

Copyright © 2012

Todos os direitos reservados. Lei 9.610/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação impressa poderá ser reproduzida ou transmitida, por quaisquer meios empregados, sejam eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações, etc. Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes, donos e/ou criadores.

Sumário

1. Introdução ao Excel 2016	5
2. Criação de Planilhas.....	6
3. Fórmulas Simples	7
4. Estrutura das Fórmulas.....	8
5. Preenchimento Relâmpago	10
6. Funções - 1	11
7. Funções - 2	12
8. Funções - 3	14
9. Funções Condicionais	15
10. Funções Aninhadas.....	16
11. Formatando Número	17
12. Edição de Planilhas	19
13. Edição de Células	20
14. Estilos de Células	21
15. Aplicação de Temas	23
16. Classificar e Filtrar	24
17. Localizar e Substituir.....	26
18. Modos de Exibição	27
19. Configuração de Página	29
20. Inserir Imagens	30
21. Objetos de Texto.....	31
22. Organização de Objetos.....	33
23. Formatação Condicional.....	34
24. Personalização de Tabelas	35
25. Gráficos - 1.....	37
26. Gráficos - 2.....	38
27. Gráficos - 3.....	40
28. Minigráficos	41
29. Tipos de Fórmulas	43
30. Fórmulas de Texto	44
31. Preenchimento Automático	45

32. Tabela Dinâmica	46
33. Nomeação de Células	48
34. Estilo de Referência 3D	49
35. Obter e Transformar	51
36. Revisão Ortográfica - 1	52
37. Revisão Ortográfica - 2	53
38. Suplementos.....	54
39. Impressão de Planilhas.....	55
40. Opções do Excel.....	57
41. Compartilhamento de Documentos	58
42. Exportação e Publicação de Documentos	59
43. Proteção de Documentos	60
44. Personalização da Faixa de Opções	61
45. Formatando uma Planilha de Trabalho - 1	63
46. Formatando uma Planilha de Trabalho - 2	65
47. Formatando uma Planilha de Trabalho - 3	66
48. Ajuda do Excel	68

1. INTRODUÇÃO AO EXCEL 2016

No primeiro capítulo você foi apresentado ao Excel, conhecendo suas funções e utilidades. Então, a seguir encontram-se alguns exercícios referentes ao conteúdo do capítulo, para assim exercitar o conhecimento aprendido.

1. Cite alguns recursos que o Excel oferece.

2. Basicamente, o que é a referência de uma célula?

3. Complete as lacunas a seguir com V para Verdadeiro ou F para Falso:

- () Uma pasta de trabalho pode ter várias planilhas, independentes ou com seus dados compartilhados entre si, de acordo com as necessidades do usuário.
- () As células são resultantes do encontro entre uma linha e uma coluna, formando assim a planilha.
- () Os dados contidos em uma célula podem ser identificados em outras partes da planilha, através de sua referência.
- () Uma pasta de trabalho só pode ter uma única planilha, não permitindo a adição de novas planilhas.

2. CRIAÇÃO DE PLANILHAS

Nesse capítulo você aprendeu a criar uma planilha e a editar seus recursos mais básicos. Para praticar o conteúdo apresentado, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. Para que servem as ferramentas **Copiar** e **Colar**?

2. O que o recurso AutoCompletar permite?

Passo a passo:

1. Para começar abra o Excel 2016.
2. Na tela inicial do programa crie uma nova pasta de trabalho em branco.
3. Selecione a célula B2 e digite *Aniversários da Família*.
4. Clique na célula B2 e arraste até a célula D2 para selecionar esse intervalo.
5. Com o intervalo selecionado clique na ferramenta **Mesclar e Centralizar**.
6. Altere a fonte desse texto para **Arial Black**. Depois aplique o efeito **Negrito**.

7. Selecione a célula C4 e digite *Dia*. Tecele <Tab>.
8. Na célula D4 digite *Mês*.
9. Selecione a célula B5 e digite *Pai*. Tecele <Enter> para confirmar.
10. Na célula B6 digite *Mãe* e tecele <Enter>. Em B7 digite *Irmão*.
11. Selecione a célula C5 e digite *1* para o dia do aniversário do pai. Tecele <Enter>.
12. Na célula C6 digite *5* e tecele <Enter>. Depois, na célula C7, digite *30*.
13. Selecione a célula D5 e digite *fevereiro*. Para confirmar, tecele <Enter>.
14. Na célula D6 digite *agosto* e tecele <Enter>. Em D7 digite *novembro* e confirme teclando <Enter>.
15. Ajuste a largura das colunas clicando e arrastando em seus rótulos.
16. Clique na célula B2 e arraste até a célula D7 para selecionar esse intervalo.
17. Clique na seta do botão **Bordas** e selecione **Todas as Bordas**.
18. Selecione a célula A1 para remover a seleção do intervalo.
19. Para finalizar feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

3. FÓRMULAS SIMPLES

Aprendemos a inserir fórmulas básicas nas planilhas, conhecendo operadores e referências. Em seguida temos alguns exercícios para prática.

1. No Excel, o que é uma fórmula?

2. Por que toda fórmula deve começar com um sinal de igualdade?

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Clique em **Abrir Outras Pastas de Trabalho** para localizar um arquivo. Então, acesse a opção Este PC para procurar no disco rígido do computador.
3. Na janela para localizar um arquivo, encontre e selecione a pasta de trabalho **Gastos Primeiro Trimestre**. Então, clique no botão Abrir. Se precisar de ajuda para localizar o arquivo, peça ao seu instrutor.
4. Selecione a célula F5 e digite a fórmula $=C5+D5+E5$. Tecla <Enter> para confirmar.
5. Na célula F6 digite $=D6-C6$ e tecla <Enter>.
6. Selecione a célula F8 e digite $=C8*3$. Confirme teclando <Enter>.
7. Na célula F9 digite a fórmula $=E9/D9$ e tecla <Enter>.
8. Selecione a célula E11 e digite a função $=SOMA(E5:E9)$. Tecla <Enter> para aplicá-la.
9. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

4. ESTRUTURA DAS FÓRMULAS

Com os recursos desse capítulo você conheceu a estrutura das fórmulas do programa, aprendendo a utilizar diferentes tipos de operadores. Então, a seguir, temos alguns exercícios para praticar o assunto apresentado.

1. Quais são os quatro conjuntos de operadores presentes no Excel?

2. Para que serve o operador de referência dois pontos (:)?

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Com o programa aberto busque e abra o arquivo **Pontos Acerte o Alvo**.
3. Selecione a célula F4 e digite a fórmula =C4&" e "&D4. Para aplicá-la tecle <Enter>.
4. Na célula F5 digite a função =SOMA(C5;D5) para somar os pontos das duas primeiras flechas. Confirme teclando <Enter>.
5. Em F6 digite =D6>E6 e tecle <Enter>.
6. Com a célula F7 selecionada, digite =D7>E7. Tecele <Enter>.
7. Na célula F8 digite a fórmula de exponenciação =C8^3 e tecele <Enter>.
8. Com a célula F9 selecionada, realize a soma de pontos de Pedro, digitando =SOMA(C9:E9) Para aplicar a função tecele <Enter>.
9. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

5. PREENCHIMENTO RELÂMPAGO

Conhecemos o recurso de Preenchimento Relâmpago do programa, aprendendo a manusear suas principais funções. Para praticar, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. O que o recurso de Preenchimento Relâmpago permite?

2. Marque V para Verdadeiro ou F para Falso nas lacunas a seguir:

- () A função AutoCompletar verifica se já existe algum texto semelhante ao que o usuário está digitando na planilha, permitindo completar a digitação a partir dessa verificação.
- () A função AutoCompletar só permite completar as células com formas e imagens.
- () Não é possível recusar uma sugestão do recurso AutoCompletar.
- () Para aceitar a sugestão do AutoCompletar, basta teclar <Enter>, <Tab>, ou alguma seta direcional.

Passo a passo:

1. Execute o Excel 2016.
2. Crie uma nova pasta de trabalho em branco.
3. Clique na célula B3 para selecioná-la. Então, digite seu nome e tecele <Enter> para confirmar.
4. Selecione a célula B3 novamente e arraste sua alça de preenchimento até a célula B10.
5. Selecione a célula D3, digite 1 e tecele <Enter>.

6. Na célula D4 digite 2 e tecle <Enter> para confirmar.
7. Clique na célula D3 e arraste até a célula D4 para selecionar esse intervalo.
8. Com essas células selecionadas, arraste a alça de preenchimento até a célula D10.
9. Selecione a célula F3 e digite 10. Confirme teclando <Enter>.
10. Na célula F4 digite 50 e tecle <Enter>.
11. Selecione as células F3 e F4, clicando e arrastando sobre elas.
12. Arraste a alça de preenchimento até a célula F10.
13. Para encerrar feche o Excel sem salvar as alterações realizadas.

6. FUNÇÕES - 1

Iniciamos nossos estudos a respeito das funções do Excel, conhecendo seus usos e compreendendo sua estrutura básica. Para praticar esse assunto, na sequência temos alguns exercícios.

1. Quais são as três partes básicas de uma função?

2. O que são os argumentos de uma função?

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Primeiro Trimestre**.
3. Selecione a célula C11 e digite a função de soma $=SOMA(C5:C9)$, para somar os valores do mês de janeiro. Tecle <Enter> para confirmar.
4. Na célula C12 digite a fórmula para realizar a soma dessas células $=C5+C6+C7+C8+C9$. Confirme teclando <Enter>.
5. Selecione a célula E11 e digite a função de média $=MÉDIA(E5:E9)$, para calcular a média aritmética desse intervalo. Tecle <Enter> para confirmar.
6. Na célula E12 digite a fórmula de soma e divisão manualmente $=(E5+E6+E7+E8+E9)/5$. Depois, tecele <Enter>.
7. Dê um clique na célula D13 para selecioná-la.
8. Clique no botão **Inserir Função** para abrir sua caixa de opções.
9. Clique na caixa de seleção referente às categorias de funções e selecione **Matemática e Trigonométrica**.
10. No campo **Selecione uma função**, desça a barra de rolagem e selecione **SOMA**. Após isso, clique no botão **OK**.
11. Clique no botão do campo **Núm1** para buscar um intervalo na planilha.
12. Na planilha clique na célula C5 e arraste até a célula E9. Depois, clique no botão para retornar à caixa **Argumentos da função**.
13. De volta à caixa **Argumentos da função**, clique no botão **OK** para confirmar e aplicar a função de soma.
14. Repare que essa nova função somou todos os valores de nossa tabela. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

7. FUNÇÕES - 2

Aqui você conheceu mais recursos de funções do Excel, manuseando fórmulas a partir da ferramenta **Soma**. Para praticar o conteúdo apresentado, abaixo temos alguns exercícios.

1. Relacione as funções abaixo com as lacunas a seguir:

(1) MÁXIMO (2) MÍNIMO (3) CONT.NÚM (4) CONT.VALORES

- () Serve para contar as células que contém somente valores numéricos, e não conteúdo escrito.
- () Serve para retornar o maior valor de um intervalo.
- () Serve para calcular o número de células em um intervalo que não estão vazias.
- () Serve para retornar o menor valor de um intervalo.

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Primeiro Trimestre**.
3. Selecione a célula E10 e clique na seta do botão **Soma**, presente no grupo **Edição**.
4. Em suas opções selecione a função **Soma** e tecle <Enter> para aplicá-la.
5. Selecione a célula G5 e clique novamente na seta do botão **Soma**.
6. Selecione a função **Contar Números**.
7. Clique na célula B4 e arraste até a célula E9 para selecionar esse intervalo. Então, tecle <Enter> para aplicar a função.
8. Na célula G6, clique na seta do botão **Soma** e selecione a função **Máx**.
9. Clique na célula C5 e arraste até a célula E9 para selecionar esse intervalo. Tecele <Enter> para confirmar.
10. Com a célula G7 selecionada, clique na seta do botão **Soma** e selecione a função **Min**.
11. Clique na célula C5 e arraste até a célula E9 para selecionar esse intervalo novamente. Confirme teclando <Enter>.
12. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

8. FUNÇÕES - 3

Nos aprofundamos nos recursos disponíveis para as funções do Excel, aprendendo a manusear o preenchimento de fórmulas. Em seguida temos alguns exercícios para prática.

1. Para que serve uma referência absoluta?

2. O que as opções do botão Opções de autopreenchimento permitem?

Passo a passo:

1. Para iniciar abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Primeiro Trimestre**.
3. Clique na célula G4, digite **Total** e tecele <Enter>.
4. Com a célula G5 selecionada, digite a função =SOMA(C5:E5). Confirme teclando <Enter>.

5. Selecione novamente a célula G5 e arraste sua alça de preenchimento até a célula G9.
6. Selecione a célula C12, digite *Juros* e tecle <Tab>.
7. Na célula D12 digite 1,2 para a taxa de juros e tecle <Enter> para confirmar.
8. Selecione a célula H4, digite *Total com Juros* e tecle <Enter>.
9. Com a célula H5 selecionada, digite a função =G5*\$D\$12. Confirme teclando <Enter>.
10. Selecione novamente a célula H5 e arraste sua alça de preenchimento até a célula H9.
11. Para encerrar feche o Excel sem salvar as alterações.

9. FUNÇÕES CONDICIONAIS

Você conheceu mais tipos de funções, aprendendo a manusear funções condicionais, entre outros recursos. Então, a seguir encontram-se alguns exercícios para praticar o assunto apresentado.

1. Quais são os três argumentos que podem compor a função condicional SE?

2. Para que é utilizada a função ARRED?

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Primeiro Trimestre**".
3. Clique na célula G5 e digite a função condicional $=SE(E5<100;E5+10;E5-10)$. Tecle <Enter> para confirmar.
4. Selecione a célula G5 novamente e arraste sua alça de preenchimento até a célula G9.
5. Clique na célula I5 e digite a função $=PI()$. Confirme teclando <Enter>.
6. Com a célula I6 selecionada, digite a função de arredondamento $=ARRED(I5;2)$ e tecla <Enter>.
7. Selecione a célula C11 e clique no botão **Inserir Função**.
8. Clique na caixa de seleção referente às categorias de funções e selecione Lógico.
9. No campo **Selecione uma função**, selecione **SE** e clique em **OK**.
10. Na caixa **Argumentos da função**, clique no campo **Teste_lógico** e digite $C5>100$.
11. Clique no campo **Valor_se_verdadeiro** e digite $C5*1,5$.
12. Para confirmar e aplicar a função, clique no botão **OK**.
13. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

10. FUNÇÕES ANINHADAS

Aprendemos a manusear funções aninhadas, aprimorando nosso trabalho no programa. Para praticar o conteúdo, a seguir temos alguns exercícios.

1. Basicamente, o que é uma função aninhada?

2. Marque V para Verdadeiro ou F para Falso nas lacunas abaixo:

- () A maioria das fórmulas com funções aninhadas poderiam ser divididas em outras fórmulas em células separadas.
- () O Excel permite aninhar somente dois níveis de funções, desde que ambas sejam do tipo matemática e aritmética.
- () O Excel consegue aninhar até 64 níveis de funções, ou seja, é possível colocar uma função dentro de outra em até 64 níveis.
- () Os parênteses na fórmula não precisam ser fechados, mas necessitam ser abertos logo após o sinal de igualdade.

Passo a passo:

1. Execute o Excel 2016.
2. Na área com arquivos recentes abra o arquivo **Gastos Primeiro Trimestre**.
3. Clique na célula G5 e digite a função `=MÉDIA(C5:E5)`. Confirme teclando <Enter>.
4. Com a célula G6 selecionada, digite a função `=MÉDIA(C6:E6)` e tecle <Enter>.
5. Na célula G7 digite a função `=SOMA(G5;G6)`. Para confirmar, tecle <Enter>.
6. Selecione a célula G9 e digite a função aninhada `=SOMA(MÉDIA(C5:E5);MÉDIA(C6:E6))`. Depois, tecle <Enter>.
7. Selecione a célula E11, digite a função `=MÉDIA(D5:E9)` e tecle <Enter>.
8. Com a célula E12 selecionada, digite a função aninhada `=ARRED(MÉDIA(D5:E9);0)`. Tecele <Enter> para confirmar.
9. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

11. FORMATANDO NÚMERO

Nesse capítulo você aprendeu a alterar o formato das células, para valores monetários e porcentagens, manipulando também as casas decimais após a vírgula. Para exercitar, abaixo encontram-se alguns exercícios.

1. O que acontece quando a célula é alterada para um formato de moeda?

2. Para que é utilizado o recurso Diminuir Casas Decimais?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Transportadora**.
3. Clique na célula C5 e arraste até a célula C8 para selecionar esse intervalo.
4. Com o intervalo selecionado, clique na caixa de seleção **Formato de Número** e selecione a opção **Moeda**.
5. Clique na célula D5 e arraste até a célula D8 para selecionar os dados da coluna de desconto.
6. Com essas células selecionadas, clique na ferramenta **Estilo de Porcentagem**.
7. Clique na célula E4, digite *Total com Desconto* e tecle <Enter>.
8. Com a célula E5 selecionada, digite a fórmula $=C5-(C5*D5)$. Tecele <Enter> para confirmar.

9. Selecione novamente a célula E5 e arraste sua alça de preenchimento até a célula E8.
10. Com as células dessa coluna selecionadas, clique na ferramenta **Formato de Número de Contabilização**.
11. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

12. EDIÇÃO DE PLANILHAS

Estudamos os recursos de edição e manipulação de planilhas. Então, a seguir, temos alguns exercícios para prática.

1. Quais as vantagens de manusear corretamente uma planilha?

2. O que a ferramenta Bordas permite?

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Transportadora**.
3. Clique com o botão direito na aba da planilha para exibir suas opções.
4. Em suas opções, selecione **Renomear**.
5. Para o novo nome, digite *Fretes* e tecle <Enter> para confirmar.
6. Clique no botão Nova planilha para criar uma nova planilha nessa pasta de trabalho.
7. Clique com o botão direito na aba da nova planilha e selecione a opção **Renomear**.
8. Digite *Nova* e tecle <Enter>.
9. Clique novamente com o botão direito na nova planilha. Em seguida, direcione o cursor na opção **Cor da Guia**, e selecione um tom de azul.
10. Volte para a planilha **Fretes** clicando sobre ela.
11. Clique com o botão direito sobre a aba da planilha **Fretes** e altere a cor de sua guia para um tom de vermelho.
12. Remova a planilha **Nova**. Para isso, clique com o botão direito sobre sua aba e selecione a opção **Excluir**.
13. Para terminar feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

13. EDIÇÃO DE CÉLULAS

Com os recursos desse capítulo aprendemos a manusear e formatar as células do Excel. Para praticar esse assunto, abaixo temos algumas atividades.

1. O que acontece quando uma célula é criada na planilha?

2. Relacione as ferramentas abaixo com as lacunas a seguir:

(1) Inserir (2) Excluir (3) Formatar

- () Copila as opções de exclusão de células, linhas e colunas da planilha.
- () Possibilita alterar a altura da linha ou a largura da coluna, além de organizar a planilha ou proteger e ocultar as células.
- () Permite adicionar novas células, linhas ou colunas na pasta de trabalho.

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Transportadora**.
3. Selecione a célula E4 e clique na seta da ferramenta Inserir, do grupo **Células**.
4. Em suas opções, selecione **Inserir Colunas na Planilha**.
5. Clique na seta da ferramenta **Excluir** e selecione **Excluir Colunas da Planilha**.
6. Selecione a célula referente ao título da tabela.
7. Clique em **Formatar** e selecione a opção **Altura da Linha**.
8. Na caixa **Altura da linha**, digite **30** e clique em **OK** para confirmar.
9. Clique novamente em **Formatar** e selecione **Largura da Coluna**.
10. Em **Largura da coluna**, digite **20** e clique em **OK**.
11. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

14. ESTILOS DE CÉLULAS

Aprendemos a aplicar diferentes estilos nas células da planilha. Para praticar, a seguir temos alguns exercícios.

1. O que são os estilos de células?

2. O que o recurso de formatação condicional permite?

Paso a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.
3. Selecione a célula referente ao título e clique em **Estilos de Célula**.
4. Nas opções de estilos, selecione **Ênfase1**.
5. Clique na célula B4 e arraste até a célula E4 para selecionar esse intervalo.
6. Clique em **Estilos de Célula** e selecione a opção **Novo Estilo de Célula**.
7. No campo **Nome do estilo**, digite *Personalizado*.
8. Em seguida clique no botão **Formatar**.
9. Clique na aba **Borda** e selecione a opção **Contorno**.
10. Exiba a aba **Preenchimento** e na paleta de cores selecione um tom de azul claro.
11. Clique no botão **OK** para confirmar as formatações.

12. Na caixa **Estilo**, mantenha todas as opções marcadas e clique em **OK** para criar o novo estilo.
13. Clique novamente em **Estilos de Célula** e selecione o estilo **Pessoal**izado para aplicá-lo.
14. Clique na célula C5 e arraste até a célula E11 para selecionar esse intervalo.
15. Com o intervalo selecionado, clique na ferramenta **Formatação Condicional**.
16. Em suas opções, direcione o cursor sobre **Realçar Regras das Células** e clique em **É Maior do que**.
17. Na caixa **É Maior do que**, digite 10 e mantenha a formatação padrão. Clique em **OK** para confirmar.
18. Assim, somente os valores maiores do que 10 tiveram uma formatação diferente aplicada. Feche o Excel sem salvar as alterações.

15. APLICAÇÃO DE TEMAS

Foi ensinado a criar e utilizar temas, alterando rapidamente a aparência das planilhas a partir de conjuntos de propriedades. Para fixar esse assunto, a seguir temos alguns exercícios.

1. O que são os temas no Excel?

2. Relacione as ferramentas abaixo com as lacunas a seguir.

(1) Cores (2) Fontes (3) Efeitos

() Altera rapidamente o texto do documento inteiro.

() Altera rapidamente todas as cores usadas no documento.

() Altera rapidamente a aparência geral dos objetos na planilha.

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Segundo Trimestre**.
3. Exiba a guia **Layout da Página** e clique na ferramenta **Temas**.
4. Em suas opções selecione o tema **Íon**.
5. Clique em **Cores** e selecione a opção **Personalizar Cores**.
6. Clique na caixa de seleção do campo **Texto/Plano de Fundo – Escuro 1** e selecione um tom de azul.
7. Clique na caixa de seleção do campo **Texto/Plano de Fundo – Claro 1** e selecione o mesmo tom de azul.
8. Em **Texto/Plano de Fundo – Escuro 2** e **Texto/Plano de Fundo – Claro 2**, selecione tons de laranja.
9. Clique no campo **Nome** e digite *Destaque*. Para confirmar, clique em **OK**.
10. Selecione a célula referente ao título da tabela.
11. Exiba a guia **Página Inicial** e clique em **Estilos de Célula**.
12. Nas opções de estilos, selecione **20% - Ênfase1**.
13. Clique na célula B4 e arraste até a célula E4.
14. Com esse intervalo selecionado, clique em **Estilos de Célula** e selecione **20% - Ênfase6**.
15. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

16. CLASSIFICAR E FILTRAR

Foram estudados os recursos de classificação e filtragem de dados do Excel. Então, para praticar esse conteúdo, a seguir temos algumas atividades.

1. Para que é utilizada a classificação de dados?

2. Qual a função do recurso de filtragem de dados?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.
3. Clique na célula E5 e arraste até a célula E11 para selecionar os dados da coluna **Bronze**.
4. Zom o intervalo selecionado, clique na ferramenta **Classificar e Filtrar**.
5. Em suas opções selecione **Classificar do Maior** para o **Menor**.
6. Na caixa de diálogo, mantenha a opção **Expandir** a seleção marcada e clique em **Classificar**.
7. Clique na célula B4 e arraste até a célula E4.
8. Com os títulos de colunas selecionados, clique em **Classificar e Filtrar** e selecione a opção **Filtro**.
9. Clique no botão de listagem da coluna **País**.
10. Mantenha somente os países Brasil e Argentina marcados. Depois, clique em **OK**.

11. Para remover o filtro, clique em **Classificar e Filtrar** e selecione a opção **Limpar**.
12. Clique novamente em **Classificar e Filtrar** e selecione **Filtro** para desabilitar esse recurso.
13. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

17. LOCALIZAR E SUBSTITUIR

Aqui conhecemos os recursos de localização e substituição de dados do Excel. Na sequência temos alguns exercícios para praticar o conteúdo.

1. O que a opção Localizar tudo permite?

2. Qual a diferença entre a opção Substituir e a opção Substituir tudo?

Passo a passo:

1. Execute o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Segundo Trimestre**.
3. Clique na ferramenta **Localizar e Selecionar** para exibir suas opções.
4. Em suas opções, selecione **Localizar**.
5. No campo **Localizar**, digite *60* e clique em **Localizar próxima**.
6. Em seguida clique em **Localizar tudo**.
7. Após visualizar os resultados da busca, clique em **Fechar**.
8. Clique novamente em **Localizar e Selecionar** e selecione a opção **Substituir**.
9. No campo **Localizar**, digite *Escola*.
10. Clique no campo **Substituir por**, e digite *Colégio*.
11. Clique no botão **Substituir** para efetuar a operação. Depois, feche essa caixa de opções.
12. Para encerrar feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

18. MODOS DE EXIBIÇÃO

Nesse capítulo conhecemos os recursos disponíveis na guia **Exibir**, manipulando a visualização de planilhas e janelas. Para praticar esse assunto, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. Como a planilha é apresentada no modo de exibição **Layout da Página**?

2. Marque V para Verdadeiro ou F para Falso nas lacunas a seguir:

- () No modo **Normal**, a janela do Excel mostra a planilha pronta para a impressão, dividida por páginas com cabeçalhos e rodapés.
- () Com a ferramenta **Modos de Exibição Personalizados** podemos alterar a exibição da planilha para somente leitura.
- () Com as **Réguas** é possível ver e definir paradas de tabulação, mover bordas de tabelas, e alinhar objetos no documento, além de ser possível medir itens.
- () As **Linhas de Grade** são as linhas presentes entre as linhas e colunas da planilha, utilizadas como auxiliar para facilitar a leitura.

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Segundo Trimestre**.
3. Clique na guia **Exibir** para mostrar seu conteúdo.
4. Altere para o modo de exibição **Visualização da Quebra de Página**.
5. Em seguida, altere para o modo **Layout da Página**.
6. Retorne ao modo de exibição **Normal**.
7. Clique na célula B2 e arraste até a célula E9 para selecionar esse intervalo.
8. Com o intervalo selecionado, clique na ferramenta **Zoom na Seleção**.
9. Clique em 100% para retornar o zoom ao tamanho original.
10. Clique em **Nova Janela** para abrir uma nova janela do Excel com o mesmo arquivo.
11. Depois, clique em **Organizar Tudo**, selecione a opção **Lado a lado** e clique em **OK**.
12. Feche as janelas do Excel.

19. CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

Você conheceu as configurações de página disponíveis para realizar a impressão de planilhas. Para praticar, a seguir temos alguns exercícios.

1. Qual a diferença entre as opções de orientação Retrato e Paisagem?

2. O que a ferramenta Quebras permite?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Segundo Trimestre**.
3. Primeiramente, clique na guia **Exibir** e altere para o modo de exibição **Layout da Página**.
4. Exiba a guia **Layout da Página** e clique em **Margens**.
5. Em suas opções selecione **Larga**.
6. Clique em **Orientação** e selecione **Paisagem**.

7. Clique na ferramenta **Plano de Fundo**.
8. Busque e abra o arquivo de imagem **Gastos**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
9. Após adicionar o plano de fundo, clique em **Excluir Plano de Fundo**.
10. Clique novamente em **Orientação** e selecione **Retrato**.
11. Altere para o modo de exibição **Normal**.
12. Para finalizar feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

20. INSERIR IMAGENS

Aprendemos a inserir e personalizar imagens em nossa planilha. Então, abaixo temos alguns exercícios para praticar o assunto apresentado.

1. O que as alças de redimensionamento permitem?

2. Qual a função da ferramenta Imagens Online?

Passo a passo:

1. Para iniciar abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Segundo Trimestre**.
3. Exiba a guia **Inserir** e clique na ferramenta **Imagens**.
4. Busque e selecione o arquivo de imagem **Gastos**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.

5. Para adicionar a imagem, clique no botão **Inserir**.
6. Diminua o tamanho da imagem, clicando e arrastando suas alças de redimensionamento.
7. Posicione-a ao lado direito da tabela de dados.
8. Na guia contextual **Formatar**, clique em **Efeitos Artísticos** e selecione **Esboço a Lápis**.
9. Em **Estilos de Imagem**, clique no botão **Mais**.
10. Na barra de opções exibida, selecione o estilo **Girado, Branco**.
11. Clique na ferramenta **Borda de Imagem** e selecione uma cor de seu desejo.
12. Clique em **Efeitos de Imagem** e aplique uma sombra de sua preferência.
13. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

21. OBJETOS DE TEXTO

Conhecemos os componentes de texto disponíveis no Excel, criando caixas de texto e **WordArt**, além de personalizar o cabeçalho e rodapé da página. Para exercitar esse conteúdo, abaixo temos alguns exercícios.

1. No Excel, o que são caixas de texto?

2. Relacione os objetos abaixo com as lacunas a seguir:

(1) Caixas de Texto (2) WordArt (3) Cabeçalho (4) Rodapé

- () É um espaço separado na parte superior da página, utilizado normalmente para a inserção de logotipos, títulos ou outras informações sobre o documento.
- () Normalmente, são utilizadas quando o texto que se precisa inserir não se encaixa na divisão das células da planilha em sua estrutura normal.
- () É localizado na parte inferior da página, e é geralmente utilizado para exibir a numeração da página ou a data atual.
- () São textos com efeitos especiais, usados para destacar informações no documento.

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Busque e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.
3. Exiba a guia **Inserir** e clique na ferramenta **Caixa de Texto**.
4. Clique e arraste na planilha para adicionar esse objeto.
5. Redimensione o seu tamanho e posicione-a ao lado direito da tabela de dados.
6. Posicione o cursor dentro da caixa de texto e digite:
“Maior evento esportivo da América do Sul no ano de 2016.”
7. Com a caixa de texto selecionada, exiba a guia contextual **Formatar**.
8. Em **Estilos de Forma**, clique no botão **Mais** e selecione **Efeito Sutil – Preto, Escuro 1**.
9. Selecione todo o texto presente dentro da caixa de texto.
10. Em **Estilos de WordArt**, clique no botão **Mais** e selecione um estilo desejado.
11. Clique em **Efeitos de Texto** e aplique uma sombra de sua preferência.
12. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

22. ORGANIZAÇÃO DE OBJETOS

Você conheceu os recursos de organização de objetos na planilha. Então, para praticar o conteúdo, na sequência temos alguns exercícios.

1. O que as ferramentas **Avançar** e **Recuar** permitem?

2. Qual a função da ferramenta **Agrupar**?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016.
2. Busque e abra o arquivo **Gastos Segundo Trimestre**.
3. Exiba a guia **Inserir** e clique na ferramenta **Formas**.
4. Em suas opções selecione a **forma Raio**.
5. Clique e arraste na planilha para adicionar essa forma.
6. Posicione essa forma sobre a imagem já presente na planilha.
7. Adicione também a forma **Seta para a Direita** na planilha.
8. Posicione a forma da seta por cima da forma de raio e da imagem.
9. Com a forma da seta selecionada, na guia **Formatar**, clique na seta do botão **Recuar** e selecione a opção **Enviar para Trás**.
10. Selecione a imagem e na guia **Formatar**, clique na seta do botão **Avançar** e selecione a opção **Trazer para a Frente**.
11. Pressionando a tecla <Shift>, selecione os três objetos presentes na planilha.

12. Com os objetos selecionados, clique em **Alinhar** e selecione **Centralizar**.
13. Clique na ferramenta **Agrupar** e selecione a opção **Agrupar**.
14. Clique na ferramenta **Girar** e selecione a opção **Inverter Horizontalmente**.
15. Para terminar feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

23. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

Aqui aprendemos a utilizar os recursos de formatação condicional. Para praticar esse assunto, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. Para que é utilizado o recurso de formatação condicional?

2. Como as opções de Realçar Regras das Células definem as condições?

Passo a passo:

1. Para começar abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Segundo Trimestre**.
3. Clique na célula C5 e arraste até a célula E9 para selecionar esse intervalo.

4. Clique na ferramenta **Formatação Condicional** e direcione o cursor sobre a opção **Realçar Regras das Células**.
5. Em suas opções selecione **É Maior do que**.
6. Na caixa **É Maior do que** digite o valor *200* para condição.
7. Clique na caixa de seleção para exibir as opções de formatação.
8. Selecione a opção de formatação **Preenchimento Vermelho Claro**. Clique em **OK** para confirmar.
9. Clique na célula E5 e arraste até a célula E9 para selecionar os dados da coluna do mês de junho.
10. Clique em **Formatação Condicional** e direcione o cursor sobre **Barra de Dados**.
11. Em **Preenchimento Sólido** selecione **Barra de Dados Azul**.
12. Clique na célula D5 e arraste até a D9.
13. Exiba as opções de **Formatação Condicional** e direcione o cursor sobre **Escalas de Cor**.
14. Em suas opções selecione uma escala de cor de sua preferência.
15. Para finalizar feche o Excel sem salvar as alterações.

24. PERSONALIZAÇÃO DE TABELAS

Nesse capítulo você aprendeu a formatar um intervalo de células como uma tabela, personalizando-a através de seus recursos. A seguir temos alguns exercícios para prática.

1. Para que serve a ferramenta Formatar como Tabela?

2. Marque V para Verdadeiro ou F para Falso nas lacunas a seguir:

- () A guia contextual Design contém diversas ferramentas de tabela. Ela é exibida em todo momento na Faixa de Opções.
- () No Excel, um nome é um trecho de texto que serve como uma referência para uma ou mais células da planilha.
- () A ferramenta Converter em Intervalo serve para remover as propriedades de tabela, convertendo-a em um intervalo normal de células, preservando todos os dados.
- () Com a ferramenta Inserir Segmentação de Dados pode-se limpar todas as formatações de estilos presentes em um intervalo de células.

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Vendas Carro Novo**.
3. Clique na célula B4 e arraste até a célula F14 para selecionar esse intervalo.
4. Com o intervalo selecionado, clique na ferramenta **Formatar como Tabela** do grupo **Estilo**.
5. Em suas opções selecione **Estilo de Tabela Clara 2**.
6. Na caixa Formatar como **Tabela** clique em **OK**.
7. Clique na célula B5 para remover a seleção do intervalo.
8. Clique no botão de filtragem da coluna **Marca**.
9. Em suas opções mantenha selecionada somente a marca **Volkswagen** e clique em **OK**.
10. Clique novamente no botão de filtragem da coluna **Marca** e selecione a opção **Limpar Filtro**.
11. Exiba a guia contextual **Design** e no grupo **Opções de Estilo de Tabela**, desmarque a caixa **Botão Filtrar**.
12. Em **Estilos de Tabela** clique no botão **Mais** e selecione **Estilo de Tabela Média 18**.

13. Clique novamente no botão **Mais** e selecione a opção **Limpar** para remover o estilo.
14. No grupo **Ferramentas** clique em **Converter em Intervalo**.
15. Confirme a operação clicando no botão **OK**.
16. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

25. GRÁFICOS - 1

Começamos nossos estudos a respeito de gráficos, aprendendo a inserir diferentes modelos na planilha. Para praticar, abaixo temos alguns exercícios.

1. Basicamente, o que são gráficos no Excel?

2. O que a ferramenta Gráficos Recomendados permite?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016.
2. Busque e abra o arquivo **Gastos Segundo Trimestre**.
3. Clique na célula B2 e arraste até a célula E9 para selecionar esse intervalo.
4. Exiba a guia **Inserir** e clique na ferramenta **Inserir Gráfico de Colunas** ou de **Barras**.
5. Em **Coluna 2D** selecione a opção **Coluna Agrupada**.
6. Com o gráfico selecionado, tecle <Delete> para apagá-lo.
7. Na guia **Inserir** clique em **Inserir Gráfico de Pizza** ou de **Rosca**.
8. Em suas opções selecione **Pizza 3D**.
9. Remova o novo gráfico adicionado e volte à guia **Inserir**.
10. Clique em **Inserir Gráfico de Linhas** ou de **Áreas**.
11. Em **Linha 2D** selecione a opção **Linha Empilhada**.
12. Remova o novo gráfico teclando <Delete>.
13. Na guia **Inserir** clique em **Gráficos Recomendados**.
14. Selecione o tipo **Coluna Agrupada** e clique em **OK** para confirmar.
15. Feche o Excel sem salvar as alterações.

26. GRÁFICOS - 2

Estudamos mais recursos para a edição de gráficos no programa. A seguir temos alguns exercícios para prática.

1. Para que servem gráficos dinâmicos?

2. Qual a função da ferramenta **Mover Gráfico**?

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Primeiro Trimestre**.
3. Clique na célula B4 e arraste até a célula D9 para selecionar esse intervalo.
4. Exiba a guia **Inserir** e clique em **Gráfico Dinâmico**.
5. Em **Criar Gráfico Dinâmico**, mantenha o intervalo selecionado, e mantenha a opção **Nova Planilha** marcada. Clique em **OK** para confirmar.
6. No painel **Campos do Gráfico Dinâmico** marque as três colunas: **Contas, Abril e Maio**.
7. Clique no botão flutuante **Elementos do Gráfico**.
8. Ative o **Rótulos de Dados** e desative **Linhas de Grade**.
9. Clique no botão flutuante **Estilos de Gráfico** e escolha um estilo de sua preferência.
10. Clique em **Mover Gráfico** do grupo **Ações**.
11. Na caixa **Mover Gráfico**, selecione a opção **Objeto** em e escolha a **Planilha1**. Clique em **OK** para confirmar.
12. Feche o painel **Campos do Gráfico Dinâmico**.
13. Para terminar feche o Excel sem salvar as alterações.

27. GRÁFICOS - 3

Aqui aprendemos a personalizar um gráfico a partir de suas guias contextuais. Para praticar o assunto apresentado, a seguir temos algumas atividades.

1. O que as ferramentas do grupo **Layout de Gráfico** permitem?

2. Relacione as opções abaixo com as lacunas a seguir:

(1) Estilos de Gráfico (2) Selecionar Dados (3) Dados
(4) Alterar Linha/Coluna

- () Possibilita aplicar conjuntos de cores e efeitos predefinidos instantaneamente ao gráfico.
- () Troca os dados nos eixos, ou seja, os dados que estão representados no eixo vertical serão movidos para o eixo horizontal, e vice-versa.
- () Permite alterar o intervalo de dados incluído no gráfico.
- () Contém ferramentas para alternar os rótulos de linha e coluna, além de permitir selecionar dados.

Passo a passo:

1. Execute o Excel 2016.
2. Busque e abra o arquivo **Vendas Carro Novo**.
3. Primeiramente, clique na célula B4 e arraste até a célula B14 para selecionar os dados da coluna **Modelo**.

4. Pressionando a tecla <Ctrl>, clique na célula E4 e arraste até F14 para incluir na seleção os dados das colunas **Preço e Preço à Vista**.
5. Com os dados selecionados, exiba a guia Inserir e clique em **Inserir Gráfico de Colunas** ou de **Barras**.
6. Em suas opções selecione o modelo **Coluna 3D Agrupada**.
7. Com o gráfico inserido, na guia contextual **Design**, clique no botão **Mais do grupo Estilos de Gráfico**.
8. Em suas opções aplique o **Estilo 9**.
9. Selecione o escrito do campo referente ao título do gráfico, e tecla <Backspace> para apagar seu nome padrão.
10. Para o novo nome digite *Gráfico de Preços*.
11. Clique na ferramenta **Mover Gráfico** do grupo **Local**.
12. Na caixa Mover Gráfico, selecione a opção Nova planilha.
13. Para o nome da nova planilha, digite “Gráfico”.
14. Para confirmar e mover o objeto, clique no botão OK.
15. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

28. MINIGRÁFICOS

Conhecemos os recursos de minigráficos do Excel, aprendendo a inseri-los e formatá-los. Na sequência temos alguns exercícios para prática.

1. O que é um minigráfico no Excel?

2. Marque V para Verdadeiro ou F para Falso nas lacunas a seguir:

- () Um minigráfico pode exibir uma tendência com base em dados contínuos em uma representação clara e compacta.
- () Os minigráficos não são objetos. Na verdade, um minigráfico é um pequeno gráfico no plano de fundo de uma célula.
- () O minigráficos só podem ser inseridos em um conjunto que contenha no mínimo cinco células.
- () Embora não seja obrigatório que uma célula de minigráfico esteja diretamente ao lado de seus dados, essa é uma prática recomendada, para facilitar sua leitura e compreensão.

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Gastos Segundo Trimestre**.
3. Selecione a célula C11 e exiba a guia **Inserir**.
4. No grupo **Minigráficos** clique em **Linha**.
5. Na caixa **Criar Minigráficos**, clique no botão do campo **Intervalo de dados**.
6. De volta à planilha, clique na célula C5 e arraste até a célula C9 para selecionar esse intervalo.
7. Clique no botão para retornar à caixa **Criar Minigráficos**. Então, clique em **OK** para confirmar e inserir o minigráfico.
8. Seguindo esses passos, crie um minigráfico do tipo Coluna na célula D11, que inclui os dados da coluna **Mai**.
9. Crie um minigráfico do tipo **Ganhos/Perdas** na célula E11, incluindo os dados da coluna **Junho**.
10. Com a célula E11 selecionada, digite *Junho* e tecle <Enter>.
11. Selecione a célula C11 e acesse a guia contextual **Design**.
12. No grupo **Mostrar**, marque as caixas **Primeiro Ponto** e **Último Ponto**.
13. Em **Estilo**, aplique um estilo de sua preferência.
14. Feche o Excel sem salvar as alterações.

29. TIPOS DE FÓRMULAS

Foram estudados os diferentes tipos de fórmulas que o programa oferece, inserindo funções para diferentes necessidades. Então, para praticar esse conteúdo, abaixo temos alguns exercícios.

1. O que encontramos no grupo **Biblioteca de Funções**?

2. Relacione os tipos de funções abaixo com as lacunas a seguir:

(1) Financeira (2) Lógica (3) Texto (4) Data e Hora

- () Verifica se os valores correspondentes são verdadeiros ou falsos de acordo com determinada especificação.
- () Podem servir para calcular uma taxa de desconto, a duração anual de um pagamento de juros periódicos, o total de juros acumulados, entre outros recursos.
- () Pode-se calcular dias entre duas datas distintas, converter datas em anos, e retornar a hora como um número.
- () Permitem juntar texto, converter números, e até remover espaço entre palavras.

Passo a passo:

1. Para começar abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Vendas Carro Novo**.
3. Selecione a célula H5 e exiba a guia **Fórmulas**.
4. Clique na ferramenta **Texto** e selecione a função **CONCATENAR**.

5. Na caixa **Argumentos da função**, clique no campo **Texto1** e digite **B5**.
6. Clique no campo **Texto2** e tecla <Espaço>.
7. No campo **Texto3** digite **C5**. Para confirmar e aplicar a função, clique em **OK**.
8. Selecione a célula **H6** e clique na ferramenta **Pesquisa e Referência**.
9. Em suas opções selecione a função **FÓRMULATEXTO**.
10. Em **Argumentos da função**, no campo **Reference**, digite **H5**. Clique em **OK** para confirmar.
11. Selecione a célula **H8**. Clique em **Mais Funções** e selecione **Estatística**.
12. Em suas opções selecione a função **CONT.VALORES**.
13. Clique no campo **Valor1** e digite o intervalo **A1:G15**. Clique em **OK** para confirmar.
14. Para encerrar feche o Excel sem salvar as alterações.

30. FÓRMULAS DE TEXTO

Nesse capítulo conhecemos diversos tipos de fórmulas de texto, aprendendo a manusear suas funcionalidades. Para exercitar o conteúdo, em seguida encontram-se alguns exercícios.

1. O que a função **CONCATENAR** permite?

2. Para que serve a função **NÚM.CARACT**?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016.
2. Busque e abra o arquivo **Transportadora**.
3. Selecione a célula B11 e exiba a guia Fórmulas.
4. Clique na ferramenta **Texto** e selecione a função **CONCATENAR**.
5. Em Argumentos da função clique no campo **Texto1** e digite **B5**.
6. No campo **Texto2**, digite **B6**. Clique em **OK** para confirmar e inserir a função.
7. Selecione a célula B13, clique em **Texto** e selecione **MAIÚSCULA**.
8. No campo **Texto** digite **B2** e clique em **OK**.
9. Selecione a célula G5, clique em **Texto** e selecione a função **DEF. NÚM.DEC**.
10. No campo **Núm** digite **E5**, e no campo **Decimais**, digite **0**. Confirme clicando em **OK**.
11. Selecione a célula G7, clique em **Mais Funções** e selecione **Estatística**.
12. Em suas opções selecione **CONT.NÚM**.
13. No campo **Valor1** digite o intervalo **B4:E8** e clique em **OK** para confirmar.
14. Feche o Excel sem salvar as alterações.

31. PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Conhecemos os recursos de preenchimento automático de células. Para praticar esse assunto, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. Qual a função do recurso **AutoCompletar**?

2. Quais as opções do botão **Opções de autopreenchimento**?

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.
3. Clique na célula A4 e digite *Ordem*. Tecele <Enter> para confirmar.
4. Com a célula A5 selecionada, digite *1º* e tecele <Enter>.
5. Selecione novamente a célula A5 e arraste sua alça de preenchimento até a célula A11.
6. Selecione a célula E4 e arraste sua alça de preenchimento até a célula E11.
7. Clique no botão flutuante **Opções de autopreenchimento**.
8. Em suas opções selecione **Preencher formatação somente**.
9. Selecione a célula D5 e arraste sua alça de preenchimento até D11.
10. Clique em **Opções de autopreenchimento** e selecione **Preencher Série**.
11. Selecione a célula C4 e arraste sua alça até a célula C11.
12. Clique em **Opções de autopreenchimento** e selecione **Preencher sem formatação**.
13. Feche o Excel sem salvar as alterações.

32. TABELA DINÂMICA

Aqui aprendemos a criar uma tabela dinâmica, personalizando suas propriedades. Então, para praticar esse conteúdo, faça os exercícios a seguir.

1. O que a ferramenta **Inserir Segmentação de Dados** permite?

2. Para que serve a ferramenta **Alterar Fonte de Dados**?

Passo a passo:

1. Execute o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Vendas Carro Novo**.
3. Clique na célula B4 e arraste até a célula F14 para selecionar esse intervalo.
4. Com o intervalo selecionado, acesse a guia **Inserir** e clique na ferramenta **Tabela Dinâmica**.
5. Em **Criar Tabela Dinâmica**, mantenha a opção **Nova Planilha** selecionada, e clique no botão **OK** para confirmar.
6. No painel **Campos da Tabela Dinâmica**, marque todas as caixas de verificação referente aos rótulos de colunas.
7. Arraste o rótulo **Marca** para o campo **Filtros**.
8. Na planilha clique no botão de filtragem do rótulo **Marca** para exibir suas opções.
9. Em suas opções selecione **Chevrolet** e clique no botão **OK**.
10. Acesse a guia contextual **Design** e em **Opções de Estilo de Tabela Dinâmica**, marque a caixa **Colunas em Tiras**.

11. Em **Estilos de Tabela Dinâmica**, clique no botão **Mais** e selecione **Estilo de Tabela Dinâmica Média 6**.
12. No grupo **Layout**, clique em **Totais Gerais** e selecione a opção **Desabilitado para Linhas e Colunas**.
13. Para finalizar feche o Excel sem salvar as alterações.

33. NOMEAÇÃO DE CÉLULAS

Aprendemos a nomear as células desejadas na planilha, gerenciando-as e conhecendo seus recursos. A seguir encontram-se alguns exercícios para prática.

1. No Excel, o que é um nome de célula?

2. Marque V para Verdadeiro ou F para Falso nas lacunas a seguir:

- () Com a ferramenta Gerenciador de Nomes podemos criar, editar, excluir e localizar todos os nomes utilizados na pasta de trabalho.
- () Nomes distinguem capitulação, ou seja, fazem distinção entre letras maiúsculas e minúsculas.
- () Só é possível definir um nome através da ferramenta Caixa de nome, localizada à esquerda da Barra de Fórmulas.
- () Não é possível substituir fórmulas através de um nome. Esse recurso funciona apenas com elementos como referências de células e intervalos da planilha.

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo “Quadro de Medalhas”.
3. Clique na célula E5 e arraste até a célula E11 para selecionar esse intervalo.
4. Com o intervalo selecionado, exiba a guia Fórmulas e clique em Definir Nome.
5. No campo Nome, digite “bronze”. Depois, clique em OK para confirmar.
6. Selecione os dados da coluna Prata e clique em Definir Nome.
7. Defina o nome “prata” e clique em OK.
8. Clique na célula F5 e digite “=bronze”. Tecle <Enter> para confirmar.
9. Selecione a célula F5 novamente e arraste sua alça de preenchimento até F11.
10. Clique em H5 e digite “=SOMA(prata)”. Confirme teclando <Enter>.
11. Na célula H6, digite a função “=SOMA(prata;bronze)” e tecle <Enter>.
12. Clique na ferramenta Gerenciador de Nomes para exibir suas opções.
13. Selecione os nomes criados, um por um, e clique em Excluir para removê-los.
14. Confirme a operação clicando em OK. Depois, feche o Gerenciador de Nomes.
15. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

34. ESTILO DE REFERÊNCIA 3D

Foram estudados os recursos de referência 3D, além de aprendermos a utilizar o estilo de referência L1C1. Na sequência temos alguns exercícios para prática.

1. Para que é utilizado o termo Referência 3D?

2. Como é feita uma referência de planilha?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016.
2. Busque e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.
3. Clique em **Planilha2** para exibí-la.
4. Selecione a célula E5 e digite `=Planilha1!B5`. Tecla <Enter> para confirmar.
5. Na célula E6, digite a fórmula `=CONCATENAR(Planilha1!B5;Planilha2!B6)`. Confirme tec

6. Apertando <Enter>.
7. Exiba a guia **Planilha1**.
8. Selecione a célula G4 e acesse a guia **Fórmulas**.
9. Clique em **Mais Funções** e selecione **Estatística**.
10. Em suas funções selecione **CONT.VALORES**.
11. No campo **Valor1**, digite o intervalo *Planilha2!A1:E15*.
12. Para confirmar e aplicar a função, clique em **OK**.
13. Feche o Excel sem salvar as alterações.

35. OBTER E TRANSFORMAR

Nesse capítulo aprendemos a obter dados de outros arquivos e importá-los para o programa. Para praticar o conteúdo apresentado, abaixo encontram-se alguns exercícios.

1. O que o recurso de obter e transformar dados permite ao usuário?

2. Onde é possível inserir os dados obtidos?

Passo a passo:

1. Para iniciar abra o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.

3. Selecione a célula B13 e acesse a guia **Dados**.
4. Clique em **Obter Dados Externos** para exibir suas ferramentas.
5. Em suas ferramentas clique em **De Texto**.
6. Localize e abra o arquivo de texto **Texto Exemplo**.
7. No assistente de importação, mantenha a opção **Largura fixa ativada** e clique em **Avançar**.
8. Defina as setas de quebras para que tenha uma em cada 20 unidades. Para movê-las, clique e arraste. Para removê-las, dê um clique duplo sobre as desejadas.
9. Após definir as setas, clique em **Avançar**.
10. Em formato dos dados da coluna, selecione a opção **Geral** e clique em **Concluir**.
11. Na caixa **Importar dados**, mantenha a célula B13 como local de inserção. Clique em **OK** para confirmar.
12. Para finalizar feche o Excel sem salvar as alterações.

36. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 1

Começamos a explorar os recursos disponíveis na guia **Revisão**. Para praticar esse assunto, a seguir temos algumas atividades.

1. Para que serve a ferramenta **Verificar Ortografia**?

2. Relacione as opções abaixo com as lacunas a seguir:

(1) Ignorar uma vez (2) Alterar todas (3) Ignorar Tudo
(4) Adicionar ao dicionário

- () Ignora o erro encontrado sem corrigi-lo e passa para a próxima ocorrência.
- () Pode-se adicionar uma palavra ao dicionário.
- () Ignora o erro e todos os outros mesmos erros que se repetem ao longo do texto.
- () Corrige todas as detecções do mesmo erro por todo o documento.

Passo a passo:

1. Execute o Excel 2016.
2. Localize e abra o arquivo **Transportadora**.
3. Acesse a guia **Inserir** e clique na ferramenta **Caixa de Texto**.
4. Clique e arraste na planilha para adicionar a caixa de texto.
5. Dentro da caixa, digite o seguinte texto, incluindo os erros gramaticais e ortográficos:
“Condições de pagamento a praso sob consulta. Entre em contat!”
6. Após digitar o texto, acesse a guia **Revisão** e clique em **Verificar Ortografia**.
7. Para a primeira ocorrência, clique em **Alterar** para corrigi-la.
8. Na próxima ocorrência, em **Sugestões**, selecione a palavra “prazo” e clique em **Alterar**.
9. Na ocorrência seguinte, selecione a sugestão “contato” e clique em **Alterar**.
10. Após a conclusão das correções, clique em **OK**.
11. Selecione a célula B5 e clique em **Pesquisa Inteligente**.
12. No painel **Pesquisa Inteligente** clique em **Definir**.
13. Após visualizar seus resultados, feche esse painel.
14. Feche o Excel sem salvar as alterações no arquivo.

37. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 2

Abordamos os recursos restantes da guia de ferramentas **Revisão**. Para praticar o assunto, abaixo encontram-se alguns exercícios.

1. Como uma célula referenciada por um comentário é representada?

2. Qual a função da ferramenta **Compartilhar Pasta de Trabalho**?

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016.
2. Busque e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.
3. Selecione a célula referente ao título e acesse a guia **Revisão**.
4. No grupo **Comentários** clique em **Novo Comentário**.
5. Na caixa do comentário, digite:
“Quadro de medalhas geral da competição”
6. Selecione a célula B5 e clique em **Novo Comentário**.
7. Na nova caixa de comentário digite:
“País com o maior número de medalhas”
8. Selecione a célula B11 e adicione o seguinte comentário para ela:
“Não recebeu nenhuma medalha de ouro”
9. Clique na célula A1 para selecioná-la.
10. Utilize o botão **Próximo** para navegar pelos comentários.
11. Clique em **Mostrar Todos os Comentários**.
12. Navegando pelos comentários, utilize a ferramenta **Excluir** para removê-los.
13. Para terminar feche o Excel sem salvar as alterações.

38. SUPLEMENTOS

Com esses recursos conhecemos os suplementos oferecidos pelo Excel 2016, aprendendo a adquiri-los e manuseá-los. Então, a seguir, temos alguns exercícios para praticar o conteúdo.

1. O que a ferramenta **Loja** permite?

2. Para que serve o suplemento Wikipédia?

3. Marque V para Verdadeiro ou F para Falso nas lacunas a seguir:

- () Logo após selecionar um trecho no painel Wikipédia, um botão com um sinal de adição é exibido. Esse botão permite inserir a parte selecionada na planilha.
- () Com o suplemento Wikipédia, só é possível inserir o texto em várias células ou em uma célula mesclada.
- () O suplemento Bing Mapas faz com que seja fácil traçar locais e visualizar seus dados através do programa.
- () O suplemento Search The Web permite ao usuário editar imagens e vídeos diretamente no Excel.

39. IMPRESSÃO DE PLANILHAS

Aprendemos a otimizar as configurações de impressão de pastas de trabalho. Para exercitar o conteúdo, em seguida temos alguns exercícios.

1. O que é essencial para realizar a impressão de um arquivo?

2. O que podemos configurar através da opção **Propriedades de Impressora**?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016 e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.
2. Clique em **Arquivo** e acesse o comando **Imprimir**.
3. Altere a orientação da folha para **Paisagem**.
4. Retorne à orientação **Retrato**.
5. Clique na caixa de seleção referente as margens e selecione a opção **Larga**.
6. Clique na primeira caixa de seleção do campo **Configurações**.

7. Em suas opções selecione **Imprimir Toda a Pasta de Trabalho**.
8. Clique no botão **Próxima Página** para exibir a página seguinte.
9. Volte para a página anterior visualizando suas alterações.
10. Feche o Excel sem salvar as alterações.

40. OPÇÕES DO EXCEL

Aqui estudamos as configurações avançadas do Excel 2016. Então, para praticar o assunto, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. O que as ferramentas da aba **Revisão de Texto** permitem?

2. Por que é importante tomar cuidado com uma configuração mal planejada?

3. Relacione as opções abaixo com as lacunas a seguir:

(1) Geral (2) Salvar (3) Idioma (4) Fórmulas

- () É possível configurar as preferências de idioma do Office, traduzindo os comandos e os nomes das ferramentas para o idioma determinado.
- () Pode-se determinar como as planilhas e pastas de trabalho devem ser salvas pelo Excel.

- () Localizam-se opções gerais de trabalho com o Excel, que permitem otimizar opções de interface do usuário.
- () Encontram-se opções para controle do uso de fórmulas e tratamento de erros.

41. COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

Nesse capítulo conhecemos os recursos de compartilhamento oferecidos pelo programa. Na sequência encontram-se alguns exercícios para praticarmos o assunto.

1. O que é preciso fazer antes de compartilhar um arquivo?

2. Basicamente, o que o serviço de armazenamento em nuvem permite?

3. Marque V para Verdadeiro ou F para Falso nas lacunas a seguir:

- () Com serviço **OneDrive** é possível somente salvar o arquivo no disco rígido e em dispositivos removíveis.
- () Com o formato PDF o arquivo pode ser facilmente alterado por qualquer usuário que obtiver uma cópia.

- () A opção **Enviar como Link** permite compartilhar o *link* do documento via *email*, seja para edição ou somente para exibição.
- () Com um *link* somente para exibição, a pessoa poderá visualizar o documento compartilhado, porém não poderá editá-lo.

42. EXPORTAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conhecemos os recursos de exportação de arquivos oferecidos pelo Excel 2016. Para exercitar o conteúdo, abaixo temos algumas atividades.

1. No Excel, o que seria exportar um arquivo?

2. O que as opções de **Alterar Tipo de Arquivo** permitem?

Passo a passo:

1. Execute o Excel 2016 e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.
2. Clique em **Arquivo** e selecione o comando **Exportar**.
3. Em suas opções clique em **Criar PDF/ XPS**.

4. Na caixa de salvamento escolha a Área de Trabalho como local de armazenamento.
5. Mantenha o mesmo nome de arquivo e defina o formato PDF.
6. Clique no botão **Publicar** para confirmar e criar o novo arquivo.
7. Minimize a janela do programa e exiba a Área de Trabalho.
8. Visualize e abra o novo arquivo criado.
9. Após visualizar seu conteúdo, feche a janela do novo arquivo e o exclua do computador.
10. Volte ao Excel, exiba o menu **Arquivo** e selecione o comando **Exportar**.
11. Em suas opções clique em **Alterar Tipo de Arquivo**.
12. Selecione Pasta de Trabalho do Excel 97-2003 e clique em **Salvar Como**.
13. Na caixa de salvamento é possível salvar o arquivo em um formato compatível com versões anteriores do programa. Clique em **Cancelar**.
14. Feche o Excel sem salvar as alterações do arquivo.

43. PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS

Foram estudados os recursos que permitem bloquear arquivos do programa. A seguir encontram-se alguns exercícios para praticar esse conteúdo.

1. Para que serve a opção **Marcar como Final**?

2. O que seria criptografar um documento?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016 e abra o arquivo **Quadro de Medalhas**.
2. Acesse o menu **Arquivo** e clique em **Proteger Pasta de Trabalho** na aba Informações.
3. Em suas opções clique em **Criptografar com Senha**.
4. No campo para inserir uma senha, digite *teste123*. Depois, clique em **OK** para confirmar.
5. Redija a senha para verificá-la, e clique em **OK** para confirmar.
6. Salve as alterações no arquivo e feche o Excel.
7. Abra o Excel novamente e abra o arquivo **“Quadro de Medalhas”**
8. Dessa vez uma senha é pedida para abrir o arquivo. Então, no campo da senha, insira uma senha incorreta, digitando *123teste*, depois clique em **OK**.
9. Com a senha incorreta o Excel exibe uma mensagem dizendo que não pôde abrir o arquivo. Clique em **OK** para fechar essa mensagem.
10. Abra novamente o arquivo **Quadro de Medalhas** e insira a senha correta, digitando *teste123* e clicando em **OK**.
11. O arquivo é aberto no programa. Acesse o menu **Arquivo**, clique no botão **Proteger Pasta de Trabalho**, e selecione **Criptografar com Senha**.
12. No campo da senha apague todo o conteúdo escrito. Então, clique no botão **OK** para remover a senha.
13. Salve as alterações e feche o arquivo.
14. Abra novamente o arquivo **Quadro de Medalhas** e verifique que dessa vez não foi necessária uma senha para abri-lo.
15. Para encerrar feche o Excel.

44. PERSONALIZAÇÃO DA FAIXA DE OPÇÕES

Aprendemos a personalizar a **Faixa de Opções**, a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** e a **Barra de Status**. Então, para praticar o conteúdo, abaixo encontram-se alguns exercícios.

1. O que a ferramenta **Novo Grupo** possibilita?

2. Qual a função da ferramenta **Nova Guia**?

Passo a passo:

1. Abra o Excel 2016 e crie uma nova pasta de trabalho em branco.
2. Clique em **Arquivo** e acesse o comando **Opções**.
3. Em **Opções do Excel** acesse a aba **Personalizar Faixa de Opções**.
4. Clique em **Nova Guia** para criar uma guia.
5. Selecione a nova guia criada e clique no botão **Renomear**.
6. No campo **Nome** para exibição, digite *Guia Personalizada*. Para confirmar, clique em **OK**.

7. Selecione o grupo vazio da nova guia. Depois, na lista **Escolher comandos em**, selecione o comando **Copiar** e clique no botão **Adicionar**.
8. Selecione o comando **Colar Especial** e clique em **Adicionar**.
9. Também selecione o comando **Excluir Células** e clique em **Adicionar**.
10. Selecione o nome do novo grupo e clique no botão **Renomear**.
11. Em **Nome para exibição** digite *Funcionalidades*. Clique no botão **OK** para confirmar.
12. Aplique as novas alterações clicando no botão **OK**.
13. De volta à planilha, observe a **Faixa de Opções** e acesse a nova guia criada.
14. Veja o grupo de ferramentas personalizado. Então, clique em **Arquivo** e acesse **Opções**.
15. Na aba **Personalizar Faixa de Opções**, clique com o botão direito sobre a guia criada anteriormente. E em suas opções, selecione **Remover**.
16. Clique em **OK** para confirmar as alterações.
17. Feche o Excel.

45. FORMATANDO UMA PLANILHA DE TRABALHO - 1

Começamos a formatar uma planilha de trabalho, utilizando diversos recursos. Para praticar esse assunto, a seguir temos alguns exercícios.

1. Para que serve a ferramenta **Formato de Número de Contabilização**?

Passo a passo:

1. Execute o Excel 2016 e abra o arquivo **Catálogo de Referências**.
2. Com a planilha aberta vamos adicionar os dados do primeiro produto. Então, selecione a célula E6 e digite 240 para a quantidade. Tecla <Tab> para confirmar.
3. Na célula F6 digite 0 para a entrada e tecla <Tab>.
4. Com a célula G6 selecionada, digite 110 e tecla <Tab> para prosseguir.
5. Na célula H6 digite a fórmula para calcular o total de produtos =E6+F6-G6. Confirme teclando <Tab>.
6. Com a célula I6 selecionada, digite a função condicional =SE(H6<100;100-H6;"OK") e tecla <Tab>.
7. Na célula J6 digite o preço 11,90 e tecla <Tab>. Depois, selecione a célula J6 novamente, clique na caixa de seleção **Formato de Número** e selecione a opção **Moeda**.
8. Selecione a célula K6 e digite a fórmula =H6*J6. Tecla <Tab> para confirmar.
9. Selecione a célula M5 e digite o valor 0,2. Confirme teclando <Enter>. Depois, selecione a célula M5 novamente e no grupo **Número**, clique em **Estilo de Porcentagem**.
10. Clique na célula L6, digite a fórmula =J6*\$M\$5 e tecla <Tab>.
11. Na célula N6, digite a fórmula =J6-L6 e confirme teclando <Tab>.
12. Vamos completar os dados dos produtos restantes. Para completar a coluna **Quant**, siga o exemplo da imagem **Quantidade Produtos**, se precisar de ajuda para localizar esse arquivo, peça ao seu instrutor.
13. Selecione a célula F6 e arraste sua alça de preenchimento até a célula F15. Assim, todos os produtos receberam o mesmo valor, ou seja, zero.
14. Complete a coluna **Saída** de acordo com o exemplo da imagem **Saída de Produtos**.
15. Selecione a célula H6 e arraste sua alça de preenchimento até a célula H15, para assim copiar a estrutura da fórmula para o restante da coluna **Total**.

16. Faça o mesmo para a coluna **Reposição**, selecione a célula I6 e arraste sua alça de preenchimento até I15.
17. Complete os dados da coluna **Preço Unitário** de acordo com o exemplo da imagem **Preço Unitário**.
18. Selecione a célula K6 e arraste sua alça até a célula K15.
19. Selecione a célula L6 e arraste sua alça de preenchimento até L15.
20. Faça o mesmo para a coluna **Valor com Desconto**, selecione a célula N6 e arraste até N15.
21. Completamos o preenchimento dos dados de nossa tabela. Agora, com o auxílio da tecla <Ctrl>, selecione somente os dados das colunas **Quant** e **Total**.
22. Com essas células selecionadas, clique na ferramenta **Formatação Condicional**, selecione **Realçar Regras das Células** e clique na opção **É Menor do que**.
23. Na caixa **É Menor do que**, defina o valor *100* e selecione a opção **Preenchimento Vermelho Claro** e **Texto Vermelho Escuro**. Clique em **OK** para confirmar.
24. Salve essa pasta de trabalho para utilizarmos no próximo capítulo. Defina um nome e armazene no local indicado por seu instrutor.
25. Para terminar feche o Excel.

46. FORMATANDO UMA PLANILHA DE TRABALHO - 2

Terminamos de formatar nossa planilha de trabalho, personalizando sua aparência. Então, para praticar o assunto, abaixo temos alguns exercícios.

1. O que podemos fazer através da caixa **Inserir função**?

Passo a passo:

1. Inicie o Excel 2016 e abra o arquivo **Catálogo de Referências**.
2. Com a planilha aberta, clique na célula L17 e arraste até a célula N18 para selecionar esse intervalo.
3. Com o intervalo selecionado, clique na seta do botão **Bordas** e selecione **Todas as Bordas**.
4. Clique na célula L17 e arraste até M17. Então, clique em **Mesclar e Centralizar**.
5. Na célula mesclada digite *Quantidade Total* e tecle <Tab> para confirmar a digitação.
6. Na célula N17 digite a função =SOMA(H6:H15). Confirme tecendo <Tab>.
7. Clique na célula L18 e arraste até M18. Depois, clique em **Mesclar e Centralizar**.
8. Nessa nova célula mesclada, digite *Preço Total* e tecle <Tab>.
9. Na célula N18 digite a função =SOMA(K6:K15) e tecle <Enter> para confirmar.
10. Selecione a célula referente ao título da tabela. Então, clique em **Estilos de Célula** e selecione **Ênfase 6**.
11. Ainda com essa célula selecionada, clique na seta do botão **Bordas** e selecione **Borda Superior Espessa**.
12. Clique na célula B4 e arraste até a célula N4 para selecionar esse intervalo.
13. Com o intervalo selecionado, clique em **Estilos de Célula** e selecione 60% - Ênfase3.
14. Ative o efeito **Negrito**.
15. Clique na célula B5 e arraste até N5. Para esse intervalo aplique o estilo de célula 40% - Ênfase3.
16. Salve as alterações realizadas no arquivo e feche o Excel.

47. FORMATANDO UMA PLANILHA DE TRABALHO - 3

Aqui acabamos de manusear os dados de nossa planilha de trabalho. A seguir encontram-se alguns exercícios para praticar esse conteúdo.

1. Para que serve a ferramenta **Mover Gráfico**?

Passo a passo:

1. Execute o Excel 2016 e abra o arquivo **Catálogo de Referências**.
2. Clique com o botão direito do mouse na aba da planilha **Janeiro**.
3. Em suas opções selecione **Mover** ou **Copiar**.
4. Na caixa **Mover ou copiar** marque a opção **Criar uma cópia** e selecione (mover para o final). Para confirmar, clique no botão **OK**.
5. Clique com o botão direito na aba da nova planilha e selecione a opção **Renomear**.
6. Para o nome digite *Fevereiro* e tecle <Enter> para confirmar.
7. Clique na célula E6 e arraste até G15 para selecionar esse intervalo.
8. Com o intervalo selecionado, tecle <Delete> para apagar seus dados.
9. Selecione somente a célula E6 e tecle o sinal de igualdade “=”.
10. Acesse a planilha **Janeiro**, selecione a célula H6 e tecle <Enter> para referenciá-la.
11. Na planilha **Fevereiro** selecione a célula E6 novamente e arraste sua alça de preenchimento até E15.
12. Complete os dados das colunas **Entrada** e **Saída** de modo que nenhum produto precise de reposição.

13. O restante da planilha foi devidamente calculado, e o novo mês está completo. Visualize seus resultados.
14. Salve as alterações realizadas no arquivo e feche o Excel.

48. AJUDA DO EXCEL

No último capítulo conhecemos o recurso de ajuda do Excel, aprendendo a acessar dicas práticas e úteis. Em seguida temos alguns exercícios para praticar o assunto apresentado.

1. Qual a função do recurso de ajuda?

2. Marque V para Verdadeiro ou F para Falso nas lacunas a seguir:

- () As categorias oferecidas são um conjunto dos assuntos mais pesquisados pelos usuários, ou seja, são os assuntos e dúvidas mais frequentes.
- () Caso queira imprimir as informações e orientações oferecidas nos artigos, basta acessar o atalho de teclas <Ctrl> + <C>.
- () Em **Home**, podemos acessar os comandos do menu **Arquivo**, para criar novas pastas de trabalho, abrir arquivos, acessar as configurações do programa, entre outras opções.
- () No canto superior da caixa de ajuda, temos uma barra de pesquisa que nos permite buscar informações desejadas.

