DIREÇÃO CONCURSOS

Aula 00

Noções de Informática para TRE PA – Pós Edital

Prof. Victor Dalton

2019

Sumário

SUMÁRIO 2
APRESENTAÇÃO 3
COMO ESTE CURSO ESTÁ ORGANIZADO 4
MICROSOFT EXCEL 6
CONSIDERAÇÕES INICIAIS 6
GLOSSÁRIO 7
PRINCIPAIS NOVIDADES DA VERSÃO 2019/2016 DO EXCEL 12
Em relação ao Excel 2013 12
Em relação ao Excel 2010 12
Em relação ao Excel 2007 12
COMANDOS BÁSICOS EM PLANILHAS 14
Criando/abrindo uma pasta de trabalho 14
Salvando uma pasta de trabalho 15
Imprimindo uma pasta de trabalho 17
Funcionalidades básicas das planilhas 18
Manipulando uma planilha 19
DADOS DO EXCEL 22
Tipos de dados 22
Manipulando dados 24
VAMOS FALAR UM POUCO MAIS SOBRE REFERÊNCIAS 33
CONHECENDO AS FUNCIONALIDADES DA FAIXA DE OPÇÕES 37
Guia Página Inicial 38
Guia Dados 49
Guia Fórmulas 51
Demais Guias 53
Macros no Excel 53
Gráficos no Excel 54
Tabelas Dinâmicas 56
QUESTÕES COMENTADAS PELO PROFESSOR 60
CONSIDERAÇÕES FINAIS 94
LISTA DE QUESTÕES 94
GABARITO 118
RESUMO DIRECIONADO 118

Apresentação

Desde já você pode ficar tranquilo, pois esta parte só precisa ser lida uma única vez, rs. Se você não me conhece, sou o professor Victor Dalton. Aqui no **Direção Concursos** sou responsável pelas disciplinas de Informática, Tecnologia da Informação e também Regimento Interno da Câmara dos Deputados (meu órgão). Também sou um dos fundadores do site.

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 e em Direito Constitucional.

Leciono para concursos desde o ano de 2012, de forma online e presencial, e encontrei minha vocação em lecionar. Não há nada mais satisfatório, profissionalmente, do que saber que você irá passar por este curso e transformar o seu conhecimento em informática. E você colherá estes frutos em prova!

Por mais difícil que a matéria lhe pareça em um primeiro momento (**e eu sei que várias pessoas sentem MUITA dificuldade com o assunto**), milhares de alunos já me disseram o quanto aprenderam por aqui, seja para a prova, ou até mesmo para o cotidiano (quase todo mundo precisa mexer com o computador ou com o celular, não é mesmo?). E, se você é "rato de informática", é hora de formalizar o seu conhecimento cotidiano em ACERTOS na prova. Infelizmente, a abordagem de prova é diferente daquilo que aprendemos no dia a dia.

Neste material você terá:



Curso completo em VÍDEO

teoria e exercícios resolvidos sobre TODOS os pontos do edital

Curso completo escrito (PDF)

teoria e MAIS exercícios resolvidos sobre TODOS os pontos do edital

Fórum de dúvidas

para você sanar suas dúvidas DIRETAMENTE conosco sempre que precisar

Você nunca estudou Informática para concursos? Não tem problema, este curso também te atende. Nós veremos toda a teoria que você precisa e resolveremos centenas de exercícios para que você possa praticar bastante cada aspecto estudado. Minha recomendação, nestes casos, é que você comece assistindo as videoaulas, para em seguida enfrentar as aulas em PDF. E fique à vontade para me procurar no fórum de dúvidas sempre que for necessário.

Caso você queira tirar alguma dúvida antes de adquirir o curso, basta me enviar um email, um direct pelo Instagram ou um **inbox** pelo facebook, e não deixe de conferir meu canal no youtube:









Como este curso está organizado

Como já adiantei, neste curso nós veremos EXATAMENTE o que foi exigido pela banca **IBFC** no edital publicado dia 14/11/2019. Os tópicos cobrados foram os seguintes:

Concurso: TRE-PA – Cargo: Todos os Cargos – Banca: IBFC

Disciplina: Noções de Informática

Conteúdo: *1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.4 Grupos de discussão. 3.5 Redes sociais. 3.6 Computação na nuvem. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança.*

Para cobrir este edital integralmente, o nosso curso está organizado da seguinte forma:

Aula	Conteúdo do edital
00	*2 Edição de planilhas (ambiente Microsoft Office). – 1ª Parte*
01	*2 Edição de planilhas (ambiente Microsoft Office). – 2ª Parte*
02	*2 Edição de textos (ambiente Microsoft Office).*

03	*2 Edição de apresentações (ambiente Microsoft Office).*
04	*3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet.*
05	*3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).*
06	*3.3 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.4 Grupos de discussão. 3.5 Redes sociais. 3.6 Computação na nuvem.*
07	*1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.*
08	*5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança.*

Que tal já iniciarmos o nosso estudo AGORA?

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 2019** da ferramenta, e logo no começo do material nós destacamos as novidades do mesmo em relação à versões anteriores.

Aos estudos!

Microsoft Excel

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 2019, 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 2019 Desktop Edition**; para celulares, existe o aplicativo do **Excel;** por fim, a Microsoft disponibilzou na nuvem o **Excel Online**, para ser utilizado online, a partir do navegador de Internet.

O Excel 2019 pertence a uma suíte de aplicativos chamada **Microsoft Office 2019**. Esta é a versão que sucedeu o Office 2016, 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 2019 foi lançado, os assinantes do Office 365 que estavam com o Office 2016 instalado puderam fazer o upgrade para a versão 2019 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 2019, 2016, 2013... e Office 365 é um **serviço de assinatura** que ter 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.

Glossário

Antes de conhecermos as funcionalidades do Excel, é interessante destrincharmos alguns conceitos que serão essenciais para o nosso estudo. "Poxa professor, mas precisa mesmo dessa burocracia de Glossário?" Precisa SIM, pois você não pode confundir elementos de uma questão de prova por má interpretação do enunciado, rs. Então vamos resolver primeiro o problema do português para depois resolver o problema de Excel.

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. (Na boa, até mesmo nos meus vídeos você vai me ver chamando a pasta de trabalho como "planilha", de vez em quando. Todo mundo comete esse erro, mas você não vai cometer na prova ☺)

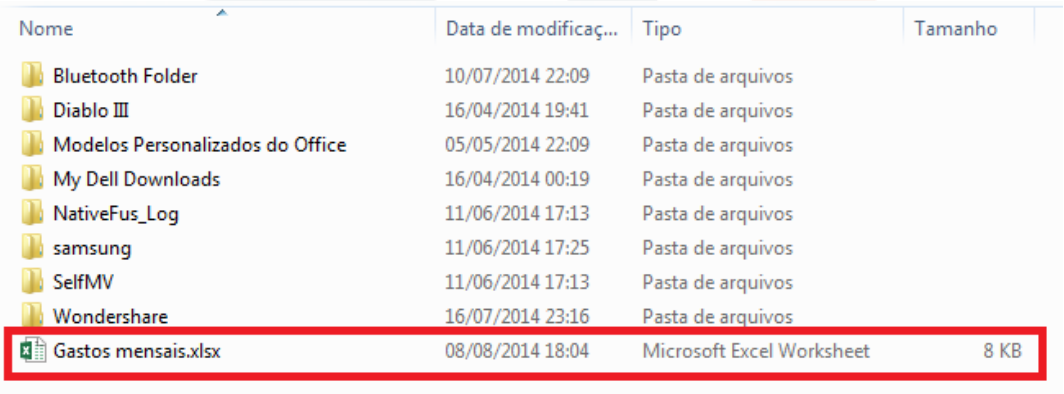


Figura 1. Janela de navegação do Windows Explorer. O arquivo Gastos Mensais.xlsx é uma pasta de trabalho.

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 2013 em diante, 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.

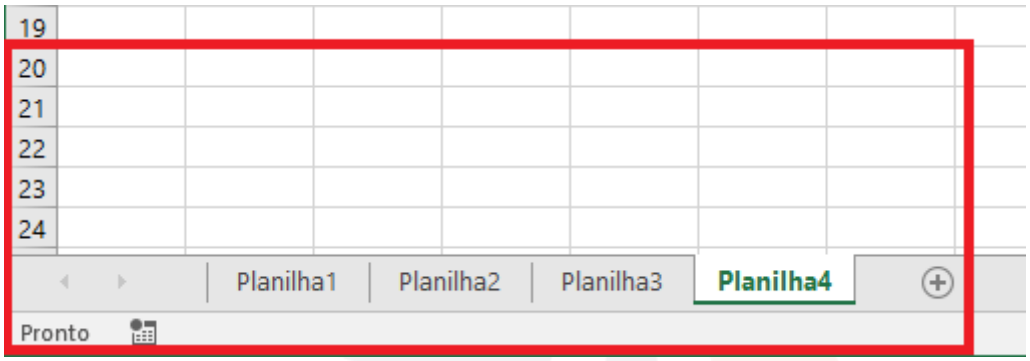


Figura 2. No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.

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.

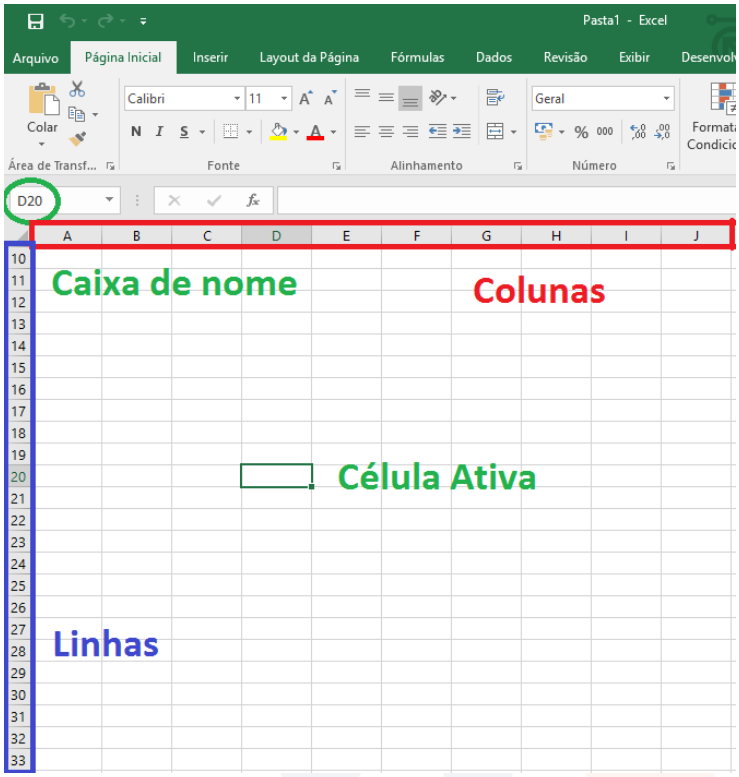


Figura 3. Tela de utilização do Excel: colunas, linhas, caixa de nome e célula ativa em destaque.

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.

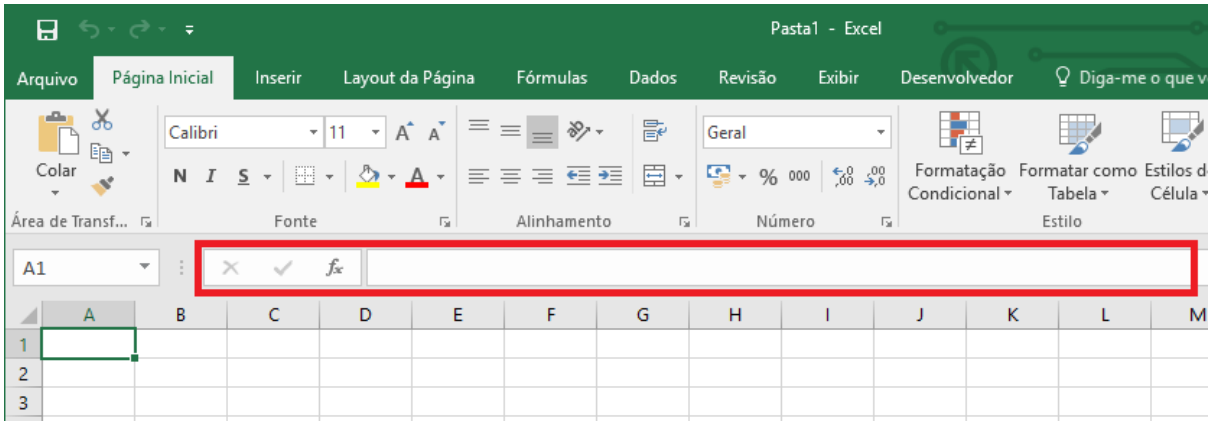


Figura 4. Barra de fórmulas em destaque no Excel.

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.

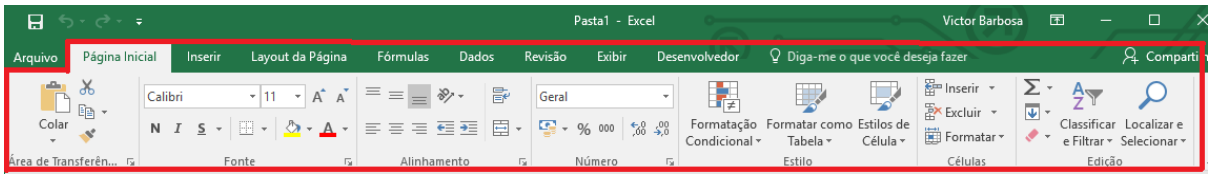


Figura 5. Faixas de Opções em destaque. Perceba, na figura acima e abaixo, que os diferentes tamanhos de tela fazem a Faixa se ajustar automaticamente. Página Inicial, Inserir e Layout da Página, assim como os outros, são Guias.

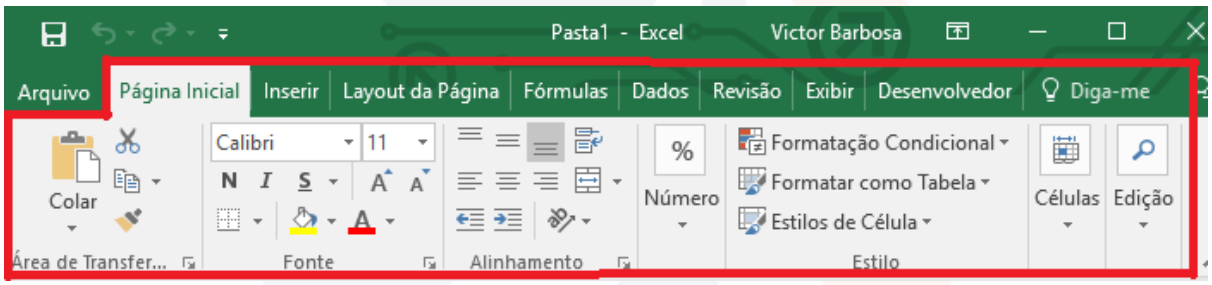


Figura 6.

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.

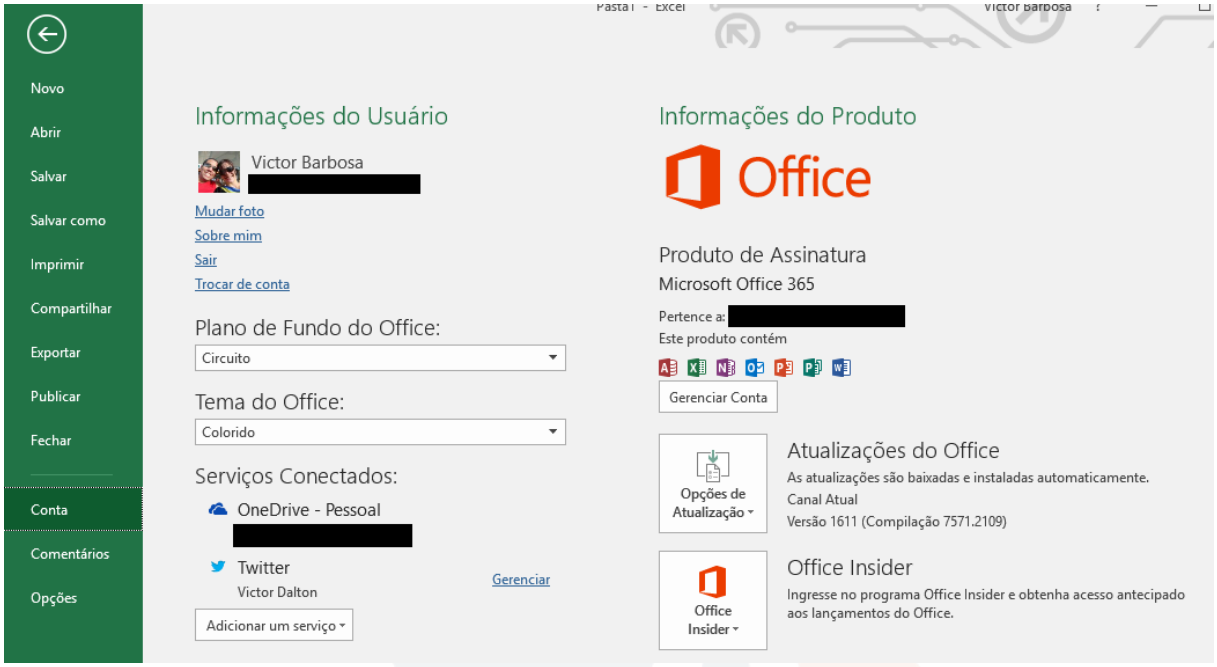


Figura 7. "Backstage: aba Conta."

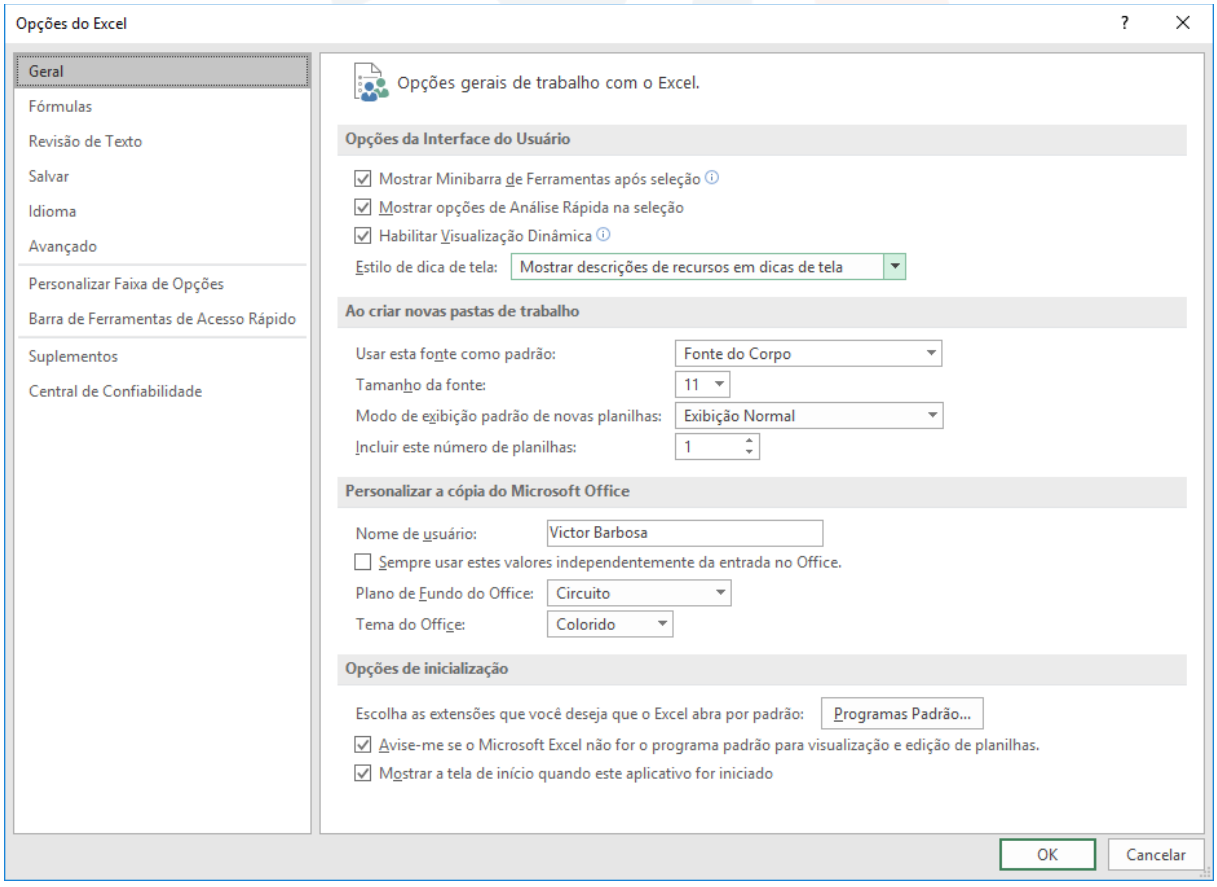


Figura 8. "Backstage: aba Opções"

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.

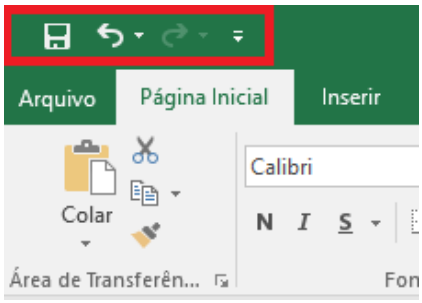


Figura 9. Ferramentas de acesso rápido.

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

Principais novidades da versão 2019/2016 do Excel

Em relação ao Excel 2013

Guia Exibir: A Guia Exibição, no Excel 2013 e anteriores, agora é chamada de Guia Exibir.

Em relação ao Excel 2010

OneDrive: é possível utilizar o armazenamento em nuvem do OneDrive, que é da própria Microsoft, baixando e salvando arquivos na nuvem.

Em relação ao Excel 2007

Guia Página Inicial: A Guia **Início**, do Excel 2007, agora é chamada de Guia Página Inicial.

Guia Arquivo: O **Botão Office**, presente no Excel 2007, foi substituído pela Guia Arquivo.

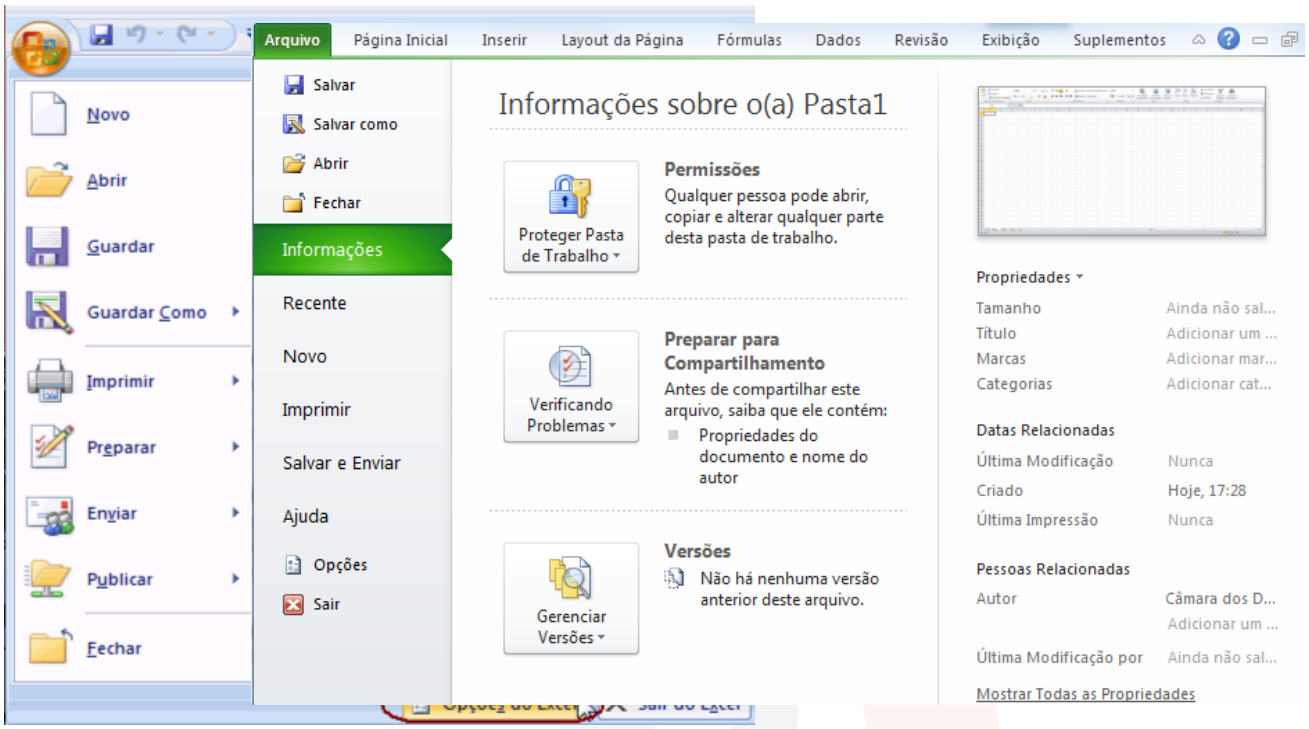


Figura 11. Veja o Botão Office, à esquerda, sobreposto pela Guia Arquivo, mais à direita.

Então prossiga na aula, com calma. Passe por aqui pelo menos uma primeira vez. Quando você entrar em ritmo de revisão, provavelmente não precisará voltar nesta parte inicial. Vamos juntos?

Comandos básicos em planilhas

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.

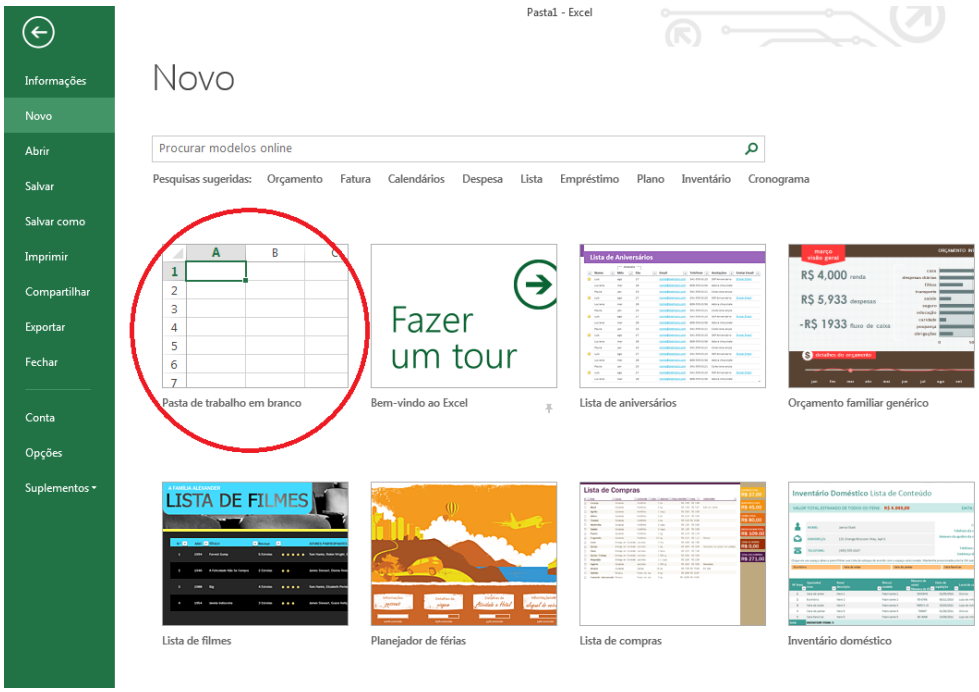


Figura 12. Criando uma pasta de trabalho nova, em branco.

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.**

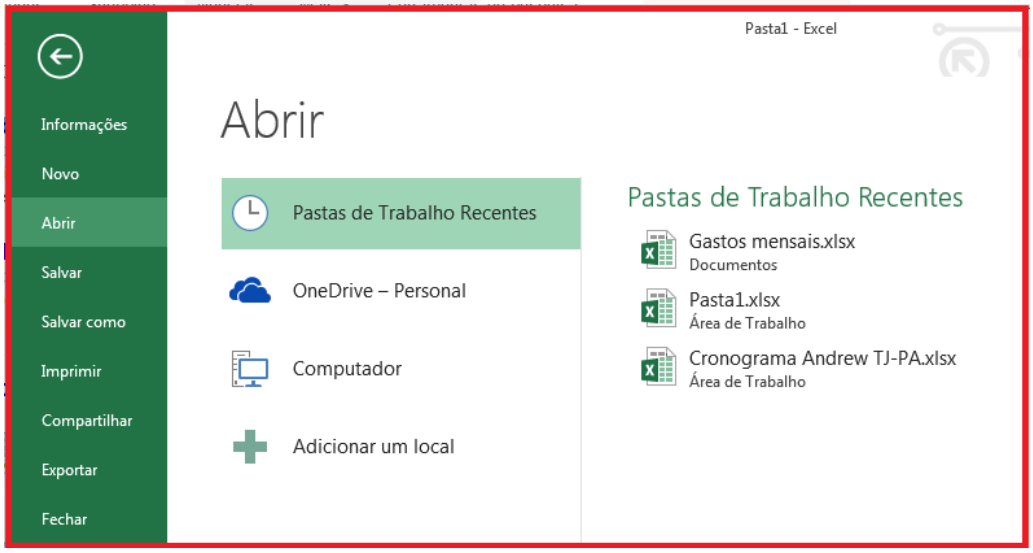


Figura 13. Abrindo um arquivo existente.

Salvando uma pasta de trabalho

São múltiplas as formas de salvar uma pasta de trabalho.

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

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

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

Selecionará um nome para o arquivo, e um **Tipo** de formato. O formato tradicional para o Excel 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.

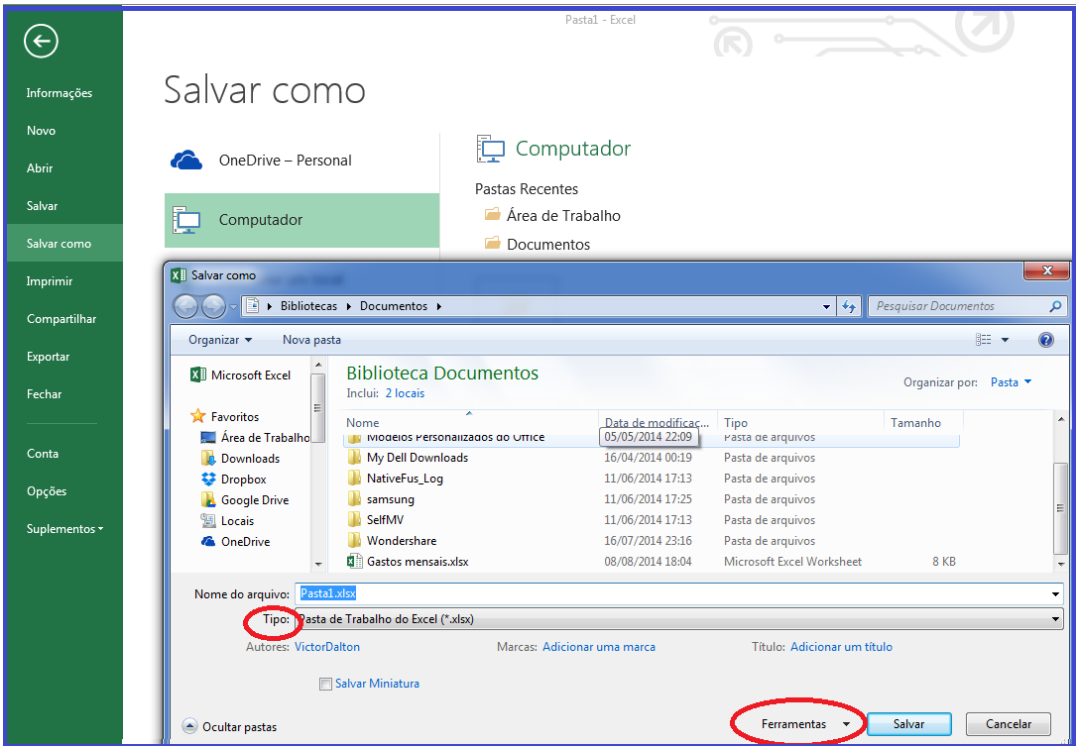


Figura 14. Item Salvar Como. Você escolherá um local e um nome para o arquivo.

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.

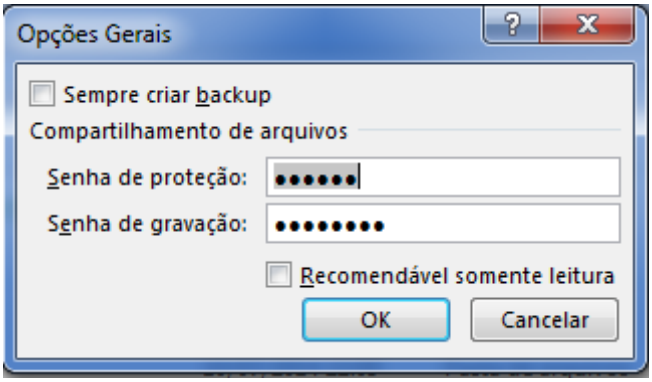


Figura 15. Uma das formas de se proteger a pasta de trabalho.

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.

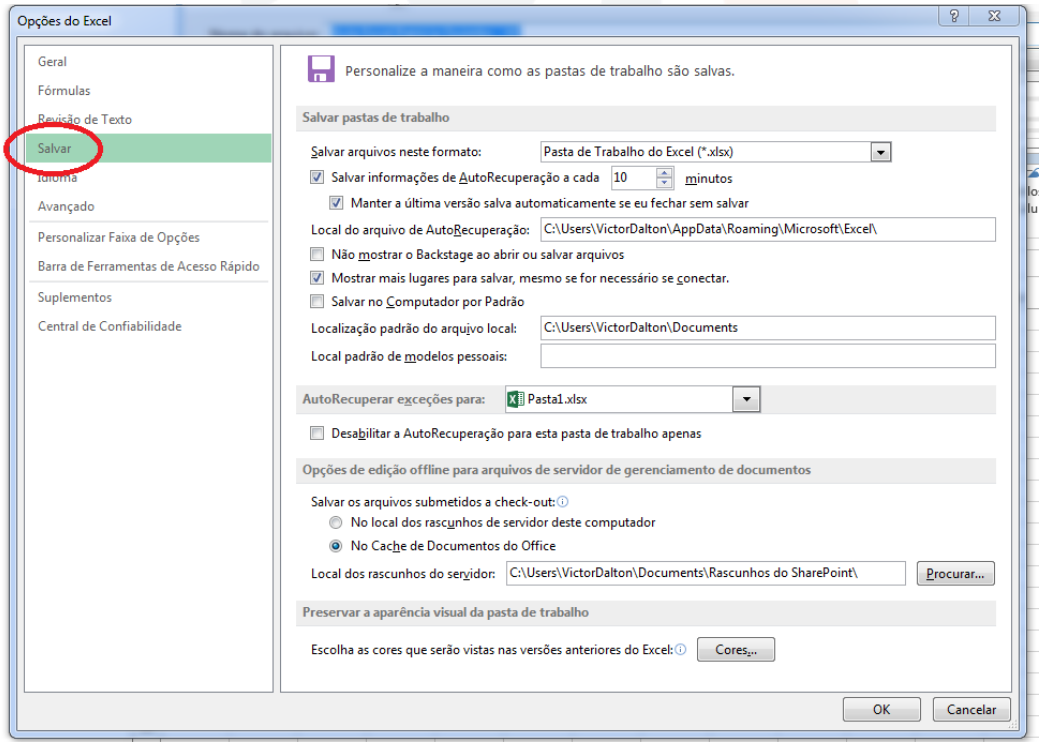
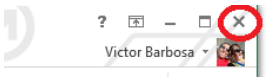


Figura 16. Opções do Excel: item salvar.

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" (

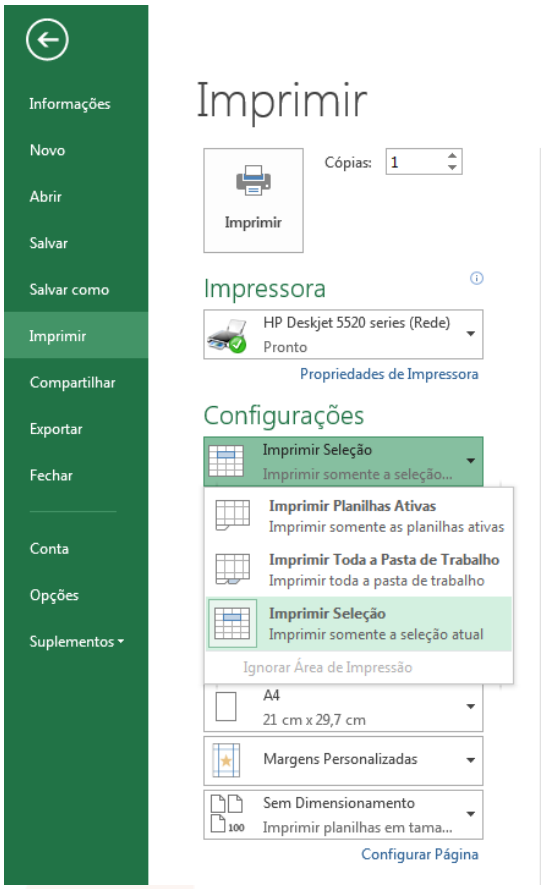
) e o **ALT + F4** (comando do Windows, válido para qualquer aplicativo), são comandos para fechar a **janela do *Excel*** (e a pasta de trabalho dentro dela, naturalmente). Os comandos citados no parágrafo anterior fecham a pasta de trabalho, *sem fechar a aplicação*. Experimente em um computador!

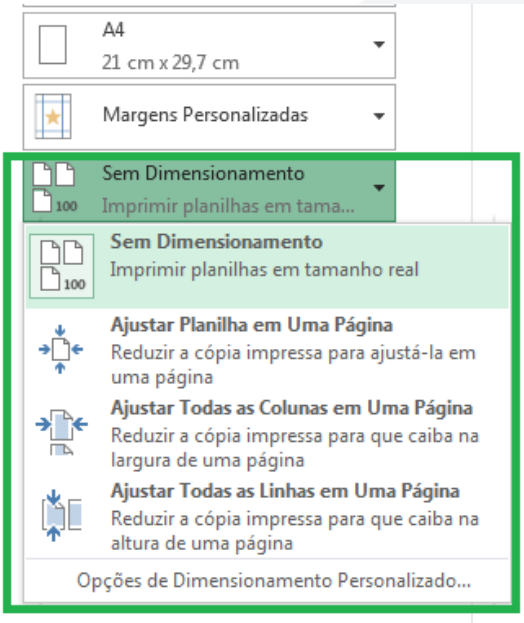
Caso alguma modificação tenha ocorrido na pasta de trabalho desde o último salvamento, o Excel oferecerá a opção para que novo salvamento ocorra, antes do fechamento.

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.

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.

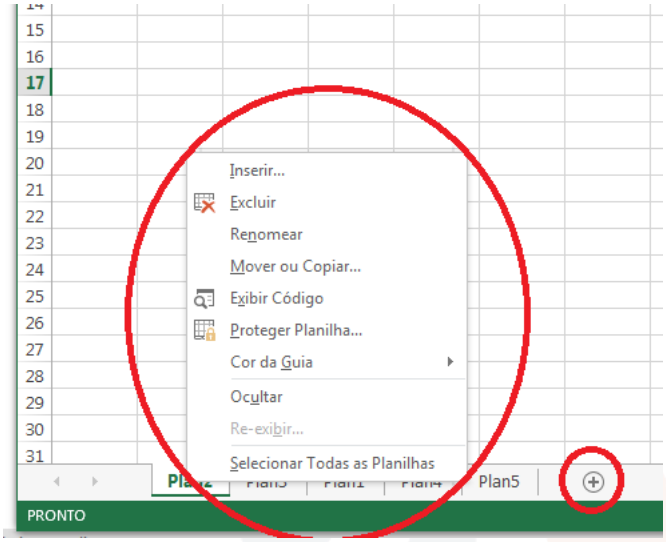


Figura 17. No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.

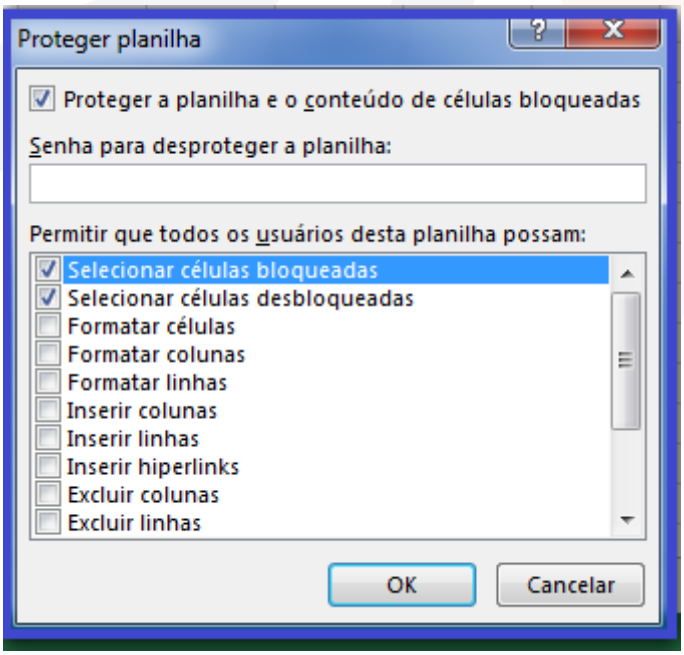


Figura 18. Na funcionalidade proteger planilhas, é possível delimitar em detalhes o nível de proteção.

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

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:

CTRL +→	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 **H30**, será deslocado para **XFD30**, se a linha estiver vazia, ou irá para a coluna **Q30**, supondo esta a última coluna da linha com algum conteúdo.
CTRL +←	Conduz à *primeira coluna com conteúdo* inserido pelo o usuário, ou para a primeira coluna(A), se a linha estiver vazia.
CTRL +↑	Conduz à *primeira linha com conteúdo* inserido pelo usuário, ou para a primeira linha (1), se a coluna estiver vazia. Ex: se você estiver na célula **BB43**, irá para **BB1**, se a coluna estiver vazia, ou para a célula **BB3**, supondo esta a primeira coluna da linha com algum conteúdo.
CTRL +↓	Conduz à *última linha com conteúdo* inserido pelo usuário, ou para a última linha (1048576), se a coluna estiver vazia.
Page Down	Pula uma "tela" para baixo, a depender do número de linhas que a janela exibe. Ex: se você estiver na célula **E20** e a janela exibe 25 linhas, pulará para a célula **E45**.
Page Up	Pula uma "tela" para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.
CTRL + Home	Conduz diretamente para a **célula A1**.
CTRL + End	Conduz à célula situada na linha mais abaixo e na coluna mais à direita preenchida com algum dado pelo usuário (o que seria o "fim" da planilha)
TAB	Desloca uma célula para a direita
Shift + TAB	Desloca uma célula para a esquerda
Enter	Desloca uma célula para baixo
Shift + Enter	Desloca uma célula para cima
F5	Abre a janela **Ir Para**, permitindo que o usuário escreva a célula para a qual quer se deslocar
F2	Edita o conteúdo da célula selecionada
F9	Atualiza os cálculos das células (em caso de mudanças dos valores)

Tá, eu sei que é nessa hora que você pergunta: "mas eu tenho que decorar MESMO todos esses comandos"? Eles caem em prova? Olha, já vi cair, é muito raro, ainda mais nos dias atuais em que as questões ficam cada vez mais complexas. Eu coloco mais por desencargo de consciência, porque são comandos bem elementares. Existem muitos outros, mas não vou desperdiçar o seu tempo, ainda mais com a quantidade ENORME de conteúdo que você tem que estudar para concurso.

INTERVALO

Por outro lado, o conceito de intervalo é FUNDAMENTAL! Preste MUITA ATENÇÃO nesses dois pontos, não só agora, mas em toda questão de prova que ele aparecer!

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

Exemplos:

G24:K33

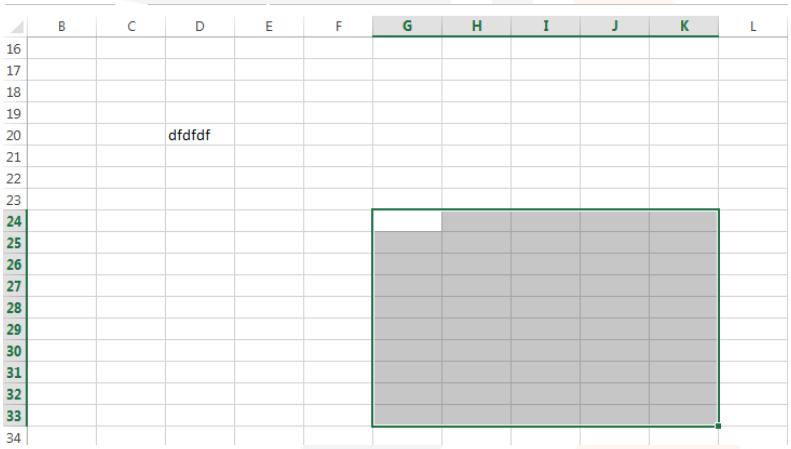


Figura 19.

E18:L18

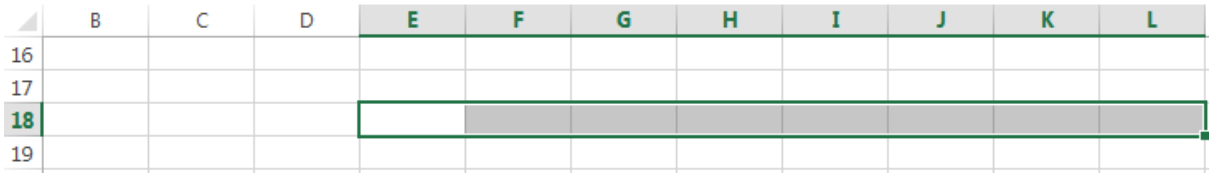


Figura 20.

F3:F8



Figura 21.

É importante não confundir os **dois pontos** (:) com **ponto-e-vírgula**(;): no *Excel*, ponto-e-vírgula representam células selecionadas aleatoriamente, sem caracterizar um intervalo. Questões de prova adoram enrolar o candidato, fazendo você confundir as células que foram selecionadas!

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 *primeira coluna com conteúdo* 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 *última coluna com conteúdo* inserido pelo usuário, ou até a última coluna, se a linha estiver vazia.
Shift +CTRL + ↑	Seleciona até a *primeira linha com conteúdo* 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 *última linha com conteúdo* 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)

Se você reparar bem, o Shift tem o "espírito" de selecionar consecutivamente, e o Ctrl tem o "espírito" de pular células. Guardando isso em mente, na hora da prova você consegue lembrar o que o comando faz.

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.

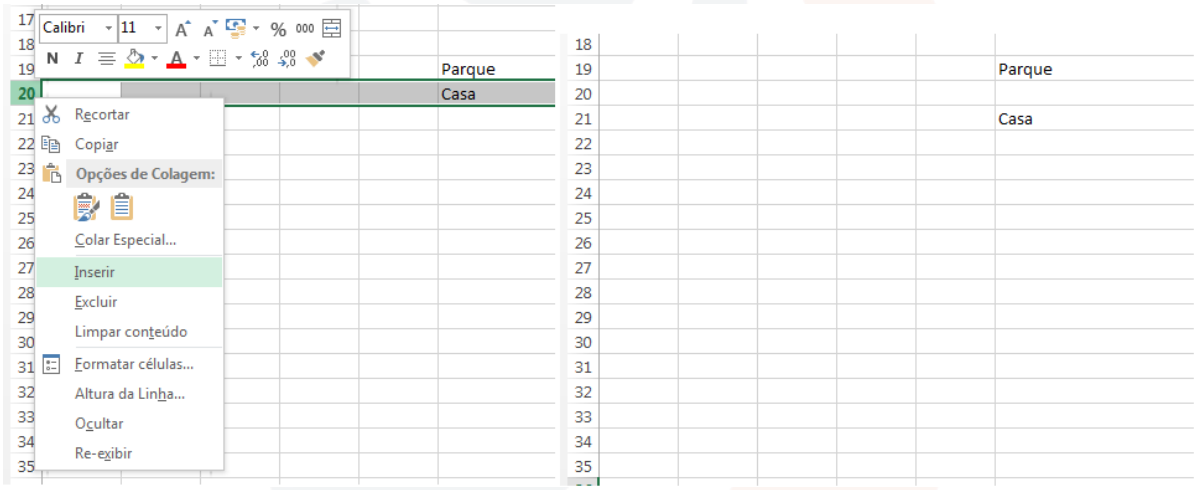


Figura 22. Inserção de linha, antes e depois. Repare que a linha inserida "forçou" a descida da antiga linha 20 para a linha 21.

Dados do Excel

Veja que, no tópico anterior, apenas mexemos com as células, sem entrarmos em detalhes do que está dentro da célula. É hora de falarmos deste assunto.

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

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.

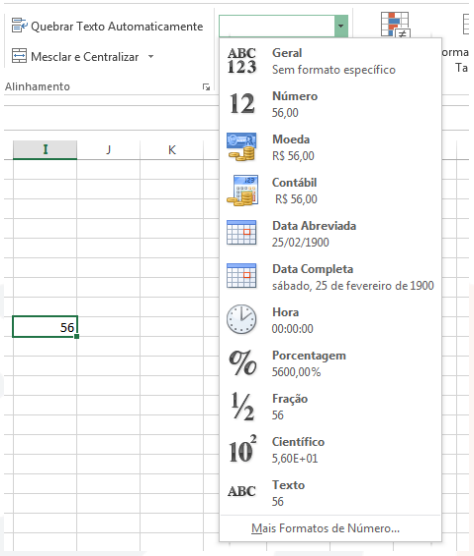
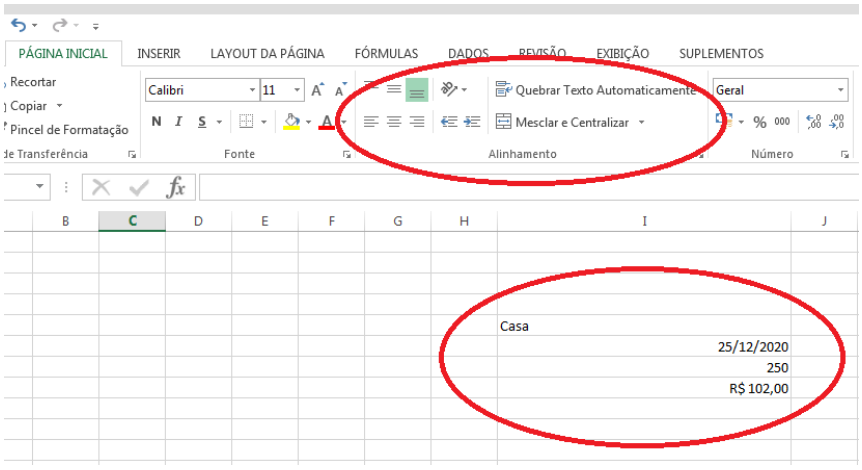


Figura 23. Tipos de dados e seus formatos no Excel.

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

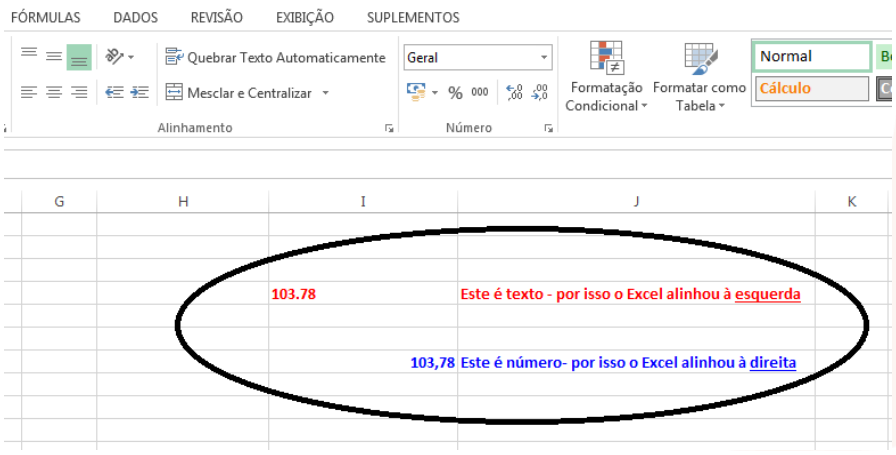
Curiosidade 1: o *Excel* alinha automaticamente textos à esquerda, e alinha números, datas e moeda à direita. Contudo, na Guia **Página Inicial**, é possível modificar tais alinhamentos a qualquer momento, no Grupo de Comandos **Alinhamento**, de forma similar ao *Microsoft Word*.



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.

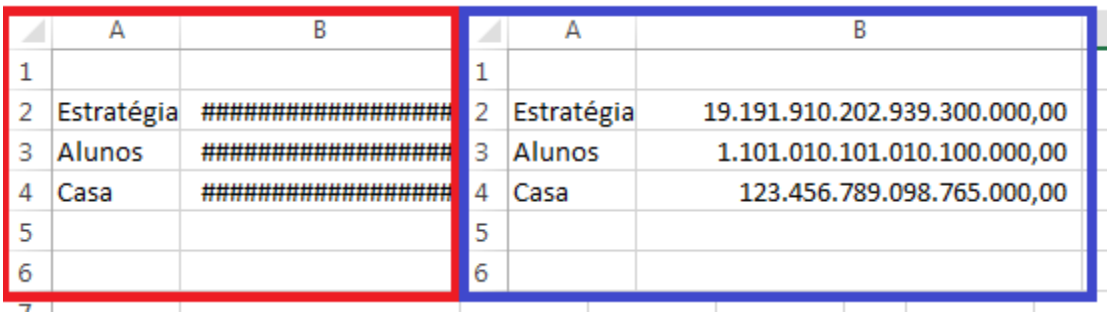
Manipulando dados

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**.

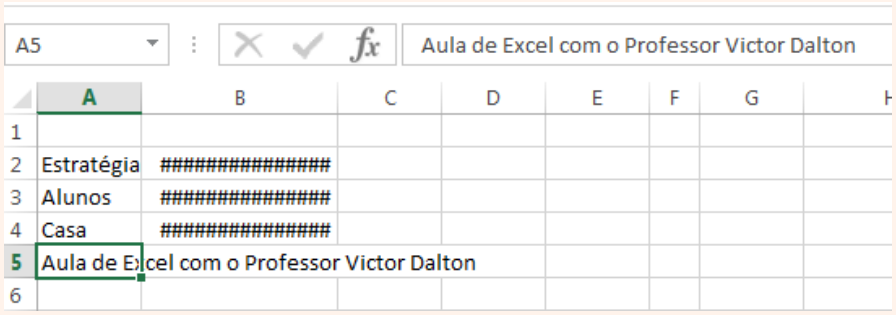


	A	B
1		
2	Estratégia	##########
3	Alunos	##########
4	Casa	##########
5		
6		

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

Figura 25. 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.



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. Obs: se você iniciar uma fórmula com o sinal de **+** ou de **-**, o Excel também detecta a fórmula, atribuindo o sinal ao primeiro elemento da fórmula e preenchendo automaticamente com o sinal de igual no início.

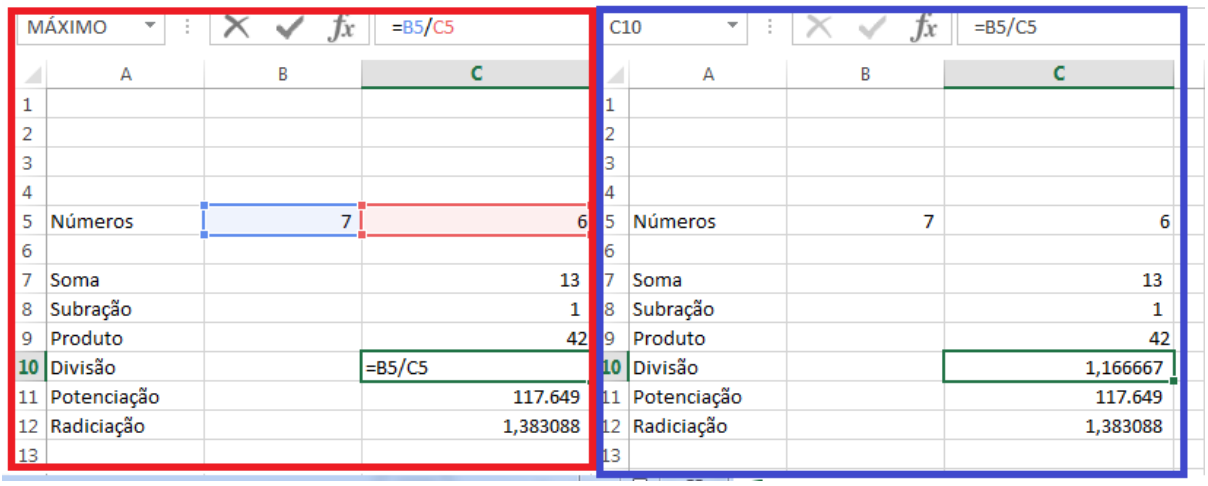


Figura 26. Ilustração de operações matemáticas básicas envolvendo o conteúdo das células B5 e C5. Repare que a informação armazenada na célula (barra de fórmulas) é o cálculo. A célula apenas mostra o resultado.

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

* **Preste atenção no sinal de diferente, é o menos comum e o mais fácil de errar na prova.**

Operadores de Texto

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

Operadores de Referência

Operadores de referência	Significado	Exemplo
: (dois pontos)	Operador de **intervalo** que produz uma referência a todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências	B5:B15
; (ponto e vírgula)	Operador de união que combina múltiplas referências numa só	SOMA(B5:B15;D5:D15)
(espaço)	Operador de interseção que produz uma referência para as células comuns às duas referências	B7:D7 C6:C8 (no caso, apenas C7 está na intersecção)

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.

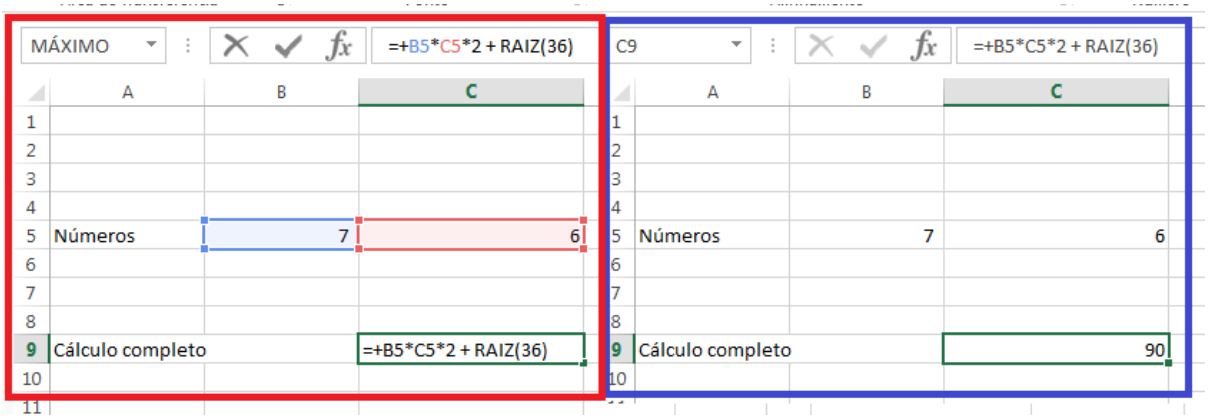


Figura 27. Fórmula envolvendo referências (B5 e C5), números (2 e 36) e função (RAIZ).

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?

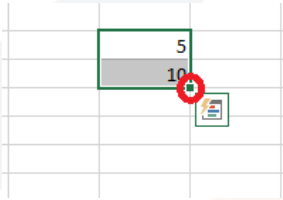
1ª Situação

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 célula preenchida, onde se encontra a alça de preenchimento. Uma cruz (+) 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! ☺

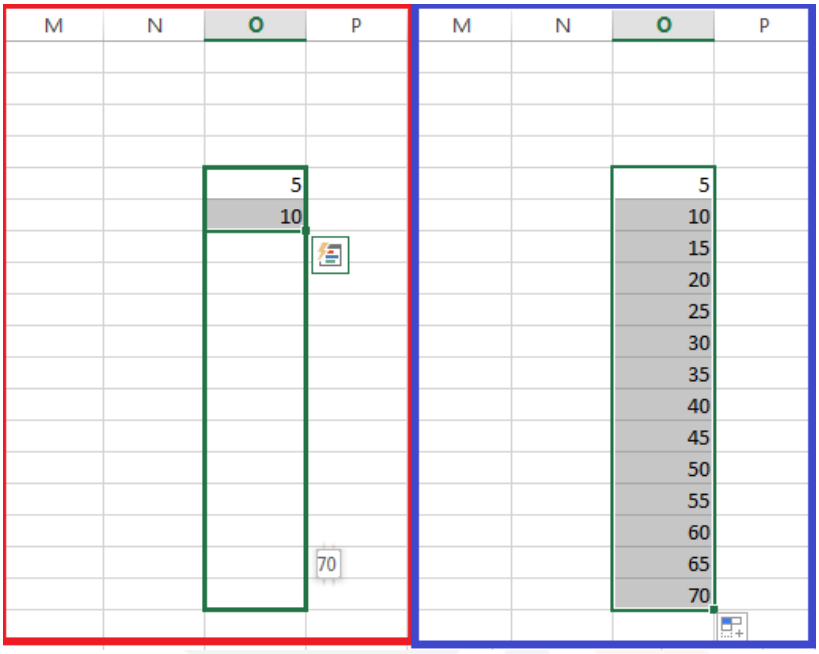
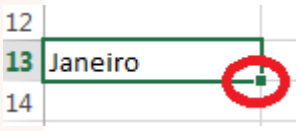


Figura 28. Alça de preenchimento. Facilitando sua vida!

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! ☺

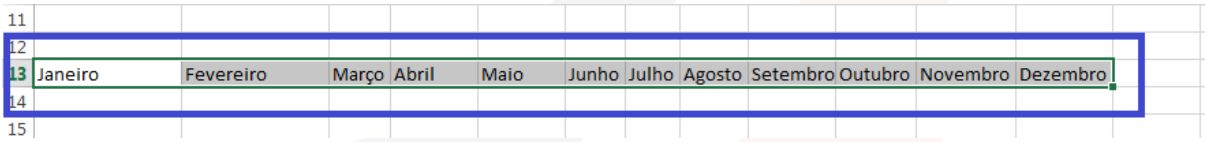


Figura 29. Alça de preenchimento. Facilitando sua vida!

3ª Situação

1) Você deseja preencher uma coluna com uma mesma 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! ☺

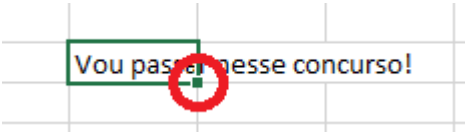
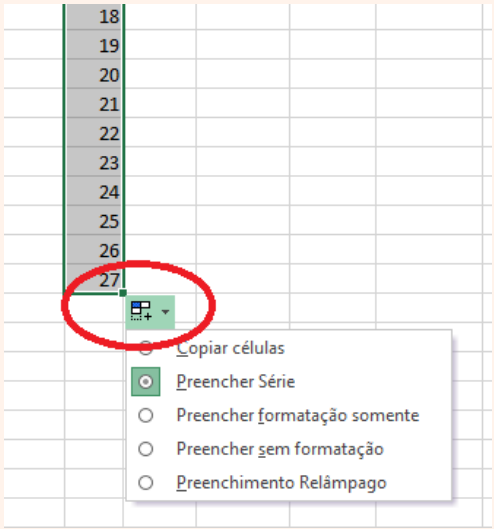




Figura 30. Também acredito em você!

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 d 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)

Agora a brincadeira vai ficar séria! Atrevo-me a dizer, inclusive, que nossa aula de Excel começa PRA VALER a partir de agora.

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$ 200,0	=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
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				

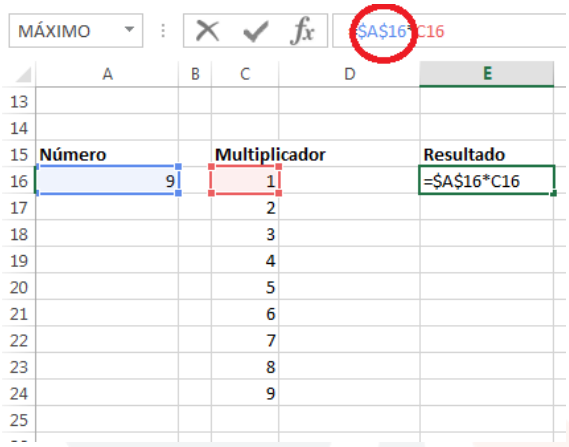
Despesa	**Restante**
200	=B4-C4
3000	=B5-C5
1.000	=B6-C6
600	=B7-C7
234	=B8-C8
100	=B9-C9

Figura 31. Alça de preenchimento. Reproduziu a fórmula ajustando as referências (referência relativa). Repare, na imagem mais à direita, as fórmulas ajustadas, linha a linha.

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.

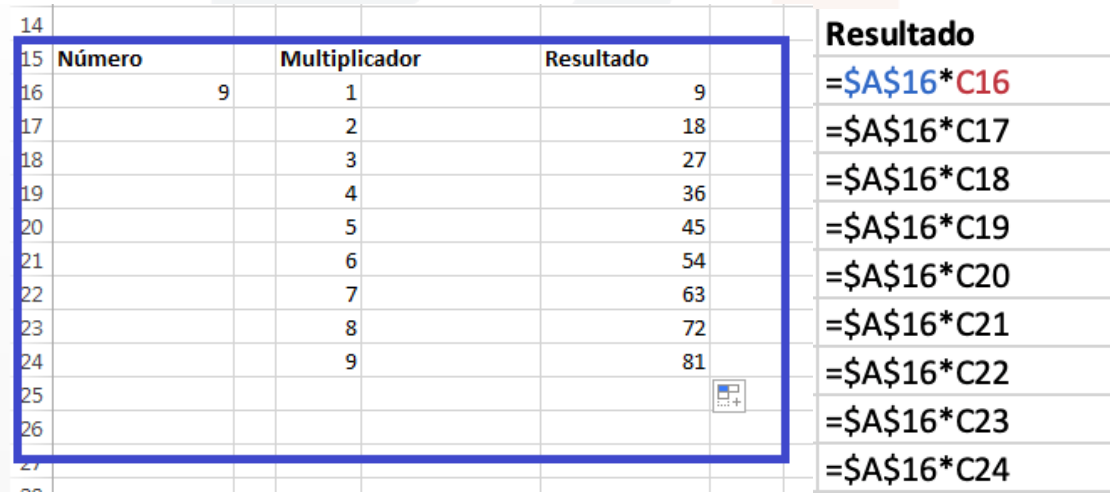


Figura 32. Alça de preenchimento. Reproduziu a fórmula ajustando as referências (referência relativa), mas mantendo a referência (referência absoluta) onde o cifrão ($) foi colocado. Perceba na imagem mais à direita que, onde tinha cifrão, os valores não são alterados.

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.

Vamos falar um pouco mais sobre referências...

O assunto autopreenchimento é excelente para introduzir o assunto **referência relativa/absoluta/mista**, mas eu preciso que você domine esse tema com muita qualidade.

Acho que é um pouco intuitivo entender o deslocamento de fórmulas quando fazemos o autopreenchimento. Mas, e na situação abaixo, você sabe aplicar a referência relativa?

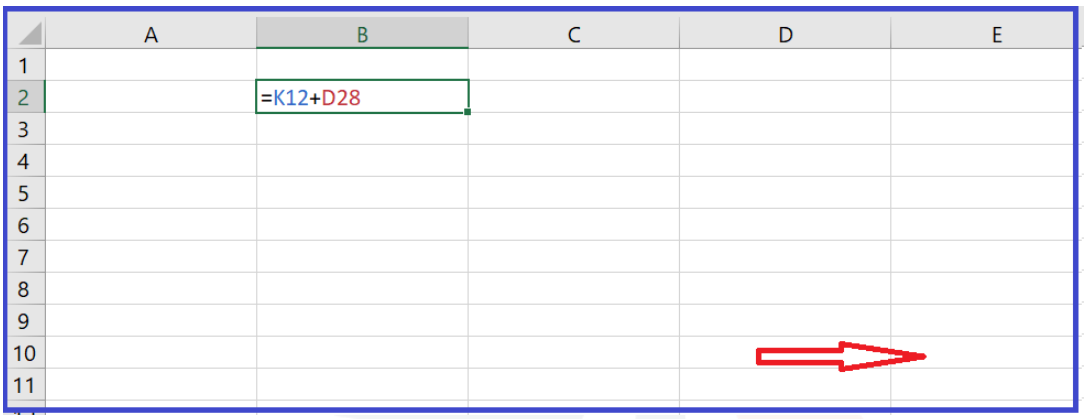


Figura 33. Quando eu copiar a fórmula de B2 para E10, qual será a formula dentro desta célula?

Quando nós **copiamos** uma fórmula entre células no Excel, deve-se aplicar a referência relativa nas células referenciadas na fórmula inicial, na mesma proporção do tamanho do deslocamento. Então vamos lá: da coluna B para a coluna E nos deslocamos três colunas para a direita, enquanto da linha 2 para a linha 10 nos deslocamos oito linhas para baixo. Portanto, precisamos repetir este mesmo deslocamento dentro da fórmula. Vem comigo?

=K12 + D28 , três colunas para a direita -> = K, L, M, N e D,E,F,G -> N12 +G28

N12+G28, oito linhas para baixo -> 12+8 = 20, 28+8= 36 -> N20 + G36

Logo, a fórmula escrita em E10 será **=N20+G36**.

Ah, e só ocorreu a referência relativa porque nós **copiamos**, tá? Se tivéssemos recortado, a fórmula seria idêntica.

É muito importante entender este passo, pois iremos aumentar a dificuldade progressivamente... Minha sugestão sempre será você testar o que eu acabei de fazer no Excel, ou mesmo assistir a videoaula, a qual eu também tento explicar com bastante calma.

Agora quero que você veja um caso de **referência absoluta**:

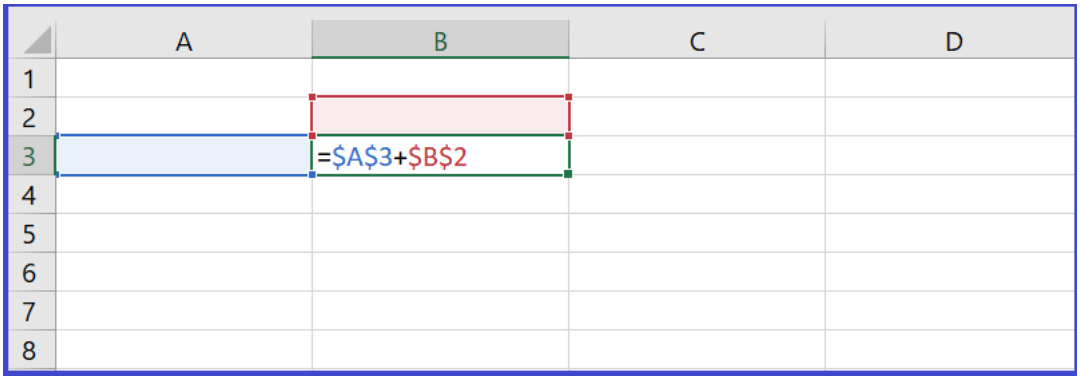


Figura 34. O que acontecerá quando eu copiar a fórmula de B3 para C6?

Este aqui é o exemplo mais fácil: como ambas as células da fórmula estão "travadas" pela referência absoluta (por causa dos cifrões), não importa onde você cole a fórmula: ela sempre será **=$A$3+$B$2** em qualquer célula! Mas que tal a gente variar o exemplo desde já?

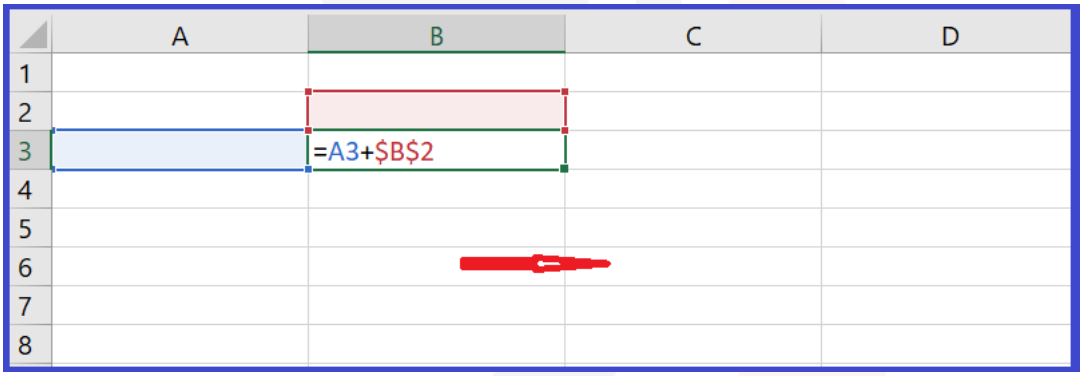


Figura 35. Agora sim! O que acontecerá quando eu copiar a fórmula de B3 para C6?

Neste ponto, eu quero que você já comece a prestar atenção em cada elemento da fórmula. Perceba que A3 sofrerá a referência relativa, enquanto $B$2 permanecerá inalterado ao ser copiado e colado (por causa dos cifrões).

Logo, ao deslocar uma coluna para a direita e três linhas para baixo, de B3 para C6, A3 irá variar para B6, e a fórmula em C6 será **=B6+$B$2**.

Se você chegou a esse ponto entendendo tudo, parabéns! Você domina os fundamentos da referência relativa e referência absoluta. Se não, por favor leia mais uma vez ou veja a videoaula, pois ainda tenho mais um passo para te mostrar...

Chegamos, então, na prova de fogo: a **referência mista**.

Veja só mais este exemplo:

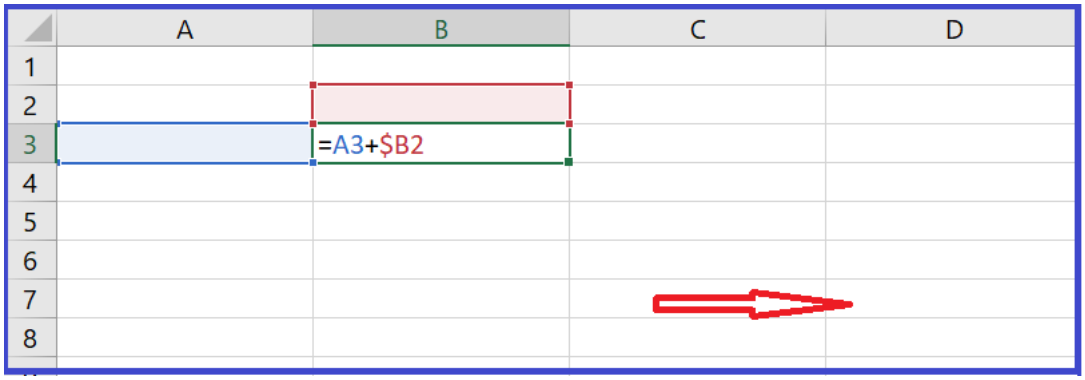


Figura 36. Preste atenção na fórmula! Agora tem cifrão somente antes do B (coluna), e não mais antes do 2(linha).

Venha comigo com calma: temos agora o desafio de deslocar a fórmula de B3 para D7 (duas colunas para a direita e quatro linhas para baixo), porém, $B2 tem o cifrão somente antes da coluna. E pode isso? Pode sim! É a famosa **referência mista**. Na referência mista, travamos somente ou a coluna ou a linha.

Neste caso, iremos realizar normalmente o deslocamento referente às linhas, mas "travaremos" na hora de deslocar a coluna.

Com A3 é tranquilo: duas colunas para a direita + quatro linhas para baixo -> **C7**;

Já com $B2, iremos deslocar as quatro linhas para baixo -> $B6

Porém, na hora de deslocar as duas colunas para a direita -> **$B**6 (B ignora o deslocamento, pois está travado)

E a fórmula em D7 será **=C7+$B6**.

Quer mais um último exemplo para finalizarmos?

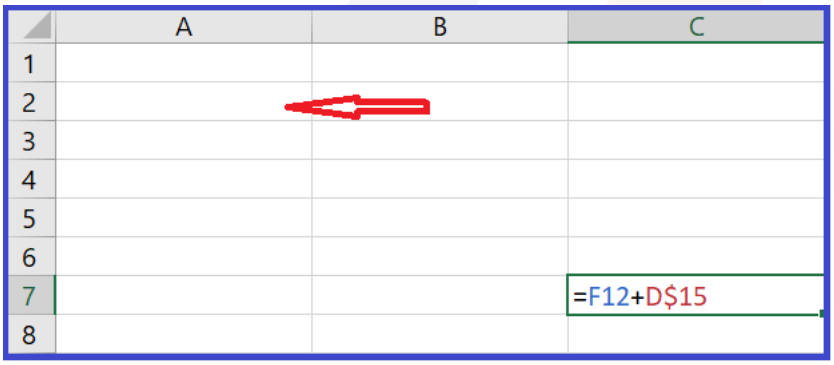


Figura 37. Este é o exemplo mais difícil de todos: inverti o sentido de deslocamento, e coloquei a referência no pior lugar possível.

Aqui, iremos deslocar a fórmula de C7 para A2, deslocando duas colunas à esquerda e cinco linhas para cima, de C7 para A2.

Para F12, não teremos maiores dificuldades: duas colunas para a esquerda, letra D; cinco linhas para cima, 12-5=7, logo, **D7**;

Já com D$15, perceba que o travamento ocorre somente na linha, e não na coluna. Logo, ao deslocarmos duas colunas para a esquerda, D irá para B, mas, ao deslocarmos cinco linhas para cima, o 15 não sairá do lugar.

Logo, a fórmula em A2 será **=D7+B$15**.

Conseguiu entender? Então aqui está seu prêmio de mestre em referência **absoluta, relativa e mista**!



Caso ainda não tenha entendido, por favor assista à videoaula, mas não passe por este ponto sem entender o assunto! É muito importante para concursos!

Depois deste conteúdo tão interessante, vejamos outros tipos de referências.

(VUNESP – Câmara de Indaiatuba – Auxiliar Administrativo – 2018)

Tem-se a seguinte planilha, editada no Microsoft Excel 2010, em sua configuração padrão:

	A	B	C	D
1	Item	Valor	Valor acumulado	
2	1	10	10	
3	2	20	30	
4	3	30		
5	4	40		
6				

Considerando que a célula C3 tem a fórmula =B3+C2, assinale a alternativa que apresenta o conteúdo correto nas células C4 e C5, respectivamente, ao se selecionar a célula C3, pressionar CTRL+C e depois selecionar as células C4 e C5 ao mesmo tempo, e pressionar CTRL+V.

(A) 40 e 70.

(B) 40 e 50.

(C) 60 e 100.

(D) 70 e 140.

(E) 70 e 150.

Resolução: Esta é uma questão que envolve o conceito de referência relativa, do Excel.
Ao copiar e colar a fórmula de C3 em C4 e C5, devemos deslocar a fórmula na mesma proporção que deslocamos as células.
Se em C3 temos **=B3+C2**, em C4, uma linha abaixo, teremos **=B4+C3**, e em C5 **=B5+C4**.
B4+C3 -> 30 + 30 = **60**!
B5+C4 -> 40 + C4 -> C4 foi preenchida com a fórmula anterior e vale 60 -> 40 + 60 = **100**!
Resposta certa, alternativa c).

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.

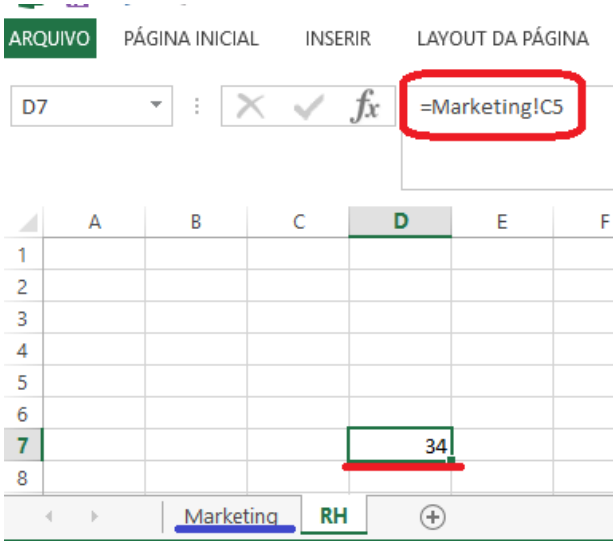


Figura 38.

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

Referência a célula em outra pasta de trabalho (outro arquivo)

Este é o caso mais raro, mas já começou a aparecer em concursos. É sim, possível, referenciar uma célula em outro arquivo, prestando atenção na sintaxe:

='C:\Pasta\PastaEspecifica\[Pastadetrabalho.xlsx]Planilha1'!$A$5

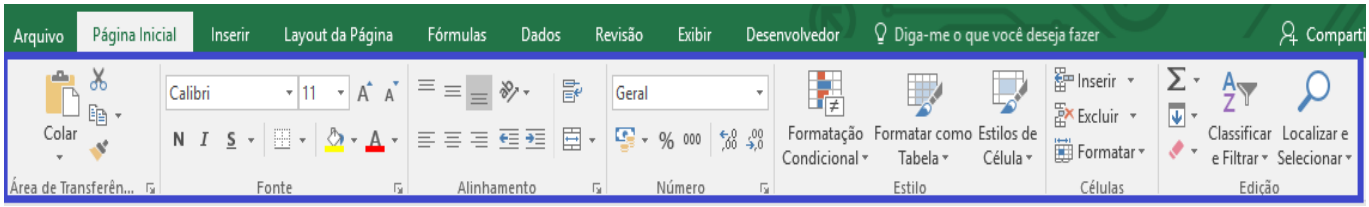
No exemplo, veja que, entre aspas simples, fica todo o endereço da pasta de trabalho no disco rígido do computador, com o arquivo entre colchetes, e logo em seguida o nome da planilha dentro da pasta de trabalho. A seguir, fazemos que nem a referência em outra planilha, colocando a exclamação e a célula referenciada.

Colocando este conteúdo em uma célula, ela vai buscar o valor dentro da célula do outro arquivo.

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!

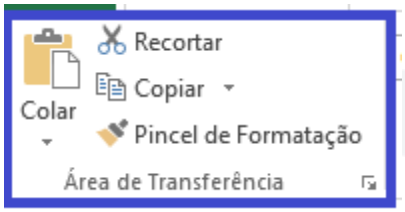
Guia Página Inicial



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

GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

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



Aqui, você pode:

Recortar (CTRL + X);

Copiar(CTRL + C);e

Colar(CTRL + V)

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

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

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

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

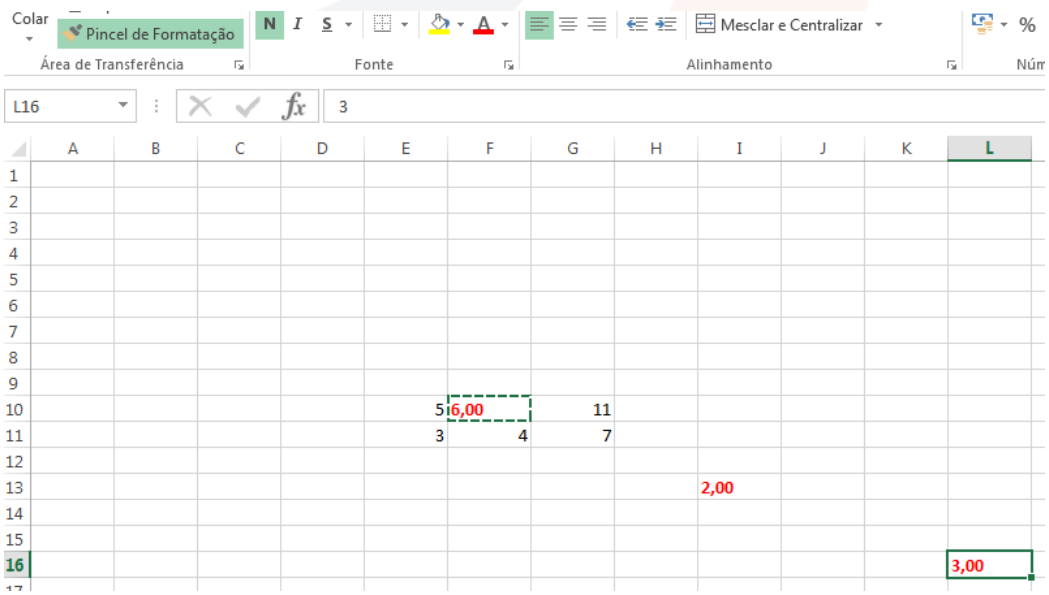


Figura 39. Com o clique duplo, o Pincel de Formatação permanece pressionado até que se pressione Esc no teclado, ou seja selecionada uma célula vazia.

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!).

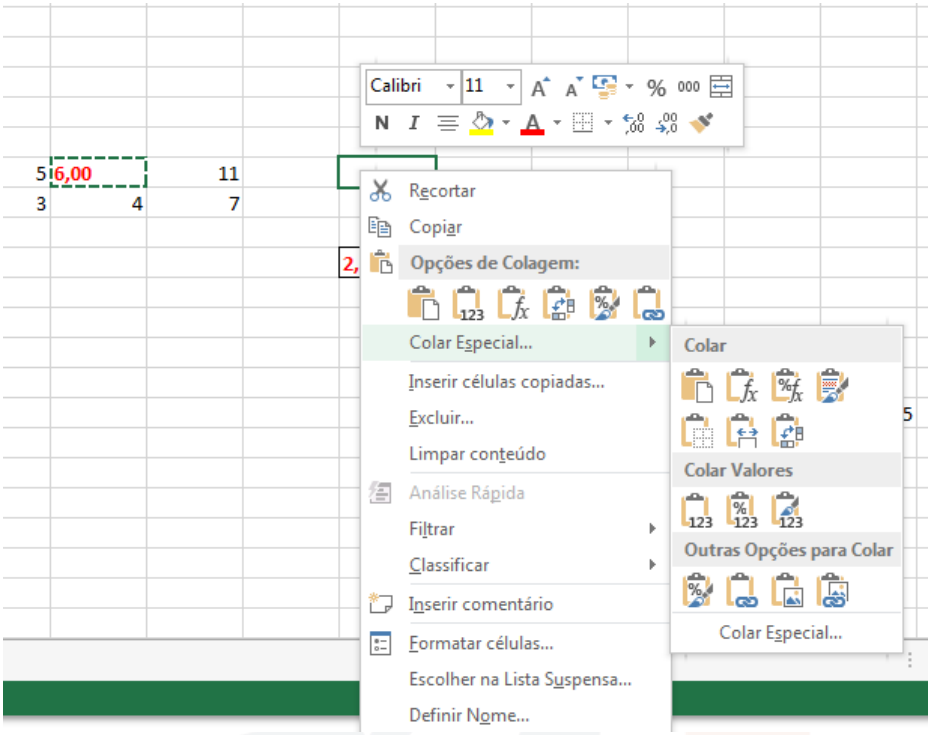


Figura 40. Ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma célula, as Opções mais pertinentes do Excel são acionadas (em sua maioria, são opções oriundas da Guia Página Inicial). Perceba quantas opções de colagem existem!

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.

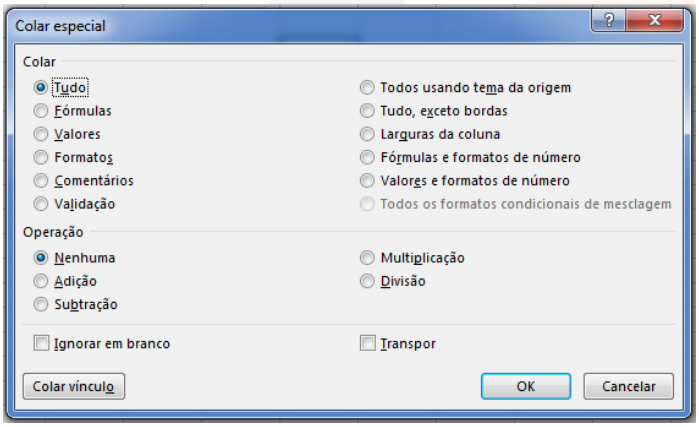
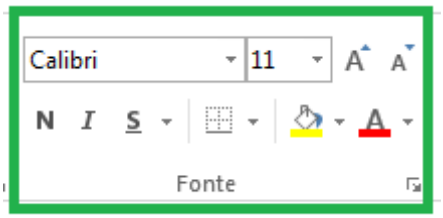


Figura 41. Colar especial: canivete suíço!

GRUPO FONTE



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

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

Para acessar um menu mais completo de formatação de células, você pode clicar com o botão direito do mouse sobre a célula selecionada, ou o conjunto de células selecionado, e escolher a opção **Formatar Célula...**, ou utilizar o comando de atalho **Ctrl+1**, que faz a mesma coisa, ou, ainda, clicar no Iniciador de Caixa de Diálogo Fonte (aquela setinha no canto inferior direito do Grupo de Comando).

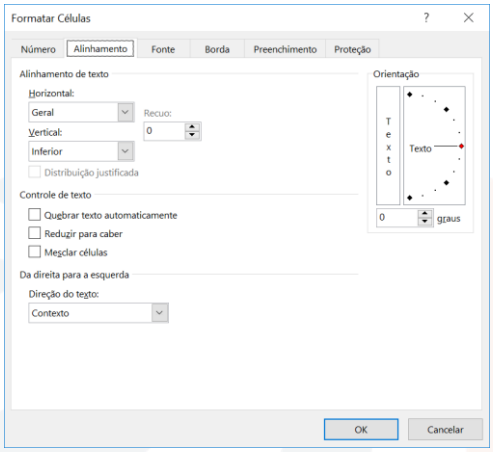
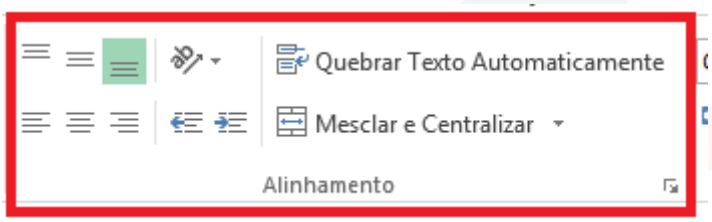


Figura 42. Caixa de Diálogo Formatar Células. Permite ajustar número, alinhamento, fonte, borda, preenchimento e proteção das células.

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.

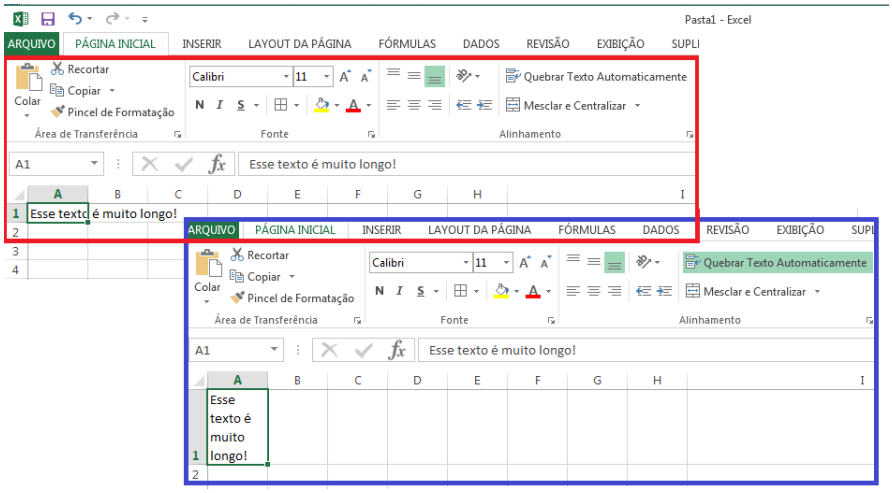


Figura 43. Quebrar texto automaticamente: ilustração.

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.

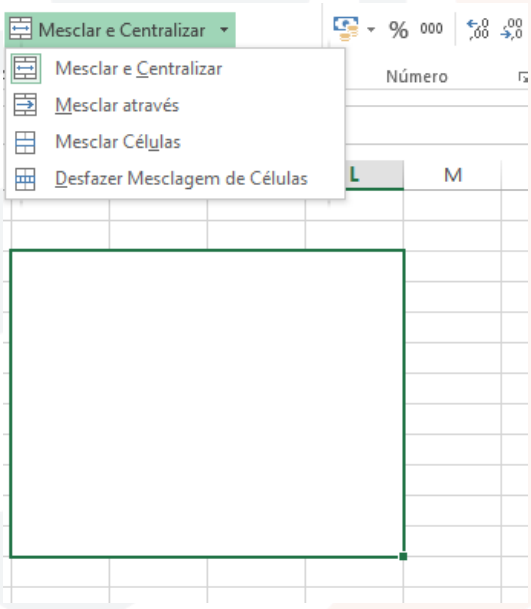
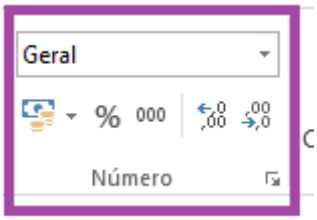


Figura 44. Mesclando células: ilustração.

GRUPO NÚMERO



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

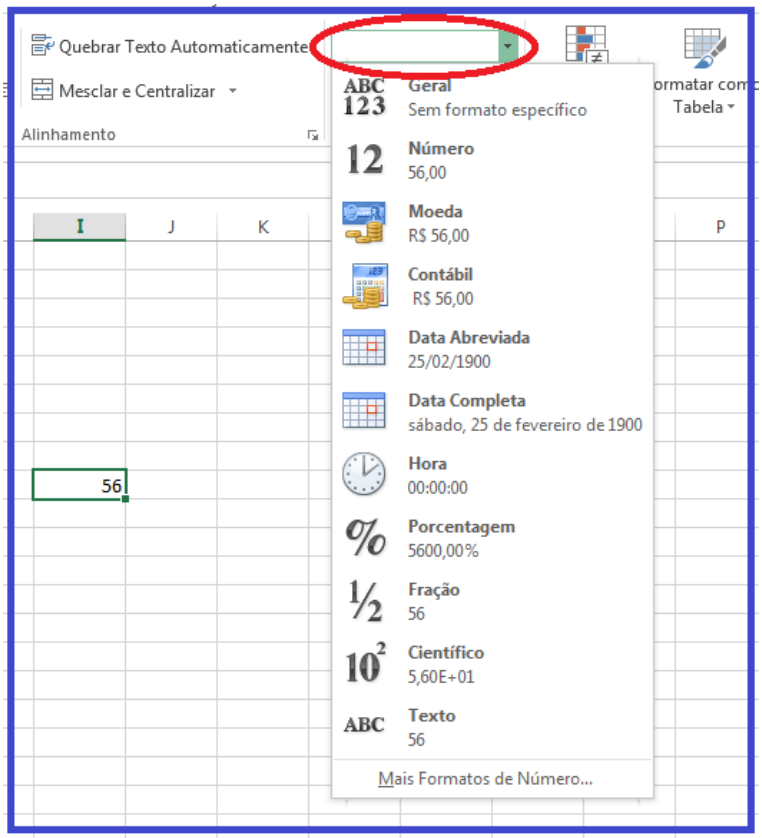


Figura 45. Escolhendo o tipo de dado em uma célula.

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?

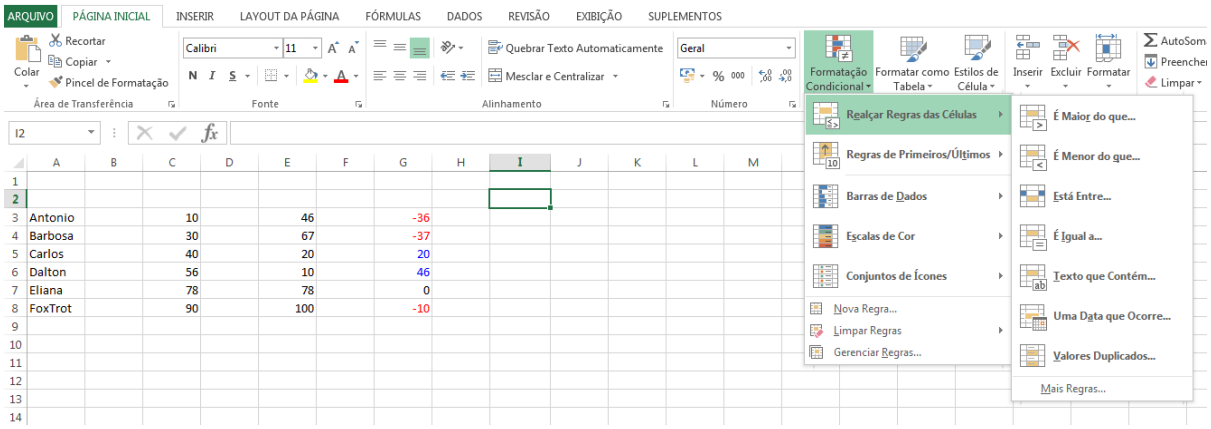
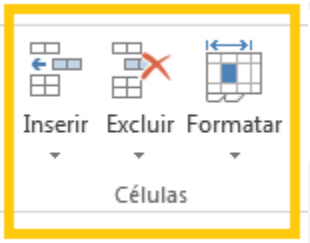


Figura 46. Existem dezenas de regras sugeridas pelo Excel, além de o usuário poder definir suas próprias regras. Neste exemplo, o "zero" permanece preto, números positivos ficam azuis e números negativos ficam em vermelho.

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.

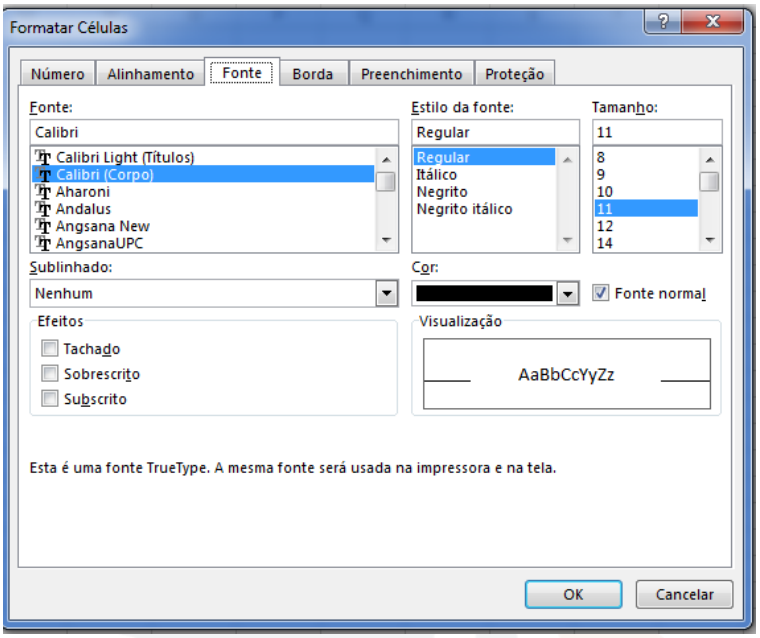
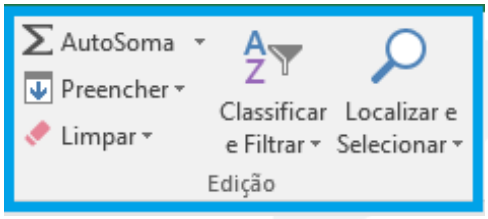


Figura 47. Formatar células: interface completa para ajustes da célula.

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.

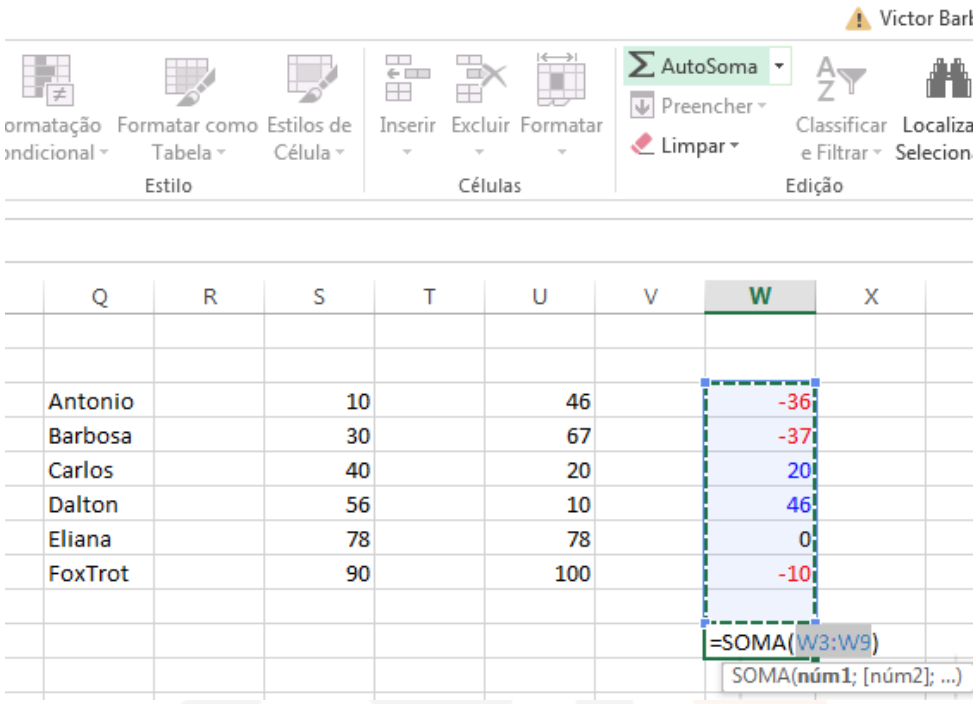


Figura 48. Função Autosoma: ilustração.

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.

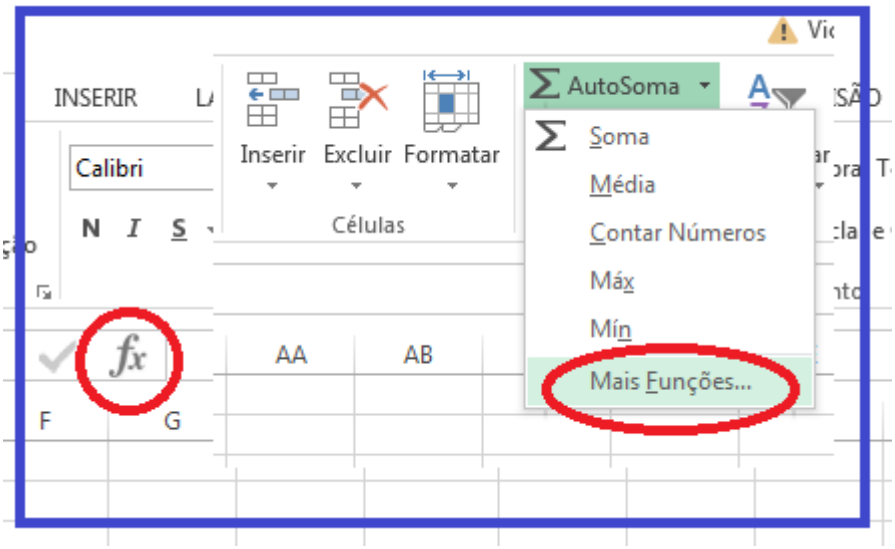


Figura 49. Botões com "funções" equivalentes: inserir funções.

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

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

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

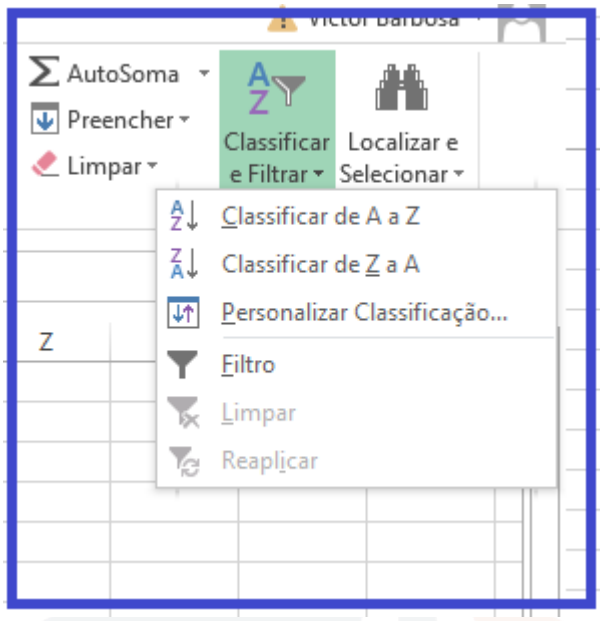


Figura 50. Classificar e filtrar: preste atenção nessa funcionalidade, é muito útil!

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

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 51. 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?

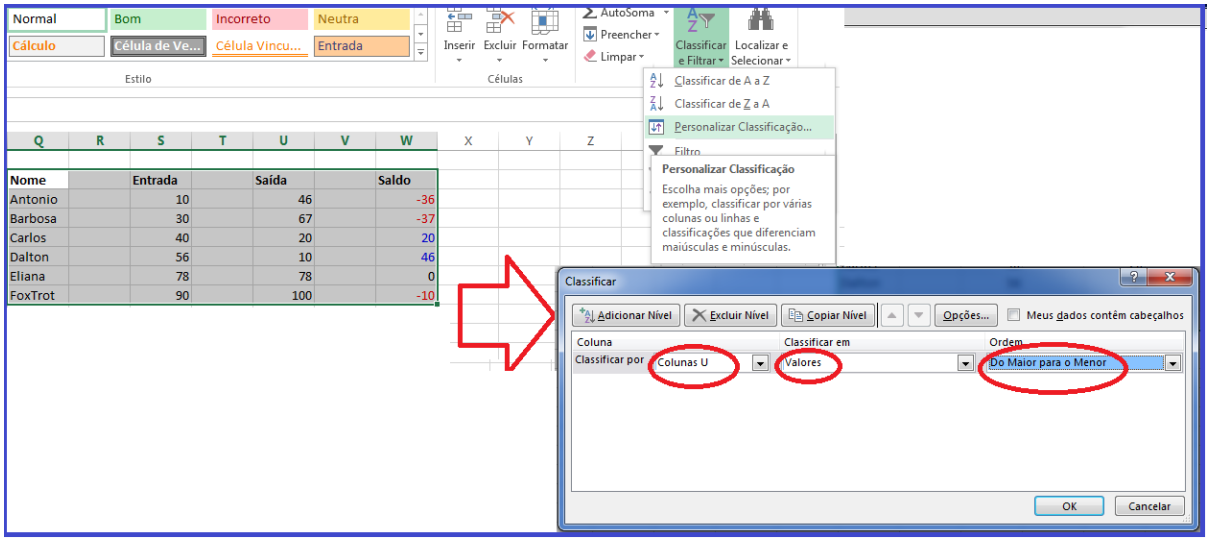


Figura 52. Selecionando os parâmetros para a classificação: coluna, parâmetro de classificação (Valores) e ordenação.

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 53. 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 ela, 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
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 54. "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.

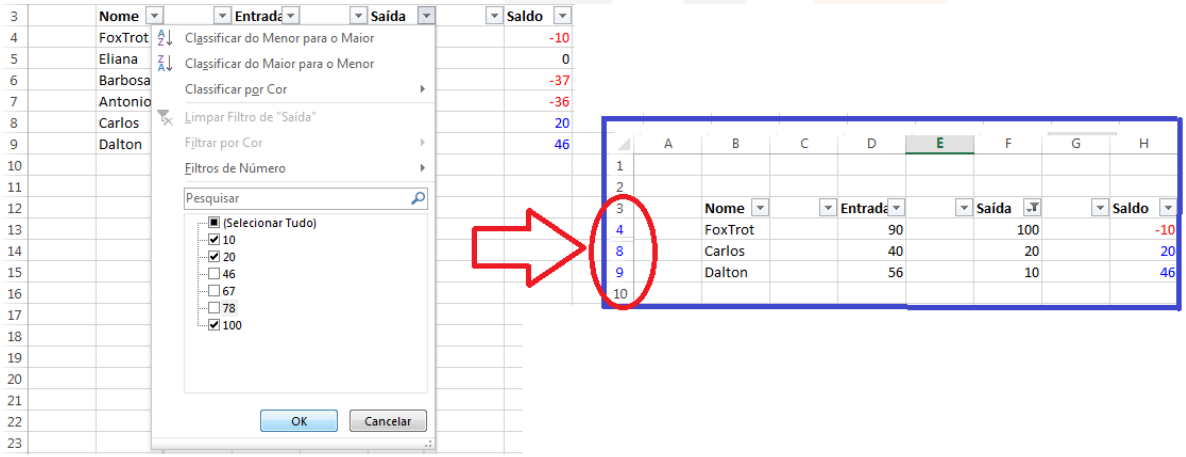


Figura 55. Repare que o filtro foi aplicado. As colunas de 5 a 7 foram escondidas, seus dados não foram excluídos.

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

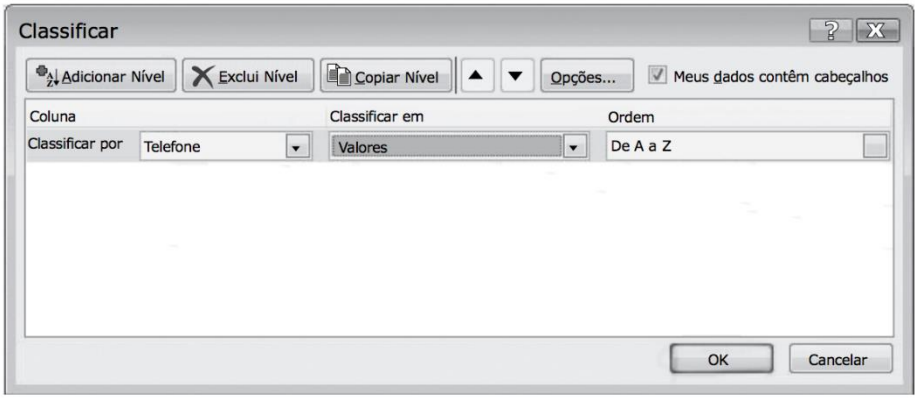
(VUNESP – Pref. São José dos Campos – Assistente de Gestão – 2018)

Observe as imagens a seguir, retiradas do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão. A imagem1 mostra um intervalo de células selecionado. a imagem2 mostra a janela de classificação com as opções escolhidas pelo usuário.

IMAGEM1

	A	B
1	Nome	Telefone
2	Fulano	4444-4444
3	Beltrano	2222-2222
4	Cicrano	1111-1111
5	Bolano	3333-3333

IMAGEM2



Após clicar no botão OK da imagem2, o texto exibido na célula A4 será

(A) Nome

(B) Beltrano

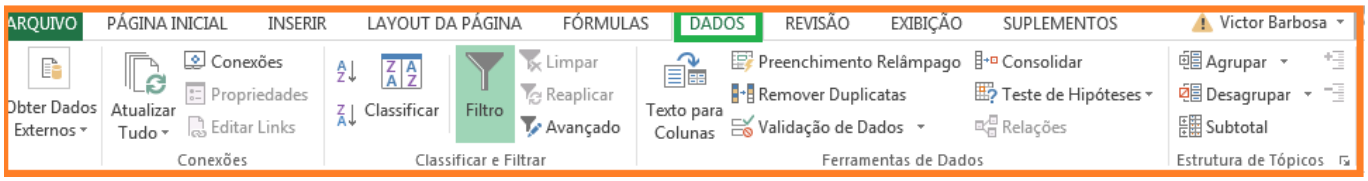
(C) Bolano

(D) Cicrano

(E) Fulano

Resolução: Percebe-se que, nesta classificação personalizada, o critério adotado foi colocar os valores da coluna telefone em ordem crescente. Logo, na linha 4, espera-se que esteja o telefone 3333-3333 na célula B4, e o respectivo nome **Bolano** na célula A4.
Resposta certa, alternativa c).

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).

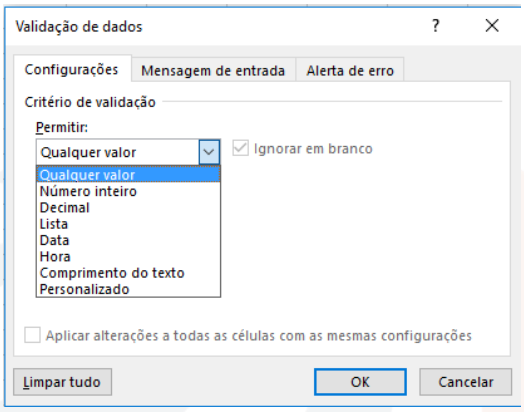


Figura 56. Validando dados.

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

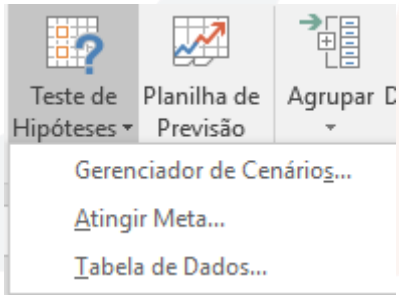


Figura 57. Testes de hipóteses.

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?"

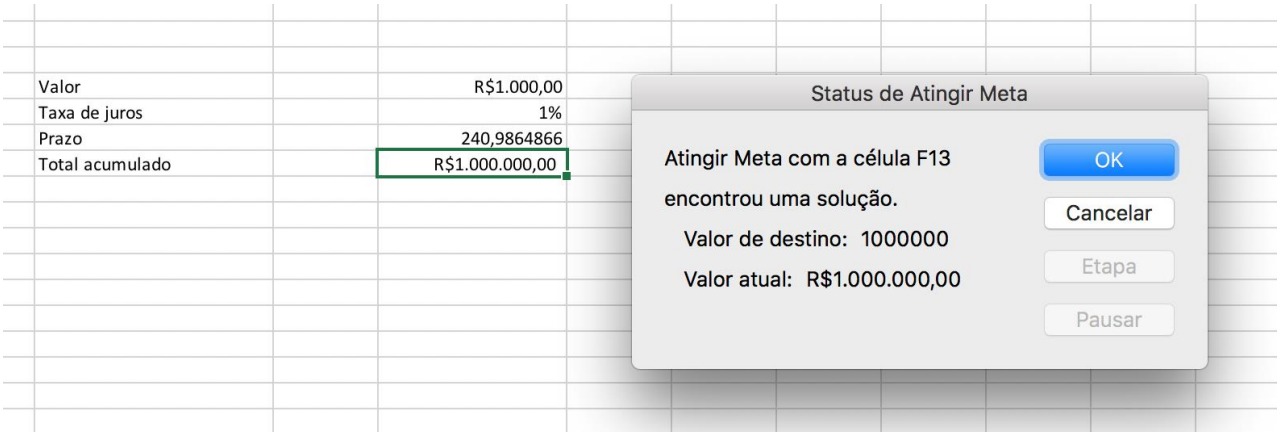


Figura 58. Atingir meta. Perceba que pedimos ao Excel que respondesse qual o prazo necessário para que, com aportes mensais de 1000 reais com juros de 1% ao mês, nos dissesse qual o prazo (Célula F12) para alcançar 1000000 reais na célula F13. A resposta é aproximadamente 240 meses, ou 20 anos.

Guia Fórmulas

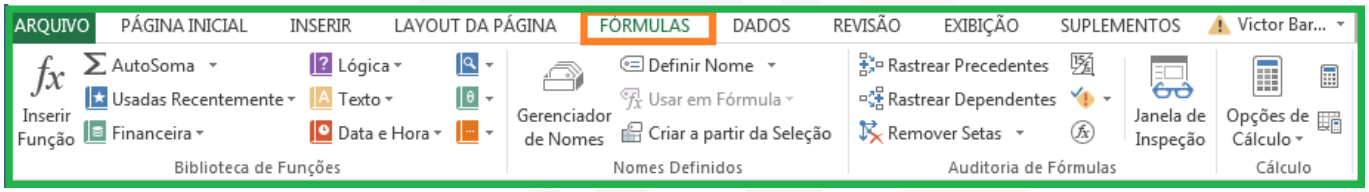


Figura 59.

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.

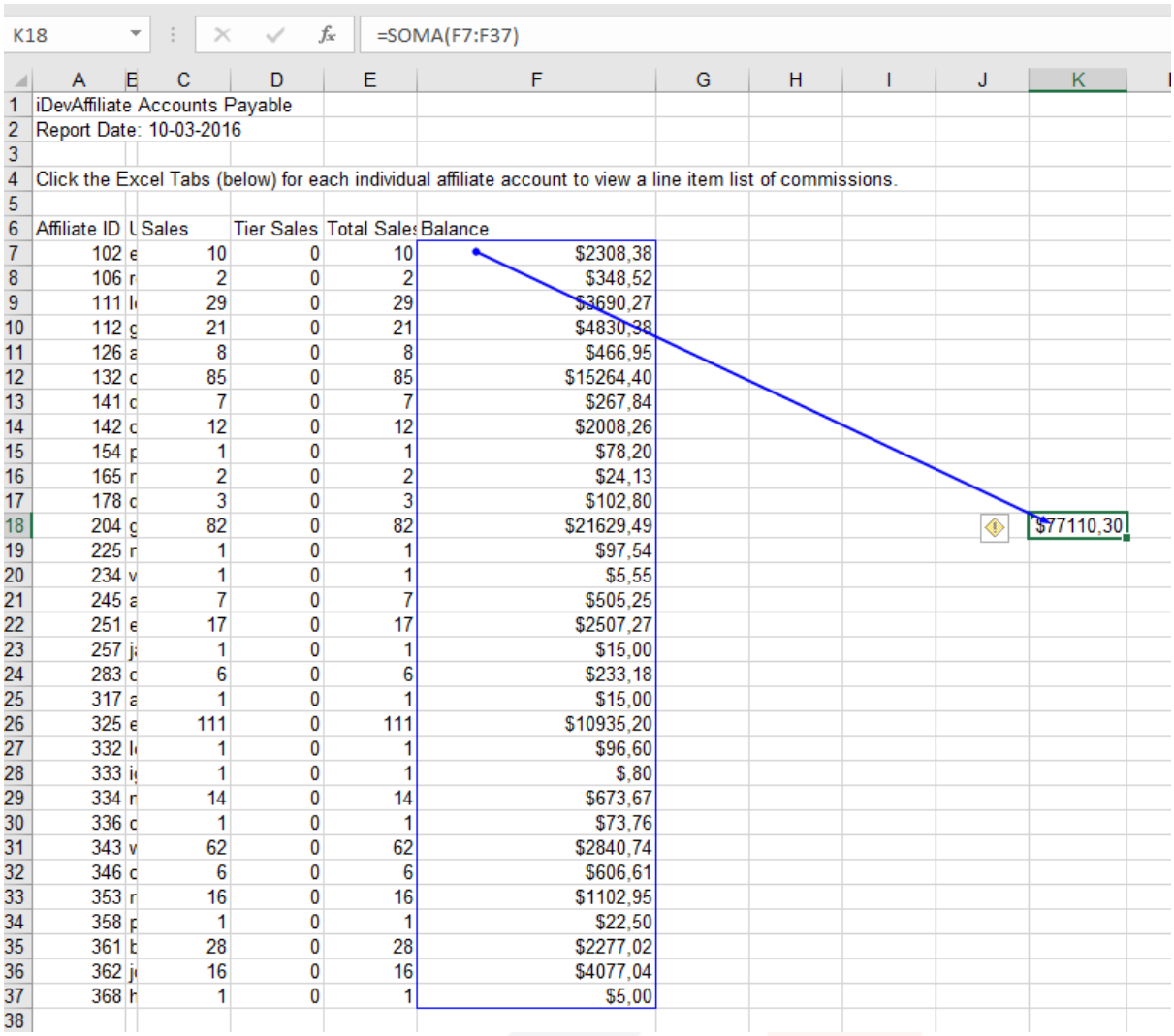
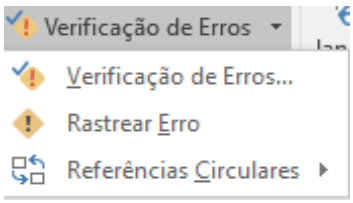


Figura 60. Ao ativar Rastrear Precedentes em K18, vemos referência ao intervalo F7:F37. Afinal, K18 é um somatório desse intervalo, o que pode ser conferido na Barra de Fórmulas, na mesma imagem.

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.

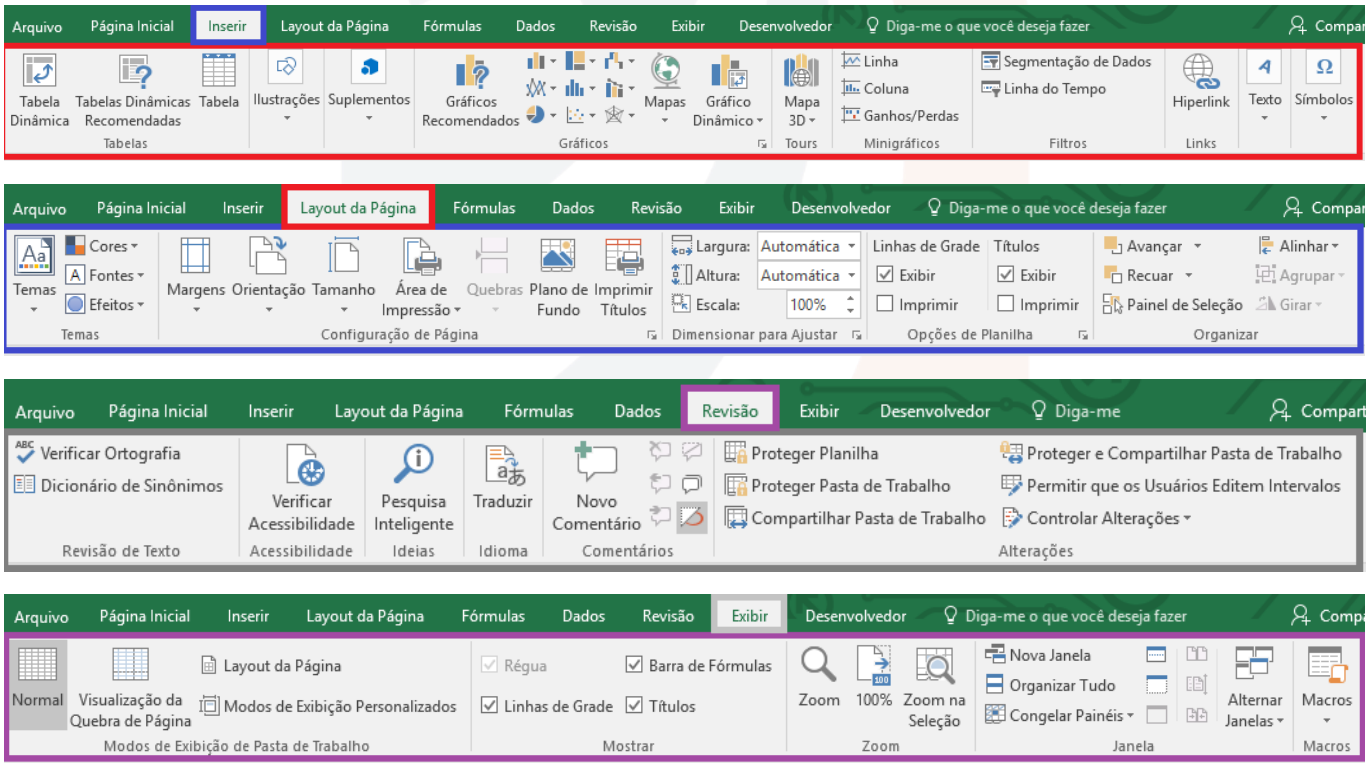
Janela de Inspeção – A janela de inspeção abre uma janela para que o usuário escolha algumas células e monitore os valores que elas assumem conforme outras partes das planilhas são atualizadas.



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.

Demais Guias



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**.

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.

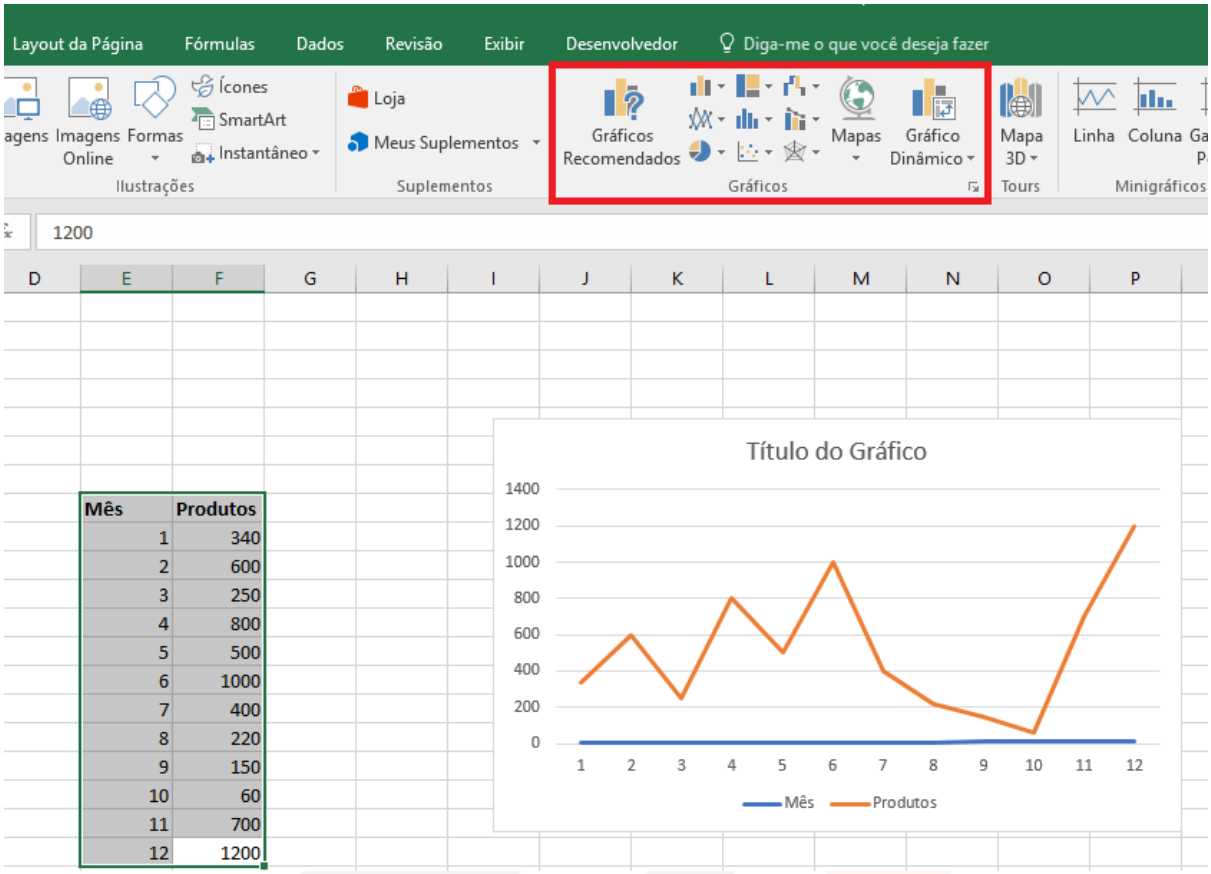


Figura 61. Criando um gráfico de linhas rapidamente com o Excel.

O Excel possui diversos formatos de gráfico.

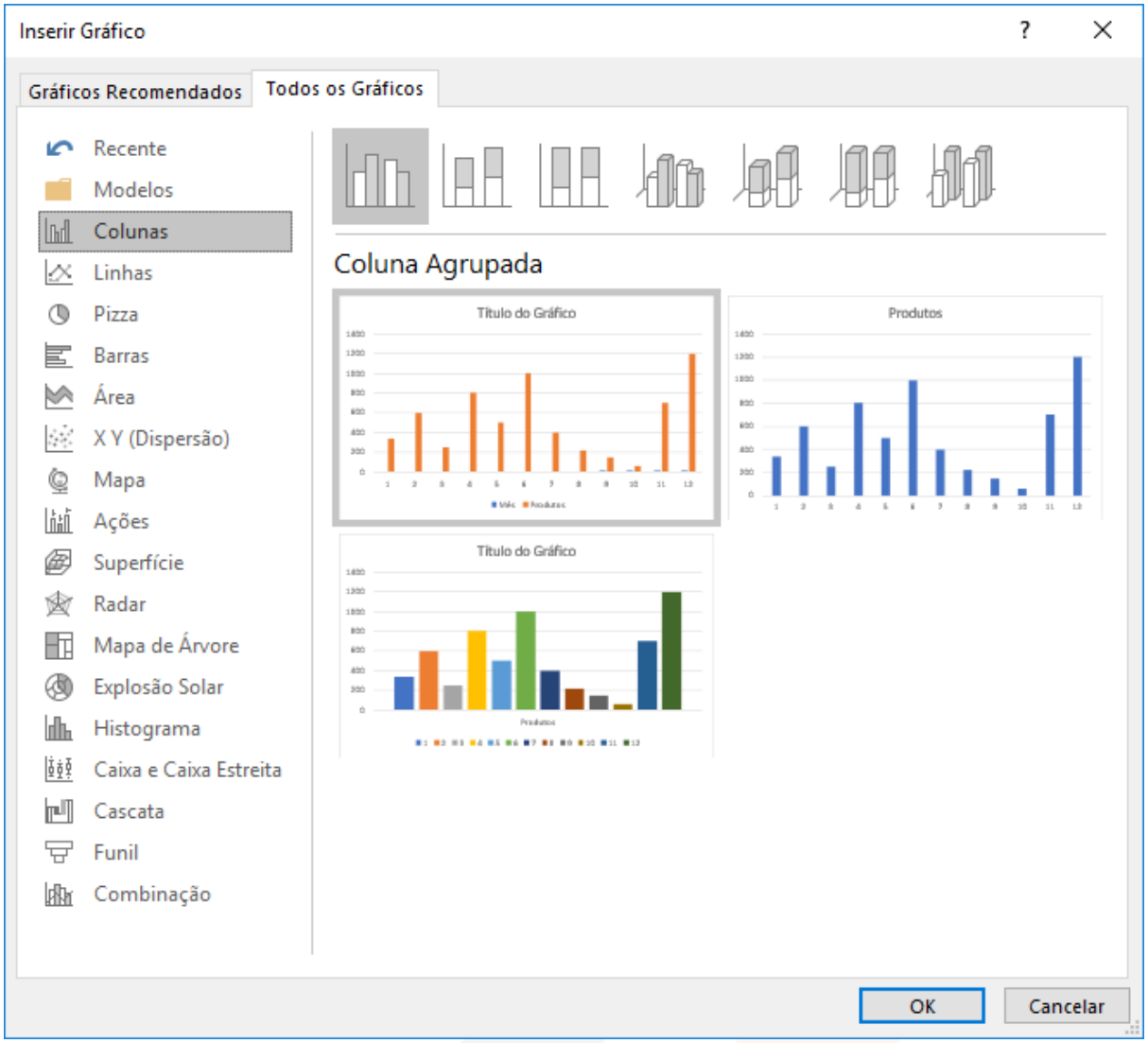


Figura 62. Tipos de gráficos no Excel.

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.

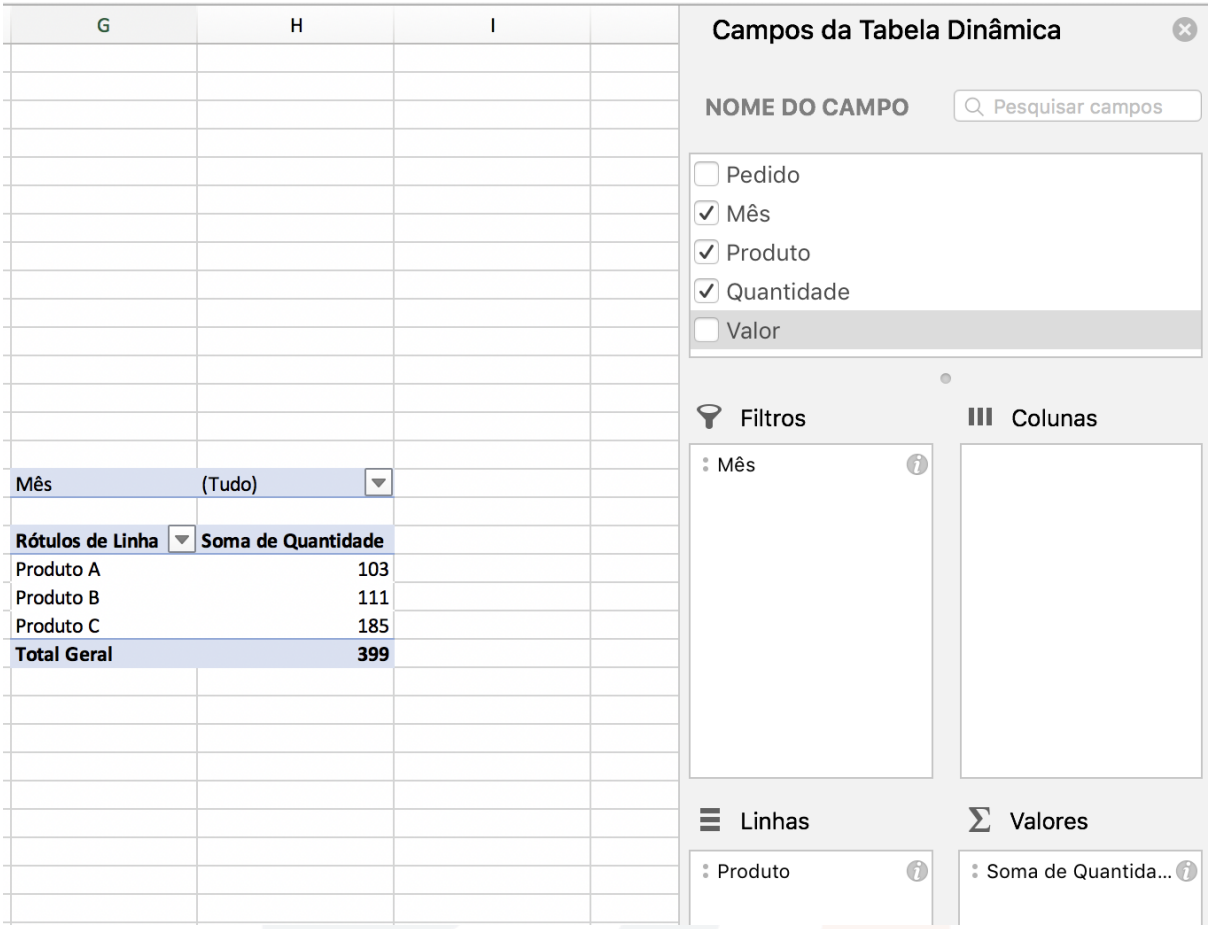
Veja a planilha abaixo como exemplo:

	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

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.



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
Total Geral	**51500**	**55500**	**92500**	**199500**

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

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?

Questões comentadas pelo professor

1. (IBFC - PC/PR - Auxiliar de Necrópsia e Auxiliar de Perícia - 2017)

Numa tradicional planilha eletrônica, foram registrados vários dados legais. Foi inserido na segunda linha, e terceira coluna, o peso de um meliante antes da perícia. Em seguida, na quinta linha, e quarta coluna, o peso desse mesmo meliante depois da realização da perícia. A fórmula para subtrair esses dois valores será portanto:

a) =2C-5D

b) =C5-2D

c) =2C-D5

d) =C2-D5

e) =C5-D2

Comentários:

Numa planilha eletrônica, a fórmula que subtrai os valores dados, de acordo com as informações sobre a localização destes na planilha, é a **=C2-D5**. Afinal, para descrever uma célula do Excel, primeiro citamos a LETRA da Coluna, seguido do NÚMERO da linha.

Portanto, resposta certa: alternativa d).

2. (IBFC – COMLURB – Técnico de Segurança do Trabalho – 2016)

Em uma planilha Excel, versão 2010, querendo adicionar a célula que se apresenta a mais esquerda superior com a sua companheira logo à direita teremos a fórmula:

(A) =A1+B1

(B) =A1+B2

(C) =A1+A2

(D) =1A+1B

Comentários:

Questão de nível fácil sobre Excel que trata de uma utilização bem básica da ferramenta. Aqui a única dificuldade é conseguir interpretar a questão.

A célula mais a esquerda superior é a célula A1, e a sua vizinha logo à direita é a célula B1. Logo a fórmula será =A1+B1.

Resposta certa, alternativa a).

3. (IBFC – Emdec – Assistente Administrativo Júnior– 2016)

Você está utilizando o *Microsoft Office 2010 - Excel* para criar uma planilha. Uma determinada fórmula colocada na célula com uma multiplicação de duas células (Ex.: A1*B1) deve ser copiada para as demais colunas, mantendo constante a segunda parte da equação. Neste caso a segunda parte (No exemplo ?B?1 - Leia-se ? o caractere que deve ser inserido) deverá ser precedida do símbolo apresentado na alternativa:

(A) %.

(B) @.

(C) $.

(D) #.

Comentários:

Questão de nível fácil sobre Excel que trata do conceito de referência absoluta.

Quando desejamos fixar a linha ou a coluna em uma fórmula devemos utilizar o caractere "$".

Resposta certa, alternativa c).

4. (IBFC – Emdec – Técnico em Informática Júnior– 2016)

No Excel temos na célula A1 a fórmula =$B3+B$3. Ao se copiar essa célula para a célula A5, por meio do Ctrl+C e Ctrl+V, teremos nessa célula a fórmula:

(A) =$B7+B$7

(B) =$B3+B$7

(C) =$B3+B$3

(D) =$B7+B$3

Comentários:

Questão de nível fácil sobre Excel que trata do conceito de referência absoluta.

Quando utilizamos o caractere "$", a coluna ou a linha que ficam depois não são alteradas quando copiamos a fórmula.

Assim, quando copiamos a fórmula de A1 para A5, como a linha foi somada em 4 (de 1 para 5). As linhas na fórmula que não estão marcadas com "$" serão somadas em 4 também.

Logo a fórmula =$B3+B$3 passará a ser =$B7+B$3.

Resposta certa, alternativa d).

5. (IBFC – Câmara Municipal de Vassouras/RJ – Motorista – 2015)

Temos, em uma planilha, o número 7 na célula B2 e na célula C3 o número 2. Na célula D4 temos a seguinte fórmula: =C3-B2+C3*B2/C3 que apresentará como resultado:

(A) -6,5

(B) -10,5

(C) 4,5

(D) 2

(E) -8,5

Comentários:

Questão de nível médio sobre Excel, pois é necessário conhecer a precedência dos operadores utilizados na fórmula.

As operações de multiplicação (*) e divisão (/) possuem precedência em relação às operações de adição (+) e subtração (-). Assim, temos que calcular primeiro C3*B2/C3 = 2*7/2 = 7.

Logo, a fórmula fica reduzida à =2-7+7=2.

Resposta certa, alternativa d).

6. (IBFC – EMBASA– Assistente de Saneamento/Técnico de Segurança do Trabalho – 2015)

Ao receber, por e-mail, um arquivo com o nome "resumo.xlsx" pode-se abrir esse arquivo, por padrão, com os aplicativos:

(A) Microsoft Office Excel e também com o LibreOffice Calc.

(B) Microsoft Office Access e também com o LibreOffice Calc.

(C) Microsoft Office Excel e também com o LibreOffice Math.

(D) Microsoft Office PowerPoint e também com o LibreOffice Math.

Comentários:

Questão de nível fácil sobre Excel e LibreOffice, pois trata de uma característica bem básica das duas aplicações.

A extensão "xlsx" é a extensão padrão para arquivos do Excel a partir da versão 2007. O Calc que é o editor de planilhas do LibreOffice também é capaz de abrir esse tipo de arquivo.

Resposta certa, alternativa a).

7. (IBFC – SAEB/BA – Técnico de Registro de Comércio – 2015)

Considerando-se que numa planilha do Microsoft Excel 2007 tenhamos na célula A1 o valor 15, na célula A2 o valor 3 e na célula A3 o valor 9. Identifique a alternativa que apresenta o resultado da fórmula =(A1*A2)/A3-3:

(A) 5

(B) 4

(C) 3

(D) 2

(E) 1

Comentários:

Questão de nível fácil sobre Excel, bastando apenas fazê-la com calma e saber que a multiplicação e divisão são calculadas antes da subtração.

=(A1*A2)/A3-3 = (15*3)/9 - 3 = 45/9 - 3 = 5 - 3 = 2.

Resposta certa, alternativa d).

8. (VUNESP – PM/SP – 2018)

Utilize a planilha do MS-Excel 2010, na sua configuração padrão, apresentada a seguir para responder à questão.

R15 fx =SE(PROCH(ESQUERDA(Q15;1);$Q$11:$U$12;2;FALSO)>15;100+10*5;50–5*2)

	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
11	A	B	C	D	E					
12	R$ 10	R$ 15	R$ 20	R$ 25	R$ 50					
13										
14	Nível	Bônus								
15	A.Trainee	R$ 40	40							
16	B.Junior	R$ 40								
17	C.Pleno	R$ 150								
18	D.Senior	R$ 150								
19	E.Consultor	R$ 150								

O conteúdo da célula R15 foi copiado para a célula S15, utilizando a seguinte opção

(A) 

(B) 

(C) 

(D) 

(E) 

Comentários:

Percebe-se que, em R15, temos uma fórmula super complexa, cujo resultado é R$ 40. Porém, quando copiada para a célula S15, temos apenas 40 sem formatação de moeda, o que nos leva a crer que houve alguma modificação nesta cópia. Ao observar as alternativas, vemos que:

a) Colar fórmulas e formatação de número

b) Colar valores (apenas)

c) Colar fórmulas (apenas)

d) Colar valores e formatação de número

e) Colar valores e formatação original

Você consegue notar que os ícones seguem um padrão. O percentual indica a formatação do número, o número indica a si mesmo, o pincel indica a formatação original e fx indica a fórmula.

Resposta certa, alternativa b).

9. (VUNESP – PM/SP – 2018)

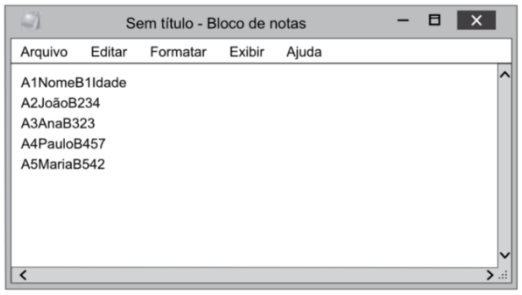
Tem-se a seguinte planilha, criada no Microsoft Excel 2010, em sua configuração original.

	A	B	C
1	Nome	Idade	
2	João	34	
3	Ana	23	
4	Paulo	57	
5	Maria	42	
6			

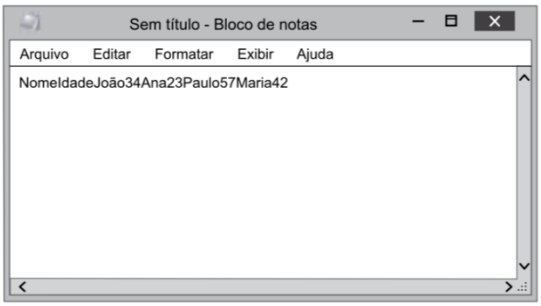
Um usuário selecionou as células A1 até B5 e pressionou CTRL+C. Em seguida, abriu o Bloco do Notas do Microsoft Windows 10, em sua configuração padrão, e pressionou CTRL+V.

Assinale a alternativa que indica corretamente o resultado.

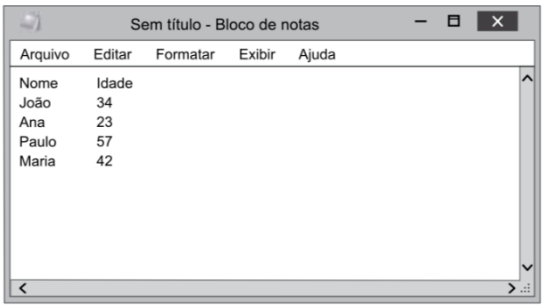
(A)



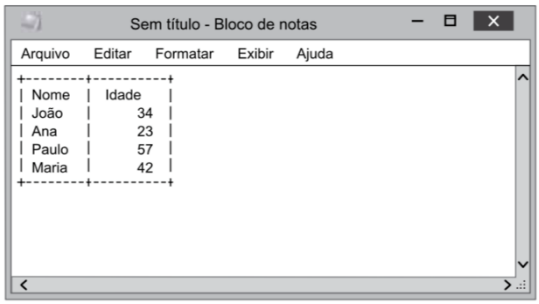
(B)



(C)



(D)



(E)

	A	B	C	D	E
1	Nome	Ricardo da Silva	Paulo de Almeida	Inácio de Souza	
2	Cidade	São Paulo	Guarulhos	Osasco	
3					

Comentários:

Ao colar o conteúdo de uma célula do Excel no NotePad, será colado apenas o conteúdo das células, e nada mais, de modo que as alternativas a), d) e e) estão imediatamente erradas, por acrescentarem conteúdo a mais.

Na alternativa b) vemos o conteúdo colado sem tabulação alguma, enquanto na **alternativa c)** o conteúdo é colado com espaços e tabulação, que é o que realmente ocorre.

Resposta certa, alternativa c).

10. (VUNESP – Câmara de Indaiatuba – Auxiliar Administrativo – 2018)

Tem-se a seguinte planilha, editada no Microsoft Excel 2010, em sua configuração padrão:

	A	B	C	D
1	Item	Valor	Valor acumulado	
2	1	10	10	
3	2	20	30	
4	3	30		
5	4	40		
6				

Considerando que a célula C3 tem a fórmula =B3+C2, assinale a alternativa que apresenta o conteúdo correto nas células C4 e C5, respectivamente, ao se selecionar a célula C3, pressionar CTRL+C e depois selecionar as células C4 e C5 ao mesmo tempo, e pressionar CTRL+V.

(A) 40 e 70.
(B) 40 e 50.
(C) 60 e 100.
(D) 70 e 140.
(E) 70 e 150.

Comentários:

Esta é uma questão que envolve o conceito de referência relativa, do Excel.

Ao copiar e colar a fórmula de C3 em C4 e C5, devemos deslocar a fórmula na mesma proporção que deslocamos as células.

Se em C3 temos **=B3+C2**, em C4, uma linha abaixo, teremos **=B4+C3**, e em C5 **=B5+C4**.

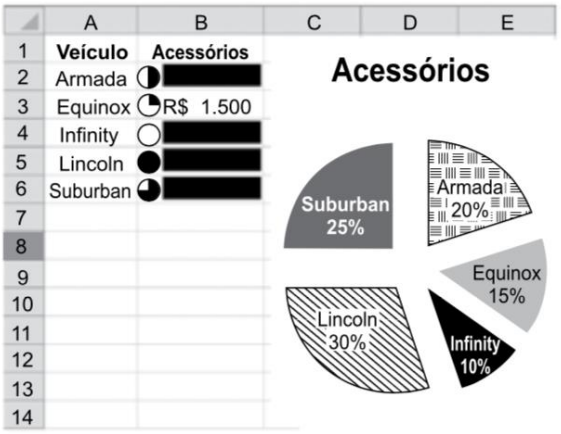
B4+C3 -> 30 + 30 = **60**!

B5+C4 -> 40 + C4 -> C4 foi preenchida com a fórmula anterior e vale 60 -> 40 + 60 = **100**!

Resposta certa, alternativa c).

11.(VUNESP – Câmara de Dois Córregos – Oficial de Atendimento e Administração - 2018)

Observe a planilha extraída do MS-Excel 2010, em sua configuração original. O gráfico da planilha foi gerado a partir dos dados do intervalo A1:B6.



Considerando que o conteúdo numérico das células B2, B4, B5 e B6 foi escondido intencionalmente na figura, assinale a alternativa que contém o valor somado dos acessórios dos veículos Suburban e Lincoln.

(A) R$ 2.000.

(B) R$ 2.500.

(C) R$ 4.000.

(D) R$ 5.500.

(E) R$ 6.000.

Comentários:

Questão de matemática disfarçada de questão de Excel!

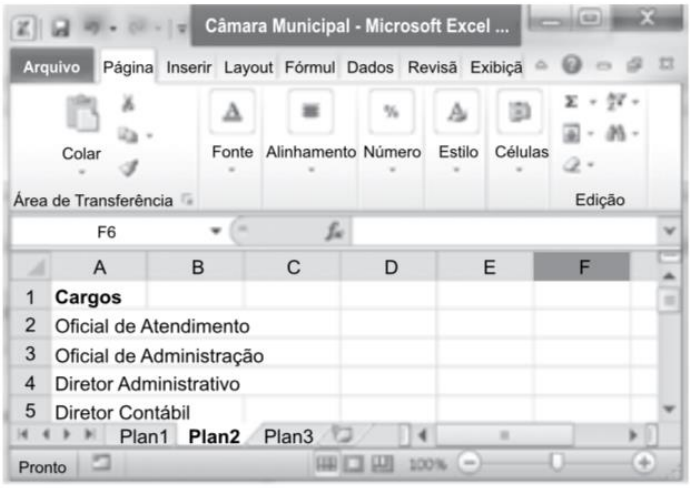
Se o Equinox custa 1500 e responde por 15% do gráfico, O Suburban, que responde por 25%, custa 2500. O Lincoln, que responde por 30%, custa 3000.

2500 + 3000 = 5500.

Resposta certa, alternativa d).

12. (VUNESP – Câmara de Dois Córregos – Oficial de Atendimento e Administração - 2018)

Considere o arquivo do MS-Excel 2010, em sua configuração original, apresentado a seguir.



Assinale a alternativa que contém a ação resultante dos seguintes passos, na sequência:

I. Clicar na guia Arquivo;

II. Clicar em Salvar como;

III. Digitar a palavra Concurso no campo Nome do arquivo;

IV. Clicar no botão Salvar.

A) Uma nova pasta de trabalho chamada Câmara Municipal será criada na Área de Trabalho.

B) A planilha Plan2 será renomeada para Concurso.

C) A pasta de trabalho Câmara Municipal será apagada e será criada a pasta de trabalho Concurso em seu lugar.

D) Será criada uma nova planilha chamada Concurso na frente da Plan3, dentro da pasta de trabalho Câmara Municipal.

E) Será criada uma nova pasta de trabalho chamada Concurso mantendo intacta a Câmara Municipal.

Comentários:

Quando salvamos um arquivo com Salvar Como, porém manipulando um arquivo já existente, um novo arquivo é criado, permanecendo inalterado o arquivo anterior.

Resposta certa, alternativa e).

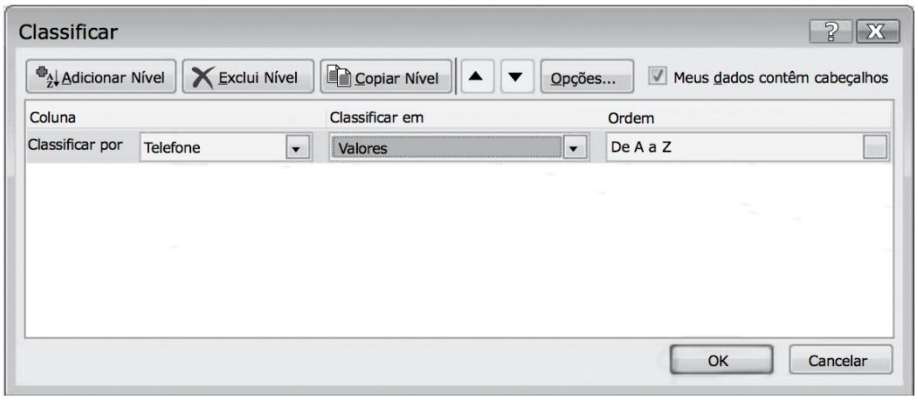
13. (VUNESP – Pref. São José dos Campos – Assistente de Gestão – 2018)

Observe as imagens a seguir, retiradas do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão. A imagem1 mostra um intervalo de células selecionado. a imagem2 mostra a janela de classificação com as opções escolhidas pelo usuário.

IMAGEM1

	A	B
1	Nome	Telefone
2	Fulano	4444-4444
3	Beltrano	2222-2222
4	Cicrano	1111-1111
5	Bolano	3333-3333

IMAGEM2



Após clicar no botão OK da imagem2, o texto exibido na célula A4 será

(A) Nome

(B) Beltrano

(C) Bolano

(D) Cicrano

(E) Fulano

Comentários:

Percebe-se que, nesta classificação personalizada, o critério adotado foi colocar os valores da coluna telefone em ordem crescente.

Logo, na linha 4, espera-se que esteja o telefone 3333-3333 na célula B4, e o respectivo nome **Bolano** na célula A4.

Resposta certa, alternativa c).

14. (VUNESP - Valinhos - Assistente Administrativo - 2017)

No Microsoft Excel 2010, em sua configuração padrão, as células A1, B1 e C1 estão mescladas, e o conteúdo Vunesp está centralizado, conforme imagem a seguir.

	A	B	C	D
1		Vunesp		
2				
3	Vunesp			
4				
5				

Assinale a alternativa que apresenta a fórmula correta existente na célula A3 para apresentar o mesmo conteúdo das células mescladas.

(A) =C1

(B) =A1B1C1

(C) =A1:B1:C1

(D) =A1

(E) =B1

Comentários:

Quando mesclamos e centralizamos um conjunto de células, o Excel passa a referenciar essa célula maior pela célula mais acima e mais à esquerda do intervalo, ou seja, a primeira célula.

Como A3 repete o conteúdo da célula resultante da mescla entre A1 a C1, a referência será por A1.

Resposta certa, alternativa d).

15. (VUNESP – TJ/SP – Escrevente Técnico Judiciário – 2017)

No MS-Excel 2016, por meio do ícone Área de Impressão, localizado no grupo Configuração de Página da guia Layout da Página, tem-se acesso ao recurso "Limpar área de impressão", utilizado quando se deseja

(A) imprimir uma planilha vazia.

(B) imprimir toda a planilha.

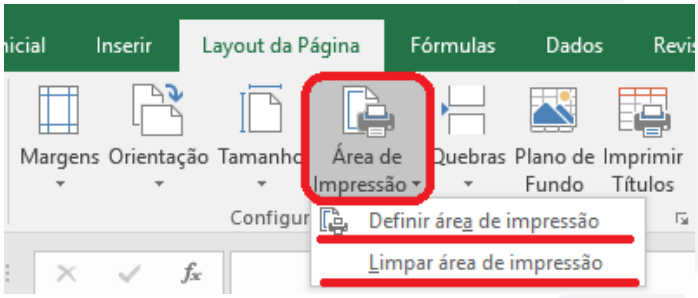
(C) retirar todas as planilhas colocadas na fila de impressão.

(D) esvaziar a área de transferência do aplicativo.

(E) retirar todas as fórmulas calculadas automaticamente na planilha.

Comentários:

Questão maldosa e difícil. Quando definimos uma área de impressão dentro de uma planilha, é porque temos intenção de imprimir somente uma área, e não a planilha inteira.



Já **Limpar área de impressão** é utilizado quando não desejamos mais ter uma área restrita da planilha, somente. Ou seja, em termos práticos, usamos tal recurso quando desejamos SIM imprimir a planilha como um todo

Resposta certa, alternativa b).

16. (VUNESP – CR/BIO – Auxiliar Administrativo – 2017)

A partir do Microsoft Excel 2010, em sua configuração original, assinale a alternativa que apresenta o resultado correto da fórmula =2*5+5*2-2

(A) 0

(B) 10

(C) 18

(D) 28

(E) 38

Comentários:

Esta é uma questão simples que, para sua resolução, deve-se apenas respeitar a hierarquia dos operadores matemáticos.

Inicialmente, realizaremos as multiplicações:

=10+10-2

A seguir, as somas e subtrações

=20-2

18!

Resposta certa, alternativa c).

17.(VUNESP / PM-SP – 2017)

Observe a planilha a seguir, criada no Microsoft Excel 2010, em sua configuração original.

	A	B	C	D	E	F
1	Nome	Cidade	UF	Sexo	Idade	
2	João	São Paulo	SP	Masc	65	
3	Ricardo	São Paulo	SP	Masc	51	
4	Pedro	São Paulo	SP	Masc	89	
6	Marta	São Paulo	SP	Fem	78	
9						
10						

Assinale a alternativa que indica quantas colunas estão com algum tipo de filtro aplicado.

(A) 5.

(B) 1.

(C) 2.

(D) Nenhuma.

(E) 3.

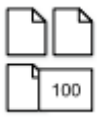
Comentários:

Na planilha apresentada, apenas a coluna E aponta a aplicação de um filtro, indicado pelo ícone de funil. Perceba que, de acordo com os parâmetros estabelecidos para a filtragem, as linhas 5, 7 e 8 estão ocultas na planilha.

Resposta correta, alternativa (B).

18. (VUNESP / Pref. de Presidente Prudente – 2016)

No MS-Excel 2010, em sua configuração original, para imprimir todas as planilhas da pasta de trabalho é necessário que seja utilizada a seguinte opção do grupo Configurações da janela Imprimir, guia Arquivo:

a) 

b) 

c) 

d) 

e) 

Comentários:

a) Imprimir sem redimensionamento.

b) Ajustar todas as colunas em uma página.

c) Ajustar todas as linhas em uma página.

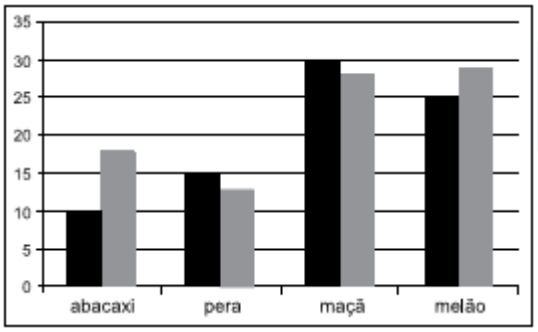
d) Imprimir toda a pasta de trabalho.

e) Imprimir planilhas ativas.

Resposta certa: alternativa d). Essa opção imprimirá todas as planilhas da pasta de trabalho.

19. (VUNESP / UNIFESP – 2016)

Usando o Microsoft Excel 2010, em sua configuração original, um usuário criou um gráfico de colunas, como apresentado a seguir.



Assinale a alternativa que apresenta um elemento existente nesse gráfico.

a) Legenda.
b) Linhas de grade.
c) Título.
d) Rótulos de dados.
e) Tabela de dados.

Comentários:

a) Não constam legendas.

b) Linhas de grade estão presentes.

c) Não há título.

d) Não há rótulo de dados.

e) Não há tabela de dados na imagem.

Portanto, resposta certa: alternativa b).

20. (VUNESP – Prefeitura de São José do Rio Preto – Agente Administrativo – 2015)

Assinale a alternativa que contém o ícone usado no MS-Excel 2010, em sua configuração padrão, para o recurso "Mesclar e Centralizar".

(A) 

(B) 

(C) 

(D) 

(E) 

Comentários:

Os ícones correspondem a:

(A)  - **Mesclar e Centralizar**

(B)  - centralizar

(C)  - ícone de arquivo do PowerPoint

(D)  - quebrar texto automaticamente

(E)  - alinhar no meio

Resposta certa, alternativa a).

21. (VUNESP – Câmara Municipal de Jaboticabal - SP – Assistente de Administração – 2015)

Observe a figura a seguir para responder à questão. Ela apresenta parte de uma planilha extraída do MS-Excel 2010 em sua configuração padrão.

	A	B	C
1	Nome	Cargo	Pontuação
2	Paola Destro	Agente	12,34
3	Pedro Silva	Assistente	34,12
4	Carlos Amarante	Assistente	20,00
5	Daniela Cunha	Agente	30,98
6			24,36

Para exibir um valor menos preciso na célula C6, exibindo menos casas decimais, o usuário pode utilizar a funcionalidade "Diminuir Casas Decimais" do grupo Número, da guia Página Inicial, representada pelo botão:

Parte superior do formulário

(A) 

(B) 

(C) 

(D) 

(E) 

Comentários:

Analisando os ícones:

(A) 

- aumentar casas decimais

(B) 

- **diminuir casas decimais**

(C) 

- separador de milhares (inclui ponto a cada 3 casas)

(D) 

- estilo de porcentagem

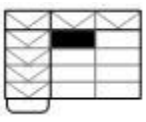
(E) 
- aumentar recuo

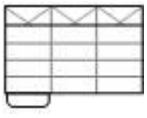
Resposta certa, alternativa b).

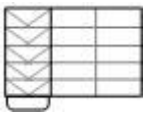
22. (VUNESP – TJ-SP – Escrevente Técnico Judiciário – 2015)

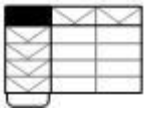
Elaborou-se uma planilha de grandes dimensões no MSExcel 2010 (versão para a língua portuguesa), em sua configuração padrão, e deseja-se manter sempre visíveis as linhas e colunas de importância da planilha, como os títulos de cada linha e coluna. O botão do recurso Congelar Painéis que possibilita essa ação é:

Parte superior do formulário

(A) 

(B) 

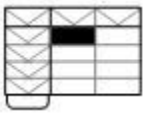
(C) 

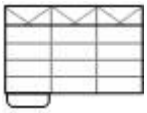
(D) 

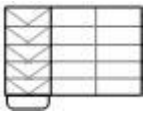
(E) 

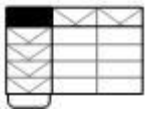
Comentários:

Analisando os itens:

(A)  - **Congelar Painéis**

(B)  - Congelar linha superior

(C)  - Congelar primeira coluna

(D)  - não existe esse botão

(E)  - não existe esse botão

Resposta certa, alternativa a).

23.(VUNESP – TJ-SP – Escrevente Técnico Judiciário – 2015)

Um usuário do MSExcel 2010 (versão para a língua portuguesa), em sua configuração padrão, elaborou uma planilha e protegeu todas suas células para que outros usuários não as alterem. Caso algum usuário deseje remover essa proteção, ele deve:

(A) selecionar a aba Proteção do Menu, clicar no ícone Desbloquear Planilha do grupo Proteção.

(B) selecionar a aba Proteção do Menu, clicar no ícone Senha de Desproteção do grupo Proteção e digitar a senha solicitada.

(C) selecionar a aba Revisão do Menu, clicar no ícone Destravar Planilha do grupo Proteção.

(D) selecionar a aba Revisão do Menu, clicar no ícone Desproteger Planilha do grupo Alterações e digitar a senha solicitada.

(E) ter privilégios de Administrador quando da abertura do arquivo.

Comentários:

Os recursos referentes à proteção da planilha encontram-se na Guia **Revisão**, Grupo de Comando **Alterações**.

Para uma planilha protegida, clica-se em **Desproteger Planilha**, e digita-se a senha de proteção.

Resposta certa, alternativa d).

24. (VUNESP – PCSP – Oficial Administrativo - 2014)

Observe as duas figuras seguintes, que contêm parte de uma mesma planilha do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão, em dois momentos: antes e depois da utilização do recurso que uniu as células A1 e B1 em uma célula maior e centralizou o conteúdo na nova célula.

	A	B
1	Equipe	
2	Carlos	Agente
3	Eliana	Perito
4	Felipe	Perito

antes

	A	B
1	Equipe	
2	Carlos	Agente
3	Eliana	Perito
4	Felipe	Perito

depois

Este recurso pertence ao grupo "Alinhamento" da guia "Início" e é representado pelo botão



Assinale a alternativa que contém o nome do recurso utilizado.

(A) Alinhar no Meio.
(B) Centralizar.
(C) Orientação.
(D) Mesclar e Centralizar.
(E) Quebrar Texto Automaticamente

Comentários:

Mesmo de forma intuitiva, percebe-se que foi utilizado o recurso **Mesclar e Centralizar**.

Resposta certa, alternativa d).

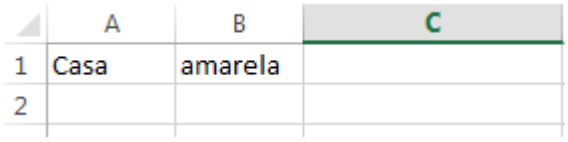
25. (VUNESP – PCSP – Escrivão - 2014)

Em uma planilha elaborada no MS-Excel 2010, a célula A1 possui a palavra Casa, e a célula B1, a palavra amarela. Uma fórmula que pode ser colocada na célula C1, de modo que ela exiba o resultado da concatenação dos conteúdos das células A1 e B1, exibindo Casa amarela, com um espaço entre as duas palavras, é:

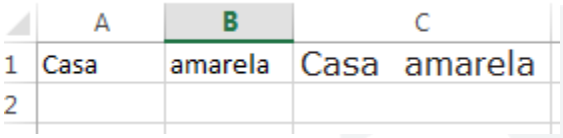
(A) =A1&"espaço"&B1
(B) =A1&" "&B1
(C) =A1&space&B1
(D) =A1+2oh+B1
(E) =CONC(A1; space; B1)

Comentários:

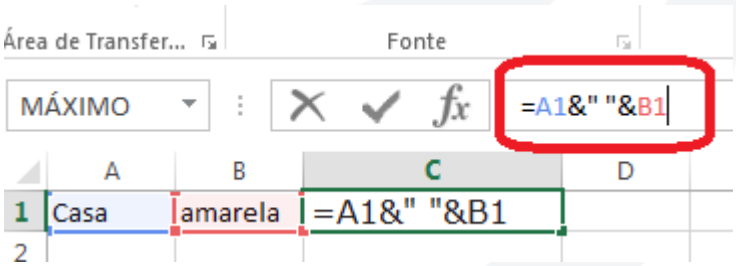
Este é o exercício:



Deseja-se isto:



Para concatenar texto, o operador **&** é extremamente eficaz. E, como exige-se um espaço vazio entre os caracteres, a melhor solução é:



Resposta certa, alternativa b).

26. (FCC – SEGEP/MA – Técnico Previdenciário - 2018)

Considere a planilha abaixo elaborada no Excel do Microsoft Office 2013:

	A	B	C
1	Valor	Taxa Juros %	Valor Final
2	R$ 15,00	2,50%	R$ 15,38
3	R$ 38,00	1,25%	R$ 38,48
4	R$ 43,00	3,00%	R$?

Na célula C2 foi escrita a fórmula =A2*B2+A2. Após marcar a célula C2 e arrastá-la na vertical até a célula C4 pela alça de preenchimento, a fórmula e o resultado na célula C4 serão, respectivamente,

(A) =A4*B4+C4 e R$ 45,58.
(B) =C4*B4+C4 e R$ 45,62.
(C) =A4*B4+A4 e R$ 44,29.
(D) =C4*B4+A4 e R$ 44,33.

(E) =B4*B4+C4 e R$ 44,29.

Comentários:

Ao arrastar a fórmula de C2 para C4, em função da referência relativa, devemos deslocar também o conteúdo da fórmula. Logo, =A2*B2+A2 será deslocado duas linhas para baixo, virando =A4*B4+A4.

Realizando os cálculos, teremos =43*3%+43.

Obedecendo a hierarquia dos operadores, primeiro calculamos a multiplicação, depois fazemos a soma.

43*3% = 43*0,03 = 1,29.

1,29 + 43 = 44,29.

Resposta certa, alternativa c).

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

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

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

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

(A) Formatar Regra Condicional.

(B) Formatar como.

(C) Inserir Regra.

(D) Formatação Condicional.

(E) Estilos de Célula.

Comentários:

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

Resposta certa, alternativa d).

28. (FCC – SEFAZ/PI – Auditor Fiscal – 2015)

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

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

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

(A) =(B5÷B2-1)x100

(B) =DIFERENÇA(B2:B5;"%")

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

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

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

Comentários:

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

Resposta certa, alternativa d).

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

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

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

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

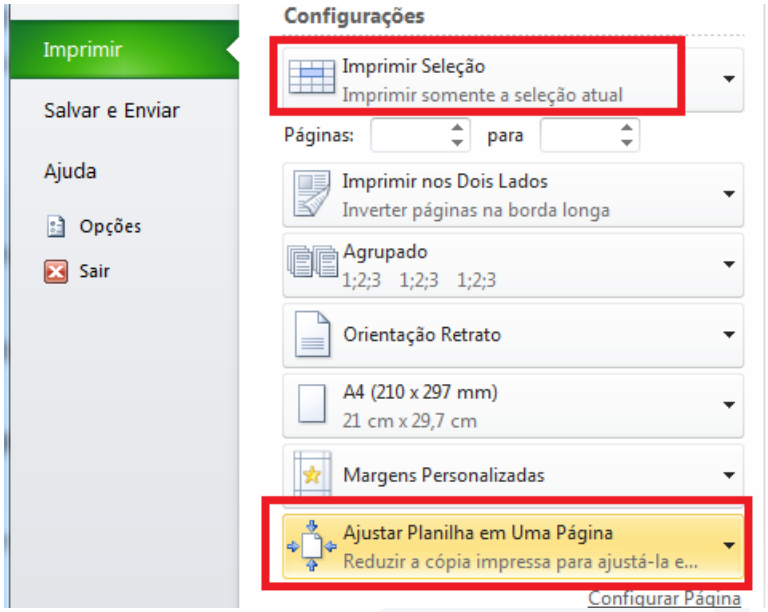
(C) configurações, Imprimir Seleção e Ajustar Planilha em Uma Página, depois, clicar no botão Imprimir.

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

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

Comentários:

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



Resposta certa, alternativa c).

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

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

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

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

(A) B1 a D4.

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

(C) A1 até D4.

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

(E) A2 a D4.

Comentários:

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

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

Resposta certa, alternativa b).

31. (FCC – SABESP – Analista de Gestão I – 2014)

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

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

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

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

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

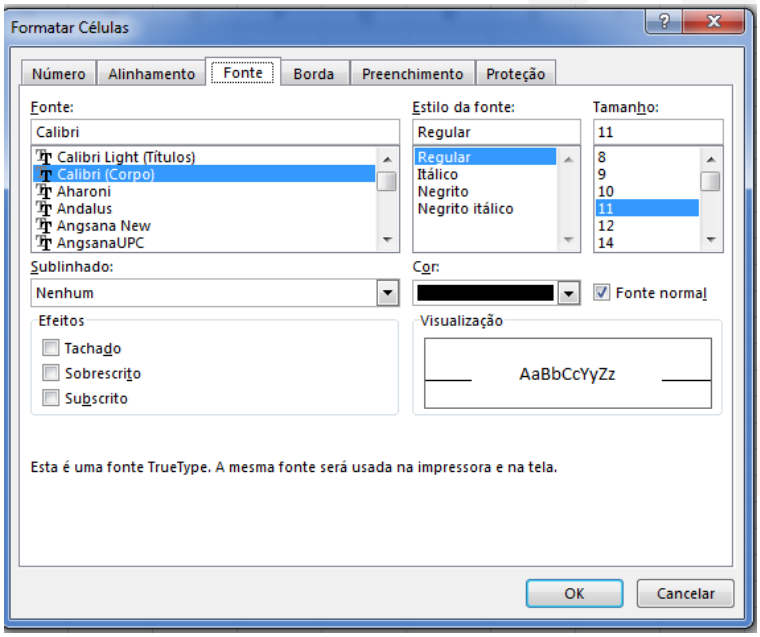
(C) na guia Página Inicial e na opção Formatação Condicional.

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

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

Comentários:

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



Formatar células: interface completa para ajustes da célula.

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

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

Alternativa b).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comentários:

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

Uma vez que apenas os registros corretos apareçam, o usuário selecionará o comando **Imprimir**. Entretanto, como o interesse do usuário é imprimir apenas o resultado da filtragem, ele deverá selecionar o conteúdo que

deseja imprimir e escolher, dentre as funções de impressão, a opção **Imprimir Seleção**, que envia para a impressora apenas o conjunto de células previamente selecionado pelo usuário.

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

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

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

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

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

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

Comentários:

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

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

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

Isto implica em:

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

M = montante a pagar

AI = valor inicial

TJ = taxa mensal de juros

NA = número de meses

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

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

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

Resposta certa, alternativa d).

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

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

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

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

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

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

Comentários:

Vamos resolver essa questão de trás pra frente?

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

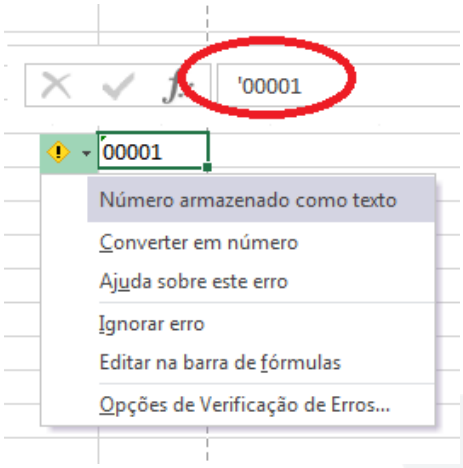
Quanto ao intervalo **A1:E1**, percebe-se que houve mescla das células, e centralização do conteúdo inserido. O *Excel* permite que isso seja feito em um único passo, pressionando **Mesclar e Centralizar**, na Guia **Página Inicial**.

A primeira informação pedida é a mais difícil.

Quando números são digitados com zeros à esquerda, o *Excel* automaticamente exclui os zeros, por entender que não existe necessidade dos mesmos. Caso o usuário deseje explicitamente expressar tais zeros, a alternativa é **colocar um apóstrofo à esquerda**, para indicar que o conteúdo digitado é texto. Assim, os zeros não

desaparecem, e o conteúdo digitado fica no formato texto (não podendo realizar operações matemáticas sobre ele!)

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



Número armazenado como texto: ilustração.

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

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

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

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

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

(A) =A2*B2/C2

(B) =B2*C2/A2

(C) =200*24/1

(D) =A2*C2/B2

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

Comentários:

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

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

=A2*C2/B2

Resposta certa, alternativa d).

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

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

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

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

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

Você deve:

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

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

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

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

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

Comentários:

Questão para a utilização de **Filtragem!**

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

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

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

Dentre as opções de formatação de uma célula em uma planilha do Microsoft Excel 2003, a seleção do Alinhamento Vertical inclui, dentre outras opções,
(A) Transparente.
(B) Mesclado.
(C) Superior.
(D) Automático.
(E) Contorno.

Comentários:

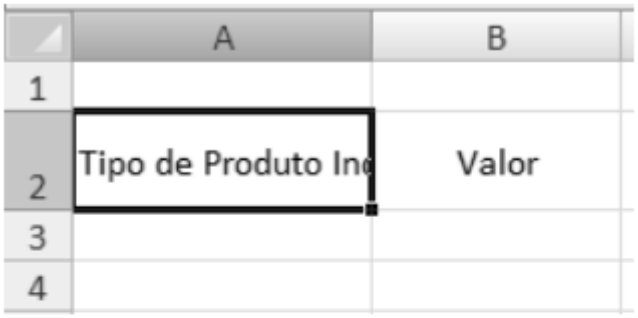
O alinhamento como formatação de uma célula diz respeito à que posição dentro da célula o conteúdo irá ficar.

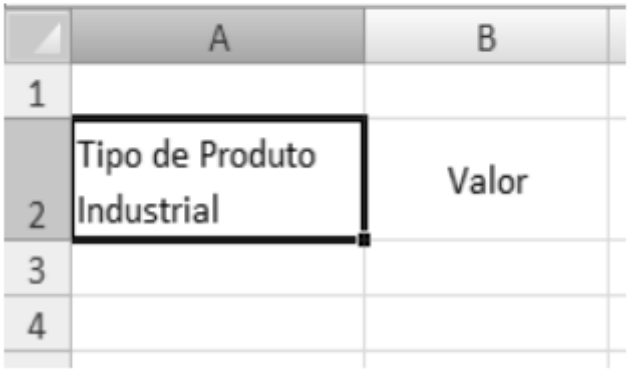
No Alinhamento Vertical, é possível os alinhamentos **Superior, Centro, Inferior, Justificado** e **Distribuído**.

Resposta certa, alternativa c).

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

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

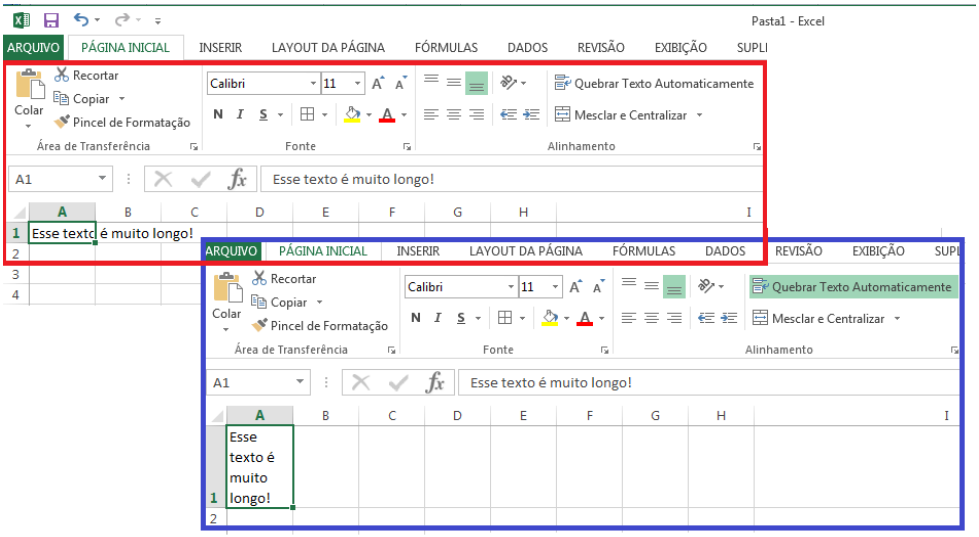




A alteração ocorrida na célula A2 da planilha superior para a planilha inferior é resultado da seleção da opção
(A) Reduzir para caber.
(B) Quebrar texto automaticamente.
(C) Mesclar células.
(D) Preencher automaticamente.
(E) Eliminar espaços em branco.

Comentários:

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



Quebrar texto automaticamente: ilustração.

Resposta certa, alternativa b).

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

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

(A) Ctrl + X

(B) Ctrl + D

(C) Ctrl + G

(D) Ctrl + 1

(E) Ctrl + 2

Comentários:

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

Resposta certa, alternativa d).

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

Dado o intervalo de planilha *Excel* 2010 abaixo:

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

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

(A) Número, Científico, Moeda e Especial.

(B) Número, Geral, Moeda e Contábil.

(C) Geral, Número, Moeda e Contábil.

(D) Geral, Científico, Contábil e Especial.

(E) Número, Geral, Contábil e Moeda.

Comentários:

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

Resposta certa, alternativa e).

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

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

(A) Avançado do grupo Classificar e Filtrar, na guia Página Inicial.

(B) Avançado do grupo Classificar Dados, na guia Inserir.

(C) Avançado do grupo Classificar e Filtrar, na guia Dados.

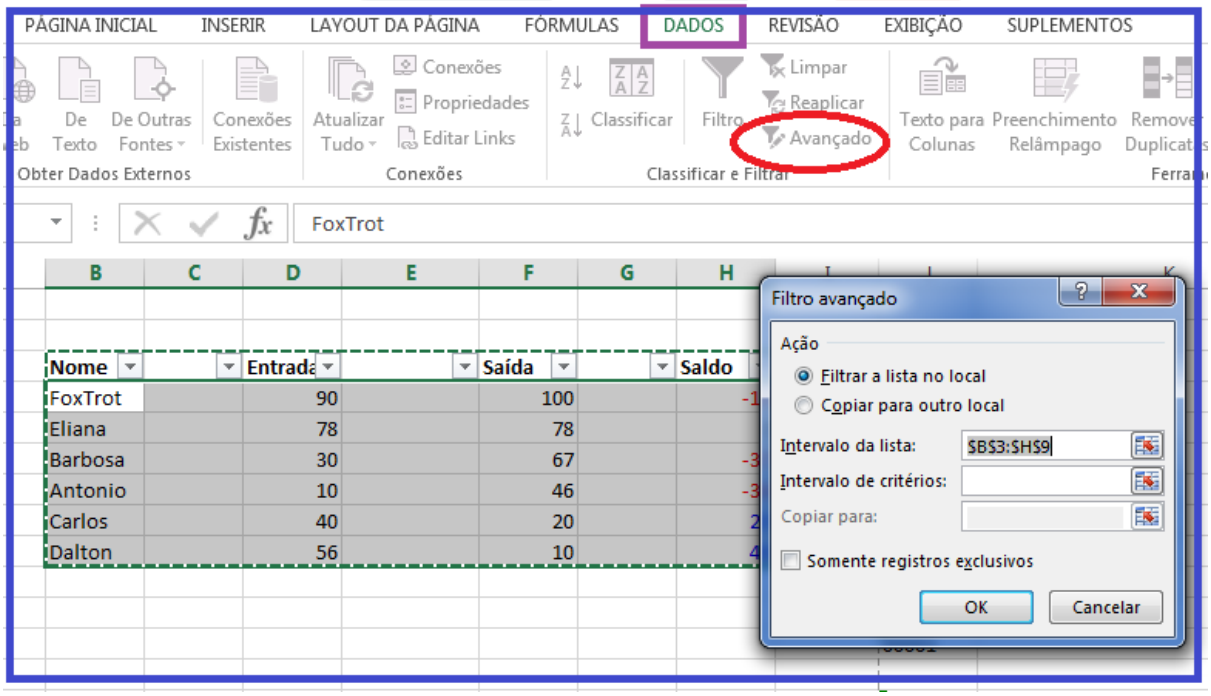
(D) Filtrar do grupo Avançado, na guia Página Inicial.

(E) Filtrar do grupo Avançado, na guia Dados.

Comentários:

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

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



Resposta certa, alternativa c).

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

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

(A) formatar coluna.

(B) formatar texto.

(C) alinhamento em formatar linha.

(D) alinhamento em formatar células.
(E) alinhamento em formatar coluna.

Comentários:

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

Resposta certa, alternativa d).

43. (FCC – TJ/PE – Técnico Judiciário – 2012)

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

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

Selecionar as células de B1 até B4 e depois arrastar essa seleção pela alça de preenchimento para a célula B5, fará com que o valor correspondente a Próximo seja
(A) 196.
(B) 212.
(C) 232.
(D) 246.
(E) 306.

Comentários:

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

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

Resposta certa, alternativa d).

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

Sobre as operações disponíveis no Microsoft Excel 2007 é correto afirmar:
(A) A filtragem de informações em uma planilha possibilita encontrar valores rapidamente. É possível filtrar apenas uma coluna de dados em toda a planilha.
(B) Para mudar o local onde o gráfico será posicionado, basta clicar com o botão direito na área do gráfico e selecionar a opção Formatar Eixo.
(C) Dados que estejam organizados somente em uma coluna ou linha em uma planilha podem ser representados em um gráfico de pizza. Os gráficos de pizza mostram o tamanho de itens em uma série de dados, proporcional à soma dos itens.
(D) Para aplicar a formatação condicional que usa uma escala de cores para diferenciar valores altos, médios e baixos, na guia Página Inicial, no grupo Estilos, clica-se na seta abaixo de Formatar e, em seguida, em Realçar Regras das Células.

(E) Para salvar uma planilha com senha, na caixa de diálogo Salvar Como, seleciona-se a opção Ferramentas e, em seguida, a opção Criptografia.

Comentários:

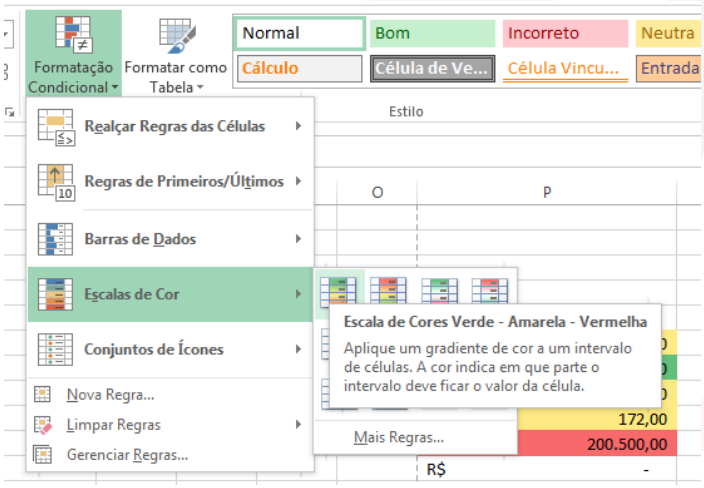
Analisando as alternativas:

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

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

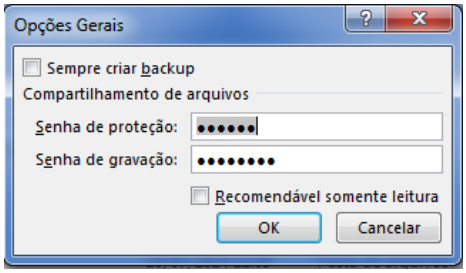
(C) Dados que estejam organizados somente em uma coluna ou linha em uma planilha podem ser representados em um gráfico de pizza. Os gráficos de pizza mostram o tamanho de itens em uma série de dados, proporcional à soma dos itens. – **Correto!**

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



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

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



Protegendo a pasta de trabalho.

Resposta certa, alternativa c).

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

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

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

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

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

(B) =B2&"@"&C2

(C) =B2$"@"$C2

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

(E) =B2+"@"+C2

Comentários:

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

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

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

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

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

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

(B) Rotação. Em seguida, seleciona-se o sentido vertical ou digita-se o grau de rotação do texto.

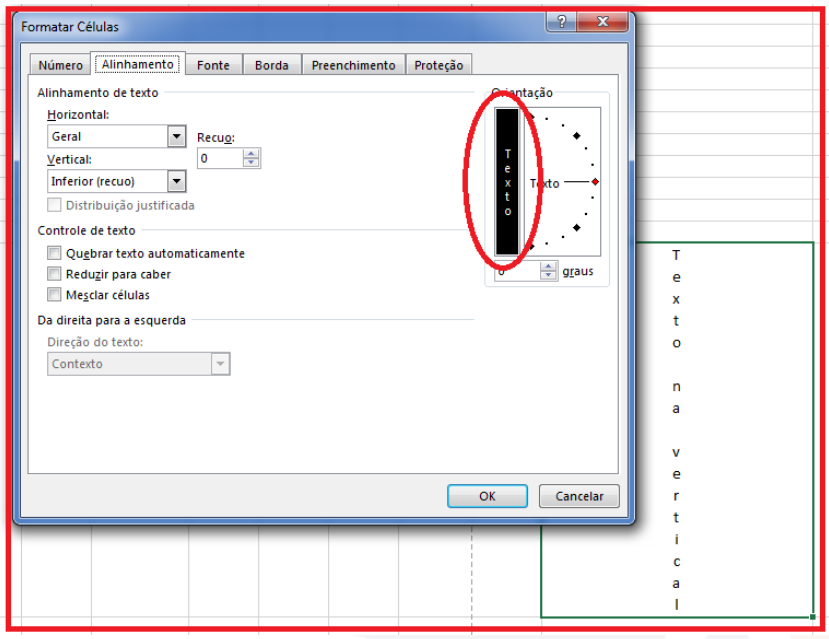
(C) Formatar células. Em seguida clica-se na guia Alinhamento e, na divisão Orientação, seleciona-se o sentido vertical ou digita-se o grau de rotação do texto.

(D) Texto Vertical. Em seguida, seleciona-se o grau de rotação do texto e clica-se no botão Aplicar ao texto selecionado.

(E) Formatar alinhamento. Em seguida, clica-se na opção Alinhamento do texto e, na janela que se abre, seleciona-se a opção Alinhamento Vertical.

Comentários:

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



Mudando a orientação do texto no Excel.

Resposta certa, alternativa c).

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

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

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

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

(A) Início, clica-se em Formatação Condicional.

(B) Dados, clica-se em Validação de Dados.

(C) Dados, clica-se em Definir Condições para Formatação.

(D) Exibição, clica-se em Formatar Células.

(E) Início, clica-se em Validação de Dados.

Comentários:

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

Resposta certa, alternativa a).

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

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

a) 131.072 linhas.

b) 262.144 linhas.

c) 524.288 linhas.
d) 1.048.576 linhas.
e) 2.097.152 linhas

Comentários:

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

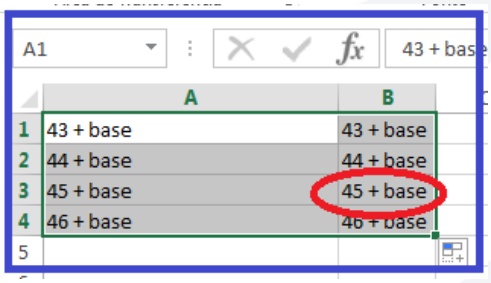
Resposta: alternativa d).

49. (FCC – INFRAERO – Administrador – 2011)

Na célula A1 de uma planilha MS-Excel 2007 foi digitado "43 + base" e, na célula A2, foi digitado "44 + base". Pela alça de preenchimento, A1 em conjunto com A2 foram arrastadas até A4 e, depois, as células de A1 até A4 foram arrastadas para a coluna B. Desta forma, após a operação completa de arrasto, a célula B3 apresentou o resultado:
a) 45 + base.
b) 46 + base.
c) 47 + base.
d) 48 + base.
e) 49 + base.

Comentários:

Esse autopreenchimento é muito inteligente!



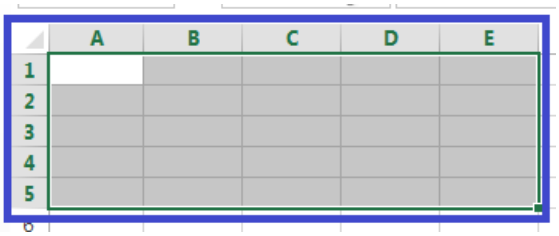
Resposta certa, alternativa a).

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

O intervalo de células A1 até E5 de uma planilha Excel é formado por
a) 1 linha, 5 colunas e 5 células.
b) 5 linhas, 1 coluna e 5 células.
c) 5 linhas, 5 colunas e 5 células.
d) 5 linhas, 5 colunas e 25 células.
e) 25 linhas, 25 colunas e 25 células.

Comentários:

Conte você mesmo!



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

Reposta certa, alternativa d).

Considerações Finais

E encerramos a nossa aula demonstrativa! Que de demonstrativa não tem nada, pois é uma PANCADA de conteúdo ☺

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) do nosso curso.

Siga-me nas redes sociais!

Lista de Questões

1. (IBFC - PC/PR - Auxiliar de Necrópsia e Auxiliar de Perícia - 2017)

Numa tradicional planilha eletrônica, foram registrados vários dados legais. Foi inserido na segunda linha, e terceira coluna, o peso de um meliante antes da perícia. Em seguida, na quinta linha, e quarta coluna, o peso desse mesmo meliante depois da realização da perícia. A fórmula para subtrair esses dois valores será portanto:

a) =2C-5D

b) =C5-2D

c) =2C-D5

d) =C2-D5

e) =C5-D2

2. (IBFC – COMLURB – Técnico de Segurança do Trabalho – 2016)

Em uma planilha Excel, versão 2010, querendo adicionar a célula que se apresenta a mais esquerda superior com a sua companheira logo à direita teremos a fórmula:

(A) =A1+B1

(B) =A1+B2

(C) =A1+A2

(D) =1A+1B

3. (IBFC – Emdec – Assistente Administrativo Júnior– 2016)

Você está utilizando o *Microsoft Office 2010 - Excel* para criar uma planilha. Uma determinada fórmula colocada na célula com uma multiplicação de duas células (Ex.: A1*B1) deve ser copiada para as demais colunas, mantendo constante a segunda parte da equação. Neste caso a segunda parte (No exemplo ?B?1 - Leia-se ? o caractere que deve ser inserido) deverá ser precedida do símbolo apresentado na alternativa:

(A) %.

(B) @.

(C) $.

(D) #.

4. (IBFC – Emdec – Técnico em Informática Júnior– 2016)

No Excel temos na célula A1 a fórmula =$B3+B$3. Ao se copiar essa célula para a célula A5, por meio do Ctrl+C e Ctrl+V, teremos nessa célula a fórmula:

(A) =$B7+B$7

(B) =$B3+B$7

(C) =$B3+B$3

(D) =$B7+B$3

5. (IBFC – Câmara Municipal de Vassouras/RJ – Motorista – 2015)

Temos, em uma planilha, o número 7 na célula B2 e na célula C3 o número 2. Na célula D4 temos a seguinte fórmula: =C3-B2+C3*B2/C3 que apresentará como resultado:

(A) -6,5

(B) -10,5

(C) 4,5

(D) 2

(E) -8,5

6. (IBFC – EMBASA– Assistente de Saneamento/Técnico de Segurança do Trabalho – 2015)

Ao receber, por e-mail, um arquivo com o nome "resumo.xlsx" pode-se abrir esse arquivo, por padrão, com os aplicativos:

(A) Microsoft Office Excel e também com o LibreOffice Calc.

(B) Microsoft Office Access e também com o LibreOffice Calc.

(C) Microsoft Office Excel e também com o LibreOffice Math.

(D) Microsoft Office PowerPoint e também com o LibreOffice Math.

7. (IBFC – SAEB/BA – Técnico de Registro de Comércio – 2015)

Considerando-se que numa planilha do Microsoft Excel 2007 tenhamos na célula A1 o valor 15, na célula A2 o valor 3 e na célula A3 o valor 9. Identifique a alternativa que apresenta o resultado da fórmula =(A1*A2)/A3-3:

(A) 5

(B) 4

(C) 3

(D) 2

(E) 1

8. (VUNESP – PM/SP – 2018)

Utilize a planilha do MS-Excel 2010, na sua configuração padrão, apresentada a seguir para responder à questão.

R15 fx =SE(PROCH(ESQUERDA(Q15;1);$Q$11:$U$12;2;FALSO)>15;100+10*5;50–5*2)

	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
11	A	B	C	D	E					
12	R$ 10	R$ 15	R$ 20	R$ 25	R$ 50					
13										
14	Nível	Bônus								
15	A.Trainee	R$ 40	40							
16	B.Junior	R$ 40								
17	C.Pleno	R$ 150								
18	D.Senior	R$ 150								
19	E.Consultor	R$ 150								

O conteúdo da célula R15 foi copiado para a célula S15, utilizando a seguinte opção

(A) 

(B) 

(C) 

(D) 

(E) 

9. (VUNESP – PM/SP – 2018)

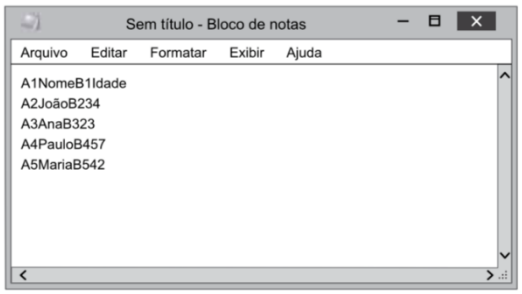
Tem-se a seguinte planilha, criada no Microsoft Excel 2010, em sua configuração original.

	A	B	C
1	Nome	Idade	
2	João	34	
3	Ana	23	
4	Paulo	57	
5	Maria	42	
6			

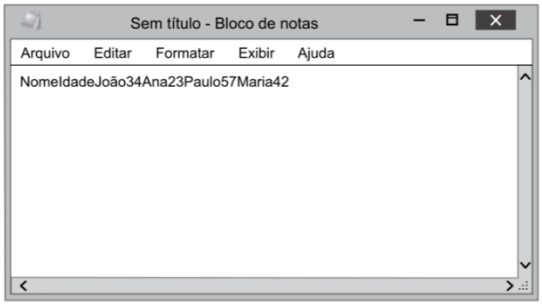
Um usuário selecionou as células A1 até B5 e pressionou CTRL+C. Em seguida, abriu o Bloco do Notas do Microsoft Windows 10, em sua configuração padrão, e pressionou CTRL+V.

Assinale a alternativa que indica corretamente o resultado.

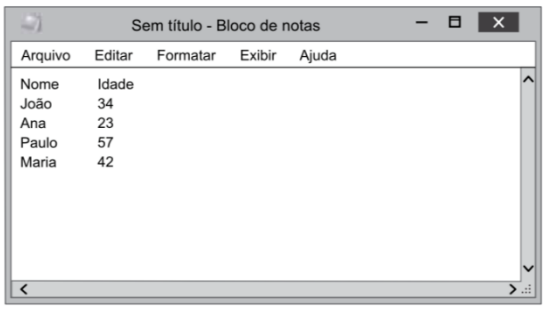
(A)



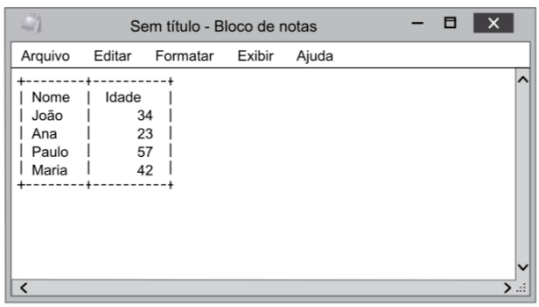
(B)



(C)



(D)



(E)

	A	B	C	D	E
1	Nome	Ricardo da Silva	Paulo de Almeida	Inácio de Souza	
2	Cidade	São Paulo	Guarulhos	Osasco	
3					

10. (VUNESP – Câmara de Indaiatuba – Auxiliar Administrativo – 2018)

Tem-se a seguinte planilha, editada no Microsoft Excel 2010, em sua configuração padrão:

	A	B	C	D
1	Item	Valor	Valor acumulado	
2	1	10	10	
3	2	20	30	
4	3	30		
5	4	40		
6				

Considerando que a célula C3 tem a fórmula =B3+C2, assinale a alternativa que apresenta o conteúdo correto nas células C4 e C5, respectivamente, ao se selecionar a célula C3, pressionar CTRL+C e depois selecionar as células C4 e C5 ao mesmo tempo, e pressionar CTRL+V.

(A) 40 e 70.

(B) 40 e 50.

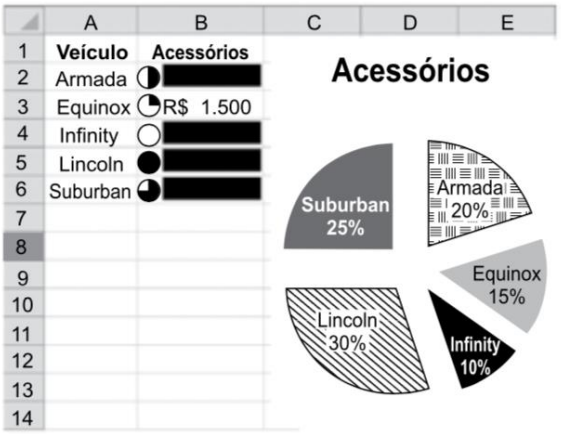
(C) 60 e 100.

(D) 70 e 140.

(E) 70 e 150.

11.(VUNESP – Câmara de Dois Córregos – Oficial de Atendimento e Administração - 2018)

Observe a planilha extraída do MS-Excel 2010, em sua configuração original. O gráfico da planilha foi gerado a partir dos dados do intervalo A1:B6.



Considerando que o conteúdo numérico das células B2, B4, B5 e B6 foi escondido intencionalmente na figura, assinale a alternativa que contém o valor somado dos acessórios dos veículos Suburban e Lincoln.

(A) R$ 2.000.

(B) R$ 2.500.

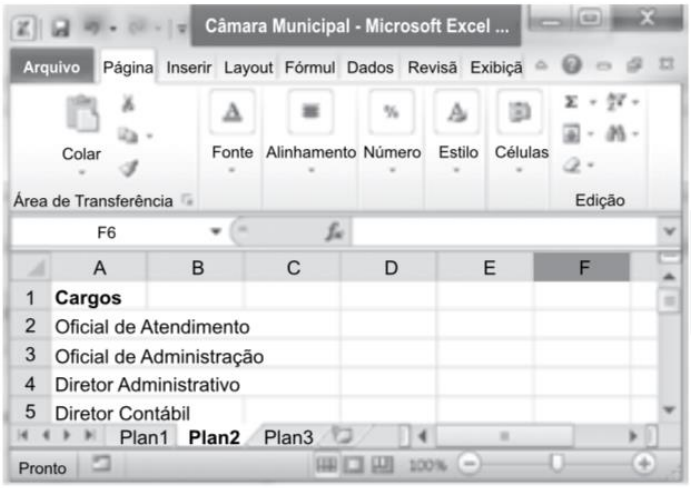
(C) R$ 4.000.

(D) R$ 5.500.

(E) R$ 6.000.

12. (VUNESP – Câmara de Dois Córregos – Oficial de Atendimento e Administração - 2018)

Considere o arquivo do MS-Excel 2010, em sua configuração original, apresentado a seguir.



Assinale a alternativa que contém a ação resultante dos seguintes passos, na sequência:

I. Clicar na guia Arquivo;

II. Clicar em Salvar como;

III. Digitar a palavra Concurso no campo Nome do arquivo;

IV. Clicar no botão Salvar.

A) Uma nova pasta de trabalho chamada Câmara Municipal será criada na Área de Trabalho.

B) A planilha Plan2 será renomeada para Concurso.

C) A pasta de trabalho Câmara Municipal será apagada e será criada a pasta de trabalho Concurso em seu lugar.

D) Será criada uma nova planilha chamada Concurso na frente da Plan3, dentro da pasta de trabalho Câmara Municipal.

E) Será criada uma nova pasta de trabalho chamada Concurso mantendo intacta a Câmara Municipal.

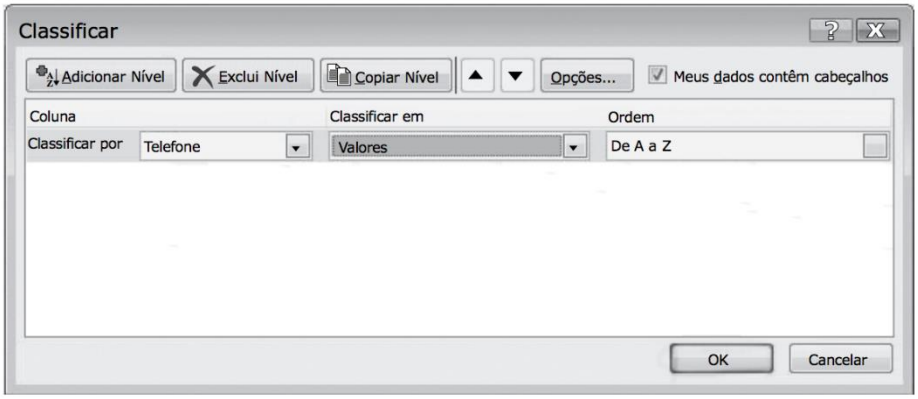
13. (VUNESP – Pref. São José dos Campos – Assistente de Gestão – 2018)

Observe as imagens a seguir, retiradas do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão. A imagem1 mostra um intervalo de células selecionado. a imagem2 mostra a janela de classificação com as opções escolhidas pelo usuário.

IMAGEM1

	A	B
1	Nome	Telefone
2	Fulano	4444-4444
3	Beltrano	2222-2222
4	Cicrano	1111-1111
5	Bolano	3333-3333

IMAGEM2



Após clicar no botão OK da imagem2, o texto exibido na célula A4 será

(A) Nome

(B) Beltrano

(C) Bolano

(D) Cicrano

(E) Fulano

14. (VUNESP - Valinhos - Assistente Administrativo - 2017)

No Microsoft Excel 2010, em sua configuração padrão, as células A1, B1 e C1 estão mescladas, e o conteúdo Vunesp está centralizado, conforme imagem a seguir.

	A	B	C	D
1		Vunesp		
2				
3	Vunesp			
4				
5				

Assinale a alternativa que apresenta a fórmula correta existente na célula A3 para apresentar o mesmo conteúdo das células mescladas.

(A) =C1

(B) =A1B1C1

(C) =A1:B1:C1

(D) =A1

(E) =B1

15.(VUNESP – TJ/SP – Escrevente Técnico Judiciário – 2017)

No MS-Excel 2016, por meio do ícone Área de Impressão, localizado no grupo Configuração de Página da guia Layout da Página, tem-se acesso ao recurso "Limpar área de impressão", utilizado quando se deseja

(A) imprimir uma planilha vazia.

(B) imprimir toda a planilha.

(C) retirar todas as planilhas colocadas na fila de impressão.

(D) esvaziar a área de transferência do aplicativo.

(E) retirar todas as fórmulas calculadas automaticamente na planilha.

16. (VUNESP – CR/BIO – Auxiliar Administrativo – 2017)

A partir do Microsoft Excel 2010, em sua configuração original, assinale a alternativa que apresenta o resultado correto da fórmula =2*5+5*2-2

(A) 0

(B) 10

(C) 18

(D) 28

(E) 38

17.(VUNESP / PM-SP – 2017)

Observe a planilha a seguir, criada no Microsoft Excel 2010, em sua configuração original.

	A	B	C	D	E	F
1	Nome	Cidade	UF	Sexo	Idade	
2	João	São Paulo	SP	Masc	65	
3	Ricardo	São Paulo	SP	Masc	51	
4	Pedro	São Paulo	SP	Masc	89	
6	Marta	São Paulo	SP	Fem	78	
9						
10						

Assinale a alternativa que indica quantas colunas estão com algum tipo de filtro aplicado.

(A) 5.

(B) 1.

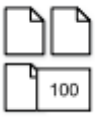
(C) 2.

(D) Nenhuma.

(E) 3.

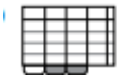
18. (VUNESP / Pref. de Presidente Prudente – 2016)

No MS-Excel 2010, em sua configuração original, para imprimir todas as planilhas da pasta de trabalho é necessário que seja utilizada a seguinte opção do grupo Configurações da janela Imprimir, guia Arquivo:

a) 

b) 

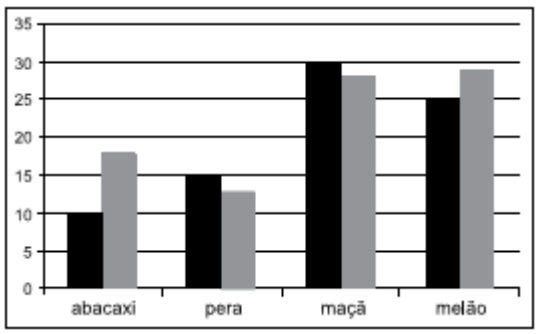
c) 

d) 

e) 

19. (VUNESP / UNIFESP – 2016)

Usando o Microsoft Excel 2010, em sua configuração original, um usuário criou um gráfico de colunas, como apresentado a seguir.



Assinale a alternativa que apresenta um elemento existente nesse gráfico.

a) Legenda.

b) Linhas de grade.

c) Título.

d) Rótulos de dados.

e) Tabela de dados.

20. (VUNESP – Prefeitura de São José do Rio Preto – Agente Administrativo – 2015)

Assinale a alternativa que contém o ícone usado no MS-Excel 2010, em sua configuração padrão, para o recurso "Mesclar e Centralizar".

(A) 

(B) 

(C) 

(D) 

(E) 

21. (VUNESP – Câmara Municipal de Jaboticabal - SP – Assistente de Administração – 2015)

Observe a figura a seguir para responder à questão. Ela apresenta parte de uma planilha extraída do MS-Excel 2010 em sua configuração padrão.

	A	B	C
1	Nome	Cargo	Pontuação
2	Paola Destro	Agente	12,34
3	Pedro Silva	Assistente	34,12
4	Carlos Amarante	Assistente	20,00
5	Daniela Cunha	Agente	30,98
6			24,36

Para exibir um valor menos preciso na célula C6, exibindo menos casas decimais, o usuário pode utilizar a funcionalidade "Diminuir Casas Decimais" do grupo Número, da guia Página Inicial, representada pelo botão:

Parte superior do formulário

(A) 

(B) 

(C) 

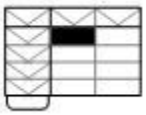
(D) 

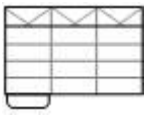
(E) 

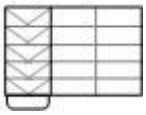
22. (VUNESP – TJ-SP – Escrevente Técnico Judiciário – 2015)

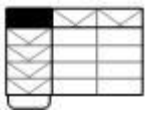
Elaborou-se uma planilha de grandes dimensões no MSExcel 2010 (versão para a língua portuguesa), em sua configuração padrão, e deseja-se manter sempre visíveis as linhas e colunas de importância da planilha, como os títulos de cada linha e coluna. O botão do recurso Congelar Painéis que possibilita essa ação é:

Parte superior do formulário

(A) 

(B) 

(C) 

(D) 

(E) 

23. (VUNESP – TJ-SP – Escrevente Técnico Judiciário – 2015)

Um usuário do MSExcel 2010 (versão para a língua portuguesa), em sua configuração padrão, elaborou uma planilha e protegeu todas suas células para que outros usuários não as alterem. Caso algum usuário deseje remover essa proteção, ele deve:

(A) selecionar a aba Proteção do Menu, clicar no ícone Desbloquear Planilha do grupo Proteção.

(B) selecionar a aba Proteção do Menu, clicar no ícone Senha de Desproteção do grupo Proteção e digitar a senha solicitada.

(C) selecionar a aba Revisão do Menu, clicar no ícone Destravar Planilha do grupo Proteção.

(D) selecionar a aba Revisão do Menu, clicar no ícone Desproteger Planilha do grupo Alterações e digitar a senha solicitada.

(E) ter privilégios de Administrador quando da abertura do arquivo.

24. (VUNESP – PCSP – Oficial Administrativo - 2014)

Observe as duas figuras seguintes, que contêm parte de uma mesma planilha do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão, em dois momentos: antes e depois da utilização do recurso que uniu as células A1 e B1 em uma célula maior e centralizou o conteúdo na nova célula.

	A	B
1	Equipe	
2	Carlos	Agente
3	Eliana	Perito
4	Felipe	Perito

antes

	A	B
1	Equipe	
2	Carlos	Agente
3	Eliana	Perito
4	Felipe	Perito

depois

Este recurso pertence ao grupo "Alinhamento" da guia "Início" e é representado pelo botão



Assinale a alternativa que contém o nome do recurso utilizado.

(A) Alinhar no Meio.

(B) Centralizar.

(C) Orientação.

(D) Mesclar e Centralizar.

(E) Quebrar Texto Automaticamente

25.(VUNESP – PCSP – Escrivão - 2014)

Em uma planilha elaborada no MS-Excel 2010, a célula A1 possui a palavra Casa, e a célula B1, a palavra amarela. Uma fórmula que pode ser colocada na célula C1, de modo que ela exiba o resultado da concatenação dos conteúdos das células A1 e B1, exibindo Casa amarela, com um espaço entre as duas palavras, é:

(A) =A1&"espaço"&B1

(B) =A1&" "&B1

(C) =A1&space&B1

(D) =A1+20h+B1

(E) =CONC(A1; space; B1)

26. (FCC – SEGEP/MA – Técnico Previdenciário - 2018)

Considere a planilha abaixo elaborada no Excel do Microsoft Office 2013:

	A	B	C
1	Valor	Taxa Juros %	Valor Final
2	R$ 15,00	2,50%	R$ 15,38
3	R$ 38,00	1,25%	R$ 38,48
4	R$ 43,00	3,00%	R$?

Na célula C2 foi escrita a fórmula =A2*B2+A2. Após marcar a célula C2 e arrastá-la na vertical até a célula C4 pela alça de preenchimento, a fórmula e o resultado na célula C4 serão, respectivamente,

(A) =A4*B4+C4 e R$ 45,58.

(B) =C4*B4+C4 e R$ 45,62.

(C) =A4*B4+A4 e R$ 44,29.

(D) =C4*B4+A4 e R$ 44,33.

(E) =B4*B4+C4 e R$ 44,29.

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

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

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

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

(A) Formatar Regra Condicional.

(B) Formatar como.

(C) Inserir Regra.

(D) Formatação Condicional.

(E) Estilos de Célula.

28. (FCC – SEFAZ/PI – Auditor Fiscal – 2015)

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

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

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

(A) =(B5÷B2-1)x100

(B) =DIFERENÇA(B2:B5;"%")

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(A) B1 a D4.

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

(C) A1 até D4.

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

(E) A2 a D4.

31. (FCC – SABESP – Analista de Gestão I – 2014)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) selecionou as células preenchidas da planilha e habilitou a filtragem de células selecionadas. Em seguida, clicou na seta do cabeçalho da coluna B onde estão os departamentos e deixou selecionado apenas o campo Financeiro. Depois, clicou na seta do cabeçalho da coluna C onde estão os cargos e deixou selecionado apenas o campo

Auxiliar. Na sequência, selecionou todas as células resultantes da filtragem e clicou na guia Arquivo e na opção Imprimir. Na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Seleção.

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

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

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

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

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

b) =B2+B2*C2/D2

c) =B2*C2*D2

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

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

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

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

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

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

fórmula presente na célula E7, que foi arrastada para as células E8, E9 e E10 de forma que os cálculos foram feitos automaticamente, é ...III... .

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

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

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

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

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

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

(A) =A2*B2/C2

(B) =B2*C2/A2

(C) =200*24/1

(D) =A2*C2/B2

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

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

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

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

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

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

Você deve:

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

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

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

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

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

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

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

(A) Transparente.

(B) Mesclado.

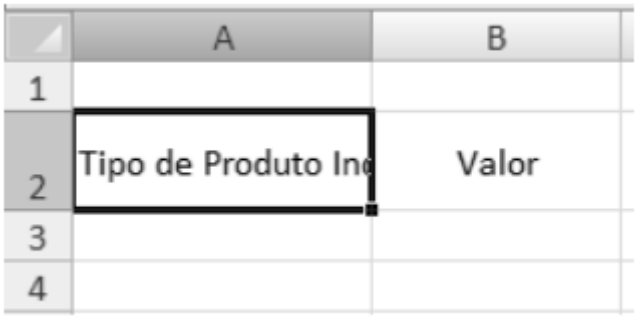
(C) Superior.

(D) Automático.

(E) Contorno.

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

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





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

(A) Reduzir para caber.

(B) Quebrar texto automaticamente.

(C) Mesclar células.

(D) Preencher automaticamente.

(E) Eliminar espaços em branco.

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

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

(A) Ctrl + X

(B) Ctrl + D

(C) Ctrl + G

(D) Ctrl + 1

(E) Ctrl + 2

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

Dado o intervalo de planilha *Excel* 2010 abaixo:

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

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

(A) Número, Científico, Moeda e Especial.

(B) Número, Geral, Moeda e Contábil.

(C) Geral, Número, Moeda e Contábil.

(D) Geral, Científico, Contábil e Especial.

(E) Número, Geral, Contábil e Moeda.

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

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

(A) Avançado do grupo Classificar e Filtrar, na guia Página Inicial.

(B) Avançado do grupo Classificar Dados, na guia Inserir.

(C) Avançado do grupo Classificar e Filtrar, na guia Dados.

(D) Filtrar do grupo Avançado, na guia Página Inicial.

(E) Filtrar do grupo Avançado, na guia Dados.

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

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

(A) formatar coluna.

(B) formatar texto.

(C) alinhamento em formatar linha.

(D) alinhamento em formatar células.

(E) alinhamento em formatar coluna.

43. (FCC – TJ/PE – Técnico Judiciário – 2012)

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

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

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

(A) 196.

(B) 212.

(C) 232.

(D) 246.

(E) 306.

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

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

(A) A filtragem de informações em uma planilha possibilita encontrar valores rapidamente. É possível filtrar apenas uma coluna de dados em toda a planilha.

(B) Para mudar o local onde o gráfico será posicionado, basta clicar com o botão direito na área do gráfico e selecionar a opção Formatar Eixo.

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

(D) Para aplicar a formatação condicional que usa uma escala de cores para diferenciar valores altos, médios e baixos, na guia Página Inicial, no grupo Estilos, clica-se na seta abaixo de Formatar e, em seguida, em Realçar Regras das Células.

(E) Para salvar uma planilha com senha, na caixa de diálogo Salvar Como, seleciona-se a opção Ferramentas e, em seguida, a opção Criptografia.

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

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

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

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

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

(B) =B2&"@"&C2

(C) =B2$"@"$C2

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

(E) =B2+"@"+C2

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

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

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

(B) Rotação. Em seguida, seleciona-se o sentido vertical ou digita-se o grau de rotação do texto.

(C) Formatar células. Em seguida clica-se na guia Alinhamento e, na divisão Orientação, seleciona-se o sentido vertical ou digita-se o grau de rotação do texto.

(D) Texto Vertical. Em seguida, seleciona-se o grau de rotação do texto e clica-se no botão Aplicar ao texto selecionado.

(E) Formatar alinhamento. Em seguida, clica-se na opção Alinhamento do texto e, na janela que se abre, seleciona-se a opção Alinhamento Vertical.

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

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

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

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

(A) Início, clica-se em Formatação Condicional.

(B) Dados, clica-se em Validação de Dados.

(C) Dados, clica-se em Definir Condições para Formatação.

(D) Exibição, clica-se em Formatar Células.

(E) Início, clica-se em Validação de Dados.

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

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

a) 131.072 linhas.

b) 262.144 linhas.

c) 524.288 linhas.

d) 1.048.576 linhas.

e) 2.097.152 linhas

49. (FCC – INFRAERO – Administrador – 2011)

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

a) 45 + base.

b) 46 + base.

c) 47 + base.

d) 48 + base.

e) 49 + base.

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

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

a) 1 linha, 5 colunas e 5 células.

b) 5 linhas, 1 coluna e 5 células.

c) 5 linhas, 5 colunas e 5 células.

d) 5 linhas, 5 colunas e 25 células.

e) 25 linhas, 25 colunas e 25 células.

Gabarito

1. D
2. A
3. C
4. D
5. D
6. A
7. D
8. B
9. C
10. C
11. D
12. E
13. C
14. D
15. B
16. C
17. B
18. D
19. B
20. A
21. B
22. A
23. D
24. D
25. B
26. C
27. D
28. D
29. C
30. B
31. B
32. E
33. D
34. E
35. D
36. D
37. C
38. B
39. D
40. E
41. C
42. D
43. D
44. C
45. B
46. C
47. A
48. D
49. A
50. D

Resumo direcionado

Veja a seguir um resumão que eu preparei com tudo o que vimos de mais importante nesta aula. Espero que você já tenha feito o seu resumo também, e utilize o meu para verificar se ficou faltando colocar algo 😊 .

EXCEL

XLSX (extensão padrão)

XLTX (modelo) e **XLS** (versões 97-2003)

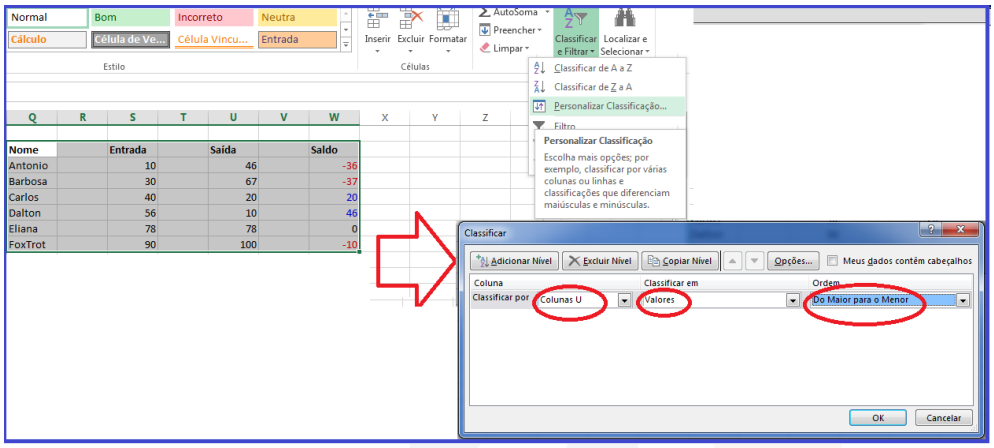
REFERÊNCIA

Exemplo	Funcionamento	Tipo de Referência
A$16	Travamento apenas na linha 16	mista
$A16	Travamento apenas na coluna A	mista
$A$16	Travamento completo da célula A16	absoluta
A16	Nenhum travamento	relativa

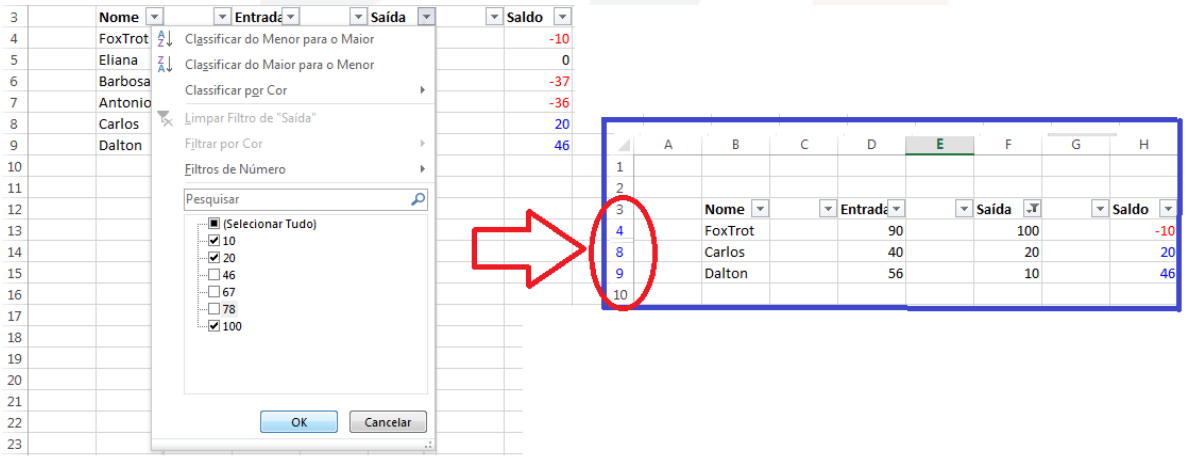
PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

Formatação Condicional - analisará o conteúdo da célula, de alguma forma, e aplicará o estilo definido pelo usuário para tal conteúdo.

Classificar – utilização de critérios nas colunas para ordenar os registros das linhas. Exemplo: atualizar lista de alunos da nota mais alta para a mais baixa.



Filtrar – aplicação de critérios nas colunas para exibir somente as linhas que atendem ao critério.



Atingir meta – com base em um valor desejado para uma célula, o Excel ajusta o valor de outras.

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.

Validação de Dados – 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).

Gráficos – é possível criar gráficos selecionando o universo de dados, indo na Guia Inserir, grupo de comandos **Gráficos.**

