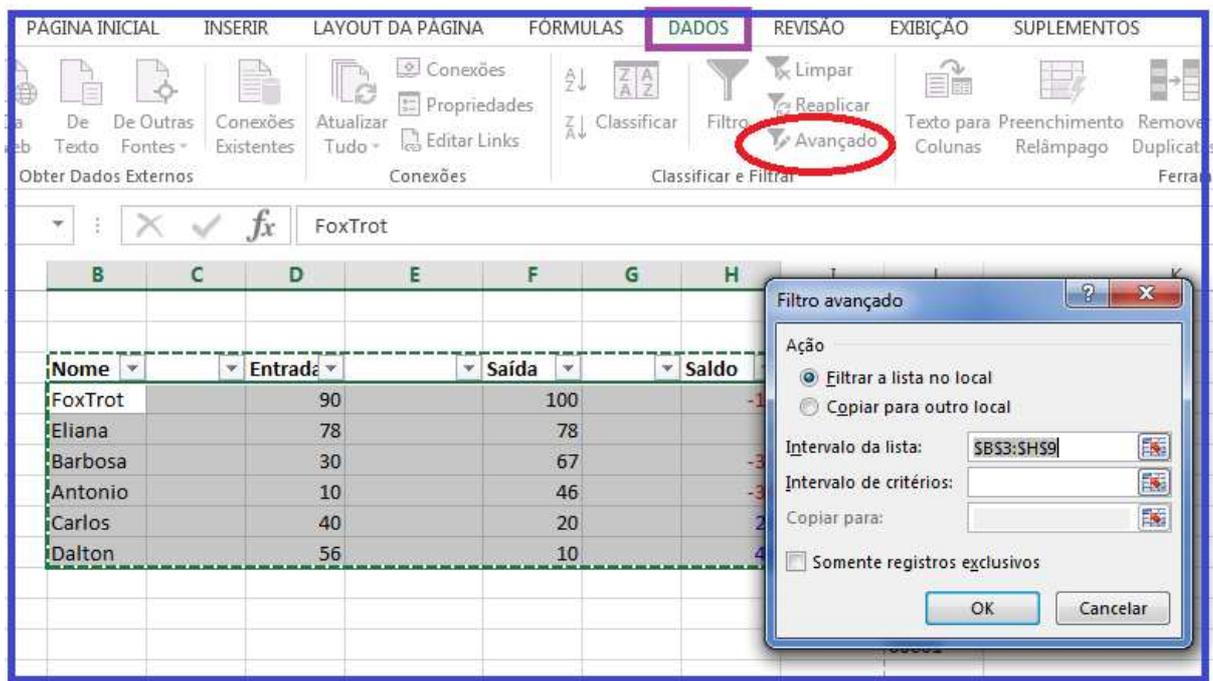
- (A) Avançado do grupo Classificar e Filtrar, na guia Página Inicial.
- (B) Avançado do grupo Classificar Dados, na guia Inserir.
- (C) Avançado do grupo Classificar e Filtrar, na guia Dados.
- (D) Filtrar do grupo Avançado, na guia Página Inicial.
- (E) Filtrar do grupo Avançado, na guia Dados.

**Comentários:**

O **Filtro Avançado** pode limitar os registros que deverão aparecer em uma consulta.

Para acessar diretamente o Filtro Avançado, é necessário acessar a **Guia Dados**, no grupo de comandos **Classificar e Filtrar**.





Resposta certa, alternativa c).

**31. (FCC – TJ/PE – Oficial de Justiça – 2012)**

No MS-Excel 2003, a inclinação de um título de coluna (texto) em 45 graus pode ser feita mediante a opção

- (A) formatar coluna.
- (B) formatar texto.
- (C) alinhamento em formatar linha.
- (D) alinhamento em formatar células.
- (E) alinhamento em formatar coluna.

**Comentários:**

Vai modificar o **alinhamento** de um Texto dentro de uma célula, inevitavelmente precisará **Formatar Célula**.

Resposta certa, alternativa d).

**32. (FCC – TJ/PE – Técnico Judiciário – 2012)**

Considere a seguinte situação em uma planilha MS-Excel (2003):



	A	B
1	José	14
2	Álvaro	72
3	Penélope	130
4	Dominique	188
5	Próximo	

Selecionar as células de B1 até B4 e depois arrastar essa seleção pela alça de preenchimento para a célula B5, fará com que o valor correspondente a Próximo seja

- (A) 196.
- (B) 212.
- (C) 232.
- (D) 246.
- (E) 306.

**Comentários:**

A **alça de preenchimento** procura reconhecer padrões nos intervalos selecionados, para automatizar o preenchimento do usuário.

De B1 a B4 temos uma progressão aritmética cuja razão é **58**. Utilizando a alça, o próximo valor a ser preenchido será **246**.

Resposta certa, **alternativa d)**.

---

**33. (FCC – TCE/SP – Agente de Fiscalização Financeira – Administração - 2012)**

Sobre as operações disponíveis no Microsoft Excel 2007 é correto afirmar:

- (A) A filtragem de informações em uma planilha possibilita encontrar valores rapidamente. É possível filtrar apenas uma coluna de dados em toda a planilha.
- (B) Para mudar o local onde o gráfico será posicionado, basta clicar com o botão direito na área do gráfico e selecionar a opção Formatar Eixo.
- (C) Dados que estejam organizados somente em uma coluna ou linha em uma planilha podem ser representados em um gráfico de pizza. Os gráficos de pizza mostram o tamanho de itens em uma série de dados, proporcional à soma dos itens.
- (D) Para aplicar a formatação condicional que usa uma escala de cores para diferenciar valores altos, médios e baixos, na guia Página Inicial, no grupo Estilos, clica-se na seta abaixo de Formatar e, em seguida, em Realçar Regras das Células.
- (E) Para salvar uma planilha com senha, na caixa de diálogo Salvar Como, seleciona-se a opção Ferramentas e, em seguida, a opção Criptografia.



## Comentários:

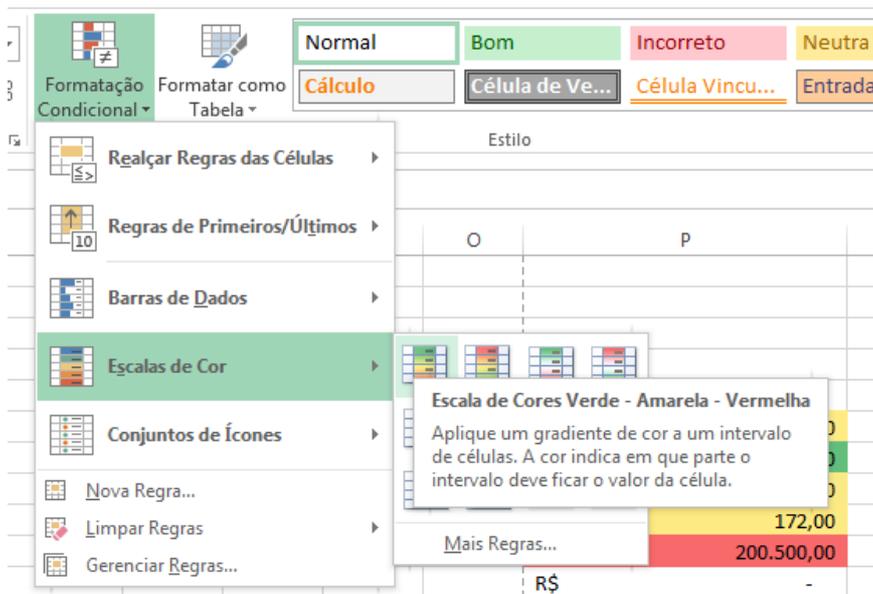
Analisando as alternativas:

(A) A filtragem de informações em uma planilha possibilita encontrar valores rapidamente. É possível filtrar apenas uma coluna de dados em toda a planilha. – **Errado**. É possível utilizar múltiplos filtros em várias colunas, não havendo restrições quanto a esse aspecto.

(B) Para mudar o local onde o gráfico será posicionado, basta clicar com o botão direito na área do gráfico e selecionar a opção *Formatar Eixo*. – **Errado**. Basta clicar com o botão esquerdo sobre o gráfico, segurar o botão e arrastar o gráfico até a posição desejada.

(C) Dados que estejam organizados somente em uma coluna ou linha em uma planilha podem ser representados em um gráfico de pizza. Os gráficos de pizza mostram o tamanho de itens em uma série de dados, proporcional à soma dos itens. – **Correto!**

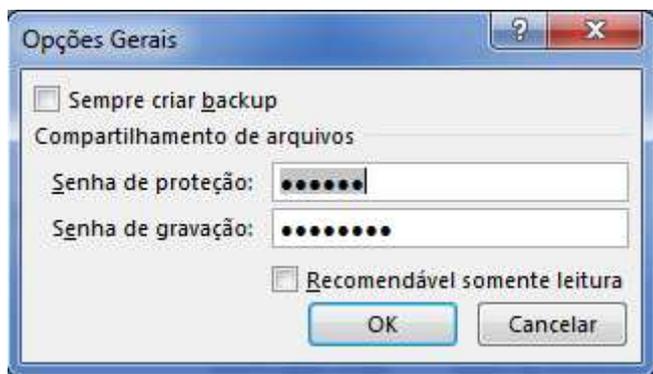
(D) Para aplicar a formatação condicional que usa uma escala de cores para diferenciar valores altos, médios e baixos, na guia *Página Inicial*, no grupo *Estilos*, clica-se na seta abaixo de *Formatar* e, em seguida, em *Realçar Regras das Células*. – **Errado!** Deve-se escolher a opção **Formatação Condicional**, e em seguida a opção **Escalas de Cor**, escolhendo dentre o rol sugerido pelo Excel ou criando regra própria.



Escalas de cor: o Excel sugere várias escalas bem interessantes.

(E) Para salvar uma planilha com senha, na caixa de diálogo *Salvar Como*, seleciona-se a opção *Ferramentas* e, em seguida, a opção *Criptografia*. – **Errado!** Dentro da opção *Ferramentas* deve-se selecionar a opção **Opções Gerais**. Lá pode-se escolher senha de proteção e senha de gravação.





Protegendo a pasta de trabalho.

**34. (FCC – TCE/SP – Agente de Fiscalização Financeira – Administração - 2012)**

A planilha a seguir foi criada no *Microsoft Excel 2007*, em português.

	A	B	C	D
1	Nome	Usuário	Servidor	E-mail
2	Ana	anapaula	ig.com.br	anapaula@ig.com.br
3	Pedro	pepiro	uol.com.br	pepiro@uol.com.br
4	João	jjunior	globo.com	jjunior@globo.com

Na célula D2 foi utilizada uma operação para agrupar o conteúdo da célula B2 com o caractere @ (arroba) e com o conteúdo da célula C2. Em seguida a operação foi arrastada até a célula D4. A operação digitada foi

- (A) =CONC(B2&"@"&C2)
- (B) =B2&"@"&C2
- (C) =B2\$@"@"\$C2
- (D) =SOMA(B2+"@"+C2)
- (E) =B2+"@"+C2

**Comentários:**

No *Excel*, o & ("e" comercial) concatena caracteres, admitindo referências a outras células.

Para a questão, a **alternativa b)** atende ao pedido.

O *Excel* ainda oferece a função **CONCATENAR(texto1;texto2;...)**, que realiza tarefa semelhante.

**35. (FCC – MPE/PE – Analista Ministerial – Área Jurídica - 2012)**

No *Microsoft Excel 2007* o conteúdo de uma célula aparece, por padrão, com orientação horizontal. Para mudar o conteúdo dessa célula para orientação vertical, ou seja, para fazer com que o conteúdo da célula apareça no sentido vertical, pode-se clicar com o botão direito do mouse sobre a célula desejada e selecionar a opção:

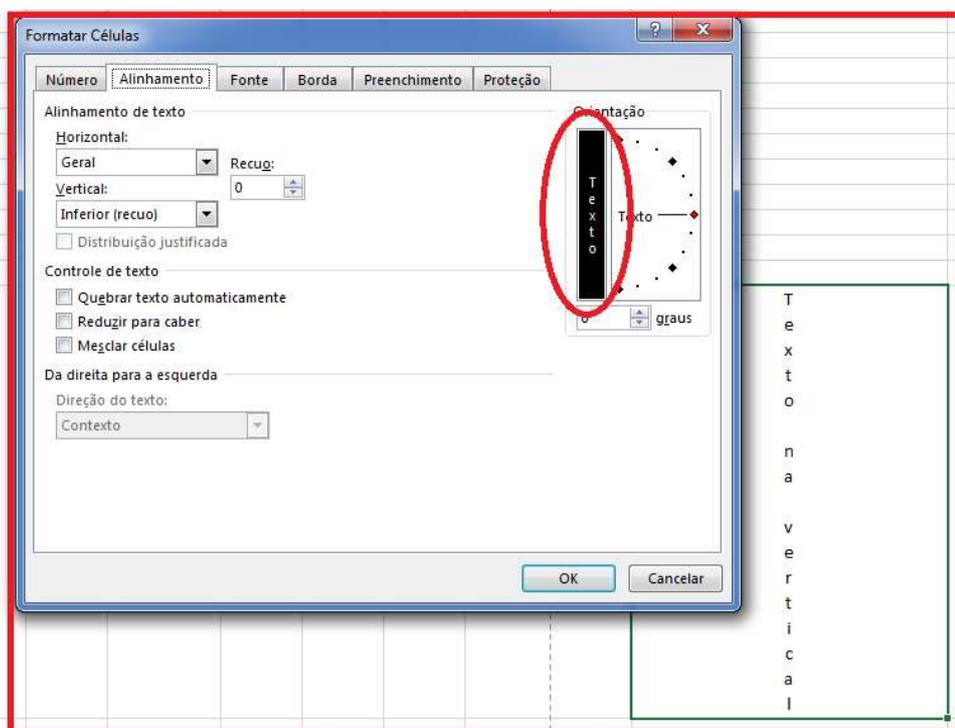
- (A) Alinhamento. Em seguida, clica-se na opção Definir Como e, na caixa de diálogo que aparece, seleciona-se a opção alinhamento vertical.



- (B) Rotação. Em seguida, seleciona-se o sentido vertical ou digita-se o grau de rotação do texto.
- (C) Formatar células. Em seguida clica-se na guia Alinhamento e, na divisão Orientação, seleciona-se o sentido vertical ou digita-se o grau de rotação do texto.
- (D) Texto Vertical. Em seguida, seleciona-se o grau de rotação do texto e clica-se no botão Aplicar ao texto selecionado.
- (E) Formatar alinhamento. Em seguida, clica-se na opção Alinhamento do texto e, na janela que se abre, seleciona-se a opção Alinhamento Vertical.

**Comentários:**

Mexeu com o conteúdo de uma célula, vai passar pela opção **Formatar Célula**. Só aí você já acertou a questão.



Mudando a orientação do texto no Excel.

Resposta certa, **alternativa c)**.

**36. (FCC – TJ/RJ – Técnico de Atividade Judiciária –2012)**

A planilha a seguir foi desenvolvida utilizando-se o *Microsoft Office Excel 2007* em português.

	A	B	C	D
1	<b>Controle de Notas</b>			
2	<b>Aluno</b>	<b>1a. Nota</b>	<b>2a. Nota</b>	<b>Resultado</b>
3	Ana Luiza	4,0	10,0	7,0
4	Pedro Henrique	10,0	9,5	9,8
5	Iracema	8,0	3,0	5,5

Para colocar os valores menores do que 5,0 contidos no intervalo de células B3 à D5 com letra na cor vermelha, seleciona-se o intervalo citado e, na guia

- (A) Início, clica-se em Formatação Condicional.
- (B) Dados, clica-se em Validação de Dados.
- (C) Dados, clica-se em Definir Condições para Formatação.
- (D) Exibição, clica-se em Formatar Células.
- (E) Início, clica-se em Validação de Dados.

**Comentários:**

A **Formatação Condicional** é o recurso ideal para impor regras à formatação segundo a verificação de alguma circunstância.

Resposta certa, **alternativa a)**.

---

**37. (FCC – TRF 1ª Região – Técnico Judiciário – Operação de Computador – 2011)**

Uma novidade muito importante no Microsoft Office Excel 2007 é o tamanho de cada planilha de cálculo, que agora suporta até

- a) 131.072 linhas.
- b) 262.144 linhas.
- c) 524.288 linhas.
- d) 1.048.576 linhas.
- e) 2.097.152 linhas

**Comentários:**

A partir do *Excel 2007*, passou a ser possível trabalhar com **1.048.576 linhas** e **16.384** colunas.

Resposta: **alternativa d)**.

---

**38. (FCC – INFRAERO – Administrador – 2011)**

Na célula A1 de uma planilha MS-Excel 2007 foi digitado "43 + base" e, na célula A2, foi digitado "44 + base". Pela alça de preenchimento, A1 em conjunto com A2 foram arrastadas até A4 e, depois, as células de A1 até A4 foram arrastadas para a coluna B. Desta forma, após a operação completa de arrasto, a célula B3 apresentou o resultado:

- a) 45 + base.
- b) 46 + base.
- c) 47 + base.
- d) 48 + base.
- e) 49 + base.

**Comentários:**



Esse autopreenchimento é muito inteligente!

	A	B
1	43 + base	43 + base
2	44 + base	44 + base
3	45 + base	45 + base
4	46 + base	46 + base
5		

Resposta certa, **alternativa a)**.

**39. (FCC – INFRAERO – Técnico de Segurança do Trabalho – 2011)**

O intervalo de células A1 até E5 de uma planilha Excel é formado por

- a) 1 linha, 5 colunas e 5 células.
- b) 5 linhas, 1 coluna e 5 células.
- c) 5 linhas, 5 colunas e 5 células.
- d) 5 linhas, 5 colunas e 25 células.
- e) 25 linhas, 25 colunas e 25 células.

**Comentários:**

Conte você mesmo!

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

São **5 linhas** e **5 colunas**, contabilizando **25 células**.

Resposta certa, **alternativa d)**.

**40. (CESPE – TRT/7ª Região – Técnico Judiciário – 2017)**



Vara do Trabalho	Recebidos por VT			Solucionados			Baixados	Pendentes de Baixa		
	Caso	Outros	Total	Sentença	Acordo	Total		Pendentes de Solução	Outros	Total
Aracati - 01a Vara	123	1	124							
Baturité - 01a Vara	214	-	214							
Caucaia - 01a Vara	91	-	91							
Fortaleza - 01a Vara	176	1	177							
Fortaleza - 02a Vara	181	-	181							

Na situação apresentada na figura antecedente, que mostra parte de uma planilha hipotética — X — em edição do Microsoft Excel 2013, a inserção da fórmula =’C:\Tribunal\Processos\[Solucionados.xlsx]Sentença’!\$C\$28 na célula selecionada

- fará que seja inserido, na célula E14 da planilha X, o conteúdo da célula C28 da planilha Sentença, do arquivo Solucionados.xlsx, localizado em C:\Tribunal\Processos, desde que esse arquivo também esteja aberto.
- não produzirá nenhum resultado, pois apresenta erro de construção, já que a aspa simples (') entre = e C deveria ter sido empregada também logo após 28.
- fará que as células E14 e C28 das respectivas planilhas sejam sincronizadas e tenham seus conteúdos replicados da seguinte forma: caso se insira um valor na célula E14, a célula C28 receberá esse mesmo valor, e vice-versa.
- fará que a célula E14 da planilha X receba o conteúdo da célula C28 da planilha Sentença, do arquivo Solucionados.xlsx, localizado em C:\Tribunal\Processos.

### Comentários:

Embora seja uma questão difícil, por se tratar de uma prática pouco usual, é possível resolver esta questão com raciocínio. Está bem evidente que, na célula selecionada, E14, a fórmula inserida aponta para o arquivo Solucionados.xlsx, na pasta C:\Tribunal\Processos, referenciando a célula C28.

A referência externa inclui o nome da pasta de trabalho entre colchetes ([ ]), seguido do nome da planilha, um ponto de exclamação (!) e as células das quais a fórmula depende. Detalhe: todo o caminho, até a planilha, deve estar entre aspas simples.

As aspas somente são dispensáveis quando o arquivo de origem está ABERTO. Nesse caso, também não seria necessário o caminho do arquivo. Ou seja, CASO o arquivo Solucionados.xlsx estivesse aberto, poderíamos escrever =**[Solucionados.xlsx]Sentença!\$C\$28** que funcionaria.



Resposta certa, **alternativa d**).

#### 41. (CESPE – SEDF – Técnico de Gestão Educacional – 2017)

No canto esquerdo superior da janela inicial do Excel 2013, consta a informação acerca do último arquivo acessado bem como do local onde ele está armazenado.

##### Comentários:

É muito comum abrirmos o Excel por meio de um arquivo, acessando a planilha diretamente. Porém, quando abrimos o programa Excel sem nenhum arquivo selecionado, a tela inicial nos mostra, no canto superior esquerdo, os arquivos Recentes. No canto superior esquerdo temos as Ferramentas de Acesso Rápido, mas elas não trazem tal informação. Informações sobre o último arquivo aberto estarão na Guia Arquivo, Abrir, **Recente**.



**Gabarito: Correto.**

#### 42. (CESPE – FUB – Nível Superior - 2016)

No MS Excel, as referências relativas são fixas e identificadas pelo símbolo \$.

##### Comentários:

A referência **absoluta** é identificada pelo cifrão (\$). A referência relativa é utilizada por padrão no Excel, e não requer símbolo algum.

**Gabarito: Errado!**

#### 43. (CESPE – FUB – Nível Intermediário - 2015)

A alça de preenchimento do Excel pode ser utilizada para selecionar células com as quais se deseja realizar algum tipo de operação.

##### Comentários:

A alça de preenchimento é utilizada para acelerar o preenchimento de células com operações matemáticas, progressões aritméticas, datas, meses do ano, dentre outros.



**Gabarito: Correto.**

**44. (CESPE – FUB – Conhecimentos básicos exceto cargo 2 - 2015)**

No MS Excel, o procedimento denominado referência absoluta possibilita que, ao se copiar, na planilha, a fórmula de uma célula para outra célula, o programa ajuste automaticamente a fórmula para que ela se adapte à nova célula.

**Comentários:**

Pelo contrário. A referência absoluta impede que o programa ajuste a fórmula. O cifrão (\$) serve justamente para “travar” a célula referenciada.

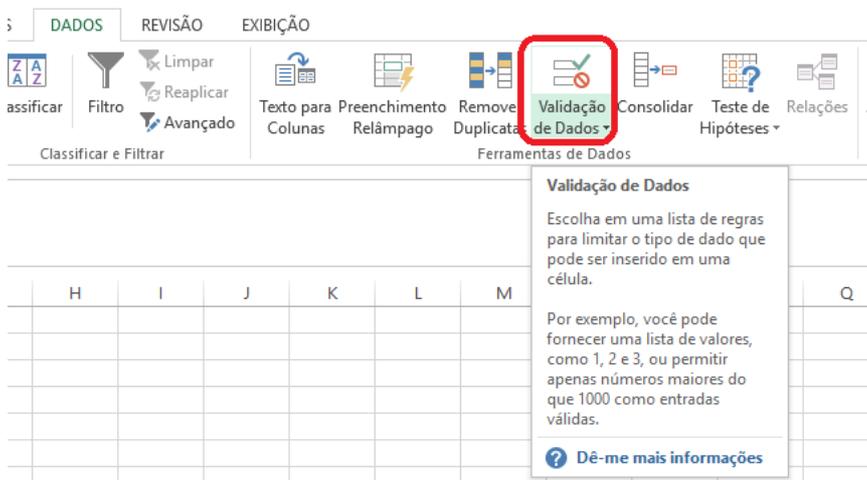
**Gabarito: Errado!**

**45. (CESPE – STJ – Técnico Judiciário - 2015)**

O recurso Validação de Dados, do Excel 2013, permite que se configure uma célula de tal modo que nela só possam ser inseridos números com exatamente doze caracteres. Esse recurso pode ser acessado mediante a seguinte sequência de acessos: guia Dados; grupo Ferramentas de Dados; caixa de diálogo Validação de Dados.

**Comentários:**

Estranho seria se o Excel não possuísse esse recurso. A dificuldade, no caso, reside em confiar no caminho que a questão propõe para chegar à Validação de Dados.



Validação de dados.

**Gabarito: Correto.**

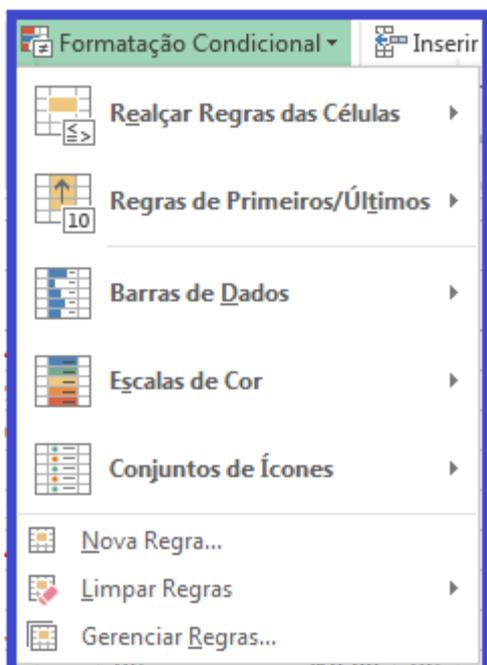
**46. (CESPE – Corpo de Bombeiros /DF – Todas as áreas – 2011 - adaptada)**

O Excel 2007 possui recursos para realizar formatações condicionais, ou seja, de acordo com os valores da célula, é possível definir cores e formatos específicos.

**Comentários:**

Basta selecionar a **Formatação Condicional**, na Página Inicial do Excel.





Formatação condicional.

**Gabarito: Certo.**

**47. (CESPE – EBC – Todos os cargos, exceto cargo 4 - 2011)**

Na guia Dados do Microsoft Excel 2010, é possível acionar a funcionalidade Filtrar, que realiza a filtragem de informações em uma planilha, permitindo filtrar uma ou mais colunas de dados com base nas opções escolhidas em uma lista ou com filtros específicos focados exatamente nos dados desejados.

**Comentários:**

O **Filtro** pode ser acessado tanto na aba **Página Inicial** quanto na aba **Dados**.



**Gabarito: Certo.**

#### 48. (CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo: Técnico em Material e Patrimônio - 2012)

O usuário que deseja copiar um gráfico gerado no Excel para um documento em edição no Word poderá usar a área de transferência em conjunto com o recurso Colar Especial. Caso o usuário selecione a opção Imagem desse recurso, o gráfico será copiado para o texto sem possibilidade de edição.

##### Comentários:

**Polêmica!** Essa é a típica questão que o CESPE gosta de fazer pegadinhas, faz mal feita, e não anula. Quando se copia um gráfico do Excel para o Word, o **Colar Especial** oferece **cinco** opções de colagem, da esquerda para a direita:



**Usar Tema de Destino e Inserir Pasta de Trabalho** – Cola o gráfico como um Objeto Gráfico, mantendo a formatação do Word. Desta forma, os valores do gráfico podem ser editados.

**Manter Formatação Original e Inserir Pasta de Trabalho** – Análogo ao primeiro, mas traz a formatação do Excel.

**Usar Tema de Destino e Vincular Dados** – Cola o gráfico como um Objeto Gráfico, vinculando os valores do gráfico ao arquivo do Excel de onde veio o gráfico. Quando o gráfico é modificado e salvo no Excel, automaticamente os valores mudam no Word. Recurso bastante interessante.

**Manter Formatação Original e Vincular Dados** – Idem ao acima, mas mantendo a formatação original oriunda do Excel.

**Colar Como Imagem** – Cola o gráfico como uma imagem. A imagem poderá ser manipulada como qualquer outra dentro do Word, mas, para fins de manipulação, ela não é mais um objeto gráfico, apenas uma imagem.

O que, a meu ver, é motivo de anulação da questão, é o fato da assertiva dizer que “...o **gráfico** será copiado para o texto sem possibilidade de edição.” É uma pegadinha boba, e sem finalidade. A imagem pode ser editada? PODE. Mas o gráfico, na qualidade de gráfico, não pode mais ser modificado, pois virou imagem. Claro que a edição da imagem pode modificar valores do gráfico, etc. Coisas do CESPE. De qualquer forma, o gabarito da banca é

**Gabarito: Errado.**

#### 49. (CESPE – TJ/AC – Técnico em Informática - 2013)

No Word é possível criar um vínculo de uma planilha Excel e, caso essa planilha seja modificada, a alteração é refletida dinamicamente ao se abrir o documento do Word.

##### Comentários:

Possível quando se escolhe alguma opção com **Vincular Dados** no **Colar Especial**.

**Gabarito: Correto.**



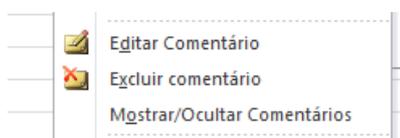
Em relação ao Microsoft Office Excel 2007, julgue os itens que se seguem.

**50. (CESPE – TELEBRÁS – Especialista em Gestão de Telecomunicações – Analista Superior/Subatividade Comercial - 2013)**

Para limpar células de forma que todo seu conteúdo seja removido, como fórmulas, dados, formatos e qualquer comentário anexado, deve-se selecionar o conteúdo da célula e pressionar a tecla **DELETE**.

**Comentários:**

Os comentários anexados não são excluídos dessa forma, mesmo apagando o conteúdo da célula. Para tal, é necessário clicar com o botão direito na célula a escolher a opção **Excluir Comentário**.

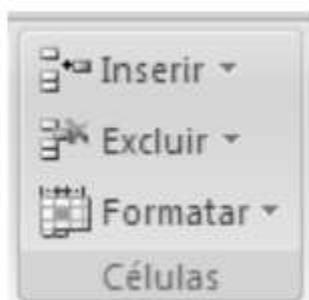


**Gabarito: Errado!**

**51. (CESPE – TELEBRÁS – Especialista em Gestão de Telecomunicações – Analista Superior/Subatividade Comercial - 2013)**

Para remover células da planilha e deslocá-las, a fim de preencher o espaço para a esquerda ou para cima, é necessário selecionar a célula e clicar, sucessivamente, no grupo **Células** (figura abaixo), a guia **Início**, a seta ao lado de Excluir e, por fim, selecionar Excluir Células.

**Comentários:**



**Gabarito: Certo.**

**52. (CESPE – CNJ – Analista Judiciário – Área Administrativa - 2013)**

No Excel 2010, o recurso **Web App** permite o acesso a pastas de trabalho por meio de um navegador da Internet. Com esse recurso, é possível compartilhar planilhas eletrônicas, independentemente da versão do Excel instalada no computador do usuário.

**Comentários:**

Ao salvar uma planilha na Web (nuvem) ou no SharePoint Online, tal arquivo poderá ser aberto para exibição e edição em um navegador Web, utilizando o **Excel Web App**, que é uma versão online do *Excel*. Portanto, sequer será necessário que o usuário tenha o Excel em seu computador, desde que ele tenha uma conta Microsoft ativa para utilizar o Office Online.

**Gabarito: Correto.**

**53. (CESPE – FUB – Nível Superior - 2014)**

Por meio do recurso Preenchimento Relâmpago, do Excel, é possível identificar um padrão utilizado no preenchimento de algumas células e preencher as demais células com base nesse padrão.

**Comentários:**

O **Preenchimento Relâmpago** é um recurso que o Excel oferece quando percebe um padrão de preenchimento de células, com o objetivo de fazer o usuário ganhar tempo nesse preenchimento.

Email	Nome
Nancy.Freehafer@fourthcoffee.com	Nancy
Andrew.Cencini@northwindtraders.com	Andrew
Jan.Kotas@litwareinc.com	Jan
Mariya.Sergienko@graphicdesigninstitute.com	Mariya
Steven.Thorpe@northwindtraders.com	Steven
Michael.Neipper@northwindtraders.com	Michael
Robert.Zare@northwindtraders.com	Robert
Laura.Giussani@adventure-works.com	Laura

Preenchimento relâmpago: ilustração.

**Gabarito: Correto.**

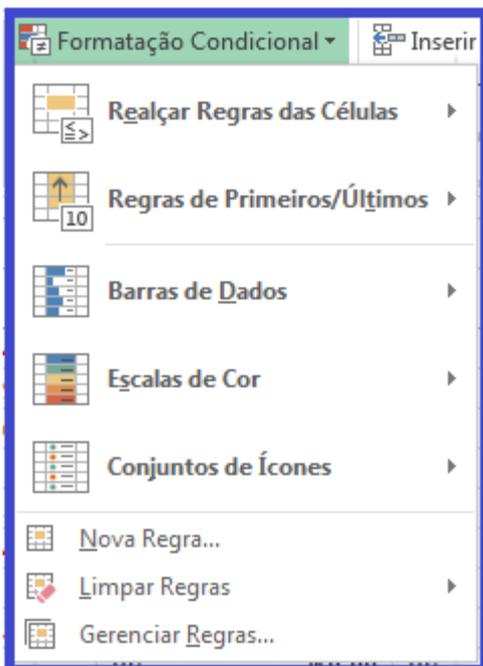
**54. (CESPE – SAEB – Todos os cargos – 2012)**

No Microsoft Excel, é possível a formatação dinâmica a partir de determinadas regras definidas pelo usuário, tendo como exemplo a alteração da cor de uma fonte ou da cor de fundo de uma célula, caso o valor nesta inserido atenda a uma regra previamente definida pelo usuário.

**Comentários:**

No item **Formatação Condicional**, na aba **Página Inicial**, é possível criar regras dinâmicas para a formatação de células da planilha.





Formatação condicional.

**Gabarito: Correto.**

	A	B
1	Reclamações	
2	Região	Numero de Reclamações
3	Norte	5743
4	Sul	3452
5	Sudeste	16543
6	Centro-Oeste	8761
7	Nordeste	7342

Com base na figura acima, que ilustra uma planilha em edição do Microsoft Excel, julgue os itens que se seguem.

55. (CESPE – ANS – Técnico - 2013)



Na planilha acima apresentada, a média aritmética dos números de reclamações do período pode ser calculada utilizando-se a fórmula =Média(b3:b7).

**Comentários:**

Fórmula básica do Excel.

**Gabarito: Correto.**

**56. (CESPE – ANS – Técnico - 2013)**

Por meio do recurso Colar especial, é possível inserir a planilha acima em um relatório editado no Word. Assim, para que as alterações realizadas na planilha sejam refletidas diretamente no relatório, deve-se selecionar a opção Colar vínculo.

**Comentários:**

Experimente fazer isso no seu computador! Crie uma tabela qualquer no Excel, copie a tabela e utilize o **Colar Especial**, opção **Colar Vínculo**, no Word. Ou então, no Word 2013, utilize a opção **Vincular e Manter Formatação**, ou **Vincular e Utilizar a Formatação do Destino**, nas opções de colagem. Feche os arquivos do Word e do Excel.

Abra o arquivo no Excel, e efetue mudanças na tabela. Salve as mudanças.

Agora, reabra o arquivo no Word. Toda vez que você tentar abrir esse arquivo novamente, ele informará que esse arquivo possui dados vinculados, e perguntará se você deseja atualizar os dados do vínculo. Selecione sim, e confira a tabela atualizada com as modificações feitas no Excel. Interessante, não?

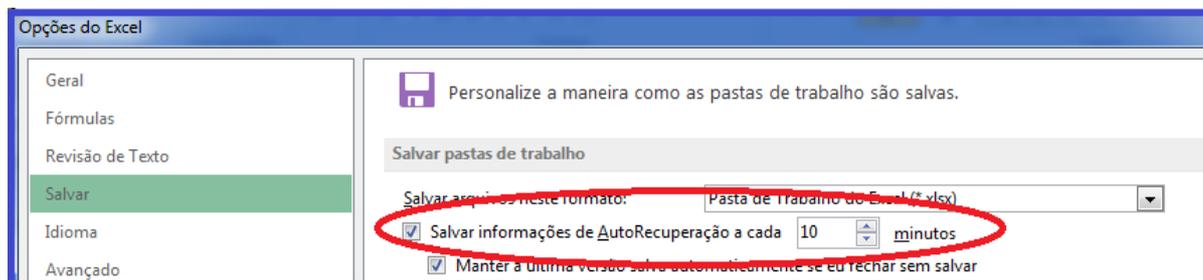
**Gabarito: Correto.**

**57. (CESPE – CNPQ – Cargo 1 - 2011)**

Ao abrir uma pasta de trabalho que tenha sido corrompida, o Microsoft Office Excel iniciará automaticamente o modo recuperação de arquivo e tentará reabrir e reparar, simultaneamente, a pasta de trabalho. Como medida preventiva, pode-se salvar frequentemente a pasta de trabalho e criar uma cópia de backup a cada vez que ela for salva ou pode-se indicar ao Excel que crie, automaticamente, um arquivo de recuperação a intervalos específicos.

**Comentários:**

No menu **Arquivo**, opção **Opções**, guia **Salvar**, é possível indicar a qualquer aplicação do Office um intervalo de tempo para o qual ele deve guardar um arquivo de recuperação.



Autorecuperação.

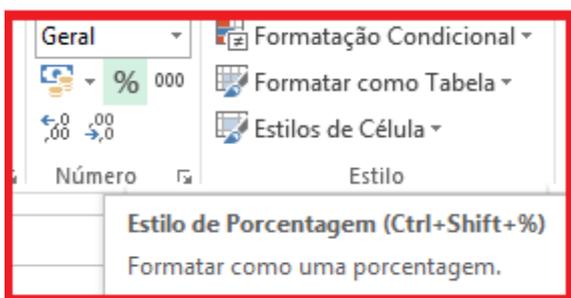


**Gabarito: Correto.**

**58. (CESPE – CEF – Nível Superior - 2014)**

No Excel, ao se selecionar uma célula que contém um valor numérico e, em seguida, clicar o botão Estilo de Porcentagem, o valor será multiplicado por 100 e o símbolo % será colocado ao lado do valor resultante.

**Comentários:**



Estilos de Porcentagem.

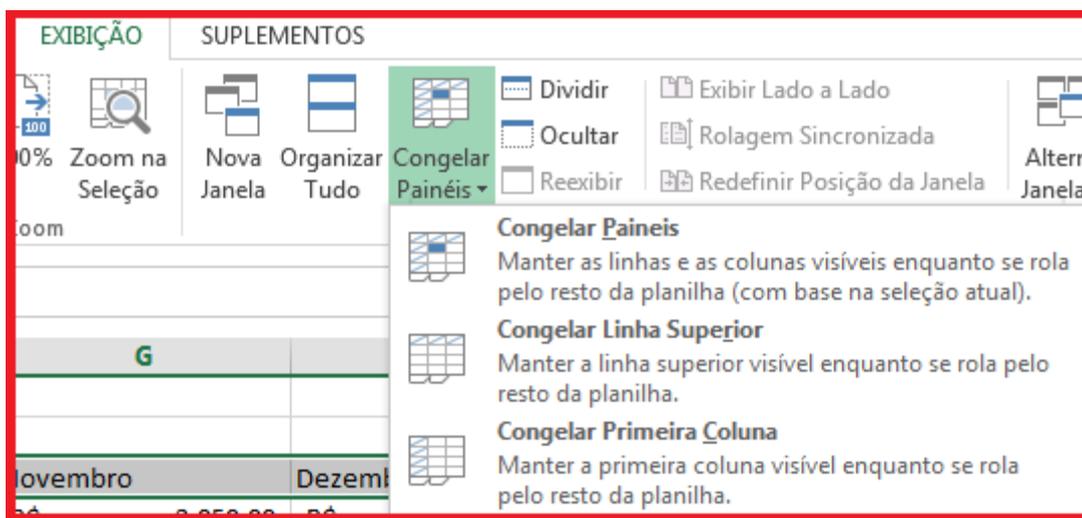
**Gabarito: Correto.**

**59. (CESPE – Polícia Federal – Nível Superior - 2014)**

No Microsoft Excel, a opção Congelar Painéis permite que determinadas células, linhas ou colunas sejam protegidas, o que impossibilita alterações em seus conteúdos.

**Comentários:**

Congelar Painéis é um recurso interessante para congelar algumas linhas e colunas, enquanto a planilha é rolada para baixo (cima) ou para os lados. Assim, é possível visualizar dados sem deixar de ver o cabeçalho da planilha, ou mesmo comparar dados que estejam muito distantes. É muito útil quando se trabalha com planilhas muito grandes.



Congelar Painéis.

**Gabarito: Errado!**

**60. (CESPE – Polícia Federal – Engenheiro Civil - 2014)**



No Excel, o comando Classificar de A a Z aplicado a determinada linha de uma planilha ordena os conteúdos das células dessa linha em ordem alfabética da esquerda para a direita.

**Comentários:**

Esse comando apenas funciona nas colunas, ordenando de **cima para baixo**. Não funciona na horizontal.

**Gabarito: Errado!**



Considerando a figura acima, que ilustra um arquivo em edição no Microsoft Excel 2010, julgue os itens subsequentes.

**61. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

Caso a referida planilha seja copiada para o Word, será necessário reformatar suas bordas e o formato de data.

**Comentários:**

Word e Excel são aplicações que se comunicam muito bem. Quando se copia o conteúdo de uma planilha para o Word, vem formatação de bordas, de fontes, e de tipos de dados.

**Gabarito: Errado!**

**62. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**



Após ter sido salvo no ambiente Windows, na pasta Arquivos de Programas, o arquivo não poderá ser editado no ambiente Linux.

**Comentários:**

Se houver um Sistema Operacional Linux nesse computador, é possível acessar a pasta Arquivos de Programas e abrir o documento com uma aplicação que suporte o formato do Excel, como o LibreOffice Calc, por exemplo.

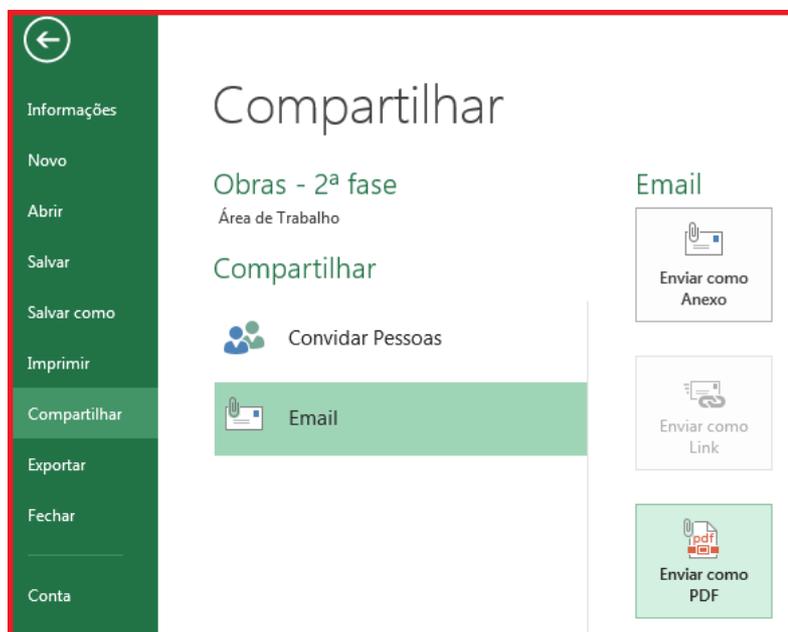
**Gabarito: Errado!**

**63. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

O Excel 2010 possui uma função que permite enviar por email uma copia do arquivo no formato pdf.

**Comentários:**

O recurso **Compartilhar**, presente a partir da versão 2010 de toda a suíte Office, oferece o envio como PDF de pastas de trabalho, documentos e apresentações. Ele está na **Guia Arquivo**.



**Gabarito: Correto.**

**64. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

Uma vez salvo no formato pdf, o arquivo poderá ser visualizado utilizando-se o navegador Internet Explorer.

**Comentários:**

Este navegador abre arquivos PDF.

**Gabarito: Correto.**

**65. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

Caso o arquivo seja salvo na nuvem, não se observará perda de qualidade dos dados.



## Comentários:

Por que haveria perda de qualidade?

**Gabarito: Correto.**

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

E encerramos a nossa aula demonstrativa (que de demonstrativa não tem NADA, rs)!

Como você já deve ter percebido, já falamos MUITO de Excel, mas ainda temos muito mais o que falar do Excel. E das outras ferramentas também! Temos todo um edital a cobrir.

O restante desse conteúdo estará na próxima aula. Espero revê-lo, como um aluno (a) efetivo (a).

Até breve! **E rumo à PC-MG!**

**SIGA-ME NAS REDES SOCIAIS :)**



@VictorDalton



/ProfessorVictorDalton



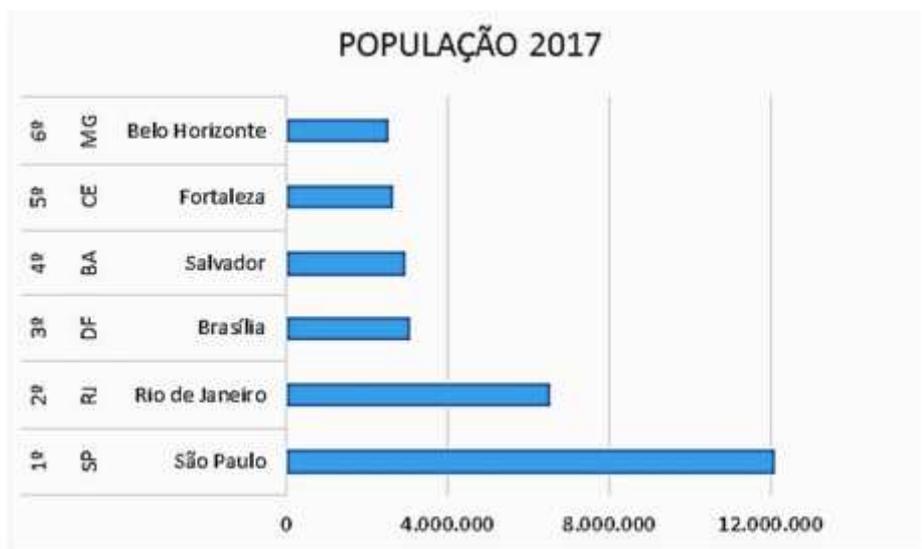
/VictorDalton

Victor Dalton

## 8. LISTA DE EXERCÍCIOS

### 1. (FUMARC – COPAS - Analista de saneamento: Administrador – 2018)

Considere o seguinte gráfico do Microsoft Excel, versão português do Office 2013:



Todas as afirmativas a seguir estão corretas, EXCETO:



- a) Caso a opção “Alternar entre Linha/Coluna” da janela “Selecionar Fonte de Dados” seja acionada, o tipo de gráfico será alterado para “Colunas Agrupadas”.
- b) O conjunto de valores correspondente à população de cada cidade em 2017 representa uma “Série” do gráfico.
- c) O gráfico apresentado é do tipo “Barras Agrupadas”.
- d) O nome da cidade, sigla do estado e a respectiva posição representam “Categorias” do gráfico.

## 2. (FUMARC - Câmara de Pará de Minas – Auxiliar de Administração – 2018)

Para que as linhas de grade de uma planilha sejam ocultadas no Microsoft Excel, versão português do Office 2010, é necessário desmarcar a opção “Linhas de Grade” no grupo de opções:

- a) “Tabelas” dentro da guia “Inserir”.
- b) “Mostrar” dentro da guia “Exibição”.
- c) “Estilo” dentro da guia “Página Inicial”.
- d) “Configurar Página” dentro da guia “Layout da Página”.

## 3. (FUMARC – Câmara de Conceição do Mato Dentro - Advogado– 2016)

Analise as seguintes afirmativas sobre as opções disponíveis no grupo “Células” da guia “Página Inicial” do Microsoft Excel, versão português do Office 2010:

I – A opção “AutoAjuste da Altura da Linha” está disponível no menu “Formatar”.

II – A opção “Inserir Células” está disponível no menu “Inserir”.

III – A opção “Excluir Planilha” está disponível no menu “Formatar”.

Estão CORRETAS as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) I e III, apenas.
- d) II e III, apenas.

## 4. (FUMARC – Câmara de Conceição do Mato Dentro - Advogado– 2016)

Analise as opções a seguir e assinale a opção cuja descrição está correta em relação aos tipos de gráficos do Microsoft Excel, versão português do Office 2010:



- a) Gráfico de pizza destacada



b) Gráfico de dispersão com linhas suaves e marcadores.



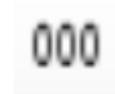
c) Gráfico de dispersão com linhas suaves.



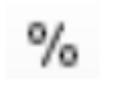
d) Gráfico de linhas empilhadas.

### 5. (FUMARC – Prefeitura de Matozinhos - Advogado– 2016)

Opção disponível no grupo “Número” da guia “Página Inicial” utilizada para exibir o valor da célula com um separador de milhar no Microsoft Excel, versão português do Office 2010:



a)



b)



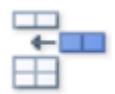
c)



d)

### 6. (FUMARC – Prefeitura de Matozinhos – Assistente administrativo– 2016)

Analise as seguintes afirmativas sobre as opções disponíveis no grupo “Células” da guia “Página Inicial” do Microsoft Excel, versão português do Office 2010:



I – O menu abaixo do ícone “Inserir” possibilita a inserção de células, linhas, colunas ou planilha.



II – O menu abaixo do ícone “Excluir” possibilita a exclusão de células, linhas, colunas ou planilha.



III – O menu abaixo do ícone “Formatar” possibilita, além de outras funcionalidades, ajustar a altura de uma linha ou a largura de uma coluna.



Estão CORRETAS as afirmativas:

- a) I e II, apenas.
- b) I e III, apenas
- c) II e III, apenas.
- d) I, II e III.

**7. (FUMARC – Prefeitura de Matozinhos – Assistente administrativo– 2016)**

São exemplos de gráfico de “Dispersão” do Microsoft Excel, versão português do Office 2010, EXCETO:



a)



b)



c)



d)

**8. (FUMARC – Prefeitura de Belo Horizonte – Assistente administrativo – 2015)**

Analise as seguintes afirmativas sobre os tipos de gráfico do Microsoft Excel, versão português do Office 2010:

I – A opção  corresponde a um gráfico de colunas.

II – A opção  corresponde a um gráfico de linhas.

III – A opção  corresponde a um gráfico de pizza.

Estão CORRETAS as afirmativas:



- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) I e III, apenas.
- d) II e III, apenas.

**9. (FUMARC – PC/MG – Investigador de Policia– 2014)**

Em relação às formas de obtenção de dados externos no Microsoft Excel, versão português do Office 2010, correlacione as colunas a seguir:

Opção	Ícone da opção
I. Conexões existentes	( ) 
II. De Texto	( ) 
III. De outras fontes	( ) 
IV. Da Web	( ) 

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

- a) II, III, IV, I.
- b) III, IV, I, II.
- c) IV, II, I, III.
- d) IV, II, III, I.

**10. (FUMARC – Câmara Municipal de Mariana – Técnico em Administração – 2014)**

Em relação aos tipos de gráficos disponíveis na Guia Inserir do Microsoft Excel, versão português do Office 2007, correlacione as colunas, numerando os parênteses:

Opção	Ícone da opção
I. Dispersão	( ) 
II. Pizza	( ) 
III. Outros gráficos	( ) 
IV. Linhas	( ) 

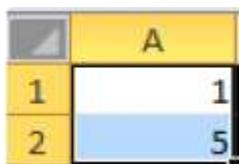


A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

- a) I, II, III, IV.
- b) II, I, IV, III.
- c) II, III, IV, I.
- d) III, II, IV, I.

**11. (FUMARC – Câmara Municipal de Mariana – Advogado – 2014)**

Considere a seleção do conteúdo das células A1 e A2 no Microsoft Excel, versão português do Office 2007:



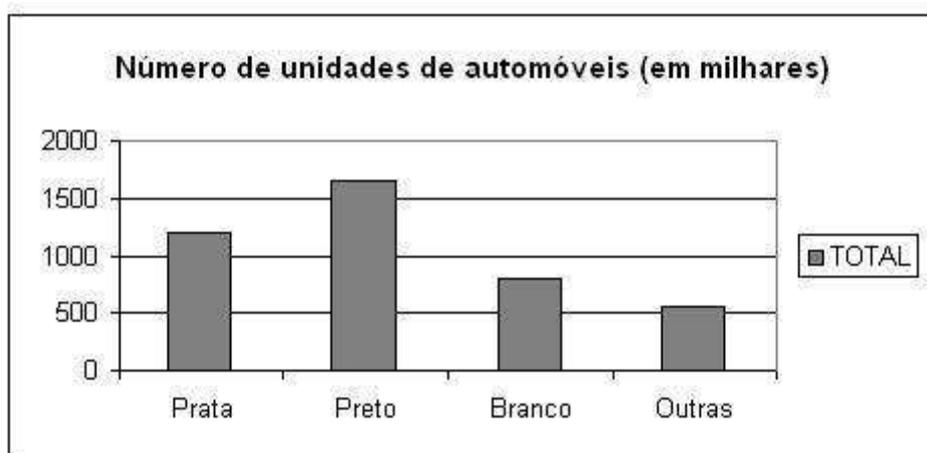
	A
1	1
2	5

Ao estender a seleção até a célula A3, a partir do canto inferior direito da célula A2, o conteúdo da célula A3 será:

- a) 5
- b) 6
- c) 9
- d) 10

**12. (FUMARC – Prefeitura de Belo Horizonte – Técnico em Informática – 2014)**

Analise as seguintes afirmativas sobre o seguinte gráfico do Microsoft Excel, versão português do Office 2003:



- I – O gráfico é do tipo “Barras”.
- II – “Prata”, “Preto”, “Branco” e “Outras” são rótulos do eixo das categorias.
- III – “TOTAL”, que aparece na legenda do gráfico, é o nome da série.

Estão CORRETAS as afirmativas:

- a) I e II, apenas.
- b) I e III, apenas.
- c) II e III, apenas.
- d) I, II e III.

**13. (FUMARC – Prefeitura de Belo Horizonte – Engenheiro Civil – 2014)**

Analise as seguintes afirmativas sobre os ícones da barra de ferramentas do Microsoft Excel, versão português do Office 2003:

- I – O ícone  aplica o estilo de porcentagem a um número.
- II – O ícone  formata um número com zeros à esquerda.
- III – O ícone  aumenta casas decimais em um número.

Está CORRETO o que se afirma em:

- a) I e II, apenas.
- b) I e III, apenas.
- c) II e III, apenas.
- d) I, II e III.

**14. (FUMARC – Prefeitura de Belo Horizonte – Assistente Administrativo – 2014)**

Analise as afirmativas a seguir sobre o gráfico do Microsoft Excel, versão português do Office 2003:



- I – O gráfico é do tipo “Pizza”.
- II – Os percentuais podem ser séries em colunas do gráfico.
- III – Os nomes das regiões podem ser rótulos de categorias.

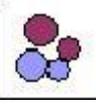
Está CORRETO apenas o que se afirma em:

- a) II.

- b) III.
- c) I e III.
- d) II e III.

**15. (FUMARC – TJM/MG – Oficial Judiciário – 2013)**

Um exemplo do tipo de gráfico “Rosca” disponível no Microsoft Excel, versão português do Office XP, é:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

**16. (FCC – TRE/SP – Analista Judiciário - 2017)**

Utilizando o Microsoft Excel 2013, em português, um Analista Judiciário do TRE-SP, hipoteticamente, teve que definir, em uma planilha, uma regra para tachar o conteúdo da célula que contivesse o texto Carlos, conforme exemplo abaixo.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
1	Nome	Valor	Dependente
2	Mauro Mauricio	32,00	Selma Gomes
3	<del>Carlos Augusto</del>	48,00	Nelio Romão
4	Antonia Augusta	64,00	Zulmira Tantto
5	<del>Antonio Carlos</del>	80,00	
6	<del>Roberto Carlos</del>	96,00	<del>Rosa Carlos Moraes</del>
7	Tiago Augusto	112,00	
8	<del>Everton Diogo Carlos</del>	128,00	
9	<del>Carlos</del>	144,00	
10	Marina Lima	160,00	<del>Robson Carlos</del>
11	Mara Rubia	176,00	
12	Zeze Carmem	192,00	<del>Carlos Camarão</del>
13	<del>Carlos</del>	208,00	

Para tanto, após clicar na guia Página Inicial e tendo selecionado as células de interesse, o Analista, em seguida, escolheu, corretamente,

- (A) Formatar Regra Condicional.
- (B) Formatar como.
- (C) Inserir Regra.
- (D) Formatação Condicional.
- (E) Estilos de Célula.

**17. (FCC – SEFAZ/PI – Auditor Fiscal – 2015)**

No Relatório de Gestão – 2009, disponível no portal da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí constam dados da arrecadação total de tributos de 2006 a 2009, conforme mostra a planilha a seguir, digitada no Microsoft Excel 2010 em português.

	A	B
1	Ano	Valor arrecadado
2	2006	R\$ 1.133.908,00
3	2007	R\$ 1.248.407,00
4	2008	R\$ 1.490.745,00
5	2009	R\$ 1.754.971,00
6	Aumento da arrecadação entre 2006 e 2009 (em porcentagem).	
7	54,77	

Comparando-se o exercício de 2009 ao de 2006, constata-se que a arrecadação acumulada de tributos aumentou 54,77% (célula A7) em termos nominais, variando de 1.133.908,00 (célula B2) para 1.754.971,00 (célula B5). Este aumento mostrado na célula A7, formatada para exibir valores numéricos com apenas duas casas decimais, foi obtido pela utilização da fórmula

- (A)  $= (B5 \div B2 - 1) \times 100$
- (B)  $= \text{DIFERENÇA}(B2:B5; "%")$
- (C)  $= B5 / (B2 - 1) * 100$
- (D)  $= (B5 / B2 - 1) * 100$
- (E)  $= B5 / (B2 - 1 * 100)$

**18. (FCC – TCE/SP – Auxiliar de Fiscalização Financeira II – 2015)**

Um Auxiliar da Fiscalização Financeira do TCE de São Paulo deseja imprimir, em uma impressora HP LaserJet 200 color, uma área contínua de uma planilha criada no Microsoft Excel 2010, em português, em uma única página. Porém, este conteúdo ocupa uma página e meia.



Para conseguir o que deseja, após selecionar a área que necessita imprimir, o Auxiliar deve clicar no menu Arquivo e, na opção Imprimir, deve selecionar, na divisão de

(A) configurar o layout da página, Reduzir para Caber, depois, clicar no ícone de uma impressora.

(B) propriedades da impressora, a opção Imprimir Seleção e Ajustar Para Caber, depois, clicar no botão Imprimir.

(C) configurações, Imprimir Seleção e Ajustar Planilha em Uma Página, depois, clicar no botão Imprimir.

(D) propriedades da impressora, Células Seleccionadas e Comprimir para Caber, depois, clicar no ícone de uma impressora.

(E) configurações, Ajustar Seleção em Uma Página, depois, clicar no botão Imprimir.

**19. (FCC – TCE/SP – Auxiliar de Fiscalização Financeira II – 2015)**

Considere a planilha abaixo, criada no Microsoft Excel 2010, em português.

	A	B	C	D
1		Categoria A	Categoria B	Total
2	Item A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.230,00	R\$ 2.230,00
3	Item B	R\$ 1.200,00	R\$ 1.990,00	R\$ 3.190,00
4	Item C	R\$ 2.050,00	R\$ 2.060,00	R\$ 4.110,00

Para gerar um gráfico de pizza de forma que sejam considerados apenas os itens A, B e C e seus respectivos totais, é correto selecionar as células de

(A) B1 a D4.

(B) A1 a A4 e de D1 a D4.

(C) A1 até D4.

(D) A1 a D1, de A2 a D2 e de A3 a D3.

(E) A2 a D4.

**20. (FCC – SABESP – Analista de Gestão I – 2014)**

Considere a planilha a seguir, que foi retirada do Manual do Usuário SABESP e digitada utilizando-se o *Microsoft Excel 2010*, em português.



	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
1	Número de pessoas	Média de consumo por dia (litros)	Tamanho ideal da caixa (litros)
2	3	450	500
3	4	600	1000
4	5	750	1000
5	6	900	1000

Foi possível definir em um único local (janela) as configurações dos valores desta planilha, como, por exemplo, o formato dos números, as configurações das bordas, o alinhamento dos textos e a cor de fundo. Para acessar esse local, selecionou-se a parte onde se desejava aplicar a formatação, e clicou-se

(A) na guia **Dados** e na opção **Formatar Células**.

(B) com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e, em seguida, na opção **Formatar Células**.

(C) na guia **Página Inicial** e na opção **Formatação Condicional**.

(D) com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e na opção **Configurações**.

(E) na guia **Ferramentas** e na opção **Configurar Células**.

**21. (FCC – TRT/1ª Região – Analista Judiciário – Execução de Mandados - 2013)**

Alexus digitou a planilha abaixo no *Microsoft Excel 2010* em português.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1	<b>Funcionário</b>	<b>Departamento</b>	<b>Cargo</b>	<b>Salário</b>
2	Ana Paula de Souza	Financeiro	Gerente	R\$ 10.567,00
3	Maria Cristina Teodoro	Vendas	Gerente	R\$ 8.762,00
4	André Ribeiro Peixoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.456,56
5	Marcos Alves da Silva	Financeiro	Analista	R\$ 2.998,67
6	Narcisa de Abreu Gato	Vendas	Vendedor	R\$ 2.300,00
7	Paulo Rogério Naoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.050,00
8	Mônica Franco Martins	Vendas	Vendedor	R\$ 1.981,56

Seu chefe solicitou que ele imprimisse apenas os dados dos funcionários com cargo de Auxiliar e que trabalham no Departamento Financeiro. Alexis adotou os procedimentos necessários e foi impresso o conteúdo abaixo.



Funcionário	Departamento	Cargo	Salário
André Ribeiro Peixoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.456,56
Paulo Rogério Naoto	Financeiro	Auxiliar	R\$ 1.050,00

Para realizar o procedimento e atender à solicitação de seu chefe, Alexis

a) selecionou as colunas A, B, C e D das linhas 1, 4 e 7, clicou na guia Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção. Na caixa de diálogo que se abriu, selecionou a opção Impressão sequencial e clicou no botão Imprimir.

b) clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção. Na caixa de diálogo que se abriu, clicou no botão Selecionar células e selecionou nas linhas 1, 4 e 7 as colunas A, B, C e D.

c) selecionou as células preenchidas da planilha e habilitou a filtragem de células selecionadas. Em seguida, clicou na ferramenta Classificar e Filtrar da guia Página Inicial e selecionou a opção Formatar Filtro. Na caixa de diálogo exibida, na coluna B, onde estão os departamentos, deixou selecionada apenas a opção Financeiro. Na coluna C, onde estão os cargos, deixou selecionado apenas a opção Auxiliar. Para finalizar, clicou no botão Enviar para a Impressora.

d) selecionou as colunas A, B, C e D das linhas 1, 4 e 7, copiou as células selecionadas, iniciou uma nova planilha e colou as células copiadas nessa planilha. Em seguida, fez a formatação necessária para deixar as células como na planilha original, clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Impressão, selecionou a opção Imprimir Células.

e) selecionou as células preenchidas da planilha e habilitou a filtragem de células selecionadas. Em seguida, clicou na seta do cabeçalho da coluna B onde estão os departamentos e deixou selecionado apenas o campo Financeiro. Depois, clicou na seta do cabeçalho da coluna C onde estão os cargos e deixou selecionado apenas o campo Auxiliar. Na sequência, selecionou todas as células resultantes da filtragem e clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção.

## 22. (FCC – TRT/1ª Região – Técnico Judiciário – Área Administrativa - 2013)

A planilha abaixo foi criada utilizando-se o *Microsoft Excel 2010* (em português).

	A	B	C	D	E
1		Capital	Taxa de juros	Número de períodos (em meses)	Montante
2	Credor A	R\$ 1.000,00	8,00%	2	
3	Credor B	R\$ 7.350,00	2,75%	24	
4	Credor C	R\$ 2.440,00	0,95%	9	



A linha 2 mostra uma dívida de R\$ 1.000,00 (célula B2) com um Credor A (célula A2) que deve ser paga em 2 meses (célula D2) com uma taxa de juros de 8% ao mês (célula C2) pelo regime de juros simples. A fórmula correta que deve ser digitada na célula E2 para calcular o montante que será pago é

a)  $= (B2 + B2) * C2 * D2$

b)  $= B2 + B2 * C2 / D2$

c)  $= B2 * C2 * D2$

d)  $= B2 * (1 + (C2 * D2))$

e)  $= D2 * (1 + (B2 * C2))$

**23. (FCC – TRT/1ª Região – Analista Judiciário – Área Administrativa - 2013)**

Considere que a planilha abaixo foi criada por Paulo utilizando-se o *Microsoft Excel 2010* em português.

	A	B	C	D	E
1	Planilha de contagem do inventário físico				
2					
3	<b>Número da planilha:</b>	00001		<b>Data:</b>	10/11/2012
4	<b>Executado por:</b>	Paulo da Silva		<b>Dep.:</b>	Compras
5					
6	<b>Nº do inventário</b>	<b>Descrição do item</b>	<b>Preço de compra</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total</b>
7	001/2012	Cadeira executiva para escritório	R\$ 539,56	200	R\$ 107.912,00
8	001/2013	Mesa para escritório em L - linha executiva	R\$ 1.580,00	156	R\$ 246.480,00
9	001/2014	Impressora LaserJet Pro 400	R\$ 1.017,00	20	R\$ 20.340,00
10	001/2015	Computador com processador Intel Atom	R\$ 2.230,78	78	R\$ 174.000,84

As células da planilha, por padrão, são configuradas com formato Geral, o que significa que não é definido um formato de número específico para elas. Nessas condições, ao se digitar o valor 00001 na célula B3, esse valor seria modificado automaticamente para 1. Porém, como pode-se notar, o valor visível nessa célula é 00001. Para que os zeros à esquerda não desaparecessem, foi digitado nessa célula ..I.. . Note que o título da planilha, na célula A1, está centralizado e estendido por 5 colunas. Isso foi conseguido por meio da utilização da ferramenta ..II.. . A fórmula presente na célula E7, que foi arrastada para as células E8, E9 e E10 de forma que os cálculos foram feitos automaticamente, é ...III... .

As lacunas I, II e III deverão ser preenchidas, correta e respectivamente, por



	I	II	III
A	'00001'	Mesclar e Centralizar	=C7*\$D\$7
B	CHAR(00001)	Mesclar Células	=C7*D7
C	String(00001)	Mesclar Células	=C\$7*D\$7
D	"00001	Agrupar Células	=C7*D7
E	'00001	Mesclar e Centralizar	=C7*D7

**24. (FCC – Sergipe Gás – Assistente Técnico Administrativo - RH - 2013)**

A planilha a seguir, construída utilizando-se o *Microsoft Excel 2010* (em português), mostra a simulação do valor economizado por uma pessoa durante certo número de meses. Na linha 2, a pessoa economiza R\$ 200,00 a cada mês por um prazo de 24 meses. Na linha 3, a pessoa economiza R\$ 300,00 a cada 2 meses, por um prazo de 12 meses. Na linha 4, a pessoa economiza R\$ 500,00 a cada 3 meses, por um prazo de 6 meses.

	A	B	C	D
1	Valor economizado	A cada $n$ meses (considerando valores de $n$ abaixo)	Total de meses	Valor total economizado
2	R\$ 200,00	1	24	
3	R\$ 300,00	2	12	
4	R\$ 500,00	3	6	

Na célula D2 deve-se digitar uma fórmula baseando-se nos conceitos de utilização da regra de três para calcular o valor total economizado pelo tempo em meses presente na célula C2. A fórmula que deve ser digitada na célula D2 de forma que possa ser copiada, posteriormente, para as células D3 e D4 gerando automaticamente os resultados nessas células, é

- (A) =A2\*B2/C2
- (B) =B2\*C2/A2
- (C) =200\*24/1
- (D) =A2\*C2/B2
- (E) =A2\*C2/RAIZ(B2)

**25. (FCC – DPE/SP – Agente de Defensoria Pública - Contador - 2013)**

Considere a tabela criada pelo *Microsoft Excel 2007* em português:



Interessado	RG	CPF	Adotando	Idade	Laudo Médico	Termo da guarda
José	1111	1111-1	Josevaldo	16	Violência	Presente
Maria	2222	2222-2	Mariana	2	Abandono	Não apresentado
Carlos	7777	7777-7	Carla	18	Abuso	Não apresentado
Antonia	5555	5555-5	Antonio	8	Violência	Presente
Marcio	9999	9999-9	Marcia	19	Violência	Presente
Daniel	8888	8888-8	Daniela	12	Violência	Não apresentado
Juliana	4444	4444-4	Julio	5	Abuso	Presente

Caso você queira obter apenas os dados abaixo relativos aos menores de 18 anos que sofreram Violência comprovada pelo Laudo Médico:

Interessado	RG	CPF	Adotando	Idade	Laudo Médico	Termo da guarda
José	1111	1111-1	Josevaldo	16	Violência	Presente
Antonia	5555	5555-5	Antonio	8	Violência	Presente
Daniel	8888	8888-8	Daniela	12	Violência	Não apresentado

Você deve:

(A) na Guia **Início** no grupo **Edição** clicar em **Classificar e Filtrar** e selecionar **Filtro**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade**, selecionar **Filtros de Número** e digitar 18. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

(B) selecionar a célula **Idade**. Na Guia **Fórmulas** no grupo **Classificar e Filtrar**, selecionar **Filtro**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade**, selecionar **Filtros de Número** e digitar **é menor do que 18**. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

(C) selecionar a célula **Idade**. Na Guia **Início** no grupo **Classificar e Filtrar**, selecionar **Filtro**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade** e selecionar o número 16 do Josevaldo. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

(D) selecionar a célula **Idade**. Na Guia **Início** no grupo **Edição** clicar em **Classificar e Filtrar** e selecionar **Filtro**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade**, selecionar **Filtros de Número**, escolher **é menor do que** e digitar 18. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

(E) na Guia **Início** no grupo **Filtro** selecionar **Classificar e Filtrar**. Clicar no símbolo do filtro ao lado da célula **Idade**, selecionar **Filtros de Número**, escolher o número 18 da lista de dados. Depois repetir o processo de filtragem para a célula **Laudo Médico**, selecionando o campo **Violência**.

## 26. (FCC – PGE/BA – Analista de Procuradoria – Apoio Calculista - 2013)

Dentre as opções de formatação de uma célula em uma planilha do Microsoft Excel 2003, a seleção do Alinhamento Vertical inclui, dentre outras opções,

- (A) Transparente.
- (B) Mesclado.
- (C) Superior.



- (D) Automático.
- (E) Contorno.

**27. (FCC – PGE/BA – Analista de Procuradoria – Apoio Calculista - 2013)**

Considere os 2 trechos seguintes de uma planilha montada no *Microsoft Excel 2003*.

	A	B
1		
2	Tipo de Produto In	Valor
3		
4		

	A	B
1		
2	Tipo de Produto Industrial	Valor
3		
4		

A alteração ocorrida na célula A2 da planilha superior para a planilha inferior é resultado da seleção da opção

- (A) Reduzir para caber.
- (B) Quebrar texto automaticamente.
- (C) Mesclar células.
- (D) Preencher automaticamente.
- (E) Eliminar espaços em branco.

**28. (FCC – PGE/BA – Analista de Procuradoria – Apoio Calculista - 2013)**

O Microsoft Excel 2003 possui diversas teclas de atalho que facilitam o trabalho de edição e formatação. Por padrão, a sequência de teclas de atalho que provoca a exibição da caixa de diálogo Formatar Células é

- (A) Ctrl + X
- (B) Ctrl + D
- (C) Ctrl + G
- (D) Ctrl + 1



(E) Ctrl + 2

**29. (FCC – TRT/11ª Região – Técnico Judiciário – Tecnologia da Informação – 2012)**

Dado o intervalo de planilha *Excel* 2010 abaixo:

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	7,500	7,5	R\$ 7,50	R\$7,50
<b>2</b>	25,450	25,45	R\$ 25,45	R\$25,45
<b>3</b>	50,720	50,72	R\$ 50,72	R\$50,72
<b>4</b>	180,326	180,326	R\$ 180,33	R\$180,33

Considerando que todos os valores foram digitados com três casas decimais, as colunas A, B, C e D têm, respectivamente, os formatos nas categorias

- (A) Número, Científico, Moeda e Especial.
- (B) Número, Geral, Moeda e Contábil.
- (C) Geral, Número, Moeda e Contábil.
- (D) Geral, Científico, Contábil e Especial.
- (E) Número, Geral, Contábil e Moeda.

**30. (FCC – TRT/11ª Região – Analista Judiciário – Tecnologia da Informação – 2012)**

Em uma planilha *Excel* 2010, os critérios complexos para limitar quais registros serão incluídos no resultado de uma consulta devem ser especificados clicando-se no botão

- (A) Avançado do grupo Classificar e Filtrar, na guia Página Inicial.
- (B) Avançado do grupo Classificar Dados, na guia Inserir.
- (C) Avançado do grupo Classificar e Filtrar, na guia Dados.
- (D) Filtrar do grupo Avançado, na guia Página Inicial.
- (E) Filtrar do grupo Avançado, na guia Dados.

**31. (FCC – TJ/PE – Oficial de Justiça – 2012)**

No MS-*Excel* 2003, a inclinação de um título de coluna (texto) em 45 graus pode ser feita mediante a opção

- (A) formatar coluna.
- (B) formatar texto.
- (C) alinhamento em formatar linha.
- (D) alinhamento em formatar células.
- (E) alinhamento em formatar coluna.

**32. (FCC – TJ/PE – Técnico Judiciário – 2012)**



Considere a seguinte situação em uma planilha MS-Excel (2003):

	A	B
1	José	14
2	Álvaro	72
3	Penélope	130
4	Dominique	188
5	Próximo	

Selecionar as células de B1 até B4 e depois arrastar essa seleção pela alça de preenchimento para a célula B5, fará com que o valor correspondente a Próximo seja

- (A) 196.
- (B) 212.
- (C) 232.
- (D) 246.
- (E) 306.

**33. (FCC – TCE/SP – Agente de Fiscalização Financeira – Administração - 2012)**

Sobre as operações disponíveis no Microsoft Excel 2007 é correto afirmar:

- (A) A filtragem de informações em uma planilha possibilita encontrar valores rapidamente. É possível filtrar apenas uma coluna de dados em toda a planilha.
- (B) Para mudar o local onde o gráfico será posicionado, basta clicar com o botão direito na área do gráfico e selecionar a opção Formatar Eixo.
- (C) Dados que estejam organizados somente em uma coluna ou linha em uma planilha podem ser representados em um gráfico de pizza. Os gráficos de pizza mostram o tamanho de itens em uma série de dados, proporcional à soma dos itens.
- (D) Para aplicar a formatação condicional que usa uma escala de cores para diferenciar valores altos, médios e baixos, na guia Página Inicial, no grupo Estilos, clica-se na seta abaixo de Formatar e, em seguida, em Realçar Regras das Células.
- (E) Para salvar uma planilha com senha, na caixa de diálogo Salvar Como, seleciona-se a opção Ferramentas e, em seguida, a opção Criptografia.

**34. (FCC – TCE/SP – Agente de Fiscalização Financeira – Administração - 2012)**

A planilha a seguir foi criada no *Microsoft Excel 2007*, em português.



	A	B	C	D
1	Nome	Usuário	Servidor	E-mail
2	Ana	anapaula	ig.com.br	anapaula@ig.com.br
3	Pedro	pepiro	uol.com.br	pepiro@uol.com.br
4	João	jjunior	globo.com	jjunior@globo.com

Na célula D2 foi utilizada uma operação para agrupar o conteúdo da célula B2 com o caractere @ (arroba) e com o conteúdo da célula C2. Em seguida a operação foi arrastada até a célula D4. A operação digitada foi

(A) =CONC(B2&"@"&C2)

(B) =B2&"@"&C2

(C) =B2\$@"\$C2

(D) =SOMA(B2+"@"+C2)

(E) =B2+"@"+C2

**35. (FCC – MPE/PE – Analista Ministerial – Área Jurídica - 2012)**

No Microsoft Excel 2007 o conteúdo de uma célula aparece, por padrão, com orientação horizontal. Para mudar o conteúdo dessa célula para orientação vertical, ou seja, para fazer com que o conteúdo da célula apareça no sentido vertical, pode-se clicar com o botão direito do mouse sobre a célula desejada e selecionar a opção:

(A) Alinhamento. Em seguida, clica-se na opção Definir Como e, na caixa de diálogo que aparece, seleciona-se a opção alinhamento vertical.

(B) Rotação. Em seguida, seleciona-se o sentido vertical ou digita-se o grau de rotação do texto.

(C) Formatar células. Em seguida clica-se na guia Alinhamento e, na divisão Orientação, seleciona-se o sentido vertical ou digita-se o grau de rotação do texto.

(D) Texto Vertical. Em seguida, seleciona-se o grau de rotação do texto e clica-se no botão Aplicar ao texto selecionado.

(E) Formatar alinhamento. Em seguida, clica-se na opção Alinhamento do texto e, na janela que se abre, seleciona-se a opção Alinhamento Vertical.

**36. (FCC – TJ/RJ – Técnico de Atividade Judiciária –2012)**

A planilha a seguir foi desenvolvida utilizando-se o *Microsoft Office Excel 2007* em português.



	A	B	C	D
1	<b>Controle de Notas</b>			
2	<b>Aluno</b>	<b>1a. Nota</b>	<b>2a. Nota</b>	<b>Resultado</b>
3	Ana Luiza	4,0	10,0	7,0
4	Pedro Henrique	10,0	9,5	9,8
5	Iracema	8,0	3,0	5,5

Para colocar os valores menores do que 5,0 contidos no intervalo de células B3 à D5 com letra na cor vermelha, seleciona-se o intervalo citado e, na guia

- (A) Início, clica-se em Formatação Condicional.
- (B) Dados, clica-se em Validação de Dados.
- (C) Dados, clica-se em Definir Condições para Formatação.
- (D) Exibição, clica-se em Formatar Células.
- (E) Início, clica-se em Validação de Dados.

**37. (FCC – TRF 1ª Região – Técnico Judiciário – Operação de Computador – 2011)**

Uma novidade muito importante no Microsoft Office Excel 2007 é o tamanho de cada planilha de cálculo, que agora suporta até

- a) 131.072 linhas.
- b) 262.144 linhas.
- c) 524.288 linhas.
- d) 1.048.576 linhas.
- e) 2.097.152 linhas

**38. (FCC – INFRAERO – Administrador – 2011)**

Na célula A1 de uma planilha MS-Excel 2007 foi digitado "43 + base" e, na célula A2, foi digitado "44 + base". Pela alça de preenchimento, A1 em conjunto com A2 foram arrastadas até A4 e, depois, as células de A1 até A4 foram arrastadas para a coluna B. Desta forma, após a operação completa de arrasto, a célula B3 apresentou o resultado:

- a) 45 + base.
- b) 46 + base.
- c) 47 + base.
- d) 48 + base.
- e) 49 + base.

**39. (FCC – INFRAERO – Técnico de Segurança do Trabalho – 2011)**



O intervalo de células A1 até E5 de uma planilha Excel é formado por

- 1 linha, 5 colunas e 5 células.
- 5 linhas, 1 coluna e 5 células.
- 5 linhas, 5 colunas e 5 células.
- 5 linhas, 5 colunas e 25 células.
- 25 linhas, 25 colunas e 25 células.

**40. (CESPE – TRT/7ª Região – Técnico Judiciário – 2017)**

Vara do Trabalho	Recebidos por VT			Solucionados			Baixados	Pendentes de Baixa		
	Casos Sobrec.	Outros	Total	Sentença	Acordo	Total		Pendentes de Solução	Outros	Total
Aracati - 01a Vara	123	1	124							
Baturité - 01a Vara	214	-	214							
Caucaia - 01a Vara	91	-	91							
Fortaleza - 01a Vara	176	1	177							
Fortaleza - 02a Vara	181	-	181							

Na situação apresentada na figura antecedente, que mostra parte de uma planilha hipotética — X — em edição do Microsoft Excel 2013, a inserção da fórmula =’C:\Tribunal\Processos\[Solucionados.xlsx]Sentença’!\$C\$28 na célula selecionada

- fará que seja inserido, na célula E14 da planilha X, o conteúdo da célula C28 da planilha Sentença, do arquivo Solucionados.xlsx, localizado em C:\Tribunal\Processos, desde que esse arquivo também esteja aberto.
- não produzirá nenhum resultado, pois apresenta erro de construção, já que a aspa simples (') entre = e C deveria ter sido empregada também logo após 28.
- fará que as células E14 e C28 das respectivas planilhas sejam sincronizadas e tenham seus conteúdos replicados da seguinte forma: caso se insira um valor na célula E14, a célula C28 receberá esse mesmo valor, e vice-versa.
- fará que a célula E14 da planilha X receba o conteúdo da célula C28 da planilha Sentença, do arquivo Solucionados.xlsx, localizado em C:\Tribunal\Processos.

**41. (CESPE – SEDF – Técnico de Gestão Educacional – 2017)**



No canto esquerdo superior da janela inicial do Excel 2013, consta a informação acerca do último arquivo acessado bem como do local onde ele está armazenado.

**42. (CESPE – FUB – Nível Superior - 2016)**

No MS Excel, as referências relativas são fixas e identificadas pelo símbolo \$.

**43. (CESPE – FUB – Nível Intermediário - 2015)**

A alça de preenchimento do Excel pode ser utilizada para selecionar células com as quais se deseja realizar algum tipo de operação.

**44. (CESPE – FUB – Conhecimentos básicos exceto cargo 2 - 2015)**

No MS Excel, o procedimento denominado referência absoluta possibilita que, ao se copiar, na planilha, a fórmula de uma célula para outra célula, o programa ajuste automaticamente a fórmula para que ela se adapte à nova célula.

**45. (CESPE – STJ – Técnico Judiciário - 2015)**

O recurso Validação de Dados, do Excel 2013, permite que se configure uma célula de tal modo que nela só possam ser inseridos números com exatamente doze caracteres. Esse recurso pode ser acessado mediante a seguinte sequência de acessos: guia Dados; grupo Ferramentas de Dados; caixa de diálogo Validação de Dados.

**46. (CESPE – Corpo de Bombeiros /DF – Todas as áreas – 2011 - adaptada)**

O Excel 2007 possui recursos para realizar formatações condicionais, ou seja, de acordo com os valores da célula, é possível definir cores e formatos específicos.

**47. (CESPE – EBC – Todos os cargos, exceto cargo 4 - 2011)**

Na guia Dados do Microsoft Excel 2010, é possível acionar a funcionalidade Filtrar, que realiza a filtragem de informações em uma planilha, permitindo filtrar uma ou mais colunas de dados com base nas opções escolhidas em uma lista ou com filtros específicos focados exatamente nos dados desejados.

**48. (CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo: Técnico em Material e Patrimônio - 2012)**

O usuário que deseja copiar um gráfico gerado no Excel para um documento em edição no Word poderá usar a área de transferência em conjunto com o recurso Colar Especial. Caso o usuário selecione a opção Imagem desse recurso, o gráfico será copiado para o texto sem possibilidade de edição.

**49. (CESPE – TJ/AC – Técnico em Informática - 2013)**

No Word é possível criar um vínculo de uma planilha Excel e, caso essa planilha seja modificada, a alteração é refletida dinamicamente ao se abrir o documento do Word.

**50. (CESPE – TELEBRÁS – Especialista em Gestão de Telecomunicações – Analista Superior/Subatividade Comercial - 2013)**



Para limpar células de forma que todo seu conteúdo seja removido, como fórmulas, dados, formatos e qualquer comentário anexado, deve-se selecionar o conteúdo da célula e pressionar a tecla **DELETE**.

**51. (CESPE – TELEBRÁS – Especialista em Gestão de Telecomunicações – Analista Superior/Subatividade Comercial - 2013)**

Para remover células da planilha e deslocá-las, a fim de preencher o espaço para a esquerda ou para cima, é necessário selecionar a célula e clicar, sucessivamente, no grupo **Células** (figura abaixo), a guia **Início**, a seta ao lado de Excluir e, por fim, selecionar Excluir Células.

**52. (CESPE – CNJ – Analista Judiciário – Área Administrativa - 2013)**

No Excel 2010, o recurso **Web App** permite o acesso a pastas de trabalho por meio de um navegador da Internet. Com esse recurso, é possível compartilhar planilhas eletrônicas, independentemente da versão do Excel instalada no computador do usuário.

**53. (CESPE – FUB – Nível Superior - 2014)**

Por meio do recurso Preenchimento Relâmpago, do Excel, é possível identificar um padrão utilizado no preenchimento de algumas células e preencher as demais células com base nesse padrão.

**54. (CESPE – SAEB – Todos os cargos – 2012)**

No Microsoft Excel, é possível a formatação dinâmica a partir de determinadas regras definidas pelo usuário, tendo como exemplo a alteração da cor de uma fonte ou da cor de fundo de uma célula, caso o valor nesta inserido atenda a uma regra previamente definida pelo usuário.



Com base na figura acima, que ilustra uma planilha em edição do Microsoft Excel, julgue os itens que se seguem.

**55. (CESPE – ANS – Técnico - 2013)**

Na planilha acima apresentada, a média aritmética dos números de reclamações do período pode ser calculada utilizando-se a fórmula =Média(b3:b7).

**56. (CESPE – ANS – Técnico - 2013)**

Por meio do recurso Colar especial, é possível inserir a planilha acima em um relatório editado no Word. Assim, para que as alterações realizadas na planilha sejam refletidas diretamente no relatório, deve-se selecionar a opção Colar vínculo.

**57. (CESPE – CNPQ – Cargo 1 - 2011)**

Ao abrir uma pasta de trabalho que tenha sido corrompida, o Microsoft Office Excel iniciará automaticamente o modo recuperação de arquivo e tentará reabrir e reparar, simultaneamente, a pasta de trabalho. Como medida preventiva, pode-se salvar frequentemente a pasta de trabalho e criar uma cópia de backup a cada vez que ela for salva ou pode-se indicar ao Excel que crie, automaticamente, um arquivo de recuperação a intervalos específicos.

**58. (CESPE – CEF – Nível Superior - 2014)**

No Excel, ao se selecionar uma célula que contém um valor numérico e, em seguida, clicar o botão Estilo de Porcentagem, o valor será multiplicado por 100 e o símbolo % será colocado ao lado do valor resultante.

**59. (CESPE – Polícia Federal – Nível Superior - 2014)**

No Microsoft Excel, a opção Congelar Painéis permite que determinadas células, linhas ou colunas sejam protegidas, o que impossibilita alterações em seus conteúdos.

**60. (CESPE – Polícia Federal – Engenheiro Civil - 2014)**

No Excel, o comando Classificar de A a Z aplicado a determinada linha de uma planilha ordena os conteúdos das células dessa linha em ordem alfabética da esquerda para a direita.





Considerando a figura acima, que ilustra um arquivo em edição no Microsoft Excel 2010, julgue os itens subsequentes.

**61. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

Caso a referida planilha seja copiada para o Word, será necessário reformatar suas bordas e o formato de data.

**62. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

Após ter sido salvo no ambiente Windows, na pasta Arquivos de Programas, o arquivo não poderá ser editado no ambiente Linux.

**63. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

O Excel 2010 possui uma função que permite enviar por email uma copia do arquivo no formato pdf.

**64. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

Uma vez salvo no formato pdf, o arquivo poderá ser visualizado utilizando-se o navegador Internet Explorer.

**65. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

Caso o arquivo seja salvo na nuvem, não se observará perda de qualidade dos dados.





## GABARITO

1	A
2	B
3	B
4	B
5	A
6	D
7	A
8	C
9	D
10	D
11	C
12	C
13	B
14	D
15	A
16	D
17	D
18	C
19	B
20	B
21	E
22	D

23	E
24	D
25	D
26	C
27	B
28	D
29	E
30	C
31	D
32	D
33	C
34	B
35	C
36	A
37	D
38	A
39	D
40	D
41	C
42	E
43	C
44	E

45	C
46	C
47	C
48	E
49	C
50	E
51	C
52	C
53	C
54	C
55	C
56	C
57	C
58	C
59	E
60	E
61	E
62	E
63	C
64	C
65	C



# ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



**1** Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



**2** Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



**3** Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



**4** Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



**5** Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



**6** Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



**7** Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



**8** O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.