

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa**

Secretaria de Economia



Curso **Informática – Excel básico**

Apresentação

A elaboração, a formatação e a revisão do material didático são de responsabilidade da instrutoria.

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa
Secretaria de Economia



Curso Informática - Excel Básico

Instrutor
Mario Marques Franco

Neste curso, você conhecerá as funcionalidades básicas do Excel para aplicá-las na resolução de cálculos, a partir da utilização de fórmulas e funções básicas até a formatação de planilhas, gráficos, classificação e apresentação de dados.

Apresentação do curso

Nome do curso:

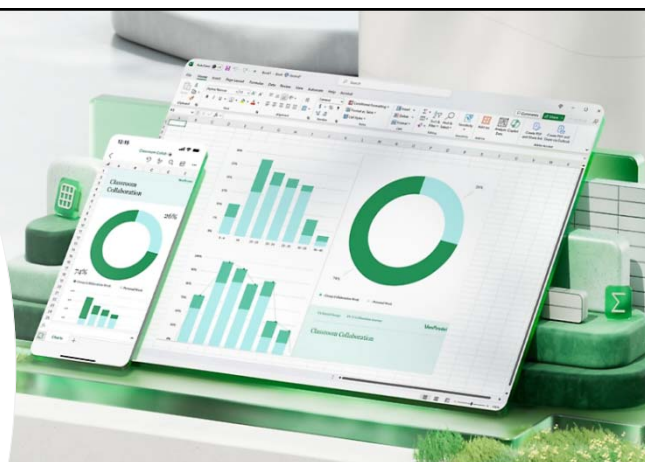
Informática - Excel básico.

Objetivo Geral:

Capacitar os participantes a utilizar o Microsoft Excel em suas funcionalidades básicas, promovendo autonomia na criação, edição e formatação de planilhas, com foco em aplicações práticas do dia a dia profissional dos servidores.

Carga Horária:

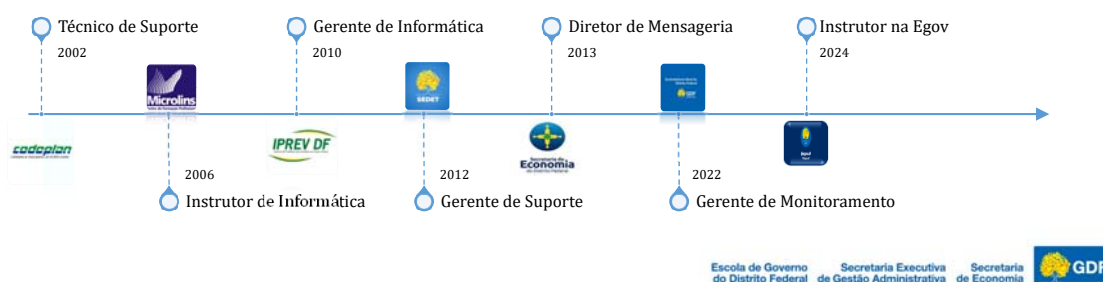
20 (vinte) horas/aula.



Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Gestão Administrativa | Secretaria de Economia | 

Do Instrutor

- Analista da carreira PPGG.
- Graduação em Processamento de Dados.
- Especialização em Redes de Computadores.
- Instrutor de Informática.
- Gerente de Monitoramento da CGDF.



Conteúdo Programático

- Módulo 1
 - Introdução ao Excel e à Estrutura de Planilhas.
- Módulo 2
 - Inserção, Edição e Formatação de Dados.
- Módulo 3
 - Fórmulas e Funções Essenciais.
- Módulo 4
 - Organização e Análise de Dados.
- Módulo 5
 - Apresentação de Dados.



Módulo 1

Introdução ao Excel

Familiarizar o participante com a interface do Excel, seus principais elementos e comandos básicos, capacitando-o a criar, salvar e navegar por planilhas com segurança e autonomia.



Versões do Excel

Excel 2.0 para Windows

2.0 3.022 4.0

1987 1990 1992

5.0

1993

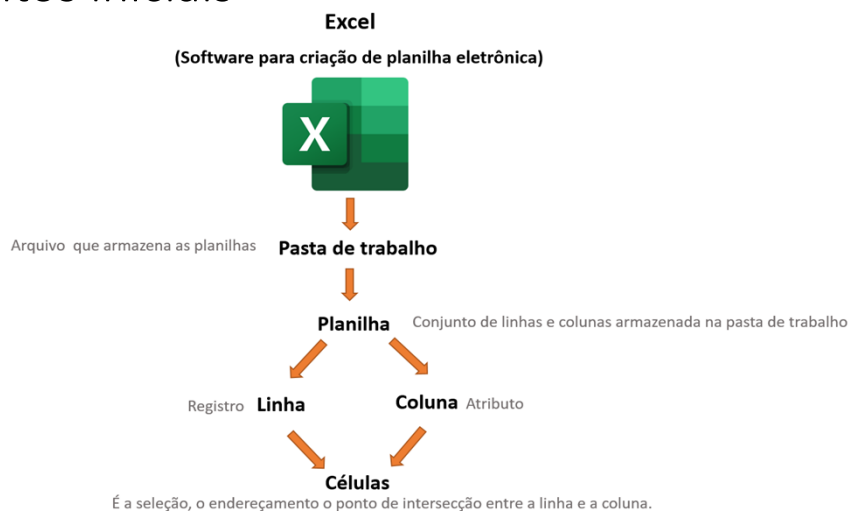
Office 4.2 e 4.3 - Introdução da linguagem VBA.

7.0 8.0 9.0 10.0 11.0 12.0 14.0 15.0 16.0 16.0?? 16.0??

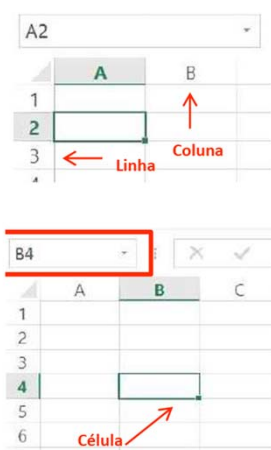
1995 1997 1999 2001 2003 2007 2010 2013 2016 2019 2021

 Office 365 Subscription do Office pacote mais recente online

Conceitos iniciais



Linhas, colunas e células



Coluna: É o espaçamento vertical. São representadas em letras de acordo com a ordem alfabética crescente sendo que a ordem vai de A até XFD.

Linha: É o espaçamento horizontal. São representadas por números que estão localizadas à esquerda da planilha.

Célula: É o cruzamento de uma linha com uma coluna. Na figura podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento entre uma linha e uma coluna.

Planilha com duas tabelas

Alunos da EGOV 2023							Turmas de informática EGOV 2023		
Nome	Turma	05/06/2023	06/06/2023	07/06/2023	08/06/2023	09/06/2023	Turma	Data inicio	Data fim
Ana Silva	Excel Intermediário - 2	Faltou	Presente				Excel Intermediário - 1	02/01/2023	07/01/2023
Bruno Costa	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente				Excel Intermediário - 2	19/06/2023	23/06/2023
Carlos Santos	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente				Excel Básico - 1	10/04/2023	14/04/2023
Daniela Oliveira	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente				Excel Básico - 2	24/04/2023	28/04/2023
Eduardo Lima	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente				Access Básico - 1	17/07/2023	21/07/2023
Fernanda Souza	Excel Intermediário - 2	Faltou	Presente				Access Básico - 2	14/08/2023	18/08/2023
Gabriel Alves	Excel Intermediário - 2	Faltou	Presente						
Helena Dias	Excel Intermediário - 2	Faltou	Faltou						
Igor Ribeiro	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Julia Martins	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Lucas Rocha	Excel Intermediário - 2	Presente	Faltou						
Mariana Gomes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Nilton Araújo	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Olivia Carvalho	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Pedro Mendes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Rafaela Nunes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Samuel Barros	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Thais Ferreira	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Victor Moraes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						
Yasmin Lopes	Excel Intermediário - 2	Presente	Presente						

Curiosidades

1. Quantas linhas possui uma planilha?
2. Quantas colunas possui uma planilha?
3. Quantas células possui uma planilha?
4. Quantas planilhas uma pasta de trabalho suporta?



Curiosidades

1. Quantas linhas possui uma planilha?
1.048.576
2. Quantas colunas possui uma planilha?
16.384
3. Quantas células possui uma planilha?
17.179.869.184
4. Quantas planilhas uma pasta de trabalho suporta?
255



Interface do Excel

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Mantenha os comandos favoritos sempre visíveis.

Explore a faixa de opções
Confira o que o Excel pode fazer, clique nas guias da faixa de opções e explore as ferramentas disponíveis.

Descubra os comandos contextuais
Selecione tabelas, gráficos ou outros objetos em uma pasta de trabalho para mostrar outras guias.

Encontre tudo o que precisar
Pesquise os comandos do Excel, obtenha Ajuda ou faça buscas na Web.

Compartilhe seu trabalho com outras pessoas
Convide outras pessoas para exibir e editar pastas de trabalho baseadas em nuvem.

Altere ou crie planilhas
Clique nas guias da planilha para alternar entre planilhas da pasta de trabalho ou para criar novas.

Insira e edite funções
Use a barra de fórmulas para exibir ou editar a célula selecionada ou para inserir funções em suas fórmulas.

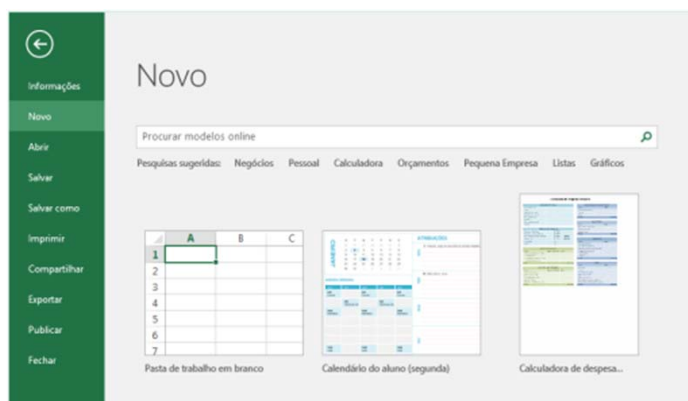
Personalize gráficos
Escolha um gráfico para adicionar, alterar ou remover rapidamente elementos do gráfico e formatações existentes.

Mostre ou oculte a faixa de opções
Clique no ícone de alfinete para manter a faixa de opções exibida ou oculte-a novamente ao clicar na seta.

Altere o modo de exibição
Clique nos botões da barra de status para alternar entre as opções de modo de exibição ou use o controle deslizante de zoom para ampliar a exibição da planilha, como preferir.

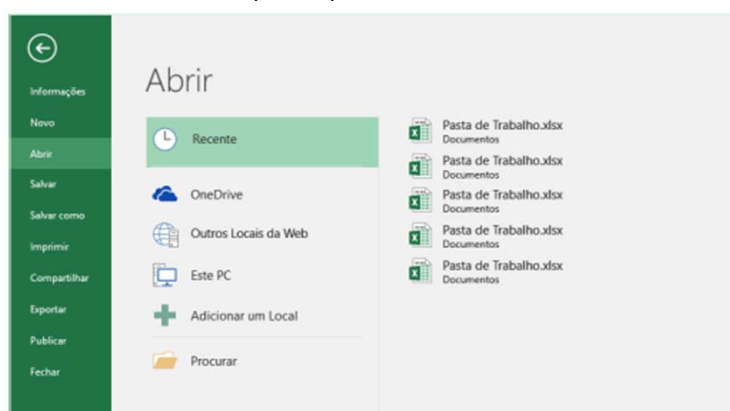
Criando uma pasta de trabalho

Escolha uma **Pasta de trabalho em branco** para começar a trabalhar. Se preferir, para economizar bastante tempo, selecione e personalize um modelo que atenda à sua necessidade. Clique em **Arquivo > Novo** e, em seguida, escolha ou pesquise o modelo desejado.



Localizar arquivos recentes

Se você trabalha apenas com arquivos armazenados no disco rígido local do seu computador ou se usa vários serviços de nuvem, clique em **Arquivo > Abrir** para acessar as pasta de trabalho usadas recentemente e os arquivos que fixou à sua lista.



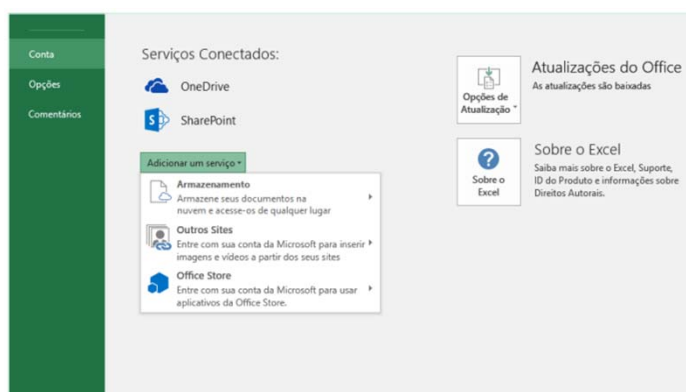
Ferramentas contextuais

Escolha objetos relevantes na sua pasta de trabalho para disponibilizar os comandos textuais. Por exemplo, clicar em um elemento do gráfico exibe a guia **Ferramentas de gráfico** com as opções **Design** e **Formato** de um gráfico selecionado.



Mantenha-se conectado

Precisa trabalhar fora do escritório e em dispositivos diferentes? Clique em **Arquivo > Conta** para entrar e acessar os arquivos usados recentemente, em praticamente qualquer lugar e em qualquer dispositivo, por meio da integração entre o Office, o OneDrive e o SharePoint.

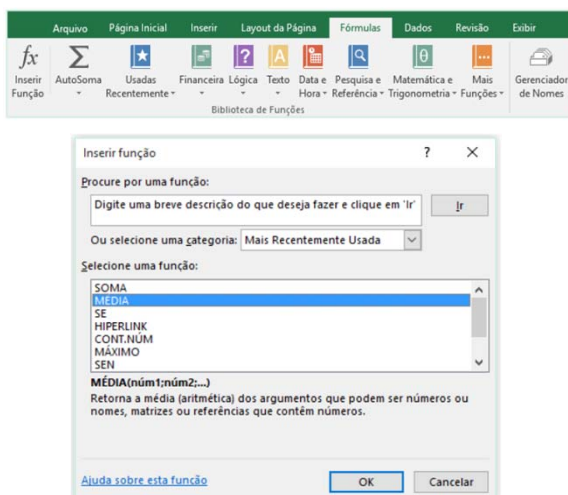


Compartilhe seu trabalho



Para convidar outras pessoas para exibir ou editar suas pastas de trabalho na nuvem, clique no botão Compartilhar, no canto superior direito da janela do aplicativo. No painel Compartilhar exibido, você pode obter um link de compartilhamento ou enviar convites para as pessoas escolhidas.

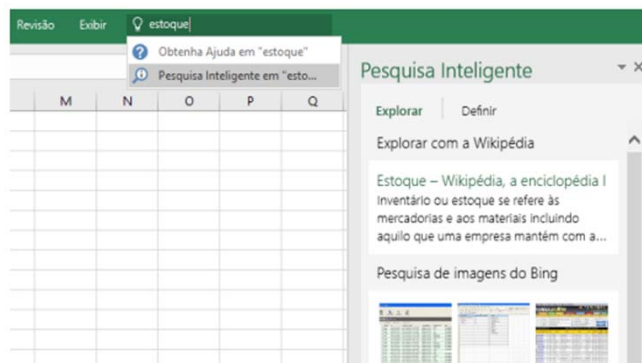
Inserindo funções e fórmulas



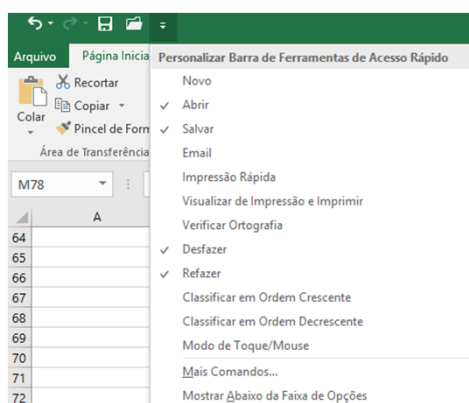
Na guia **Fórmulas**, clique em **Inserir Função** para exibir a caixa de diálogo Inserir Função. Aqui, você pode pesquisar e inserir funções, procurar a sintaxe correta e até mesmo obter ajuda detalhada sobre as funções selecionadas.

Pesquisa Inteligente

- Digite uma palavra-chave ou frase na caixa de pesquisa **Diga-me o que você deseja fazer**, na faixa de opções, para localizar rapidamente os comandos e recursos do Excel que você está procurando.
- Com a **Pesquisa Inteligente**, o Excel pesquisa na Internet para obter informações relevantes para definir palavras, frases e conceitos.



Barra de acesso rápido



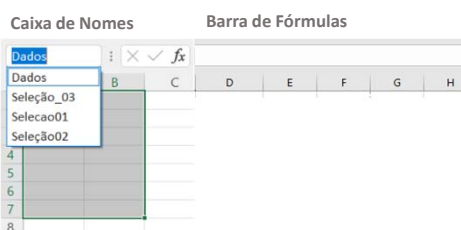
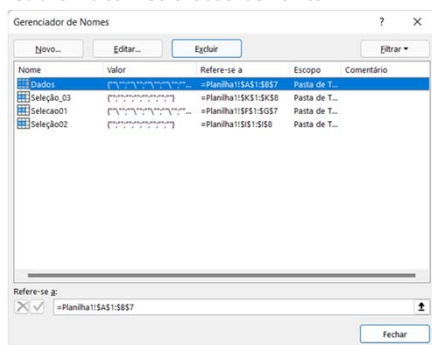
Localizada na parte superior esquerda, ajuda a deixar mais acessível os comandos mais utilizados, podendo ainda ser personalizada conforme a preferência de uso.

Gerenciando nomes e fórmulas

Caixa de Nomes: Permite selecionar uma célula ou um intervalo de células e nomeá-las para uso posterior.

Barra de Fórmulas: É o local onde inserimos o conteúdo de uma célula, pode conter fórmulas, cálculos ou textos.

Guia fórmulas -> Gerenciador de Nomes



Guia de Planilhas + Barra de Status

Quando selecionamos duas ou mais células por padrão são exibidas três informações de estatística: média, contagem e soma. Quando a seleção contém apenas textos aparece apenas a contagem.

Quando abrimos uma pasta de trabalho encontramos na parte inferior abas com o nome de cada planilha existente.

Item	Valor	Item	Valor
Pão	50	Pão	50
Roscas	100	Roscas	100
Biscoitos	40	Biscoitos	40
Bolos	50	Bolos	50
Tortas	20	Tortas	20



Movimentação do cursor

Tecla/Combinação	Movimento
→	Posiciona o cursor uma célula à direita
←	Posiciona o cursor uma célula à esquerda
↑	Posiciona o cursor uma célula acima
↓	Posiciona o cursor uma célula abaixo
CTRL + →	Posiciona o cursor na última célula à direita
CTRL + ←	Posiciona o cursor na última célula à esquerda
CTRL + ↑	Posiciona o cursor na última célula acima
CTRL + ↓	Posiciona o cursor na última célula abaixo
CTRL + HOME	Posiciona o cursor na célula A1
CTRL + PGDN	Posiciona o cursor Alça de Planilha posterior
CTRL + PGUP	Posiciona o cursor Alça de Planilha anterior

Para digitar e realizar outras operações de edição dentro de uma determinada célula, você precisará movimentar-se entre os espaços da planilha. O cursor dentro de uma folha de planilha poderá ser movimentado de dois modos:

- Com o uso do mouse, basta clicar numa determinada célula para selecionar;
- Usando as setas de movimentação de teclado, você encontrará maior eficiência.

Comandos de edição

Os comandos de edição estão disponíveis quando se dá duplo clique do mouse ou se aperta a Tecla de Função <F2> sobre alguma fórmula, valor ou texto.

Tecla/Combinação	Ação de Movimento do cursor
→	Movimenta um caractere à direita
←	Movimenta um caractere à esquerda
HOME	Posiciona-o no início da linha
END	Posiciona-o no fim da linha
BACKSPACE	Apaga o caractere à esquerda
DEL	Apaga o caractere sobre o cursor
ESC	Cancela edição, volta a planilha
CTRL + →	Movimenta o cursor à palavra ou ao argumento posterior
CTRL + ←	Movimenta o cursor à palavra ou ao argumento anterior

Teclas de função

Atalho	Função
<F1> (Ajuda):	Exibe tópicos de ajuda.
<F2> (Editar):	Modificar o conteúdo de uma célula.
<F3> (Nome):	Lista as células nomeadas no arquivo.
<F4> (Repetir) / (Ref. Absoluta):	Repete a última operação (Edição ou Formatação) executada ou fixa o endereço de célula numa fórmula para cópia posterior.
<F5> (Ir Para):	Permite ir a um endereço de célula qualquer ou a uma faixa nomeada no arquivo.
<F6> (Janela):	Permite ir de uma divisão de janela a outra na mesma Planilha.
<F7> (Verificador Ortográfico):	Possibilita corrigir ortograficamente os textos da Planilha.
<F8> (Extensão):	Pode ser usado para selecionar células.
<F9> (Calcular Agora):	Quando se opta pelo cálculo manual, deixa-se de efetuar o cálculo automaticamente, como é o seu padrão, esperando que se finalize após a inclusão de todos os valores e fórmulas.
<F10> (Menu):	Equivalente ao uso do <ALT> da esquerda do teclado ou ao clicar na Barra de Menu.

Atividades



Módulo 2 Inserção, Edição e Formatação de Dados

Ensinar o participante a inserir, editar e formatar dados em planilhas, utilizando recursos visuais e funcionais para melhorar a organização e a apresentação das informações.



Preencher células automaticamente

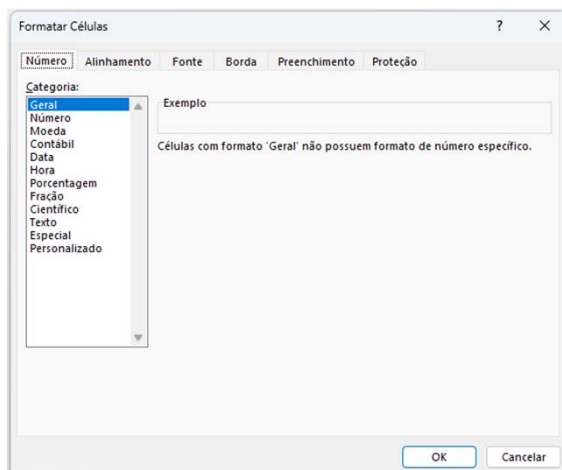
Copiar uma fórmula para células vizinhas representa ganho de tempo ao trabalhar com planilhas.

=B3+C3+D3+E3+F3+G3								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Produtos	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Total
3	Feijão	R\$ 4,33	R\$ 4,16	R\$ 5,22	R\$ 4,98	R\$ 4,50	R\$ 3,22	R\$ 26,41
4	Arroz	R\$ 2,76	R\$ 3,01	R\$ 2,32	R\$ 2,51	R\$ 3,10	R\$ 2,03	

=B3+C3+D3+E3+F3+G3								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Produtos	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Total
3	Feijão	R\$ 4,33	R\$ 4,16	R\$ 5,22	R\$ 4,98	R\$ 4,50	R\$ 3,22	R\$ 26,41
4	Arroz	R\$ 2,76	R\$ 3,01	R\$ 2,32	R\$ 2,51	R\$ 3,10	R\$ 2,03	R\$ 15,73
5								

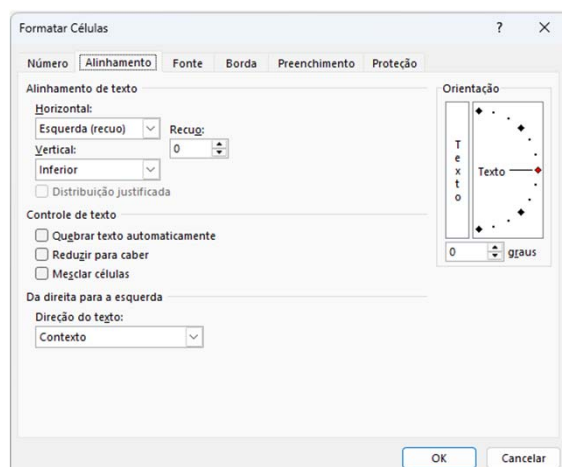
Formatação de células

Número



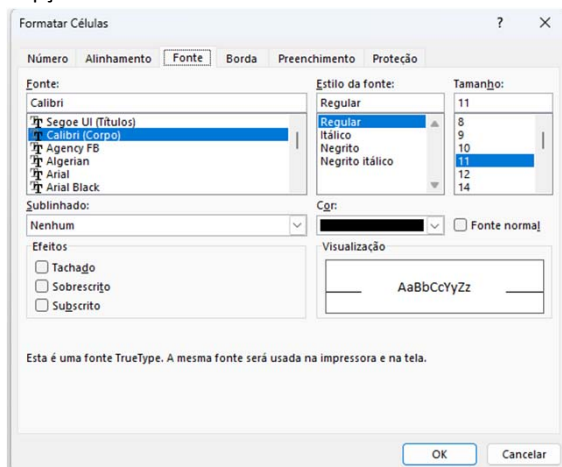
Formatação de células

Alinhamento do texto



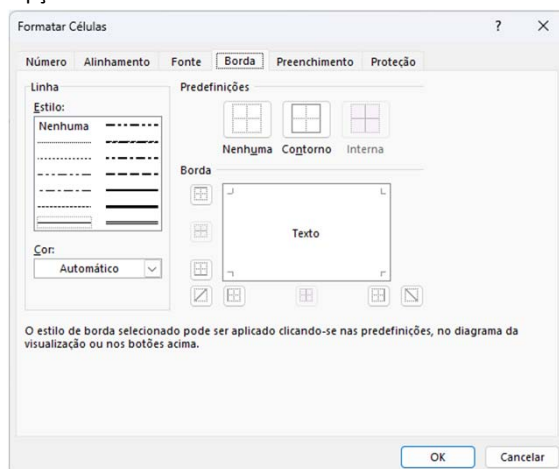
Formatação de células

Opções de fonte



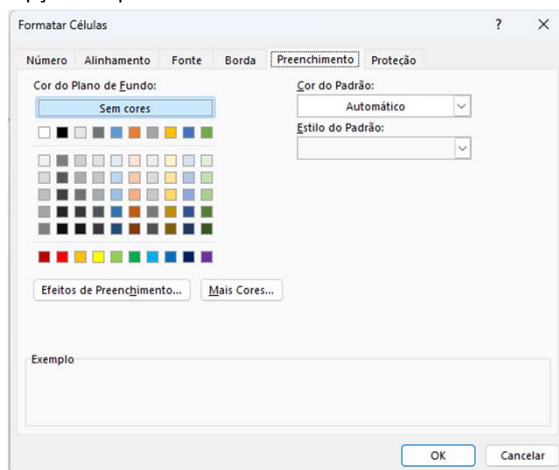
Formatação de células

Opções de borda



Formatação de células

Opções de preenchimento

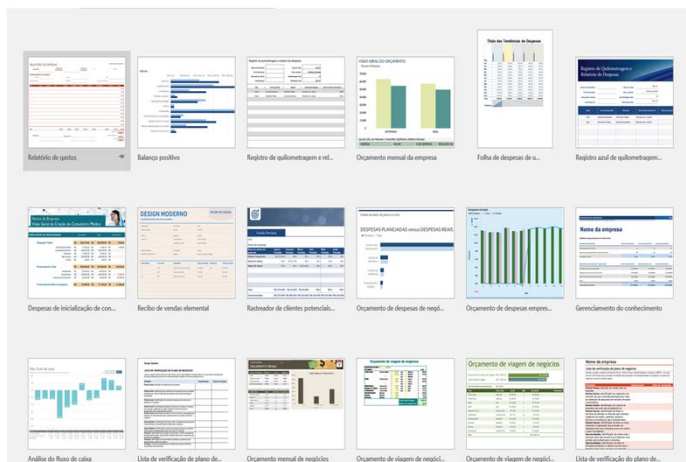


Formatando Dados

- Trabalhando com Modelos
 - Orçamentos;
 - Listas;
 - Agenda;
 - Cronograma;
- Aplicando Formatos e Estilos
 - Estilos de Células;
 - Formatar como Tabela;
 - Formatação Condicional;



Trabalhando com Modelos



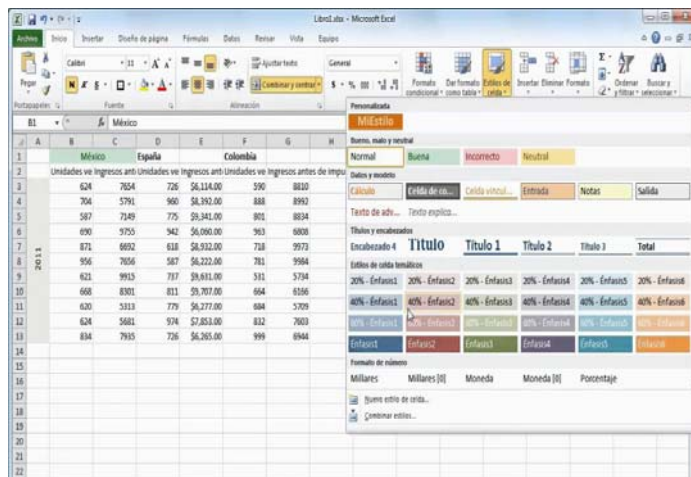
<https://create.microsoft.com/pt-br/excel-modelos>

Aplicando formatos e estilos

- Estilos de Células
- Formatar como Tabela
- Formatação Condicional



Estilos de Células



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/aplicar-criar-ou-remover-um-estilo-de-c%C3%A9lula-472213bf-66bd-40c8-815c-594f0f90cd22>

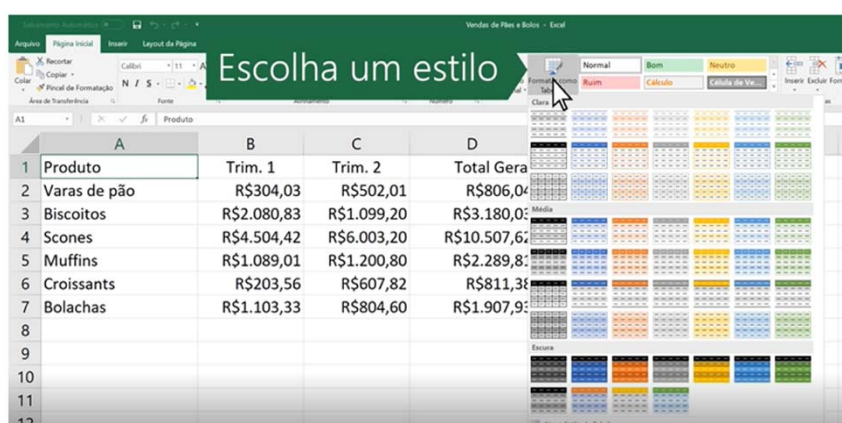
Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Formatar como Tabela



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-e-formatar-tabelas-e81aa349-b006-4f8a-9806-5af9df0ac664#:~:text=Clique%20em%20P%C3%A1gina%20Inicial%20%3E%20Tabela,e%20digite%20um%20novo%20nome.>

Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

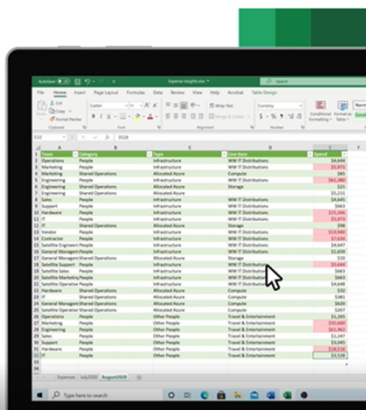
Secretaria de Economia



Formatação Condicional

Microsoft Excel

Use conditional
formatting



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-a-formata%C3%A7%C3%A3o-condicional-para-real%C3%A7ar-informa%C3%A7%C3%B5es-no-excel-fed60dfa-1d3f-4e13-9ecb-f1951ff89d7f>

Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Atividades



Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Módulo 3

Fórmulas e Funções Básicas



Capacitar o participante a utilizar fórmulas e funções básicas do Excel para realizar cálculos automáticos e análises simples, compreendendo a lógica das referências de células.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/f%C3%B3rmulas-e-fun%C3%A7%C3%B5es-294d9486-b332-48ed-b489-abe7d0f9eda9?id=0ebbd=formulas>

Operadores de cálculo

1. Operadores aritméticos
2. Operadores de comparação
3. Operador de concatenação de texto
4. Operadores de referência

Os operadores especificam o tipo de cálculo que você deseja executar nos elementos de uma fórmula, como adição, subtração, multiplicação ou divisão.



Operadores aritméticos

Para executar operações matemáticas básicas e produzir resultados numéricos.

Operador Aritmético	Significado	Exemplo
+ (Sinal de Adição)	Adição	3+3
- (Sinal de Subtração)	Subtração	3-1
* (Sinal de Multiplicação)	Multiplicação	3*3
/ (Sinal de Divisão)	Divisão	10/2
% (Símbolo de Percentagem)	Percentagem	15%
^ (Sinal de Exponenciação)	Exponenciação	3^4

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/operadores-de-c%C3%A1lculo-e-preced%C3%Aancia-no-excel-48be406d-4975-4d31-b2b8-7af9e0e2878a>

Operadores de comparação

Utilizados para comparar dois valores. O resultado será um valor lógico Verdadeiro ou Falso.

Operador de Comparação	Significado	Exemplo
> (Sinal de Maior que)	Maior do que	B2 > V2
< (Sinal de Menor que)	Menor do que	C8 < G7
>= (Sinal de Maior ou igual a)	Maior ou igual a	B2 >= V2
<= (Sinal de Menor ou igual a)	Menor ou igual a	C8 <= G7
<> (Sinal de Diferente)	Diferente	J10 <> W7

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/operadores-de-c%C3%A1lculo-e-preced%C3%Aancia-no-excel-48be406d-4975-4d31-b2b8-7af9e0e2878a>

Operadores de concatenação de texto

Utilize o e comercial (&) para associar ou concatenar uma ou mais cadeias de texto para produzir um único pedaço de texto.

Operador de Concatenação	Significado	Exemplo
& (E comercial)	Unir duas ou mais cadeias de texto em uma única cadeia.	A1&B1

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/operadores-de-c%C3%A1culo-e-preced%C3%Aancia-no-excel-48be406d-4975-4d31-b2b8-7af9e0e2878a>

Operadores de referência

Combine intervalos de células para cálculos com estes operadores.

Operador de Referência	Significado	Exemplo
: (Dois Pontos)	Operador de intervalo sem exceção	B5; J6
;(Ponto e Vírgula).	Operador de intervalo intercalado	B8; B7; G4

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/operadores-de-c%C3%A1culo-e-preced%C3%Aancia-no-excel-48be406d-4975-4d31-b2b8-7af9e0e2878a>

Precedência dos Operadores

Operador	Descrição
: (dois-pontos) (espaço simples) , (vírgula)	Operadores de referência
-	Negação (como em -1)
%	Porcentagem
^	Exponenciação
* e /	Multiplicação e divisão
+ e -	Adição e subtração
&	Conecta duas cadeias de texto (concatenação)
= <> <= >= <>	Comparação

Se você combinar vários operadores em uma única fórmula, o Excel executará as operações na ordem mostrada na tabela a seguir. Se uma fórmula contiver operadores com a mesma precedência — por exemplo, se uma fórmula contiver um operador de multiplicação e divisão — o Excel avaliará os operadores da esquerda para a direita.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/operadores-de-c%C3%A1lculo-e-preced%C3%Aancia-no-excel-48be406d-4975-4d31-b2b8-7af9e0e2878a>

Exemplo

Para alterar a ordem da avaliação, coloque entre parênteses a parte da fórmula a ser calculada primeiro. Por exemplo, a fórmula a seguir resulta no valor de 11, pois o Excel calcula a multiplicação antes da adição. A fórmula primeiro multiplica 2 por 3 e, em seguida, adiciona 5 ao resultado.

=5+2*3

Por outro lado, se você usar parênteses para alterar a sintaxe, o Excel adicionará 5 e 2 juntos e, em seguida, multiplica o resultado por 3 para produzir 21.

=(5+2)*3

No exemplo a seguir, os parênteses que incluem a primeira parte da fórmula forçarão o Excel a calcular B4+25 primeiro e dividir o resultado pela soma dos valores nas células D5, E5 e F5.

=(B4+25)/SOMA(D5:F5)

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/operadores-de-c%C3%A1lculo-e-preced%C3%Aancia-no-excel-48be406d-4975-4d31-b2b8-7af9e0e2878a>

Aplicando funções básicas

- Função SOMA();
- Função MULT();
- Função MÉDIA();
- Função MED();
- Função MÁXIMO();
- Função MÍNIMO();
- Função MAIOR();
- Função MENOR();
- Função CONT.VALORES();
- Função CONT.NÚM();
- Função CONTAR.VAZIO();



Função SOMA

Use esta função para somar os valores em um intervalo. É possível adicionar valores individuais, referências de célula ou intervalos, ou uma mistura dos três.

Sintaxe: =SOMA(núm1; núm2, ...)

Exemplo:

=SOMA(A2:A10) Soma os valores do intervalo A2:10.

=SOMA(A2:A10;C2:C10) Soma os valores do intervalo A2:10, bem como do intervalo C2:C10.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/soma-fun%C3%A7%C3%A3o-soma-043e1c7d-7726-4e80-8f32-07b23e057f89>

Função MULT

Esta função multiplica todos os números dados como argumentos e retorna o produto.

A função MULT é útil quando você precisa multiplicar várias células.

É possível executar a mesma operação usando o operador matemático (*).

Por exemplo, a função =MULT(A1:A3;C1:C3) é equivalente a =A1*A2*A3*C1*C2*C3.

A	B	C
5		
15		
30		
Fórmula	Descrição	Resultado
=MULT(A2:A4)	Multiplica os números nas células A2 a A4.	2250
=MULT(A2:A4;2)	Multiplica os números nas células A2 a A4 e multiplica esse resultado por 2.	4500
=A2*A3*A4	Multiplica os números nas células A2 a A4 usando operadores matemáticos no lugar da função MULT.	2250

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/mult-fun%C3%A7%C3%A3o-mult-8e6b5b24-90ee-4650-aeec-80982a0512ce>

Função MÉDIA

Retorna a média aritmética dos argumentos. A média aritmética é calculada pela adição de um grupo de números e depois pela divisão da contagem desses números.

A	B	C
10	15	32
7		
9		
27		
2		
Fórmula	Descrição	Resultado
=MÉDIA(A2:A6)	Média dos números nas células de A2 a A6.	11
=MÉDIA(A2:A6, 5)	Média dos números nas células de A2 a A6 e o número 5.	10
=MÉDIA(A2:C2)	Média dos números nas células de A2 a C2.	19

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%A3o-somases-c9e748f5-7ea7-455d-9406-611cebce642b>

Função MED

Retorna a mediana dos números indicados. A mediana é o número no centro de um conjunto de números.

A	B	C
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Fórmula	Descrição	Resultado
=MED(A2:A6)	Mediana dos 5 números no intervalo de A2:A6. Como há 5 valores, o terceiro é a mediana.	3
=MED(A2:A7)	Mediana dos 6 números no intervalo de A2:A7. Como há seis números, a mediana é o ponto médio entre o terceiro e o quarto números.	3,5

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%A3o-med-d0916313-4753-414c-8537-ce85bdd967d2>

Função MÁXIMO

Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.

A	B	C
10		
7		
9		
27		
2		
Fórmula	Descrição	Resultado
=MÁXIMO(A2:A6)	Maior valor no intervalo A2:A6.	27
=MÁXIMO(A2:A6; 30)	Maior valor no intervalo A2:A6 e o valor 30.	30

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%A3o-m%C3%A1ximo-e0012414-9ac8-4b34-9a47-73e662c08098>

Função MÍNIMO

Retorna o menor número na lista de argumentos.

A	B	C
10		
7		
9		
27		
2		
Fórmula	Descrição	Resultado
=MÍNIMO(A2:A6)	O menor dos números no intervalo A2:A6.	2
=MÍNIMO(A2:A6;0)	O menor dos números no intervalo A2:A6 e 0.	0

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%A3o-m%C3%ADnimo-61635d12-920f-4ce2-a70f-96f202dccc152>

Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Função MAIOR

Retorna o maior valor k-ésimo de um conjunto de dados. Você pode usar esta função para selecionar um valor de acordo com a sua posição relativa. Por exemplo, você pode usar MAIOR para obter o primeiro, o segundo e o terceiro resultados.

A	B	C
3	4	
5	2	
3	4	
5	6	
4	7	
Fórmula	Descrição	Resultado
=MAIOR(A2:B6;3)	O terceiro maior entre os números acima	5
=MAIOR(A2:B6;7)	O sétimo maior entre os números acima	4

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/maior-fun%C3%A7%C3%A3o-maior-3af0af19-1190-42bb-bb8b-01672ec00a64>

Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Função MENOR

Retorna o menor valor k-ésimo do conjunto de dados. Use esta função para retornar valores com uma posição específica relativa em um conjunto de dados.

A	B	C
3	1	
4	4	
5	8	
2	3	
3	7	
4	12	
6	54	
4	8	
7	23	
Fórmula	Descrição (Resultado)	Resultado
=MENOR(A2:A10;4)	O quarto menor número na primeira coluna (4)	4
=MENOR(B2:B10;2)	O segundo menor número na segunda coluna (3)	3

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/menor-fun%C3%A7%C3%A3o-menor-17da8222-7c82-42b2-961b-14c45384df07>

Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Função CONT.VALORES

A função CONT.VALORES conta o número de células que **não** estão vazias em um intervalo.

A	B	C
39790		
19		
22,24		
VERDADEIRO		
#DIV/0!		
Fórmula	Descrição	Resultado
=CONT.VALORES(A2:A6)	Conta o número de células não vazias nas células A2 a A6.	5

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%A3o-cont-valores-7dc98875-d5c1-46f1-9a82-53f3219e2509>

Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Função CONT.NÚM

A função CONT.NÚM conta a quantidade de células que contêm números.

A	B	C
08.12.08		
19		
22,24		
VERDADEIRO		
#DIV/0!		
Fórmula	Descrição	Resultado
=CONT.NÚM(A2:A6)	Conta o número de células que contêm números nas células A2 a A7.	3
=CONT.NÚM(A5:A6)	Conta o número de células que contêm números nas células A5 a A7.	1
=CONT.NÚM(A2:A6;2)	Conta o número de células que contêm números nas células A2 a A7 e o valor 2	4

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%A3o-cont-n%C3%BAm-a59cd7fc-b623-4d93-87a4-d23bf411294c>

Função CONTAR.VAZIO

Use a função COUNTAR.VAZIO para contar o número de células **vazias** em um intervalo.

Células com fórmulas que retornam texto vazio são contadas. Células com valores nulos não são contadas.

A	B	C
6		
	27	
4	34	
Fórmula	Descrição	Resultado
=CONTAR.VAZIO(A2:B4)	Conta as células vazias no intervalo acima.	2

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/contar-vazio-fun%C3%A7%C3%A3o-contar-vazio-6a92d772-675c-4bee-b346-24af6bd3ac22>

Atividades



Aplicando funções lógicas

As funções lógicas são utilizadas para avaliar condições e retornar os resultados “verdadeiro ou falso”, baseando-se em testes lógicos aplicados aos dados.

- Função E;
- Função OU;
- Função NÃO;



Função E

Use a função E para determinar se todas as condições em um teste são VERDADEIRAS.

Sintaxe: E(lógico1, [lógico2], ...)

Argumento	Descrição
Lógico1	Obrigatório. A primeira condição que você deseja testar que pode ser avaliada como VERDADEIRO ou FALSO.
Lógico2; ...	Opcional. Condições adicionais que você deseja testar que podem ser avaliadas como VERDADEIRO ou FALSO, até um máximo de 255 condições.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/e-fun%C3%A7%C3%A3o-e-5f19b2e8-e1df-4408-897a-ce285a19e9d9>

Função E

A função E retornará VERDADEIRO se todos os seus argumentos forem avaliados como VERDADEIRO e retornará FALSO se um ou mais argumentos forem avaliados como FALSO.

	A	B	C
1	Fórmula	Descrição	Resultado
2	=AND(TRUE,TRUE)	Todos os argumentos são TRUE	TRUE
3	=AND(TRUE,FALSE)	Um argumento é FALSE	FALSE
4	=AND(1=1,2=2,3=3)	Todos os argumentos são TRUE	TRUE
5	=AND(1=2,2=3,3=4)	Um argumento é FALSE	FALSE

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/e-fun%C3%A7%C3%A3o-e-5f19b2e8-e1df-4408-897a-ce285a19e9d9>

Função OU

Use a função OU, uma das funções lógicas, para determinar se alguma condição em um teste é verdadeira.

Sintaxe: OU(lógico1; [lógico2], ...)

Argumento	Descrição
Lógico1	Obrigatório. A primeira condição que você deseja testar que pode ser avaliada como VERDADEIRO ou FALSO.
Lógico2; ...	Opcional. Condições adicionais que você deseja testar que podem ser avaliadas como VERDADEIRO ou FALSO, até um máximo de 255 condições.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/ou-fun%C3%A7%C3%A3o-ou-7d17ad14-8700-4281-b308-00b131e22af0>

Função OU

A função OU retornará VERDADEIRO se qualquer um dos argumentos for avaliado como VERDADEIRO e retornará FALSO se todos os argumentos forem avaliados como FALSO.

	A	B	C
1	Formula	Description	Result
2	=OR(TRUE,TRUE)	All arguments are TRUE	TRUE
3	=OR(TRUE,FALSE)	One argument is FALSE	TRUE
4	=OR(1=1,2=2,3=3)	All arguments are TRUE	TRUE
5	=OR(1=2,2=3,3=4)	All arguments are FALSE	FALSE

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/ou-fun%C3%A7%C3%A3o-ou-7d17ad14-8700-4281-b308-00b131e22af0>

Função NÃO

Use a função NÃO quando desejar verificar se um valor não é igual a outro.
A função NÃO inverte o valor do argumento.

Sintaxe:

A sintaxe da função "NÃO" tem os seguintes argumentos:

Um valor ou expressão que pode ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO.

Se o valor for FALSO, retornará VERDADEIRO; se o valor for VERDADEIRO, retornará FALSO.

Fórmula	Descrição
=NÃO(A2>100)	A2 NÃO é maior que 100

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%A3o-n%C3%A3o-9cfc6011-a054-40c7-a140-cd4ba2d87d77>

Função NÃO

A função NÃO inverte o valor do argumento.

	A	B	C
1	Fórmula	Descrição	Resultado
2	=NÃO(FALSO)	Reverte FALSO	VERDADEIRO
3	=NÃO(VERDADEIRO)	Reverte VERDADEIRO	FALSO
4	=NÃO(1+1=2)	Reverte VERDADEIRO	FALSO
5	=NÃO(2+2=5)	Reverte FALSO	VERDADEIRO

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%A3o-n%C3%A3o-9cfc6011-a054-40c7-a140-cd4ba2d87d77>

Atividades



Aplicando funções condicionais

- Função SE;
- Função SOMASE;
- Função MÉDIASE;
- Função CONT.SE;



Função SE

Permite que você faça comparações lógicas entre um valor e aquilo que você espera. Use a função SE, para retornar um valor se uma condição for verdadeira e um outro valor se for falsa.

Sintaxe:

SE(teste_lógico, valor_se_verdadeiro, [valor_se_falso])

Nome do argumento	Descrição
teste_lógico (obrigatório)	A condição que você deseja testar.
valor_se_verdadeiro (obrigatório)	O valor que você deseja retornar se o resultado do teste_lógico for VERDADEIRO.
valor_se_falso (opcional)	O valor que você deseja retornar se o resultado do teste_lógico for FALSO.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/se-fun%C3%A7%C3%A3o-se-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2>

Função SE

A função SE pode ser usada para avaliar tanto texto como valores.

fx	
=SE(C2="Sim";1;2)	
C	D
Ativo?	Código da Atividade
Sim	1

Neste exemplo, a fórmula na célula D2 diz: *SE(C2 = Sim, a fórmula retorna "1", caso contrário retorne "2")*

fx	
=SE(C2=1;"Sim";"Não")	
C	D
Ativo?	Código da Atividade
1	Sim

Neste exemplo, a fórmula na célula D2 diz: *SE(C2 = 1, então retorne "Sim", caso contrário retorne "Não")*

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/se-fun%C3%A7%C3%A3o-se-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2>

Função SE

Neste exemplo, =SE(C2>=7; "Aprovado"; "Reprovado")

=SE(C2>=7; "Aprovado"; "Reprovado")			E	F
B	C	D	E	F
Aluno	Nota	Situação		
João	8	Aprovado		
Maria	6	Reprovado		
Pedro	4	Reprovado		
Ana	9	Aprovado		
Carlos	7	Aprovado		
Juliana	5	Reprovado		

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/se-fun%C3%A7%C3%A3o-se-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2>

Função SE aninhada

Nesse exemplo aninhado, a fórmula verifica primeiro se a nota é maior ou igual a 7. Se sim, retorna "Aprovado", se não, ela entrará em uma nova fórmula SE e realizará um novo teste, desta vez para verificar se a nota é maior ou igual a cinco, retornando, neste caso, a informação de "Recuperação". Na sequência da leitura da fórmula, se o valor é menor do que cinco, o valor que será retornado é a informação de "Reprovado",

=SE(C2>=7; "Aprovado"; SE(C2>=5; "Recuperação"; "Reprovado"))

=SE(C2>=7; "Aprovado"; SE(C2>=5; "Recuperação"; "Reprovado"))							
B	C	D	E	F	G	H	I
Aluno	Nota	Situação					
João	8	Aprovado					
Maria	6	Recuperação					
Pedro	4	Reprovado					
Ana	9	Aprovado					
Carlos	7	Aprovado					
Juliana	5	Recuperação					

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/se-fun%C3%A7%C3%A3o-se-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2>

Função SE aninhada

Essa fórmula verifica se o tipo de transação na célula B3 é "Receita". Se for, adiciona o valor da célula C3 ao saldo anterior (em D2); Caso contrário, subtrai o valor da célula C3 do saldo anterior.

=SE(B3="Receita"; D2+C3; D2-C3)

HOJE		fx		=SE(B3="Receita"; D2+C3; D2-C3)	
A	B	C	D		
1	Categoria	Tipo	Valor	Saldo	
2	Salário	Receita	5000	5000	
3	Aluguel	Despesa	1200	=SE(B3="Receita"; D2+C3; D2-C3)	
4	Alimentação	Despesa	600	3200	
5	Transporte	Despesa	300	2900	
6	Lazer	Despesa	200	2700	
7					

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/se-fun%C3%A7%C3%A3o-se-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2>

Função SE aninhada

Função SE aninhada com as funções MÉDIA e SOMA.

=SE(MÉDIA(F2:F5)>50;SOMA(G2:G5);0).

fx		=SE(MÉDIA(F2:F5)>50;SOMA(G2:G5);0)						
C	D	E	F	G	H	I	J	K
	248							
			55	15				
			35	46				
			45	89				
			25	35				
			=SE(MÉDIA(F2:F5)>50;SOMA(G2:G5);0)					
			SE(teste_lógico; [valor_se_verdadeiro]; [valor_se_falso])					

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/se-fun%C3%A7%C3%A3o-se-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2>

Função SOMASE



	A	B	C
1	Valor da Propriedade	Comissão	
2	R\$ 100.000	R\$ 7.000	
3	R\$ 200.000	R\$ 14.000	
4	R\$ 300.000	R\$ 21.000	
5	R\$ 400.000	R\$ 28.000	
6			
7	R\$ 900.000		
8	=SOMASE(A2:A5;>160000);		
9	SOMASE(intervalo; critérios; [intervalo_soma])		
10			

Exemplo: Soma dos valores de propriedade acima de R\$ 160.000,00.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%A3o-somase-169b8c99-c05c-4483-a712-1697a653039b>

Função MÉDIASE

Retorna a média de todas as células em um intervalo que satisfazem um determinado critério.

Sintaxe: MÉDIASE (intervalo, critérios, [intervalo_média])

A sintaxe da função MÉDIASE tem os seguintes argumentos:

Intervalo Obrigatório. Uma ou mais células a serem usadas para o cálculo da média, incluindo números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números.

Crítérios Obrigatório. Os critérios na forma de um número, uma expressão, uma referência de célula ou um texto que define quais células serão usadas para o cálculo da média. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", ">32", "maçãs" ou B4.

Intervalo_média Opcional. O conjunto real de células que será usado para calcular a média. Se omitido, será usado o intervalo.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/m%C3%A9diase-fun%C3%A7%C3%A3o-m%C3%A9diase-faec8e2e-0dec-4308-af69-f5576d8ac642>

Função CONT.SE

Use CONT.SE, uma das funções estatísticas, para contar o número de células que atendem a um critério.

Sintaxe: CONT.SE(intervalo; critério)

Nome do argumento	Descrição
intervalo (obrigatório)	O grupo de células que você deseja contar. O intervalo pode conter números, matrizes, um intervalo nomeado ou referências que contenham números. Valores em branco e de texto são ignorados. Saiba como selecionar intervalos em uma planilha .
critérios (obrigatório)	Um número, expressão, referência de célula ou cadeia de texto que determina quais células serão contadas. Por exemplo, você pode usar um número como 32, uma comparação, como "> 32", uma célula como B4 ou uma palavra como "maçãs". CONT.SE usa apenas um único critério. Use CONT.SES se você quiser usar vários critérios.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/cont-se-fun%C3%A7%C3%A3o-cont-se-e0de10c6-f885-4e71-abb4-1f464816df34>

Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Atividades



Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Secretaria de Economia



Módulo 4

Organização e Análise de Dados

Desenvolver a habilidade de organizar e filtrar dados em planilhas, utilizando ferramentas como classificação, filtros e validação de dados para facilitar a análise e a integridade das informações.



Classificar e Filtrar Dados

- Aplicando filtros;
- Removendo duplicatas;
- Validando Dados;
- Lista suspensa;
- Congelando Painéis;



Aplicando filtros

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing 22 rows of data. The columns are labeled 'Categoria' and 'Item'. The data is as follows:

Categoria	Item
Bebidas	Refrigerante
Bebidas	Suco de laranja
Bebidas	Água mineral
Bebidas	Café em pó
Bebidas	Chá
Hort-fruit	Maçãs
Hort-fruit	Laranjas
Hort-fruit	Bananas
Hort-fruit	Tomates
Hort-fruit	Alface
Mercearia	Arroz
Mercearia	Feijão
Mercearia	Massa
Mercearia	Azeite de oliva
Mercearia	Molho de tomate
Produtos de Limpeza	Detergente
Produtos de Limpeza	Sabão em pó
Produtos de Limpeza	Amaciante de roupas
Produtos de Limpeza	Desinfetante
Produtos de Limpeza	Papel toalha
Padaria	Pão de Forma

The 'Categoria' filter dropdown menu is open, showing options to sort (Classificar de A a Z, Classificar de Z a A), filter by color, and display mode. The 'Pesquisar' (Search) section shows a list of categories with checkboxes: (Selecionar Tudo), Bebidas, Carne e Peixes, Hort-fruit, Mercearia, Padaria, and Produtos de Limpeza. The 'OK' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/filtrar-dados-em-um-intervalo-ou-tabela-01832226-31b5-4568-8806-38c37dcc180e>

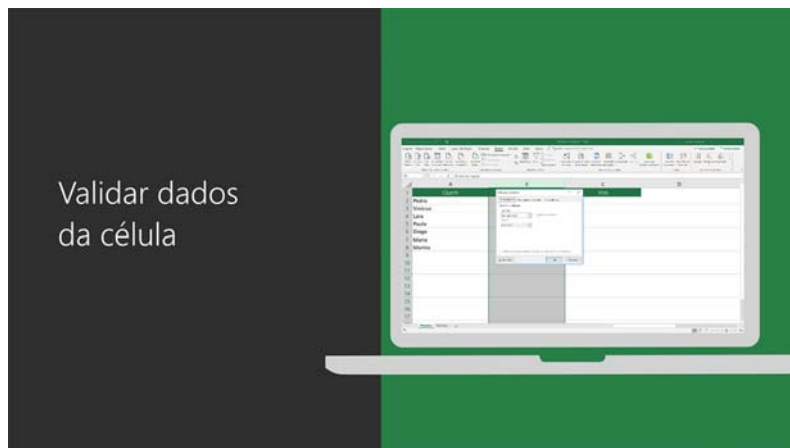
Removendo duplicatas

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of names in column A. The 'Remover Duplicatas' dialog box is open, displaying the following text: 'Para remover duplicados, selecione uma ou mais colunas que contêm duplicatas.' Below this, there are three options: 'Selecionar Todas' (checked), 'Anular Todas as Seleções', and 'Meus dados contêm cabeçalhos' (checked). The 'Colunas' list shows 'Alunos' selected. The 'OK' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom.

The 'Fórmulas' ribbon is also visible, showing the 'Remover Duplicatas' button under the 'Ferramentas' group.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/encontrar-e-remover-duplicatas-00e35bea-b46a-4d5d-b28e-66a552dc138d#:~:text=Selecione%20o%20intervalo%20de%20c3%A9lulas,que%20deseja%20remover%20as%20duplicatas.>

Validando dados



Validar dados
da célula

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/aplicar-valida%C3%A7%C3%A3o-de-dados-a-c%C3%A9lulas-29fecbcc-d1b9-42c1-9d76-ef3ce5f7249>

Lista suspensa

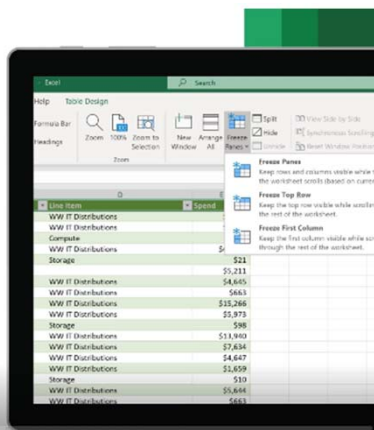
	A	B	C
1	Attendees	City	
2	Addie Long	Boston	
3	Denny Donato		
4	Fern Bird	Austin	
5	Harry Creed	Boston	
6	Jordan Pomero	Chicago	
7	Lance Spurgeon	Dallas	
8	Monica Randol	Jacksonville	
9	Shannon Hunter	Los Angeles	
10	Vincent Scribner	New York	
11		Philadelphia	
12			

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-uma-lista-suspensa-7693307a-59ef-400a-b769-c5402dce407b>

Congelar Painéis

Microsoft Excel

Freeze panes to lock rows and columns



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/congelar-pain%C3%A9is-para-bloquear-linhas-e-colunas-dab2ffc9-020d-4026-8121-67dd25f2508f>

Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Gestão Administrativa | Secretaria de Economia



Atividades



Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Gestão Administrativa | Secretaria de Economia



Módulo 5

Apresentação de Dados

Ensinar o participante a transformar dados em representações visuais por meio de gráficos e a preparar planilhas para impressão, garantindo clareza e profissionalismo na apresentação dos resultados.



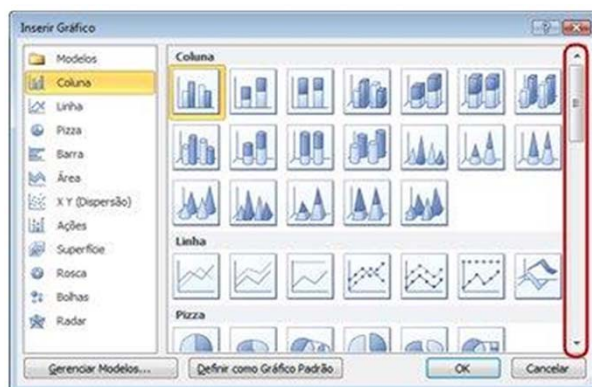
Gráficos

Os gráficos ajudam a visualizar seus dados de uma forma que cria o máximo impacto para o público.

- Tipos de gráfico
- Gráficos recomendados
- Selecionar dados
- Rótulos de dados
- Títulos de gráfico
- Linhas de tendência



Tipos de Gráfico



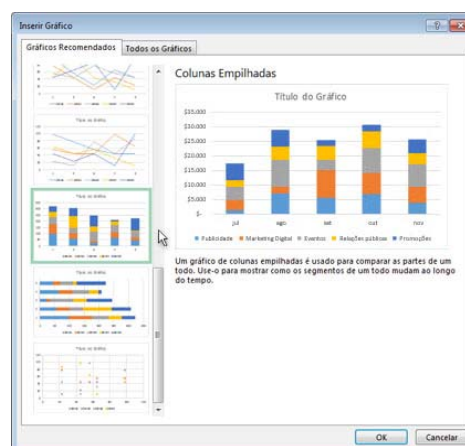
<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tipos-de-gr%C3%A1fico-dispon%C3%ADveis-no-office-a6187218-807e-4103-9e0a-27cdb19afb90>
<https://create.microsoft.com/pt-br/templates/gr%C3%A1ficos>

Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Gestão Administrativa | Secretaria de Economia



Gráficos recomendados

Se você estiver explorando gráficos no Excel e tendo dificuldade em descobrir qual é o ideal para você, experimente o comando Gráficos Recomendados na guia Inserir. O Excel analisará seus dados e fará sugestões para você.

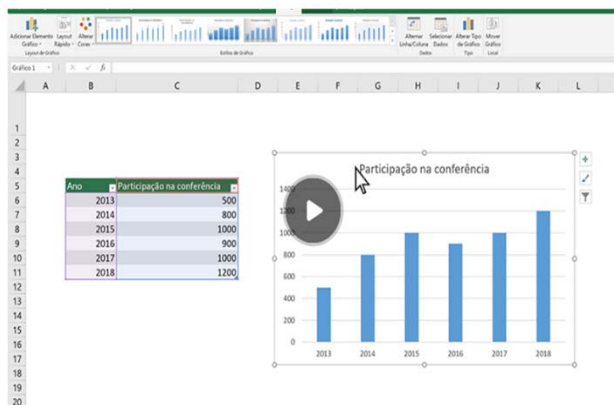


<https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-um-gr%C3%A1fico-com-gr%C3%A1ficos-recomendados-cd131b77-79c7-4537-a438-8db20cea84c0>

Escola de Governo do Distrito Federal | Secretaria Executiva de Gestão Administrativa | Secretaria de Economia



Selecionar dados



Aprenda a criar um gráfico e adicionar uma tendência. Pode iniciar o seu documento a partir de um gráfico recomendado ou escolher um a partir da nossa coleção de [modelos de gráficos pré-criados](#).

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-um-gr%C3%A1fico-do-in%C3%ADcio-ao-fim-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>

Rótulos de dados

As etiquetas dos eixos são apresentadas abaixo do eixo horizontal ("X") e junto ao eixo vertical ("Y"). O gráfico utiliza texto dos dados de origem para estas etiquetas.



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/mudar-r%C3%B3tulos-de-eixos-em-um-gr%C3%A1fico-1c32436b-fb12-450b-aefa-cc7e4584456a>

Títulos de gráfico

Para facilitar a compreensão de um gráfico, você pode adicionar títulos de gráfico e de eixo a qualquer tipo de gráfico.

Não é possível adicionar títulos de eixos a gráficos que não possuem eixos (como gráficos de pizza ou de rosca).



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/adicionar-ou-remover-t%C3%ADtulos-em-um-gr%C3%A1fico-4cf3c009-1482-4908-922a-997c32ea8250>

Escola de Governo
do Distrito Federal

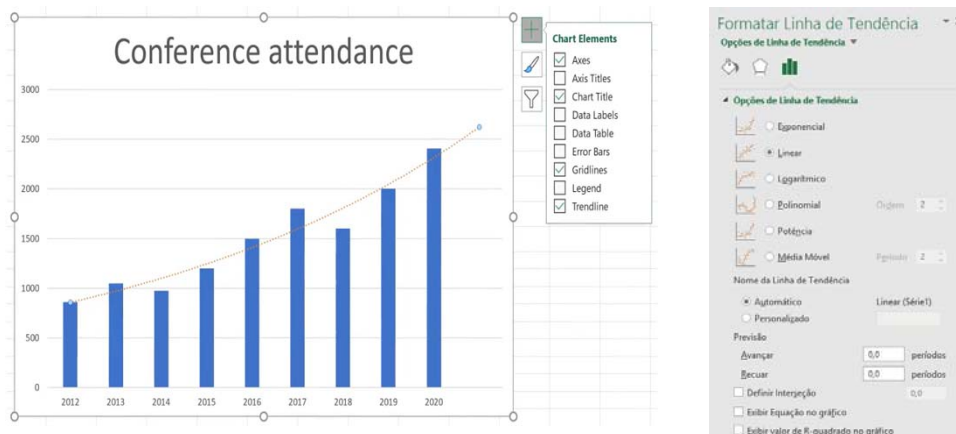
Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



Linhas de tendência

Adicione uma linha de tendência ao gráfico para mostrar tendências de dados visuais.



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/adicionar-uma-tend%C3%Aancia-ou-linha-m%C3%A9dia-a-um-gr%C3%A1fico-fa59f86c-5852-4b68-a6d4-901a745842ad>

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa

Secretaria
de Economia



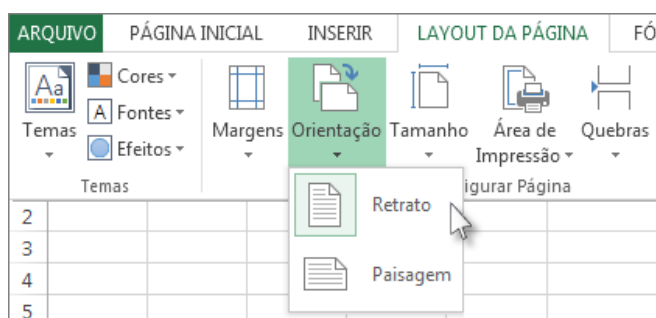
Imprimir uma planilha

- Orientação da página
- Linhas de cabeçalhos
- Linhas de grade
- Quebras de página
- Visualizar páginas
- Dimensionar planilha



Orientação da página

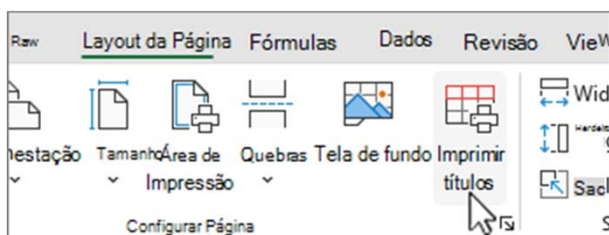
Por padrão, o Microsoft Excel imprime planilhas na orientação retrato (altura maior do que a largura). Você pode alterar a orientação da página para paisagem em cada planilha.



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/imprimir-uma-planilha-do-excel-na-orienta%C3%A7%C3%A3o-de-paisagem-ou-retrato-1af561b2-5444-4fc1-b24d-9e4d05b9ebf1>

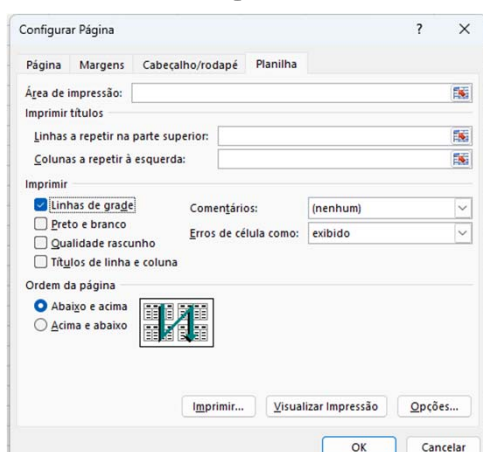
Linhas de cabeçalhos

Se uma planilha ocupar mais de uma página, você poderá imprimir cabeçalhos de linha ou coluna ou rótulos (títulos de impressão) em cada página. Por exemplo, você pode repetir a primeira linha de cabeçalhos de coluna em todas as páginas quando tiver planilhas extensas.



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/imprimir-linhas-com-cabe%C3%A7alhos-de-coluna-na-parte-superior-de-cada-p%C3%A1gina-d3550133-f6a1-4c72-ad70-5309a2e8fe8c>

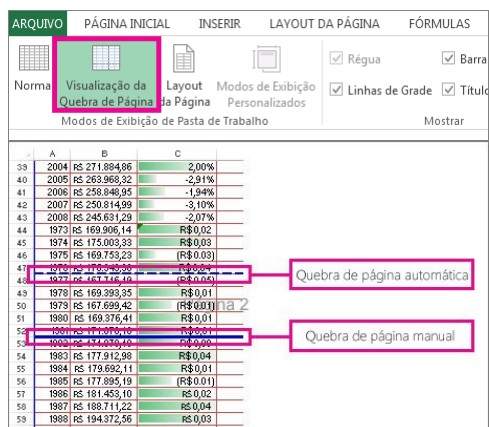
Linhas de grade



Por padrão, as linhas de grade não aparecem em uma planilha ou pasta de trabalho do Microsoft Excel impressa.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/imprimir-linhas-de-grade-em-uma-planilha-fdb32f2a-8a5a-41fe-a5b0-0a734fdade1>

Quebras de página



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-mover-ou-excluir-quebras-de-p%C3%A1gina-em-uma-planilha-ad3dc726-beec-4a4c-861f-ed640612bdc2>

Quebras de página são divisores que quebram uma planilha em páginas separadas para impressão. O Microsoft Excel insere quebras de página automáticas com base no tamanho do papel, nas configurações de margem, nas opções de escala e nas posições de qualquer quebra de página manual inserida por você. Para imprimir uma planilha com o número exato de páginas desejado, ajuste as quebras de página na planilha antes de imprimi-la.

Visualizar páginas

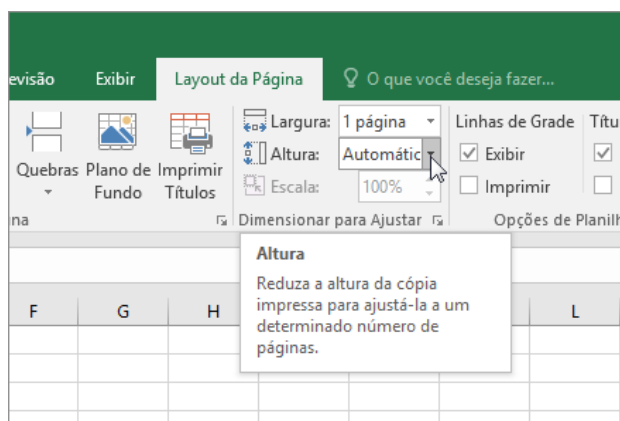
Você pode evitar resultados inesperados e papel desperdiçado visualizando sua planilha antes da impressão.



https://support.microsoft.com/pt-br/office/visualizar-p%C3%A1ginas-da-planilha-antes-de-imprimir-bcd8f03a-c28d-42a2-9217-aab0e43aa930#id0ebbd=newer_versions

Dimensionar planilha

Você pode evitar resultados inesperados e papel desperdiçado visualizando sua planilha antes da impressão.



<https://support.microsoft.com/pt-br/office/dimensionar-uma-planilha-34a91eb5-8b4e-4a8a-ab28-b6492012eaee>

Atividades



Projeto Final



Obrigado!

<https://www.linkedin.com/in/mariovski/>