



SUMÁRIO

Metodologia A2 de Ensino.....	3
Como Funciona a Metodologia A2 de Ensino.....	3
Conceito de Pirâmide de Aprendizagem.....	3
Pirâmide de William Glasser nas Aulas.....	4
A Gamificação no Aumento do Engajamento dos Alunos.....	4
Pesquisa de Satisfação.....	4
Capítulo 1: Introdução ao Microsoft Excel 2010.....	5
Atividades práticas para treinar usando MS Excel.....	6
Capítulo 2: Manipulação de Texto no Microsoft Excel 2010.....	7
Atividades práticas para usar no Excel.....	8
Super Desafio.....	9
Capítulo 3: Formatação e Operações Numéricas no Microsoft Excel 2010.....	10
Atividades práticas para fazer no Excel.....	10
Atividades de Fixação.....	11
Super Desafio: Planilha Financeira Pessoal.....	13
Capítulo 4 - Congelamento de Painéis e tratamento de imagens.....	14
Congelar e Descongelar Linhas, Colunas e Painéis.....	14
Inserir Imagens.....	14
Opções de Ferramentas de Imagens.....	14
Inserir Links em Imagens.....	15
Exercícios.....	15
Super Desafios.....	16
Capítulo 5 - Como Usar Funções Básicas no Excel.....	18
Estrutura do Uso de Funções.....	18
1. SOMA:.....	18
2. MÉDIA:.....	19
3. MÁXIMO:.....	19

4. MÍNIMO:.....	19
5. CONCATENAR:.....	19
6. ESQUERDA, DIREITA e EXT.TEXTO:.....	20
7. Exercícios Básicos.....	20
8. Exercícios usando Funções.....	20
CAPITULO 6 - TRABALHANDO COM DATAS.....	22
Funções mais Utilizadas.....	22
Exercícios de Fixação.....	23
SUPER DESAFIO: Criação de Planilha de Notas e Idades.....	24
Desafio Bônus: Criação de Gráfico de Notas dos Alunos.....	24
Capítulo 7 - Função SE no Excel: Uso, Importância e Sintaxe.....	26
Importância da Função SE.....	26
Sintaxe da Função SE.....	26
Exemplo 1: Aprovado ou Reprovado.....	27
Exemplo 2: Verificação de Idade.....	27
Exemplo 3: Verificação de Estoque.....	28
Exemplo 4: Cálculo de Desconto.....	28
Exemplo 5: Verificação de Frequência.....	29

Metodologia A2 de Ensino

A metodologia A2 de ensino é uma abordagem inovadora que visa maximizar a absorção do conhecimento, dividindo o tempo de aula em quatro fases distintas. Ao integrar diversas técnicas de ensino, a metodologia A2 busca transformar a maneira como os alunos aprendem e retêm informações, garantindo um aprendizado mais eficaz e duradouro.

Como Funciona a Metodologia A2 de Ensino

A metodologia A2 de ensino consiste na divisão do tempo de aula em 4 fases distintas, com o objetivo de maximizar a absorção do conhecimento. Esta abordagem inovadora é baseada na teoria da pirâmide de aprendizagem, que destaca a eficácia das metodologias ativas e interativas no processo de ensino.

Conceito de Pirâmide de Aprendizagem

A teoria da pirâmide de aprendizagem, atribuída a William Glasser, explica como o nosso cérebro apreende informações de maneira bastante didática. Glasser argumenta que metodologias passivas, como ler e escutar, trazem menos resultado do que metodologias ativas e interativas, como discutir e ensinar a alguém. De acordo com Glasser, a porcentagem de assimilação de informação é maior quando você interage de algum modo com o conteúdo. A porcentagem de retenção é:

Ler – 10%

Ouvir – 20%

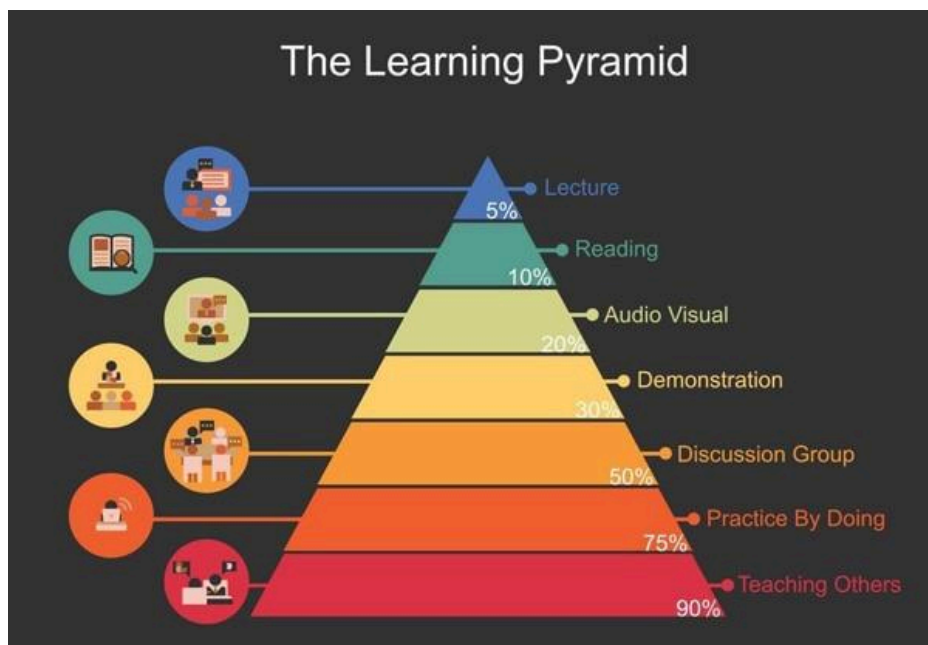
Observar – 30%

Ver e ouvir – 50%

Debatendo com os outros – 70%

Fazer – 80%

Ensinar aos outros – 95%



Pirâmide de William Glasser nas Aulas

Com base nesses conceitos, a metodologia A2 divide a aula em 4 fases, buscando maximizar a absorção do conhecimento:

20% – Apresentação Oral do Conteúdo: A exposição oral inicial proporciona uma visão geral e contextualiza os alunos sobre o tema a ser estudado.

20% – Digitando o conteúdo no Word: Este exercício ajuda a fixar a informação de maneira prática, estimulando a escrita e a organização do conteúdo.

25% – Exercícios de Fixação: Atividades de fixação são fundamentais para a consolidação do conhecimento, permitindo que os alunos pratiquem o que aprenderam.

35% – Super Desafios Gamificados: A gamificação é uma poderosa ferramenta para aumentar o engajamento e a motivação dos alunos, tornando o aprendizado mais divertido e interativo. 🎮📚

A Gamificação no Aumento do Engajamento dos Alunos

A gamificação tem se mostrado uma estratégia eficaz para aumentar o engajamento dos alunos. Ao incorporar elementos de jogos na educação, como desafios, recompensas e competição saudável, os alunos se sentem mais motivados a participar ativamente das atividades de aprendizagem. 🏆 ✨

Pesquisa de Satisfação

Uma pesquisa realizada com 68 alunos em situação de vulnerabilidade social, da Faetec do Alemão, revelou que mais de 95% dos participantes consideraram a metodologia A2 de ensino Boa ou Excelente. A amostra contou com 68% de mulheres e 32% de homens, com idades entre 25 e 60 anos. Entre os participantes, 90% estavam cursando o ensino médio e 10% o ensino superior.

A implementação da metodologia A2 de ensino resultou em um aumento expressivo na satisfação e retenção dos alunos. Em 83% dos casos, houve uma melhora considerável na retenção do conhecimento, refletindo no desempenho técnico nas disciplinas ofertadas.

Visite nosso artigo sobre gamificação na educação em LinkedIn

Capítulo 1: Introdução ao Microsoft Excel 2010

O Microsoft Excel é uma ferramenta poderosa de planilha eletrônica amplamente utilizada em ambientes profissionais e acadêmicos. Seus principais objetivos incluem a organização de dados, realização de cálculos complexos, criação de gráficos e análises de dados. Dominar o Excel pode abrir portas para oportunidades de trabalho e melhorar a eficiência no gerenciamento de informações.

Diferenças entre o botão esquerdo e direito do mouse no uso do Excel

No Excel, o botão esquerdo do mouse é geralmente usado para seleção de células, edição de conteúdo e execução de comandos básicos, como copiar e colar. Já o botão direito do mouse abre um menu de contexto que oferece opções adicionais, como inserir células, formatar dados e acessar funcionalidades avançadas. Dominar o uso desses botões é essencial para uma experiência eficiente no Excel.

Elementos Básicos da Tela Principal do Excel

A tela principal do Excel é composta por uma grade de células, onde cada célula é identificada por uma combinação de letra e número (por exemplo, A1, B2). As células são organizadas em linhas horizontais e colunas verticais. Além disso, no topo da tela, temos a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e a Faixa de Opções, que contém guias com conjuntos de ferramentas e comandos para realizar diversas tarefas.

O que são colunas, linhas e células no Excel

No Excel, as colunas são as áreas verticais identificadas por letras (A, B, C, ...) e as linhas são as áreas horizontais identificadas por números (1, 2, 3, ...). Cada interseção entre uma coluna e uma linha forma uma célula, que é o menor elemento de dados no Excel. Entender esses conceitos básicos é fundamental para a navegação e manipulação eficientes de dados no Excel.

O que é mesclar células no Excel. Como fazer para mesclar células

Mesclar células no Excel significa combinar duas ou mais células em uma única célula maior. Isso é útil para criar cabeçalhos ou títulos de tabela mais elaborados. Para mesclar células, selecione as células que deseja mesclar e, em seguida, clique na opção "Mesclar e Centralizar" na guia "Página Inicial" da Faixa de Opções.

O que é mesclar células no Excel. Como fazer para mesclar células

Mesclar células no Excel significa combinar duas ou mais células em uma única célula maior. Isso é útil para criar cabeçalhos ou títulos de tabela mais elaborados. Para mesclar células, selecione as células que deseja mesclar e, em seguida, clique na opção "Mesclar e Centralizar" na guia "Página Inicial" da Faixa de Opções.

1. Como incluir colunas no Excel

Adicionar uma nova coluna no Excel é útil quando você precisa expandir sua tabela com mais informações, como incluir uma nova categoria de dados.

Suponha que você tenha uma tabela com os nomes de produtos e preços, e agora deseja adicionar uma coluna para a quantidade.

1. Clique com o **botão direito do mouse** na **letra da coluna** ao lado da qual deseja inserir a nova coluna (por exemplo, se quiser uma nova coluna entre A e B, clique na coluna B).
2. No menu que aparece, clique em **Inserir**.
3. Uma nova coluna será criada à esquerda da coluna selecionada.

Atividade de Fixação:

Abra uma planilha e adicione uma nova coluna entre as colunas B e C. Nomeie a nova coluna como "Categoria".

2. Como incluir linhas no Excel

Adicionar linhas é útil quando você precisa inserir mais dados em uma planilha existente sem prejudicar as informações que já estão lá.

Você tem uma lista de funcionários e quer adicionar um novo entre dois nomes.

1. Clique com o **botão direito do mouse** no **número da linha** onde deseja adicionar a nova linha (por exemplo, se quiser adicionar uma linha entre a 3 e a 4, clique na linha 4).
2. No menu, clique em **Inserir**.
3. Uma nova linha será adicionada acima da linha selecionada.

Atividade de Fixação:

Adicione uma nova linha entre as linhas 5 e 6 em uma planilha e insira os dados de um novo funcionário nessa linha.

3. Como excluir colunas no Excel

Excluir colunas é útil quando você tem dados que não são mais necessários na sua planilha, deixando-a mais limpa e organizada.

Você tem uma coluna "Categoria" que não precisa mais, então vai excluí-la.

1. Clique com o **botão direito do mouse** na **letra da coluna** que deseja excluir (por exemplo, coluna C).
2. No menu que aparece, clique em **Excluir**.
3. A coluna será removida, e as colunas à direita serão reposicionadas.

Atividade de Fixação:

Exclua a coluna "E" de uma planilha existente.

4. Como excluir linhas no Excel

Excluir linhas é útil quando você deseja remover registros antigos ou desnecessários sem afetar a estrutura geral da sua planilha.

Você quer remover uma linha com dados errados ou desatualizados.

1. Clique com o **botão direito do mouse** no **número da linha** que deseja excluir (por exemplo, linha 7).
2. Selecione **Excluir** no menu que aparece.
3. A linha será removida, e as linhas abaixo serão movidas para cima.

Atividade de Fixação:

Abra uma planilha e exclua a linha 4. Verifique se as linhas abaixo foram reposicionadas corretamente.

5. Como redimensionar a altura das linhas no Excel

Redimensionar a altura das linhas permite que você ajuste o espaço para que o conteúdo fique melhor visualizado, especialmente se o texto for longo.

Você tem uma célula com um texto grande, mas a altura da linha está muito pequena.

1. Posicione o cursor entre os **números das linhas** (por exemplo, entre as linhas 2 e 3).
2. Quando o cursor se transformar em uma seta de duas pontas, clique e arraste para cima ou para baixo para ajustar a altura da linha.
3. Solte o mouse quando a altura estiver do tamanho desejado.

Atividade de Fixação:

Ajuste a altura da linha 5 para que o conteúdo da célula fique visível sem cortar o texto.

6. Como redimensionar a largura das colunas no Excel

A largura das colunas pode ser ajustada para que os dados fiquem totalmente visíveis ou para economizar espaço na planilha.

Sua planilha tem nomes de produtos, mas eles estão cortados porque a largura da coluna é muito estreita.

Passo a passo:

1. Posicione o cursor entre as **letras das colunas** (por exemplo, entre as colunas B e C).
2. Quando o cursor se transformar em uma seta de duas pontas, clique e arraste para a esquerda ou para a direita para ajustar a largura da coluna.
3. Solte o mouse quando a coluna estiver no tamanho desejado.

Atividade de Fixação:

Redimensione a largura da coluna "Nome do Produto" para que o nome completo dos produtos apareça sem cortar.

7. Como fazer Adição no Excel

A **adição** no Excel é feita com o sinal de "+". Você pode somar valores diretamente em células ou usar a função **SOMA** para somar um intervalo de células.

Vamos somar dois valores em uma planilha.

Passo a passo:

1. Em uma célula (por exemplo, A1), insira o número 10.
2. Na célula B1, insira o número 5.
3. Na célula C1, insira a fórmula **=A1+B1** e pressione **Enter**.
4. O Excel calculará e mostrará o resultado da soma (neste caso, 15).

Usando a função SOMA:

1. Se você tiver vários valores em uma coluna, por exemplo, de A1 a A5, use **=SOMA(A1:A5)** para somar todos eles.

Atividade de Fixação:

Crie uma tabela com cinco números diferentes em cinco células (de A1 a A5). Na célula A6, use a função **SOMA** para calcular o total dos cinco números.

8. Como fazer Subtração no Excel

A **subtração** no Excel é feita com o sinal de "-". Você pode subtrair dois valores ou mais, diretamente em uma fórmula.

Vamos subtrair dois valores.

Passo a passo:

1. Na célula A1, insira o valor 20.
2. Na célula B1, insira o valor 8.

3. Na célula C1, insira a fórmula **=A1-B1** e pressione **Enter**.
4. O resultado será 12.

Atividade de Fixação:

Em uma nova planilha, insira o valor 50 na célula A1 e 30 na célula B1. Em seguida, subtraia B1 de A1 em C1 e verifique o resultado.

9. Como fazer Multiplicação no Excel

A **multiplicação** no Excel é feita usando o símbolo de **asterisco (*)**. Você pode multiplicar valores de diferentes células ou inserir números diretamente na fórmula.

Multiplicando dois valores.

1. Na célula A1, insira o valor 6.
2. Na célula B1, insira o valor 4.
3. Na célula C1, insira a fórmula **=A1*B1** e pressione **Enter**.
4. O Excel calculará e mostrará o resultado da multiplicação (neste caso, 24).

Atividade de Fixação:

Insira os valores 7 e 9 nas células A1 e B1, respectivamente. Em seguida, multiplique esses valores em C1.

10. Como fazer Divisão no Excel

A **divisão** no Excel é feita usando a barra **"/**". Assim como em outras operações, você pode dividir valores entre células.

Vamos dividir dois valores.

Passo a passo:

1. Na célula A1, insira o valor 20.
2. Na célula B1, insira o valor 5.
3. Na célula C1, insira a fórmula **=A1/B1** e pressione **Enter**.
4. O resultado da divisão aparecerá (neste caso, 4).

Atividade de Fixação:

Divida o valor 100 por 25 em uma planilha. Coloque o valor 100 na célula A1 e 25 na célula B1, e faça a divisão em C1.

11. Bônus: Operações Combinadas

Você pode combinar as operações básicas em uma única fórmula, respeitando a ordem das operações: primeiro multiplicação e divisão, depois adição e subtração.

Vamos combinar várias operações em uma só fórmula.

Passo a passo:

1. Na célula A1, insira o valor 10.
2. Na célula B1, insira o valor 5.
3. Na célula C1, insira o valor 2.
4. Na célula D1, insira a fórmula **=A1+B1*C1** e pressione **Enter**.
5. O Excel multiplicará B1 por C1 e somará o resultado com A1.

Atividade de Fixação:

Em uma planilha, insira valores em três células (A1, B1, C1). Crie uma fórmula em D1 que some o valor de A1 com o produto de B1 e C1.

Exercícios Simples	Exercícios Intermediários (11 a 15)	Exercícios Avançados (16 a 20)
1. Soma simples • Na célula A1, insira o valor 5. • Na célula B1, insira o valor 10. • Na célula C1, faça a soma de A1 e B1. 2. Subtração simples • Insira 20 em A2 e 8 em B2. • Na célula C2, subtraia B2 de A2. 3. Multiplicação simples • Insira 4 em A3 e 5 em B3. • Na célula C3, multiplique A3 por B3.	11. Somando uma lista de números • Insira os números 1, 2, 3, 4 e 5 nas células A1 a A5. • Na célula A6, use a função SOMA para somar todos os valores de A1 a A5. 12. Multiplicação com alteração de formato • Insira 6 em A7 e 9 em B7. • Na célula C7, multiplique A7 por B7. • Redimensione a largura da coluna C para ajustar o conteúdo.	16. Divisão com combinação de operações • Insira 100 em A11, 10 em B11 e 2 em C11. • Na célula D11, divida A11 por B11 e depois subtraia C11 do resultado. (Fórmula: =A11/B11-C11) 17. Soma e multiplicação com funções • Insira 4 em A12, 6 em B12, 8 em C12. • Na célula D12, use a função SOMA para somar A12 e B12, e multiplique o resultado por C12.

4. Divisão simples • Insira 18 em A4 e 3 em B4. • Na célula C4, divida A4 por B4. 5. Soma com três números • Insira 3 em A5, 6 em B5 e 9 em C5. • Na célula D5, some A5, B5 e C5. 6. Subtração com três números • Insira 50 em A6, 20 em B6 e 5 em C6. • Na célula D6, subtraia B6 e C6 de A6. 7. Multiplicação com três números • Insira 2 em A7, 3 em B7 e 4 em C7. • Na célula D7, multiplique A7, B7 e C7. 8. Divisão com múltiplos números • Insira 100 em A8, 5 em B8 e 2 em C8. • Na célula D8, divida A8 por B8 e depois por C8. 9. Inserir e excluir coluna • Insira dados nas colunas A, B e C. Insira uma nova coluna entre A e B. • Em seguida, exclua a coluna C.	13. Soma e multiplicação na mesma fórmula • Insira 5 em A8, 4 em B8 e 3 em C8. • Na célula D8, some A8 e B8, e multiplique o resultado por C8. (Fórmula: $=(A8+B8)*C8$) 14. Redimensionar altura das linhas • Insira o texto "Exemplo de Redimensionamento" na célula A9. • Aumente a altura da linha 9 para que o texto fique totalmente visível. 15. Criar e excluir colunas • Insira os dados: 10 em A10, 20 em B10, 30 em C10. • Crie uma nova coluna entre B e C. • Insira o valor 15 na nova coluna. • Exclua a coluna C.	18. Inserir e combinar fórmulas • Insira 7 em A13, 9 em B13 e 5 em C13. • Na célula D13, insira a fórmula $=(A13*B13)+C13$. 19. Mesclar células e somar valores • Insira "Total de Vendas" na célula A14 e mescle as células de A14 até C14. • Insira os valores: 200 em A15, 150 em B15 e 100 em C15. • Na célula D15, some os valores de A15, B15 e C15. 20. Mesclar e calcular • Insira "Relatório Final" na célula A16 e mescle as células de A16 até D16. • Insira os valores 25, 50, 75 e 100 nas células A17, B17, C17 e D17. • Na célula E17, insira a fórmula $=SOMA(A17:D17)$ para calcular o total.
--	---	---

Formatação de Células, Operações Matemáticas Combinadas, Mesclar Células e Funções SOMA e MÉDIA

Vamos aprender como realizar **formatações de células, combinações de operações matemáticas, mesclar e desmesclar células**, e utilizar as **funções SOMA e MÉDIA** no Excel 2010. Para cada tópico, teremos uma explicação simples, um exemplo prático e uma atividade de fixação.

1. Formatação de Células: Cor de Fundo, Cor da Letra e Bordas

Você pode formatar células no Excel alterando a cor de fundo, cor da letra e adicionando bordas. Isso ajuda a organizar visualmente seus dados, tornando as planilhas mais fáceis de entender.

Vamos alterar a cor de fundo e bordas de uma célula.

1. Selecione a célula A1.
2. Na guia **Página Inicial**, clique na seta ao lado de **Cor de Preenchimento** e escolha uma cor.
3. No grupo **Fonte**, clique na seta ao lado de **Cor da Fonte** e escolha uma cor de letra.
4. Para adicionar bordas, clique na seta ao lado do ícone de **Bordas** e selecione o tipo de borda desejado.

Atividade de Fixação:

Formate a célula A1 com a cor de fundo amarela, texto em vermelho e bordas ao redor.

2. Operações Matemáticas Combinadas

Você pode combinar várias operações matemáticas (adição, subtração, multiplicação, divisão) em uma única fórmula. O Excel segue a ordem matemática das operações: multiplicação e divisão antes de adição e subtração.

Vamos combinar adição e multiplicação.

1. Insira 5 em A1, 3 em B1 e 2 em C1.
2. Na célula D1, insira a fórmula **= (A1+B1)*C1**.
3. Pressione **Enter**. O Excel calculará a soma de A1 e B1 e depois multiplicará por C1.

Atividade de Fixação:

Na célula D2, insira a fórmula para subtrair B1 de A1 e dividir o resultado por C1.

3. Mesclar e Desmesclar Células

Mesclar células combina várias células em uma só. Isso é útil para criar títulos ou destacar informações. Desmesclar células desfaz a mesclagem.

Mesclar células para criar um título.

1. Selecione as células A1 até C1.
2. Na guia **Página Inicial**, clique em **Mesclar e Centralizar**.
3. O conteúdo de A1 agora será centralizado nas três células.

Para desmesclar:

1. Selecione a célula mesclada (A1).
2. Na guia **Página Inicial**, clique na seta ao lado de **Mesclar e Centralizar** e escolha **Desmesclar Células**.

Atividade de Fixação:

Mesкле as células A1 até D1 e escreva "Relatório de Vendas". Depois, desmesкле as células.

4. Função SOMA

A função **SOMA** é usada para somar valores em um intervalo de células.

Somar os valores de uma coluna.

1. Insira valores em A1, A2 e A3 (ex: 10, 20, 30).
2. Na célula A4, insira **=SOMA(A1:A3)**.
3. Pressione **Enter** para calcular a soma.

Atividade de Fixação:

Insira valores nas células B1 até B5 e use a função SOMA na célula B6 para calcular o total.

5. Função MÉDIA

Explicação:

A função **MÉDIA** calcula a média de um intervalo de valores.

Exemplo prático:

Vamos calcular a média de três valores.

Passo a passo:

1. Insira 80 em A1, 90 em A2 e 70 em A3.
2. Na célula A4, insira **=MÉDIA(A1:A3)**.
3. Pressione **Enter** para obter a média.

Atividade de Fixação:

Calcule a média dos valores em B1 até B5 usando a função MÉDIA na célula B6.

30 Exercícios Práticos

Exercícios Fáceis (1 a 10)

1. Altere a cor de fundo da célula A1 para azul e a cor da letra para branca.
2. Insira os valores 10, 20, 30 em A1, B1, C1. Na célula D1, some os três valores.
3. Mesкле as células A1 até C1 e escreva "Resumo".
4. Formate a célula B1 com borda ao redor e cor de fundo verde.
5. Insira 5 em A1 e 10 em B1. Na célula C1, multiplique os dois valores.
6. Insira 15 em A2, 5 em B2. Na célula C2, divida A2 por B2.
7. Mesкле as células B1 até D1 e insira o título "Relatório".
8. Insira 10 em A1, 20 em A2 e 30 em A3. Use a função SOMA em A4 para calcular o total.
9. Calcule a média de 70, 85 e 90 em A1, A2 e A3 usando a função MÉDIA em A4.
10. Desmesкле as células A1 a C1.

Exercícios Intermediários (11 a 20)

11. Formate as células A1 até A5 com bordas e cor de fundo amarela.
12. Insira 10 em A1, 5 em B1 e 2 em C1. Na célula D1, faça a fórmula $(A1-B1)*C1$.
13. Mesкле as células A1 até B1, adicione "Vendas Totais" e formate com cor de fundo vermelha.
14. Insira valores em A1 a A5 e use a função SOMA para somar os valores em A6.
15. Insira os valores 25, 35 e 45 em B1, B2 e B3. Calcule a média em B4.
16. Adicione bordas às células A1 até C1, mesкле as células e insira "Resumo de Custos".
17. Insira 40 em A1 e 10 em B1. Na célula C1, subtraia B1 de A1 e multiplique por 3.
18. Formate as células C1 até C5 com borda dupla e cor de fundo azul claro.
19. Use a função SOMA em A6 para somar A1 até A5, depois use MÉDIA em B6 para a média de B1 a B5.
20. Desmesкле células A1 até B1 e remova a formatação de cor.

Exercícios Avançados (21 a 30)

21. Insira os valores 100, 200 e 300 em A1, B1 e C1. Na célula D1, use a fórmula $(A1+B1)/C1$.
22. Mesкле as células B2 até E2 e formate com borda espessa, cor de fundo laranja e texto centralizado.
23. Insira 15 em A1, 25 em A2 e 35 em A3. Na célula A4, use SOMA para calcular o total e na célula A5 use MÉDIA.
24. Formate as células de B1 até B5 com bordas internas e cor de fundo cinza claro.
25. Insira valores em A1 até A5. Use SOMA para somar e depois calcule a média na célula seguinte.
26. Insira valores em B1 até B10 e use a função SOMA para somar os valores em B11. Calcule a média em B12.

27. Mesclre e centralize A1 até C1 com o título "Resumo Financeiro" e formate com borda e cor de fundo azul escuro.
 28. Insira valores de vendas em A1 até A10 e use SOMA e MÉDIA nas células A11 e A12.
 29. Use a função SOMA para somar dois valores e, em seguida, multiplique o resultado por um valor em outra célula.
 30. Formate as células de A1 até C1 com bordas coloridas, mesclre e adicione texto com fonte em negrito.
-

Super Desafio: Relatório de Notas

Crie um relatório para **10 alunos**, com 4 notas para cada aluno, somatório e média. Siga este passo a passo:

1. **Organize as colunas:**

- Coluna A: Nome do aluno
- Coluna B: Nota 1
- Coluna C: Nota 2
- Coluna D: Nota 3
- Coluna E: Nota 4
- Coluna F: Somatório
- Coluna G: Média

2. **Inserindo os dados:**

- Na coluna A, insira o nome de 10 alunos (A2 a A11).
- Nas colunas B a E, insira as notas de cada aluno.

3. **Calculando o somatório:**

- Na célula F2, insira a fórmula **=SOMA(B2:E2)** para calcular o somatório das 4 notas.
- Arraste a fórmula até F11.

4. **Calculando a média:**

- Na célula G2, insira a fórmula **=MÉDIA(B2:E2)** para calcular a média das 4 notas.
- Arraste a fórmula até G11.

5. **Formatando o relatório:**

- Mesclre as células A1 até G1 e insira o título "Relatório de Notas".
- Formate a linha 1 com cor de fundo cinza e texto em negrito.
- Adicione bordas às células A2 até G11.

Agora você tem um **relatório completo de notas** com somatório e média para cada aluno!

Formatação de Números, Datas e Operações com Datas

Neste tutorial, vamos aprender a realizar **formatação de números e datas** e trabalhar com **operações com datas** no Excel 2010. Para cada tópico, haverá uma explicação simples, um exemplo prático com passo a passo e uma atividade de fixação.

1. Formatação de Números (Uso de Casas de Milhar e Casas Decimais)

Explicação:

A formatação de números permite que você ajuste a forma como os números aparecem em uma célula, adicionando casas decimais ou separadores de milhar.

Exemplo prático:

Vamos formatar um número para exibir separadores de milhar e casas decimais.

Passo a passo:

1. Digite o número **1234567.89** na célula A1.
2. Selecione a célula A1.
3. Na guia **Página Inicial**, clique no grupo **Número**.
4. Clique na seta ao lado de **Formato de Número** e selecione **Número**.
5. Escolha **2 casas decimais** e marque a opção **Usar separador de milhar**.

Atividade de Fixação:

Insira o número 9876543.21 em A1 e formate-o para exibir separadores de milhar e 1 casa decimal.

2. Formatação de Datas (Datas Completas, Abreviadas, Somente Números)

Explicação:

Você pode formatar datas de diferentes maneiras, como datas completas (dia, mês, ano), abreviadas (dia e mês) ou apenas em formato numérico.

Exemplo prático:

Formatar uma data para exibição completa.

Passo a passo:

1. Digite **01/01/2024** na célula A2.
2. Selecione a célula A2.

3. Na guia **Página Inicial**, clique na seta ao lado de **Formato de Número**.
4. Selecione **Data Completa** para exibir o mês por extenso.
5. Para datas abreviadas, escolha **Data Abreviada** ou **Personalizado** para ajustar o formato.

Atividade de Fixação:

Insira a data 15/08/2023 e formate-a como **Data Abreviada**. Depois, altere para **Data Completa**.

3. Operações com Datas

Explicação:

Você pode realizar operações com datas, como somar dias, calcular a diferença entre datas e converter valores em datas.

Exemplo prático:

Somar dias a uma data.

Passo a passo:

1. Na célula A3, insira **01/10/2023**.
2. Na célula B3, insira **30** (o número de dias para adicionar).
3. Na célula C3, insira a fórmula **=A3+B3** e pressione **Enter**. O Excel mostrará a nova data 31/10/2023.

Atividade de Fixação:

Some 45 dias à data 01/11/2023 e exiba o resultado.

4. Diferença Entre Datas

Explicação:

A diferença entre duas datas no Excel é calculada subtraindo uma data da outra. O resultado é o número de dias entre as duas datas.

Exemplo prático:

Calcular a diferença entre duas datas.

Passo a passo:

1. Na célula A4, insira **01/09/2023**.

2. Na célula B4, insira **01/12/2023**.
3. Na célula C4, insira a fórmula **=B4-A4** para calcular a diferença. O resultado será **91 dias**.

Atividade de Fixação:

Calcule a diferença entre 01/01/2024 e 15/02/2024.

5. Converter em Data

Explicação:

Você pode converter valores numéricos em formato de data usando a função **DATA** ou modificando a formatação de número da célula.

Exemplo prático:

Converter um valor numérico em data.

Passo a passo:

1. Na célula A5, insira o valor **44561** (equivalente à data 15/01/2022 no formato de data do Excel).
2. Selecione a célula A5.
3. Na guia **Página Inicial**, altere o formato de número para **Data**. O valor será convertido em **15/01/2022**.

Atividade de Fixação:

Insira o número 44500 em uma célula e converta-o para a data correspondente.

30 Exercícios Práticos

Exercícios Fáceis (1 a 10)

1. Insira o número 12345.67 em A1 e formate para 2 casas decimais.
2. Insira o número 9876543.21 em A2 e formate para exibir separadores de milhar.
3. Insira a data 10/10/2023 em A3 e formate-a como **Data Completa**.
4. Insira a data 25/12/2024 em A4 e formate-a como **Data Abreviada**.
5. Some 15 dias à data 01/01/2024 em A5.
6. Calcule a diferença entre 01/01/2023 e 01/03/2023.
7. Insira o valor 44493 em A7 e converta para o formato de data.
8. Insira a data 15/09/2023 em A8 e formate-a para exibir somente o ano.

9. Some 10 dias à data 05/05/2022 em A9 e exiba o resultado.
 10. Calcule a diferença entre 01/01/2023 e 15/01/2023 em dias.
-

Exercícios Intermediários (11 a 20)

11. Insira o valor 987654.32 e formate com 3 casas decimais e separador de milhar.
 12. Formate a data 01/01/2023 como **Data Completa**, depois altere para **Data Abreviada**.
 13. Some 100 dias à data 01/01/2023 e mostre a nova data.
 14. Calcule a diferença entre 25/12/2023 e 25/12/2022.
 15. Insira o valor 44576 e converta para o formato de data.
 16. Some 75 dias à data 01/10/2023.
 17. Insira a data 20/07/2023 e formate-a para exibir somente o mês.
 18. Formate o número 56789.123 para 1 casa decimal e com separador de milhar.
 19. Calcule a diferença em dias entre 01/01/2022 e 01/07/2022.
 20. Insira o número 44300 e converta-o em data.
-

Exercícios Avançados (21 a 30)

21. Insira 1234567.891 e formate com 1 casa decimal e separador de milhar.
22. Some 365 dias à data 01/01/2023 e exiba o resultado.
23. Calcule a diferença em dias entre 01/01/2020 e 01/01/2023.
24. Insira o valor 44495 e converta-o para o formato de data.
25. Some 180 dias à data 15/06/2023 e mostre o resultado.
26. Formate o número 999999.99 para 2 casas decimais e sem separador de milhar.
27. Insira a data 15/05/2025 e formate-a para exibir dia, mês e ano.
28. Calcule a diferença entre duas datas em meses (use a função **DIFDATA**).
29. Insira 44560 e converta para data. Depois, adicione 45 dias.
30. Insira a data 01/12/2024 e calcule quantos dias faltam até 01/01/2025.

Super Desafio: Criação de um Boletim no Excel 2010

Neste desafio, vamos criar um **boletim escolar** para 8 disciplinas, com 4 notas por disciplina. O boletim também terá o somatório das notas e a média das notas para cada disciplina. Além disso, vamos aplicar formatação nas células, como cor no cabeçalho e ajustes no tamanho das colunas.

Passo a Passo para Criar o Boletim

1. Criação do Cabeçalho

- Selecione as células de **A1 até G1**.
- Insira os seguintes títulos:
 - A1: "Disciplina"
 - B1: "Nota 1"
 - C1: "Nota 2"
 - D1: "Nota 3"
 - E1: "Nota 4"
 - F1: "Somatório"
 - G1: "Média"
- Selecione o cabeçalho (A1 até G1) e vá até a guia **Página Inicial**.
- Altere a cor de fundo para azul ou outra cor de sua preferência.
- Altere o texto para **negrito**.

2. Inserindo as Disciplinas

- Na coluna **A**, a partir da célula **A2 até A9**, insira os nomes das disciplinas:
 - A2: Matemática
 - A3: Português
 - A4: Ciências
 - A5: História
 - A6: Geografia
 - A7: Inglês
 - A8: Educação Física
 - A9: Artes

3. Inserindo as Notas

- Nas colunas **B até E**, insira as notas para cada disciplina (valores fictícios).
- Exemplo para Matemática (linha 2):
 - B2: 8.5
 - C2: 7.0
 - D2: 9.0
 - E2: 6.5

4. Calculando o Somatório das Notas

- Na coluna **F**, a partir da célula **F2**, vamos calcular o somatório das notas de cada disciplina.
- Insira a fórmula **=SOMA(B2:E2)** na célula **F2**.
- Arraste a fórmula até **F9** para aplicar o somatório em todas as disciplinas.

5. Calculando a Média das Notas

- Na coluna **G**, a partir da célula **G2**, insira a fórmula para calcular a média das notas:
 - Fórmula: **=MÉDIA(B2:E2)**.
- Arraste a fórmula até **G9** para aplicar a média a todas as disciplinas.

6. Ajustando o Tamanho das Colunas

- Selecione as colunas **A até G**.
- Posicione o cursor entre as letras das colunas (no topo) e ajuste a largura para que o conteúdo fique totalmente visível.

7. Formatação Adicional (Opcional)

- Se quiser, aplique bordas ao redor das células de **A1 até G9**.
- Formate as células de notas e média com **1 casa decimal**:
 - Selecione as células de **B2 até G9**.
 - Na guia **Página Inicial**, clique em **Número** e escolha **1 casa decimal**.

Criando Gráficos de Barras e Gráficos de Pizza no Excel 2010

Neste tutorial, vamos aprender a criar e personalizar **gráficos de barras** e **gráficos de pizza** no Excel 2010. Usaremos uma abordagem passo a passo para garantir que você entenda como configurar, editar e personalizar cada gráfico, tornando suas planilhas mais visuais e eficientes.

1. Gráficos de Barras no Excel 2010

Explicação:

Os gráficos de barras são ótimos para comparar dados entre diferentes categorias. As barras podem ser horizontais ou verticais e são usadas para representar valores em relação a uma variável categórica.

Exemplo Prático: Criando um Gráfico de Barras

Passo a Passo:

1. **Insira os dados** em uma planilha:
 - Em **A1**: "Produto"
 - Em **B1**: "Vendas"
 - Em **A2**: "Produto A", **A3**: "Produto B", **A4**: "Produto C"
 - Em **B2**: 500, **B3**: 300, **B4**: 700
2. **Selecione os dados**:
 - Selecione o intervalo **A1** (os produtos e suas vendas).
3. **Inserir o gráfico de barras**:
 - Vá até a guia **Inserir**.
 - No grupo **Gráficos**, clique em **Barras** e escolha **Gráfico de Barras 2D**.
4. **Personalizando o gráfico**:
 - **Cor das Barras**: Clique em uma barra do gráfico, vá até a guia **Ferramentas de Gráfico - Formatar** e escolha a cor que preferir.
 - **Rótulos de Dados**: Clique com o botão direito nas barras e escolha **Adicionar Rótulos de Dados**. Isso adiciona os valores das vendas diretamente nas barras.
 - **Título do Gráfico**: Vá até a guia **Ferramentas de Gráfico - Layout** e clique em **Título do Gráfico**. Adicione um título, como "Vendas por Produto".
 - **Fonte do Texto**: Selecione o título ou rótulos, vá para a guia **Página Inicial** e altere a fonte ou o tamanho do texto.
 - **Legendas**: Clique no gráfico, vá até a guia **Ferramentas de Gráfico - Layout**, e adicione uma legenda ao lado ou embaixo do gráfico.

Atividade de Fixação:

Crie um gráfico de barras comparando as vendas de 4 produtos diferentes. Personalize as cores das barras, adicione rótulos de dados e insira um título no gráfico, "Comparação de Vendas".

2. Gráficos de Pizza no Excel 2010

Explicação:

Os gráficos de pizza mostram a proporção de cada categoria em relação ao total. Cada "fatia" da pizza representa uma parte do total, sendo útil para visualizar porcentagens.

Exemplo Prático: Criando um Gráfico de Pizza

Passo a Passo:

- 1. Insira os dados:**
 - Em **A1**: "Categoria"
 - Em **B1**: "Percentual"
 - Em **A2**: "Categoria 1", **A3**: "Categoria 2", **A4**: "Categoria 3", **A5**: "Categoria 4"
 - Em **B2**: 25, **B3**: 35, **B4**: 20, **B5**: 20
- 2. Selecione os dados:**
 - Selecione o intervalo **A1** (as categorias e seus percentuais).
- 3. Inserir o gráfico de pizza:**
 - Vá até a guia **Inserir**.
 - No grupo **Gráficos**, clique em **Pizza** e escolha **Gráfico de Pizza 2D**.
- 4. Personalizando o gráfico de pizza:**
 - Cor das Fatias:** Clique em uma fatia da pizza, vá até a guia **Ferramentas de Gráfico - Formatar** e escolha uma cor diferente para cada fatia.
 - Rótulos de Dados:** Clique com o botão direito na pizza e selecione **Adicionar Rótulos de Dados**. Isso exibirá os valores ou porcentagens diretamente nas fatias.
 - Explodir Fatias:** Selecione uma fatia e arraste-a para fora do gráfico, criando o efeito de "explodir" a fatia.
 - Título do Gráfico:** Vá até a guia **Ferramentas de Gráfico - Layout** e insira o título "Distribuição Percentual".
 - Fonte e Estilo do Texto:** Selecione o título ou rótulos de dados, e use a guia **Página Inicial** para alterar a fonte, cor ou estilo do texto.

Atividade de Fixação:

Crie um gráfico de pizza para mostrar a distribuição de 4 categorias. Adicione rótulos de dados, mude as cores das fatias e coloque um título, "Distribuição de Categorias".

Personalização Avançada para Gráficos de Barras e Pizza

Após criar o gráfico, você pode personalizar ainda mais:

1. **Modificando o Tipo de Gráfico:**

- Se você deseja alterar o tipo de gráfico (por exemplo, de barras para colunas), clique com o botão direito no gráfico e escolha **Alterar Tipo de Gráfico**.

2. **Formatando o Plano de Fundo:**

- Para adicionar uma cor de fundo ao gráfico, clique com o botão direito em uma área vazia do gráfico, escolha **Formatar Área do Gráfico**, e selecione uma cor ou padrão.

3. **Ajustando o Tamanho das Barras** (gráficos de barras):

- Clique com o botão direito em uma barra, escolha **Formatar Série de Dados**, e ajuste a **largura do intervalo** para alterar o espaço entre as barras.

4. **Exibindo Percentuais no Gráfico de Pizza:**

- Para exibir os percentuais em vez dos valores absolutos, clique com o botão direito no gráfico de pizza, selecione **Formatar Rótulos de Dados** e marque a opção **Porcentagem**.

30 Exercícios Práticos para Fixação

Exercícios Fáceis (1 a 10)

1. Crie um gráfico de barras comparando as notas de 4 alunos. Adicione título e rótulos de dados.
2. Faça um gráfico de pizza com a distribuição de gastos mensais de 4 categorias.
3. Crie um gráfico de barras comparando 3 produtos e suas vendas. Personalize as cores das barras.
4. Insira um gráfico de pizza para mostrar a participação de 5 produtos em um total de vendas.
5. Faça um gráfico de barras mostrando a pontuação de 4 times em um campeonato.
6. Crie um gráfico de pizza para mostrar a divisão de tarefas em uma equipe de 4 pessoas.
7. Crie um gráfico de barras mostrando as quantidades vendidas de 3 produtos em diferentes meses.
8. Faça um gráfico de pizza mostrando a distribuição de votos em uma eleição entre 3 candidatos.

9. Adicione uma legenda personalizada a um gráfico de barras com os dados de vendas trimestrais.
10. Crie um gráfico de pizza com rótulos de dados mostrando a divisão de despesas em 4 categorias.

Exercícios Intermediários (11 a 20)

11. Crie um gráfico de barras comparando as vendas de 5 lojas e adicione rótulos de dados.
12. Faça um gráfico de pizza para mostrar a participação de 6 departamentos nos lucros de uma empresa.
13. Crie um gráfico de barras comparando a produção de 3 fábricas em 4 meses.
14. Insira um gráfico de pizza para mostrar a divisão percentual de 5 categorias de despesas.
15. Crie um gráfico de barras mostrando a evolução das vendas de 4 produtos ao longo de 3 anos.
16. Faça um gráfico de pizza mostrando as porcentagens de uso de diferentes tipos de mídia em uma pesquisa.
17. Crie um gráfico de barras com rótulos de dados para comparar o desempenho de 5 vendedores.
18. Crie um gráfico de pizza mostrando a distribuição de participação de mercado de 4 empresas.
19. Adicione um plano de fundo personalizado em um gráfico de barras com os resultados de uma pesquisa.
20. Crie um gráfico de pizza para mostrar a distribuição de ações de uma empresa entre 4 investidores.

Exercícios Avançados (21 a 30)

21. Crie um gráfico de barras mostrando as metas e as realizações de vendas de 5 vendedores em um trimestre.
22. Faça um gráfico de pizza para representar o orçamento de um projeto dividido em 6 áreas.
23. Crie um gráfico de barras comparando os índices de crescimento de 4 países em 5 anos.
24. Insira um gráfico de pizza com 5 categorias e aplique o efeito de explodir fatias.
25. Crie um gráfico de barras mostrando as despesas mensais de uma empresa e compare-as com o orçamento.
26. Crie um gráfico de pizza para mostrar a porcentagem de uso de diferentes dispositivos eletrônicos em uma pesquisa.
27. Faça um gráfico de barras mostrando a quantidade de produtos vendidos em diferentes lojas, comparando dois meses.
28. Crie um gráfico de pizza para representar a divisão das receitas anuais

Usando a Função SE no Excel 2010

Neste tutorial, vamos aprender a usar a **função SE** no Excel 2010, desde exemplos simples até SE encadeados (ou aninhados). A função SE é muito útil quando você precisa fazer verificações lógicas e retornar diferentes resultados dependendo de uma condição.

1. Função SE Simples

Explicação:

A função SE realiza uma verificação lógica. Dependendo se a condição é verdadeira ou falsa, ela retorna um resultado. A estrutura básica da função é:

`=SE(teste_lógico; valor_se_verdadeiro; valor_se_falso)`

- **teste_lógico:** A condição a ser verificada (ex: $A1 > 10$).
- **valor_se_verdadeiro:** O que a função deve retornar se a condição for verdadeira.
- **valor_se_falso:** O que a função deve retornar se a condição for falsa.

Exemplo Prático 1: Verificando uma Nota

Passo a Passo:

1. Na célula **A1**, insira a palavra **"Nota"**.
2. Na célula **A2**, insira a nota de um aluno, por exemplo, **7**.
3. Agora, vamos usar a função SE para verificar se a nota é maior ou igual a 6 (aprovação).
4. Na célula **B2**, insira a fórmula:

`=SE(A2>=6; "Aprovado"; "Reprovado")`

- Se a nota for 6 ou mais, o resultado será **"Aprovado"**.
- Se for menor que 6, será **"Reprovado"**.

Atividade de Fixação:

Crie uma tabela com 5 alunos e suas notas. Use a função SE para verificar se cada aluno foi aprovado ou reprovado, considerando uma nota mínima de 6 para aprovação.

Exemplo Prático 2: Condição Simples com Números

Passo a Passo:

1. Na célula **A1**, escreva "Vendas".
2. Em **A2**, insira o valor de uma venda, por exemplo, **200**.
3. Vamos usar a função SE para verificar se a venda é maior que 100. Se for, a comissão será **10**. Caso contrário, a comissão será **0**.
4. Na célula **B2**, insira a fórmula:
=SE(A2>100; 10; 0)
 - Se o valor em A2 for maior que 100, a célula B2 exibirá **10**.
 - Se o valor for menor ou igual a 100, exibirá **0**.

Atividade de Fixação:

Insira valores de vendas em uma coluna e use a função SE para calcular a comissão (10 para vendas acima de 100, 0 para vendas iguais ou menores que 100).

2. Função SE Encadeada (ou SE Aninhado)

Explicação:

Você pode usar uma função SE dentro de outra SE para verificar várias condições. Isso é útil quando você tem mais de duas possíveis respostas.

Exemplo Prático 1: Classificando Notas

Vamos criar uma fórmula que atribua "Aprovado", "Recuperação" ou "Reprovado" dependendo da nota.

Passo a Passo:

1. Na célula **A1**, escreva "Nota".
2. Na célula **A2**, insira a nota do aluno (por exemplo, **5**).
3. Agora, vamos usar uma função SE encadeada para classificar a nota:
 - **Aprovado** para notas 6 ou mais.
 - **Recuperação** para notas entre 4 e 5.9.
 - **Reprovado** para notas abaixo de 4.
4. Na célula **B2**, insira a fórmula:
=SE(A2>=6; "Aprovado"; SE(A2>=4; "Recuperação"; "Reprovado"))
 - Primeiro, o Excel verifica se a nota é maior ou igual a 6.
 - Se não for, ele verifica se é maior ou igual a 4.
 - Caso contrário, o resultado será "Reprovado".

Atividade de Fixação:

Crie uma tabela com 5 alunos e suas notas. Use SE encadeado para verificar se eles estão "Aprovados", em "Recuperação" ou "Reprovados".

Exemplo Prático 2: Cálculo de Desconto Progressivo

Vamos calcular descontos com base no valor de compras:

- **5% de desconto** para compras acima de 100.
- **10% de desconto** para compras acima de 500.
- **15% de desconto** para compras acima de 1000.

Passo a Passo:

1. Na célula **A1**, escreva "Valor da Compra".
2. Na célula **A2**, insira um valor de compra (por exemplo, **600**).
3. Na célula **B2**, insira a seguinte fórmula:
=SE(A2>1000; 15%; SE(A2>500; 10%; SE(A2>100; 5%; 0)))
 - O Excel verifica se o valor é maior que 1000 e aplica o desconto de 15%.
 - Se não for, ele verifica se é maior que 500 para aplicar 10%.
 - Se não, ele verifica se é maior que 100 para aplicar 5%.
 - Para valores abaixo de 100, o desconto será 0.

Atividade de Fixação:

Crie uma tabela com 4 valores de compras e aplique a função SE encadeada para calcular os descontos conforme as regras descritas acima.

3. Exercícios de Fixação

Exercícios Simples (1 a 5)

1. Use a função SE para verificar se a idade em uma célula é maior ou igual a 18. Se for, exiba "Adulto", se não, exiba "Menor".
2. Crie uma fórmula que diga se uma venda de valor em A2 foi maior ou menor que 500.
3. Verifique se o valor em uma célula é positivo ou negativo. Se for positivo, exiba "Lucro", se for negativo, exiba "Prejuízo".
4. Use a função SE para mostrar se um produto em estoque é "Disponível" (estoque > 10) ou "Indisponível".
5. Insira notas de 5 alunos e use a função SE para determinar se foram aprovados (nota >= 6) ou reprovados.

Exercícios Intermediários (6 a 10)

6. Use uma função SE encadeada para classificar um aluno como "Aprovado" (≥ 7), "Recuperação" (5 a 6.9) ou "Reprovado" (< 5).
7. Crie uma fórmula que calcule o bônus de funcionários com base no tempo de serviço: 10% de bônus para mais de 10 anos, 5% para 5 a 10 anos, e 2% para menos de 5 anos.
8. Verifique se o valor de uma célula está entre 100 e 200. Se estiver, exiba "Na faixa", caso contrário, exiba "Fora da faixa".
9. Crie uma fórmula para determinar o desconto aplicado a uma compra: 5% para valores entre 100 e 500, 10% para valores entre 500 e 1000, e 15% para valores acima de 1000.
10. Use SE encadeado para verificar se uma temperatura está "Fria" (abaixo de 15°C), "Moderada" (entre 15°C e 30°C), ou "Quente" (acima de 30°C).

Exercícios Avançados (11 a 15)

11. Crie uma tabela de salários e calcule o imposto de renda: 0% para salários até 2000, 10% para salários entre 2000 e 4000, e 15% para salários acima de 4000.
12. Use SE encadeado para categorizar produtos como "Baixo Estoque" (menos de 10 unidades), "Estoque Médio" (entre 10 e 50 unidades), e "Alto Estoque" (mais de 50 unidades).
13. Calcule a pontuação de uma prova: "Excelente" para notas acima de 90, "Bom" para notas entre 70 e 89, "Regular" para notas entre 50 e 69, e "Insuficiente" para notas abaixo de 50.
14. Verifique o valor de uma célula e exiba "Desconto" se for menor que 100, "Sem Desconto" se estiver entre 100 e 500, e "Bônus" se for maior que 500.
15. Crie uma fórmula para classificar a idade em "Criança" (0 a 12 anos), "Adolescente" (13 a 18), "Adulto" (19 a 60), ou "Idoso" (acima de 60).

Tutorial Básico de VBA no Excel 2010

O **VBA (Visual Basic for Applications)** é uma linguagem de programação integrada ao Excel que permite automatizar tarefas, criar funções personalizadas e melhorar a eficiência no uso de planilhas. Este tutorial básico vai te ensinar como começar a usar VBA no Excel 2010, com exemplos práticos.

1. Introdução ao VBA no Excel

O VBA é utilizado para criar **macros**, que são sequências de ações automáticas. Com VBA, você pode manipular planilhas, trabalhar com dados e até criar interfaces personalizadas.

Como Acessar o Editor de VBA

Passo a Passo:

1. **Habilite a guia Desenvolvedor:**
 - Vá até a aba **Arquivo** → **Opções**.
 - Selecione **Personalizar Faixa de Opções**.
 - Marque a caixa de seleção **Desenvolvedor** e clique em **OK**.
2. **Abrindo o Editor de VBA:**
 - Na guia **Desenvolvedor**, clique em **Visual Basic** ou pressione **Alt + F11**.
3. **Inserindo um Módulo:**
 - No Editor de VBA, clique em **Inserir** → **Módulo**. Agora você está pronto para escrever seu primeiro código VBA.

2. Primeiro Exemplo: Criando uma Macro Simples

Vamos criar uma macro que insere o texto "Olá, Mundo!" em uma célula da planilha.

Passo a Passo:

No Editor de VBA, no módulo criado, insira o seguinte código:

```
Sub OláMundo()
```

```
    Range("A1").Value = "Olá, Mundo!"
```

```
End Sub
```

1. Feche o Editor de VBA e volte para o Excel.
2. Na guia **Desenvolvedor**, clique em **Macros**.
3. Selecione a macro **OláMundo** e clique em **Executar**. O texto "Olá, Mundo!" aparecerá na célula A1.

Atividade de Fixação:

Modifique o código para inserir o texto "Bem-vindo ao VBA" na célula B1.

3. Exemplo: Formatando Células com VBA

Agora, vamos criar uma macro que altera a cor de fundo de uma célula e aplica negrito ao texto.

Passo a Passo:

Abra o Editor de VBA e insira o seguinte código:

```
Sub FormatarCélula()  
  
    Range("A1").Interior.Color = RGB(255, 255, 0) ' Amarelo  
  
    Range("A1").Font.Bold = True  
  
    Range("A1").Value = "Texto Formatado"  
  
End Sub
```

1. Volte ao Excel, vá até **Macros**, selecione **FormatarCélula** e clique em **Executar**.
2. A célula A1 será preenchida de amarelo, e o texto "Texto Formatado" estará em negrito.

Atividade de Fixação:

Modifique o código para preencher a célula B1 com cor azul e texto "Exemplo VBA".

4. Exemplo: Criando um Loop para Preencher Várias Células

Vamos usar um loop para preencher as células de A1 a A5 com números de 1 a 5.

Passo a Passo:

Insira o seguinte código no Editor de VBA:

```
Sub PreencherCélulas()  
  
    Dim i As Integer  
  
    For i = 1 To 5  
  
        Cells(i, 1).Value = i  
  
    Next i  
  
End Sub
```

1. Execute a macro. As células de **A1 a A5** serão preenchidas com os números de 1 a 5.

Atividade de Fixação:

Modifique o código para preencher as células de B1 a B10 com os números de 1 a 10.

5. Exemplo: Criando uma Caixa de Mensagem (MsgBox)

Você pode usar VBA para exibir mensagens ao usuário.

Passo a Passo:

Insira o código abaixo no Editor de VBA:

```
Sub ExibirMensagem()  
  
    MsgBox "Olá, isso é uma mensagem!"  
  
End Sub
```

1. Execute a macro e uma caixa de mensagem aparecerá com o texto "Olá, isso é uma mensagem!".

Atividade de Fixação:

Modifique a macro para exibir uma mensagem personalizada como "Bem-vindo ao Tutorial de VBA!".

6. Exemplo: Criando uma Função Personalizada (UDF)

Além de macros, você pode criar funções personalizadas no VBA.

Passo a Passo:

No Editor de VBA, insira o seguinte código:

```
Function Dobro(Número As Double) As Double
```

```
    Dobro = Número * 2
```

```
End Function
```

1. Feche o Editor de VBA e volte ao Excel.
2. Na célula **A1**, insira o número **5**.
3. Na célula **B1**, insira a fórmula **=Dobro(A1)**. O resultado será **10**.

Atividade de Fixação:

Crie uma função personalizada que multiplica um número por 3 e teste-a na planilha.

7. Exemplo: Interagindo com o Usuário (InputBox)

Você pode solicitar informações ao usuário e usá-las em seu código VBA.

Passo a Passo:

Insira o seguinte código no Editor de VBA:

```
Sub PerguntarNome()
```

```
    Dim Nome As String
```

```
    Nome = InputBox("Qual é o seu nome?")
```

```
    MsgBox "Olá, " & Nome & "!"
```

```
End Sub
```

1. Execute a macro. Uma caixa de diálogo perguntará o seu nome, e o VBA responderá com uma mensagem personalizada.

Atividade de Fixação:

Modifique o código para perguntar a idade do usuário e exibir uma mensagem com a resposta.

8. Exemplo: Aplicando Filtros com VBA

Vamos criar uma macro para filtrar dados em uma tabela.

Passo a Passo:

1. Insira dados de exemplo em A1 até B5:
 - A1: "Produto", B1: "Preço"
 - A2: "Produto A", B2: 100
 - A3: "Produto B", B3: 150
 - A4: "Produto C", B4: 120

No Editor de VBA, insira o código:

```
Sub AplicarFiltro()
```

```
    Range("A1:B5").AutoFilter Field:=2, Criteria1:=">100"
```

```
End Sub
```

2. Execute a macro. O Excel aplicará um filtro para exibir apenas os produtos com preço acima de 100.

Atividade de Fixação:

Modifique o código para filtrar produtos com preço menor ou igual a 120.

9. Exemplo: Criando Botões para Executar Macros

Você pode criar botões na planilha para executar macros com um clique.

Passo a Passo:

1. Na guia **Desenvolvedor**, clique em **Inserir** e selecione um **Botão**.
2. Desenhe o botão na planilha e escolha a macro que ele deve executar.
3. Ao clicar no botão, a macro selecionada será executada.

Atividade de Fixação:

Crie um botão que execute uma macro para alterar a cor de fundo da célula A1 para verde.

Exercícios de Fixação

Exercícios Básicos:

1. Crie uma macro que insira seu nome na célula B2.
2. Escreva um código VBA para formatar a célula C3 com cor de fundo vermelha e texto em negrito.
3. Crie uma função personalizada em VBA que calcule o triplo de um número.
4. Faça uma macro que exiba uma caixa de mensagem com o texto "Bem-vindo ao VBA!".
5. Crie um loop em VBA que preencha as células de A1 a A10 com os números de 10 a 1 (ordem decrescente).

Exercícios Intermediários:

6. Crie uma macro que solicite um número ao usuário e o insira na célula D1.
7. Faça uma função personalizada que retorne a soma de dois números.
8. Escreva uma macro que filtre uma tabela para mostrar apenas os valores acima de 200.
9. Crie um botão que, ao ser clicado, execute uma macro que altere a cor das células de A1 a A5 para amarelo.
10. Crie uma macro que insira os dias da semana nas células A1 a A7.

Exercícios Avançados:

11. Crie uma macro que insira os números de 1 a 100 em A1 a A100 e aplique uma cor diferente para cada número múltiplo de 10.
12. Escreva uma função personalizada que calcule o fatorial de um número.
13. Crie uma macro que solicite o nome do usuário, insira-o na célula B1 e formate o texto em itálico.
- 14.

Capítulo 2: Manipulação de Texto no Microsoft Excel 2010

Como inserir textos em uma célula no Excel

No Microsoft Excel, você pode inserir textos em uma célula de forma simples e direta. Basta clicar na célula desejada e começar a digitar. O texto aparecerá na barra de fórmulas na parte superior da tela, e você também poderá vê-lo diretamente na célula. Essa é uma função básica, mas essencial para a criação de planilhas.

Como formatar o texto de uma célula

Além de inserir texto, o Excel permite que você formate o texto de uma célula de diversas maneiras. Você pode alterar a fonte, o tamanho da fonte, aplicar negrito, itálico, sublinhado, sobrescrito, subscrito e até mesmo mudar a cor do texto. Essas opções de formatação permitem que você personalize a aparência do seu texto conforme necessário.

Formatação de Texto em uma Célula no Excel: Negrito, Sublinhado, Itálico e Mais

No Excel, a formatação de texto é feita por meio da guia "Página Inicial" na Faixa de Opções. Para aplicar negrito, sublinhado ou itálico, selecione o texto desejado e clique no botão correspondente na barra de ferramentas. Você também pode acessar essas opções através do menu de contexto clicando com o botão direito do mouse. Para formatar o texto como sobrescrito ou subscrito, selecione o texto e clique nos botões correspondentes na barra de ferramentas. Para mudar a fonte, o tamanho da fonte ou a cor do texto, selecione o texto e utilize as opções disponíveis na barra de ferramentas. Essa formatação é aplicada apenas ao texto selecionado e não afeta o restante da célula.

Como Selecionar várias células do Excel

Para selecionar várias células no Excel, você pode usar o mouse ou o teclado. Para selecionar células adjacentes, clique na primeira célula e arraste o cursor até a última célula desejada. Para selecionar células não adjacentes, clique na primeira célula, pressione a tecla "Ctrl" no teclado e clique nas outras células desejadas. Você pode então aplicar formatação, inserir dados ou realizar outras operações em todas as células selecionadas de uma só vez.

Como Copiar e Colar no Excel

Para copiar e colar no Excel, selecione o texto desejado ou as células que deseja copiar. Em seguida, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "Copiar". Posicione o cursor na célula onde deseja colar o conteúdo copiado, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "Colar". Isso permitirá que você transfira rapidamente o conteúdo de uma célula para outra.

Como concatenar as strings de duas células no Excel:

A concatenação de strings no Excel envolve a combinação de duas ou mais cadeias de texto em uma única célula. Isso pode ser feito usando o operador de concatenação (&) ou a função CONCATENAR. Essa técnica é útil para combinar informações de várias células em uma única célula.

Atividades práticas para usar no Excel

Inserindo Texto Simples:

Abra o Excel e clique em uma célula vazia.

Digite seu nome na célula selecionada.

Pressione "Enter" para confirmar.

Formatando o Texto:

Selecione o nome digitado na célula.

Na guia "Página Inicial", clique no botão "Negrito" para deixar o nome em negrito.

Adicionando Cores ao Texto:

Selecione o nome novamente.

Clique na seta ao lado do botão "Cor da Fonte" e escolha uma cor diferente.

Alterando a Fonte e Tamanho:

Selecione o nome.

Na guia "Página Inicial", escolha uma fonte diferente na caixa de seleção "Fonte" e um tamanho de fonte maior na caixa "Tamanho da Fonte".

Formatando Palavras Específicas:

Digite uma frase na célula.

Selecione uma palavra na frase.

Na guia "Página Inicial", aplique negrito, itálico ou sublinhado apenas à palavra selecionada.

Utilizando Sobrescrito e Subscrito:

Digite uma fórmula matemática na célula.

Selecione o número que deseja elevar ao quadrado.

Na guia "Página Inicial", clique no botão "Sobrescrito" para elevá-lo ao quadrado.

Mesclando Células e Aplicando Estilos:

Crie uma nova célula abaixo da anterior.

Digite um título na primeira célula e uma descrição na segunda.

Selecione as duas células.

Na guia "Página Inicial", clique em "Mesclar e Centralizar" para combinar as células e em "Títulos" para aplicar um estilo de título.

Criando um Rótulo de Tabela:

Digite "Nome" na primeira célula e "Idade" na segunda.

Selecione as duas células.

Na guia "Página Inicial", aplique negrito, sublinhado e mude a cor da fonte para destacar o rótulo da tabela.

Copiando Formatação de Texto:

Selecione a célula com o rótulo "Nome".

Clique com o botão direito do mouse e escolha "Copiar" no menu de contexto.

Selecione a célula com o rótulo "Idade".

Clique com o botão direito do mouse e escolha "Colar Formato" para aplicar a mesma formatação ao rótulo "Idade".

Criando um Cartão de Aniversário:

Digite "Feliz Aniversário" em uma célula.

Formate o texto com uma cor festiva, como vermelho ou azul brilhante.

Adicione uma imagem de bolo de aniversário clicando em "Inserir" > "Imagens ou cliparts" e escolhendo uma imagem de bolo.

Concatenando Strings com o Operador &:

Digite texto em duas células diferentes.

Em uma terceira célula, digite "`=A1&A2`" para concatenar o conteúdo das células A1 e A2.

Concatenando Strings com a Função CONCATENAR:

Digite texto em duas células diferentes.

Em uma terceira célula, digite "`=CONCATENAR(A1, " ", A2)`" para concatenar o conteúdo das células A1 e A2 com um espaço entre elas.

Super Desafio

Criando um Convite Personalizado para uma Festa:

Digite "Convite" na célula A1.

Selecione a célula A1 e formate o texto como negrito, itálico e sublinhado.

Mude a cor da fonte para azul e aumente o tamanho para 14.

Na célula A3, digite "Você está convidado para a Festa do Ano!".

Selecione a célula A3 e formate o texto como negrito.

Na célula A5, digite "Data: [Insira a data da festa aqui]".

Na célula B5, digite a data da festa.

Selecione a célula B5 e formate o texto como itálico.

Na célula A7, digite "Local: [Insira o endereço da festa aqui]".

Na célula B7, digite o endereço da festa.

Selecione a célula B7 e formate o texto como itálico.

Na célula A9, digite "RSVP: [Insira o número de contato para confirmação aqui]".

Na célula B9, digite o número de contato para confirmação.

Selecione a célula B9 e mude a cor da fonte para vermelho.

Mescla e centralize as células A1:B1 para criar o cabeçalho do convite.

Ajuste a largura das colunas conforme necessário para garantir que todo o texto seja visível.

Adicione imagens festivas ao redor do convite clicando em "Inserir" > "Imagens ou cliparts" e escolhendo imagens adequadas.

Salve seu convite e compartilhe-o com seus amigos para uma festa inesquecível!

Capítulo 3: Formatação e Operações Numéricas no Microsoft Excel 2010

Como formatar números (contábil, moeda e decimal) em uma célula do Excel:

A formatação de números no Excel é essencial para apresentar dados de forma clara e legível. Você pode formatar números como contábil para exibir símbolos de moeda e separadores de milhares, como moeda para exibir símbolos de moeda e dois decimais, e como decimal para especificar o número de casas decimais.

Qual a diferença entre conteúdos de texto e conteúdos numéricos no Excel:

No Excel, os conteúdos de texto são tratados como texto puro e não podem ser usados em cálculos matemáticos. Já os conteúdos numéricos são interpretados como valores numéricos e podem ser usados em fórmulas e operações matemáticas.

Operações matemáticas básicas no Excel:

O Excel oferece uma variedade de funções para realizar operações matemáticas básicas, como adição, subtração, multiplicação e divisão. Essas operações podem ser realizadas usando operadores matemáticos padrão (+, -, *, /) ou funções específicas do Excel, como SOMA, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO e DIVISÃO.

Atividades práticas para fazer no Excel

Formatando Números como Contábil:

Digite um número em uma célula.

Selecione a célula e clique na guia "Página Inicial".

Na seção "Número", clique na seta ao lado do botão "Formatar Número" e escolha o formato "Contábil".

Formatando Números como Moeda:

Digite um número em uma célula.

Selecione a célula e clique na guia "Página Inicial".

Na seção "Número", clique na seta ao lado do botão "Formatar Número" e escolha o formato "Moeda".

Formatando Números como Decimal:

Digite um número em uma célula.

Selecione a célula e clique na guia "Página Inicial".

Na seção "Número", clique na seta ao lado do botão "Formatar Número" e escolha o formato "Número".

Diferença entre Conteúdos de Texto e Numéricos:

Digite um número em uma célula e um texto em outra.

Use a função SOMA para somar os valores na célula numérica e a função SOMA para somar os valores na célula de texto. Compare os resultados.

Operações Matemáticas Básicas:

Digite números em células diferentes.

Use os operadores matemáticos (+, -, *, /) para realizar operações de adição, subtração, multiplicação e divisão entre eles.

Realizando Operações Matemáticas com Valores Formatados:

Formate um número como contábil.

Realize uma operação matemática com este número formatado e observe como o Excel trata os valores formatados em cálculos.

Comparando a Soma de Números e Textos:

Digite números em uma célula e texto em outra.

Use a função SOMA para somar os valores na célula numérica e na célula de texto e observe a diferença nos resultados.

Criando uma Fórmula para Calcular o Total de Compras:

Crie uma planilha com uma lista de preços e quantidades de itens.

Em uma célula separada, utilize a fórmula " $\text{preço} \times \text{quantidade}$ " para calcular o total de cada item.

Use a função SOMA para calcular o total geral das compras.

Atividades de Fixação

Exercício 1: Formatação de Números

Na célula A1, digite o valor 1000.

Formate a célula para exibir o número como formato de moeda.

Verifique se a célula exibe o valor corretamente como R\$ 1.000,00.

Exercício 2: Diferença entre Texto e Números

Na célula A2, digite o número 100 e, na célula B2, digite o texto "Despesas".

Na célula A3, utilize a função SOMA para somar os valores das células A1 e A2.

Verifique se o resultado é 100, pois o Excel ignora o texto na célula B2 durante o cálculo.

Exercício 3: Operações Matemáticas Básicas

Na célula A4, digite o número 50 e, na célula B4, digite o número 30.

Na célula C4, utilize os operadores matemáticos (+, -, *, /) para calcular a soma, subtração, multiplicação ou divisão dos valores das células A4 e B4.

Verifique se os resultados das operações estão corretos.

Exercício 4: Concatenação de Strings

Na célula A5, digite o texto "Receita" e, na célula B5, digite o texto "Janeiro".

Na célula C5, utilize o operador "&" para concatenar o conteúdo das células A5 e B5.

Verifique se a célula C5 exibe "ReceitaJaneiro".

Exercício 5: Cálculo do Saldo

Na célula A6, digite o valor da receita (por exemplo, 500).

Na célula B6, digite o valor da despesa (por exemplo, 300).

Na célula C6, calcule o saldo com base no valor anterior de saldo, na receita e na despesa utilizando a fórmula " $=C5+A6-B6$ ".

Verifique se o saldo foi calculado corretamente.

Exercício 6: Totalização de Receitas e Despesas

Na célula A7, digite mais um valor de receita.

Na célula B7, digite mais um valor de despesa.

Na célula A8, utilize a função SOMA para totalizar todas as receitas registradas até a célula A7.

Na célula B8, utilize a função SOMA para totalizar todas as despesas registradas até a célula B7.

Verifique se os totais foram calculados corretamente.

Exercício 7: Criação de Gráficos

Selecione as células A6:B7, que contêm os dados das receitas e despesas.

Crie um gráfico de colunas para visualizar as receitas e despesas.

Personalize o gráfico adicionando um título e rótulos aos eixos X e Y.

Verifique se o gráfico representa corretamente os dados.

Exercício 8: Filtragem de Dados

Selecione todas as células da planilha.

Aplique um filtro para que seja possível visualizar apenas as transações de receitas.

Verifique se apenas as linhas com receitas estão sendo exibidas na planilha.

Exercício 9: Formatação Condicional

Selecione as células da coluna C, onde está o saldo.

Aplique uma formatação condicional para destacar as células com saldo negativo, deixando-as em vermelho.

Verifique se as células com saldo negativo estão formatadas corretamente.

Super Desafio: Planilha Financeira Pessoal

Neste desafio, você irá criar uma planilha financeira pessoal com as seguintes colunas: Data, Descrição, Receitas, Despesas e Saldo. Você utilizará a função SOMA para totalizar as colunas de Receitas e Despesas, e calculará o Saldo com base nos valores anteriores. Siga as instruções abaixo para completar o desafio:

Crie uma Planilha:

Abra o Excel e crie uma nova planilha.

Defina o Layout:

Na primeira coluna, digite os cabeçalhos "Data", "Descrição", "Receitas", "Despesas" e "Saldo".

Na primeira linha, insira as datas das transações financeiras.

Registre Transações:

Preencha a coluna "Descrição" com informações sobre cada transação, como o nome do estabelecimento ou a natureza da transação.

Na coluna "Receitas", insira os valores correspondentes às suas receitas (entradas de dinheiro).

Na coluna "Despesas", insira os valores correspondentes às suas despesas (saídas de dinheiro).

Calcule o saldo inicial da primeira linha da coluna "Saldo" subtraindo as despesas das receitas.

Calcule o Saldo nas Linhas Subsequentes:

Na célula correspondente à segunda linha da coluna "Saldo", insira a fórmula " $=E2 + (C3-D3)$ " para calcular o saldo com base no saldo anterior, despesas e receitas da linha atual.

Arraste essa fórmula para baixo para aplicá-la a todas as linhas da coluna "Saldo".

Totalize Receitas e Despesas:

Na última linha da coluna "Receitas", insira a função SOMA para totalizar todas as receitas.

Na última linha da coluna "Despesas", insira a função SOMA para totalizar todas as despesas.

Formate e Estilize a Planilha:

Formate as células com cores diferentes para destacar as receitas, despesas e saldo.

Aplique estilos de formatação aos cabeçalhos e totais para torná-los mais visíveis.

Adicione um título à sua planilha e formate-o de forma atraente.

Verifique se todas as transações foram registradas corretamente e se os cálculos de saldo estão precisos.

Corrija quaisquer erros de digitação ou fórmulas incorretas.

Salve e Compartilhe sua Planilha:

Salve sua planilha com um nome significativo.

Parabéns por criar sua própria planilha financeira pessoal! Você deu um grande passo para gerenciar melhor suas finanças e alcançar seus objetivos financeiros.

Desfrute do desafio e não hesite em pedir ajuda se encontrar alguma dificuldade!

Capítulo 4 - Congelamento de Painéis e tratamento de imagens

Congelar e Descongelar Linhas, Colunas e Painéis

Explicação: Congelar linhas, colunas ou painéis permite manter certas partes da sua planilha sempre visíveis enquanto você rola pelo restante do documento.

Exemplo 1 - Congelar Linhas: Selecione a linha abaixo da qual deseja congelar. Vá para a guia "Exibir" e clique em "Congelar Painéis". Agora, ao rolar para baixo, a linha selecionada permanecerá visível.

]

Exemplo 2 - Congelar Colunas: Selecione a coluna à direita da qual deseja congelar. Vá para a guia "Exibir" e clique em "Congelar Painéis". Agora, ao rolar para a direita, a coluna selecionada permanecerá visível.

Exemplo 3 - Congelar Painéis: Selecione a célula abaixo e à direita das linhas e colunas que deseja congelar. Vá para a guia "Exibir" e clique em "Congelar Painéis". Agora, as linhas e colunas selecionadas permanecerão visíveis enquanto você rola pelo restante da planilha.

Inserir Imagens

Explicação: Adicionar imagens à sua planilha pode torná-la mais visual e atraente.

Exemplo: Vá para a guia "Inserir" e clique em "Imagem". Selecione a imagem desejada em seu computador e clique em "Inserir". Arraste para redimensionar e posicione conforme desejado na planilha.

Opções de Ferramentas de Imagens

1. Brilho e Contraste: Ajusta a claridade e intensidade da imagem.
 - a. Selecione a imagem desejada e vá para a guia "Formatar". Na seção "Ajustar", ajuste os valores de brilho e contraste conforme necessário.
2. Cortar: Remove partes indesejadas da imagem.

- a. Selecione a imagem e clique na opção "Cortar" na guia "Formatar". Arraste as alças de corte para ajustar a área desejada e clique em "Cortar".
3. Estilos de Imagem: Aplica efeitos de estilo predefinidos à imagem.
 - a. Selecione a imagem e escolha um estilo na galeria de estilos disponíveis na guia "Formatar".
4. Recolorir: Altera a cor da imagem para uma das opções fornecidas.
 - a. Selecione a imagem e clique na opção "Cor da Imagem" na guia "Formatar". Escolha uma cor na lista ou personalize a cor.
5. Transparência: Define a opacidade da imagem.
 - a. Selecione a imagem e ajuste o controle deslizante de transparência na guia "Formatar".
6. Borda: Adiciona uma borda à volta da imagem.
 - a. Selecione a imagem e escolha o estilo, cor e espessura da borda na guia "Formatar".
7. Efeitos Artísticos: Aplica efeitos artísticos à imagem.
 - a. Selecione a imagem e escolha um efeito na galeria disponível na guia "Formatar".
8. Posição: Ajusta a posição da imagem dentro da célula.
 - a. Selecione a imagem e escolha a opção desejada na lista suspensa de opções de posição na guia "Formatar".
9. Girar: Rotaciona a imagem em diferentes ângulos.
 - a. Selecione a imagem e utilize os botões de rotação na guia "Formatar".
10. Compressão de Imagem: Reduz o tamanho do arquivo da imagem.
 - a. Selecione a imagem e clique na opção "Comprimir Imagens" na guia "Formatar". Escolha as configurações de compressão desejadas e clique em "OK".

Inserir Links em Imagens

Explicação: Adicionar links às imagens permite que você direcione os usuários para páginas da web, outras partes da planilha, etc.

Exemplo: Selecione a imagem à qual deseja adicionar um link. Clique com o botão direito do mouse e selecione "Hyperlink". Na caixa de diálogo que aparece, insira o endereço da web ou selecione uma célula específica na planilha para vincular. Clique em "OK" para aplicar o link à imagem. Quando você clicar na imagem, será direcionado para o destino do link.

Exercícios

☐ Exercício 1: Congelamento de Linhas e Colunas

Copie um conjunto de dados para uma nova planilha no Excel.

Congele a primeira linha para que ela permaneça visível enquanto você rola pelo restante da planilha.

☐ Exercício 2: Inserção de Imagem

Insira uma imagem de um gato na célula A1 da sua planilha.

Redimensione a imagem para que caiba dentro da célula sem distorção.

☐ Exercício 3: Ajuste de Brilho e Contraste

Adicione uma imagem de paisagem à sua planilha.

Ajuste o brilho para +30 e o contraste para +20.

☐ Exercício 4: Recorte de Imagem

Insira uma nova imagem de uma flor na sua planilha.

Recorte a imagem para exibir apenas a flor, removendo o fundo.

☐ Exercício 5: Aplicação de Estilos de Imagem

Selecione uma imagem de sua escolha.

Aplique um estilo de moldura 3D à imagem.

☐ Exercício 6: Alteração de Cor da Imagem

Insira uma nova imagem e selecione-a.

Altere a cor da imagem para azul escuro.

☐ Exercício 7: Definição de Transparência

Adicione uma imagem de uma nuvem à sua planilha.

Defina a transparência da imagem para 50%.

☐ Exercício 8: Adição de Borda à Imagem

Insira uma nova imagem e selecione-a.

Adicione uma borda sólida de cor preta com 2 pontos de espessura à imagem.

☐ Exercício 9: Rotação da Imagem

Selecione uma imagem de um sol.

Gire a imagem em 90 graus no sentido horário.

☐ Exercício 10: Compressão da Imagem

Insira uma nova imagem e selecione-a.

Comprima a imagem para reduzir o tamanho do arquivo, mantendo a qualidade visível.

Super Desafios

Super Exercício 1: Análise Financeira Avançada

Você foi designado para criar uma tabela de receitas e despesas para uma empresa de marketing no Excel. Siga as instruções abaixo para completar o exercício:

Abra uma nova planilha no Excel.

Insira o logotipo da empresa como imagem no canto superior esquerdo da planilha. Ajuste o tamanho e a posição da imagem conforme necessário.

Congele as duas primeiras linhas da planilha para manter os títulos visíveis enquanto você rola.

Na primeira coluna, insira os títulos "Data", "Descrição", "Receitas (R\$)", "Despesas (R\$)" e "Saldo (R\$)" nas células A3, B3, C3, D3 e E3, respectivamente.

Formate os títulos da tabela para torná-los mais visíveis e atraentes.

Insira as datas, descrições, receitas e despesas fictícias nas células correspondentes da tabela. Utilize exemplos variados para tornar a tabela mais realista.

Destaque as células da coluna "Receitas (R\$)" em verde e as células da coluna "Despesas (R\$)" em vermelho para diferenciá-las visualmente.

Utilize a função SOMA para calcular o total das receitas e das despesas no final de suas respectivas colunas.

Congele as duas primeiras linhas da planilha para manter os títulos visíveis enquanto você rola.

Salve sua planilha com um nome apropriado e envie-a para avaliação.

MODELO

Data	Descrição	Receitas (R\$)	Despesas (R\$)
01/04/2024	Venda de serviços	5000,00	
03/04/2024	Pagamento de aluguel		1500,00
05/04/2024	Recebimento de cliente	3000,00	
08/04/2024	Compra de material		800,00
10/04/2024	Venda de produtos	7000,00	
12/04/2024	Pagamento de salários		3500,00
15/04/2024	Recebimento de cliente	2000,00	
18/04/2024	Despesas operacionais		1200,00

20/04/2024	Venda de serviços	4500,00	
25/04/2024	Pagamento de contas		2000,00

Super Exercício 2: Criando uma Tabela de Aparelhos Celulares

Abra o Excel e crie uma nova planilha.

Defina os cabeçalhos das colunas conforme a tabela fornecida: "Código Internacional", "Modelo", "Descrição", "Descrição Completa", "Preço de Custo (R\$)", "Preço Sugerido de Venda (R\$)", "Lucro por Aparelho (R\$)".

Na coluna "Descrição Completa", use a função CONCATENAR para juntar as informações das colunas "Código Internacional", "Modelo" e "Descrição", separando-as por "|".

Preencha os valores fictícios para os preços de custo na coluna "Preço de Custo (R\$)". (Use os valores fornecidos anteriormente ou invente outros valores.)

Insira uma imagem de um celular na célula A1. (Use Cliparts ou Você pode pesquisar por imagens de celulares na internet e copiar e colar diretamente na célula A1.)

Congele a linha superior para que os cabeçalhos das colunas permaneçam visíveis ao rolar a planilha. Selecione a célula B2, clique na guia "Exibição" na barra de ferramentas superior, e em seguida, clique em "Congelar Painéis" e escolha "Congelar Linhas Superiores".

Totalize as colunas "Preço de Custo (R\$)", "Preço Sugerido de Venda (R\$)" e "Lucro por Aparelho (R\$)" utilizando a função de soma.

Formate as células das colunas de preço para exibir os valores em formato monetário (R\$).

Adicione uma nova linha ao final da tabela e insira uma fórmula para calcular o total do lucro por aparelho.

Parabéns! Você criou com sucesso uma tabela de aparelhos celulares no Excel, usando congelamento de painéis e inserção de imagens.

Dica: Utilize a barra de rolagem para garantir que os cabeçalhos das colunas permaneçam visíveis enquanto você rola pela planilha.

Capítulo 5 - Como Usar Funções Básicas no Excel

No Excel 2010, as funções são ferramentas poderosas que permitem realizar cálculos e análises de maneira eficiente em seus dados. Elas são como fórmulas pré-criadas que executam uma operação específica em um conjunto de valores ou células.

Estrutura do Uso de Funções.

Para usar funções no Excel 2010, você precisa seguir estes passos básicos:

Selecione a célula de destino: Escolha a célula onde deseja que o resultado da função seja exibido.

Digite o sinal de igual (=): Todas as fórmulas e funções no Excel começam com o sinal de igual para indicar que uma operação está sendo realizada.

Digite o nome da função: Digite o nome da função que deseja usar. Por exemplo, se deseja somar valores, digite "SOMA".

Abra parênteses: Após o nome da função, abra um parêntese para começar a lista de argumentos da função.

Insira os argumentos: Os argumentos são os valores ou células nos quais a função irá operar. Insira os argumentos separados por vírgulas dentro dos parênteses.

Feche parênteses: Após inserir todos os argumentos, feche o parêntese para indicar que a lista de argumentos terminou.

Pressione Enter: Pressione Enter para calcular o resultado da função e exibi-lo na célula de destino.

É importante observar que diferentes funções têm diferentes argumentos e sintaxes. Você pode usar a Ajuda do Excel para obter informações detalhadas sobre como usar uma função específica, incluindo uma descrição de seus argumentos e exemplos de uso.

1. SOMA:

A função SOMA é usada para somar os valores das células especificadas.

Exemplo:

Selecione a célula onde deseja que o resultado da soma seja exibido.

Na barra de fórmulas, digite "=SOMA(".

Selecione o intervalo de células que deseja somar.

Feche a fórmula com ")" e pressione Enter.

2. MÉDIA:

A função MÉDIA calcula a média dos valores das células especificadas.

Exemplo:

Selecione a célula onde deseja que o resultado da média seja exibido.

Na barra de fórmulas, digite "=MÉDIA(".

Selecione o intervalo de células para calcular a média.

Feche a fórmula com ")" e pressione Enter.

3. MÁXIMO:

A função MÁXIMO retorna o maior valor entre os valores das células especificadas.

Exemplo:

Selecione a célula onde deseja que o maior valor seja exibido.

Na barra de fórmulas, digite "=MÁXIMO(".

Selecione o intervalo de células para encontrar o maior valor.

Feche a fórmula com ")" e pressione Enter.

4. MÍNIMO:

A função MÍNIMO retorna o menor valor entre os valores das células especificadas.

Exemplo:

Selecione a célula onde deseja que o menor valor seja exibido.

Na barra de fórmulas, digite "=MÍNIMO(".

Selecione o intervalo de células para encontrar o menor valor.

Feche a fórmula com ")" e pressione Enter.

5. CONCATENAR:

A função CONCATENAR une várias cadeias de texto em uma única cadeia.

Exemplo:

Selecione a célula onde deseja que o texto concatenado seja exibido.

Na barra de fórmulas, digite "=CONCATENAR(".

Insira as células ou texto que deseja concatenar, separando-os por vírgula.

Feche a fórmula com ")" e pressione Enter.

6. ESQUERDA, DIREITA e EXT.TEXTOS:

Essas funções são usadas para extrair uma parte de uma cadeia de texto com base na posição inicial e no número de caracteres especificados.

Exemplo ESQUERDA:

Selecione a célula onde deseja que o texto extraído seja exibido.

Na barra de fórmulas, digite "=ESQUERDA(".

Selecione a célula que contém o texto original.

Especifique o número de caracteres que deseja extrair.

Feche a fórmula com ")" e pressione Enter.

7. Exercícios Básicos

Adição Simples:

Calcule a soma dos números 25 e 37.

Subtração de Inteiros:

Subtraia 64 de 93.

Multiplicação de Decimais:

Multiplique 3,5 por 8,2.

Divisão de Frações:

Divida $\frac{3}{4}$ por $\frac{2}{5}$.

Potenciação:

Eleve 6 ao quadrado. (Use a AJUDA para descobrir como proceder)

Radiciação:

Calcule a raiz quadrada de 144. (Basta elevar a 0,5 - Mesmo sinal do exercício acima)

Média Aritmética:

Calcule a média dos números 15, 20, 25, 30 e 35.

Porcentagem de Desconto:

Um produto custa R\$ 80,00 com um desconto de 25%. Calcule o valor do desconto.

8. Exercícios usando Funções

Exercício de SOMA (1):

1. Você tem uma lista de números de vendas de uma loja. Calcule a soma total das vendas do mês de janeiro.

Exercício de SOMA (2):

2. Você tem uma lista de gastos mensais. Calcule a soma total dos gastos do primeiro trimestre.

Exercício de MÉDIA (1):

3. Você tem uma lista de notas de alunos em uma disciplina. Calcule a média das notas.

Exercício de MÉDIA (2):

4. Você tem uma lista de temperaturas diárias de uma cidade ao longo de uma semana. Calcule a média das temperaturas.

Exercício de MÁXIMO (1):

5. Você tem uma lista de vendas de um produto ao longo de um ano. Encontre o valor máximo de vendas registrado.

Exercício de MÁXIMO (2):

6. Você tem uma lista de preços de ações em uma bolsa de valores. Encontre o preço máximo das ações.

Exercício de MÍNIMO (1):

7. Você tem uma lista de gastos mensais de uma família. Encontre o valor mínimo dos gastos registrados.

Exercício de MÍNIMO (2):

8. Você tem uma lista de velocidades registradas em uma rodovia ao longo de um dia. Encontre a velocidade mínima registrada.

Exercício de CONCATENAR (1):

9. Você tem o primeiro nome e o sobrenome de uma pessoa em células separadas. Una esses valores para formar o nome completo.

Exercício de CONCATENAR (2):

10. Você tem o código do produto, a descrição e o preço em células separadas. Una esses valores para formar uma descrição completa do produto.

Exercício de ESQUERDA (1):

11. Você tem uma lista de códigos de produtos de 5 dígitos. Extraia os três primeiros dígitos de cada código.

Exercício de ESQUERDA (2):

12. Você tem uma lista de números de telefone com o código de área. Extraia o código de área de cada número de telefone.

CAPITULO 6 - TRABALHANDO COM DATAS

O Excel 2010 oferece diversas funções poderosas para manipular e calcular datas em suas planilhas. Seja para rastrear prazos, calcular períodos ou simplesmente exibir datas formatadas de maneira específica, dominar o uso de datas pode melhorar significativamente sua produtividade no Excel. Vamos explorar algumas das principais funcionalidades relacionadas a datas e fornecer exemplos práticos para ilustrar seu uso.

Funções mais Utilizadas

1. Função DATA:

A função DATA é utilizada para criar uma data específica no Excel. Por exemplo, para representar o dia 10 de janeiro de 2022, você pode usar a fórmula =DATA(2022,1,10).

2. Função HOJE:

A função HOJE retorna a data atual do sistema. Ela é útil quando você precisa incluir automaticamente a data atual em sua planilha. Por exemplo, =HOJE() retornará a data atual.

3. Funções DIA, MÊS e ANO:

Essas funções são utilizadas para extrair o dia, o mês e o ano de uma data, respectivamente. Por exemplo, se tivermos a data 25/12/2022 na célula A1, podemos usar =DIA(A1), =MÊS(A1) e =ANO(A1) para extrair o dia (25), o mês (12) e o ano (2022).

4. Função DIAS:

A função DIAS calcula o número de dias entre duas datas. Por exemplo, =DIAS(A1,B1) calculará o número de dias entre as datas nas células A1 e B1.

5. Formatação de Datas:

Além das funções, o Excel oferece uma variedade de opções de formatação para datas. Você pode formatar uma célula para exibir datas de diferentes maneiras, como dia/mês/ano ou mês/dia/ano. Basta selecionar as células com datas e usar o painel de formatação para escolher o formato desejado.

Exemplo Prático:

Vamos supor que estamos criando uma planilha de controle de prazos. Na coluna A, temos as datas de início dos projetos, e na coluna B, as datas de conclusão. Usando as funções DIAS e HOJE, podemos calcular automaticamente os prazos restantes para cada projeto. Por exemplo, se a data de início estiver na célula A2 e a data atual na célula B2, podemos usar a fórmula =DIAS(A2,HOJE()) para calcular os dias restantes até a conclusão do projeto.

Exercícios de Fixação

Calculando Idade:

Na célula A1, insira a data de nascimento de uma pessoa. Utilize a função HOJE na célula B1 para obter a data atual. Na célula C1, calcule a idade da pessoa usando a função ANO. Por exemplo, se a data de nascimento for 01/01/1990, a fórmula seria =ANO(B1)-ANO(A1).

Contagem de Dias Úteis:

Na célula A2, insira a data de início de um projeto e na célula B2, a data de término. Utilize a função DIATRABALHO para calcular o número de dias úteis entre as duas datas. Por exemplo, =DIATRABALHO(A2,B2).

Cálculo de Prazos:

Na célula A3, insira a data de início de uma tarefa e na célula B3, a quantidade de dias necessários para concluí-la. Utilize a função DATA para calcular a data de conclusão da tarefa. Por exemplo, =DATA(ANO(A3),MÊS(A3),DIA(A3)+B3).

Identificando o Dia da Semana:

Na célula A4, insira uma data qualquer. Utilize a função DIA.DA.SEMANA para identificar o dia da semana correspondente. Por exemplo, =DIA.DA.SEMANA(A4).

Contagem de Meses:

Na célula A5, insira a data de início de um projeto e na célula B5, a data de término. Utilize a função MÊS para calcular o número de meses entre as duas datas. Por exemplo, =MÊS(B5)-MÊS(A5).

Cálculo do Trimestre:

Na célula A6, insira uma data qualquer. Utilize a função ARRED para arredondar o número do mês para baixo até o múltiplo de 3 mais próximo, indicando o trimestre correspondente. Por exemplo, =ARRED(MÊS(A6)/3,0).

Identificação do Ano Bissexto:

Na célula A7, insira um ano. Utilize a função BISSEXTO para verificar se o ano é bissexto. Por exemplo, =BISSEXTO(A7).

Cálculo da Data Futura:

Na célula A8, insira a data de início de uma viagem e na célula B8, o número de dias de duração da viagem. Utilize a função DIAS para calcular a data de retorno. Por exemplo, =A8+B8.

Verificação de Feriado:

Na célula A9, insira uma data qualquer. Utilize a função FERIADO para verificar se a data corresponde a um feriado. Por exemplo, =FERIADO(A9).

Cálculo de Diferença de Horário:

Na célula A10, insira a data e horário de início de um evento e na célula B10, a data e horário de término. Utilize a função DIA.HORA para calcular a diferença em dias e horas entre os dois eventos. Por exemplo, =B10-A10.

SUPER DESAFIO: Criação de Planilha de Notas e Idades

Objetivo: Criar uma planilha no Excel com dados de 10 alunos, incluindo suas datas de nascimento e notas em quatro avaliações. Calcular o somatório e a média das notas de

cada aluno, assim como sua idade no dia atual. Utilizar formatação condicional para destacar as médias acima e abaixo de 7.

Instruções:

a. Crie uma planilha no Excel com as seguintes colunas:

A: Nome do Aluno

B: Data de Nascimento (no formato DD/MM/AAAA)

C: Nota 1

D: Nota 2

E: Nota 3

F: Nota 4

G: Somatório das Notas

H: Média das Notas

I: Idade (no dia atual)

b. Preencha os dados dos 10 alunos nas respectivas células, incluindo suas datas de nascimento e notas em cada avaliação.

c. Utilize fórmulas para calcular o somatório das notas de cada aluno na coluna G. Por exemplo, na célula G2, insira a fórmula `=C2+D2+E2+F2` e arraste para baixo para aplicar a fórmula para os demais alunos.

d. Utilize a função MÉDIA para calcular a média das notas de cada aluno na coluna H. Por exemplo, na célula H2, insira a fórmula `=MÉDIA(C2:F2)` e arraste para baixo.

e. Utilize a função DATEDIF para calcular a idade de cada aluno na data atual na coluna I. Por exemplo, na célula I2, insira a fórmula =DATEDIF(B2;HOJE();"Y") e arraste para baixo.

f. Aplique formatação condicional nas células da coluna H (Média das Notas):

Destaque as células com média acima ou igual a 7 (inclusive) em azul.

Destaque as células com média abaixo de 7 em vermelho.

Desafio Bônus: Criação de Gráfico de Notas dos Alunos

Objetivo: Criar um gráfico de barras no Excel utilizando os dados da planilha dos alunos, exibindo as quatro notas de cada aluno.

Instruções:

Utilize a planilha criada no exercício anterior.

Selecione as células contendo os nomes dos alunos e suas quatro notas (colunas A, C, D, E a F).

Acesse a guia "Inserir" na barra de ferramentas do Excel.

No grupo "Gráficos", escolha o tipo de gráfico desejado. Recomenda-se usar o gráfico de barras para visualizar as notas de cada aluno.

Após selecionar o tipo de gráfico, o Excel irá criar automaticamente o gráfico com base nos dados selecionados.

Para personalizar o gráfico, clique nele para selecioná-lo e, em seguida, utilize as opções disponíveis na guia "Design" e "Formatar" para alterar o estilo, cores, título, rótulos e outras propriedades conforme preferir.

Certifique-se de incluir um título descritivo para o gráfico, indicando que se trata das notas dos alunos.

Salve a planilha com o gráfico criado.

Capítulo 7 - Função SE no Excel: Uso, Importância e Sintaxe

A função SE é uma das funções mais poderosas e amplamente utilizadas no Excel. Ela permite realizar testes lógicos e retornar valores diferentes dependendo do resultado do teste. A capacidade de tomar decisões com base em condições específicas torna a função SE essencial para a análise de dados e a automação de tarefas no Excel.

Importância da Função SE

Tomada de Decisões: A função SE permite que você crie fórmulas que tomam decisões com base em condições específicas. Isso é útil para destacar dados importantes, calcular valores com base em critérios e muito mais.

Automação de Tarefas: Ao utilizar a função SE, você pode automatizar cálculos e análises que, de outra forma, precisariam ser feitos manualmente. Isso economiza tempo e reduz a possibilidade de erros humanos.

Flexibilidade: A função SE pode ser combinada com outras funções, como SOMA, MÉDIA, ou CONCATENAR, para criar fórmulas complexas e personalizadas que atendam às suas necessidades específicas.

Sintaxe da Função SE

A sintaxe da função SE é simples e direta:

```
=SE(teste_lógico; valor_se_verdadeiro; valor_se_falso)
```

teste_lógico: É a condição que você deseja testar. Pode ser uma comparação entre valores, como $A1 > 10$.

valor_se_verdadeiro: É o valor que a função deve retornar se o teste_lógico for verdadeiro.

valor_se_falso: É o valor que a função deve retornar se o teste_lógico for falso.

Exemplos Práticos

Exemplo 1: Classificação de Notas

Suponha que você tenha uma lista de notas em células de A2 a A10 e deseja classificar cada nota como "Aprovado" ou "Reprovado" com base em um limite de 60 pontos.

=SE(A2 >= 60; "Aprovado"; "Reprovado")

Neste exemplo, a função verifica se o valor em A2 é maior ou igual a 60. Se for, a célula retornará "Aprovado". Caso contrário, retornará "Reprovado".

Exemplo 2: Cálculo de Comissões

Imagine que você deseja calcular uma comissão de 10% sobre vendas que excedam \$1000. As vendas estão listadas em B2 a B10.

=SE(B2 > 1000; B2 * 0.1; 0)

Aqui, a função SE verifica se o valor em B2 é maior que \$1000. Se for, calcula 10% desse valor. Se não, retorna 0.

Exemplo 3: Combinação com Outras Funções

Você pode combinar a função SE com outras funções para análises mais avançadas. Por exemplo, para calcular a média de valores em C2 a C10 apenas se a média for maior que 50:

=SE(MÉDIA(C2:C10) > 50; MÉDIA(C2:C10); "Média baixa")

Neste caso, se a média dos valores em C2 a C10 for maior que 50, a célula exibirá essa média. Caso contrário, exibirá "Média baixa".

A função SE é uma ferramenta indispensável no Excel para a realização de testes lógicos e a automação de processos decisórios. Sua sintaxe simples, combinada com sua capacidade de se integrar com outras funções, faz dela uma escolha poderosa para usuários de todos os níveis. Aprender a utilizar a função SE eficientemente pode significativamente aumentar sua produtividade e precisão nas análises de dados.

Exemplo 1: Aprovado ou Reprovado

Determinar se um aluno está "Aprovado" ou "Reprovado" com base na sua nota.

1. Abrir uma nova planilha no Excel.
2. Inserir os dados:
 - Na célula A1, digite "Nome".
 - Na célula B1, digite "Nota".
 - Na célula C1, digite "Resultado".
 - Na célula A2, digite "João".
 - Na célula B2, digite "75".
3. Aplicar a função SE:
 - Na célula C2, digite: =SE(B2 >= 60; "Aprovado"; "Reprovado").
4. Resultado esperado: A célula C2 mostrará "Aprovado" porque a nota é maior ou igual a 60.

Exemplo 2: Verificação de Idade

Objetivo: Determinar se uma pessoa é "Maior de Idade" ou "Menor de Idade" com base na sua idade.

1. Abrir uma nova planilha no Excel.
2. Inserir os dados:
 - Na célula A1, digite "Nome".
 - Na célula B1, digite "Idade".
 - Na célula C1, digite "Status".
 - Na célula A2, digite "Maria".
 - Na célula B2, digite "17".
3. Aplicar a função SE:

- Na célula C2, digite: =SE(B2 >= 18; "Maior de Idade"; "Menor de Idade").
4. Resultado esperado: A célula C2 mostrará "Menor de Idade" porque a idade é menor que 18.

Exemplo 3: Verificação de Estoque

Identificar se um item está "Disponível" ou "Indisponível" com base na quantidade em estoque.

1. Abrir uma nova planilha no Excel.
2. Inserir os dados:
 - Na célula A1, digite "Produto".
 - Na célula B1, digite "Quantidade".
 - Na célula C1, digite "Status".
 - Na célula A2, digite "Lápis".
 - Na célula B2, digite "5".
3. Aplicar a função SE:
 - Na célula C2, digite: =SE(B2 > 0; "Disponível"; "Indisponível").
4. Resultado esperado: A célula C2 mostrará "Disponível" porque a quantidade é maior que 0.

Exemplo 4: Cálculo de Desconto

Objetivo: Aplicar um desconto de 10% se o valor da compra for maior que \$100.

1. Abrir uma nova planilha no Excel.
2. Inserir os dados:
 - Na célula A1, digite "Cliente".
 - Na célula B1, digite "Valor da Compra".
 - Na célula C1, digite "Desconto".
 - Na célula A2, digite "Carlos".
 - Na célula B2, digite "120".
3. Aplicar a função SE:
 - Na célula C2, digite: =SE(B2 > 100; B2 * 0.1; 0).
4. Resultado esperado: A célula C2 mostrará "12" porque o valor da compra é maior que \$100, e o desconto é de 10%.

Exemplo 5: Verificação de Frequência

Determinar se um aluno tem "Frequência Satisfatória" ou "Frequência Insatisfatória" com base em sua presença.

1. Abrir uma nova planilha no Excel.
2. Inserir os dados:
 - Na célula A1, digite "Aluno".
 - Na célula B1, digite "Frequência (%)".
 - Na célula C1, digite "Status".
 - Na célula A2, digite "Ana".
 - Na célula B2, digite "85".
3. Aplicar a função SE:
 - Na célula C2, digite: =SE(B2 >= 75; "Frequência Satisfatória"; "Frequência Insatisfatória").
4. Resultado esperado: A célula C2 mostrará "Frequência Satisfatória" porque a frequência é maior ou igual a 75%.

Exemplo 6: Usando SE com MÉDIA para Classificação de Desempenho

Objetivo: Determinar se a média das notas de um aluno é suficiente para passar ou não.

Passo a Passo:

1. Criar a Tabela de Notas:
 - Abra o Excel e crie uma tabela com as colunas "Aluno", "Nota 1", "Nota 2", "Nota 3", "Nota 4", "Média" e "Status".
2. Inserir os Dados:
 - Preencha a tabela com os nomes dos alunos e suas respectivas notas entre 1 e 10;.
3. Calcular a Média:
 - Na célula F2, insira a fórmula para calcular a média das notas de João:
 - MÉDIA(B2:E2)
 - Arraste a fórmula para baixo para calcular a média de todos os alunos.
4. Usar a Função SE para Determinar o Status:
 - Na célula G2, insira a fórmula para determinar se João passou ou não. Vamos considerar que a nota mínima para passar é 6:
 - =SE(F2>=6, "Passou", "Não Passou")
 - Arraste a fórmula para baixo para aplicar a condição a todos os alunos.

Super Exercício: Criação de um Boletim Escolar Individual no Excel

Objetivo: Criar um boletim escolar individual no Excel, utilizando as seguintes funcionalidades: inserção de dados, fórmulas de soma e média, função SE, e formatação condicional.

- Criar a Estrutura da Planilha:
- Abra o Excel 2010.
- Em uma nova planilha, organize a estrutura conforme abaixo:

Disciplina	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Soma das Notas	Média	Situação
Matemática							
Português							
História							
Geografia							
Ciências							
Inglês							
Artes							
Educação Física							

- Preencha as colunas de "Nota 1" a "Nota 4" com as notas fictícias dos alunos.
- Calcular a Soma das Notas: Na célula F2 (Soma das Notas de Matemática), digite a fórmula: `=SOMA(B2:E2)`
Arraste a fórmula para baixo até a célula F9 para calcular a soma das notas das outras disciplinas.
- Na célula G2 (Média de Matemática), digite a fórmula: `=MÉDIA(B2:E2)`
Arraste a fórmula para baixo até a célula G9 para calcular a média das notas das outras disciplinas.
- Determinar a Situação do Aluno: Na célula H2 (Situação de Matemática), digite a fórmula: `=SE(G2>=7; "Aprovado"; "Reprovado")`
Arraste a fórmula para baixo até a célula H9 para determinar a situação nas outras disciplinas.
- Aplicar Formatação Condicional
Selecione o intervalo de médias (G2:G9).
Vá até a aba "Página Inicial" e clique em "Formatação Condicional".
Escolha "Regra de Realce de Células" e depois "Maior que...". Insira 7 e escolha um formato de preenchimento azul.
Novamente, vá até "Formatação Condicional", escolha "Regra de Realce de Células" e depois "Menor que...". Insira 7 e escolha um formato de preenchimento vermelho.

