

EXCEL 2019

SUMÁRIO

1-	FORMATANDO A PLANILHA: MESCLANDO CÉLULAS, ALTERANDO ALINHAMENTO E FONTE	3
2-	FORMATANDO A PLANILHA: APLICANDO EFEITOS NO TEXTO, FORMATANDO NÚMEROS E UNIDADES MONETÁRIAS	17
3-	CALCULANDO DESCONTO E ACRÉSCIMO COM PORCENTAGEM	25
4-	REFERÊNCIA RELATIVA, ABSOLUTA E AUDITORIA DE FÓRMULAS	35
5-	AJUSTANDO CÉLULAS E AUTOSOMA	42
6-	EXCLUINDO LINHAS E COLUNAS	44
7-	FUNÇÕES MÁXIMAS, MÍNIMAS E MÉDIAS	47
	REFERÊNCIAS	

1- FORMATANDO A PLANILHA: MESCLANDO CÉLULAS, ALTERANDO ALINHAMENTO E FONTE

Corrigir dados cortados nas células

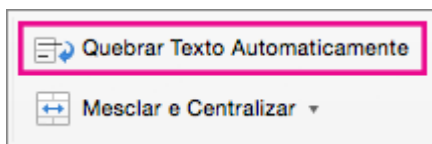
Observação: Desejamos fornecer o conteúdo da Ajuda mais recente no seu idioma da forma mais rápida possível. Esta página foi traduzida de forma automatizada e pode conter imprecisões ou erros gramaticais. Nosso objetivo é que este conteúdo seja útil para você. No final da página, deixe sua opinião se estas informações foram úteis para você. Aqui está o [artigo em inglês](#) para facilitar a referência.

Quebre o texto automaticamente, altere o alinhamento, diminua o tamanho da fonte ou gire o texto para ajustar tudo dentro de uma célula.

Quebrar o texto em uma célula

Você pode formatar uma célula para que o texto quebre automaticamente.

1. Selecione as células.
2. Na guia **Página Inicial**, clique em **Quebra de Texto Automática**.



O texto na célula selecionada se ajusta para ajustar a largura da coluna. Quando você altera a largura da coluna, a quebra do texto é ajustada automaticamente.

Observação: Se todo o texto quebrado não estiver visível, talvez a linha esteja configurada com uma altura específica. Para permitir que a linha seja ajustada automaticamente e mostre todo o texto quebrado, no menu **Formatar**, aponte para **Linha** e, em seguida, clique em **AutoAjuste**.

Iniciar uma nova linha na célula

Inserir uma quebra de linha pode facilitar a leitura do texto em uma célula.

1. Clique duas vezes na célula.
2. Clique onde você deseja inserir uma quebra de linha e pressione **CONTROL + OPTION + RETURN**.

Reduzir o tamanho da fonte para ajustar os dados na célula

O Excel pode reduzir o tamanho da fonte para mostrar todos os dados em uma célula. Quando você insere mais conteúdo na célula, o Excel continua a reduzir o tamanho da fonte.

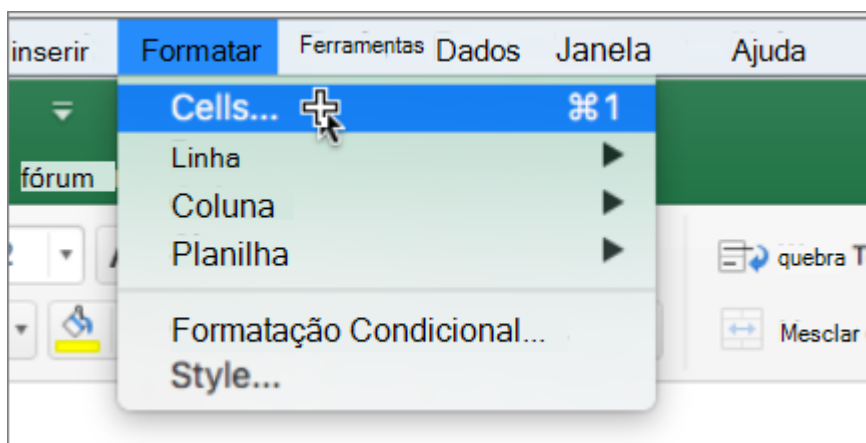
1. Selecione as células.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Formatar células**.
3. Na caixa de diálogo **Formatar células**, marque a caixa de seleção ao lado de **reduzir para caber**.

Os dados na célula são reduzidos a fim de se ajustarem à largura da coluna. Quando você altera a largura da coluna, ou insere mais dados, o tamanho da fonte é ajustado automaticamente.

Reposicionar o conteúdo da célula alterando o alinhamento ou girando o texto

Para obter a melhor exibição dos dados em sua planilha, convém reposicionar o texto em uma célula. Você pode alterar o alinhamento do conteúdo da célula, usar o recuo para obter um espaçamento mais adequado ou exibir os dados em um ângulo diferente girando-os.

1. Selecione a célula ou o intervalo de células que contém os dados que você deseja reposicionar.
2. No menu **Formatar**, clique em **células**.



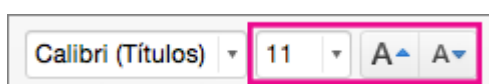
3. Na caixa **Formatar células** e, na guia **alinhamento** , siga um destes procedimentos:

Para	Faça isto
Alterar o alinhamento horizontal do conteúdo da célula	No menu pop-up Horizontal, clique no alinhamento desejado. Se você selecionar a opção Preencher ou Centralizar Seleção, a rotação do texto não ficará disponível para essas células.
Alterar o alinhamento vertical do conteúdo da célula	No menu pop-up Vertical , clique no alinhamento desejado.
Recuar o conteúdo da célula	No menu pop-up Horizontal , clique em Esquerda (Recuo) , Direita ou Distribuído e digite a quantidade de recuo (em caracteres) desejada na caixa Recuo .
Exibir o conteúdo da célula verticalmente, de cima para baixo	Em Orientação , clique na caixa que contém o texto vertical.
Girar o texto em uma célula	Em Orientação , clique ou arraste o indicador até o ângulo desejado ou digite um ângulo na caixa Graus .
Restaurar o alinhamento padrão das células	No menu pop-up Horizontal , clique em Geral .

Para	Faça isto
selecionadas	

Alterar o tamanho da fonte

1. Selecione as células.
2. Na guia **página inicial** , na caixa **tamanho da fonte** , insira um número diferente ou clique para reduzir o tamanho da fonte.



Ajustar mais texto em títulos de coluna

Observação: Desejamos fornecer o conteúdo da Ajuda mais recente no seu idioma da forma mais rápida possível. Esta página foi traduzida de forma automatizada e pode conter imprecisões ou erros gramaticais. Nosso objetivo é que este conteúdo seja útil para você. As informações foram úteis? Dê sua opinião no final desta página. Aqui está o [artigo em inglês](#) para facilitar a referência.

Às vezes, o rótulo na parte superior de uma coluna é mais largo do que os dados armazenados na coluna. Você pode expandir uma coluna para corresponder ao tamanho do cabeçalho. No entanto, isso frequentemente significa que você não verá tantas colunas em uma página. Quando a quebra ou a formatação de texto vertical não resolve esse problema, você pode usar o texto girado e as bordas de célula.

Excel 2016 para MacExcel for Mac 2011

Girar o texto e as bordas nos cabeçalhos das colunas

Você pode inclinar o texto para ajustar cabeçalhos longos em colunas pequenas.

	A	B	C	D	E
1	Aluno				
2	Gonçalves	x		x	
3	Gonçalves	x	x		
4	Silva		x		
5	Costa		x	x	
6	Cunha		x	x	

1. Selecione as células que você deseja formatar.
2. Na guia **Página Inicial**, clique em **Formatar** e clique em **Formatar Células**.
3. Na guia **Borda**, aplique bordas verticais à esquerda, à direita e no meio do intervalo.
4. Na guia **Alinhamento**, na caixa **Orientação**, insira um valor em graus ou arraste o indicador para o ângulo desejado.

Observação: Um ângulo positivo entre 30 e 60 graus geralmente funciona bem.

5. Em **Alinhamento horizontal**, selecione **Centro** e, em seguida, clique em **OK**.

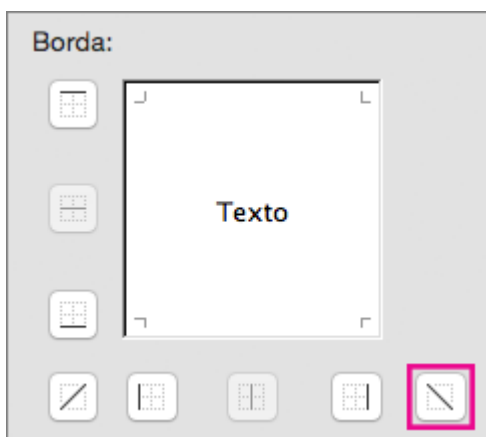
Dica: Para reduzir todas as colunas à menor largura possível, selecione-as. Depois, na guia **Página Inicial**, clique em **Formatar** e clique em **AutoAjuste da Largura da Coluna**.

Dividir uma coluna para criar uma célula do canto de dois rótulos

Você pode usar uma borda angular para criar uma célula do canto de dois rótulos como a que é mostrada aqui.

	A	B	C	D	E	F
1	Pontuação dos exames do primeiro trimestre					
2						
3	Aluno	1	2	3	4	Média
4	Gonçalves	87	90	79	96	88,0
5	Gonçalves	92	94	94	97	94,3
6	Silva	96	95	92	80	90,8
7	Costa	85	87	90	94	89,0
8	Cunha	94	80	88	92	88,5

1. Para colocar o texto na parte superior direita da célula, selecione a célula que você deseja formatar e, em seguida, digite 10 caracteres de espaço. Você pode ajustar isso depois, conforme necessário.
2. Digite o primeiro rótulo, que corresponde aos rótulos de coluna.
3. Para criar duas quebras de linha na célula, mantenha pressionadas as teclas **CONTROL + OPTION** e pressione **RETURN** duas vezes.
4. Digite o segundo rótulo, que corresponde aos rótulos de linha no lado esquerdo da tabela e, em seguida, pressione **RETURN**. Você pode ajustar isso depois, conforme necessário.
5. Novamente, selecione a célula que você deseja formatar.
6. Na guia **Página Inicial**, clique em **Formatar** e clique em **Formatar Células**.
7. Em **Borda**, clique no botão de borda angular superior esquerda para inferior direita.



Corrigir dados cortados nas células

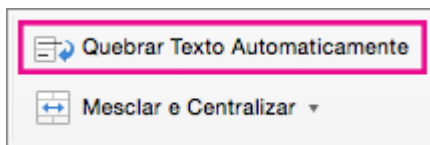
Quebre o texto automaticamente, altere o alinhamento, diminua o tamanho da fonte ou gire o texto para ajustar tudo dentro de uma célula.

Quebrar o texto em uma célula

Você pode formatar uma célula para que o texto quebre automaticamente.

1. Selecione as células.

2. Na guia **Página Inicial**, clique em **Quebra de Texto Automática**.



O texto na célula selecionada se ajusta para ajustar a largura da coluna. Quando você altera a largura da coluna, a quebra do texto é ajustada automaticamente.

Observação: Se todo o texto quebrado não estiver visível, talvez a linha esteja configurada com uma altura específica. Para permitir que a linha seja ajustada automaticamente e mostre todo o texto quebrado, no menu **Formatar**, aponte para **Linha** e, em seguida, clique em **AutoAjuste**.

Iniciar uma nova linha na célula

Inserir uma quebra de linha pode facilitar a leitura do texto em uma célula.

1. Clique duas vezes na célula.
2. Clique onde você deseja inserir uma quebra de linha e pressione CONTROL + OPTION + RETURN.

Reduzir o tamanho da fonte para ajustar os dados na célula

O Excel pode reduzir o tamanho da fonte para mostrar todos os dados em uma célula. Quando você insere mais conteúdo na célula, o Excel continua a reduzir o tamanho da fonte.

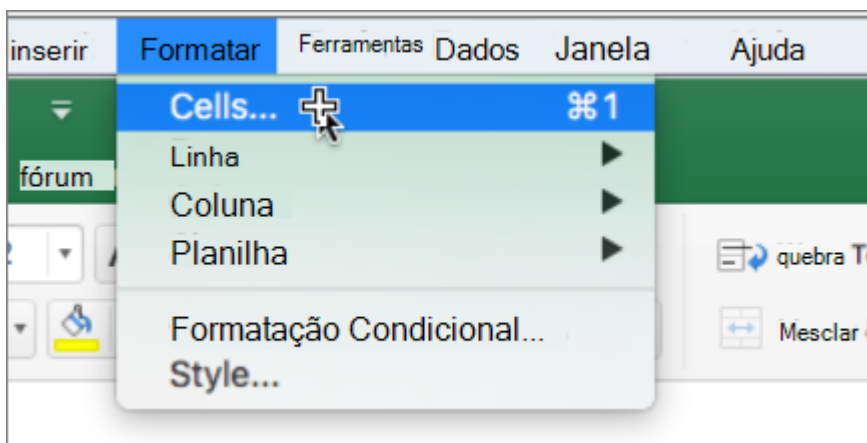
1. Selecione as células.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Formatar células**.
3. Na caixa de diálogo **Formatar células**, marque a caixa de seleção ao lado de **reduzir para caber**.

Os dados na célula são reduzidos a fim de se ajustarem à largura da coluna. Quando você altera a largura da coluna, ou insere mais dados, o tamanho da fonte é ajustado automaticamente.

Reposicionar o conteúdo da célula alterando o alinhamento ou girando o texto

Para obter a melhor exibição dos dados em sua planilha, convém reposicionar o texto em uma célula. Você pode alterar o alinhamento do conteúdo da célula, usar o recuo para obter um espaçamento mais adequado ou exibir os dados em um ângulo diferente girando-os.

1. Selecione a célula ou o intervalo de células que contém os dados que você deseja reposicionar.
2. No menu **Formatar**, clique em **células**.



3. Na caixa **Formatar células** e, na guia **alinhamento**, siga um destes procedimentos:

Para	Faça isto
Alterar o alinhamento horizontal do conteúdo da célula	No menu pop-up Horizontal , clique no alinhamento desejado. Se você selecionar a opção Preencher ou Centralizar Seleção , a rotação do texto não ficará disponível para essas células.

Para	Faça isto
Alterar o alinhamento vertical do conteúdo da célula	No menu pop-up Vertical , clique no alinhamento desejado.
Recuar o conteúdo da célula	No menu pop-up Horizontal , clique em Esquerda (Recuo) , Direita ou Distribuído e digite a quantidade de recuo (em caracteres) desejada na caixa Recuo .
Exibir o conteúdo da célula verticalmente, de cima para baixo	Em Orientação , clique na caixa que contém o texto vertical.
Girar o texto em uma célula	Em Orientação , clique ou arraste o indicador até o ângulo desejado ou digite um ângulo na caixa Graus .
Restaurar o alinhamento padrão das células selecionadas	No menu pop-up Horizontal , clique em Geral .

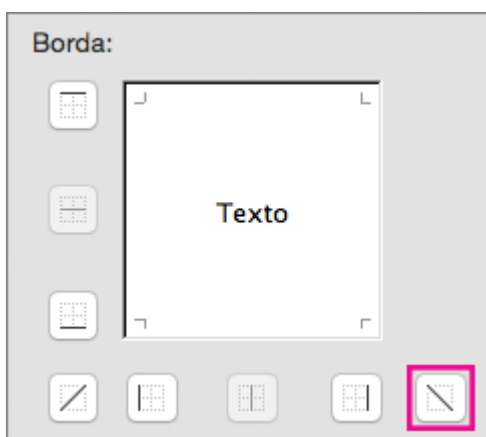
Observação: Se você salvar a pasta de trabalho em outro formato de arquivo, talvez o texto girado não seja exibido no ângulo correto. A maioria dos formatos de arquivo não dá suporte para a rotação dentro dos 180 graus completos (+ 90 graus a - 90 graus) que é possível nas versões mais recentes do Excel. Por exemplo, versões an

Dividir uma coluna para criar uma célula do canto de dois rótulos

Você pode usar uma borda angular para criar uma célula do canto de dois rótulos como a que é mostrada aqui.

	A	B	C	D	E	F
1	Pontuação dos exames do primeiro trimestre					
2	Exame nº					
3	Aluno	1	2	3	4	Média
4	Gonçalves	87	90	79	96	88,0
5	Gonçalves	92	94	94	97	94,3
6	Silva	96	95	92	80	90,8
7	Costa	85	87	90	94	89,0
8	Cunha	94	80	88	92	88,5

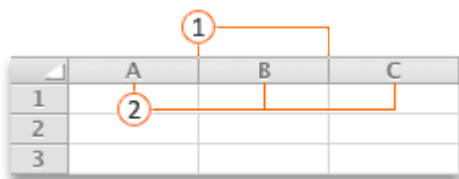
1. Para colocar o texto na parte superior direita da célula, selecione a célula que você deseja formatar e, em seguida, digite 10 caracteres de espaço. Você pode ajustar isso depois, conforme necessário.
2. Digite o primeiro rótulo, que corresponde aos rótulos de coluna.
3. Para criar duas quebras de linha na célula, mantenha pressionadas as teclas CONTROL + OPTION e pressione RETURN duas vezes.
4. Digite o segundo rótulo, que corresponde aos rótulos de linha no lado esquerdo da tabela e, em seguida, pressione RETURN. Você pode ajustar isso depois, conforme necessário.
5. Novamente, selecione a célula que você deseja formatar.
6. Na guia **Página Inicial**, clique em **Formatar** e clique em **Formatar Células**.
7. Em **Borda**, clique no botão de borda angular superior esquerda para inferior direita.



teriores do Excel podem girar o texto somente em ângulos de + 90, 0 (zero) ou – 90 graus.

Alterar a largura de colunas

1. Clique e arraste pelos títulos de coluna para as colunas que você deseja alterar.



① Separador de coluna

② Títulos de coluna

Observação: Se precisar alterar a largura de apenas uma coluna, você não precisa selecioná-la primeiro.

2. Aponte para o separador no lado direito de qualquer título de coluna selecionado.

O ponteiro se torna um .

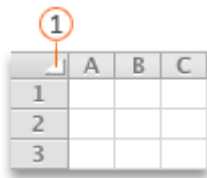
3. Siga um destes procedimentos:

Para	Faça isto
Alterar a largura da coluna para ajustá-la ao conteúdo	Clique duas vezes no separador.
Alterar a largura da coluna para qualquer tamanho	Arraste o separador até que a coluna tenha a largura desejada.

1. **Dica:** Para definir uma medida de largura exata, no menu **Formatar**, aponte para **coluna**, em seguida, clique em **largura**.

Alterar a largura de todas as colunas em uma planilha

1. Selecione todas as células na planilha clicando no triângulo Selecionar Tudo no canto superior esquerdo da grade da planilha.



① Triângulo

2. Aponte para o separador no lado direito de qualquer título de coluna selecionado.

O ponteiro se torna um .

3. Siga um destes procedimentos:

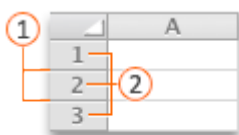
Para	Faça isto
Alterar a largura da coluna para ajustá-la ao conteúdo	Clique duas vezes no separador.
Alterar a largura da coluna para qualquer tamanho	Arraste o separador até que a coluna tenha a largura desejada.

Copiar uma largura de coluna para outras colunas

1. Selecione qualquer célula na coluna que tenha a largura que você deseja copiar.
2. Na barra de ferramentas **padrão**, clique em **copiar** .
3. Selecione qualquer célula na coluna em que você deseja copiar a largura.
4. No menu **Editar**, clique em **colar especial**, selecione as larguras de **coluna** e clique em **OK**.

Alterar a altura das linhas

1. Clique e arraste pelos títulos de linha para as linhas que você deseja alterar.



① Separador de linha

② Títulos de linha

Observação: Se precisar alterar a altura de apenas uma linha, você não precisa selecioná-la primeiro.

2. Aponte para o separador abaixo de qualquer título de linha selecionado.

O ponteiro se torna um .

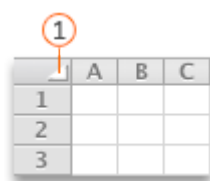
3. Siga um destes procedimentos:

Para	Faça isto
Alterar a altura da linha para ajustá-la ao conteúdo	Clique duas vezes no separador.
Alterar a altura da linha para qualquer tamanho	Arraste o separador até que a linha tenha a altura desejada.

Dica: Para definir uma medida de altura exata, no menu **Formatar**, aponte para **linhae**, em seguida, clique em **altura**.

Alterar a altura de todas as linhas em uma planilha

1. Selecione todas as células na planilha clicando no triângulo Selecionar Tudo no canto superior esquerdo da grade da planilha.



① Triângulo

2. Aponte para o separador abaixo de qualquer título de linha selecionado.

O ponteiro se torna um .

3. Siga um destes procedimentos:

Para	Faça isto
Alterar a altura da linha para ajustá-la ao conteúdo	Clique duas vezes no separador.
Alterar a altura da linha para qualquer tamanho	Arraste o separador até que a linha tenha a altura desejada.

2- FORMATANDO A PLANILHA: APLICANDO EFEITOS NO TEXTO, FORMATANDO NÚMEROS E UNIDADES MONETÁRIAS

Formatar números como moeda

Para exibir números como valores monetários, formate-os como moeda. Para fazer isso, aplique o formato de número Moeda ou Contábil às células que deseja formatar. As opções de formatação de número estão disponíveis na guia **Página Inicial**, no grupo **Número**.



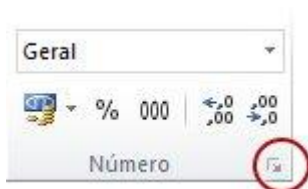
Formatar números como moeda

Você pode exibir um número com o símbolo de moeda padrão selecionando a célula ou o intervalo de células e clicando em **Formato de Número de Contabilização**  no grupo **Número** da guia **Página Inicial**. (Se desejar aplicar o formato Moeda, selecione as células e pressione Ctrl+Shift+\$.)

Se desejar mais controle sobre o formato ou alterar outros aspectos de formatação na sua seleção, siga estas etapas:

Selecione as células que você deseja formatar.

Na guia **Página Inicial**, clique no Iniciador de Caixa de Diálogo ao lado de **Número**.



Dica: Você também pode pressionar Ctrl+1 para abrir a caixa de diálogo **Formatar Células**.

Na caixa de diálogo **Formatar Células**, na lista **Categoria**, clique em **Moeda** ou **Contábil**.



Na caixa **Símbolo**, clique no símbolo de moeda desejado.

Observação: Se desejar exibir um valor monetário sem um símbolo de moeda, basta clicar em **Nenhum**.

Na caixa **Casas decimais**, insira o número de casas decimais que você deseja para o número. Por exemplo, para exibir **\$138.691** em vez de **\$138.690,63**, digite **0** na caixa **Casas decimais**.

À medida que fizer alterações, preste atenção ao número na caixa **Exemplo**. Ela mostra como a alteração das casas decimais afetará a exibição de um número.

Na caixa **Números negativos**, selecione o estilo de exibição que você deseja usar para números negativos. Se não gostar das opções existentes para exibir números negativos, você poderá criar seu próprio formato de número. Para obter mais informações sobre como criar formatos personalizados, consulte [Criar ou excluir um formato de número personalizado](#).

Observação: A caixa **Números negativos** não está disponível para o formato de número **Contábil**. O motivo disso é que constitui prática contábil padrão mostrar números negativos entre parênteses.

Para fechar a caixa de diálogo **Formatar Células**, clique em **OK**.

Se o Excel exibir ##### em uma célula depois que você aplicar formatação de moeda em seus dados, isso significará que talvez a célula não seja suficientemente larga para exibir os dados. Para expandir a largura da coluna, clique duas vezes no limite direito da coluna que contém as células com o erro #####. Esse procedimento redimensiona automaticamente a coluna para se ajustar ao número. Você também pode arrastar o limite direito até que as colunas fiquem com o tamanho desejado.



Início da Página

Remover formatação de moeda

Se você deseja remover a formatação de moeda, pode seguir estas etapas para redefinir o formato de número.

1. Selecione as células que têm formatação de moeda.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Número**, clique em **Geral**.

As células formatadas com o formato **Geral** não têm um formato de número específico.

Início da Página

Qual é a diferença entre os formatos Moeda e Contábil?

Tanto os formatos Moeda quanto Contábil são usados para exibir valores monetários. A diferença entre os dois formatos é explicada na tabela a seguir.

Formato	Descrição	Exemplo
---------	-----------	---------

Formato	Descrição	Exemplo																
Moeda	Quando você aplicar o formato Moeda a um número, o símbolo de moeda aparecerá à direita ao lado do primeiro dígito da célula. Você pode especificar o número de casas decimais a serem usadas, se deseja usar um separador de milhar e como deseja exibir números negativos.	<table><tr><th colspan="2">Formato de Moeda</th></tr><tr><td>R\$</td><td>3.465,00</td></tr><tr><td>R\$</td><td>3.322,00</td></tr><tr><td>R\$</td><td>123,00</td></tr><tr><td>R\$</td><td>45.789,00</td></tr><tr><td>R\$</td><td>0,00</td></tr><tr><td>-R\$</td><td>34,00</td></tr><tr><td>-R\$</td><td>3.567,00</td></tr></table>	Formato de Moeda		R\$	3.465,00	R\$	3.322,00	R\$	123,00	R\$	45.789,00	R\$	0,00	-R\$	34,00	-R\$	3.567,00
Formato de Moeda																		
R\$	3.465,00																	
R\$	3.322,00																	
R\$	123,00																	
R\$	45.789,00																	
R\$	0,00																	
-R\$	34,00																	
-R\$	3.567,00																	
	Dica: Para aplicar rapidamente o formato Moeda, selecione a célula ou o intervalo de células que você deseja formatar e pressione Ctrl+Shift+\$.																	

Formato	Descrição	Exemplo																
Contábil	Como o formato Moeda, o formato Contábil é usado para valores monetários. Entretanto, esse formato alinha os símbolos de moeda e casas decimais de números em uma coluna. Além disso, o formato Contábil exibe zeros como hífen e números negativos entre parênteses. Como o formato Moeda, você pode especificar quantas casas decimais deseja e se usará um separador de milhar. Entretanto, não é possível alterar a exibição padrão dos números negativos, a menos que você crie um formato de número personalizado.	<table><tr><th colspan="2">Formato de Contabilização</th></tr><tr><td>R\$</td><td>3.465,00</td></tr><tr><td>R\$</td><td>3.322,00</td></tr><tr><td>R\$</td><td>123,00</td></tr><tr><td>R\$</td><td>45.789,00</td></tr><tr><td>R\$</td><td>-</td></tr><tr><td>R\$</td><td>(34,00)</td></tr><tr><td>R\$</td><td>(3.567,00)</td></tr></table>	Formato de Contabilização		R\$	3.465,00	R\$	3.322,00	R\$	123,00	R\$	45.789,00	R\$	-	R\$	(34,00)	R\$	(3.567,00)
Formato de Contabilização																		
R\$	3.465,00																	
R\$	3.322,00																	
R\$	123,00																	
R\$	45.789,00																	
R\$	-																	
R\$	(34,00)																	
R\$	(3.567,00)																	

Dica: Para aplicar rapidamente o formato Contábil, selecione a célula ou o intervalo de células que deseja formatar. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Número**, clique em **Formato de Número de Contabilização** . Se desejar mostrar um

Formato	Descrição	Exemplo
	símbolo de moeda diferente do padrão, clique na seta ao lado do botão Formato de Número de Contabilização  e selecione outro símbolo de moeda.	

Início da Página

Criar um modelo de pasta de trabalho com configurações específicas de formatação de moeda

Se você geralmente usa formatação de moeda em suas pastas de trabalho, pode economizar tempo criando uma pasta de trabalho que inclui configurações específicas de formatação de moeda e salvando essa pasta de trabalho como modelo. Dessa forma, será possível usar esse modelo para criar outras pastas de trabalho.

1. Crie uma pasta de trabalho.
2. Selecione a(s) planilha(s) para a(s) qual(is) deseja alterar a formatação de número padrão.

Como selecionar planilhas

Para selecionar	Faça isto
Uma única planilha	Clique na guia da planilha.  Caso a guia desejada não esteja exibida, clique nos botões de rolagem de guias para exibi-la e, em seguida, clique na guia. 
Duas ou mais	Clique na guia da primeira planilha. Em seguida, mantenha

Para selecionar	Faça isto
planilhas adjacentes	pressionada a tecla Shift enquanto clica na guia da última planilha que deseja selecionar.
Duas ou mais planilhas não adjacentes	Clique na guia da primeira planilha. Mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto clica nas guias das outras planilhas que deseja selecionar.
Todas as planilhas de uma pasta de trabalho	Clique com o botão direito do mouse em uma guia da planilha e clique em Selecionar Todas as Planilhas no menu de atalho.

Dica Quando várias planilhas são selecionadas, **[Grupo]** aparece na barra de título na parte superior da planilha. Para cancelar uma seleção de várias planilhas em uma pasta de trabalho, clique em alguma planilha não selecionada. Se nenhuma planilha não selecionada estiver visível, clique com o botão direito do mouse na guia da planilha selecionada e clique em **Desagrupar Planilhas**.

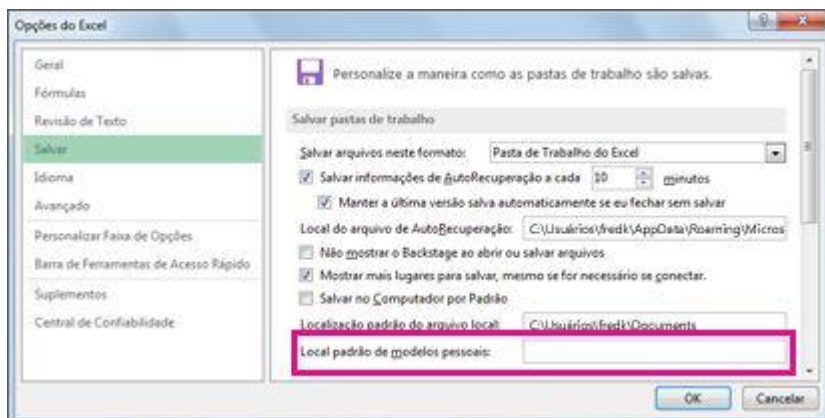
3. Selecione as células ou colunas específicas que você deseja formatar e aplique formatação de moeda a elas.

Faça qualquer outra personalização desejada na pasta de trabalho e faça o seguinte para salvá-la como um modelo:

Salvar a pasta de trabalho como modelo

1. Se você estiver salvando uma pasta de trabalho em um modelo pela primeira vez, comece definindo o **local de modelos pessoais padrão**:
 - a. Clique em **Arquivo** e em **Opções**.
 - b. Clique em **Salvar** e, em **Salvar pastas de trabalho**, insira o caminho para o local de modelos pessoais na caixa **Local de modelos pessoais padrão**.

Este caminho é geralmente: C:\Usuários\Documentos Públicos\Meus Modelos.



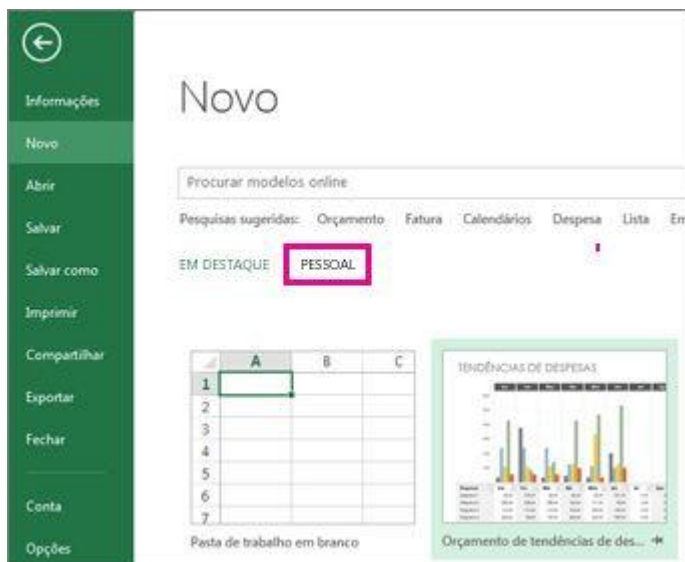
c. Clique em **OK**.

Quando essa opção estiver definida, todos os modelos personalizados que você salvar na pasta Meus Modelos aparecem automaticamente sob **Pessoal** na página **Novo** (**Arquivo > Novo**).

2. Clique em **Arquivo** e em **Importar e Exportar**.
3. Em **Exportar**, clique em **Alterar Tipo de Arquivo**.
4. Na caixa **Tipos de Arquivo de Pasta de Trabalho**, clique duas vezes em **Modelo**.
5. Na caixa **Nome do arquivo**, digite o nome que deseja usar para o modelo.
6. Clique em **Salvar** e feche o modelo.

Criar uma pasta de trabalho com base no modelo

1. Clique em **Arquivo** e em **Novo**.
2. Clique em **Pessoal**.



3. Clique duas vezes no modelo que você acabou de criar.

O Excel criará uma nova pasta de trabalho baseada em seu modelo.

3- CALCULANDO DESCONTO E ACRÉSCIMO COM PORCENTAGEM

Calcular porcentagens

Às vezes, as porcentagens podem ser frustrantes porque nem sempre é fácil lembrar o que aprendemos sobre elas na escola. Deixe o Excel fazer o trabalho para você: as fórmulas simples podem ajudá-lo a encontrar a porcentagem de um total, por exemplo, ou a diferença percentual entre dois números.

WindowsmacOS

Importante: Os resultados calculados de fórmulas e algumas funções de planilha do Excel podem diferir ligeiramente entre um PC com Windows que use a arquitetura x86 ou x86-64 e um PC com Windows RT que use uma arquitetura ARM. Saiba mais sobre as diferenças.

Encontrar a porcentagem de um total

Digamos que a sua empresa tenha vendido \$125.000 neste trimestre, e você precisa descobrir a porcentagem do total para o valor de \$20.000.

1. Para descobrir, divida \$20.000 por \$125.000. Esta é a fórmula na célula C2: **=B2/A2**. O resultado é exibido como 0,16 porque a célula C2 não está formatada como uma porcentagem.

	A	B	C
		Que porcentagem do total é	
1	Total de vendas	R\$ 20.000?	
2	\$125.000,00	\$ 20.000,00	0,16

2. Para formatar 0,16 como uma porcentagem, (o que também removerá o zero) na guia **Página Inicial**, clique no botão **Porcentagem**.

Se estiver usando Excel para a Web, clique em formato de **número** de Excel para a Webresidencial > **porcentagem**.



Agora, vemos que \$20.000 equivale a 16% de \$125.000.

	A	B	C
		Que porcentagem do total é	
1	Total de vendas	R\$20.000?	
2	R\$ 125.000,00	R\$ 20.000,00	16%

Dica: A formatação é a chave para se obter respostas exibidas em porcentagens. Descubra mais no tópico sobre como exibir números como porcentagens.

Encontrar a porcentagem de alteração entre dois números

Uma empresa vendeu \$485.000 em 2011 e \$598.634 em 2012. Qual é a alteração percentual entre os dois anos?

1. Em primeiro lugar, clique na célula B3 para aplicar o formato de Porcentagem à célula. Na guia **Página Inicial**, clique no botão **Porcentagem**.

Se estiver usando Excel para a Web, clique em formato de **número** de Excel para a Webresidencial > **porcentagem**.

2. Na célula B3, divida as vendas do segundo ano (\$598.634,00) pelas vendas do primeiro ano (\$485.000,00) e depois subtraia 1.

	A	B
1	Vendas de 2011	Vendas de 2012
2	R\$ 485.000,00	R\$ 598.634,00
3		23%

3. Veja a fórmula na célula C3. **= $(B2/A2)-1$** . A porcentagem de alteração entre os dois anos é de 23%.

Observe os parênteses ao redor de **$(B2/A2)$** . O Excel calcula primeiro o que está entre parênteses e depois subtrai 1.

Multiplicar por uma porcentagem

Alterar um valor por porcentagem

Digamos que você precise diminuir ou deseja aumentar-seus gastos semanais de comida em 25%. Para calcular o valor, use uma fórmula para subtrair ou adicionar uma porcentagem.

Neste exemplo, definimos a coluna B para conter o valor atualmente gasto, e a coluna C é a porcentagem pela qual reduzir esse valor. Aqui está uma fórmula que você pode inserir na célula D2 para fazer isto:

= $B2*(1-C2)$

Nessa fórmula, 1 é equivalente a 100%. Os valores dentro dos parênteses calculam primeiro; portanto, o valor de C2 é subtraído de 1, para nos dar 75%. O resultado é multiplicado por B2 para obter um resultado de 56,25 para a semana 1.

D2				=B2*(1-C2)	
	A	B	C	D	E
1		Custo	Reduzir em	Resultado	
2	Semana 1	R\$ 75,00	25%	56,25	
3	Semana 2	R\$ 85,00	25%	63,75	
4	Semana 3	R\$ 105,00	25%	78,75	
5	Semana 4	R\$ 95,00	25%	71,25	

Para copiar a fórmula na célula D2 para baixo na coluna, clique duas vezes na pequena caixa verde no canto inferior direito da célula D2. Você Obtém os resultados em todas as outras células sem redigitar ou copiar e colar a fórmula.

Para *aumentar* o valor em 25%, basta substituir o sinal + na fórmula na célula D2 para assinar um sinal de subtração (-):

=B2*(1+C2)

Em seguida, clique duas vezes na alça de preenchimento novamente.

WindowsWeb

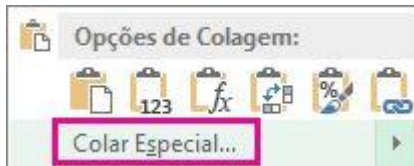
Multiplicar uma coluna inteira de números por uma porcentagem

Considere uma tabela de exemplo como a da figura, em que temos alguns números para multiplicar por 15%. Mesmo que a coluna tenha 100 ou 1.000 células de dados, o Excel ainda poderá tratá-lo em algumas etapas.

	A	B
1	34	15%
2	91	
3	32	
4	5	
5	13	

Veja como fazer isso:

1. Insira os números que você deseja multiplicar por 15% em uma coluna.
2. Em uma célula vazia, insira a porcentagem de 15% (ou 0,15) e copie esse número pressionando CTRL + C.
3. Selecione o intervalo de células A1: a5 (arrastando para baixo na coluna).
4. Clique com o botão direito do mouse sobre a seleção da célula e clique em **colar especial** (não clique na seta ao lado de **colar especial**).



5. Clique em **valores > multiplicare**, em seguida, clique em **OK**.

O resultado é que todos os números são multiplicados por 15%.

	A	B
1	5,1	15%
2	13,65	
3	4,8	
4	0,75	
5	1,95	

Dica: Você também pode multiplicar a coluna para subtrair uma porcentagem. Para subtrair 15%, adicione um sinal negativo na frente da porcentagem e subtraia a porcentagem de 1, usando a fórmula = **1-n%**, em que **n** é a porcentagem. Para subtrair 15%, use = **1-15%** como a fórmula.

ORDEM.PORCENTUAL (Função ORDEM.PORCENTUAL)

Retorna a ordem percentual de um valor em um conjunto de dados como um percentual do conjunto de dados. Esta função pode ser usada para avaliar a posição relativa de um valor em um conjunto de dados. Por exemplo, você pode usar ORDEM.PORCENTUAL para avaliar a posição de uma pontuação de teste de aptidão entre uma população de pontos para o teste.

Importante: Essa função foi substituída por uma ou mais funções novas que podem oferecer mais precisão e cujos nomes refletem melhor o seu uso. Embora essa função ainda esteja disponível para compatibilidade com versões anteriores, recomenda-se o uso das funções novas de agora em diante, pois ela pode não estar disponível em versões futuras do Excel.

Sintaxe

ORDEM.PORCENTUAL(matriz,x,[significância])

A sintaxe da função ORDEM.PORCENTUAL tem os seguintes argumentos:

- **Matriz** Necessário. A matriz ou intervalo de dados com valores numéricos que define uma posição relativa.
- **X** Necessário. O valor cuja ordem você deseja saber.
- **Significância** Opcional. Um valor opcional que identifica o número de dígitos significativos para o valor de porcentagem retornado. Se omitido, ORDEM.PORCENTUAL usará três dígitos (0,xxx).

Comentários

- Se matriz estiver vazia, percentual retornará o #NUM! .
- Se significância < 1, percentual retornará o #NUM! .
- Se x não coincidir com um dos valores em matriz, ORDEM.PORCENTUAL interpolará para retornar a ordem de porcentagem correta.

Exemplo

Copie os dados de exemplo da tabela a seguir e cole-os na célula A1 de uma nova planilha do Excel. Para as fórmulas mostrarem resultados, selecione-as, pressione F2 e pressione Enter. Se precisar, você poderá ajustar as larguras das colunas para ver todos os dados.

Dados

13

12

11

8

4

3

2

1

1

1

Fórmula`=ORDEM.PORCENTUAL(A2:A11;2)`**Descrição (resultado)**

Ordem percentual de 2 no intervalo A2:A11. O resultado é 0,333 porque três valores no conjunto são menores que 2 e seis são maiores que 2. Como 2 está no intervalo (célula A8), o número de valores menores que 2 é dividido pela soma do número de valores menores que 2 e do número de valores maiores que 2. Ou seja, $3/(3+6)=0,333$.

Resultado

0,333

`=ORDEM.PORCENTUAL(A2:A11;4)`

Ordem percentual de 4 no intervalo A2:A11. Cinco valores são menores que 4 e quatro são maiores.

0,555

Dados

	Seguindo o exemplo acima, $5/(4+5)=0,555$.	
<code>=ORDEM.PORCENTUAL(A2:A11;8)</code>	Ordem percentual de 8 no intervalo A2:A11. Seis valores são menores que 8 e 3 são maiores. Seguindo o exemplo acima, $6/(6+3)=0,666$.	0,666
<code>=ORDEM.PORCENTUAL(A2:A11;5)</code>	Ordem percentual de 5 no intervalo A2:A11. Ao contrário dos exemplos acima, 5 não está no intervalo. A <code>ORDEM.PORCENTUAL</code> de 5 é calculada localizando-se a marca de um quarto entre a <code>ORDEM.PORCENTUAL</code> de 4 e a <code>ORDEM.PORCENTUAL</code> de 8. Isso equivale a $(0,555)+(0,25*(0,666-0,555))$, ou 0,583.	

Calcular um total em execução no Excel

Você pode usar um total em execução para assistir os valores dos itens nas células somar enquanto você digita novos itens e valores ao longo do tempo. Para calcular um total em execução, use o procedimento a seguir.

WindowsmacOS

1. Configure uma planilha como o exemplo a seguir.

O exemplo pode ser mais fácil de compreender se você copiá-lo para uma planilha vazia.

Como copiar um exemplo

- Crie uma planilha ou pasta de trabalho vazia.
- Selecione o exemplo no tópico de Ajuda.

Observação: Não selecione os cabeçalhos de linha ou coluna.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

- Pressione CTRL+C.
- Na planilha, selecione a célula A1 e pressione CTRL+V.
- Para alternar entre visualizar os resultados e as fórmulas que retornam os resultados, pressione CTRL+` (acento grave), ou na guia **Fórmulas** no grupo **Auditoria de Fórmula**, clique no botão **Exibir Fórmulas**.

1	A	B	C	D	E
2	Data	Produto	Quantidade	Fórmula	Soma acumulada
3	2 - Jan	Toys praia	5	=SUM(\$C\$2:\$C2)	5
4	2 - Jan	Óculos	3	=SUM(\$C\$2:\$C3)	8
5	3 - Jan	Toys praia	9	=SUM(\$C\$2:\$C4)	17
6	3 - Jan	Óculos	8	=SUM(\$C\$2:\$C5)	25
7	3 - Jan	Conjunto de giro	1	=SUM(\$C\$2:\$C6)	26
8	4 - Jan	Toys praia	6	=SUM(\$C\$2:\$C7)	32
9	4 - Jan	Óculos	4	=SUM(\$C\$2:\$C8)	36
10	5 - Jan	Toys praia	11	=SUM(\$C\$2:\$C9)	47
	5 - Jan	Área restrita	1	=SUM(\$C\$2:\$C10)	48

11	5 - Jan	Óculos	5	=SUM(\$C\$2:\$C11)	53
12	5 - Jan	Conjunto de giro	2	=SUM(\$C\$2:\$C12)	55
13					

- f. Se você examinar atentamente as fórmulas na coluna D, você verá que a primeira parte do intervalo é uma referência absoluta (a coluna e linha são precedidas o símbolo \$) e que a segunda parte do intervalo é uma referência mista (somente a coluna é precedida o símbolo \$). Inserir a fórmula dessa maneira permite que funcionam como um total em execução quando você copiá-lo para linhas adjacentes.
2. Para manter a execução total, adicionar uma linha para cada nova entrada e copie a fórmula da coluna D nessa linha.

Não é necessário inserir manualmente ou copiar a fórmula em cada linha. Por exemplo, você pode inserir a fórmula na célula apenas D2. Em seguida, basta copie a fórmula para outras linhas que contêm dados arrastando a alça de preenchimento para a célula D13.

4- REFERÊNCIA RELATIVA, ABSOLUTA E AUDITORIA DE FÓRMULAS

Alternar entre referências relativas, absolutas e mistas

Por padrão, uma referência de célula é uma referência relativa, o que significa que a referência é relativo a localização da célula. Se, por exemplo, você se referem à célula A2 da célula C2, você estiver realmente fazendo referência a uma célula que está duas colunas para a esquerda (C menos R) — na mesma linha (2). Quando

you copy a formula that contains a relative cell reference, it will change the reference in the formula.

For example, if you copy the formula **= B4 * C4** from cell D4 to D5, the formula in D5 adjusts to the right by one column and becomes **= B5 * C5**. If you want to keep the reference of the original cell in this example, when you copy it, make the reference of absolute cell preceding the columns (B and C) and line (2) with a dollar sign (\$). Then, when you copy the formula **= \$B\$ 4 * \$C\$ 4** from D4 to D5, the formula remains exactly the same.

CONTAR SE ▾ X ✓ <i>fx</i> =B5*C5				
	Funções	B	C	D
1	Produto	Quantidade	Preço	Valor
2	Base	2	\$1.50	3
3	de pão	1	\$1.20	1.2
4	Cilíndrico	3	\$2.00	6.00
5	contra	3	\$1.80	=B5*C5
6				

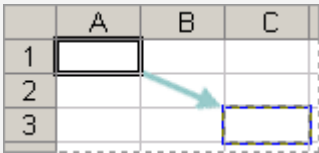
Less frequently, you may want mixed references of absolute and relative cells preceding either the column or the row value with a dollar sign — which corrects the column or row (for example, **\$B4** or **C\$ 4**).

To change the type of cell reference:

1. Select the cell containing the formula.
2. In the formula bar *fx* , select the reference you want to change.
3. Press F4 to alternate between the types of references.

The table below summarizes how a type of reference will be updated if a formula containing the reference is copied two cells down and two cells to the right.

Para a fórmula sendo copiada:	Se a referência for:	É alterada para:
-------------------------------	----------------------	------------------

Para a fórmula sendo copiada:	Se a referência for:	É alterada para:
	\$A\$1 (coluna absoluta e linha absoluta)	\$A\$1 (a referência é absoluta)
	A\$1 (coluna relativa e linha absoluta)	C\$1 (a referência é mista)
	\$A1 (coluna absoluta e linha relativa)	\$A3 (a referência é mista)
	A1 (coluna relativa e linha relativa)	C3 (a referência é relativa)

Como usar Referências Relativas e Absolutas em Fórmulas e Funções do Excel

	A	B	C	D	E
	Vendedor	Jan	Fev	Mar	Resultado
	Maria	R\$ 165	R\$ 300	R\$ 200	=SOMA(B2:D2)
	Pedro	R\$ 200	R\$ 200	R\$ 300	
	Jussara	R\$ 300	R\$ 180	R\$ 300	
	Thais	R\$ 120	R\$ 250	R\$ 180	

Para criar qualquer fórmula no Excel, é absolutamente necessário entender o que são referências relativas e absolutas. Esta é uma funcionalidade que melhor ajuda a manipular determinada fórmula. Basicamente, ela indica o que deverá ser alterado ou mantido ao copiar a fórmula.

A **referência relativa** é a funcionalidade mais comum, utilizada por padrão na fórmula. Quando a fórmula é copiada, a fórmula é automaticamente refeita baseando-se na lógica. Veja:

Esta é a fórmula original:

	A	B	C	D	E
	Vendedor	Jan	Fev	Mar	Resultado
	Maria	R\$ 165	R\$ 300	R\$ 200	=SOMA(B2:D2)
	Pedro	R\$ 200	R\$ 200	R\$ 300	
	Jussara	R\$ 300	R\$ 180	R\$ 300	
	Thaís	R\$ 120	R\$ 250	R\$ 180	

Observe que ao ser copiada, ela automaticamente ajusta a fórmula.

- Texto após a publicidade -

	A	B	C	D	E	F
	Vendedor	Jan	Fev	Mar	Resultado	
1	Maria	R\$ 165	R\$ 300	R\$ 200	R\$ 665	
2	Pedro	R\$ 200	R\$ 200	R\$ 300	=SOMA(B3:D3)	
3	Jussara	R\$ 300	R\$ 180	R\$ 300		
4	Thaís	R\$ 120	R\$ 250	R\$ 180		
5						
6						
7						

Dica: Você pode copiar e colar por meio das teclas Ctrl + C e Ctrl + V ou por meio da alça de preenchimento.

Já as **referências absolutas** é a funcionalidade que indica quais partículas da fórmula não devem ser alteradas ao copiar e colar. Elas se mantêm como foram definidas inicialmente e são representadas pelo cifrão (\$).

Para ilustrar este conceito, vamos usar uma tabela que converte automaticamente os valores dos produtos que estão em Dólar para Real.

A fórmula utilizada está ok. Ela Pega o valor em Dólar da célula referente ao produto Smartphone e multiplica pela cotação do dólar em janeiro. Com isso obteremos o valor do produto na moeda Real. No exemplo utilizado, a fórmula deverá ficar assim:

=B6*B2

	A	B	C	D	E
1	Dólar	Jan	Fev	Mar	
2	Smartphone	R\$ 2,25	R\$ 2,36	R\$ 2,51	
3					
4					
5	Produto	Preço	Jan	Fev	Mar
6	Smartphone	US\$ 300,00	=B6*C2		
7	Notebook	US\$ 700,00			
8	Tablet	US\$ 400,00			
9					
10					

Agora observe que, ao copiar a minha fórmula para a linha abaixo, ela não irá funcionar corretamente.

SOMA						
	A	B	C	D	E	F
1	Dólar	Jan	Fev	Mar		
2	Smartphone	R\$ 2,25	R\$ 2,36	R\$ 2,51		
3						
4						
5	Produto	Preço em dólar	Jan	Fev	Mar	
6	Smartphone	300	R\$ 708,00			
7	Notebook	700	=B7*C3			
8	Tablet	400				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Com essa fórmula, o Excel automaticamente faz referência a célula abaixo da célula correta (C2), apresentando um resultado incorreto:

	A	B	C	D	E	F
1	Dólar	Jan	Fev	Mar		
2	Smartphone	R\$ 2,25	R\$ 2,36	R\$ 2,51		
3						
4						
5	Produto	Preço em dólar	Jan	Fev	Mar	
6	Smartphone	300	R\$ 675,00			
7	Notebook	700	R\$ 0,00			
8	Tablet	400				
9						
10						

Para que a fórmula possa ser copiada corretamente para as demais colunas, deve-se fazer uma referência absoluta ao valor do Dólar em Real (C2, no caso do exemplo). Para isso, posicione o cursor sobre o valor correspondente ao C2 na fórmula e tecla F4. Será apresentado um símbolo de cifrão no valor correspondente.

	A	B	C	D	E
1	Dólar	Jan	Fev	Mar	
2	Smartphone	R\$ 2,25	R\$ 2,36	R\$ 2,51	
3					
4					
5	Produto	Preço em dólar	Jan	Fev	Mar
6	Smartphone	300	=B6*\$B\$2		
7	Notebook	700			
8	Tablet	400			
9					
10					
11					

Com isso, ao copiar e colar a fórmula, o valor referente ao preço do produto em Dólar será atualizado (no exemplo para B7), porém o valor do dólar se manterá em janeiro (C2), e não será movido para a linha abaixo.

	A	B	C	D	E
1	Dólar	Jan	Fev	Mar	
2	Smartphone	R\$ 2,25	R\$ 2,36	R\$ 2,51	
3					
4					
5	Produto	Preço em dólar	Jan	Fev	Mar
6	Smartphone	300	R\$ 675,00		
7	Notebook	700	=B7*\$B\$2		
8	Tablet	400			
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

No entanto, se esta fórmula for copiada para a célula ao lado, o valor será copiado incorretamente. Por isso, teremos de aplicar referências absoluta e mista na fórmula.

Antes de dar prosseguimento a criação de fórmula é preciso saber que existem outros tipos de referências absolutas. Para aplicá-las, basta pressionar a tecla F4 até obter o valor absoluto desejado. Confira quais tipos de referências o Excel possui.

A1: Referências Relativas. Ao copiar, tanto os valores da coluna quanto da linha serão atualizados.

A\$1: Referência Mista. Linha absoluta e coluna relativa. Ao copiar, a linha permanecerá inalterada, porém a coluna irá mudar.

\$A1: Referência mista. Linha relativa e coluna absoluta. Ao copiar, apenas a linha irá mudar. Já a coluna permanecerá inalterada.

\$A\$1: Referência absoluta. Linha e coluna absoluta. Ao copiar, tanto a linha quanto a coluna permanecem inalteradas.

Baseadas nessas informações, vamos alterar a fórmula para que possamos copiar esta fórmula para as demais linhas e colunas da tabela. A fórmula inicial deverá ficar assim:

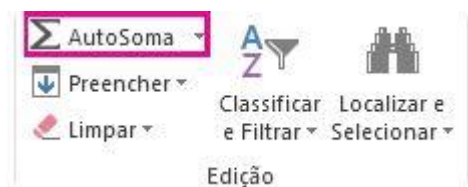
	A	B	C	D	E	I
1	Dólar	Jan	Fev	Mar		
2	Smartphone	R\$ 2,25	R\$ 2,36	R\$ 2,51		
3						
4						
5	Produto	Preço em dólar	Jan	Fev	Mar	
6	Smartphone	300	=B6*B\$2			
7	Notebook	700				
8	Tablet	400				
9						
0						
1						

Agora, ao copiar e colar para a coluna e para a linha, o Excel irá alterar corretamente os valores.

	A	B	C	D	E
1	Dólar	Jan	Fev	Mar	
2	Smartphone	R\$ 2,25	R\$ 2,36	R\$ 2,51	
3					
4					
5	Produto	Preço em dólar	Jan	Fev	Mar
6	Smartphone	300	R\$ 675,00	=B6*C\$2	
7	Notebook	700			
8	Tablet	400			
9					
10					
11					
12					

5- AJUSTANDO CÉLULAS E AUTOSOMA

Se você precisa somar uma coluna ou uma linha de números, o Excel pode cuidar da matemática para você. Escolha uma célula ao lado dos números que você quer somar, clique em **AutoSoma** na guia **Página Inicial**, pressione **Enter** e pronto!



Quando você clica em **AutoSoma**, o Excel insere automaticamente uma fórmula (que usa a função SOMA) para somar os números.

Veja um exemplo. Para adicionar os números de janeiro deste Orçamento de entretenimento, selecione a célula B7, a célula imediatamente abaixo da coluna de

números. Então, clique em **AutoSoma**. Aparece uma fórmula na célula B7 e o Excel realça as células que você está totalizando.

SOMA		X	✓	<i>f_x</i>	=SOMA(B3:B6)
	A	B	C	D	
1		Jan	Fev		
2	Entretenimento				
3	TV a cabo	52,98	52,98		
4	Vídeo locadoras	7,98	11,97		
5	Filmes	16,00	32,00		
6	CDs	18,98	29,99		
7	Totais	=SOMA(B3:B6)			

Pressione Enter para mostrar o resultado (95,94) na célula B7. Você também pode ver a fórmula na barra de fórmulas na parte de cima da janela do Excel.

B7		X	✓	<i>f_x</i>	=SOMA(B3:B6)
	A	B	C	D	
1		Jan	Fev		
2	Entretenimento				
3	TV a cabo	52,98	52,98		
4	Vídeo locadoras	7,98	11,97		
5	Filmes	16,00	32,00		
6	CDs	18,98	29,99		
7	Totais	95,94			

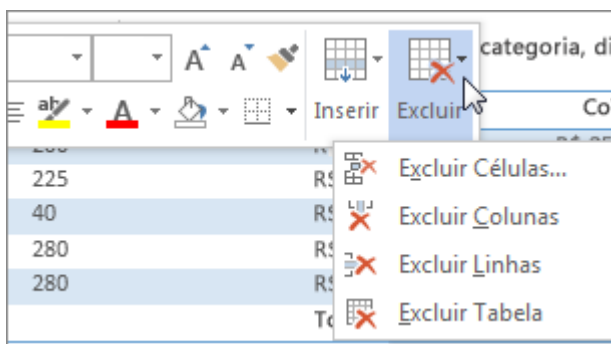
Observações:

- Para somar uma coluna de números, selecione a célula imediatamente abaixo do último número da coluna. Para somar uma linha de números, selecione a célula imediatamente à direita.
- **AutoSoma** aparece em dois lugares: **Home** > **AutoSoma** e **Fórmulas** > **AutoSoma**.
- Depois de criar uma fórmula, você pode copiá-la em outras células, em vez de digitá-la várias vezes. Por exemplo, se você copia a fórmula da célula B7 para a célula C7, ela é ajustada automaticamente para o novo local e calcula os números em C3:C6.

- Você também pode usar a AutoSoma em mais de uma célula por vez. Por exemplo, realce as células B7 e C7, clique em **AutoSoma** e totalize as duas colunas ao mesmo tempo.
- Também é possível somar números criando uma fórmula simples.

6- EXCLUINDO LINHAS E COLUNAS

1. Clique com botão direito do mouse em uma célula, linha ou coluna da tabela que você deseja excluir.
2. Na mini barra de ferramentas, clique em **Excluir**.



3. Escolha **Excluir Células**, **Excluir Colunas** ou **Excluir Linhas**.

Dica: É possível excluir o conteúdo de uma linha ou coluna de uma tabela sem excluir a estrutura da tabela. Para fazer isso, selecione a linha ou a coluna e em seguida pressione a tecla Delete.

Adicionar uma célula

1. Clique em uma célula localizada à direita ou acima de onde você deseja inserir uma célula.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. Clique na seta na parte inferior, no canto direito da seção **Linhas e Colunas**.
4. Clique em uma das seguintes opções.

Clique em	Para
Deslocar células para a direita	Inserir uma célula e mover todas as outras células nesta linha para a direita. Observação: O Word não insere uma nova coluna. Isso pode resultar em uma linha que tem mais células do que as outras linhas.
Deslocar célula para baixo	Insira uma célula e mova as células existentes uma linha para baixo. Uma nova linha é adicionada na parte inferior da tabela.
Inserir linha inteira	Inserir uma linha acima da célula na qual você clicou.
Inserir coluna inteira	Insira uma coluna à esquerda da célula na qual você clicou.

Adicionar uma linha acima ou abaixo

1. Clique em uma célula acima ou abaixo de onde você deseja adicionar uma linha.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, na guia **Layout**, siga um destes procedimentos:
 - Para adicionar uma linha acima da célula, clique em **Inserir** no grupo **Linhas e Colunas**.
 - Para adicionar uma linha abaixo da célula, clique em **Inserir** no grupo **Linhas e Colunas**.

Dica: Para inserir mais de uma linha (ou coluna) ao mesmo tempo, selecione quantas linhas ou colunas quiser adicionar antes de clicar no controle de inserção.

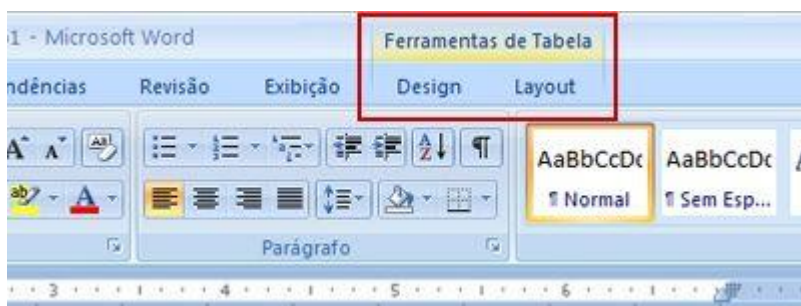
Por exemplo, para inserir duas linhas acima de uma linha, primeiro selecione duas linhas na tabela e clique em **Inserir acima**.

Adicionar uma coluna à esquerda ou à direita

1. Clique em uma célula à esquerda ou à direita de onde você deseja adicionar uma coluna.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, na guia **Layout**, siga um destes procedimentos:
 - Para adicionar uma coluna à esquerda da célula, clique em **Inserir** no grupo **Linhas e Colunas**.
 - Para adicionar uma coluna à direita da célula, clique em **Inserir à Direita** no grupo **Linhas e Colunas**.

Sobre as guias contextuais das Ferramentas de Tabela

Você terá que saber onde estão as guias contextuais **Design** e **Layout** das **Ferramentas de Tabela** ao trabalhar no layout estrutural e no design de uma tabela. As guias **Design** e **Layout** só ficam visíveis depois de clicar dentro de uma tabela e aparecem na parte superior da tela na faixa de opções.



7- FUNÇÕES MÁXIMAS, MÍNIMAS E MÉDIAS

Função MÁXIMO

Descrição

Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.

Sintaxe

MÁXIMO(número1, [número2], ...)

A sintaxe da função MÁXIMO tem os seguintes argumentos:

- **Núm1, núm2,...** Núm1 é obrigatório, números subsequentes são opcionais. De 1 a 255 números cujo valor máximo você deseja saber.

Comentários

- Os argumentos podem ser números, ou nomes, matrizes ou referências que contenham números.

- Os valores lógicos e representações em forma de texto de números digitados diretamente na lista de argumentos são contados.
- Se um argumento for uma matriz ou referência, apenas os números nesta matriz ou referência serão usados. Células vazias, valores lógicos ou texto na matriz ou referência serão ignorados.
- Se os argumentos não contiverem números, MÁXIMO retornará 0.
- Os argumentos que são valores de erro ou texto que não podem ser traduzidos em números causam erros.
- Se você deseja incluir valores lógicos e representações de texto dos números em uma referência como parte do cálculo, utilize a função MÁXIMO.A.

Exemplo

Copie os dados de exemplo da tabela a seguir e cole-os na célula A1 de uma nova planilha do Excel. Para as fórmulas mostrarem resultados, selecione-as, pressione F2 e pressione Enter. Se precisar, você poderá ajustar as larguras das colunas para ver todos os dados.

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

MÉDIA (Função MÉDIA)

Descrição

Retorna a média (média aritmética) dos argumentos. Por exemplo, se o intervalo a1: A20 contiver números, a fórmula **=média (a1: A20)** retornará a média desses números.

Sintaxe

MÉDIA(núm1, [núm2], ...)

A sintaxe da função MÉDIA tem os seguintes argumentos:

- **Núm1** Obrigatório. O primeiro número, referência de célula ou intervalo para o qual você deseja a média.
- **Núm2, ...** Opcionais. Números adicionais, referências de célula ou intervalos para os quais você deseja a média, até no máximo 255.

Comentários

- Os argumentos podem ser números ou nomes, intervalos ou referências de células que contenham números.
- Valores lógicos e representações em forma de texto de números que você digita diretamente na lista de argumentos não são contados.
- Se um argumento de intervalo ou referência de célula contiver texto, valores lógicos ou células vazias, esses valores serão ignorados; no entanto, as células com valor zero serão incluídas.
- Os argumentos que são valores de erro ou texto, que não podem ser traduzidos em números, causam erros.
- Se quiser incluir valores lógicos e representações de texto de números em uma referência como parte do cálculo, use a função **MÉDIAA**.

- Se quiser calcular a média apenas dos valores que atendem a certos critérios, use a função **MÉDIASE** ou a função **MÉDIASES**.

Observação: A função **MÉDIA** mede a tendência central, que é o local do centro de um grupo de números em uma distribuição estatística. As três medidas mais comuns de tendência central são:

- **Média**, que é a média aritmética e é calculada por meio da adição de um grupo de números e, em seguida, da divisão pela contagem desses números. Por exemplo, a média de 2, 3, 3, 5, 7 e 10 é 30 dividido por 6, que é 5.
- **Mediano**, que é o número do meio de um grupo de números; ou seja, metade dos números têm valores que são maiores do que o mediano, enquanto a outra metade têm valores que são menores do que o mediano. Por exemplo, o mediano de 2, 3, 3, 5, 7 e 10 é 4.
- **Modo**, que é o número que ocorre com mais frequência em um grupo de números. Por exemplo, o modo de 2, 3, 3, 5, 7 e 10 é 3.

Para uma distribuição simétrica de um grupo de números, estas três medidas de tendência central são as mesmas. Para uma distribuição enviesada de um grupo de números, elas podem ser diferentes.

Dica: Quando você calcular a média de células, lembre-se da diferença entre as células vazias e aquelas que contêm o valor zero, principalmente se tiver desmarcado a caixa de seleção **Mostrar um zero nas células que têm um valor zero** na caixa de diálogo **Opções do Excel** do aplicativo de desktop do Excel. Quando essa opção estiver marcada, as células vazias não serão contadas, mas os valores zero serão.

Para localizar a caixa de seleção **Mostrar um zero nas células que têm um valor zero**:

- Na guia **Arquivo**, clique em **Opções** e na categoria **Avançado**, procure em **Opções de exibição desta planilha**.

Exemplo

Copie os dados de exemplo da tabela a seguir e cole-os na célula A1 de uma nova planilha do Excel. Para as fórmulas mostrarem resultados, selecione-as, pressione F2 e pressione Enter. Se precisar, você poderá ajustar as larguras das colunas para ver todos os dados.

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

REFERÊNCIAS

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/alterar-a-largura-da-coluna-ou-a-altura-da-linha-no-excel-para-mac-581232c8-f6f8-496e-b059-721ce9e836b4>>acesso em 15/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/calcular-porcentagens-6b5506e9-125a-4aba-a638-d6b40e603981>>acesso em 15/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/alternar-entre-refer%C3%A2ncias-relativas-absolutas-e-mistas-dfec08cd-ae65-4f56-839e-5f0d8d0baca9>>acesso em 15/06/2020

<https://blog.luz.vc/excel/como-usar-referencias-relativas-e-absolutas-em-formulas-e-funcoes-excel/#>>acesso em 15/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/usar-a-autosoma-para-somarn%C3%BAmenos-543941e7-e783-44ef-8317-7d1bb85fe706>>acesso em 15/06/2020