

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aula

Noções de Informática p/ Câmara dos Deputados (Técnico Legislativo) Com Videoaulas - Antigo

Professor: Victor Dalton

# Aula 00: Microsoft Excel 2016 (1ª Parte)

## Sumário

<b>1. Considerações iniciais .....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Glossário.....</i>	<i>6</i>
<b>2. Principais novidades da versão 2016 do Excel .....</b>	<b>11</b>
2.1 <i>Em relação ao Excel 2013.....</i>	<i>11</i>
2.2 <i>Em relação ao Excel 2010.....</i>	<i>12</i>
2.3 <i>Em relação ao Excel 2007.....</i>	<i>15</i>
<b>3. Comandos básicos em planilhas .....</b>	<b>16</b>
3.1 <i>Criando/abrindo uma pasta de trabalho .....</i>	<i>16</i>
3.2 <i>Salvando uma pasta de trabalho .....</i>	<i>18</i>
3.3 <i>Imprimindo uma pasta de trabalho .....</i>	<i>20</i>
3.4 <i>Funcionalidades básicas das planilhas.....</i>	<i>21</i>
3.5 <i>Manipulando uma planilha .....</i>	<i>22</i>
<b>4. Dados do Excel .....</b>	<b>26</b>
4.1 <i>Tipos de dados.....</i>	<i>26</i>
4.2 <i>Manipulando dados .....</i>	<i>28</i>
<b>5. Conhecendo as funcionalidades da Faixa de Opções .....</b>	<b>37</b>
5.1 <i>Guia Página Inicial.....</i>	<i>38</i>
5.2 <i>Guia Dados .....</i>	<i>48</i>
5.3 <i>Guia Fórmulas .....</i>	<i>50</i>
5.4 <i>Demais Guias.....</i>	<i>52</i>
5.5 <i>Macros no Excel.....</i>	<i>53</i>
5.6 <i>Gráficos no Excel .....</i>	<i>53</i>
5.7 <i>Tabelas Dinâmicas .....</i>	<i>55</i>
<b>6. Exercícios comentados .....</b>	<b>60</b>
<b>7. Considerações Finais .....</b>	<b>90</b>
<b>8. Lista De Exercícios .....</b>	<b>90</b>



Olá a todos! E sejam bem-vindos ao projeto **Informática** para o **Câmara dos Deputados do Brasil**!



# CÂMARA DOS DEPUTADOS

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 no último edital publicado pela banca **CESPE** no ano de **2013**, e será reforçado com questões de outras bancas, para que sua preparação seja a mais robusta possível.

## 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.

Permitam-me que eu me apresente.

## 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 2016** da ferramenta, e logo no começo do material nós destacamos as novidades do mesmo em relação às versões anteriores.

Aos estudos!



## 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 2016, 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 2016 Desktop Edition**; para celulares, existe o aplicativo do **Excel**; por fim, a Microsoft disponibilizou na nuvem o **Excel Online**, para ser utilizado online, a partir do navegador de Internet.

O Excel 2016 pertence a uma suíte de aplicativos chamada **Microsoft Office 2016**. Esta é a versão que sucedeu o Office 2013, que sucedeu o Office 2010, Office 2007 e por aí vai...

O Microsoft Office sempre foi uma suíte de elevado custo de aquisição. Em um esforço para “popularizar” o Office, com o lançamento do Office 2013, a Microsoft adotou um modelo de **assinatura mensal** para a aquisição do Office, ao invés de se pagar o preço cheio por uma única licença do produto. E

assim surgiu o **Office 365**.



Com o Microsoft Office 365, ao invés de o usuário pagar 700 reais pela suíte do Office 2013, uma única vez, ele pode adquirir essa mesma suíte por 30 reais mensais, por exemplo, com garantias de atualização.

Isso quer dizer que, quando, por exemplo, o Office 2016 foi lançado, os assinantes do Office 365 que estavam com o Office 2013 instalado puderam fazer o upgrade para a versão 2016 sem custos adicionais, bastando manter a assinatura do Office 365.

O modelo de assinatura do Office 365 é um excelente caminho também para você, concurseiro, pois não precisa mais gastar uma fortuna para adquirir o Microsoft Office. Sendo assinante do serviço Office 365, basta você assinar o serviço pelo período de meses que você precisar estudar a ferramenta. Fica bem mais em conta! 😊

Portanto, agora você não confunde mais: versão de Office é 2016, 2013... e Office 365 é um **serviço de assinatura** que te permite utilizar o Microsoft Office de forma mensal, com direito a usufruir da versão mais recente do Microsoft Office. Combinado?

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 mantiver apenas o Excel na tela do computador, melhor ainda.

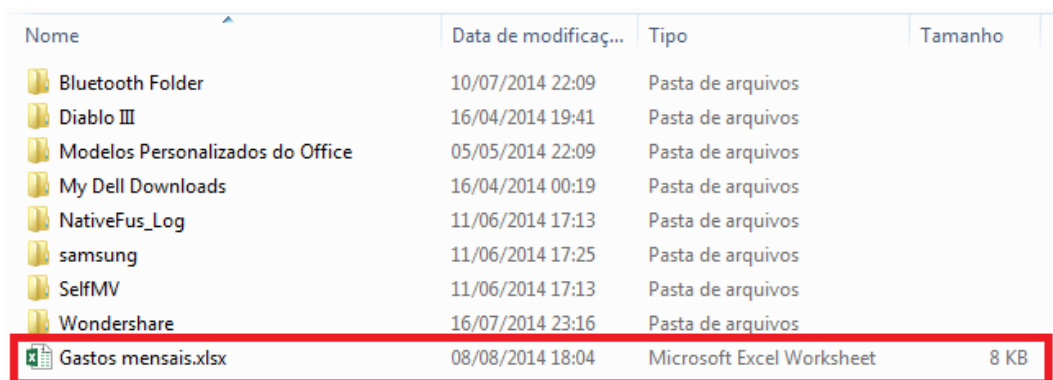
## 1.1 GLOSSÁRIO

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

Figura 1. 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 2016, 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.

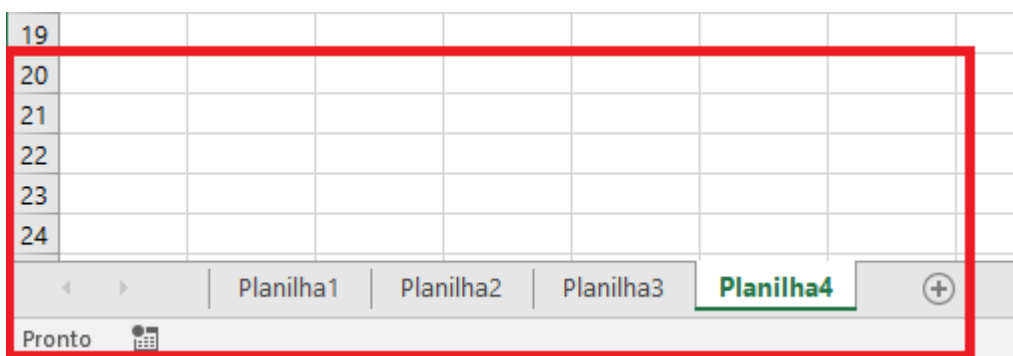


Figura 2. No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.

### 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 20, aparece D20 na caixa de nome.



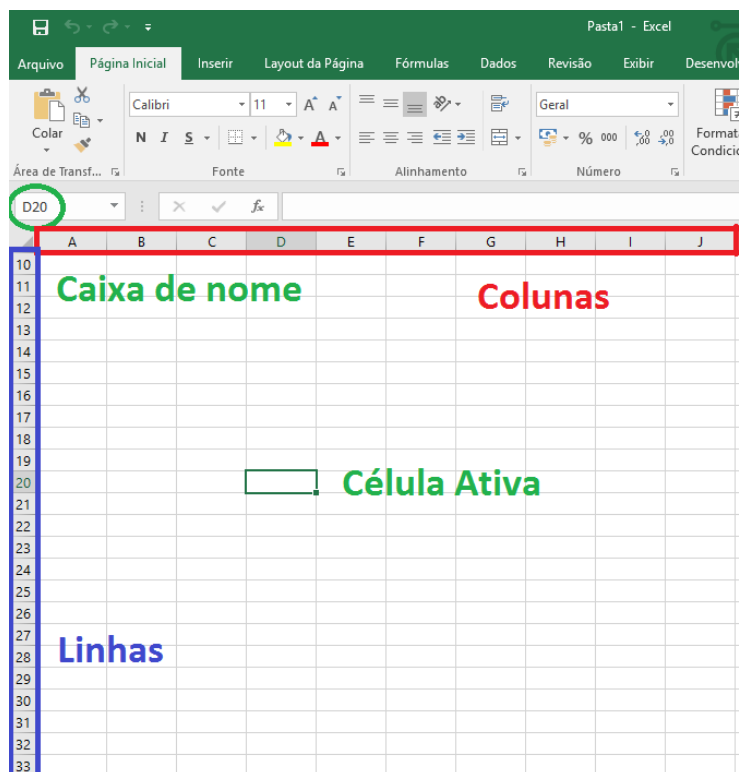


Figura 3. Tela de utilização do Excel 2016: colunas, linhas, caixa de nome e célula ativa em destaque.

**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.

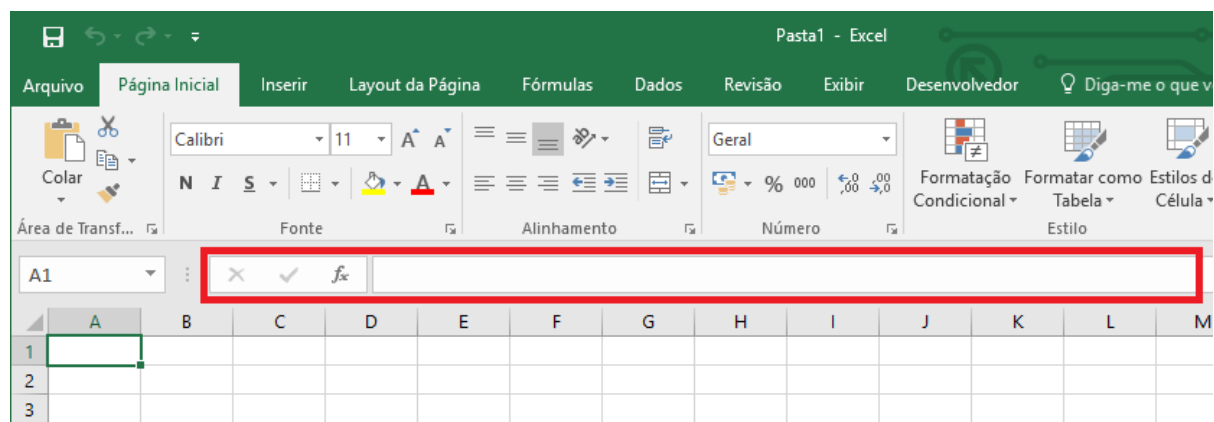


Figura 4. Barra de fórmulas em destaque no Excel 2016.

## 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. Além disso, a Faixa de Opções organiza suas ferramentas em **Guias**, que podem ser alternadas por meio do clique com o mouse sobre elas.

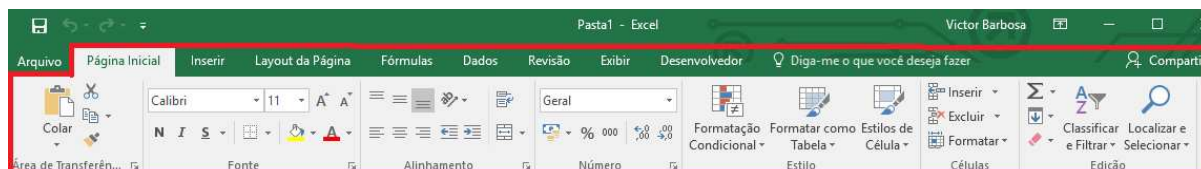


Figura 5. Faixas de Opções em destaque. Perceba, na figura acima e abaixo, que os diferentes tamanhos de tela fazem a Faixa se ajustar automaticamente. Página Inicial, Inserir e Layout da Página, assim como os outros, são Guias.

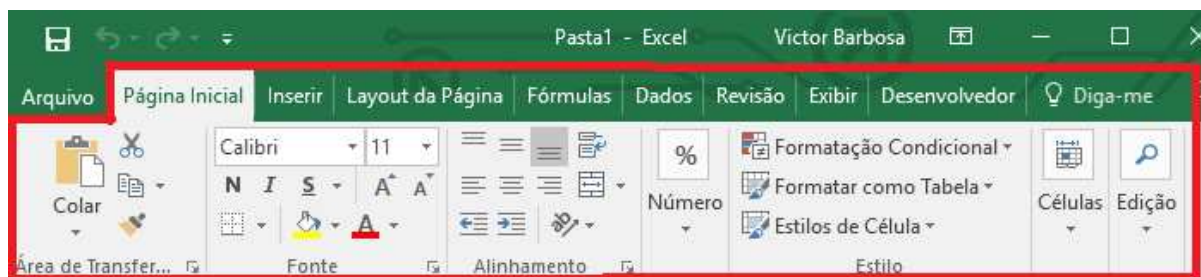


Figura 6.

## 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.

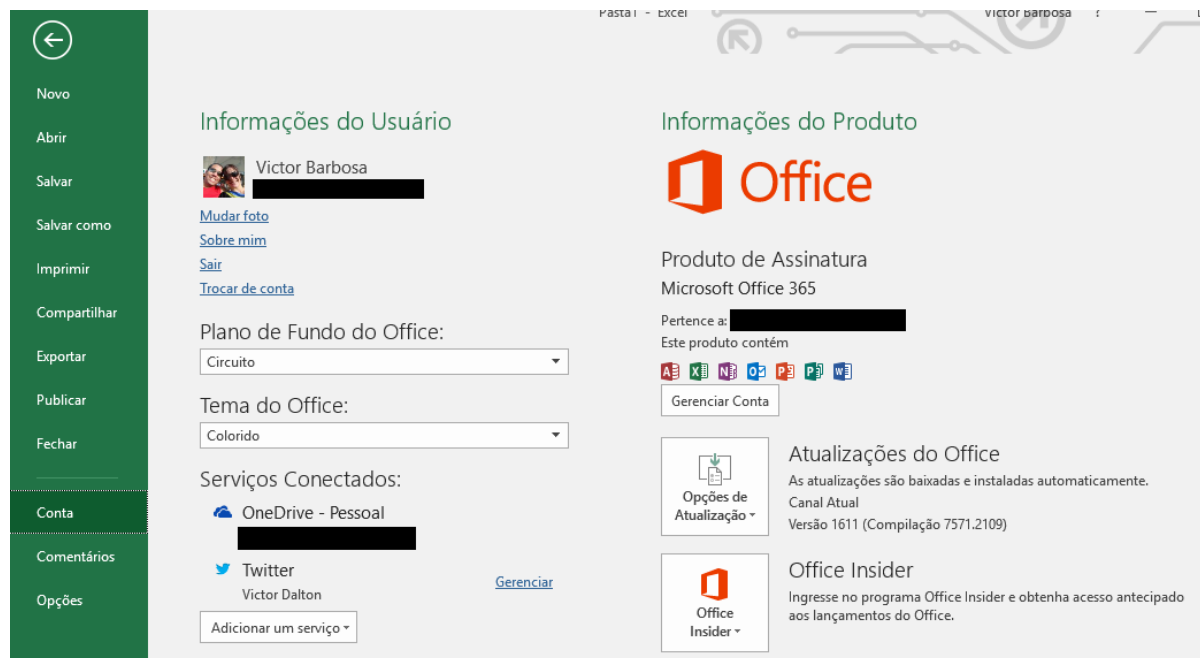


Figura 7. "Backstage: aba Conta."

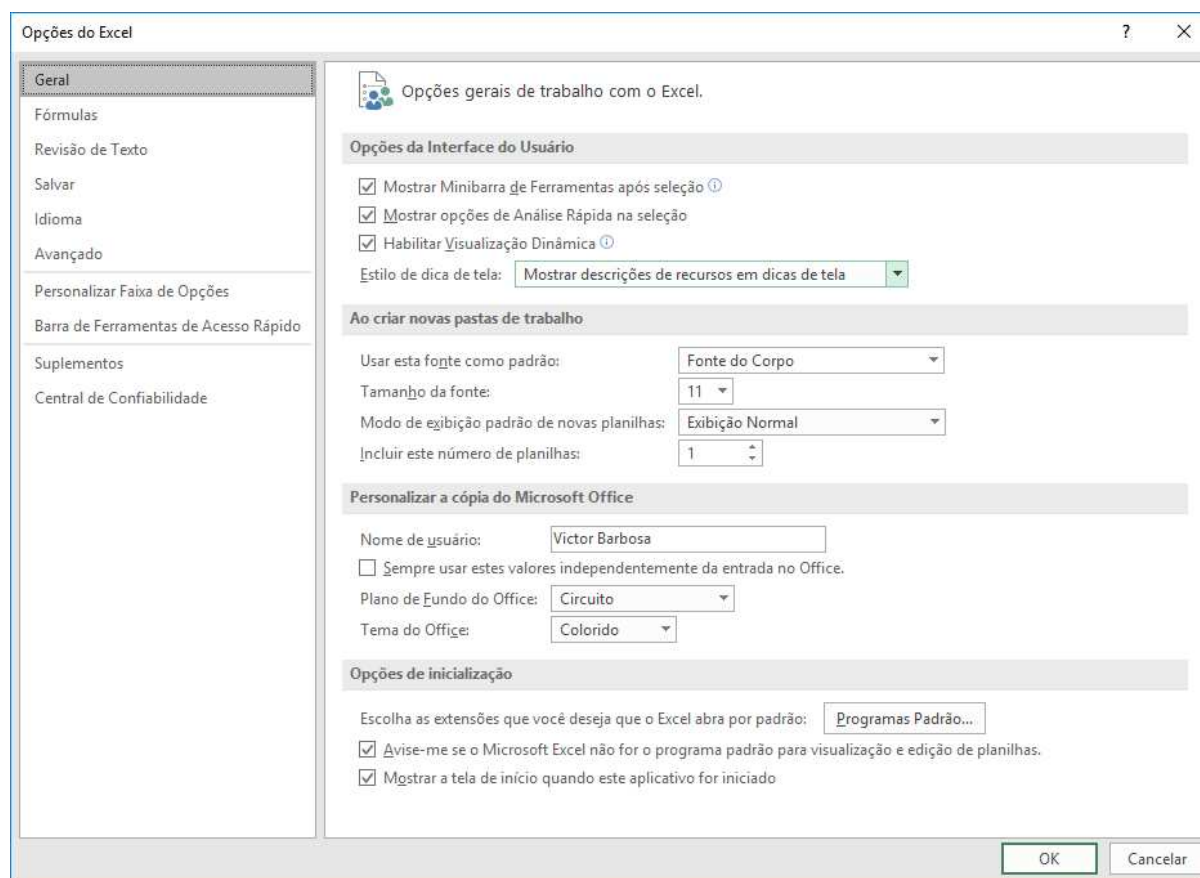


Figura 8. "Backstage: aba Opções"

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.

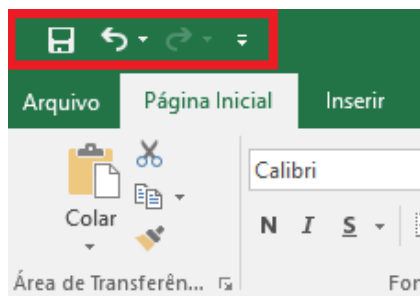


Figura 9. Ferramentas de acesso rápido.

## **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.



Figura 10. Barra de Status

## **2. PRINCIPAIS NOVIDADES DA VERSÃO 2016 DO EXCEL**

### **2.1 EM RELAÇÃO AO EXCEL 2013**

**Diga-me** Na Faixa de Opções, após as Guias tradicionais das ferramentas, encontra-se disponível uma caixa de busca rotulada **Diga-me o que você deseja fazer**. É uma caixa inteligente, para que o usuário digite qual recurso ou funcionalidade ele está procurando, para que a ferramenta aponte o que provavelmente irá ajudar o usuário.

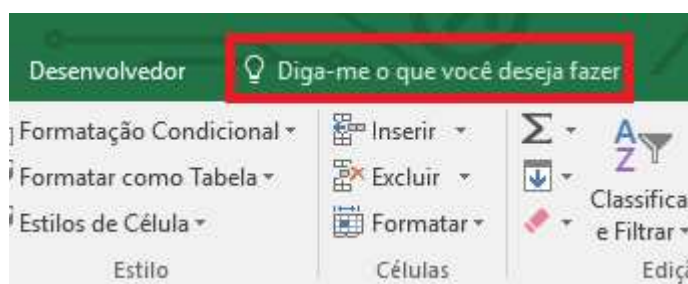


Figura 11. Diga-me o que você deseja fazer, no Excel 2016.

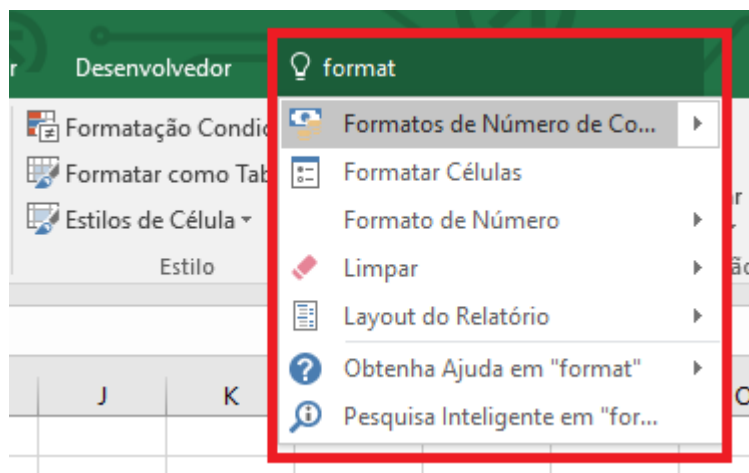


Figura 12. Ao buscar por "format", o Excel dinamicamente apresentou itens relacionados à busca do usuário.

**Inserção de fórmulas matemáticas:** No Excel 2016, já é possível inserir uma fórmula matemática em um arquivo usando uma caneta ou o dedo em um dispositivo sensível ao toque. A inserção de notação matemática diretamente suplementa o Equation Editor.

**Novos tipos de gráficos** O Excel 2016 introduz seis novos tipos de gráficos: cascata, histograma, Pareto, caixa e caixa estreita, treemap e explosão solar.

**Segmentação de dados com seleção múltipla:** No Excel 2013, era preciso usar as teclas Ctrl e Shift para selecionar vários valores. No Excel 2016, você pode clicar no botão Seleção Múltipla da barra de título de Segmentação de Dados para habilitar as seleções sem usar a tecla Ctrl ou Shift.

## 2.2 EM RELAÇÃO AO EXCEL 2010

**Windows 8:** O Excel 2016 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	

Figura 13. 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.

B3														
	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 €								
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

</

Figura 14. Análise Rápida: ilustração

**Tabela dinâmica recomendada:** o Excel permite a criação de tabelas “resumo”, com dados interativos e flexíveis. Nesta versão 2016, 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.



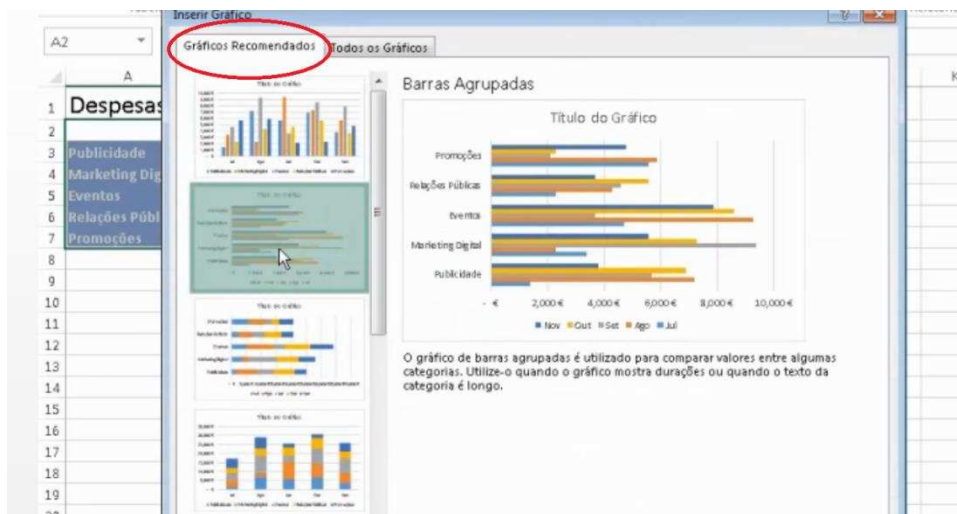


Figura 15. Gráficos recomendados: ilustração

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.

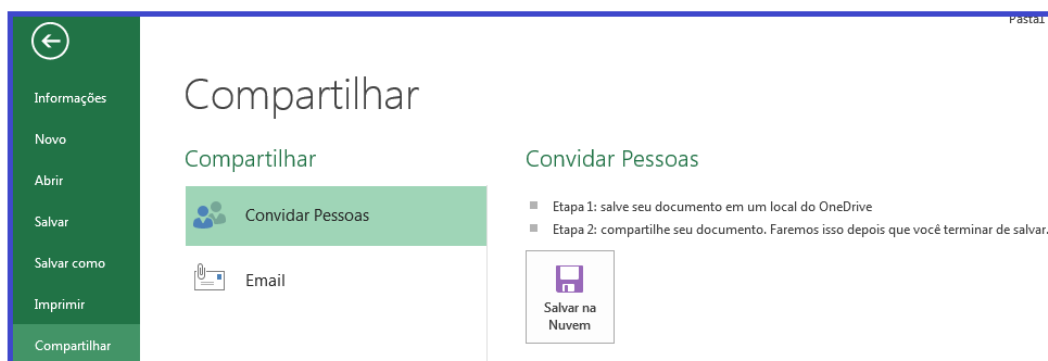


Figura 16. Compartilhando pastas de trabalho no Excel 2016: ilustração.

**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**.



**(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.

**Gabarito: Certo.**

## 2.3 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.

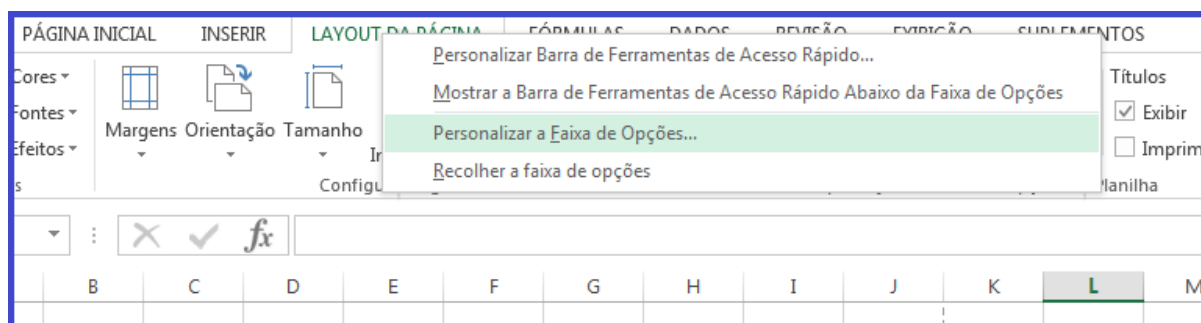


Figura 17. Clique com o botão direito sobre a Faixa de Opções e a personalize.



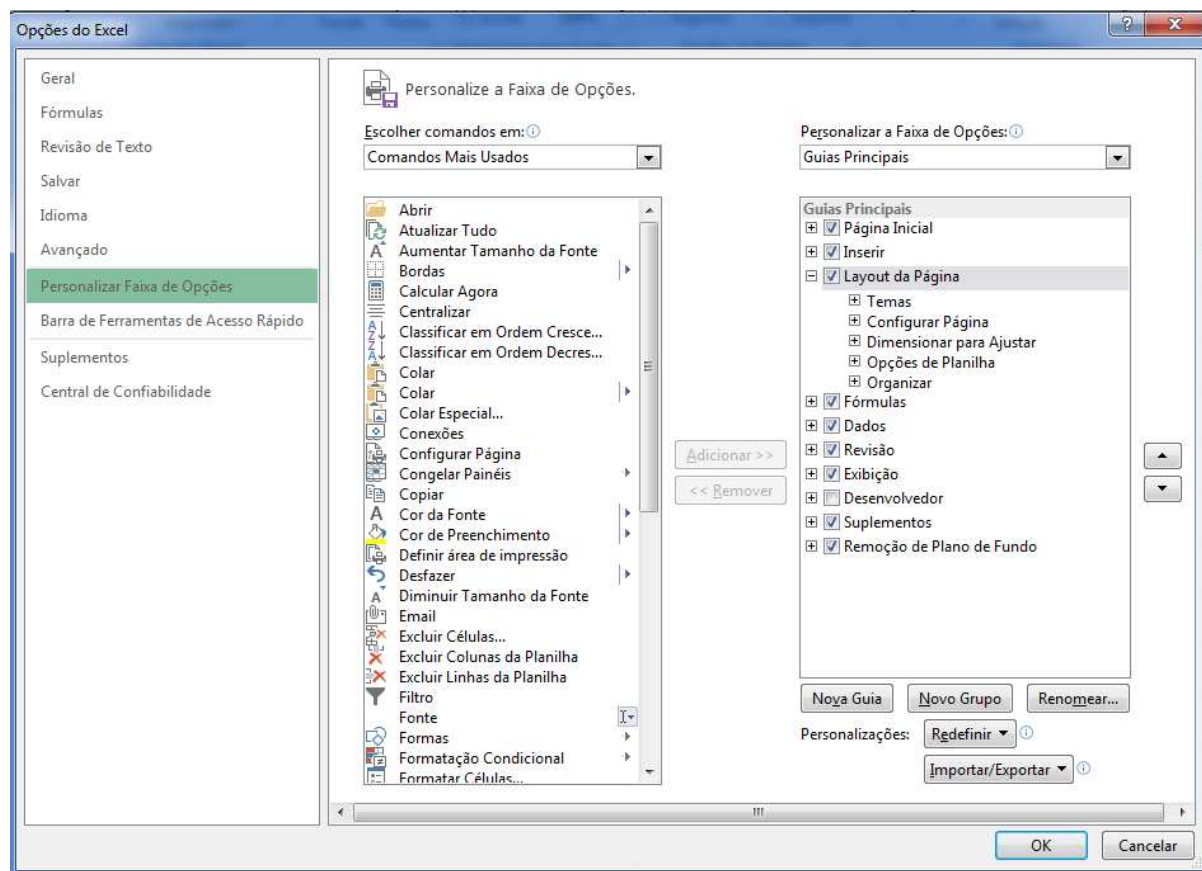


Figura 18. Este acesso também é possível através do backstage, item Opções.

**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.



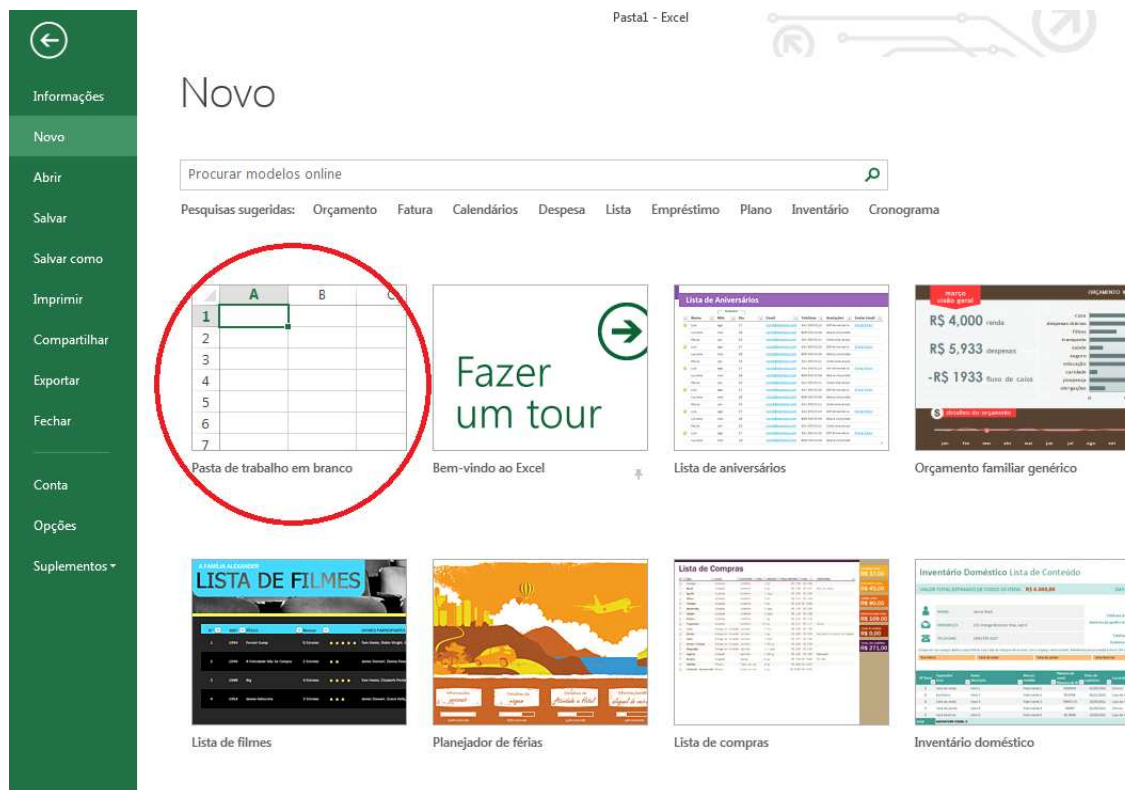


Figura 19. Criando uma pasta de trabalho nova, em branco.

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**.

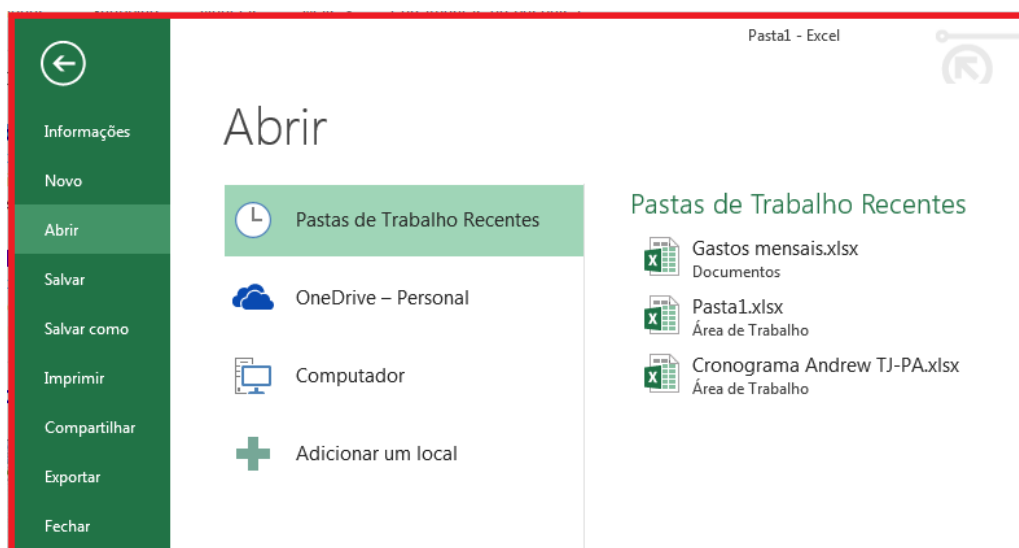


Figura 20. Abrindo um arquivo existente.

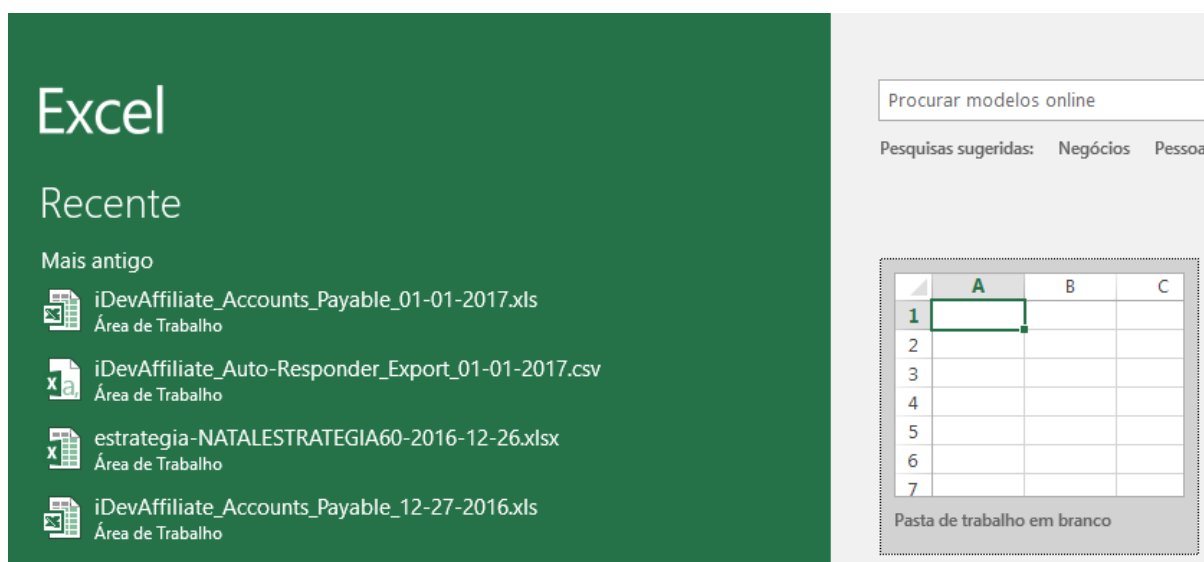


**(CESPE – SEDF – Técnico de Gestão Educacional – 2017)** No canto esquerdo superior da janela inicial do Excel 2013, consta a informação acerca do último arquivo acessado bem como do local onde ele está armazenado.

#### 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.**



## 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** () *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 2016 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.



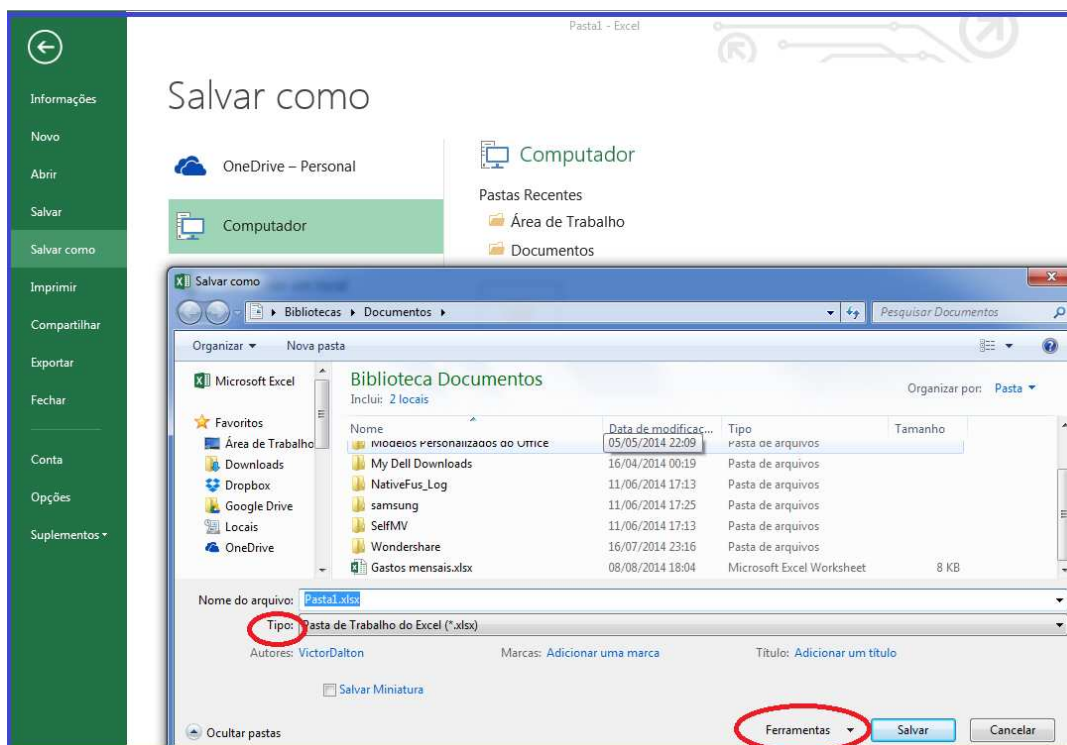


Figura 21. Item Salvar Como. Você escolherá um local e um nome para o arquivo.

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.

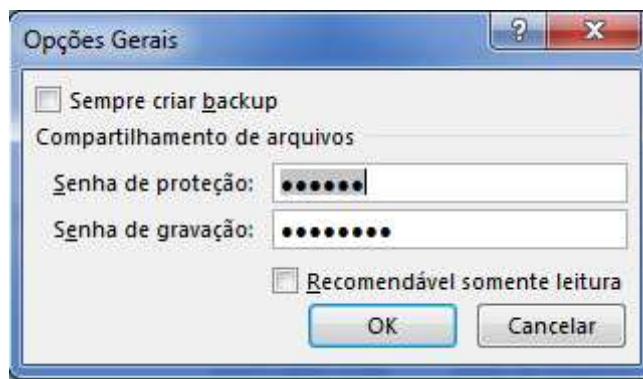


Figura 22. Uma das formas de se proteger a pasta de trabalho.

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). Esse recurso é útil para amenizar a perda de informações quando o Excel é fechado de forma anormal, o que pode corromper o arquivo original.

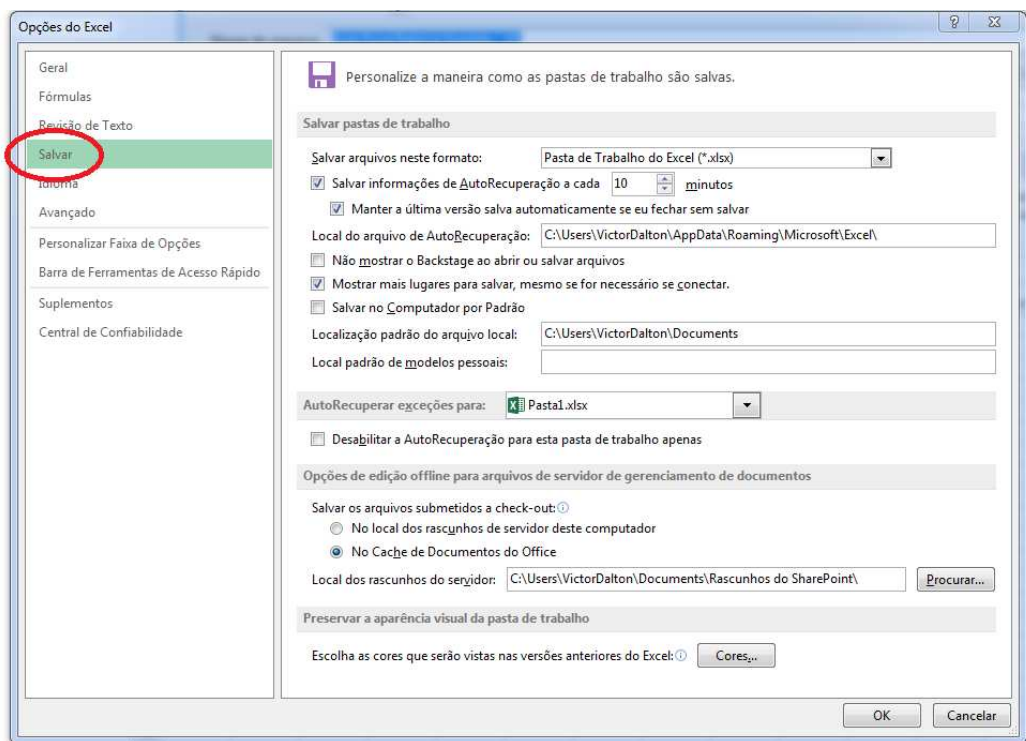



Figura 23. Opções do Excel: item salvar.

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

Perceba que os tradicionais cliques 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!

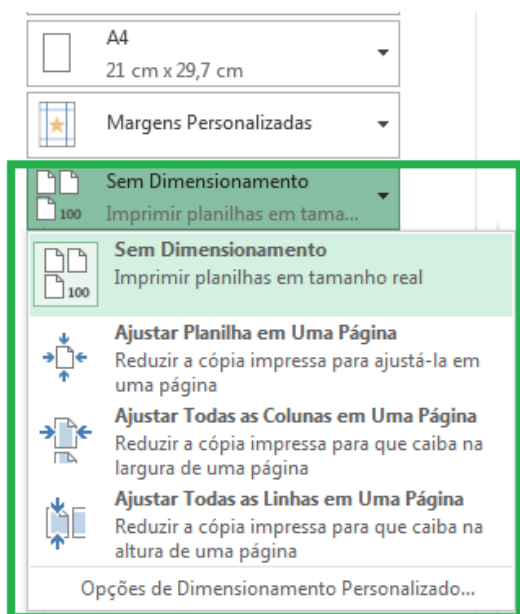
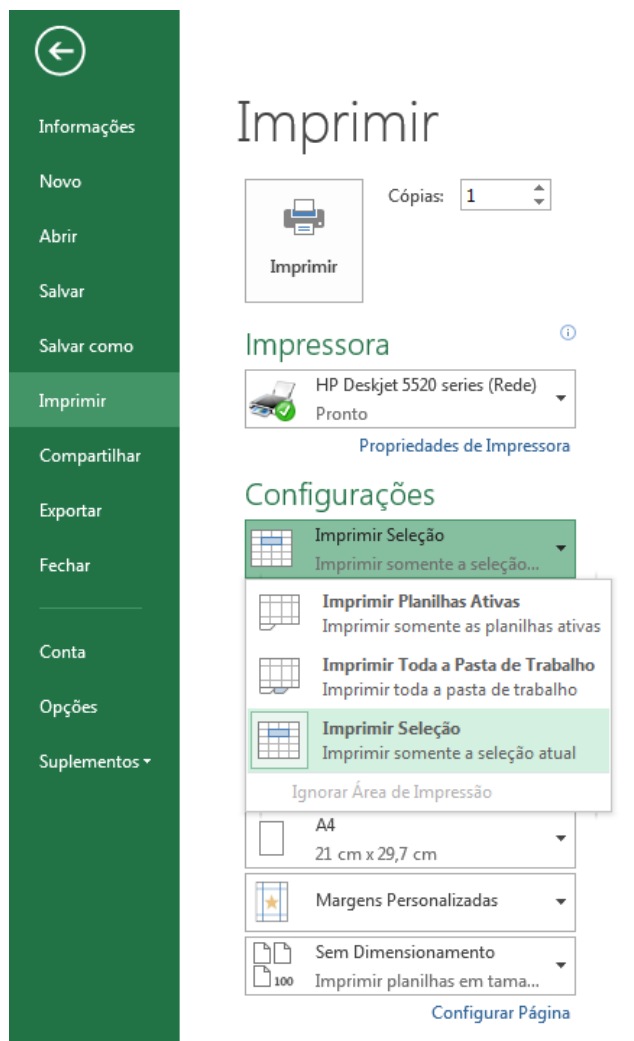
Caso alguma modificação tenha ocorrido na pasta de trabalho desde o último salvamento, o Excel oferecerá a opção para que novo salvamento ocorra, antes do fechamento.

### 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.





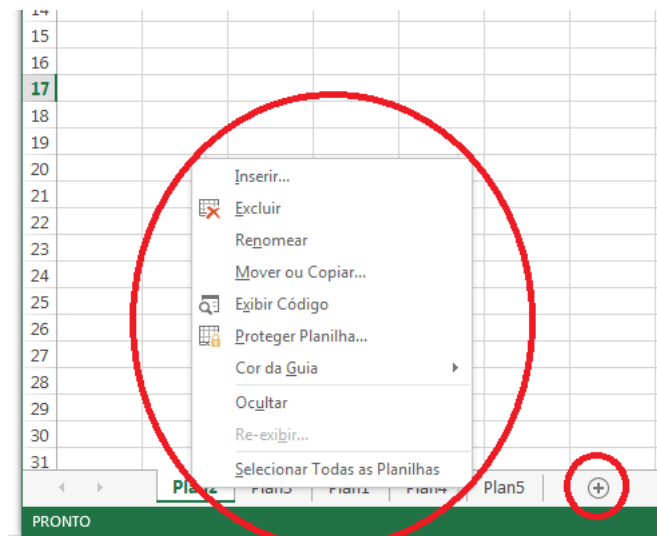


Figura 24. No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.

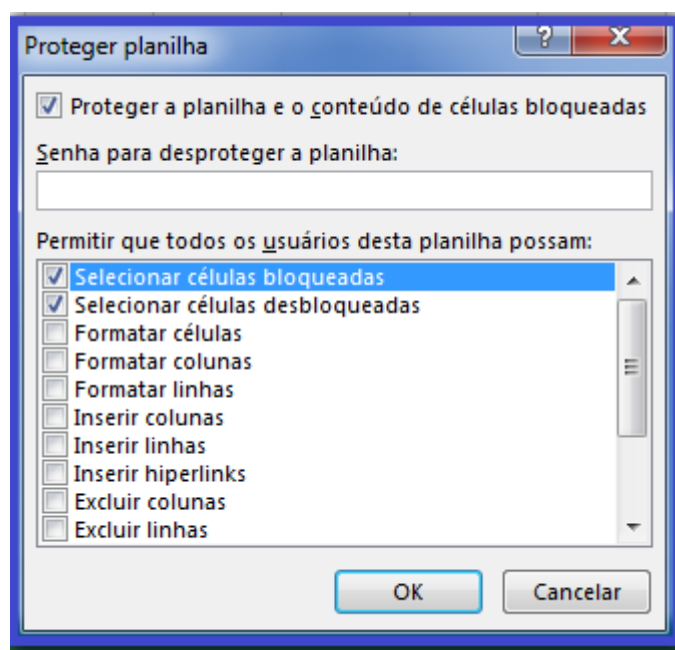


Figura 25. Na funcionalidade proteger planilhas, é possível delimitar em detalhes o nível de proteção.

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 última coluna com conteúdo 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.
<b>CTRL +</b> ←	Conduz à <i>primeira coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira coluna(A), se a linha estiver vazia.
<b>CTRL +</b> ↑	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.
<b>CTRL +</b> ↓	Conduz à <i>última linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a última linha (1048576), se a coluna estiver vazia.
<b>Page Down</b>	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> .
<b>Page Up</b>	Pula uma “tela” para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.
<b>CTRL + Home</b>	Conduz diretamente para a <b>célula A1</b> .
<b>CTRL + End</b>	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)
<b>TAB</b>	Desloca uma célula para a direita
<b>Shift + TAB</b>	Desloca uma célula para a esquerda
<b>Enter</b>	Desloca uma célula para baixo
<b>Shift + Enter</b>	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											

Figura 26.

E18:L18

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

Figura 27.

F3:F8

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

Figura 28.

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



**(CESPE – FUB – Auxiliar de Administração - 2016)** No Excel 2013, o ponto e vírgula (;) presente na fórmula =SOMA(F10;F20) indica que todos os valores compreendidos entre as células F10 e F20 devem ser somados.

**Comentários:**



Quando utilizamos ponto-e-vírgula no Excel para indicar células, isto significa que as células foram selecionadas de forma avulsa, ou seja, individualmente. Para que fosse selecionado o intervalo compreendido entre F10 e F20, dever-se-ia utilizar o símbolo dois pontos (:).

**Gabarito: Errado!**

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 H30, montará o intervalo (A30:H30), 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 BB43, montará o intervalo (BB1:BB43), 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 E20 e a janela exibe 25 linhas, montará o intervalo (E20:E45).
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 A1 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.

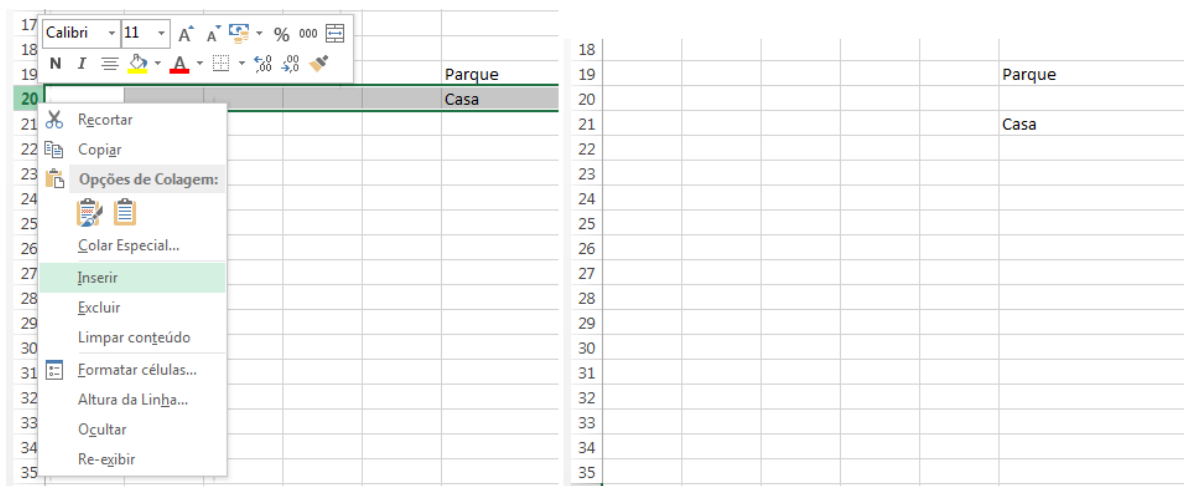


Figura 29. Inserção de linha, antes e depois. Repare que a linha inserida “forçou” a descida da antiga linha 20 para a linha 21.

## 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.



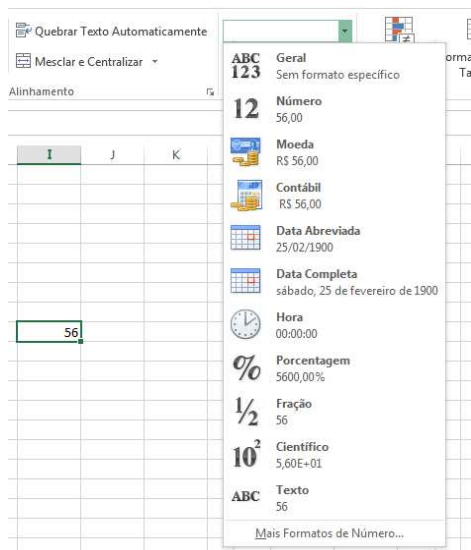
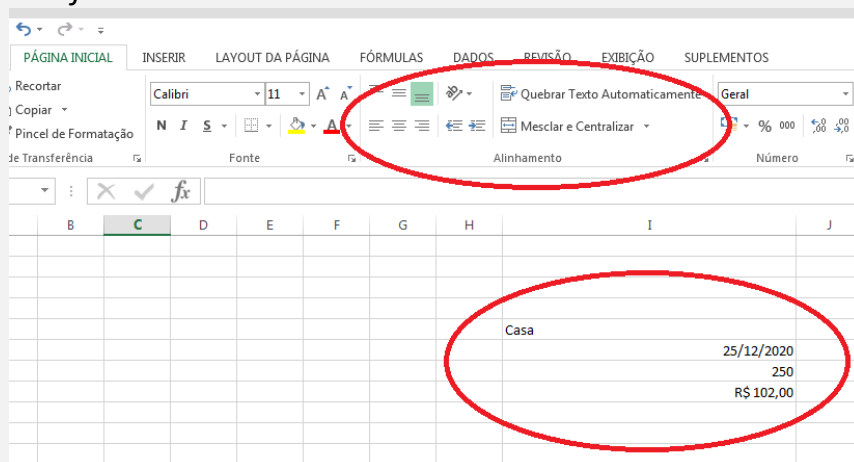


Figura 30. Tipos de dados e seus formatos no Excel.

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

Figura 31. Contábil e Moeda: sutilezas na representação. Atenção para o zero, representado por um traço em contábil.

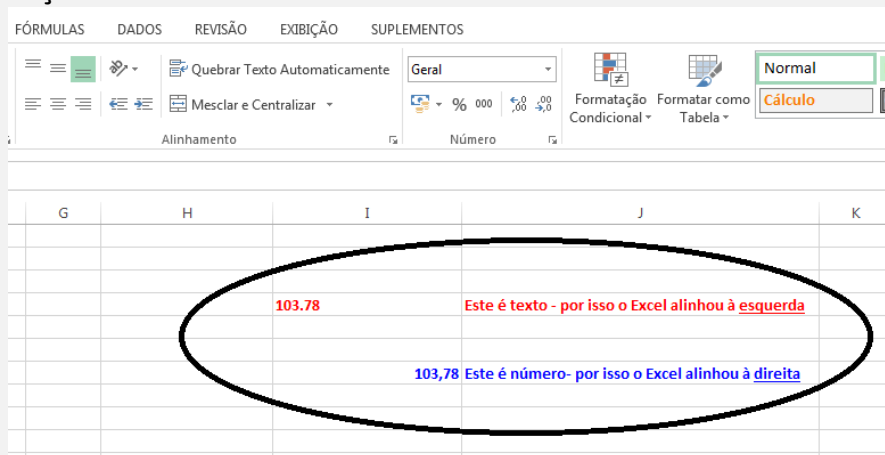
**Curiosidade 1:** o Excel alinha automaticamente textos à esquerda, e alinha números, datas e moeda à direita. Contudo, na Guia **Página Inicial**, é possível modificar tais alinhamentos a qualquer momento, no Grupo de Comandos **Alinhamento**, de forma similar ao *Microsoft Word*.



**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		

Figura 32. 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.

A5	:	X	✓	fx	Aula de Excel com o Professor Victor Dalton		
	A	B	C	D	E	F	G
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.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5	Números	7	6
6			
7	Soma		13
8	Subtração		1
9	Produto		42
10	Divisão	=B5/C5	
11	Potenciação		117.649
12	Radiciação		1,383088
13			

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5	Números	7	6
6			
7	Soma		13
8	Subtração		1
9	Produto		42
10	Divisão		1,166667
11	Potenciação		117.649
12	Radiciação		1,383088
13			

Figura 33. 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 percentagem)	Percentagem	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	B5:B15



	referências, incluindo as duas referências	
; (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.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5	Números	7	6
6			
7			
8			
9	Cálculo completo	=+B5*C5*2 + RAIZ(36)	90
10			

Figura 34. 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?

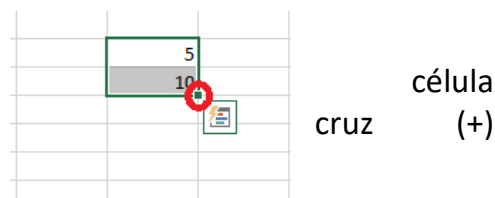
### 1ª Situação

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

Inicie o preenchimento da coluna (com duas células, a depender do padrão, o Excel o reconhece);

Selecione o intervalo de células preenchido;

1) Posicione o mouse sobre a diagonal inferior direita da última preenchida, onde se encontra a **alça de preenchimento**. Uma aparecerá;





2) Clique e arraste para baixo, até onde você deseja preencher. O *Excel* indicará o padrão de preenchimento que ele reconheceu;

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

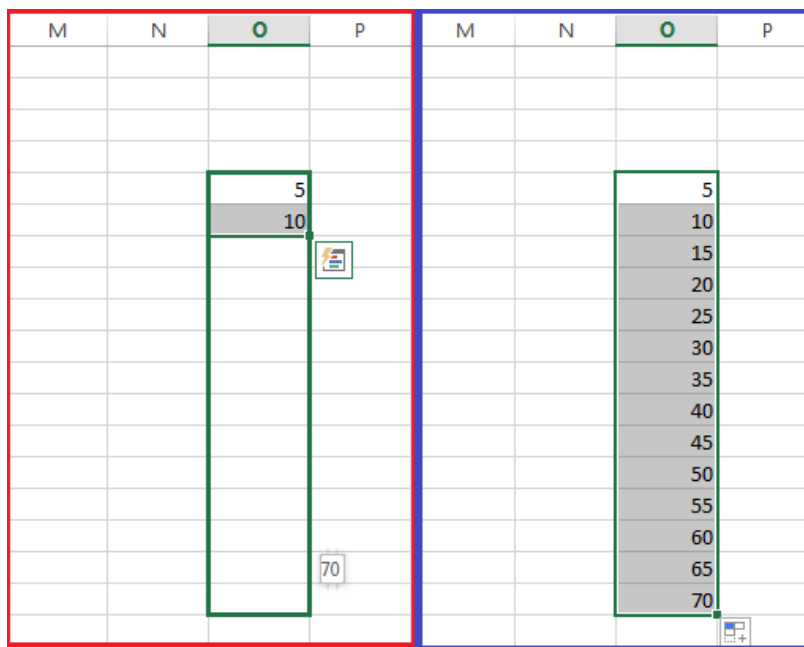


Figura 35. Alça de preenchimento. Facilitando sua vida! 📌

## 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! 😊

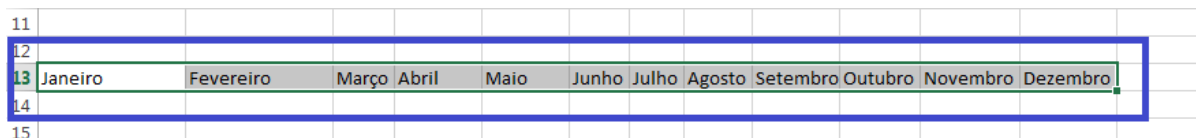
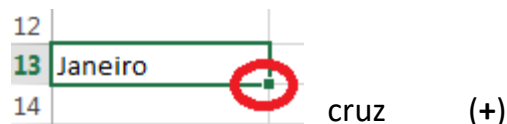
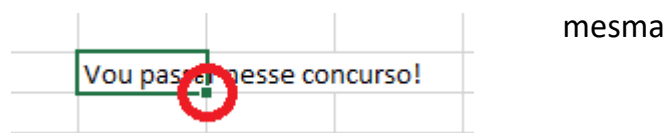


Figura 36. Alça de preenchimento. Facilitando sua vida! 📌

## 3ª Situação

- 1) Você deseja preencher uma coluna com uma frase, várias vezes. Como fazer?
- 2) Inicie o preenchimento da linha com a frase;
- 3) Selecione a célula;
- 4) Posicione o mouse sobre a **alça de preenchimento**. Uma cruz (+) aparecerá;

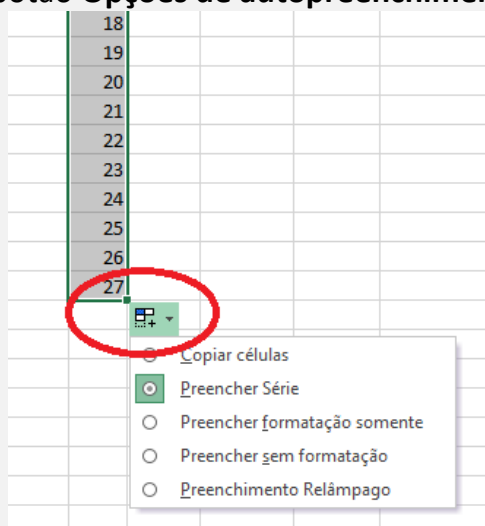


- 5) Clique e arraste para cima, até onde você deseja preencher. O Excel repetirá a frase;
- 6) Solte o mouse, e a magia acontece! 😊



Figura 37. 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	Pessoa	Saldo	Despesa	Restante
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	Pessoa	Saldo	Despesa	Restante	
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					

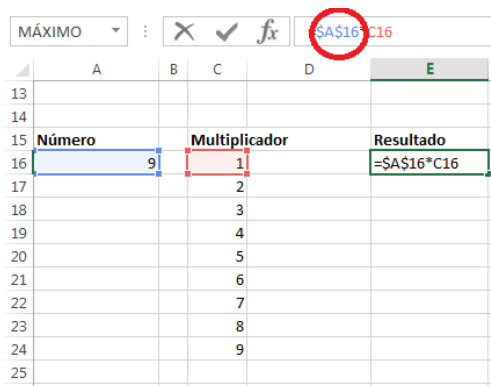
Figura 38. Alça de preenchimento. Reproduziu a fórmula ajustando as referências (referência relativa)

#### 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);





- 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.

14				
15	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	
25				
26				

Figura 39. 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 célula.

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

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

\*os dois últimos exemplos também são chamados de **referência mista**, por envolver apenas a linha ou a coluna.

**Dica do professor:** tenho aqui um vídeo EXTRA que explica a referência absoluta e referência relativa.

Utilize um leitor de **QR CODE** no seu smartphone e assista ao vídeo explicativo!



**(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!**

**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.



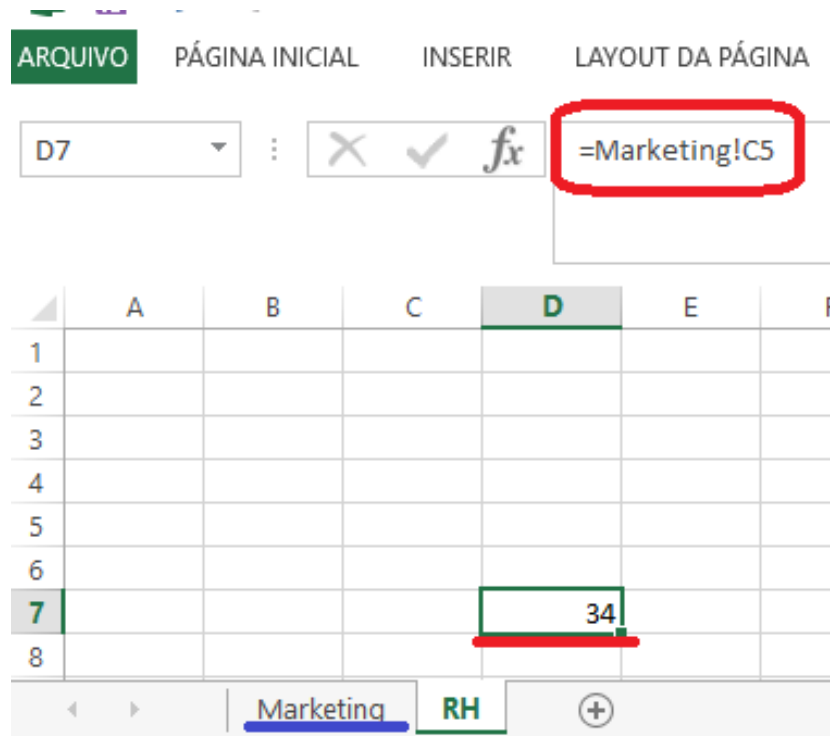


Figura 40.

### **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).

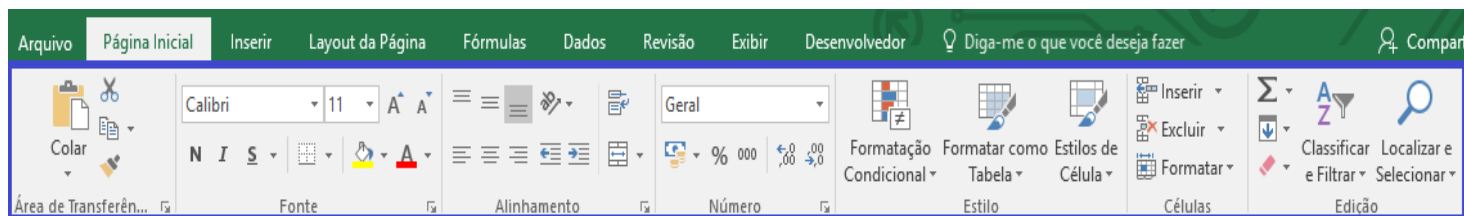
<https://support.office.com/pt-br/article/Criar-uma-refer%C3%Aancia-para-o-mesmo-intervalo-de-c%C3%A9lulas-em-v%C3%A1rias-planilhas-c906f8b4-c648-4aa0-8063-65d38d03370f>

## **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

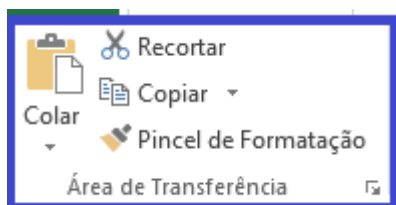
Este grupo trata das ferramentas clássicas da **Área de Transferência**.

Aqui, você pode:

**Recortar (CTRL + X);**

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

**Colar(CTRL + V)**



o conteúdo de células e  
relativas).

intervalos (inclusive referências absolutas e

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!

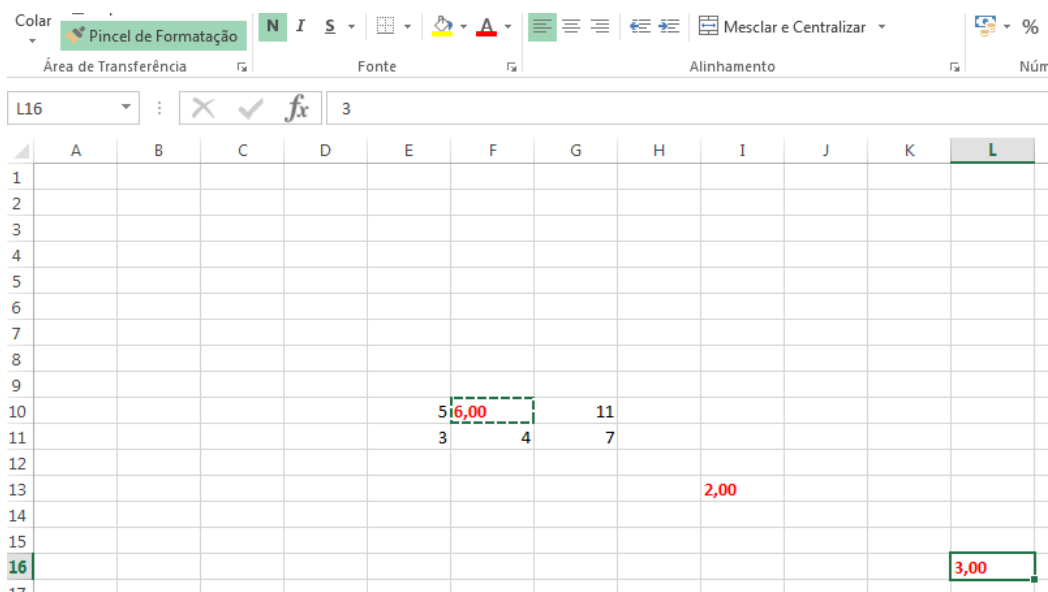


Figura 41. Com o clique duplo, o Pincel de Formatação permanece pressionado até que se pressione Esc no teclado, ou seja selecionada uma célula vazia.

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!).

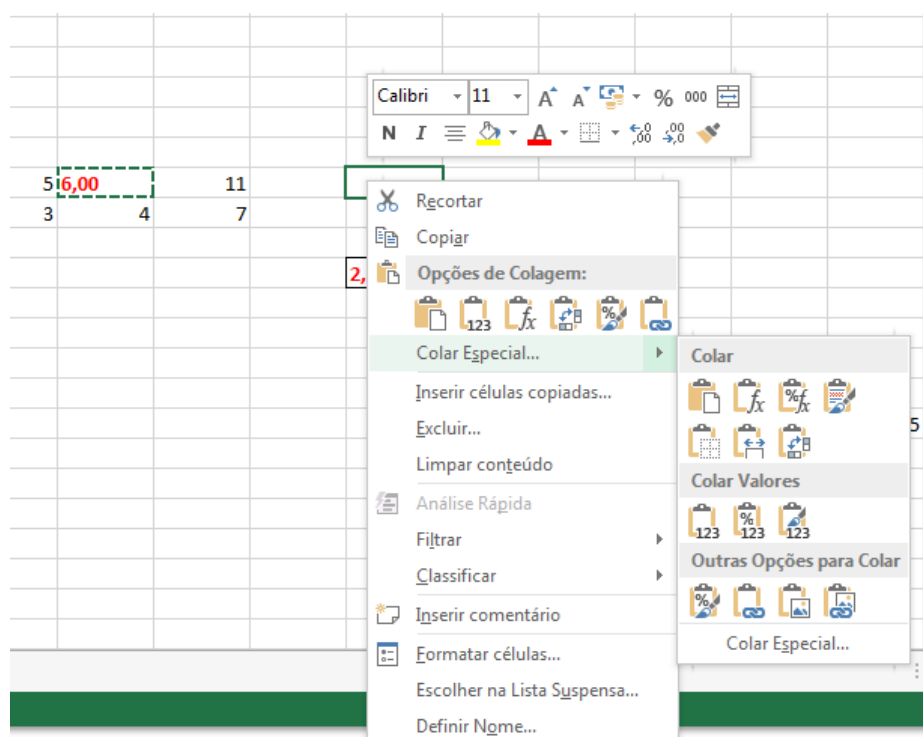


Figura 42. Ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma célula, as Opções mais pertinentes do Excel são acionadas (em sua maioria, são opções oriundas da Guia Página Inicial). Perceba quantas opções de colagem existem!

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.



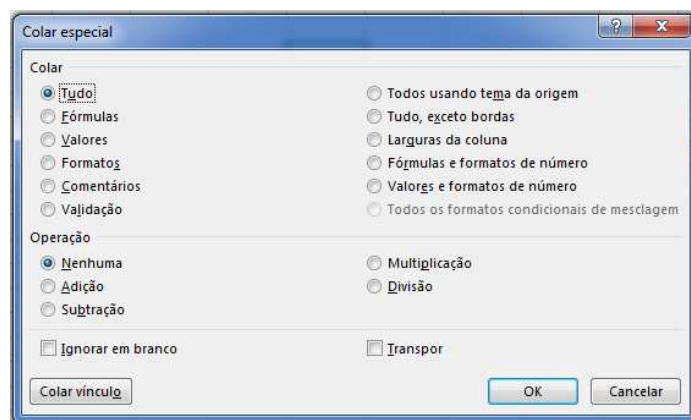
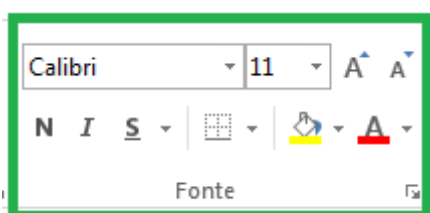


Figura 43. Colar especial: canivete suíço!

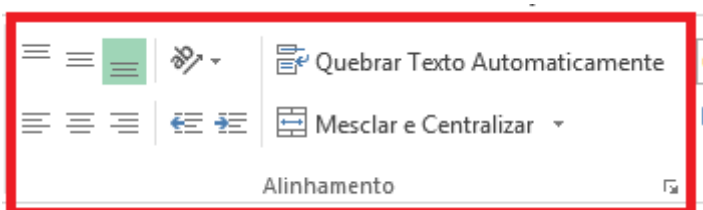
## **GRUPO FONTE**



Neste grupo, o estilo e tamanho da fonte podem ser selecionados e aplicados a células ou intervalos. Os botões “B”, “I”, “U”, “A” e “A” 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.

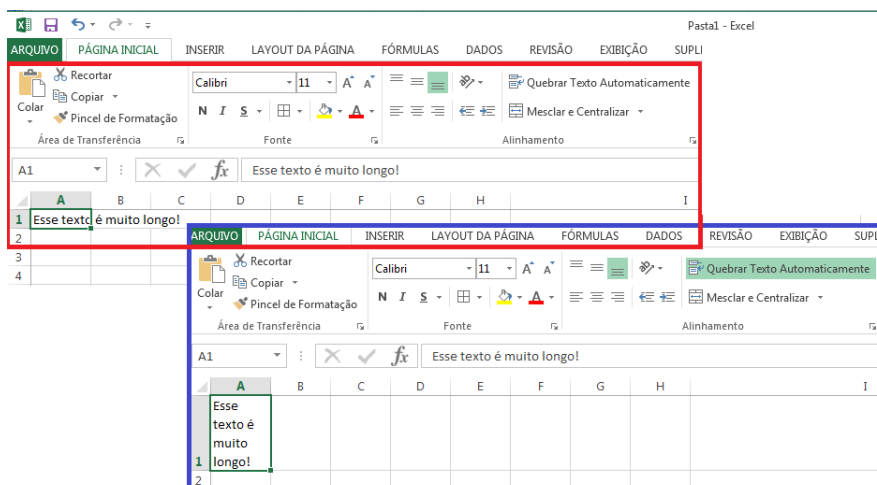


Figura 44. Quebrar texto automaticamente: ilustração.

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.

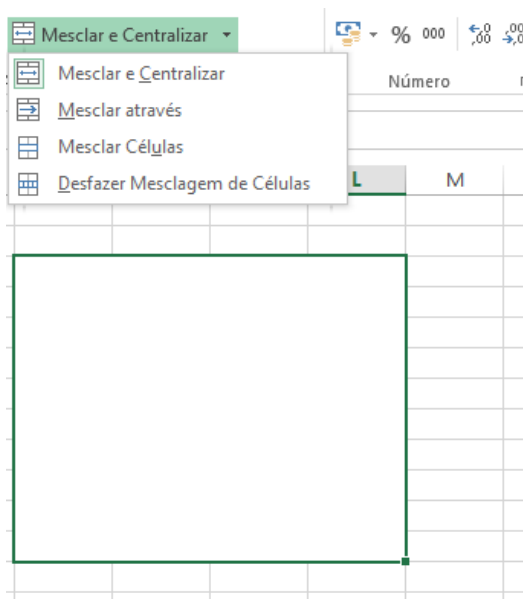
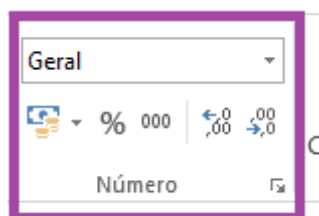


Figura 45. Mesclando células: ilustração.

## **GRUPO NÚMERO**



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

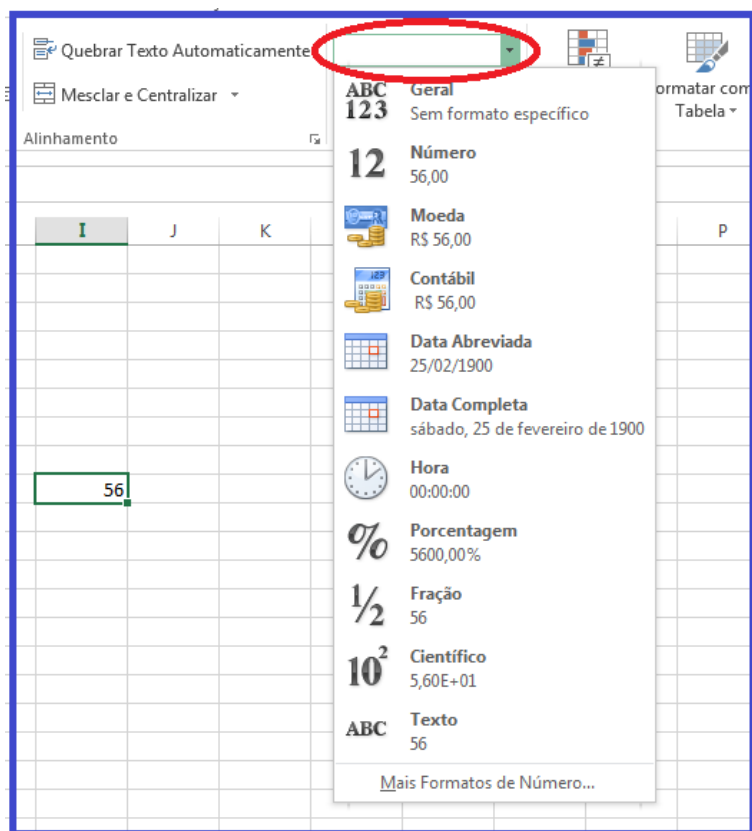


Figura 46. Escolhendo o tipo de dado em uma célula.

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?

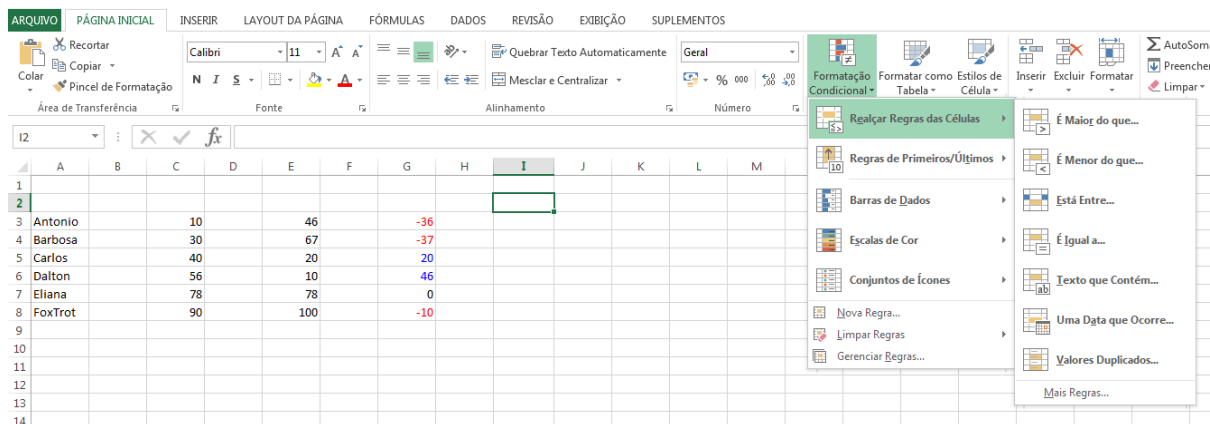
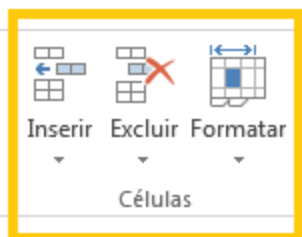


Figura 47. Existem dezenas de regras sugeridas pelo Excel, além de o usuário poder definir suas próprias regras. Neste exemplo, o “zero” permanece preto, números positivos ficam azuis e números negativos ficam em vermelho.

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.

### 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.

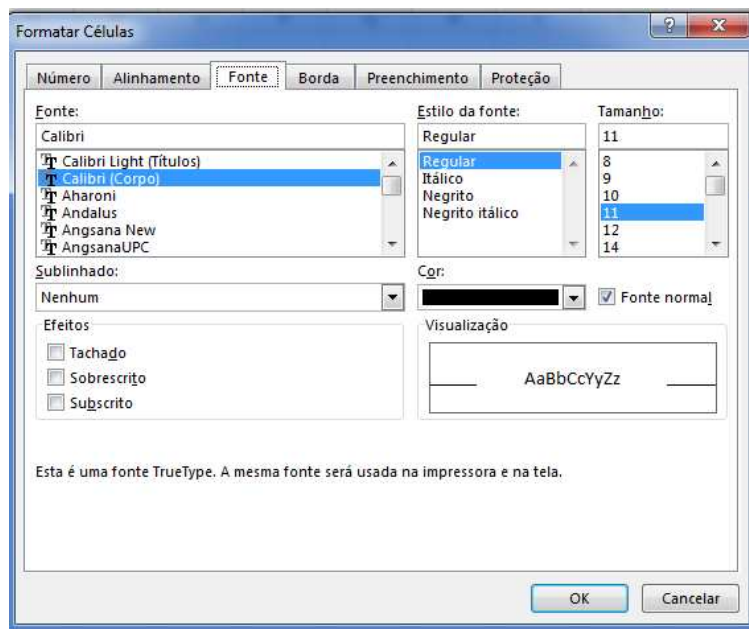
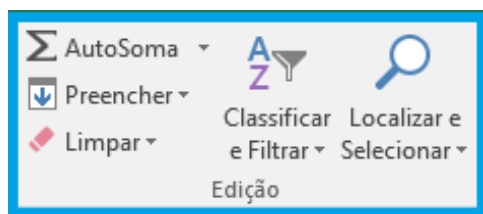


Figura 48. Formatar células: interface completa para ajustes da célula.

## 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.

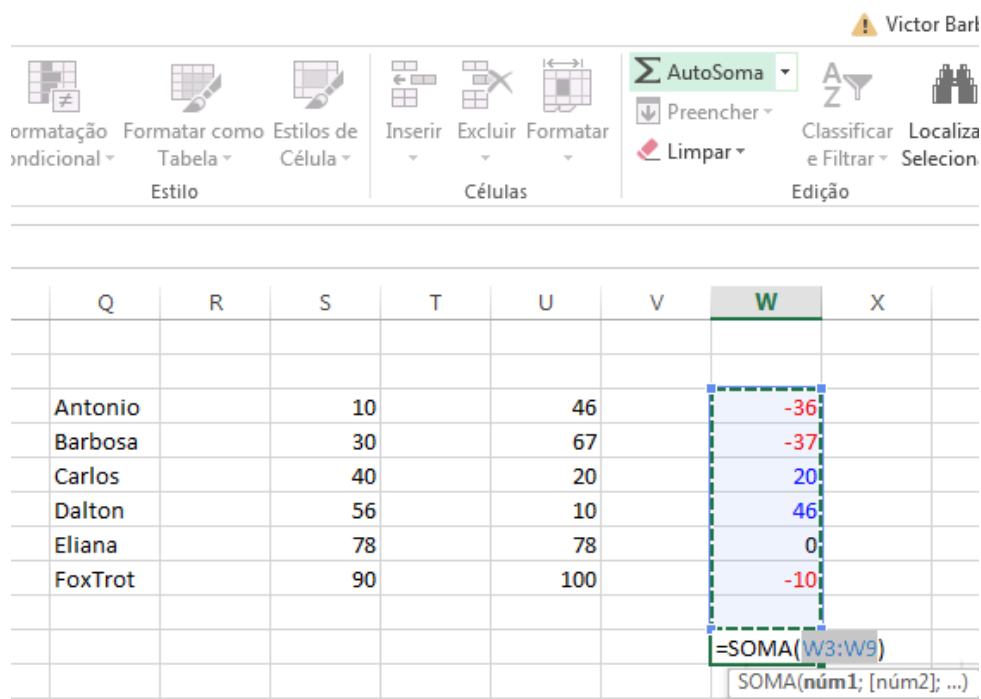


Figura 49. Função Autosoma: ilustração.

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.

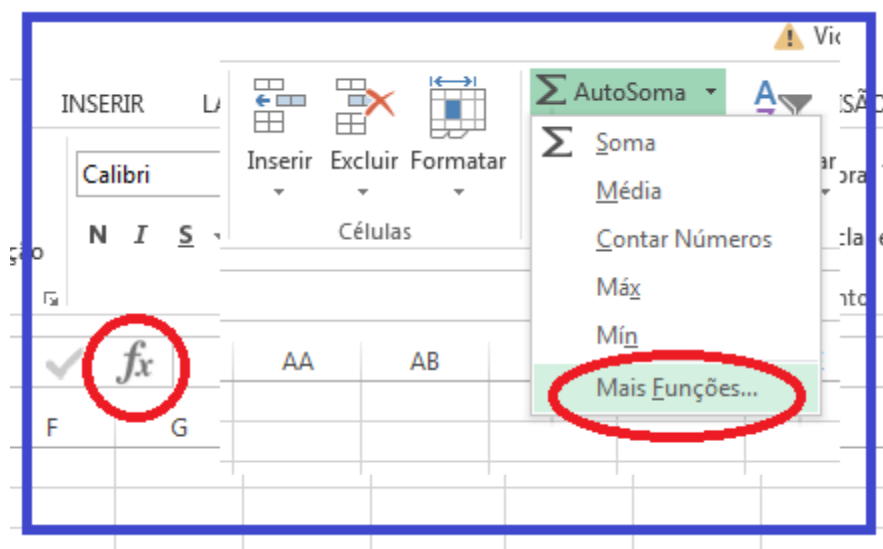


Figura 50. Botões com "funções" equivalentes: inserir funções. 7

**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**.

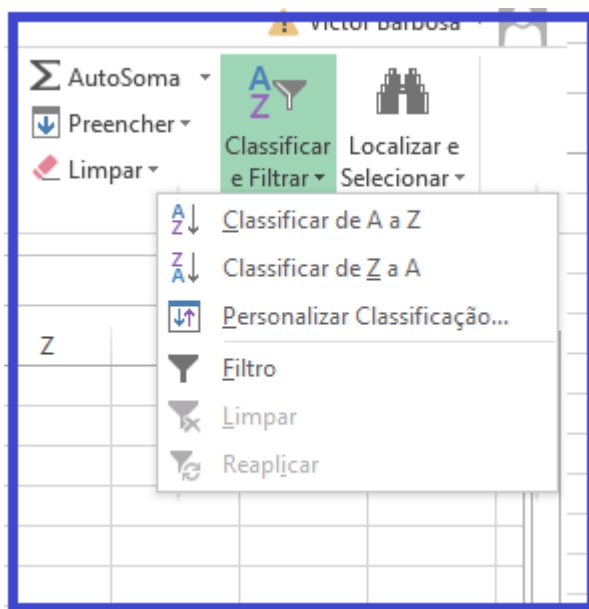


Figura 51. Classificar e filtrar: preste atenção nessa funcionalidade, é muito útil!

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

Q	R	S	T	U	V	W
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

Figura 52. 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?



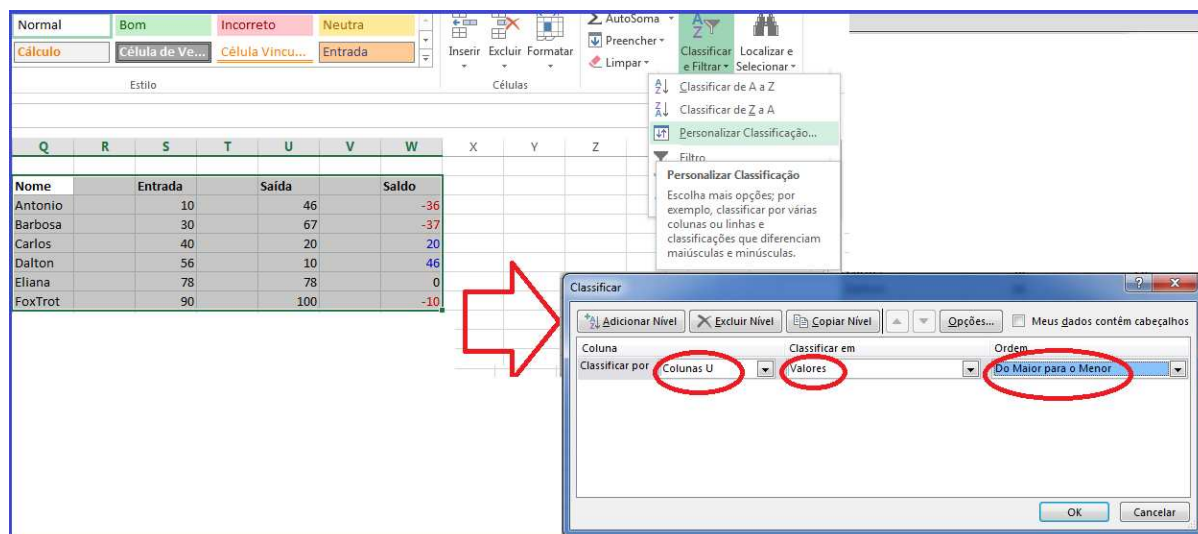


Figura 53. Selecionando os parâmetros para a classificação: coluna, parâmetro de classificação (Valores) e ordenação.

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

Figura 54. 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									

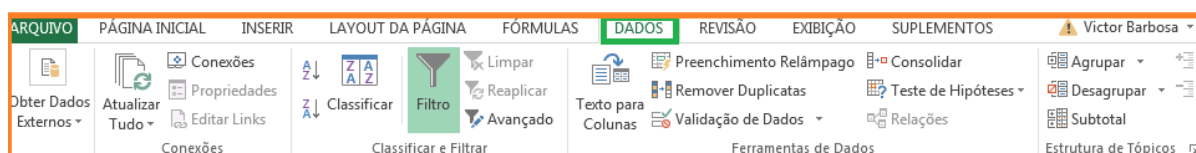
Figura 55. "Nome", "Entrada", "Saída" e "Saldo" agora possuem setas clicáveis.

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.

Figura 56. Repare que o filtro foi aplicado. As colunas de 5 a 7 foram escondidas, seus dados não foram excluídos.

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).

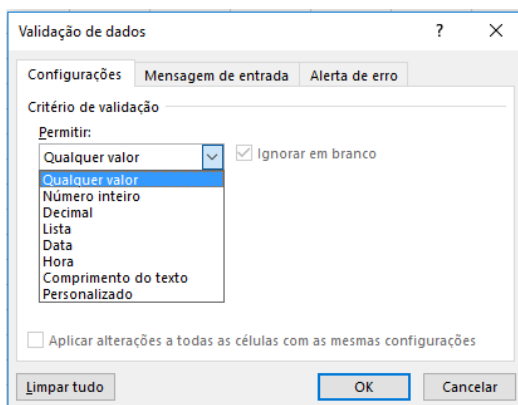


Figura 57. Validando dados.

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

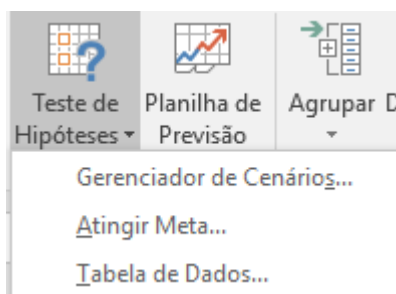


Figura 58. Testes de hipóteses.

**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.

Vejamos em mais detalhes o **Atingir Meta**.

O atingir meta pode manipular o valor de determinada célula para alcançar determinado resultado em outra célula. É muito útil para cálculos financeiros, respondendo dúvidas do tipo “por quantos meses devo poupar mil reais para alcançar um milhão de reais?”

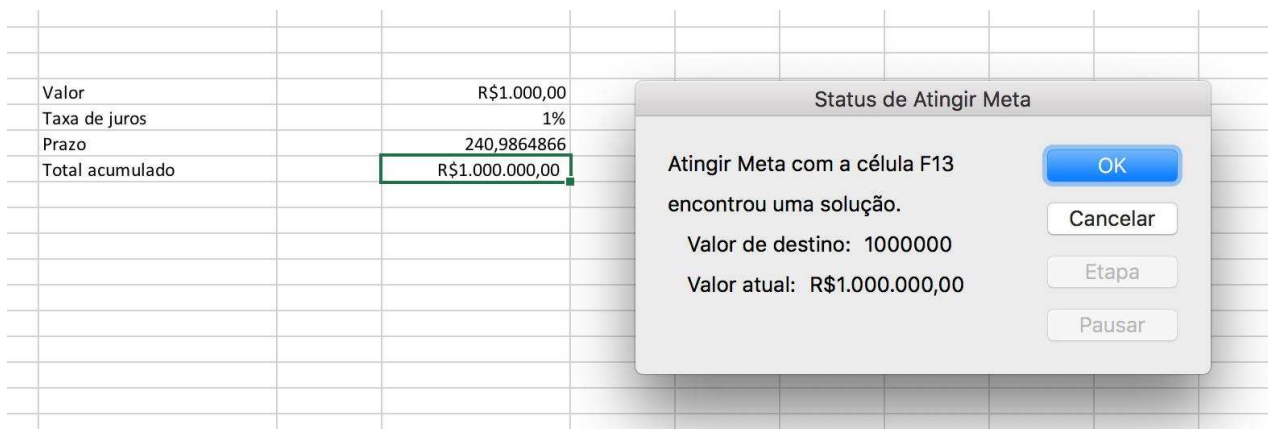


Figura 59. Atingir meta. Perceba que pedimos ao Excel que respondesse qual o prazo necessário para que, com aportes mensais de 1000 reais com juros de 1% ao mês, nos dissesse qual o prazo (Célula F12) para alcançar 1000000 reais na célula F13. A resposta é aproximadamente 240 meses, ou 20 anos.

## 5.3 GUIA FÓRMULAS

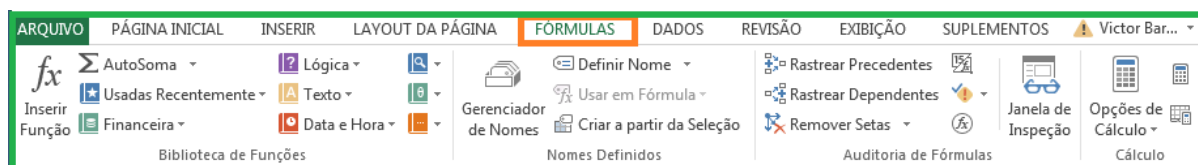


Figura 60.

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:

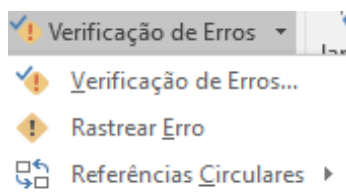
**Rastrear Dependentes e Rastrear Precedentes** – Rastrear precedentes serve para, selecionada uma célula, saber quais células ou intervalos a alimentam. Rastrear dependentes faz exatamente o contrário: dada uma célula, informa quais outras células dependem dela.

K18												
	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 g	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												

Figura 61. 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.

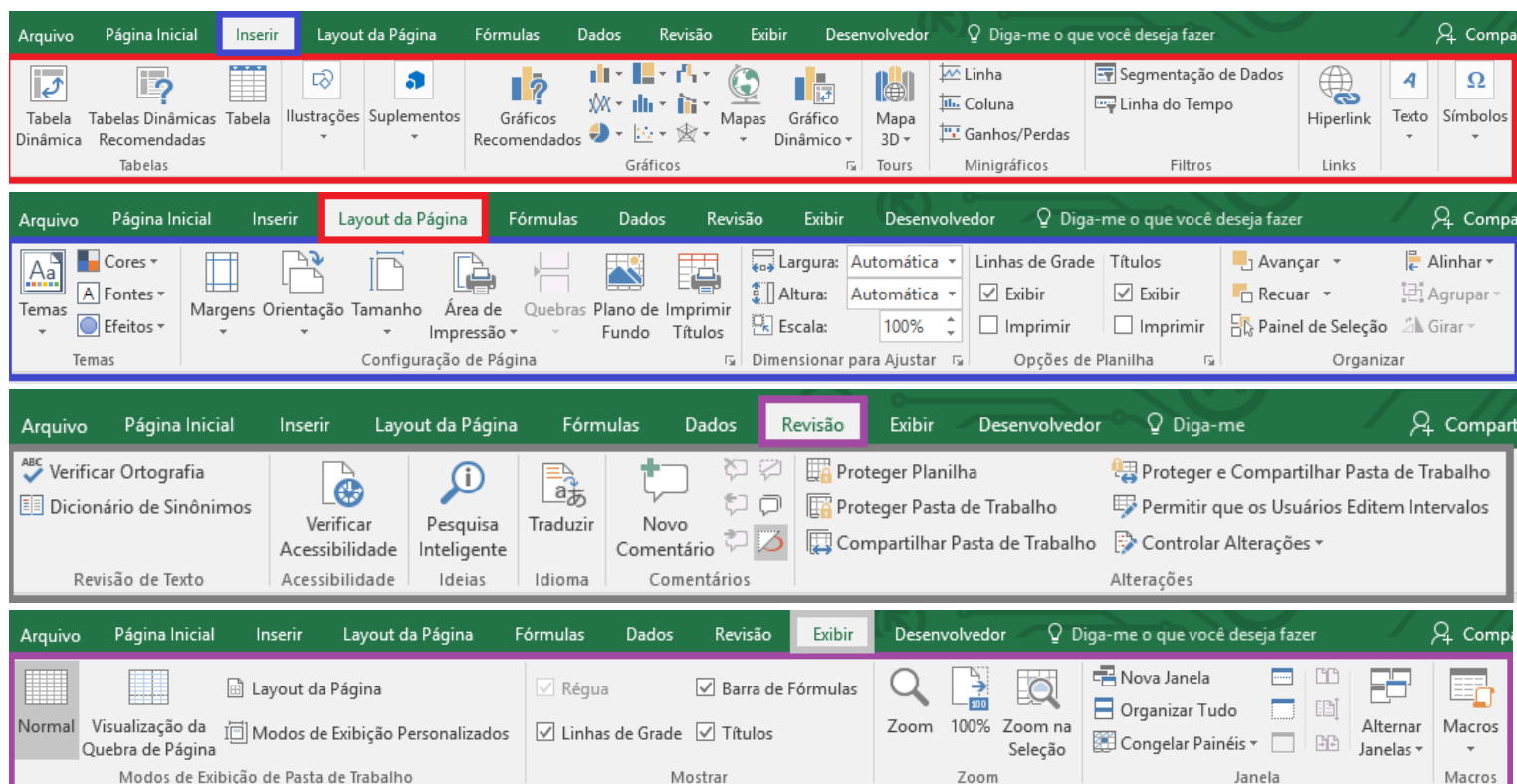
**Janela de Inspeção** – A janela de inspeção abre uma janela para que o usuário escolha algumas células e monitore os valores que elas assumem conforme outras partes das planilhas são atualizadas.



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



## 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.

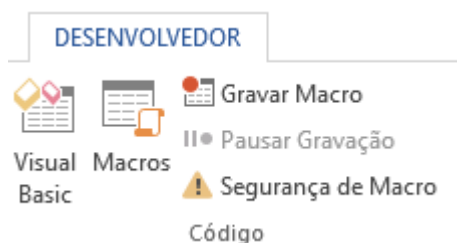
Combinar diversos comandos — por exemplo, para inserir uma tabela com um tamanho e bordas específicos e com um número específico de linhas e colunas

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**.

## 5.6 GRÁFICOS NO EXCEL

Uma das formas de visualizar dados numéricos de forma mais clara é por meio de **gráficos**.





Na Guia **Inserir**, grupo de comandos **Gráficos**, existe a opção **Gráficos Recomendados**, que, dado um intervalo selecionado com informações, irá sugerir formatos de gráfico para melhor representar as informações selecionadas.

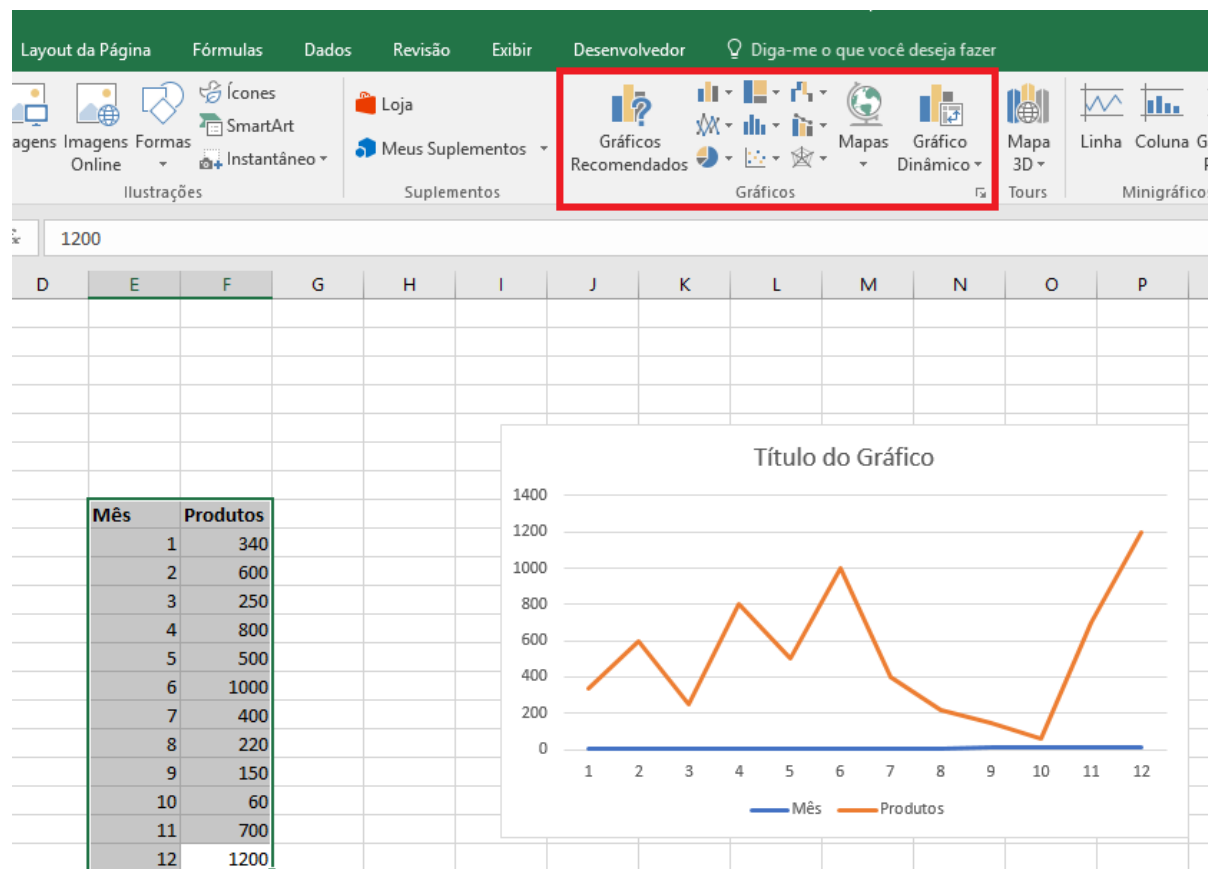


Figura 62. Criando um gráfico de linhas rapidamente com o Excel.

O Excel possui diversos formatos de gráfico, e incrementou mais alguns modelos novos em sua versão 2016.

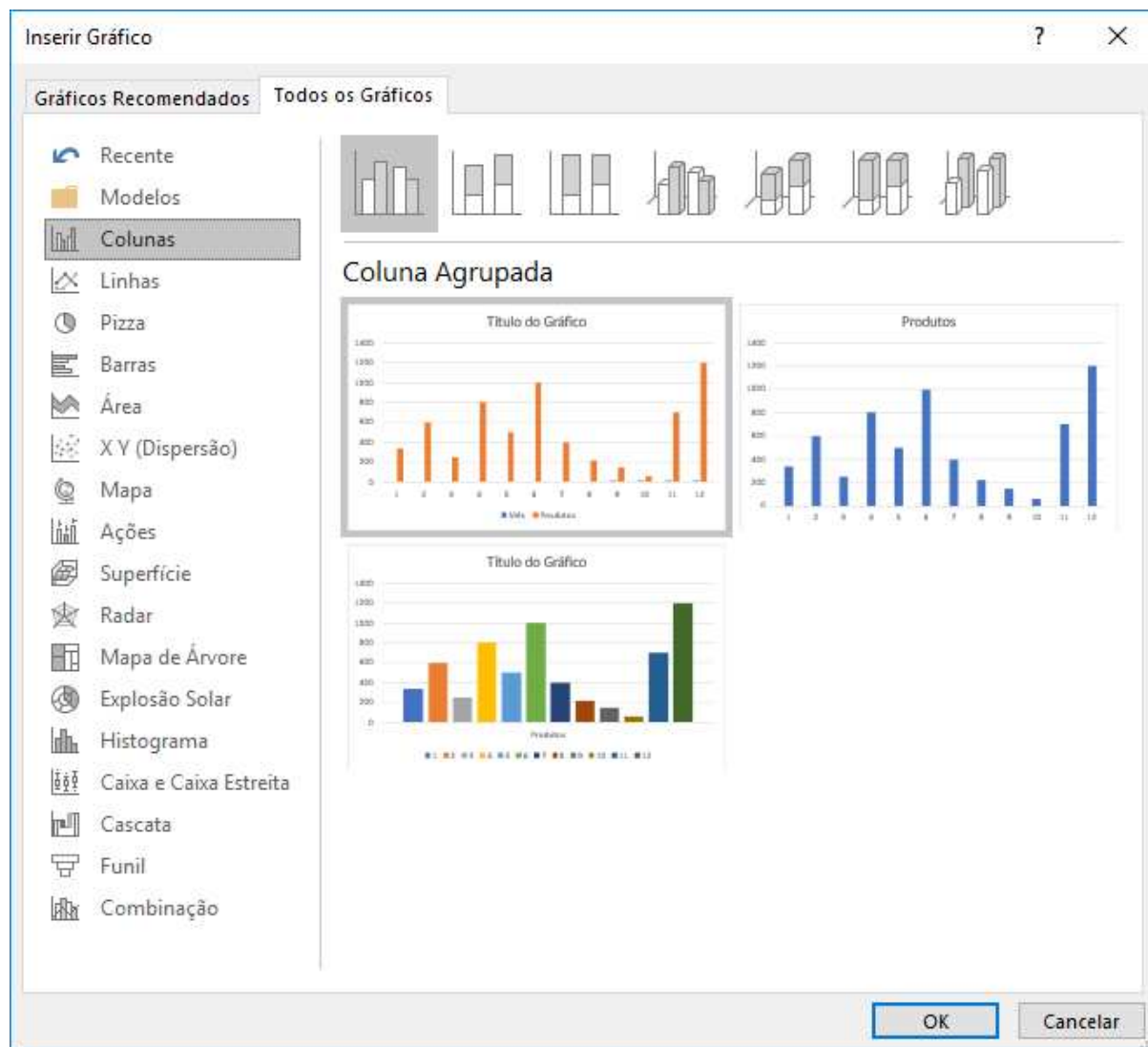


Figura 63. Tipos de gráficos no Excel 2016.

## 5.7 TABELAS DINÂMICAS

Também na Guia **Inserir**, mas no Grupo de Comandos **Tabelas**, a **Tabela Dinâmica** é um recurso que permite a criação de tabelas orientadas a relatórios. São tabelas que agrupam resultados por campos de interesses, especialmente úteis quando os registros nas tabelas de origem são muito repetidos.

Veja a planilha abaixo como exemplo:

	A	B	C	D	E
1	Pedido	Mês	Produto	Quantidade	Valor
2	1	Janeiro	Produto A	3	R\$ 1.500,00
3	2	Janeiro	Produto B	4	R\$ 2.000,00
4	3	Janeiro	Produto C	5	R\$ 2.500,00
5	4	Janeiro	Produto A	6	R\$ 3.000,00
6	5	Janeiro	Produto C	7	R\$ 3.500,00
7	6	Janeiro	Produto B	8	R\$ 4.000,00
8	7	Janeiro	Produto C	9	R\$ 4.500,00
9	8	Janeiro	Produto A	10	R\$ 5.000,00
10	9	Janeiro	Produto C	5	R\$ 2.500,00
11	10	Fevereiro	Produto B	7	R\$ 3.500,00
12	11	Fevereiro	Produto C	7	R\$ 3.500,00
13	12	Fevereiro	Produto A	8	R\$ 4.000,00
14	13	Fevereiro	Produto C	7	R\$ 3.500,00
15	14	Março	Produto B	6	R\$ 3.000,00
16	15	Março	Produto A	8	R\$ 4.000,00
17	16	Março	Produto C	5	R\$ 2.500,00
18	17	Março	Produto B	6	R\$ 3.000,00
19	18	Março	Produto A	9	R\$ 4.500,00
20	19	Março	Produto C	7	R\$ 3.500,00
21	20	Março	Produto B	4	R\$ 2.000,00
22	21	Março	Produto A	8	R\$ 4.000,00

Veja que esta planilha registra pedidos realizados, trazendo informações como o mês do pedido, produto, quantidade e valor.

Facilmente notamos que mês e produto contêm valores que se repetem bastante. Provavelmente seria interessante gerar relatórios com a quantidade total de produtos vendida em um mês, ou o total financeiro por mês, ou o total financeiro por produto.... concorda? Nestes casos, a tabela dinâmica é a ferramenta ideal.

Ao clicar no referido botão, e selecionar o intervalo da planilha, o recurso “Campos da Tabela Dinâmica” deixa você livremente selecionar qual campos serão **filtros**, quais serão **colunas**, quais serão **linhas** e quais serão **valores** a serem apreciados.

G	H	I
Mês	(Tudo)	
Rótulos de Linha	Soma de Quantidade	
Produto A	103	
Produto B	111	
Produto C	185	
Total Geral	399	

### Campos da Tabela Dinâmica

NOME DO CAMPO

- Pedido
- Mês
- Produto
- Quantidade
- Valor

---

Filtros
Colunas

Mês

Linhas

Valores

Soma de Quantidade...

**Confira, à esquerda, a tabela dinâmica gerada pela combinação dos campos à direita.**

Veja também, abaixo, outras tabelas dinâmicas geradas com base na mesma planilha:

Soma de Quantidade	Rótulos de Coluna				
Rótulos de Linha		Produto A	Produto B	Produto C	Total Geral
Janeiro		19	12	26	57
Fevereiro		8	7	14	29
Março		25	16	21	62
Abril		34	3	10	47
Maio		8	30	73	111
Junho			38	25	63
Julho		9	5	16	30
Total Geral		103	111	185	399

Soma de Valor		Rótulos de Coluna							
Rótulos de Linha		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Total Geral
Produto A		9500	4000	12500	17000	4000		4500	51500
Produto B		6000	3500	8000	1500	15000	19000	2500	55500
Produto C		13000	7000	10500	5000	36500	12500	8000	92500
Total Geral		28500	14500	31000	23500	55500	31500	15000	199500

Soma de Valor		Rótulos de Coluna			
Rótulos de Linha		Produto A	Produto B	Produto C	Total Geral
Janeiro		9500	6000	13000	28500
Fevereiro		4000	3500	7000	14500
Março		12500	8000	10500	31000
Abril		17000	1500	5000	23500
Maio		4000	15000	36500	55500
Junho			19000	12500	31500
Julho		4500	2500	8000	15000
<b>Total Geral</b>		<b>51500</b>	<b>55500</b>	<b>92500</b>	<b>199500</b>

Rótulos de Linha	Soma de Valor
<b>Janeiro</b>	<b>28500</b>
Produto A	9500
Produto B	6000
Produto C	13000
<b>Fevereiro</b>	<b>14500</b>
Produto A	4000
Produto B	3500
Produto C	7000
<b>Março</b>	<b>31000</b>
Produto A	12500
Produto B	8000
Produto C	10500
<b>Abril</b>	<b>23500</b>
Produto A	17000
Produto B	1500
Produto C	5000
<b>Maio</b>	<b>55500</b>
Produto A	4000
Produto B	15000
Produto C	36500
<b>Junho</b>	<b>31500</b>
Produto B	19000
Produto C	12500
<b>Julho</b>	<b>15000</b>
Produto A	4500
Produto B	2500
Produto C	8000
<b>Total Geral</b>	<b>199500</b>



Agora que acredito que você entenda melhor para que serve a tabela dinâmica, fica mais fácil trazer a definição literal: ajuda o usuário no processamento de dados em grandes quantidades, de várias maneiras amigáveis, subtotalizando e agregando os dados numéricos, resumindo-os por categorias e subcategorias, bem como elaborando cálculos e fórmulas personalizados, proporcionando relatórios online ou impressos, concisos, atraentes e úteis.

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

- Header:** E-GESTÃO
- Text:** Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho  
Data da Última Atualização: 18/08/2017
- Section:** 7ª Região - CE
- Section:** A - Varas do Trabalho - Fase de Conhecimento
- Text:** Período de Referência: 01/07/2017 a 31/07/2017
- Table:**

Vara do Trabalho	Recebidos por VT			Solucionados			Baixados	Pendentes de Baixa		
	Casos Recebidos	Outros	Total	Sentença	Acordo	Total		Pendentes de Solução	Outros	Total
Aracati - 01a Vara	123	1	124							
Baturité - 01a Vara	214	-	214							
Cauçuma - 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.

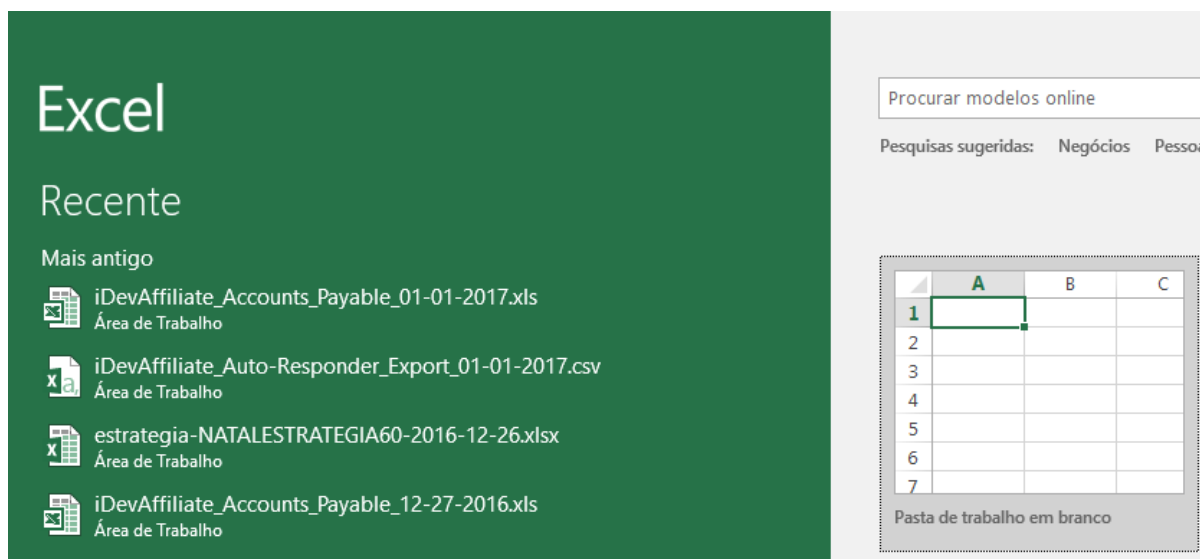
Resposta certa, **alternativa d)**.

## 2. (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.**

## 3. (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!**

## 4. (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.**

#### 5. (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.

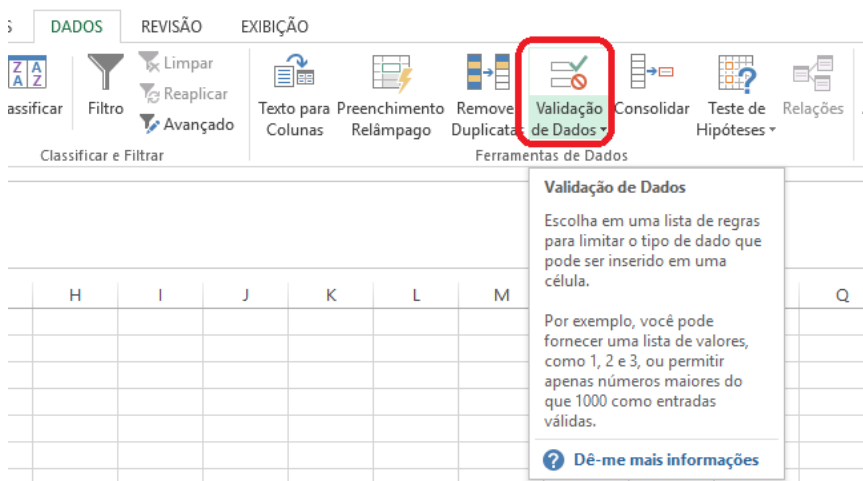
**Gabarito: Errado!**

#### 6. (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.**

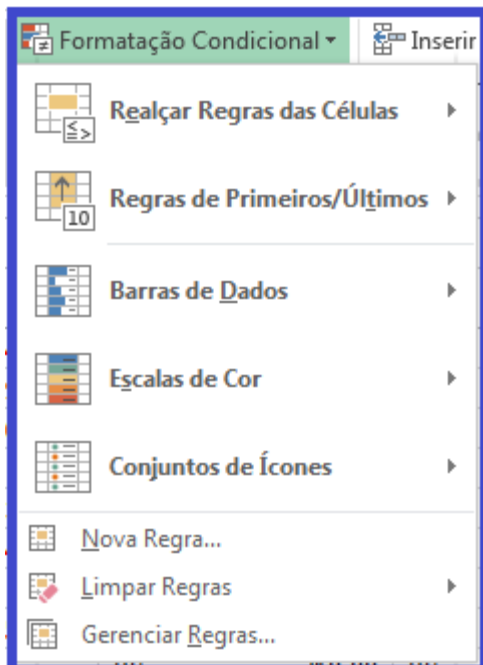
#### 7. (CESPE – Corpo de Bombeiros /DF – Todas as áreas – 2011 - adaptada)



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.**

#### 8. (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.

9. (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.**

---

**10. (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.**

---

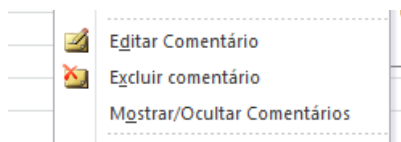
Em relação ao Microsoft Office Excel 2007, julgue os itens que se seguem.

**11. (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**.

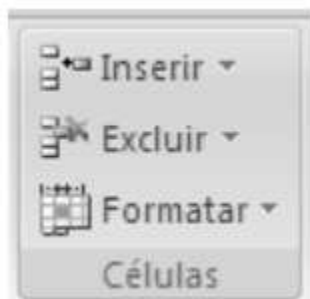


**Gabarito: Errado!**

**12. (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.**

### 13. (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.**

### 14. (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.**

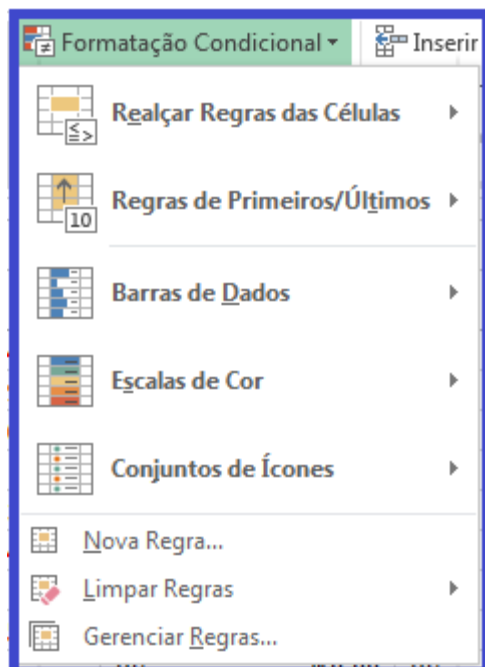
### 15. (CESPE – SAEB – Todos os cargos – 2012)



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.

**16. (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.**

**17. (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?

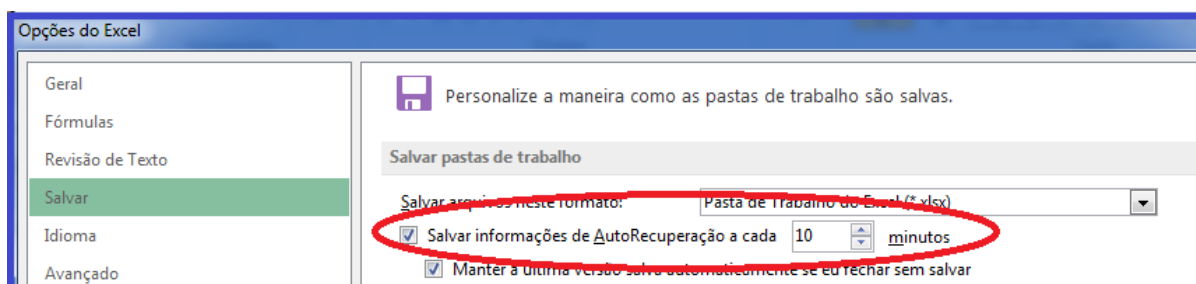
**Gabarito: Correto.**

## 18. (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.



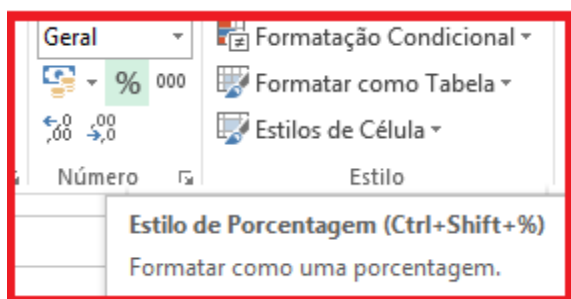
Autorecuperação.

**Gabarito: Correto.**

## 19. (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.

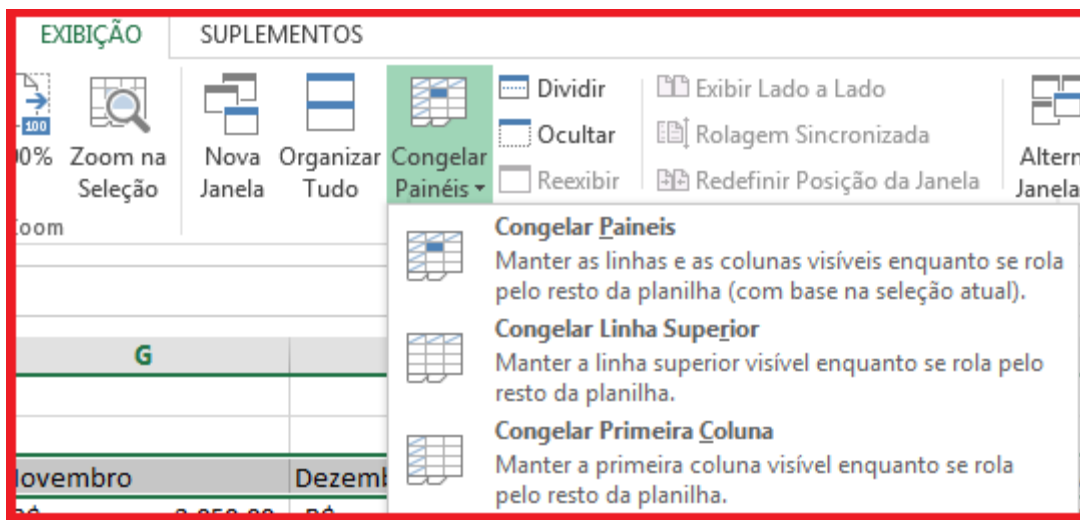
**Gabarito: Correto.**

## 20. (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!**

## 21. (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.

**22. (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!**

**23. (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!**

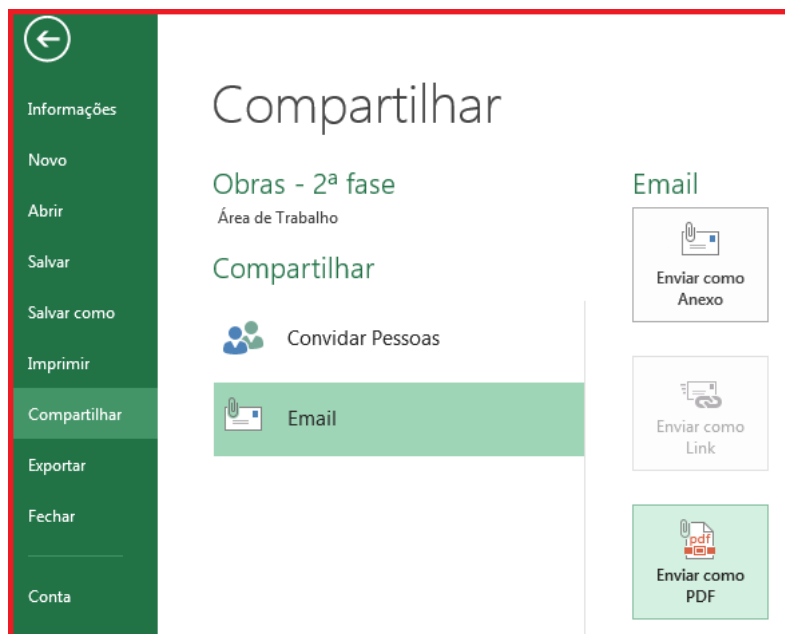


## 24. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)

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.**

## 25. (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.**

## 26. (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.**

## 27. (CESPE – TJ/SE – Analista Judiciário: Redes - 2014)

Após a instalação da versão 2010 do Microsoft Excel, é possível continuar manipulando as pastas de trabalho criadas na versão 2007 desse programa, utilizando-se o modo de



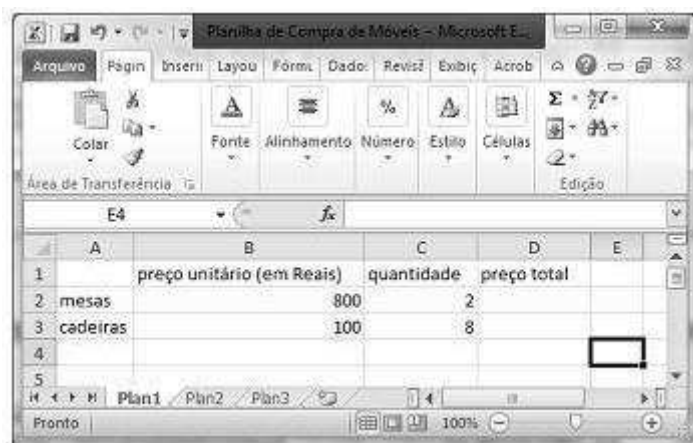
compatibilidade. Para que isso seja realizável, a pasta de trabalho deve ser convertida em formato que possa ser aberto em qualquer versão anterior do Excel

#### Comentários:

Excel 2007 e Excel 2010, ambos são compatíveis com as extensões XML do Microsoft Office, como XLSX. Não há necessidade de modo de compatibilidade algum entre estas versões.

#### Resposta: Errado

#### 28. (CESPE – PC/DF – Agente de polícia –2013)



A figura acima mostra uma janela do Excel 2010, com uma planilha em processo de edição. Essa planilha hipotética contém os preços unitários de cadeiras e mesas, assim como a quantidade de itens a serem adquiridos de cada um desses móveis. Com relação a essa planilha e ao Excel 2010, julgue o item seguinte.

Para se inserir na célula D2 o preço total das duas mesas e na célula D3, o preço total das oito cadeiras, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2; digitar  $=B2*C2$  e, em seguida, teclar Enter; clicar a célula D2 com o botão direito do mouse e, na lista de opções que surge em decorrência dessa ação, clicar a opção Copiar; clicar a célula D3; pressionar e manter pressionada a tecla Ctrl e, em seguida, acionar a tecla V

#### Comentários:

A questão trabalha o seu conhecimento sobre referência relativa. Ao multiplicar o preço das cadeiras pelas mesas em D2, a banca apresenta a fórmula correta. Na sequência, é descrito procedimento também correto para copiar a fórmula de D2 para D3, utilizando comandos de teclado para copiar (CTRL+C) e colar (CTRL+V) a fórmula. Ao ser colada em D3, a fórmula sofre referência relativa, modificando o seu conteúdo também uma linha para baixo. Assim sendo, a fórmula em D3 será  $=B3*C3$ , calculando corretamente o valor total das cadeiras.

#### Resposta: Correto


#### 29. (CESPE – SEGESP/AL – Papiloscopista - 2013)





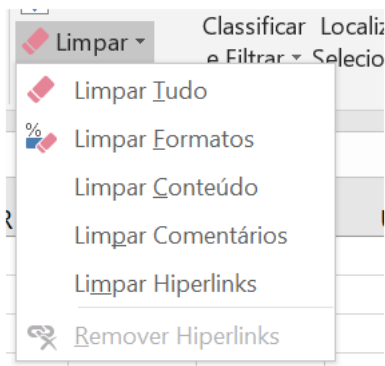


A figura acima apresenta uma janela do Excel 2010 com parte de uma planilha que contém dados de times de um campeonato de futebol. Com relação a essa figura, julgue os itens que se seguem.

O botão  possui funcionalidades que podem ser utilizadas para excluir todos os elementos da célula ou remover seletivamente a formatação, o conteúdo ou os comentários.

#### Comentários:

O botão Limpar possui recursos para limpar formatos, conteúdo, comentários, hiperlinks ou mesmo tudo.




**Resposta: Correto**

#### 30. (CESPE – SEGESP/AL – Papiloscopista - 2013)



A figura acima apresenta uma janela do Excel 2010 com parte de uma planilha que contém dados de times de um campeonato de futebol. Com relação a essa figura, julgue os itens que se seguem.

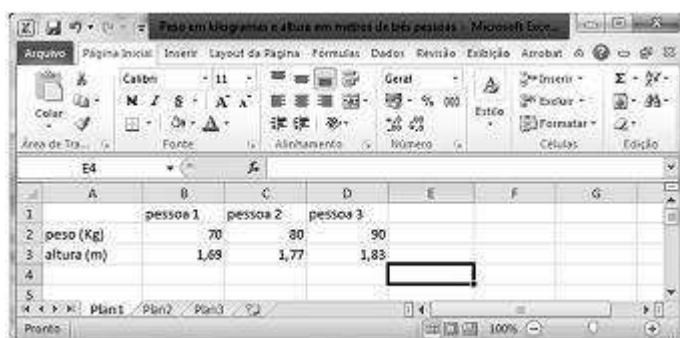
Ao se clicar a célula B1 e, em seguida, o botão **B**, será aplicado negrito ao conteúdo dessa célula. Se, em seguida, for clicado o botão  e a célula C1, será aplicado negrito também à célula C1.

#### Comentários:

O primeiro procedimento realmente aplica o negrito à célula B1. Como a célula permanece selecionada, o clique seguinte no Pincel de Formatação irá copiar a formatação negrito e, ao clicar na célula C1, teremos o negrito aplicado também à célula C1.

**Resposta: Correto**

#### 31. (CESPE – SEGESP/AL – Todos os cargos - 2013)



	A	B	C	D	E	F	G
1		pessoa 1	pessoa 2	pessoa 3			
2	peso (Kg)	70	80	90			
3	altura (m)	1,69	1,77	1,83			
4							
5							

Com base na figura acima, que mostra uma janela do Excel 2010 em processo de edição, julgue o item seguinte.

Ao se digitar, na célula E2, a expressão  $=B2+C2+D2/3$  e, em seguida, pressionar a tecla **Enter**, aparecerá na célula E2, o número 80.

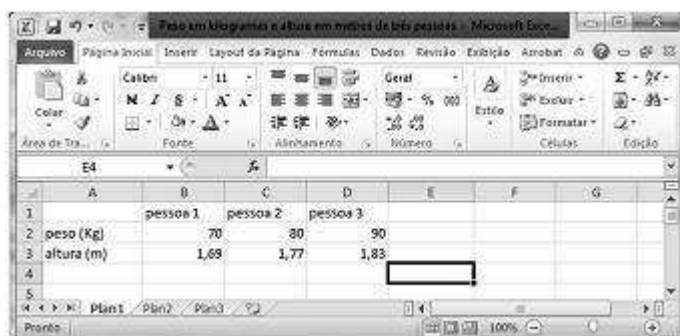
#### Comentários:

Devemos apenas respeitar a hierarquia dos operadores matemáticos para simular o cálculo, realizando primeiro a divisão para depois fazer as somas.

$=70+80+(90/3) \rightarrow 70+80+30 = 100$ . Logo, não será 80 o resultado.

**Resposta: Errado**

#### 32. (CESPE – SEGESP/AL – Todos os cargos - 2013)



	A	B	C	D	E	F	G
1		pessoa 1	pessoa 2	pessoa 3			
2	peso (Kg)	70	80	90			
3	altura (m)	1,69	1,77	1,83			
4							
5							



Com base na figura acima, que mostra uma janela do Excel 2010 em processo de edição, julgue o item seguinte.

Para se aplicar negrito aos conteúdos das células B2, C2 e D2, é suficiente clicar o centro da célula B2, pressionar e manter pressionada a tecla **Shift**, clicar o centro da célula D2, liberar a tecla **Shift** e clicar **N**.

#### Comentários:

A utilização da tecla SHIFT seleciona células de forma consecutiva, logo, B2, C2 e D2 serão selecionadas com o procedimento citado. Por consequência, o negrito será aplicado às três células.

**Resposta: Certo**

### 33. (CESPE – FUB – Assistente administrativo - 2013)

Planilha Orçamento Pessoal - 2013					
Contas	(D/C)*	Janeiro	Fevereiro	Março	
		R\$	R\$	R\$	
Salário	C	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	
Aluguel	D	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 450,00	
Água	D	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 55,00	
Luz	D	R\$ 45,00	R\$ 25,00	R\$ 34,00	
Telefone	D	R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 35,00	
Alimentação	D	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	
Total de despesas		780	760	874	
Receitas - Despesas		1220	1740	1626	
* D - Débito ; C - Crédito					

Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que apresenta uma planilha em edição nesse software, julgue os itens seguintes.

Ao se selecionar as células C2 e D2 e, com o mouse, arrastar a alça de preenchimento até a célula H2, os meses de março a junho serão incluídos automaticamente nas células de E2 a H2, respectivamente.

#### Comentários:

A alça de preenchimento reconhece diversos padrões, dentre eles, os padrões temporais de meses. Ao selecionar células contendo “Janeiro” e “Fevereiro”, e arrastar a alça de preenchimento, serão preenchidas, nas células vizinhas, os meses “Março”, “Abril”, “Maio” e “Junho”, respectivamente.

C	D	E	F	G	H	I
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	

Resposta: Correto

### 34. (CESPE – FUB – Assistente administrativo - 2013)

Corpo técnico-administrativo				
Evolução do número de técnico-administrativos ativos, por nível.				
Nível	2007	2008	2009	2010
Superior	639	723	761	886
Intermediário	1.406	1.447	1.444	1.447
Apoio	206	194	186	179
<b>Total</b>	<b>2.251</b>	<b>2.364</b>	<b>2.391</b>	<b>2.512</b>

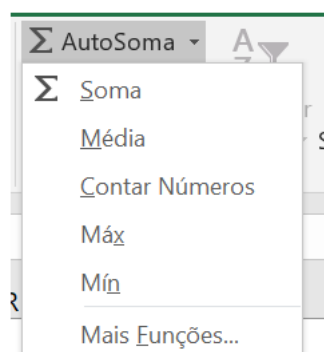
Fonte: SIPES - SRH/UnB

Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com uma planilha em edição, julgue os itens seguintes.

O recurso de autossoma —  $\Sigma$  — facilita a soma dos valores de um conjunto de células.

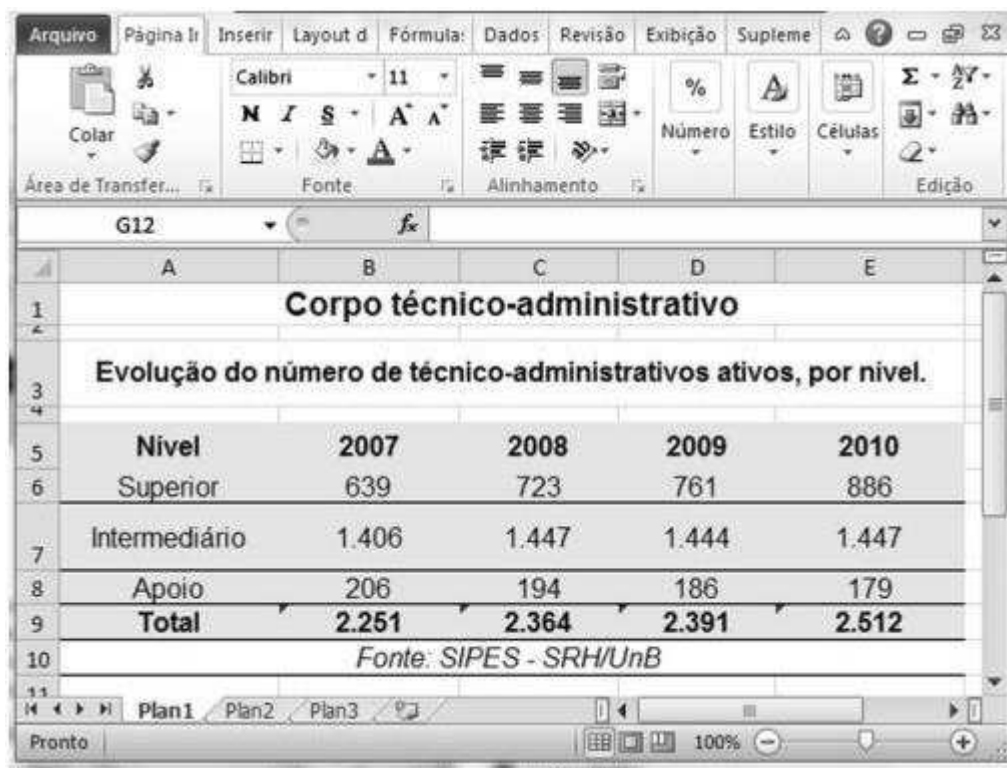
#### Comentários:

A autossoma contém as fórmulas de uso mais comuns no Excel. Se pressionada diretamente, ela realiza a soma dos valores de um conjunto de células.



Resposta: Correto

35. (CESPE – FUB – Assistente administrativo - 2013)



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The ribbon at the top includes 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Layout de Layout', 'Fórmula', 'Dados', 'Revisão', 'Exibição', and 'Suplementos'. The 'Página Inicial' ribbon is active, showing options for 'Colar', 'Fonte' (Font), 'Alinhamento' (Alignment), 'Número' (Number), 'Estilo' (Style), 'Células' (Cells), and 'Edição' (Editing). The active cell is G12. The worksheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1	<b>Corpo técnico-administrativo</b>				
3	<b>Evolução do número de técnico-administrativos ativos, por nível.</b>				
5	<b>Nível</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
6	Superior	639	723	761	886
7	Intermediário	1.406	1.447	1.444	1.447
8	Apoio	206	194	186	179
9	<b>Total</b>	<b>2.251</b>	<b>2.364</b>	<b>2.391</b>	<b>2.512</b>
10	<i>Fonte: SIPES - SRH/UnB</i>				

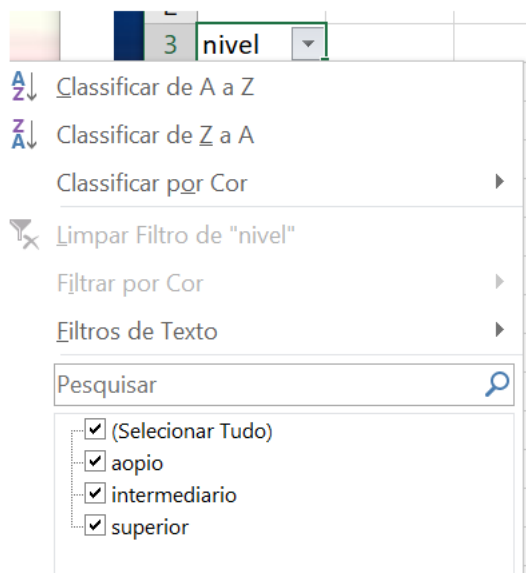
The bottom of the window shows the 'Plan1' tab selected, and the status bar at the bottom indicates 'Pronto' and '100%' zoom.

Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com uma planilha em edição, julgue os itens seguintes.

Ao se posicionar o cursor na célula A5 e, em seguida, acionar o conjunto de teclas CTRL, SHIFT e L, será possível, após mais alguns passos, habilitar a filtragem de um conjunto de células.

**Comentários:**

CTRL+SHIFT+L é comando de atalho que imediatamente habilita o filtro em uma célula. Ao fazê-lo, um clique na seta chama o menu para seleção dos campos a serem filtrados.



Resposta: Correto

### 36. (CESPE – FUB – Assistente administrativo - 2013)

Corpo técnico-administrativo				
Evolução do número de técnico-administrativos ativos, por nível.				
Nível	2007	2008	2009	2010
Superior	639	723	761	886
Intermediário	1.406	1.447	1.444	1.447
Apoio	206	194	186	179
<b>Total</b>	<b>2.251</b>	<b>2.364</b>	<b>2.391</b>	<b>2.512</b>

Fonte: SIPES - SRH/UnB

Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com uma planilha em edição, julgue os itens seguintes.

O caractere D poderia ter sido inserido simultaneamente nas células de B6 a B9, mediante o seguinte procedimento: selecionar as células de B5 a B9, digitar o caractere D e, em seguida, pressionar a combinação de teclas CTRL e ENTER.

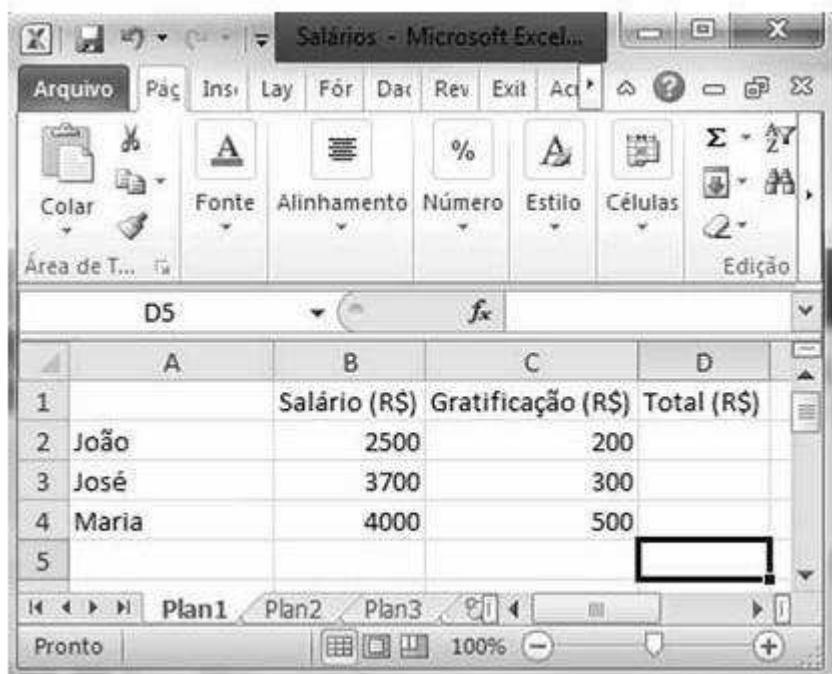
Comentários:



Ao selecionar as células de B5 a B9 e digitar D, o caractere aparecerá somente na célula B5. Digitando CTRL+ENTER, o conteúdo é replicado de imediato para as demais células selecionadas.

**Resposta: Correto**

**37. (CESPE –MTE – Auditor Fiscal do Trabalho - 2013)**



Com relação ao Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com dados de uma planilha em processo de edição, julgue os próximos itens.

Para se calcular as somas do salário e da gratificação de João, de José e de Maria, inserindo os resultados, respectivamente, nas células D2, D3 e D4, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2, digitar  $=B2+C2$  e, em seguida, teclar ; posicionar o ponteiro do mouse sobre o canto inferior direito da célula D2; pressionar e manter pressionado o botão esquerdo do mouse; arrastar o mouse até que seu ponteiro esteja posicionado no canto inferior direito da célula D4; finalmente, soltar o botão esquerdo do mouse.

**Comentários:**

Preste um pouco mais de atenção nesta questão! Ela teve o gabarito mudado porque o próximo examinador foi tão detalhista em sua descrição que ele mesmo errou a questão.

Acompanhando o raciocínio da questão, o objetivo do examinador é saber do candidato se ele domina o funcionamento da alça de preenchimento aliado à referência relativa. A ideia seria o usuário arrastar a fórmula de D2 até D4, realizando o cálculo total dos salários dos funcionários.

O gabarito inicial da questão, portanto, foi CERTO.

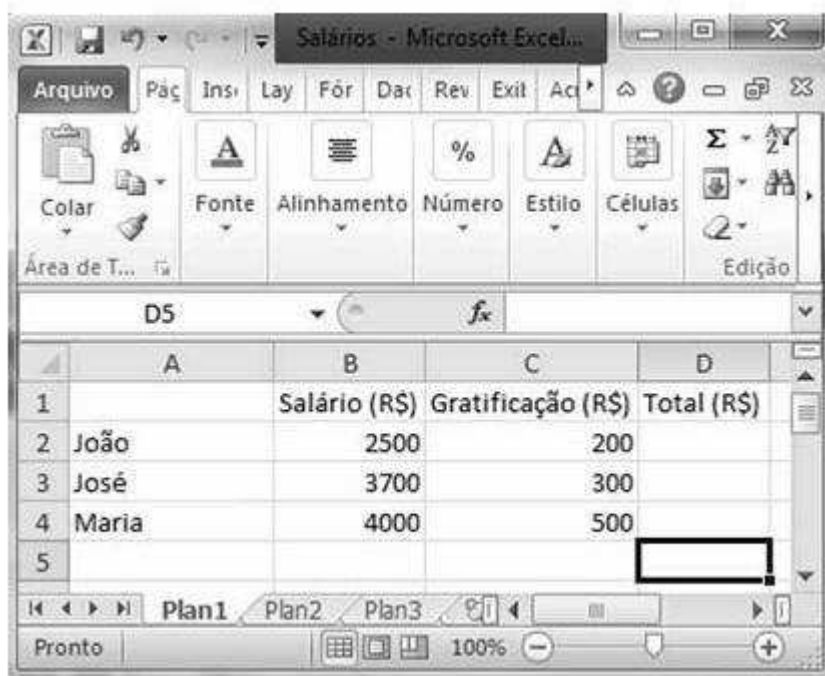
Porém, uma observação mais profunda encontrará uma falha. Perceba que, logo após teclar ENTER, o procedimento padrão do Excel é selecionar a célula imediatamente abaixo. Logo, para puxar a alça



de preenchimento em D2 seria necessário selecionar a célula novamente com o mouse, antes de posicionar o mouse sobre o canto direito da célula D2. Logo, há um erro na execução, e o resultado pretendido não será alcançado. Por isso o gabarito foi modificado de certo para errado.

**Resposta: Errado**

**38. (CESPE – MTE – Auditor Fiscal do Trabalho - 2013)**



Com relação ao Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com dados de uma planilha em processo de edição, julgue os próximos itens.

Para se selecionar o conjunto formado pelas células A2, A3 e A4, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula A2, manter pressionada a tecla **Shift** e clicar a célula A4.

**Comentários:**

A tecla SHIFT permite selecionar células de forma consecutiva, de modo que a sequência descrita seleciona com sucesso as células de A2 a A4.

**Resposta: Correto**

**39. (CESPE – DEPEN – Agente penitenciário - 2013)**

Julgue o próximo item, relativo à edição de planilhas.

Ao se salvar uma planilha em edição no Microsoft Excel 2010 em configuração padrão, será criado um arquivo com extensão .PPS que poderá ser exibido no navegador de Internet.

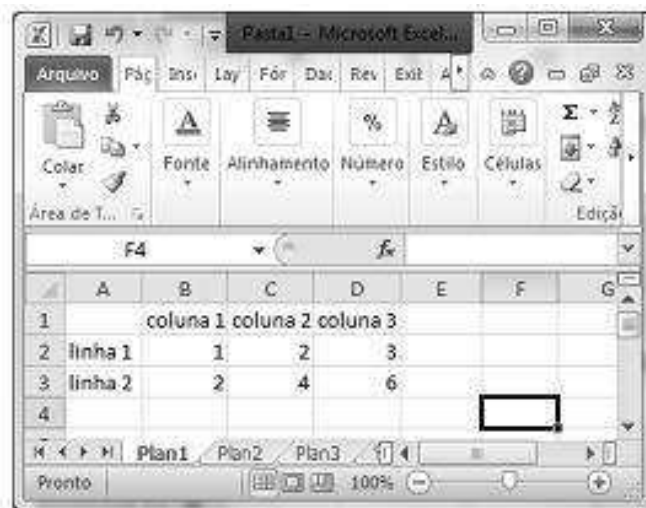
**Comentários:**



A extensão PPS é extensão do PowerPoint 97-2003, também compatível com o PowerPoint 2010. O formato padrão do Excel 2010 é o XLSX, e navegadores de Internet não abrem este tipo de arquivo, por padrão.

**Resposta: Errado**

**40. (CESPE – TEC/RO – Auditor de Controle Externo: Direito - 2013)**



Com base na figura acima, que ilustra uma planilha do Excel 2010, julgue o item seguinte.

O conteúdo da célula E3 da planilha em edição será igual a 8, após a realização do seguinte procedimento: clicar a célula E3, digitar  $=B3+C3+D3/3$  e teclar **Enter**.

**Comentários:**

Basta realizar o cálculo, atento para a hierarquia dos operadores matemáticos, calculando primeiramente a divisão e depois as somas.

Logo,  $=2+4+(6/3) \rightarrow 2+4+2 \rightarrow 8$ .

**Resposta: Correto**

**41. (CESPE – DEPEN – Especialista – Todas as áreas - 2013)**

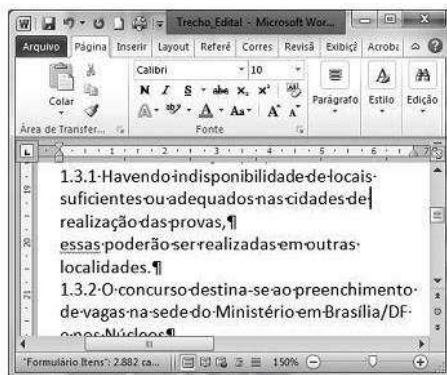


Figura I







Figura II



Figura III

Considerando as figuras I, II e III acima, que apresentam, respectivamente, janelas dos programas Word 2010, Excel 2010 e PowerPoint 2010, julgue o item a seguir.

Na situação mostrada na figura II, para se calcular o produto dos números contidos nas células B2 e C2 e disponibilizar o resultado na célula D2, bem como para se calcular o produto dos números contidos nas células B3 e C3 e disponibilizar o resultado na célula D3, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2; digitar  $=B2*C2$  e, em seguida,

teclar ; clicar a célula D2 com o botão direito do mouse; clicar  na lista de opções que aparecer; clicar a célula D3; pressionar e manter pressionada a tecla ; teclar a tecla .

### Comentários:

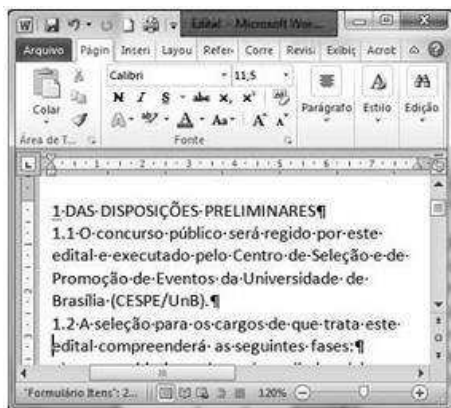
A questão descreve DETALHADAMENTE o passo a passo para inserir a fórmula correta na célula D2. Na sequência, o usuário clica na célula D2, copia a fórmula e cola a fórmula em D3, utilizando o atalho de teclado.

Ao colar a fórmula, a referência relativa entra em ação, e a fórmula, ao ser colada em D3, terá as células referenciada também deslocadas para baixo.

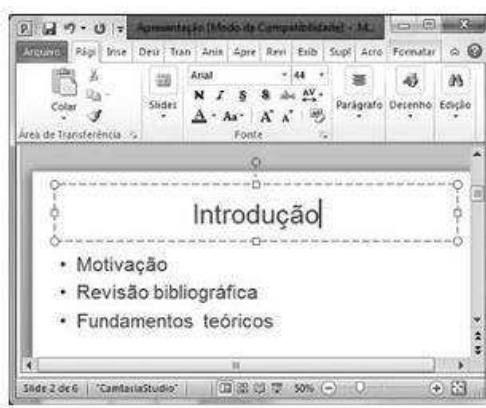
Logo,  $=B2*C2$  será adaptada para  $=B3*C3$ , e a fórmula calculará corretamente o total de impressoras.

### Resposta: Correto

#### 42. (CESPE – MS – Todos os cargos - 2013)



Janela do Word 2010



Janela do PowerPoint 2010



Janela do Excel 2010

As figuras acima mostram janelas do Word 2010, do PowerPoint 2010 e do Excel 2010. Com relação a essas janelas e a esses programas, julgue o item subsequente.

Sabendo-se que a planilha do Excel 2010 mostra valores de contas de luz e água dos meses de janeiro e fevereiro, é correto afirmar que, para inserir a soma das contas de luz relativas a esses dois meses na célula D2 e a soma das contas de água na célula D3, será suficiente executar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2; digitar  $=B2+C2$  e, em seguida, teclar

; clicar novamente a célula D2 e clicar ; clicar a célula D3 e clicar .

### Comentários:





A fórmula colocada em D2 calcula corretamente o total das contas de luz. Ainda, ao clicar novamente na célula D2, e pressionar o botão de COPIAR, clicar em D3 e clicar em COLAR, a fórmula será colada com referência relativa, descendo uma linha para baixo o seu conteúdo. Acontecendo isso, a fórmula em D3 será =B3+C3, e calculará corretamente o total das contas de água.

**Resposta: Correto**

**43. (CESPE – MI – Todos os cargos - 2013)**



janela I – Windows Explorer



janela II – Word 2010



janela III – Excel 2010



janela IV – PowerPoint 2010

Na situação ilustrada na janela III, ao se clicar a célula B1, se pressionar e manter pressionada a tecla **Ctrl** e se clicar a célula B3, será selecionado o grupo de células formado apenas pelas células B1 e B3.

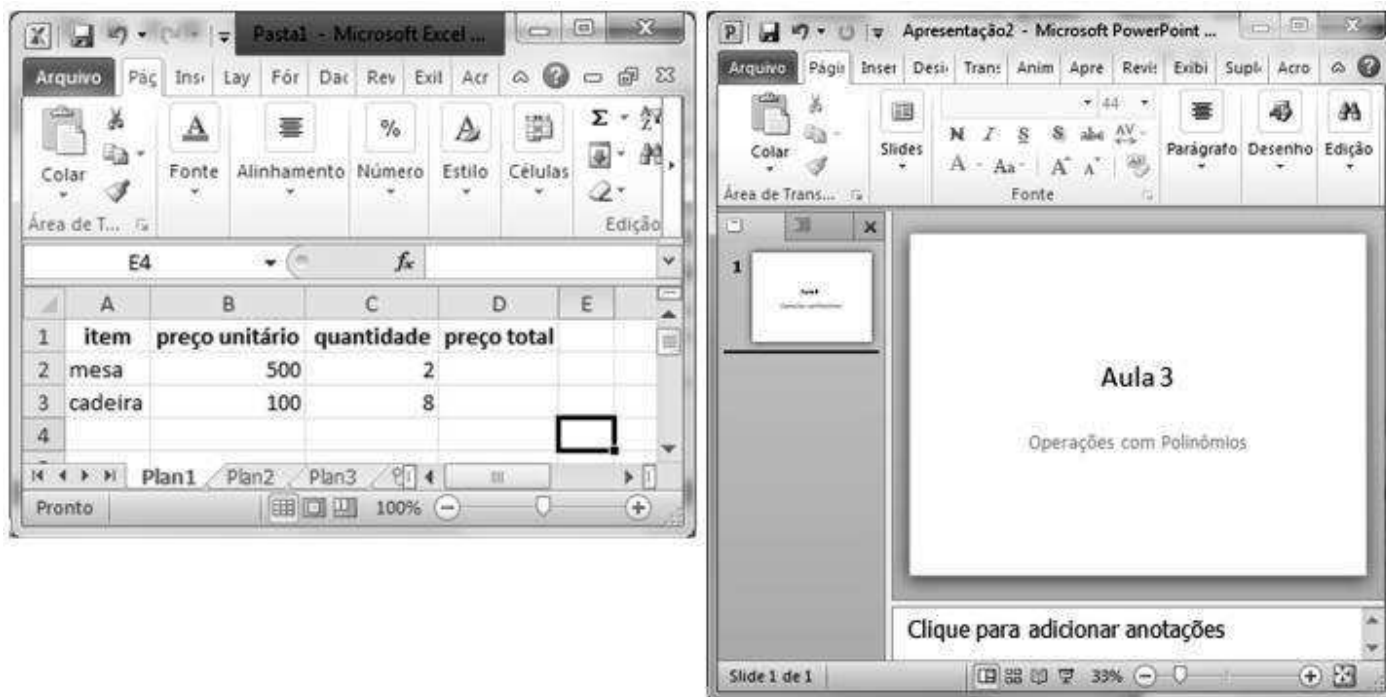
**Comentários:**




A tecla CTRL serve para selecionar células de forma avulsa. Ao clicar na célula B1, pressionar CTRL e clicar em B3, teremos as células B1 e B3 selecionadas.

**Resposta: Correto**

**44. (CESPE – Unipampa – Nível superior - 2013)**



A partir das figuras acima, que ilustram, respectivamente, uma janela do Excel 2010 e uma janela do PowerPoint 2010, julgue o item que se segue.

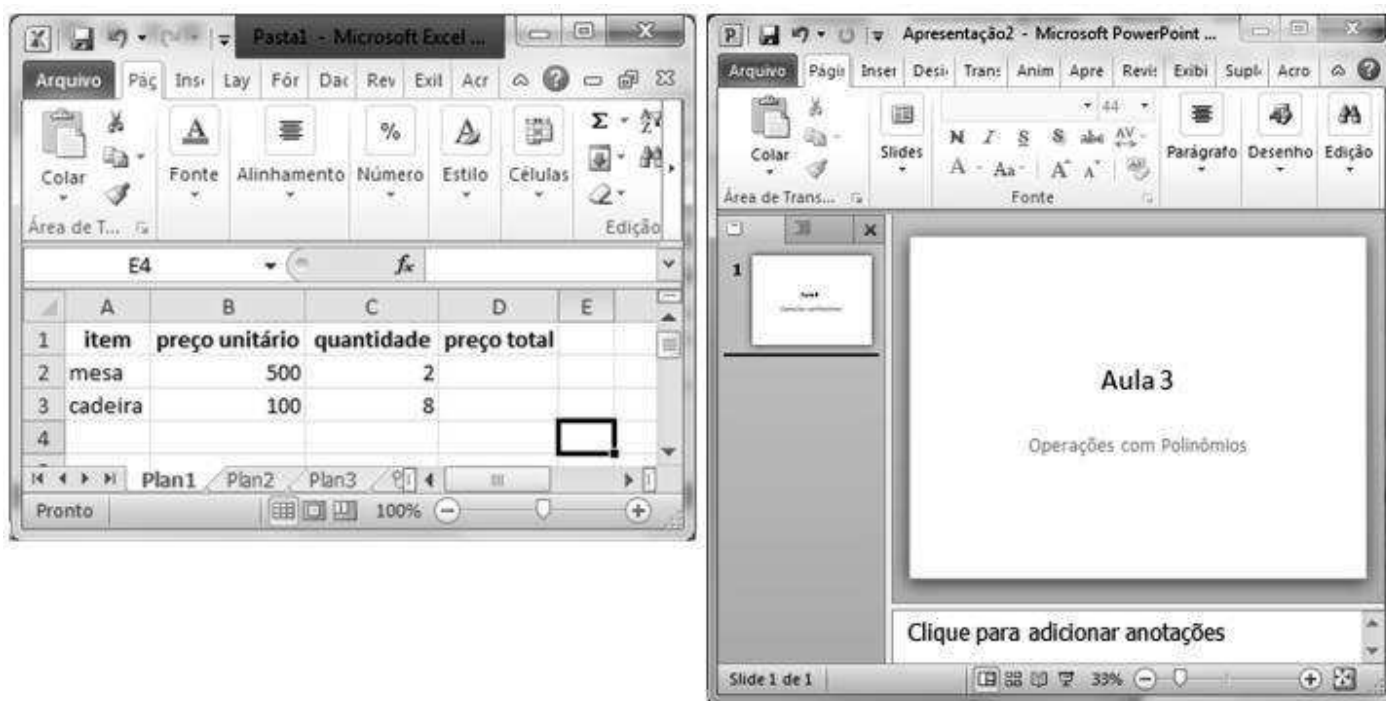
Utilizando-se o Excel, a seguinte sequência de ações será suficiente para selecionar o grupo de células formado pelas células B1, C1 e D1: clicar a célula B1; pressionar e manter pressionada a tecla  clicar a célula D1.

**Comentários:**


A utilização de SHIFT seleciona um intervalo de células. A situação descrita seleciona de B1 a D1.

**Resposta: Correto**

**45. (CESPE – Unipampa – Nível superior - 2013)**



A partir das figuras acima, que ilustram, respectivamente, uma janela do Excel 2010 e uma janela do PowerPoint 2010, julgue o item que se segue.

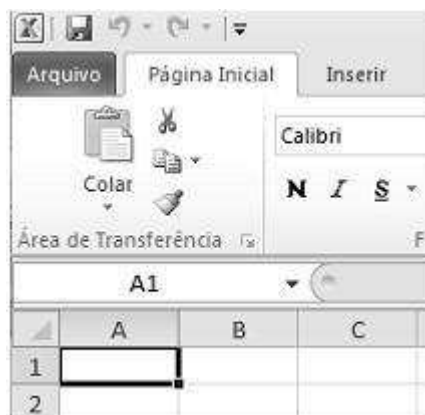
Utilizando-se o Excel, para calcular o preço total das cadeiras e inserir o resultado na célula D3, é suficiente realizar a seguinte sequência de operações: clicar a célula D3, digitar B3xC3 e, em seguida, pressionar a tecla .

#### Comentários:

A ausência do sinal de igual fará a célula reconhecer este conteúdo como um TEXTO, e não uma FÓRMULA. Portanto, não será calculado o preço total das cadeiras, ficando o texto B3xC3 escrito na célula.

**Resposta: Errado**

#### 46. (CESPE – PC/AL – Agente de polícia - 2012)



Considerando a figura acima, que ilustra parte de uma janela do Excel 2010 em execução em um computador com sistema operacional Windows 7, julgue o item subsecutivo.

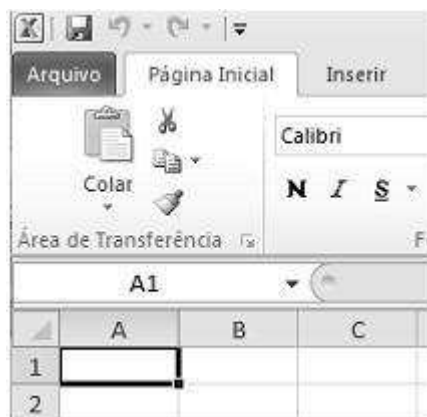
Considere que o número 200 seja inserido na célula A1 e o número 100 seja inserido na célula A2. Nessa situação, para que o resultado do produto do conteúdo das células A1 e A2 conste da célula B1, é correto que o conteúdo da célula B1 tenha a seguinte sintaxe: =A2\*A1.

**Comentários:**

A fórmula que calcula o produto está correta.

**Resposta: Correto**

**47. (CESPE – PC/AL – Agente de polícia - 2012)**



Considerando a figura acima, que ilustra parte de uma janela do Excel 2010 em execução em um computador com sistema operacional Windows 7, julgue o item subsecutivo.

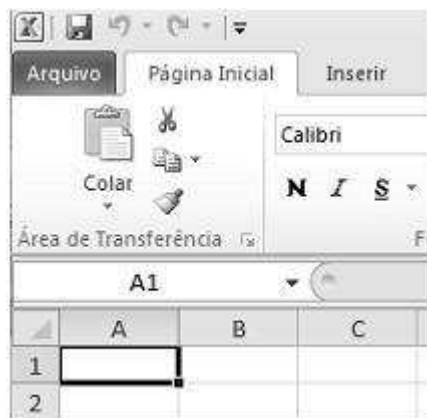
A ferramenta , cuja função é recortar, pode ser acessada, também, por meio das teclas de atalho Ctrl+X.

**Comentários:**


CTRL+X é comando clássico para recortar conteúdo, ou seja, retirar de um local para colocar em outro.

**Resposta: Correto**

**48. (CESPE – PC/AL – Agente de polícia - 2012)**



Considerando a figura acima, que ilustra parte de uma janela do Excel 2010 em execução em um computador com sistema operacional Windows 7, julgue o item subsequente.

Por meio da ferramenta , é possível, entre outras tarefas, copiar o conteúdo da área de transferência do Windows e colá-lo na célula desejada, sendo possível, ainda, formatar o estilo de uma célula em moeda, por exemplo.

#### Comentários:

O pincel de formatação serve para copiar a formatação de uma célula para aplicar em outra. Para colocar conteúdo na área de transferência, deve-se recortar ou copiar conteúdo.

#### Resposta: Errado

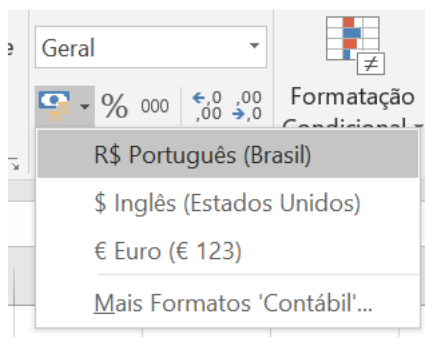
#### 49. (CESPE – Polícia Federal – Agente de polícia federal - 2012)

Acerca do Excel 2010, julgue os itens seguintes.

Um usuário que deseje que todos os valores contidos nas células de B2 até B16 de uma planilha Excel sejam automaticamente formatados para o tipo número e o formato moeda (R\$) pode fazê-lo mediante a seguinte sequência de ações: selecionar as células desejadas; clicar, na barra de ferramentas do Excel, a opção Formato de Número de Contabilização; e, por fim, selecionar a unidade monetária desejada.

#### Comentários:

A assertiva descreve corretamente como colocar um formato monetário em uma célula. A opção Formato de Número de Contabilização fica na Guia Página Inicial, Grupo de Comandos Número.



## Resposta: Correto

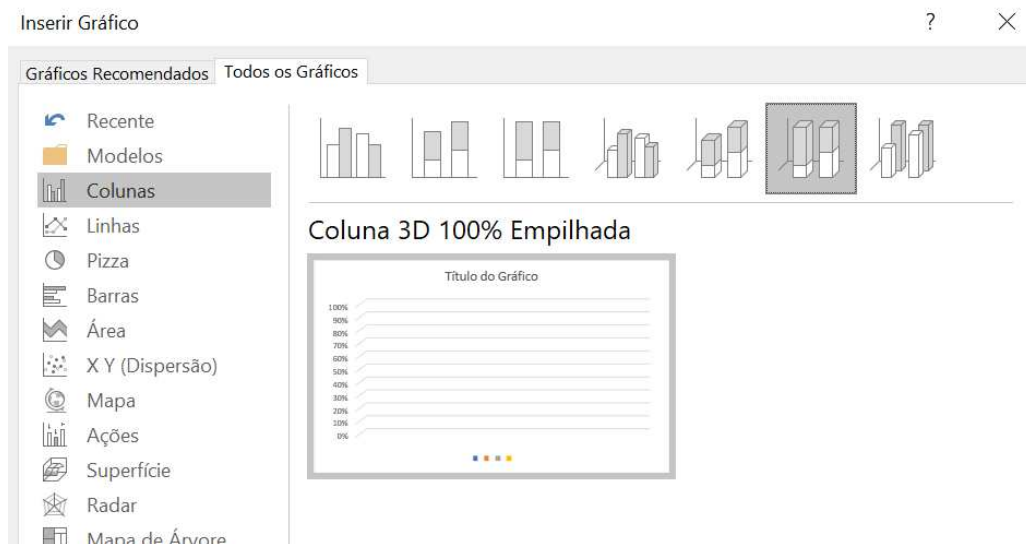
### 50. (CESPE – STJ – Analista Judiciário – Área Judiciária – 2012)

Julgue o item subsequente, relativo ao Word 2010 e ao Excel 2010.

Caso queira inserir, em uma planilha do Excel 2010, um gráfico do tipo coluna, o usuário poderá escolher entre opções de gráficos em 2D e 3D, além de 4D, com a opção de linha do tempo.

#### Comentários:

Não existe a opção de gráfico em 4D. 2D e 3D existem.



## Resposta: Errado

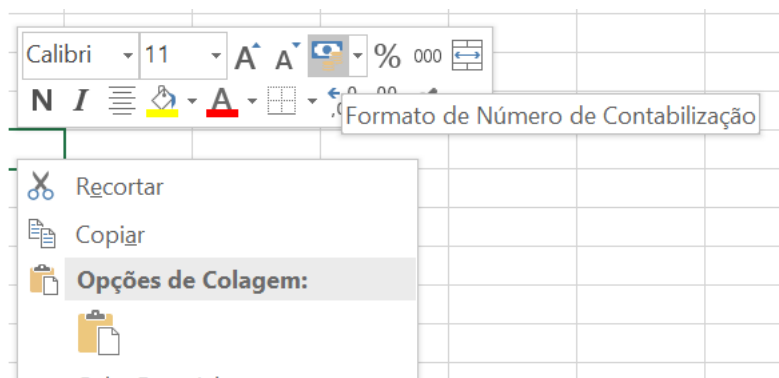
### 51. (CESPE – STJ – Analista Judiciário – Área Judiciária – 2012)

Julgue o item subsequente, relativo ao Word 2010 e ao Excel 2010.

Em uma planilha do Excel 2010, ao se clicar com o botão direito do *mouse* sobre uma célula, é possível formatar a célula com o formato do tipo moeda.

#### Comentários:

Ao clicar com o botão direito sobre a célula, a opção Formato de Número de Contabilização fica disponível, permitindo a escolha de uma unidade monetária para a célula.



## Resposta: Correto





## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

E encerramos a nossa aula demonstrativa!

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

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

SIGA-ME NAS REDES SOCIAIS :)



@VictorDalton



/ProfessorVictorDalton



/VictorDalton

Até breve! E rumo à **Câmara dos Deputados!**

Victor Dalton

## 8. LISTA DE EXERCÍCIOS

### 1. (CESPE – TRT/7ª Região – Técnico Judiciário – 2017)

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho  
Data da Última Atualização: 18/08/2017

7ª Região - CE

**A - Varas do Trabalho - Fase de Conhecimento**

Período de Referência: 01/07/2017 a 31/07/2017

Vara do Trabalho	Recebidos por VT			Solucionados			Baixados	Pendentes de Baixa		
	Casos Novos	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



a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

## 2. (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.

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

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

## 4. (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.

## 5. (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.

## 6. (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.

## 7. (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.

## 8. (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.





**9. (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.

**10. (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.

**11. (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**.

**12. (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.

**13. (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.

**14. (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.

**15. (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.



	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.

**16. (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).

**17. (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.

**18. (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.

**19. (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.



**20. (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.

**21. (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 subseqüentes.

**22. (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.

**23. (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.

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

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

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

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

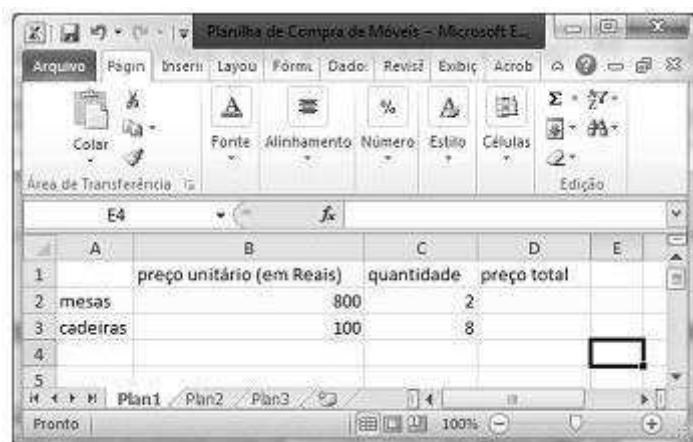
**26. (CESPE – TJ/SE – Técnico Judiciário - 2014)**

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

**27. (CESPE – TJ/SE – Analista Judiciário: Redes - 2014)**

Após a instalação da versão 2010 do Microsoft Excel, é possível continuar manipulando as pastas de trabalho criadas na versão 2007 desse programa, utilizando-se o modo de compatibilidade. Para que isso seja realizável, a pasta de trabalho deve ser convertida em formato que possa ser aberto em qualquer versão anterior do Excel

**28. (CESPE – PC/DF – Agente de polícia –2013)**



A figura acima mostra uma janela do Excel 2010, com uma planilha em processo de edição. Essa planilha hipotética contém os preços unitários de cadeiras e mesas, assim como a quantidade de itens a serem adquiridos de cada um desses móveis. Com relação a essa planilha e ao Excel 2010, julgue o item seguinte.


Para se inserir na célula D2 o preço total das duas mesas e na célula D3, o preço total das oito cadeiras, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2; digitar =B2\*C2 e, em seguida, teclar Enter; clicar a célula D2 com o botão direito do mouse e, na lista de opções que surge em decorrência dessa ação, clicar a opção Copiar; clicar a célula D3; pressionar e manter pressionada a tecla Ctrl e, em seguida, acionar a tecla V

**29. (CESPE – SEGESP/AL – Papiloscopista - 2013)**

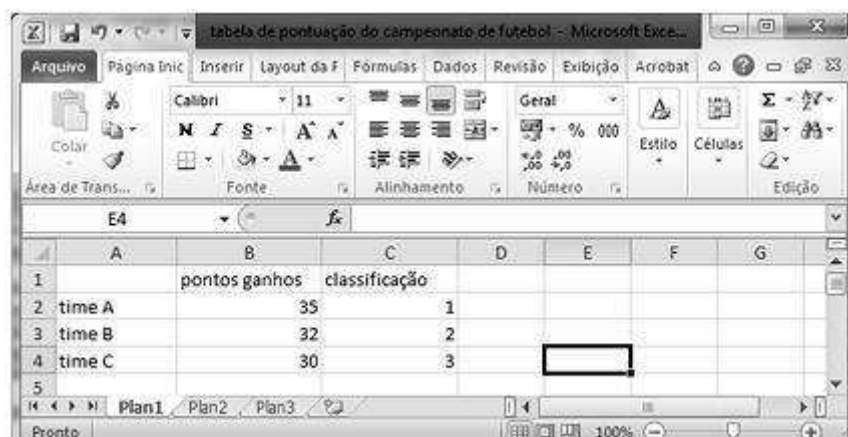






A figura acima apresenta uma janela do Excel 2010 com parte de uma planilha que contém dados de times de um campeonato de futebol. Com relação a essa figura, julgue os itens que se seguem.

O botão  possui funcionalidades que podem ser utilizadas para excluir todos os elementos da célula ou remover seletivamente a formatação, o conteúdo ou os comentários.

### 30. (CESPE – SEGESP/AL – Papiloscopista - 2013)

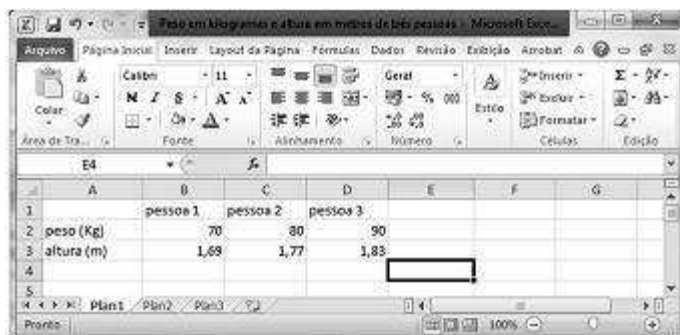


A figura acima apresenta uma janela do Excel 2010 com parte de uma planilha que contém dados de times de um campeonato de futebol. Com relação a essa figura, julgue os itens que se seguem.

Ao se clicar a célula B1 e, em seguida, o botão , será aplicado negrito ao conteúdo dessa célula. Se, em seguida, for clicado o botão  e a célula C1, será aplicado negrito também à célula C1.

### 31. (CESPE – SEGESP/AL – Todos os cargos - 2013)

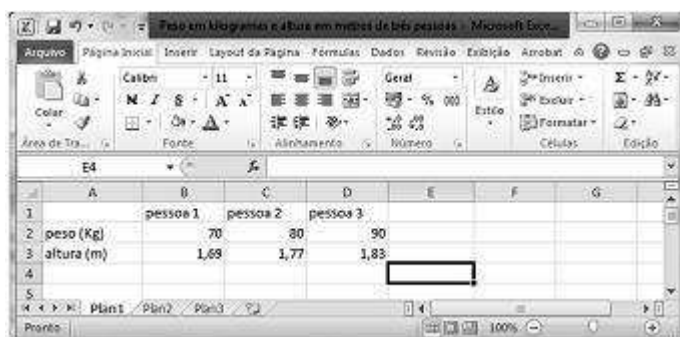




Com base na figura acima, que mostra uma janela do Excel 2010 em processo de edição, julgue o item seguinte.

Ao se digitar, na célula E2, a expressão  $=B2+C2+D2/3$  e, em seguida, pressionar a tecla **Enter**, aparecerá na célula E2, o número 80.

**32. (CESPE – SEGESP/AL – Todos os cargos - 2013)**



Com base na figura acima, que mostra uma janela do Excel 2010 em processo de edição, julgue o item seguinte.

Para se aplicar negrito aos conteúdos das células B2, C2 e D2, é suficiente clicar o centro da célula B2, pressionar e manter pressionada a tecla **Shift**, clicar o centro da célula D2, liberar a tecla **Shift** e clicar **B**.

**33. (CESPE – FUB – Assistente administrativo - 2013)**

Planilha Orçamento Pessoal - 2013					
Contas	(D/C)*	Janeiro	Fevereiro	Março	
		R\$	R\$	R\$	
Salário	C	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	
Aluguel	D	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 450,00	
Água	D	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 55,00	
Luz	D	R\$ 45,00	R\$ 25,00	R\$ 34,00	
Telefone	D	R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 35,00	
Alimentação	D	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	
Total de despesas		780	760	874	
Receitas - Despesas		1220	1740	1626	
* D - Débito ; C - Crédito					

Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que apresenta uma planilha em edição nesse software, julgue os itens seguintes.

Ao se selecionar as células C2 e D2 e, com o mouse, arrastar a alça de preenchimento até a célula H2, os meses de março a junho serão incluídos automaticamente nas células de E2 a H2, respectivamente.

34. (CESPE – FUB – Assistente administrativo - 2013)

Corpo técnico-administrativo				
Evolução do número de técnico-administrativos ativos, por nível.				
Nível	2007	2008	2009	2010
Superior	639	723	761	886
Intermediário	1.406	1.447	1.444	1.447
Apoio	206	194	186	179
Total	2.251	2.364	2.391	2.512
Fonte: SIPES - SRH/UnB				

Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com uma planilha em edição, julgue os itens seguintes.

O recurso de autossoma —  $\Sigma$  — facilita a soma dos valores de um conjunto de células.

**35. (CESPE – FUB – Assistente administrativo - 2013)**



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The active worksheet is 'Plan1'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E
1	<b>Corpo técnico-administrativo</b>				
3	<b>Evolução do número de técnico-administrativos ativos, por nível.</b>				
5	<b>Nível</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
6	Superior	639	723	761	886
7	Intermediário	1.406	1.447	1.444	1.447
8	Apoio	206	194	186	179
9	<b>Total</b>	<b>2.251</b>	<b>2.364</b>	<b>2.391</b>	<b>2.512</b>
10	Fonte: SIPES - SRH/UnB				

Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com uma planilha em edição, julgue os itens seguintes.

Ao se posicionar o cursor na célula A5 e, em seguida, acionar o conjunto de teclas CTRL, SHIFT e L, será possível, após mais alguns passos, habilitar a filtragem de um conjunto de células.

**36. (CESPE – FUB – Assistente administrativo - 2013)**



Nível	2007	2008	2009	2010
Superior	639	723	761	886
Intermediário	1.406	1.447	1.444	1.447
Apoio	206	194	186	179
<b>Total</b>	<b>2.251</b>	<b>2.364</b>	<b>2.391</b>	<b>2.512</b>

Fonte: SIPES - SRH/UnB


Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com uma planilha em edição, julgue os itens seguintes.

O caractere D poderia ter sido inserido simultaneamente nas células de B6 a B9, mediante o seguinte procedimento: selecionar as células de B5 a B9, digitar o caractere D e, em seguida, pressionar a combinação de teclas CTRL e ENTER.

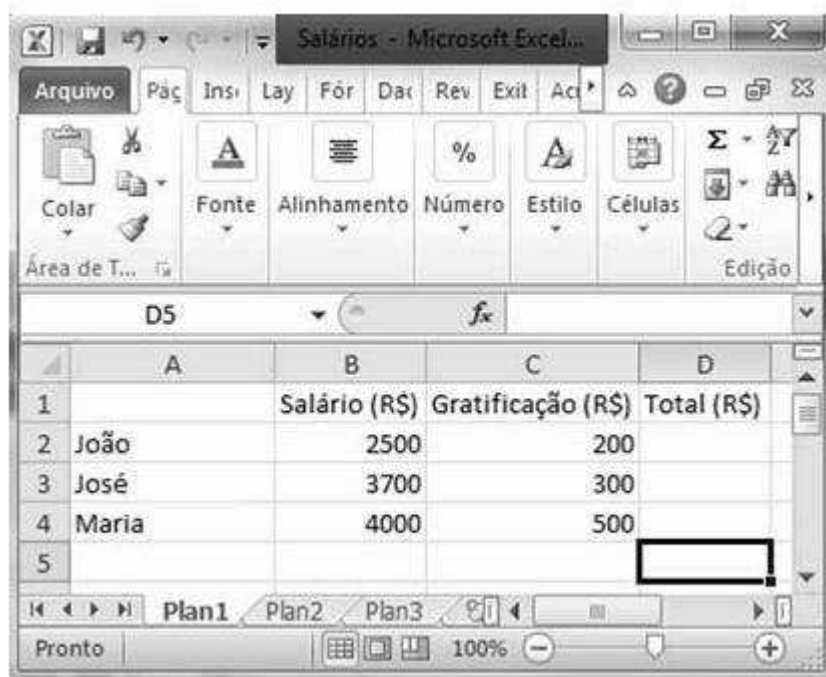
**37. (CESPE –MTE – Auditor Fiscal do Trabalho - 2013)**

	Salário (R\$)	Gratificação (R\$)	Total (R\$)
João	2500	200	
José	3700	300	
Maria	4000	500	

Com relação ao Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com dados de uma planilha em processo de edição, julgue os próximos itens.


Para se calcular as somas do salário e da gratificação de João, de José e de Maria, inserindo os resultados, respectivamente, nas células D2, D3 e D4, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2, digitar  $=B2+C2$  e, em seguida, teclar ; posicionar o ponteiro do mouse sobre o canto inferior direito da célula D2; pressionar e manter pressionado o botão esquerdo do mouse; arrastar o mouse até que seu ponteiro esteja posicionado no canto inferior direito da célula D4; finalmente, soltar o botão esquerdo do mouse.

**38. (CESPE – MTE – Auditor Fiscal do Trabalho - 2013)**



	A	B	C	D
1		Salário (R\$)	Gratificação (R\$)	Total (R\$)
2	João	2500	200	
3	José	3700	300	
4	Maria	4000	500	
5				

Com relação ao Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com dados de uma planilha em processo de edição, julgue os próximos itens.

Para se selecionar o conjunto formado pelas células A2, A3 e A4, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula A2, manter pressionada a tecla  e clicar a célula A4.

**39. (CESPE – DEPEN – Agente penitenciário - 2013)**

Julgue o próximo item, relativo à edição de planilhas.

Ao se salvar uma planilha em edição no Microsoft Excel 2010 em configuração padrão, será criado um arquivo com extensão .PPS que poderá ser exibido no navegador de Internet.

**40. (CESPE – TEC/RO – Auditor de Controle Externo: Direito - 2013)**





Com base na figura acima, que ilustra uma planilha do Excel 2010, julgue o item seguinte.

O conteúdo da célula E3 da planilha em edição será igual a 8, após a realização do seguinte procedimento: clicar a célula E3, digitar  $=B3+C3+D3/3$  e teclar **Enter**.

**41. (CESPE – DEPEN – Especialista – Todas as áreas - 2013)**

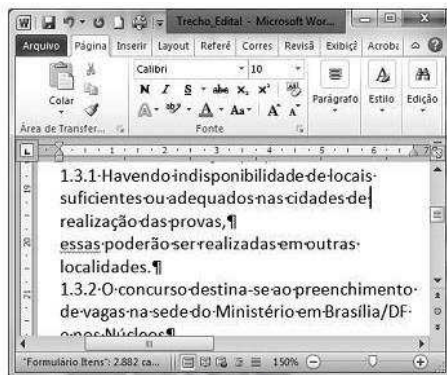


Figura I




Figura II

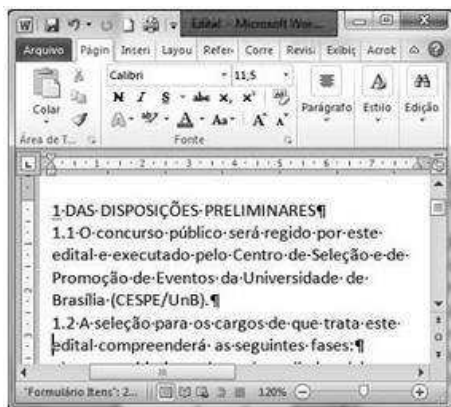


Figura III

Considerando as figuras I, II e III acima, que apresentam, respectivamente, janelas dos programas Word 2010, Excel 2010 e PowerPoint 2010, julgue o item a seguir. Na situação mostrada na figura II, para se calcular o produto dos números contidos nas células B2 e C2 e disponibilizar o resultado na célula D2, bem como para se calcular o produto dos números contidos nas células B3 e C3 e disponibilizar o resultado na célula D3, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2; digitar  $=B2*C2$  e, em seguida,

teclar **Enter**; clicar a célula D2 com o botão direito do mouse; clicar  na lista de opções que aparecer; clicar a célula D3; pressionar e manter pressionada a tecla **Ctrl**; teclar a tecla **V**.

**42. (CESPE – MS – Todos os cargos - 2013)**



Janela do Word 2010



Janela do PowerPoint 2010



Janela do Excel 2010

As figuras acima mostram janelas do Word 2010, do PowerPoint 2010 e do Excel 2010. Com relação a essas janelas e a esses programas, julgue o item subsequente.

Sabendo-se que a planilha do Excel 2010 mostra valores de contas de luz e água dos meses de janeiro e fevereiro, é correto afirmar que, para inserir a soma das contas de luz relativas a esses dois meses na célula D2 e a soma das contas de água na célula D3, será suficiente executar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2; digitar  $=B2+C2$  e, em seguida, teclar



; clicar novamente a célula D2 e clicar ; clicar a célula D3 e clicar .

**43. (CESPE – MI – Todos os cargos - 2013)**





janela I – Windows Explorer



janela II – Word 2010



janela III – Excel 2010

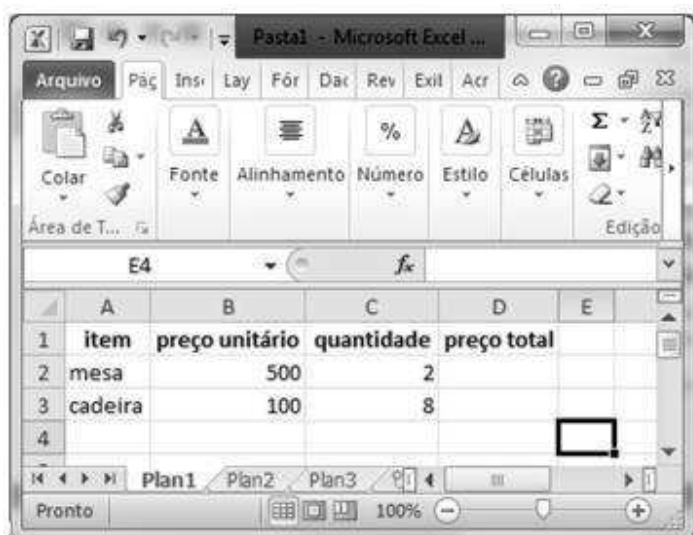


janela IV – PowerPoint 2010

Na situação ilustrada na janela III, ao se clicar a célula B1, se pressionar e manter pressionada a tecla **Ctrl** e se clicar a célula B3, será selecionado o grupo de células formado apenas pelas células B1 e B3.

#### 44. (CESPE – Unipampa – Nível superior - 2013)

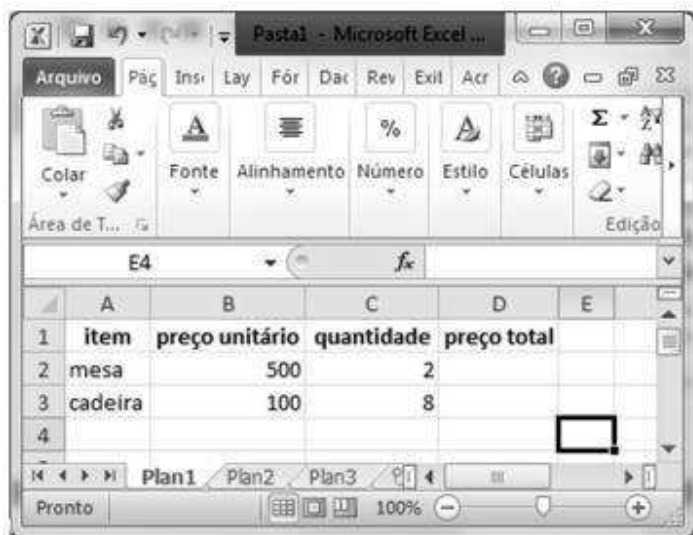





A partir das figuras acima, que ilustram, respectivamente, uma janela do Excel 2010 e uma janela do PowerPoint 2010, julgue o item que se segue.

Utilizando-se o Excel, a seguinte sequência de ações será suficiente para selecionar o grupo de células formado pelas células B1, C1 e D1: clicar a célula B1; pressionar e manter pressionada a tecla **Shift** clicar a célula D1.

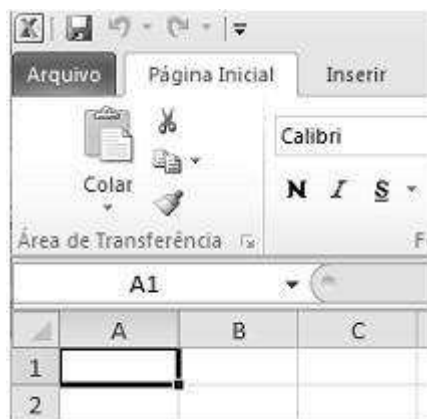
**45. (CESPE – Unipampa – Nível superior - 2013)**



A partir das figuras acima, que ilustram, respectivamente, uma janela do Excel 2010 e uma janela do PowerPoint 2010, julgue o item que se segue.

Utilizando-se o Excel, para calcular o preço total das cadeiras e inserir o resultado na célula D3, é suficiente realizar a seguinte sequência de operações: clicar a célula D3, digitar B3xC3 e, em seguida, pressionar a tecla .

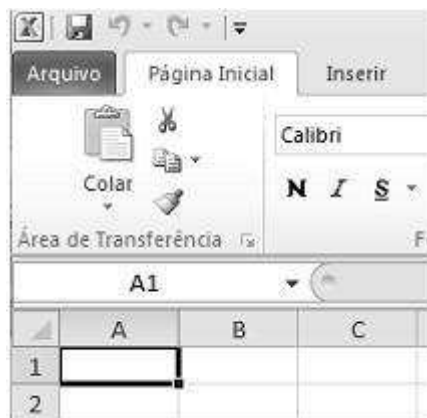
**46. (CESPE – PC/AL – Agente de polícia - 2012)**



Considerando a figura acima, que ilustra parte de uma janela do Excel 2010 em execução em um computador com sistema operacional Windows 7, julgue o item subsequente.

Considere que o número 200 seja inserido na célula A1 e o número 100 seja inserido na célula A2. Nessa situação, para que o resultado do produto do conteúdo das células A1 e A2 conste da célula B1, é correto que o conteúdo da célula B1 tenha a seguinte sintaxe: =A2\*A1.

**47. (CESPE – PC/AL – Agente de polícia - 2012)**



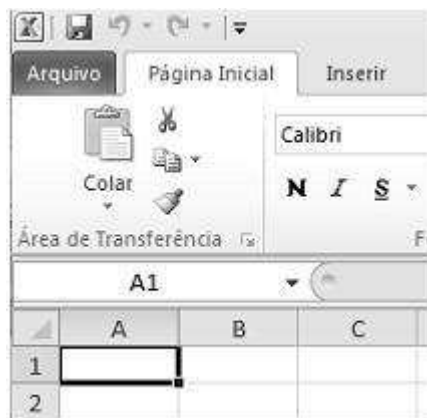
Considerando a figura acima, que ilustra parte de uma janela do Excel 2010 em execução em um computador com sistema operacional Windows 7, julgue o item subsequente.

A ferramenta , cuja função é recortar, pode ser acessada, também, por meio das teclas de atalho Ctrl+X.


**48. (CESPE – PC/AL – Agente de polícia - 2012)**







Considerando a figura acima, que ilustra parte de uma janela do Excel 2010 em execução em um computador com sistema operacional Windows 7, julgue o item subsequente.

Por meio da ferramenta , é possível, entre outras tarefas, copiar o conteúdo da área de transferência do Windows e colá-lo na célula desejada, sendo possível, ainda, formatar o estilo de uma célula em moeda, por exemplo.

**49. (CESPE – Polícia Federal – Agente de polícia federal - 2012)**

Acerca do Excel 2010, julgue os itens seguintes.

Um usuário que deseje que todos os valores contidos nas células de B2 até B16 de uma planilha Excel sejam automaticamente formatados para o tipo número e o formato moeda (R\$) pode fazê-lo mediante a seguinte sequência de ações: selecionar as células desejadas; clicar, na barra de ferramentas do Excel, a opção Formato de Número de Contabilização; e, por fim, selecionar a unidade monetária desejada.

**50. (CESPE – STJ – Analista Judiciário – Área Judiciária – 2012)**

Julgue o item subsequente, relativo ao Word 2010 e ao Excel 2010.

Caso queira inserir, em uma planilha do Excel 2010, um gráfico do tipo coluna, o usuário poderá escolher entre opções de gráficos em 2D e 3D, além de 4D, com a opção de linha do tempo.

**51. (CESPE – STJ – Analista Judiciário – Área Judiciária – 2012)**

Julgue o item subsequente, relativo ao Word 2010 e ao Excel 2010.

Em uma planilha do Excel 2010, ao se clicar com o botão direito do *mouse* sobre uma célula, é possível formatar a célula com o formato do tipo moeda.



## GABARITO

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

14	C
15	C
16	C
17	C
18	C
19	C
20	E
21	E
22	E
23	E
24	C
25	C
26	C

27	E
28	C
29	C
30	C
31	E
32	C
33	C
34	C
35	C
36	C
37	E
38	C
39	E

40	C
41	C
42	C
43	C
44	C
45	E
46	C
47	C
48	E
49	C
50	E
51	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.