

PROF. JEFFERSON BOGO

INFORMÁTICA

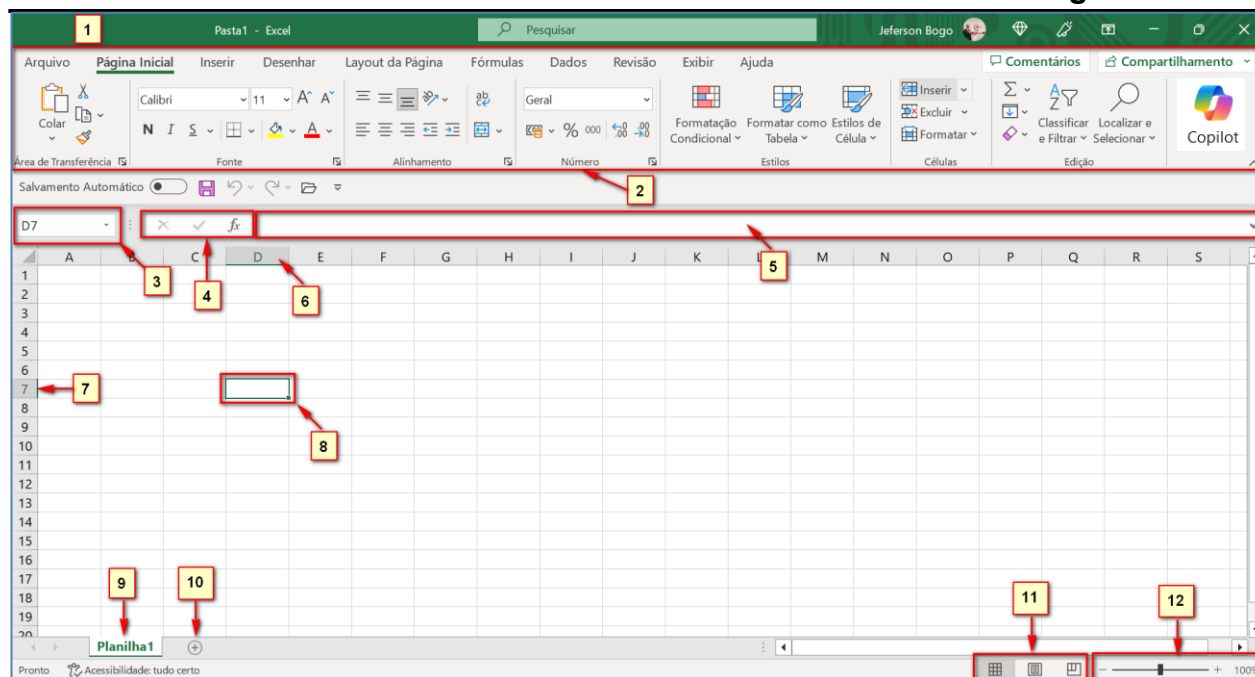
"Somos o que repetidamente fazemos. A excelência, portanto, não é um feito, mas um hábito." Aristóteles



Microsoft 365



EXCEL



1 - Barra de títulos;	7 - Linha ativa (7);
2 - Faixa de opções;	8 - Célula ativa (D7);
3 - Caixa de nome;	9 - Planilha ativa
4 - Inserir função;	10 - Inserir planilha (Shift + F11);
5 - Barra de fórmulas;	11 - Modos de exibição;
6 - Coluna ativa (D);	12 - Zoom (10% a 400%).

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

1) QUANTO AO TIPO DE LICENÇA

_____ de abri-los. sendo necessário outro software para tal tarefa.

2) EXTENSÃO PADRÃO DO ARQUIVO

5) CORREÇÃO

3) COMPATIBILIDADE DE ARQUIVOS

O Excel _____ e _____ arquivos _____

6) ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Armazena somente _____ item.

OBS.: _____ acontecer perda de formatação ao abrir um arquivo do Calc no Excel e vice-versa.

7) COMPATIBILIDADE COM S.O

4) ARQUIVOS FORMATO PDF

OBS.: _____ gera documentos com formato PDF,

FERRAMENTA	NOME	NOME / FUNÇÃO
	Inserir	Permite inserir: uma linha ou coluna..
	Excluir	Permite excluir: uma linha ou coluna.
	Classificar	Permite ordenar um intervalo em ordem crescente ou decrescente e criar um filtro.
	Congelar Painéis	Permite congelar a primeira coluna ou a primeira linha.
	Mesclar e Centralizar	Mescla o conteúdo das células selecionadas. Obs.: mantém, caso existam mais valores, apenas o da célula superior esquerda.
	Formato de Número de Contabilização	Aplica o formato de moeda, atualmente definido, às células selecionadas
	Estilo de porcentagem	Aplica o formato de porcentagem às células selecionadas. (multiplica o valor por 100 e acrescenta o símbolo %).
	Aumentar casas decimais	Adiciona uma casa decimal ao formato numérico, cada vez que for clicado (uma casa decimal por clique).
	Diminuir casas decimais	Remove uma casa decimal do formato numérico, cada vez que for clicado (uma casa decimal por clique).
	Condicional	Permite formatar (alterar a cor da fonte, a cor do fundo, por exemplo, baseado em critérios pré-estabelecidos.

BARRA DE FÓRMULAS

E3

FERRAMENTA	NOME	NOME / FUNÇÃO
E3	Caixa de Nomes	Permite atribuir um nome à uma célula ou a um intervalo.
	Assistente de Funções	Abre a caixa Assistente de funções que permite inserir qualquer função do Excel.
	Cancelar	Cancela a inserção de valores digitados na barra de fórmulas.
	Inserir	Insere, na célula selecionada, a função digitada.

TEORIA GERAL

OPERADORES ARITMÉTICOS / PRECEDÊNCIA:

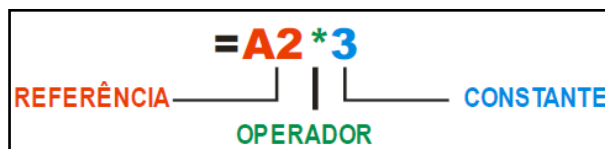
%	PORCENTAGEM	1º
^	EXPONENCIAÇÃO	2º
*	MULTIPLICAÇÃO	3º
/	DIVISÃO	3º
+	SOMA	4º
-	SUBTRAÇÃO	4º

OPERADORES DE COMPARAÇÃO

MAIOR	>
MENOR	<
MAIOR OU IGUAL QUE	>=
MENOR OU IGUAL QUE	<=
DIFERENTE	<>
IGUAL	=

ALÇA DE PREENCHIMENTO

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha.

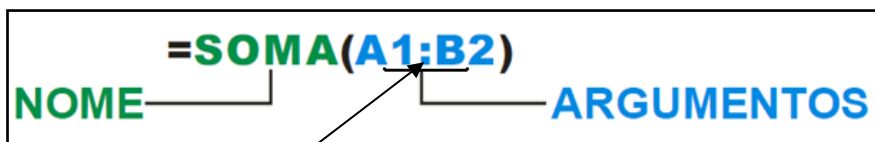


	A	B	C	D	E
1	5	4	3	2	1

EX.: =A1+B1+C1+D1+E1 _____
 = (A1+B1+C1+D1+E1) / 5 _____

Funções são **fórmulas** predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em uma determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos. Assim como as fórmulas, as funções também possuem uma estrutura, conforme ilustrado abaixo.

OBS.: _____



Operador de Referência	SIGNIFICADO	EXEMPLO
:	ATÉ	Ex.: =SOMA(A1:A5)
;	E	Ex.: =SOMA(A1;A5)
" "	Interseção	Ex.: =SOMA(A1:C5 B2:D6)

PRINCIPAIS FUNÇÕES DO EXCEL 365

1) =SOMA(D1:D3)

2) =SOMA(D1;D3)

3) =SOMA(A:A)

4) =SOMA(1:1)

5) =SOMASE(D1:D4;">=3")

6) =SOMASE(C2:C6;"CADEIRA";D2:D6)

C2:C6

"CADEIRA"

D2:D6

7) =SOMASE(C2:C6;">2000";D2:D6)

C2:C6

">2000"

D2:D6

8) =SOMASES(D2:D6;E2:E6;">30";F2:F6;"<40")

D2:D6

E2:E6

">30"

F2:F6

"<40"

9) =FATORIAL(E1)

10) =C1+C2+C3

=C1*C4

=C1+C5

11) =MÉDIA(D1:D4)

=(D1+D2+D3+D4)/4

=SOMA(D1:D4)/4

12) =MÉDIASE(E1:E5;">4")

=MÉDIASES(D1:D5;E1:E5;"<=4";F1:F5;">=2")

13) =CONT.SE(D1:D6;">=4")

D1:D6

">=4"

14) =CONT.SES(D1:D6;">=4";E1:E6;"<5")

D1:D6

">=4"

E1:E6

"<5"

15) =CONT.NÚM(D1:D4)

16) =CONT.NÚM(D1:D4;3)

17) =MÍNIMO(D1:D4)

18) =MENOR(D1:D6;3)

19) =MÁXIMO(D1:D5)

20) =MAIOR(D1:D5;2)

21) =MED(D1:D5)

22) =MED(D1:D4)

23) =MODO(D1:D6)

24) =MODO(D1:D6)

25) =MODO(D1:D6)

26) =RAIZ(E1)

27) =CONCATENAR(D1;D2)

28) =CONCATENAR(F1;" ";F2)

29) ="5+6=" & D1+D2

30) =SE(D1>D2;"MAIOR";"MENOR")

D1>D2

"MAIOR"

"MENOR"

31) =SE(E2>=5;"APROVADO";"REPROVADO")

32) =SE(B2<5;"RUIM";SE(B2<7;"BOM";SE(B2<=9;"ÓTIMO";"PARABÉNS")))

B2<5

"RUIM"

SE(B2<7;"BOM";SE(B2<=9;"ÓTIMO";"PARABÉNS"))

B2<7

"BOM"

SE(B2<=9;"ÓTIMO";"PARABÉNS"))

B2<=9

"ÓTIMO"

"PARABÉNS"

33) =E(D1>D1;D3<D4)

34) =OU(D1>D2;D3<=D4)

35) =MULT(E1:E3)

36) =PROCV(B12;A2:E8;1;1)

B12

A2:E8

1

1

37) =PROCH(B7;B1:G4;2;0)

B7

B1:G4

2

0

38) =PROCX(C12;A2:A8;A2:A8)

C12

A2:A8

A2:A8

39) =INT(E1)

40) =CONT.VALORES(E1:E6)

41) =CONTAR.VAZIO(E1:E6)

42) =ARRED(E1;3)

43) =MAIÚSCULA(F2)

44) =MINÚSCULA(F2)

45) =DIREITA(F2;4)

46) =ESQUERDA(F2;3)

47) =NÚM.CARACT(F2)

48) =ARRUMAR(F2)

49) =LOCALIZAR("BOGO";F2)

50) =PROCURAR("BOGO";F2)

51) =TEXTOANTES(F2;"B")

50) =TEXTODEPOIS(F2;"N")

ATALHOS

Para	Pressione
Fechar uma pasta de trabalho	Ctrl+W
Abrir uma pasta de trabalho	Ctrl+A
Ir para a guia Página Inicial	Alt+C
Salvar uma pasta de trabalho	Ctrl+B
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Desfazer	Ctrl+Z
Remover o conteúdo da célula	Tecla Delete
Recortar	Ctrl+X
Negrito	Ctrl+N
Centralizar o conteúdo da célula	Alt+H, A, C
Ocultar as linhas selecionadas	Ctrl+9
Ocultar as colunas selecionadas	Ctrl+0

Atalhos de teclado para navegar em células

Para	Pressione
Mover para a última célula de uma planilha, para a linha usada mais abaixo da coluna usada mais à direita.	Ctrl+End
Expandir a seleção de células até a última célula usada na planilha (canto inferior direito).	Ctrl+Shift+End
Mover para a célula no canto superior esquerdo da janela quando Scroll Lock estiver ativado.	Home+Scroll Lock
Mover para o começo de uma planilha.	Ctrl+Home
Mover uma tela para baixo em uma planilha.	Page Down
Mover para a próxima planilha na pasta de trabalho.	Ctrl+Page Down

Atalhos de teclado para formatar células

Para	Pressione
Abrir a caixa de diálogo Formatar Células.	Ctrl+1
Formatar fontes na caixa de diálogo Formatar Células.	Ctrl+Shift+F ou Ctrl+Shift+P
Editar a célula ativa e colocar o ponto de inserção no final do conteúdo. Ou, se a edição estiver desativada para a célula, mover o ponto de inserção para a barra de fórmulas. Ao editar uma fórmula, ative ou desative o modo Apontar para poder usar as teclas de seta para criar uma referência.	F2
Abrir a caixa de diálogo Colar Especial.	Ctrl+Alt+V
Aplicar ou remover formatação em itálico do texto.	Ctrl+I ou Ctrl+3
Aplicar ou remover formatação em negrito do texto.	Ctrl+N ou Ctrl+2
Aplicar ou remover formatação em sublinhado do texto.	Ctrl+S ou Ctrl+4
Aplicar ou remover formatação em tachado.	Ctrl+5
Abrir o diálogo Inserir Hiperlink	Ctrl+K
Verificar a ortografia na planilha ativa ou no intervalo selecionado.	F7

Atalhos de teclado para trabalhar com dados, funções e a barra de fórmulas

Para	Pressione
Editar a célula ativa e colocar o ponto de inserção no final do conteúdo. Ou, se a edição estiver desativada para a célula, mover o ponto de inserção para a barra de fórmulas. Ao editar uma fórmula, ative ou desative o modo Apontar para poder usar as teclas de seta para criar uma referência.	F2
Calcular todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas.	F9
Calcular a planilha ativa.	Shift+F9
Verificar as fórmulas dependentes e depois calcular todas as células em todas as pastas de trabalho abertas, inclusive as células que não estão marcadas para serem calculadas.	Ctrl+Alt+Shift+F9
Inserir uma função.	Shift+F3
Criar um gráfico inserido dos dados no intervalo atual.	Alt+F1

Para	Pressione
Criar um gráfico dos dados no intervalo atual em uma planilha de Gráfico separada.	F11
Criar, executar, editar ou excluir uma macro.	Alt+F8

Fonte: https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions