

Exercício 1

1- Abra um novo Livro no Microsoft Excel.

Com a ajuda do rato clique no **botão Iniciar** que se encontra no canto inferior esquerdo do seu ambiente de trabalho, aponte para **Programas menu Microsoft Office** e escolha **Microsoft Excel**.

2- Una o range de células A1:E1.

Selecione o range de células de A1:E1, aceda ao *menu formatar comando células*. No *quadro formatar células*, escolha o *separador alinhamento* e selecione a *cláusula Unir células*. Tal como indica a imagem:



Nas células que acabou de unir digite: “ Demografia na Europa “, e todos os outros valores.

	A	B	C	D	E
1	Demografia na Europa				
2		1985	1986	1987	1988
3	Portugal	10 000 000	11 000 000	11 500 000	12 000 000
4	Espanha	50 000 000	52 000 000	56 000 000	60 000 000
5	França	75 000 000	80 000 000	90 000 000	100 000 000
6	Itália	100 000 000	110 000 000	120 000 000	120 000 000
7	Alemanha	180 000 000	190 000 000	200 000 000	230 000 000
8	Suíça	3 000 000	4 000 000	4 500 000	5 000 000
9	Grécia	15 000 000	16 000 000	14 000 000	18 000 000
10					

3- Grave o seu Livro com o nome de exercício1.

Aceda ao *menu* **Ficheiro** *comando* **Guardar como**. Na *cláusula* **Nome do ficheiro** digite exercício1 (grave em a:), em seguida clique no botão Guardar ou pressione a tecla ENTER.

4- Atribua um nome à folha de cálculo

Aceda ao *menu* **Formatar**, *comando* **Folha**, *submenu* **Mudar nome**, (tenha atenção à parte inferior do seu Livro e repare que o nome da folha está seleccionado) altere o nome da Folha para Aula1, seguidamente, com a ajuda do rato, clique numa qualquer célula da sua folha de cálculo.

5- Grave as alterações efectuadas em a:

Aceda ao *menu* Ficheiro, *comando* Guardar.

Unir um range de células

« **menu** formatar **comando** células **separador** alinhamento **cláusula** unir células »

Atribuir nome a folha de cálculo

« **menu** formatar **comando** folha **submenu** Mudar nome » MR

Exercício 2

1- Abra um novo livro no Microsoft Excel e digite o seguinte mapa:

	A	B	C	D	E
1	Troféus				
2		Campeonatos	Taças	Liga campeões	Outros
3	S.L. Benfica	30	6	4	300
4	F.C. Porto	23	5	1	270
5	Sporting C.P	17	12	0	280
6	Boavista F.C	0	1	0	100
7	Belenenses	1	1	0	99
8	V. Guimarães	0	1	0	70
9	Marítimo	0	1	0	45
10					

2- Centro o conteúdo do range B3:E9.

Selecione o range de células de B3:E9 aceda ao **menu Formatar**, *comando Células*, no *quadro Formatar células* escolha o *separador Alinhamento*, coloque o conteúdo de todas as células centrado.

3- Altere o tipo de letra de todo o documento.

Selecione o range de células de A1:E9 aceda ao **menu Formatar**, *comando Células*, no *quadro Formatar células* escolha o *separador Tipo de Letra*, altere o tipo de letra de todo o documento para "Comic sans Ms".

4- Grave o seu livro com o nome de Exercício2.

Aceda ao **menu Ficheiro**, *comando Guardar como*. Na *cláusula Nome do ficheiro*, digite Exercício2 (grave em a:), em seguida clique no botão Guardar ou pressione a tecla ENTER.

Centrar o conteúdo das células

« **menu** formatar **comando** células **separador** alinhamento centrado » MR

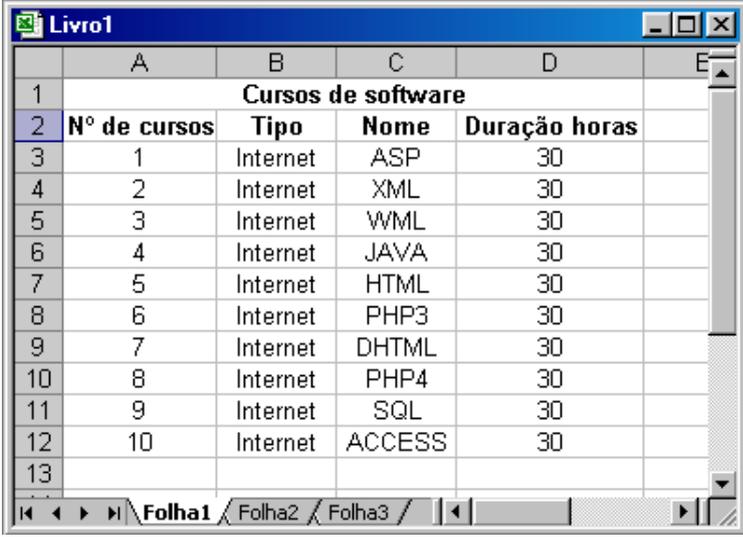
Alterar o tipo de letra

« **menu** formatar **comando** células **separador** tipo de letra » MR

Exercício 3

1- Abra um novo Livro no Microsoft Excel, digite o seguinte mapa:

Nota: Digite apenas o cabeçalho, ou seja, o texto das linhas 1 e 2.



	A	B	C	D	E
1	Cursos de software				
2	Nº de cursos	Tipo	Nome	Duração horas	
3	1	Internet	ASP	30	
4	2	Internet	XML	30	
5	3	Internet	WML	30	
6	4	Internet	JAVA	30	
7	5	Internet	HTML	30	
8	6	Internet	PHP3	30	
9	7	Internet	DHTML	30	
10	8	Internet	PHP4	30	
11	9	Internet	SQL	30	
12	10	Internet	ACCESS	30	
13					

2- Una o range de células A1:D1.

Selecione o range de células de A1:D1, aceda ao *menu* **Formatar** comando **Células**, no *quadro* **Formatar células** escolha o *separador* **Alinhamento** e selecione a *cláusula* **Unir células**.

3- Insira uma sequência de números na coluna A.

Na célula A3 e A4 digite os números 1 e 2, selecione as células A3 e A4, coloque o ponteiro do rato no canto inferior direito da área seleccionada até que ele assuma esta forma: **+** e arraste até à célula A12.

4- Insira uma palavra repetida num range de células.

Selecione o range de células B3:B12 com o range de células seleccionado digite a palavra “Internet” em seguida prima CTRL+SHIFT+ENTER, a palavra será inserida no range de células com pouco trabalho.

4.1 – Uma outra forma de conseguir o mesmo resultado:

Na célula D3 digite 30, coloque o ponteiro do rato no canto inferior direito da célula D3 até que ele assuma esta forma **+** e arraste até à célula D12, o número 30 será inserido em todas as células com pouco trabalho.

5- Grave o seu livro com o nome de Exercício3.

Aceda ao *menu* **Ficheiro**, comando **Guardar como**. Na *cláusula* **Nome do ficheiro** digite Exercício3 (grave em a:), em seguida clique no botão Guardar ou pressione a tecla ENTER.

Unir um range de células

« **menu** formatar **comando** células **separador** alinhamento **cláusula** unir células »

Inserir uma sequência de números

Inserir uma palavra repetida num range de células

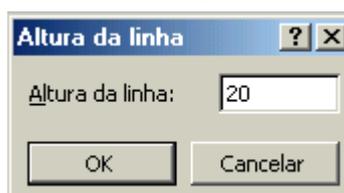
Exercício 4

1- Abra um novo livro no Microsoft Excel digite o seguinte mapa:

	A	B	C	D
1				
2		Nível de 0 a 10 no 2º ciclo	Nível de 0 a 10 no 3º ciclo	Total
3	Porto	1800	30014	31814
4	Lisboa	200	3432	3632
5	Évora	3356	2133	5489
6	Viseu	5754	1232	6986
7	Braga	6797	12324	19121
8	Vila Real	536	3123	3659
9	Faro	2332	35432	37764
10	Leiria	1234	23434	24668

1- Altere a altura da linha 2 e a largura das colunas B, C e D.

Posicione-se em qualquer célula da linha 2, aceda ao *menu Formatar, comando Linha, submenu Altura*, na caixa digite 20 e clique OK.



Posicione-se em qualquer célula das colunas que deseja alterar a largura, aceda ao *menu Formatar, comando Coluna, submenu Largura*, na caixa digite a largura que pretende e clique OK.

2- Insira limites para o range células de B2:D2 e para o range de A3:A10.

Aceda ao *menu Formatar, comando Células, separador Limites*, e insira limites ao seu critério.

3- Grave o seu livro com o nome de Exercício4

Aceda ao *menu Ficheiro, comando Guardar como*. Na *cláusula Nome do ficheiro*, digite Exercício4 (grave em a:), em seguida clique no botão Guardar ou pressione a tecla ENTER.

Alterar largura e altura das células

Altura da linha « **menu** formatar **comando** linha **submenu** altura »
 Largura da coluna « **menu** formatar **comando** coluna **submenu** largura »

Limites nas células

« **menu** formatar **comando** células **separador** limites »

Exercício 5

1- Abra um novo livro no Microsoft Excel digite o seguinte mapa:

	A	B	C	D	E
1		1º período	3º período		
2	ITI	10	14		
3	Filosofia	12	14		
4	Matemática	10	10		
5	Geografia	12	15		
6	Física	11	14		
7	Química	15	14		
8	Português	14	14		
9	Média				

2- Insira uma nova coluna onde deve digitar “2º período”.

Posicione-se numa qualquer célula da coluna C, aceda ao *menu Inserir*, comando **Coluna**.

3- Insira uma nova linha onde deve digitar “ Francês ”.

Posicione-se numa qualquer célula da linha 4, aceda ao *menu Inserir*, comando **Linha**.

4- Formate os limites da tabela ao seu critério.

5- Calcule a média para cada um dos períodos.

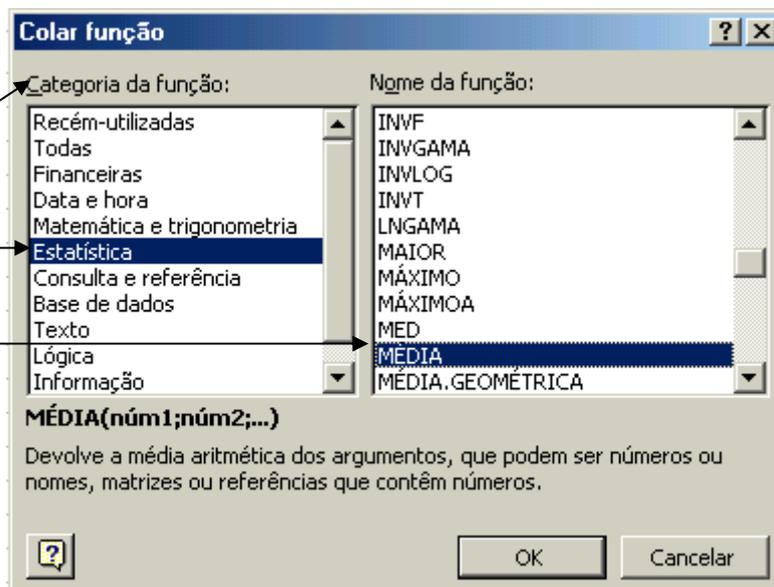
Posicione-se na célula B10, aceda ao *menu Inserir*, comando **Função**, escolha a categoria **Estatística** e em seguida escolha a *função Média*, introduza o range B2:B9 em seguida clique OK.

Tal como mostra a imagem:

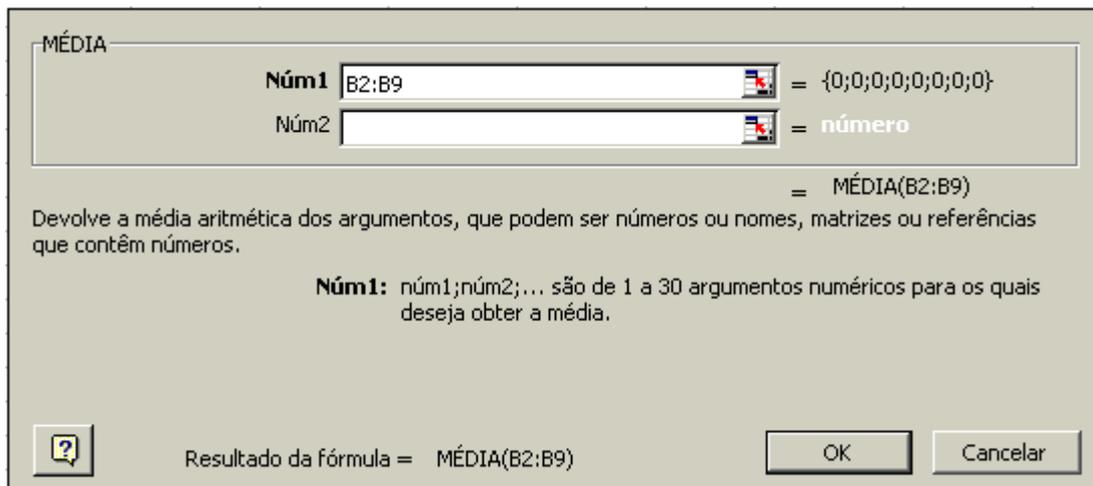
Nota: Todas as funções se encontram por ordem alfabética.

Categoria da função

Nome da função



Depois de ter seleccionado a função média digite o range de células onde pretende calcular a média, no caso B2:B9.



6- Grave o seu livro com o nome de Exercício5.

Aceda ao *menu Ficheiro, comando Guardar como*. Na *cláusula Nome do ficheiro* digite Exercício5 (grave em a:), em seguida clique no botão Guardar ou pressione a tecla ENTER.

Inserir linhas ou colunas

Inserir linhas« **menu** inserir **comando** linha »
Inserir colunas« **menu** inserir **comando** coluna »

Limites nas células

« **menu** formatar **comando** células **separador** limites »

Função média

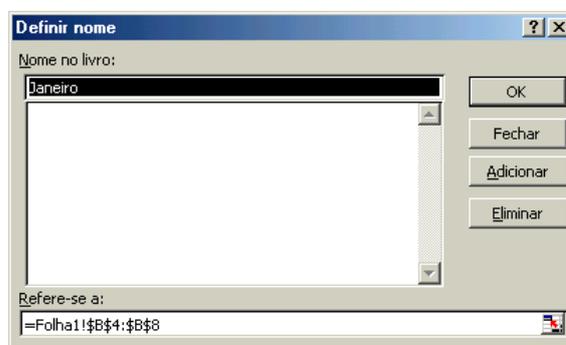
« **menu** inserir **comando** função »

1- Abra um novo livro no Microsoft Excel digite o seguinte mapa:

	A	B	C	D	E
1	Dias de Chuva				
2		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
3	1º semana	4	3	4	1
4	2º semana	3	5	5	3
5	3º semana	6	2	0	5
6	4º semana	7	3	1	7
7	Total				
8					
9					
10					

1- Atribua um nome aos ranges de células respectivos aos meses.

Selecione o range de células de B3:B6 aceda ao *menu* **Inserir**, *comando* **Nome**, *submenu* **Definir**.



No quadro do assistente surge já o nome Janeiro, clique em OK. Faça o mesmo para os restantes meses.

3- Calcule o total para cada uma das colunas utilizando o nome da célula. Posicione-se na célula B7, aceda ao *menu* **Inserir**, *comando* **Função**, escolha a *categoria* **Matemática e trigonometria** e em seguida escolha a *função* **Soma**, no quadro do assistente introduza “Janeiro” e em seguida clique OK.

4- Altere o tipo de letra de todo o documento.

5- Grave o seu livro com o nome de Exercício6.

Aceda ao *menu* **Ficheiro**, *comando* **Guardar como**. Na *cláusula* **Nome do Ficheiro** digite Exercício6 (grave em a:), em seguida clique no botão Guardar e pressione a tecla ENTER.

Atribuir nome a um conjunto de células
 « **menu** inserir **comando** nome **submenu** definir »

Mudar o tipo de letra
 « **menu** formatar **comando** células **separador** tipo de letra » MR

Exercício 7

1- Abra um novo Livro no Microsoft Excel digite o seguinte mapa:

	A	B	C	D	E
1	Conversão vs Reconversão				
2			Taxa de conversão		
3	Digite um valor \$	Resultado em €	200.482	Digite um valor €	Resultado em \$
4	1000			50	
5	2000			100	
6	3000			200	
7	4000			500	
8	5000			1000	
9	6000			5	

1.1- Respeite todas as formatações da tabela.

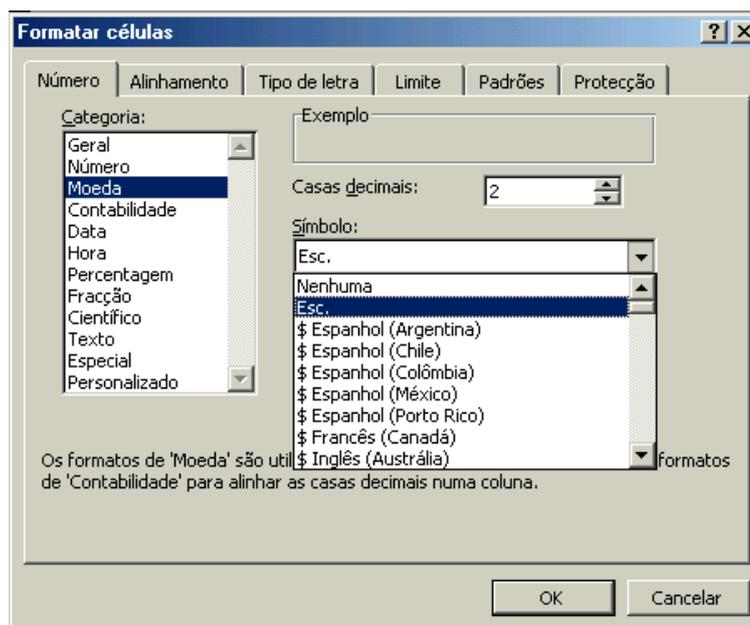
1.2- Selecciona as células C2 e C3, aceda ao *menu Formatar, comando Células, separador Limites*, seleccione os limites que entender, por forma a que o mapa fique idêntico ao do Exercício 6.

1.3- Selecciona as células C2 e C3, aceda ao *menu Formatar, comando Células, separador Padrão*, seleccione um padrão de fundo.

2- Formate os ranges A4:A9 e E4:E9 para moeda (escudo) com 2 casas decimais.

Selecione o range de células de A4:A9 e o range de E4:E9, aceda ao *menu Formatar, comando Células, separador Número, categoria Moeda, símbolo Esc. Português (Padrão)*, casas decimais 2.

Use o mesmo processo para formatar as células da coluna B e D, mas neste caso na *cláusula Símbolo*, escolha € **Euro (123 €)**.



Nota: (para seleccionar os dois ranges, seleccione o range A4:A9 prima a tecla CTRL e mantenha-a premida, em seguida seleccione o range E4:E9).

3- Na coluna B faça a conversão dos escudos (coluna A) para euro (coluna B).

Posicione-se na célula B4 e digite a seguinte fórmula =A4/C3 copie essa fórmula para o range de B5:B12.

4-Na coluna E faça a conversão dos euro (coluna D) para escudos (coluna E).

Posicione-se na célula E4 digite a seguinte fórmula =D4*C3 copie essa fórmula para o range de E5:E12.

Por certo que todas as fórmulas que copiou contêm um erro, vamos tentar resolvê-lo.

Problema

No Excel, ao copiar uma fórmula de uma célula para outra, é feita uma referência, é esta referência que provoca o erro, ou seja, neste exemplo prático digitamos na célula B4 a fórmula =A4/C3 ao copiarmos a fórmula para a célula B5 (**uma célula abaixo**) o Excel faz referência (**uma célula abaixo**), ou seja a fórmula passa a ser =A5/C4 a única referência que se encontra mal é C4 que deveria ser C3 uma vez que é lá que se encontra a taxa de conversão.

Resolução

Para resolver este problema basta eliminar a referência para a célula C3, ou seja, não queremos que o Excel faça referência à célula C3, para que isto não aconteça vamos redigitar a fórmula da célula B4. Ficará a seguinte fórmula: =A4/\$C\$3 o que fizemos aqui foi simplesmente pôr o carácter \$ antes de C (coluna) e antes de 3 (linha); deste modo o Excel não fará referência à célula C3 e ao copiarmos a fórmula de B4 para B5, o resultado será =A5/\$C\$3 (mantemos a referência à célula A4 e eliminamos a referência à célula C3).

Conclusão

Para eliminarmos uma referência, basta usar o carácter \$ antes da linha ou da coluna ou das duas ao mesmo tempo.

5- Grave o seu livro com o nome de Exercício7.

Aceda ao *menu Ficheiro, comando Guardar como*. Na *cláusula Nome do ficheiro*, digite Exercício7 (grave em a:), em seguida clique no botão Guardar e pressione a tecla ENTER.

Formatar células por diferentes categorias.

« **menu** formatar **comando** células **separador** Número »

Limites nas células

« **menu** formatar **comando** células **separador** limites »

Exercício 8

1- Abra um novo Livro no Microsoft Excel digite o seguinte mapa:

	A	B	C	D	E
1	Faltas dos Alunos				
2		ITI	Filosofia	Inglês	Total de faltas
3	Filipe	10	2	7	
4	João	12	4	4	
5	Bernardo	12	5	5	
6	Carlos	1	2	2	
7	Ana	2	5	6	
8	Rita	4	7	2	
9	Maria	5	3	3	
10	Inês	7	2	5	

1.2- Respeite todas as formatações.

2- Calcule o total para cada uma das linhas.

3- Altere o tipo de letra de todo o documento.

4- Ordene alfabeticamente os campos pelo nome.

Selecione o range de células de A3:E10 aceda ao *menu* **Dados**, comando **Ordenar**.

5- Grave o seu livro com o nome de Exercício8.

Aceda ao *menu* **Ficheiro**, comando **Guardar como**. Na *cláusula* **Nome do ficheiro** digite Exercício8 (grave em a:), em seguida clique no botão Guardar ou pressione a tecla ENTER.

Ordenar alfabeticamente

« **menu** dados **comando** ordenar »

Mudar o tipo de letra

« **menu** formatar **comando** células **separador** tipo de letra »

Exercício 9

1- Abra um novo livro no Microsoft Excel.

2- Digite o seguinte mapa. Respeite todas as formatações encontradas:

2.1- Una o range de células A1:F3;

- Centre o texto na horizontal e na vertical;
- Insira um padrão de fundo;
- Altere o tamanho de letra para 26 e coloque-a em negrito.

2.2- No range de células A4:F5 e na célula B15 insira um padrão de fundo cinzento.

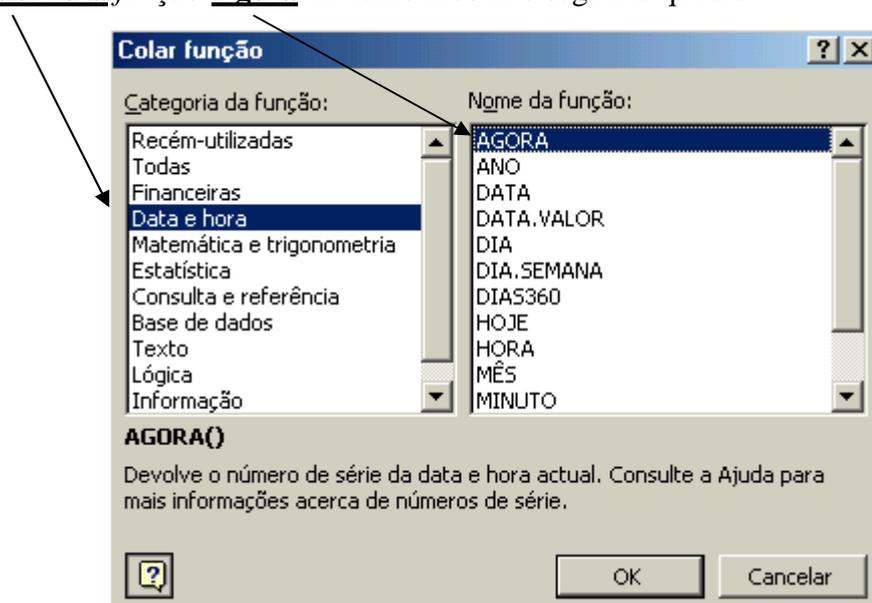
2.3- Formate os limites da tabela tal qual eles se encontram.

Nota : Insira valores apenas nas colunas A B C.

	A	B	C	D	E	F
1	Banco Batota e Açores					
2						
3						
4	Nome	Valor Depositado	Data Vencimento	Dias para Vencer	Juro	Total a pagar
5						
6	Ana	1.000.000,00 Esc.	25-03-2006	1832	200.000,00 Esc.	1.200.000,00 Esc.
7	Rui	984.000,00 Esc.	20-03-2001	1	196.800,00 Esc.	1.180.800,00 Esc.
8	Pedro	1.978.000,00 Esc.	15-10-2004	1306	395.600,00 Esc.	2.373.600,00 Esc.
9	José	2.521.000,00 Esc.	12-12-2003	998	504.200,00 Esc.	3.025.200,00 Esc.
10	Carlos	4.112.000,00 Esc.	18-08-2007	2343	822.400,00 Esc.	4.934.400,00 Esc.
11	João	1.142.000,00 Esc.	14-02-2007	2158	228.400,00 Esc.	1.370.400,00 Esc.
12						
13	Data de hoje	18-03-2001 18:21				
14						
15	Taxa de juro	20%				

3- Na célula B13, coloque a data corrente, utilizando para isso a função (Agora).

Posicione-se na célula B13, aceda ao **menu Inserir, comando Função, categoria Data e Hora** função **Agora** tal como mostra o seguinte quadro:

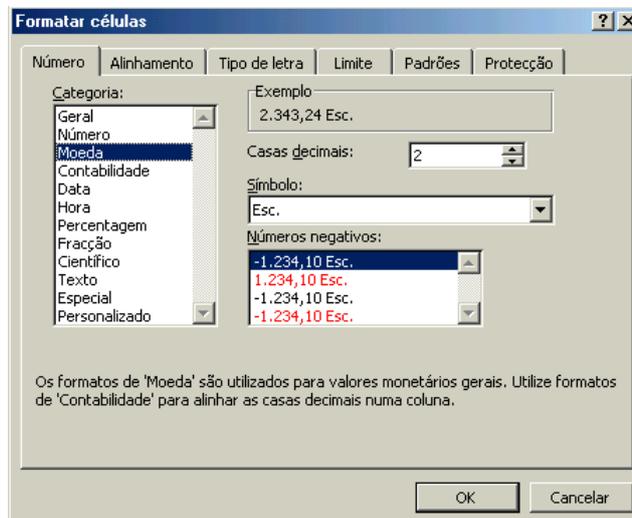


Clique OK neste quadro e no que lhe irá surgir de seguida.

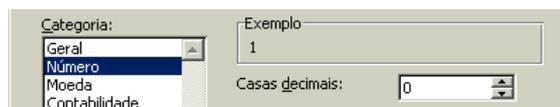
4- Formate o intervalo de células B6:B11 para o formato moeda.

Formate o intervalo de células D6:D11 para Zero casas decimais.

- Selecione o range de células de B6:B11, aceda ao *menu Formatar, comando Células, separador Número, categoria Moeda, Símbolo Esc. Português (Padrão), cláusula Casas decimais* (duas) 2. Tal como indica o seguinte quadro:



Use o mesmo processo para formatar as células da coluna **D**, mas neste caso escolha a *categoria Número*, na *cláusula Casas decimais* escolha 0 (zero) casas decimais.



5- Coloque a fórmula que lhe permita calcular os dias que faltam para vencer o juro, das quantias indicadas na coluna B.

Posicione o cursor na célula D6 em seguida digite =SE(C6>B\$13;C6-B\$13;"Já foi vencido"). Copie a fórmula para as restantes células.

6- Coloque a fórmula que lhe permita calcular o juro, das quantias indicadas na coluna B e tendo em conta a taxa de juro colocada na célula B15.

Posicione o cursor na célula E6 em seguida digite =B6*B\$15. Copie a fórmula para as restantes células.

7- Coloque a fórmula que lhe permita calcular o total a pagar, das quantias indicadas na coluna B e tendo em conta a taxa de juro colocada na célula B15.

Posicione o cursor na célula F6 em seguida digite =B6+ (B6*B\$15). Copie a fórmula para as restantes células.

8- Atribua um nome "Banco" à folha de cálculo.

Unir um range de células
menu formatar comando células separador alinhamento cláusula unir células
Limites nas células
« menu formatar comando células separador limites »
Função agora
« menu inserir comando função »
Formatar células por diferentes categorias.
« menu formatar comando células separador número »