



Estratégia
CONCURSOS

Aula 02

Noções de Informática p/ INSS - Técnico do Seguro Social - Com Videoaulas

Professores: Alexandre Lênin, Junior Martins

Microsoft Office Excel 2010.

SUMÁRIO	PÁGINA
1. Microsoft Excel 2010.	02
2. Questões comentadas.	34
3. Lista das questões comentadas.	95
4. Gabaritos.	128

Olá pessoal, quem bom estar aqui novamente!

É em clima de alegria que inicio a aula, falando de contém um dos temas que mais gostamos: o Microsoft Excel.

Ah, é realmente um programa de tirar o chapéu! Podemos resolver muitos problemas com este sistema, além de ganhar excelentes pontos na prova!

Muita atenção e dedicação, pois aqui reside uma questão da prova que pode garantir a sua vaga. Esta disciplina tira o sono de muita gente, mas não vai mais atrapalhar você.

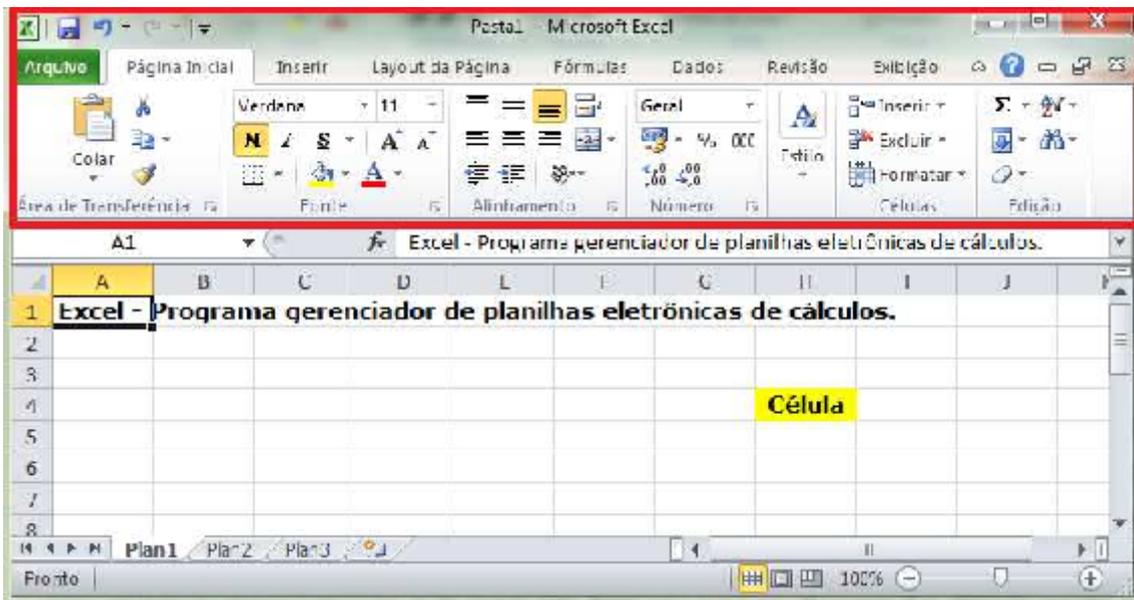
*"Tudo o que um sonho precisa para ser realizado é alguém
que acredite que ele possa ser realizado."
(Roberto Shinyashiki)*

Continuem firmes nessa caminhada e ótimos estudos!

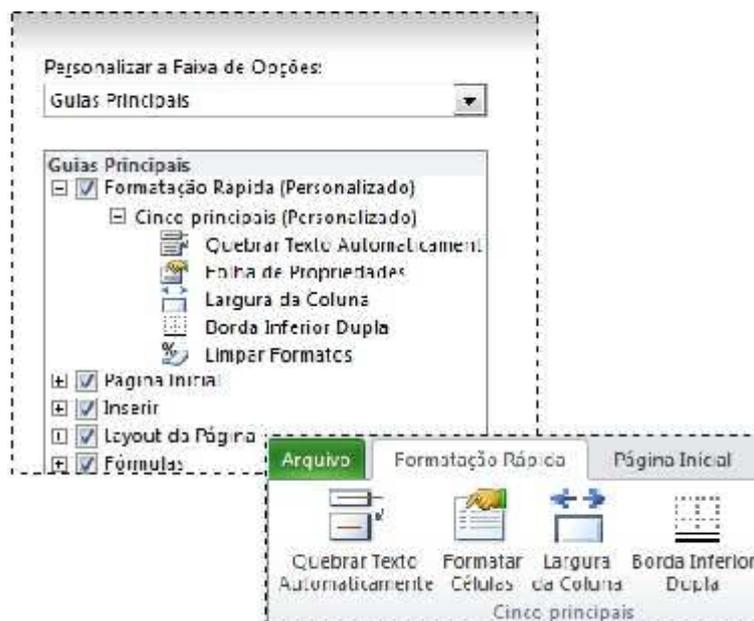
Um forte abraço,

Prof. Lênin e Júnior

1. Microsoft Excel 2010



Certamente, para quem já conhece alguma versão do Excel, a mudança que mais saltou aos olhos na versão 2007 foi a faixa de opções. Ela traduz uma nova maneira de operar o sistema, prometendo tornar mais fácil encontrar os comandos do aplicativo, antes escondidos em menus complexos e barra de ferramentas. A versão 2010 aprimorou a faixa de opções permitindo que o usuário possa adicionar suas próprias guias ou grupos, além de poder renomear ou alterar a ordem das guias e grupos internos.



Conceitos Importantes

A planilha eletrônica – também conhecida como folha de cálculo – é uma aplicação que se apresenta como uma matriz, formada por colunas (identificadas por letras) e linhas (identificadas por números).

A intersecção de uma coluna com uma linha define uma **célula**, que recebe o nome (ou endereço) desta intersecção.

O nome da célula (ou endereço) é formado pela letra (ou letras) da coluna seguida do número da linha. Muitos autores chamam o identificador da célula de referência. Por exemplo, a referência da célula da coluna A com a linha 1 é A1.

O Excel 2010 possui 16.384 colunas identificadas por letras de A até XFD e 1.048.576 linhas identificadas por números.

A grande vantagem da planilha é a de que, se houver necessidade de alterar algum número as fórmulas relacionadas serão automaticamente atualizadas. Além disso, a célula é a unidade básica de uma planilha.

Um arquivo desenvolvido no Excel recebe o nome de "**Pasta**". Ao iniciar um novo trabalho esta nova pasta de trabalho sempre receberá o nome genérico de "Pasta1" e conforme forem abertas novas planilhas em branco teremos a sequência de numeração (Pasta2, Pasta3 etc).

Cada pasta nova aberta no Excel será composta de três planilhas em branco identificadas por "Plan1", "Plan2" e "Plan3", como podemos identificar na figura a seguir. São nestas planilhas que são desenvolvidos os trabalhos. Esta facilidade de várias planilhas em um mesmo arquivo permite-nos criar planilhas vinculadas, como, por exemplo, um controle de caixa, onde podemos ter uma planilha para entrada, outra para saída e uma terceira com o resumo.

Pasta de trabalho: nome dado ao arquivo criado e editado no Excel.

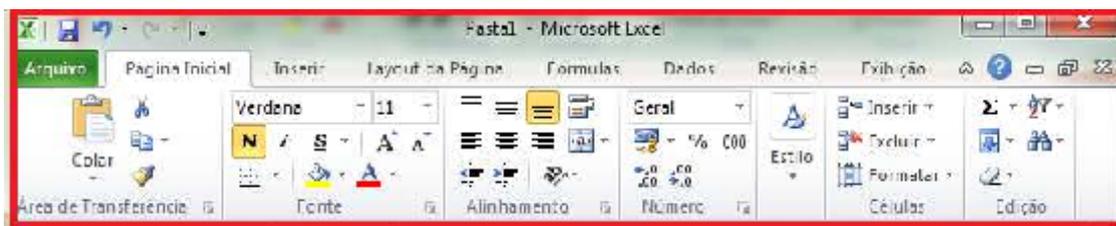
Planilha: nome dado a cada "folha" contida numa Pasta de Trabalho.

Uma planilha está contida numa Pasta de Trabalho, que é a informação que o Excel consegue manipular.

A nova interface do Excel 2010

A faixa de opções foi a principal mudança na interface do Office já na versão 2007. Esta faixa de opções consiste nas guias que são organizadas em torno de cenários ou objetos específicos. Os controles em cada guia são organizados mais detalhadamente em diversos grupos. A faixa de opções pode hospedar

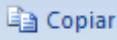
conteúdo mais detalhado do que os menus e as barras de ferramentas, incluindo conteúdo de botões, galerias e caixa de diálogo.



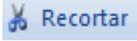
A Faixa de Opções foi criada para ajudá-lo a localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em **guias**. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário.

Por exemplo, a guia **Ferramentas de Imagem** somente é exibida quando uma imagem é selecionada.

Copiar, recortar, colar, desfazer e refazer

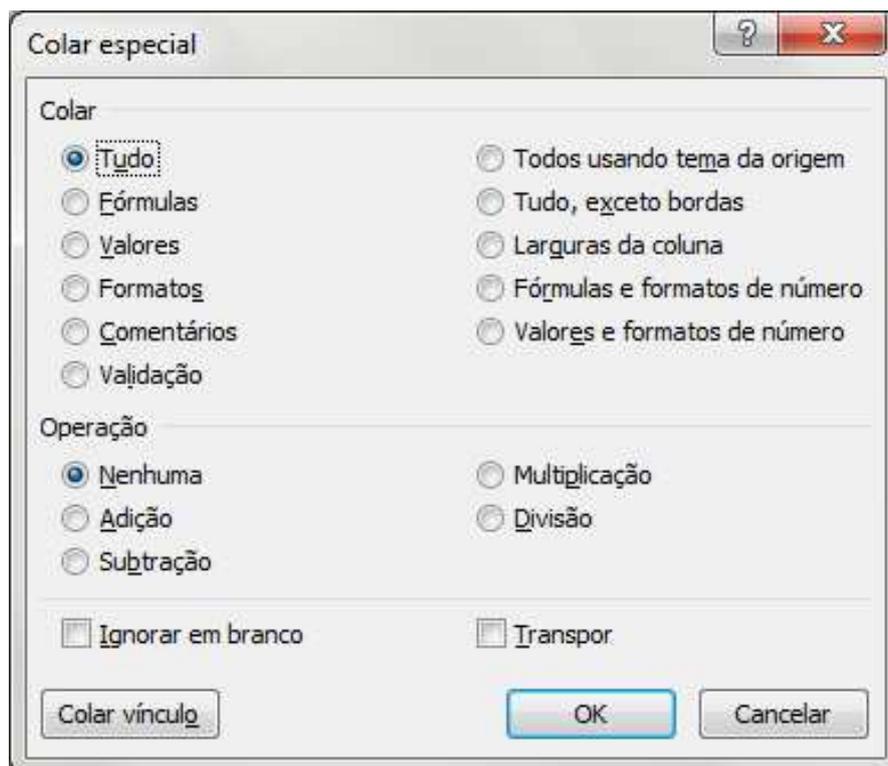
Para realizar a cópia de células, basta selecionar a célula (ou grupo de células), clicar o botão copiar  na aba Início (ou teclar Ctrl+C) e, em seguida,



selecionar a célula destino e clicar o botão colar (ou teclar Ctrl+V). O mesmo processo deve ser realizado quando se deseja mover as células, mas ao invés da ação copiar, deve-se realizar a ação recortar  (ou Ctrl+X). Estas ações realizam a cópia (ou recorte) da célula por inteiro (valores, fórmulas, formatação etc.). É possível realizar a operação indicando detalhes sobre o que será copiado/movido.

Clicar no triângulo abaixo do ícone de colar abre um menu de opções de colagem das células, que depende do grupo de itens copiados.

A opção colar especial abre a caixa de diálogo correspondente, onde é possível definir como será efetuada a operação.



Várias Planilhas ao Mesmo Tempo

Normalmente quando iniciamos o Excel ele já nos fornece 3 planilhas, mesmo assim podemos inserir e excluir de acordo com sua necessidade, veja:



Para inserir uma planilha existem várias maneiras. Vamos mostrar uma das opções. Clique com o botão direito sobre a guia de planilhas e escolha **inserir**, observe que a nova planilha é inserida, sempre com o nome na sequência e sempre a esquerda da que está sendo usada.

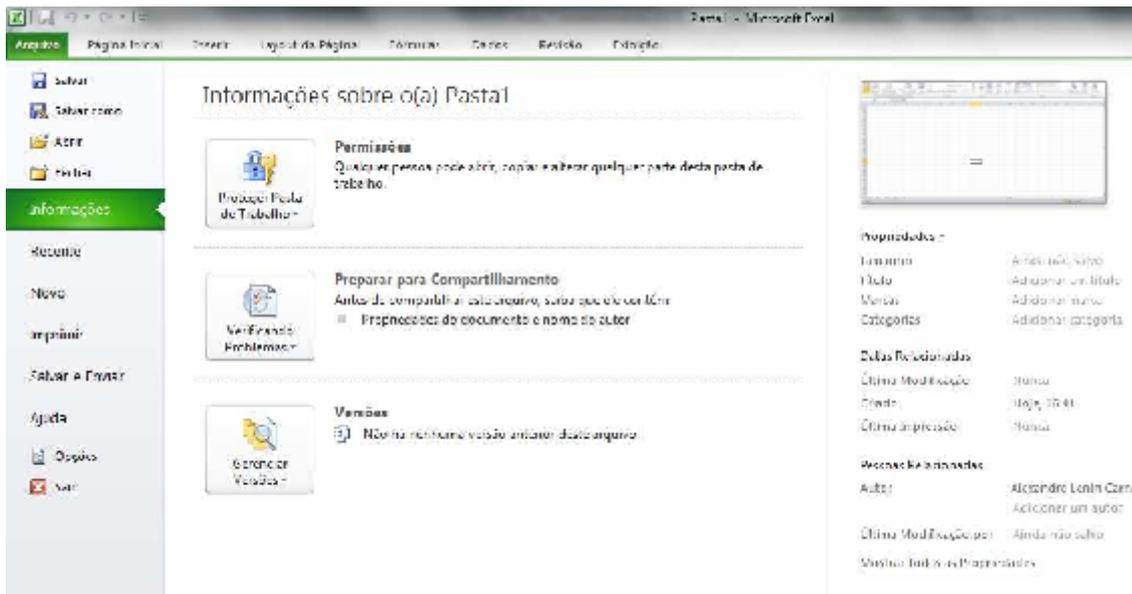
Mas se quiser pode mudar a nova planilha de lugar para que ela fique na posição que você deseja. Para alterar a posição, clique sobre a guia da planilha que vai mover e arraste para o lugar onde ela vai ficar.

Você pode também mudar o nome da planilha. Para renomeá-la, dê um clique duplo sobre o nome da planilha e depois digite o novo nome, ou clique com o botão direito sobre o nome da planilha e depois renomear. Após digitar o novo nome para a planilha pressione a tecla [Enter].

Se o que você está querendo é excluir (apagar) uma planilha, basta clicar sobre o nome da planilha com o botão direito e depois clicar em excluir, por exemplo.

Backstage: Assim como o Word, o botão do Microsoft Office , presente na versão 2007, deu lugar a uma nova Guia, chamada Arquivo. Esta guia aciona uma nova funcionalidade do Microsoft Office ao que a Microsoft chama de Backstage.





Anote aí: Existem Guias que só aparecem quando é necessário!

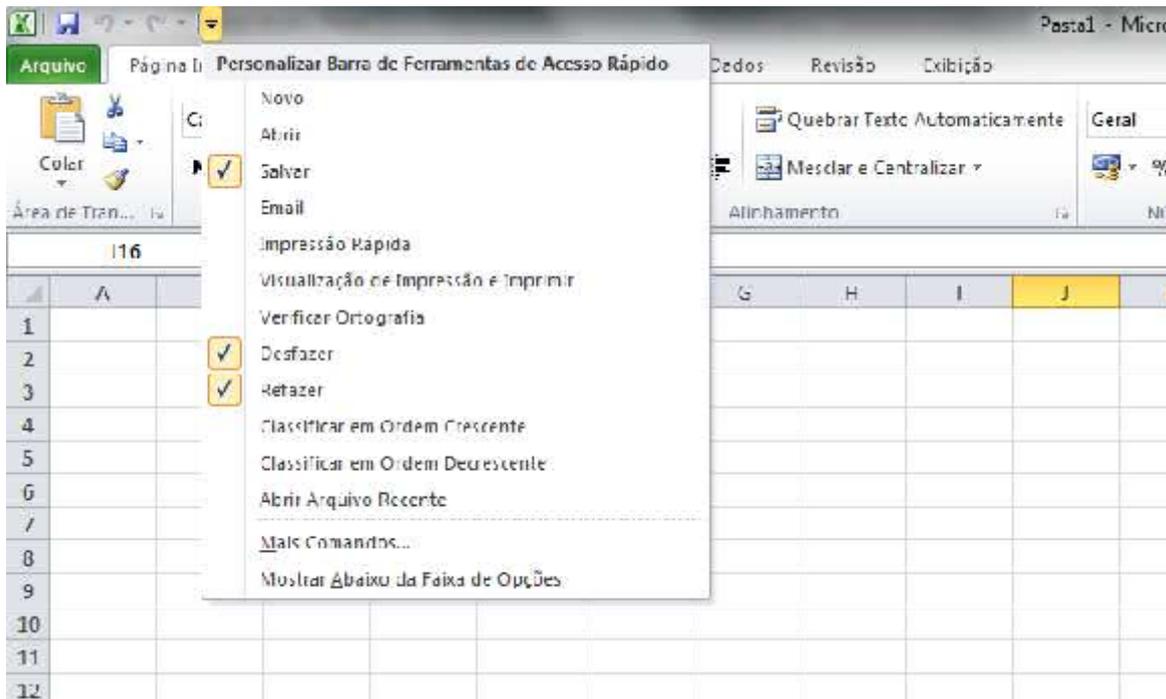
Ferramentas contextuais: permitem que você trabalhe com um objeto que é selecionado em uma página, como uma tabela, imagem ou desenho. Quando você clica no objeto, o conjunto pertinente de ferramentas contextuais é exibido em uma cor de destaque ao lado das guias padrão.



- 1) Selecione um item em seu documento.
- 2) O nome das ferramentas contextuais aplicáveis é exibido em uma cor de destaque, e as guias contextuais são exibidas ao lado do conjunto de guias padrão.
- 3) As guias contextuais fornecem controles para trabalhar com o item selecionado.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: encontra-se por padrão na parte superior da janela do Excel e fornece acesso rápido em ferramentas que você

usa com mais frequência. Você pode personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, adicionando comandos nela.



Inicializadores de Caixa de Diálogo: são pequenos ícones exibidos em alguns grupos. Clicar em um Inicializador de Caixa de Diálogo abre uma caixa de diálogo ou painel de tarefas relacionado, fornecendo mais opções relacionadas a esse grupo.

Formatos de arquivos

Formato de arquivo com base em XML: No Office Excel 2010, o formato padrão para uma pasta de trabalho do Excel é o formato de arquivo com base em XML do Office Excel 2010 (.xlsx). Outros formatos com base em XML são: o formato de arquivo habilitado por macro e com base em XML do Office Excel 2010 (.xlsm), o formato de arquivo para um modelo de Excel, do Office Excel 2010 (.xltx) e o formato de arquivo habilitado por macro, do Office Excel 2010 para um modelo do Excel (.xlsm).

Formato de arquivo binário do Office Excel 2010: além dos novos formatos de arquivos com base em XML, o Office Excel 2007/2010 também apresenta uma versão binária do formato de arquivos segmentado e compactado para pastas de trabalho grandes ou complexas. Esse formato de arquivo, o Office Excel 2010 formato de arquivo binário (ou BIFF12) (.xlsb), pode ser usado para obter desempenho ideal e compatibilidade com versões anteriores.

TRABALHANDO COM PLANILHAS.

Iniciando uma planilha no Excel

Quando iniciamos o Excel percebemos que sua área de trabalho nos sugere uma planilha, que é identificada por letras na parte superior, fazendo referência às colunas e por números no lado esquerdo da tela como referência às linhas. Cada célula será identificada pelo cruzamento destas letras e números, como, por exemplo, A1, B56, F18, C12 etc.

Movimentando-se pela planilha

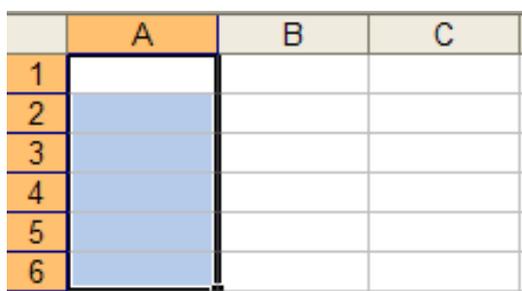
Como o Excel trabalha com planilhas, seu deslocamento é um pouco diferente do Word, embora compartilhe algumas semelhanças quanto ao deslocamento de uma tabela. Podemos nos movimentar com o uso do teclado, com o auxílio do mouse ou ainda saltar para uma célula específica.

Intervalo

Um intervalo de células é uma região da planilha que é representada pelo endereço da primeira célula (canto superior esquerdo), dois pontos (:) e o endereço da última célula (canto inferior direito). A figura ao lado mostra a seleção de A1:A8.

A definição de intervalo é muito importante e pode ser aplicada também quando selecionamos células na mesma linha em diferentes colunas (como, por exemplo, A1:D1) ou ainda quando selecionamos um trecho composto por várias colunas e linhas, onde a referência do intervalo se dará pela primeira célula do trecho (a do canto superior esquerdo) e a última (do canto inferior esquerdo), por exemplo, A1:D4.

O sinal “dois pontos” pode ser equiparado com a palavra “até”, ou seja, no intervalo A1:D4 é o mesmo que dizer de A1 até D4.



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

DICA: Pressione [ENTER] ou [TAB] para mover-se para baixo ou para direita em uma seleção, [SHIFT]+[ENTER] ou [SHIFT]+[TAB] para inverter o sentido.

Mover (arrastar) um trecho selecionado

Podemos arrastar, ou seja, mover um trecho selecionado dentro da mesma planilha, bastando, para isto, levar o mouse na borda em torno do trecho selecionado e uma seta, semelhante à figura  ao lado, indicará a opção de movimento.

Qualquer seleção também poderá ser arrastada para outra planilha na mesma pasta e deve ser selecionada e movida da mesma forma, sendo arrastada para a guia que indica a outra planilha e pressionando a tecla [Alt].

Inserindo os dados na planilha

O Excel aceita quatro tipos de dados: Textos, Números, Fórmulas e Funções. Todas elas são inseridas de forma muito simples, basta digitar e teclar [Enter] ou [Tab]. Para que sejam canceladas as informações, basta teclar [Delete] sobre a célula ou para anular a alteração, teclar [ESC].

Tipos de entrada de dados

Textos: é interpretado como texto toda a informação que se inicia com uma letra ficando alinhados à esquerda. Utilizamos o texto em títulos e definições.

Números: é interpretado como número todo dado precedido pelos seguintes caracteres: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + menos, abre e fecha parênteses, / \$ %. Utilizamos os números para cálculos. Os valores numéricos sempre são alinhados à direita e podem assumir vários formatos como: número fixo de casas decimais, percentual entre outros.

Fórmulas: são compostas por números, operadores matemáticos, referências de células etc.

Funções: são as fórmulas criadas pelo Excel. Existem funções estatísticas, matemáticas, financeiras etc.

Para entrar com as informações na planilha, basta posicionar o cursor na célula desejada, digitar o conteúdo e, em seguida, pressionar a tecla [Enter]. Digitar o texto na célula selecionada, confirmando com a tecla [Enter]. Se o texto for maior que a largura da célula, se expandirá para as células laterais até encontrar uma célula preenchida. Essa expansão ocorre em nível de tela, apresentado em cima da célula vazia. Podemos colocar até 32.000 caracteres em uma célula.

Inserir manualmente dados em células de planilha

É possível inserir números (com ou sem vírgulas decimais fixas), texto, datas ou horas em uma célula, em várias células de uma vez ou em mais de uma planilha.

Importante Você ou outra pessoa pode ter protegido a planilha para evitar que os dados fossem alterados acidentalmente. Em uma planilha protegida é possível selecionar células para a exibição dos dados, mas não será possível digitar informações nas células bloqueadas. Na maioria dos casos, uma planilha protegida não deve ser desprotegida a não ser que você tenha permissão para isso da pessoa que a criou. Para desproteger a planilha (se aplicável), clique em **Desproteger Planilha** no grupo **Alterações** na guia **Revisão**. Se uma senha foi definida quando a proteção da planilha foi aplicada, você deve digitar esta senha para desprotegê-la.

Inserir números ou texto

1. Na planilha, clique em uma célula.
2. Digite o número ou texto desejado e pressione ENTER ou TAB.

Dica Para iniciar dados em uma nova linha dentro de uma célula, insira uma quebra de linha pressionando ALT+ENTER.

Observações

- Por padrão, pressionar ENTER move a seleção uma célula abaixo, e pressionar TAB move a seleção uma célula à direita.
 - Quando você pressiona TAB para inserir dados em várias células de uma linha e, em seguida, pressiona ENTER no final dessa linha, a seleção é movida para o início da próxima linha.
 - Uma célula exibe ##### quando contém dados que tem um formato de número mais largo que a coluna. Para visualizar todo o texto, aumente a largura da coluna.
1. Clique em uma célula cuja largura da coluna você deseja alterar.
 2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Células**, clique em **Formatar**.
 3. Em **Tamanho da Célula**, siga um destes procedimentos:
 - Para ajustar todo o texto em uma célula, clique em **AutoAjuste da Largura da Coluna**.
 - Para especificar uma largura de coluna maior, clique em **Largura da Coluna** e, em seguida, digite a largura desejada na caixa **Largura da coluna**.

- É possível exibir várias linhas de texto no interior de uma célula quebrando o texto.

- Clique na célula na qual você deseja quebrar o texto.
- Na guia **Página Inicial**, no grupo **Alinhamento**, clique em **Quebrar Texto Automaticamente**.



- No Excel, a aparência de um número em uma célula é separada do número armazenado na célula. Quando o número inserido é arredondado, na maioria dos casos, apenas esse número é exibido. Os cálculos usam o número efetivo armazenado na célula, não o número exibido.

- Depois de digitar números em uma célula, você poderá alterar o formato no qual eles são exibidos.

- Clique na célula que contém os números que você deseja formatar.
- Na guia **Página Inicial**, no grupo **Número**, aponte para **Geral** e, em seguida, clique no formato desejado.



- Para os números que não precisam ser calculados no Excel, como números de telefone, é possível formatá-los como texto aplicando essa formatação na célula antes de digitá-los.

- Selecione uma célula vazia.
- Na guia **Página Inicial**, no grupo **Número**, aponte para **Geral** e, em seguida, clique em **Texto**.
- Digite os números desejados na célula formatada.

Inserir números com vírgulas decimais fixas

- Clique na **Guia Arquivo** e, em seguida, clique em **Opções**.
- Clique em **Avançado** e, em seguida, em **Opções de edição**, marque a caixa de seleção **Inserir automaticamente uma vírgula decimal**.

3. Na caixa **Casas**, insira um número positivo para dígitos à direita da vírgula decimal ou um número negativo de dígitos à esquerda da vírgula decimal.

Por exemplo, se você inserir **3** na caixa **Casas** e digitar **2834** em uma célula, o valor será 2,834. Se inserir **-3** na caixa **Casas** e digitar **283**, o valor será 283000.

4. Na planilha, clique em uma célula e insira o número desejado.

OBSERVAÇÃO Os dados que você digitou nas células antes de selecionar a opção **Decimal fixo** não serão afetados.

DICA Para substituir temporariamente a opção **Decimal fixo**, digite uma vírgula decimal quando você inserir o número.

Inserir datas ou horas

1. Na planilha, clique em uma célula.
2. Digite a data ou hora da seguinte maneira:
 - Para uma data, use uma barra ou hífen para separar suas partes; por exemplo, digite **5/9/2002** ou **5-set-2002**.

DICA Para inserir a data atual, pressione CTRL+; (ponto-e-vírgula).

- Para uma hora baseada no relógio de 12 horas, digite um espaço e, em seguida, **a** ou **p** depois da hora; por exemplo, **09:00:00 p**. Caso contrário, o Excel inserirá a hora como a.m.

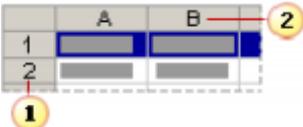
DICA Para inserir a hora atual, pressione CTRL+SHIFT+; (ponto-e-vírgula).

OBSERVAÇÕES

- Para inserir a data ou hora que permaneça atualizada quando você reabrir a planilha use as funções HOJE e AGORA.
- Quando uma data ou hora é digitada em uma célula, ela aparece tanto em um formato padrão quanto em um formato que tenha sido aplicado à célula antes da inserção da data ou da hora. O formato de data ou hora padrão é baseado em configurações de data e hora na caixa de diálogo **Opções Regionais e de Idiomas** (no **Painel de Controle**). Se essas configurações de data e hora forem alteradas, quaisquer datas ou horas existentes em suas pastas de trabalho que não tenham sido formatadas com o comando **Formatar Células** também serão alteradas.
- Se quiser usar o formato de data ou hora padrão, clique na célula que os contém e pressione CTRL+SHIFT+# ou CTRL+SHIFT+@.

Inserir os mesmos dados em várias células simultaneamente

1. Selecione as células nas quais você deseja inserir os mesmos dados. Elas não precisam ser adjacentes.

Para selecionar	Faça o seguinte
Uma única célula	Clique na célula ou pressione as teclas de direção para ir até a célula.
Um intervalo de células	<p>Clique na primeira célula da faixa e arraste até a última célula, ou mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto pressiona as teclas de direção para expandir a seleção.</p> <p>Você também pode selecionar a primeira célula do intervalo e pressionar F8 para estender a seleção usando as teclas de direção. Para parar de estender a seleção, pressione F8 novamente.</p>
Um grande intervalo de células	Clique na primeira célula do intervalo, e mantenha a tecla SHIFT pressionada enquanto clica na última célula do intervalo. Você pode rolar a página para que a última célula possa ser vista.
Todas as células de uma planilha	<p>Clique no botão Selecionar Tudo.</p>  <p>O botão 'Selecionar Tudo' é um ícone de uma seta apontando para cima dentro de um retângulo, localizado no canto superior esquerdo da planilha.</p>
Células ou intervalos de células não adjacentes	<p>Selecione a primeira célula, ou o primeiro intervalo de células, e mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto seleciona as outras células ou os outros intervalos.</p> <p>Você também pode selecionar a primeira célula ou intervalo de células e pressionar SHIFT+F8 para adicionar outra seleção de células ou de intervalo de células não adjacentes. Para parar de adicionar células ou intervalos à seleção, pressione SHIFT+F8 novamente.</p>
Uma linha ou coluna inteira	<p>Clique no título da linha ou coluna.</p>  <p>O diagrama mostra uma planilha com as colunas A e B e as linhas 1 e 2. Um círculo amarelo com o número 1 indica o clique no título da linha 1. Um círculo amarelo com o número 2 indica o clique no título da coluna B.</p>

	<p>1 Título da linha</p> <p>2 Título da coluna</p> <p>Você também pode selecionar células em uma linha ou coluna selecionando a primeira célula e pressionando CTRL+SHIFT+tecla de DIREÇÃO (SETA PARA A DIREITA ou SETA PARA A ESQUERDA para linhas, SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO para colunas).</p> <p>OBSERVAÇÃO Se a linha ou coluna contiver dados, CTRL+SHIFT+tecla de DIREÇÃO selecionará a linha ou coluna até a última célula utilizada. Pressione CTRL+SHIFT+tecla de DIREÇÃO uma segunda vez para selecionar toda a linha ou coluna.</p>
Linhas ou colunas adjacentes	Arraste através dos títulos de linha ou de coluna. Ou selecione a primeira linha ou coluna; em seguida, pressione SHIFT enquanto seleciona a última linha ou coluna.
Linhas ou colunas não adjacentes	Clique no título de linha ou de coluna da primeira linha ou coluna de sua seleção; pressione CTRL enquanto clica nos títulos de linha ou coluna de outras linhas ou colunas que você deseja adicionar à seleção.
A primeira ou a última célula de uma linha ou coluna	Selecione uma célula na linha ou na coluna e, em seguida, pressione CTRL+tecla de DIREÇÃO (SETA PARA A DIREITA ou SETA PARA A ESQUERDA para linhas, SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO para colunas).
A primeira ou a última célula em uma planilha ou em uma tabela do Microsoft Office Excel	<p>Pressione CTRL+HOME para selecionar a primeira célula na planilha ou em uma lista do Excel.</p> <p>Pressione CTRL+END para selecionar a última célula na planilha ou em uma lista do Excel que contenha dados ou formatação.</p>
Células até a última célula usada na planilha (canto inferior direito).	Selecione a primeira célula e, em seguida, pressione CTRL+SHIFT+END para estender a seleção de células até a última célula usada na planilha (canto inferior direito).
Células até o início	Selecione a primeira célula e, em seguida, pressione CTRL+SHIFT+HOME para estender a

da planilha.	seleção de células até o início da planilha.
Mais ou menos células do que a seleção ativa	Mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique na última célula que deseja incluir na nova seleção. O intervalo retangular entre a célula ativa e a célula em que você clicar passará a ser a nova seleção.

2. Na célula ativa, digite os dados e pressione CTRL+ENTER.

Repetir itens automaticamente já inseridos na coluna

Se os primeiros caracteres digitados em uma célula coincidirem com uma entrada já existente na coluna, o Excel insere automaticamente os demais caracteres para você. O Excel completa automaticamente somente as entradas que contêm texto ou uma combinação de texto e números. As entradas contendo somente números, datas ou horas não são automaticamente completadas.

Siga um destes procedimentos:

- Para aceitar a entrada sugerida, pressione ENTER.
A entrada completada atenderá exatamente ao padrão de maiúsculas e minúsculas da entrada já existente.
- Para substituir os caracteres inseridos automaticamente, basta continuar digitando.
- Para excluir os caracteres inseridos automaticamente, pressione BACKSPACE.

Alça de preenchimento

Você pode usar o comando **Preencher** para preencher os dados nas células da planilha. Também é possível utilizar os recursos do Excel para continuar automaticamente uma série de números, combinações de número e texto, datas ou períodos de tempo, com base em um padrão que você estabeleceu. No entanto, você pode preencher rapidamente vários tipos de séries de dados, selecionando células e arrastando a alça de preenchimento .

Após arrastar a alça de preenchimento, o botão **Opções de Autopreenchimento**  será exibido, de forma que você pode escolher como a seleção será preenchida. Por exemplo, é possível escolher como preencher somente os formatos de célula clicando em **Preencher Formatação Somente**. Outra opção é preencher somente o conteúdo de uma célula clicando em **Preencher sem Formatação**.

Preencher fórmulas nas células adjacentes

1. Selecione a célula que contém a fórmula que você deseja preencher nas células adjacentes.
2. Arraste a alça de preenchimento  sobre as células que você deseja preencher.
3. Para escolher como você deseja preencher a seleção, clique em **Opções de Autopreenchimento**  e, em seguida, clique na opção que você deseja.

Dicas

- Você também pode preencher a célula ativa com a fórmula da célula adjacente usando o comando **Preencher** (na guia **Página Inicial** do grupo **Edição**) ou pressionando CTRL+D ou CTRL+R para preencher uma célula abaixo ou à direita da célula contendo a fórmula.
- Você pode preencher automaticamente a fórmula para baixo, para todas as células adjacentes que ela se aplicar, clicando duas vezes na alça de preenchimento na primeira célula que contiver a fórmula. Por exemplo, você tem números nas células A1:A15 e B1:B15 e digita a fórmula =A1+B1 na célula C1. Para copiar a fórmula nas células C2:C15, selecione a célula C1 e clique duas vezes na alça de preenchimento.

Preencher uma série de números, datas ou outros itens de série internos

Usando a alça de preenchimento, você pode preencher rapidamente as células em um intervalo de uma série de números ou datas, ou em uma série interna de dias, dias da semana, meses ou anos.

1. Selecione a primeira célula no intervalo a ser preenchido.
2. Insira o valor inicial para a série.
3. Insira um valor na próxima célula para estabelecer um padrão.

Por exemplo, se desejar obter a série 1, 2, 3, 4, 5..., digite **1** e **2** nas primeiras duas células. Se desejar obter a série 2, 4, 6, 8..., digite **2** e **4**. Para obter a série 2, 2, 2, 2..., você poderá deixar a segunda célula em branco.

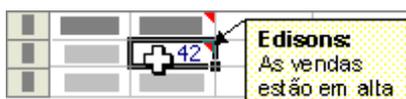
Seleção inicial	Série expandida
1, 2, 3	4, 5, 6,...
9:00	10:00, 11:00, 12:00,...
Seg	Ter, Qua, Qui

Segunda	Terça, Quarta, Quinta,...
Jan	Fev, Mar, Abr,...
Jan, Abr	Jul, Out, Jan,...
Jan-99, Abr-99	Jul-99, Out-99, Jan-00,...
15-Jan, 15-Abr	15-Jul, 15-Out,...
1999, 2000	2001, 2002, 2003,...
1-Jan, 1-Mar	1-Mai, 1-Jul, 1-Set,...
Tri3 (ou T3 ou Trimestre3)	Tri4, Tri1, Tri2,...
texto1, textoA	texto2, textoA, texto3, textoA,...
1o Período	2o Período, 3o Período,...
Produto 1	Produto 2, Produto 3,...

4. Selecione as células que contêm os valores iniciais.
5. Arraste alça de preenchimento  sobre o intervalo que você deseja preencher.
Para preencher em ordem crescente, arraste para baixo ou para a direita.
Para preencher em ordem decrescente, arraste para cima ou para a esquerda.

Adicionar, editar ou excluir um comentário

No Microsoft Office Excel, você pode adicionar uma observação a uma célula, inserindo um comentário. Você pode editar o texto nos comentários e excluir comentários que não são mais necessários.



Adicionar um comentário

1. Clique na célula à qual deseja adicionar um comentário.
2. Na guia **Revisão**, no grupo **Comentários**, clique em **Novo Comentário**.



3. Na caixa de texto de comentário, digite o texto do comentário.
4. Para formatar o texto, selecione-o e use as opções de formatação na guia **Página Inicial** no grupo **Fonte**.



Referências

Uma referência é a indicação da localização de uma célula quando nos referimos a ela (geralmente em uma fórmula). Deste modo, podemos usar dados que estão espalhados na planilha – e até em outras planilhas – em uma determinada fórmula.

Existem, basicamente, duas formas de referenciar uma célula. O estilo chamado de A1 (coluna=A e linha=1) e o estilo L1C1 (coordenadas 1,1 onde o primeiro número é a linha e o segundo é a coluna).

O **estilo de referência padrão** do Excel é o estilo de referência **A1**, que se refere a colunas com letras (A até XFD, para um total de 16.384 colunas) e se refere a linhas com números (1 até 1.048.576). Essas letras e números são chamados de títulos de linha e coluna.

Exemplo (fonte: Microsoft)

Para se referir a	Use
A célula na coluna A e linha 10	A10
O intervalo de células na coluna A e linhas 10 a 20	A10:A20
O intervalo de células na linha 15 e colunas B até E	B15:E15
Todas as células na linha 5	5:5
Todas as células nas linhas 5 a 10	05:10:00
Todas as células na coluna H	H:H

Todas as células nas colunas H a J

H:J

O intervalo de células nas colunas A a E e linhas 10 a 20 A10:E20

Para fazer referência a um dado contido em outra planilha deve-se escrever o nome da planilha seguido do símbolo de exclamação antes da referência propriamente dita. Veja o exemplo a seguir. Suponha a existência de uma planilha chamada "Marketing" na mesma pasta de trabalho da planilha onde a fórmula será inserida.



- 1 Refere-se a uma planilha denominada Marketing
- 2 Refere-se a um intervalo de células entre B1 e B10, inclusive
- 3 Separa a referência de planilha da referência do intervalo de células

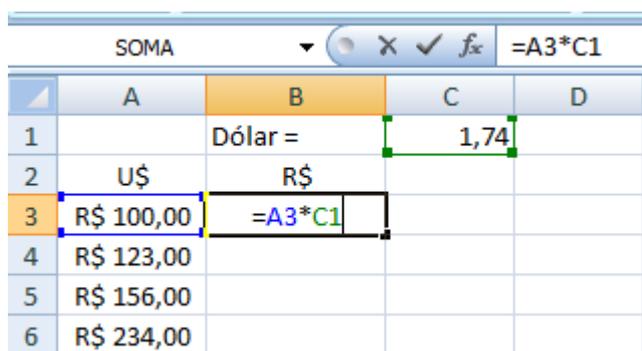
Você já ouviu falar de referências relativas, absolutas e mistas?

A referência relativa – padrão para o estilo A1 – “é baseada na posição relativa da célula que contém a fórmula e da célula à qual a referência se refere.” Explico. Internamente, há um cálculo da distância entre a célula que contém a fórmula e o destino. Ao alterar a posição da célula que contém a fórmula, a referência será ajustada! Por exemplo, suponha que a célula B2 contém uma fórmula que referencia a célula D4 (=D4*2). Se copiarmos o conteúdo de B2 para B3, uma linha abaixo, as referências presentes na fórmula serão alteradas. No caso, todas as referências relativas para o valor das linhas, já que o deslocamento da cópia foi de uma linha para baixo (+1), serão adicionadas em uma unidade. O resultado será que a célula B3 conterá a fórmula =D5*2. Observe que a referência D4 foi alterada para D5.

A Referência absoluta é uma referência que – SEMPRE – se refere a uma célula em um local específico. Mesmo que a posição da célula que contém a fórmula se altere, a referência absoluta permanece a mesma. É muito útil quando uma determinada fórmula deve ser copiada para várias células, mas existem algo na fórmula que não será modificado. Por exemplo, suponha uma planilha que calcule o valor em dólar para os itens de uma coluna. Uma idéia é criar uma fórmula que multiplique o primeiro valor pelo valor do dólar e então copiar esta fórmula para toda a coluna.

	A	B
1		Dólar =
2	U\$	R\$
3	R\$ 100,00	=A3*1,74
4	R\$ 123,00	
5	R\$ 156,00	
6	R\$ 234,00	

Ao copiar a fórmula – observe a referência relativa – os valores das linhas serão ajustados. Para B4, B5 e B6 a referência A3 será alterada para A4, A5 e A6 respectivamente. Ok. Mas para esta forma de calcular teríamos que modificar todas as células sempre que quiséssemos atualizar o valor do dólar. Para facilitar este trabalho, podemos criar uma célula que armazene o valor do dólar e alterar a fórmula para usar a referência adequada. Assim:



	A	B	C	D
1		Dólar =	1,74	
2	U\$	R\$		
3	R\$ 100,00	=A3*C1		
4	R\$ 123,00			
5	R\$ 156,00			
6	R\$ 234,00			

Agora a fórmula armazenada em B3 usa A3 e C1. Em A3 temos a quantidade de dólares e em C1 o valor em reais de 1 dólar. Se copiarmos a fórmula de B3 para as demais da coluna B, não alcançaremos o resultado esperado, pois as duas referências são relativas e serão atualizadas. Veja:

	A	B	C
1		Dólar =	1,74
2	U\$	R\$	
3	100	=A3*C1	
4	123	=A4*C2	
5	156	=A5*C3	
6	234	=A6*C4	

As colunas foram mantidas, mas as linhas foram ajustadas. O correto é manter a referência à célula C1 fixa. Para isto basta inserir o símbolo \$ antes das referências à linha e à coluna. Neste exemplo, a fórmula em B3 ficaria:

=A3*\$C\$1. Agora sim, quando a fórmula for copiada, a referência à célula que contém o valor do dólar será mantida.

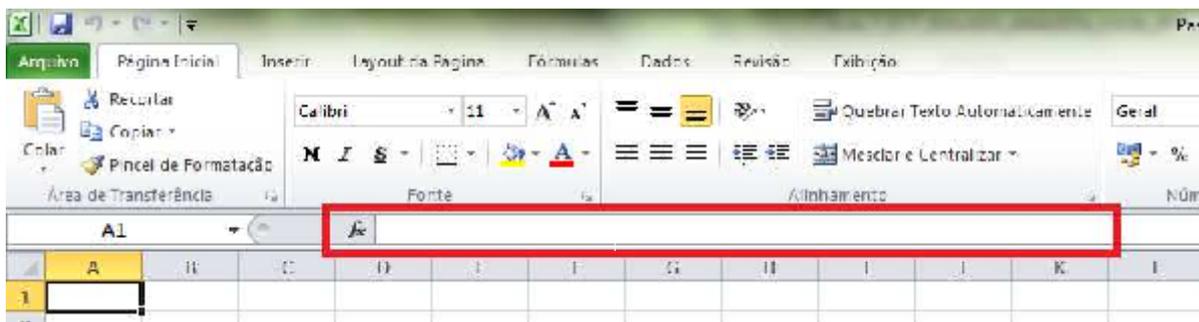
	A	B	C
1		Dólar =	1,74
2	U\$	R\$	
3	100	=A3*\$C\$1	
4	123	=A4*\$C\$1	
5	156	=A5*\$C\$1	
6	234	=A6*\$C\$1	

Perfeito. Podemos alterar o valor do dólar em C1 e todos os cálculos serão refeitos automaticamente!

A referência mista – já adivinhou? – possui uma parte de cada tipo. Ou a linha fixa e a coluna relativa, ou a linha relativa e a coluna mista. Aqui, a parte fixa não varia com o deslocamento e a parte relativa sim. Exemplos: \$A1, B\$1, \$C4, etc.

Barra de fórmulas

Todas as vezes que digitamos dados no Excel eles ficam visíveis na barra de fórmulas, mostrada na figura abaixo:



A barra de fórmulas também é utilizada para editar as entradas de dados em uma planilha.

Fórmulas

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula inicia com um sinal de igual (=). Por exemplo, a fórmula a seguir multiplica 2 por 3 e depois adiciona 5 ao resultado.

=5+2*3

Uma fórmula também pode conter quaisquer dos seguintes itens: funções, referências, operadores e constantes.

1 **2** **3**
= **PI** * **A2** **^** **2** **4**

Partes de uma fórmula

- 1 Funções: a função PI() retorna o valor de pi: 3,142...
- 2 Referências (ou nomes): A2 retorna o valor que está na célula A2.
- 3 Constantes: números ou valores de texto inseridos diretamente em uma fórmula, como 2.
- 4 Operadores: o operador ^ (circunflexo) eleva um número a uma potência e o operador * (asterisco) multiplica

Criar uma fórmula simples: =128+345

As fórmulas a seguir contêm operadores e constantes.

EXEMPLO DE FÓRMULA	O QUE FAZ
=128+345	Adiciona 128 e 345
=5^2	Calcula o quadrado de 5

1. Clique na célula na qual você deseja inserir a fórmula.
2. Digite = (um sinal de igual).
3. Insira a fórmula.
4. Pressione ENTER.

Criar uma fórmula que contém referências ou nomes: =A1+23

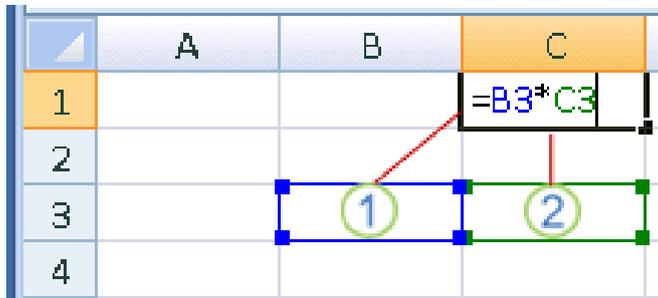
As fórmulas a seguir contêm referências relativas a nomes e nomes de outras células. A célula que contém a fórmula é conhecida como uma célula dependente quando seu valor depende dos valores de outras células. Por exemplo, a célula B2 será uma célula dependente se contiver a fórmula =C2.

EXEMPLO DE FÓRMULA	O QUE FAZ
=C2	Usa o valor da célula C2
=Plan2!B2	Usa o valor da célula B2 na Plan2
=Ativo-Passivo	Subtrai uma célula denominada Passivo de uma célula denominada Ativo

1. Clique na célula na qual você deseja inserir a fórmula.
2. Na barra de fórmulas  , digite = (sinal de igual).

3. Siga um destes procedimentos:

- Para criar uma referência, selecione uma célula, um intervalo de células, um local em outra planilha ou um local em outra pasta de trabalho. Você pode arrastar a borda da seleção de célula para mover a seleção ou arrastar o canto da borda para expandir a seleção.



- Para criar uma referência a um intervalo nomeado, pressione F3, selecione o nome na caixa Colar nome e clique em OK.

4. Pressione ENTER.

Criar uma fórmula que contém uma função: =MÉDIA(A1:B4)

As fórmulas a seguir contêm funções.

EXEMPLO DE FÓRMULA	O QUE FAZ
=SOMA(A:A)	Soma todos os números na coluna A
=MÉDIA(A1:B4)	Calcula a média de todos os números no intervalo

1. Clique na célula na qual você deseja inserir a fórmula.
2. Para iniciar a fórmula com a função, clique em **Inserir Função**  na barra de fórmulas. 
3. Selecione as funções que você deseja usar. Você pode digitar uma pergunta que descreve o que deseja fazer na caixa **Procure por uma função** (por exemplo, "adicionar números" retorna a função SOMA) ou procurar a partir das categorias na caixa **Ou selecione uma categoria**.
4. Insira os argumentos.
5. Ao concluir a fórmula, pressione ENTER.

Criar uma fórmula com funções aninhadas:

Funções aninhadas usam uma função como um dos argumentos de outra função. A fórmula a seguir somará um conjunto de números (G2:G5) somente se a média de outro conjunto de números (F2:F5) for maior que 50. Caso contrário, ela retornará 0.

=SE(MÉDIA(F2:F5) > 50 ; SOMA(G2:G5);0)

1. Clique na célula na qual você deseja inserir a fórmula.
2. Para iniciar a fórmula com a função, clique em **Inserir função**  na barra de fórmulas. 
3. Selecione as funções que você deseja usar. Você pode digitar uma pergunta que descreve o que deseja fazer na caixa **Procure por uma função** (por exemplo, "adicionar números" retorna a função SOMA) ou procurar a partir das categorias na caixa **Ou selecione uma categoria**.
4. Insira os argumentos.

Operadores

Os operadores especificam o tipo de cálculo que você deseja efetuar nos elementos de uma fórmula. O Microsoft Excel inclui quatro tipos diferentes de operadores de cálculo: aritméticos, de comparação, de texto e de referência.

Tipos de operadores

Operadores aritméticos: permite-nos efetuar operações matemáticas básicas, como adição, subtração ou multiplicação, combinar números e produzir resultados numéricos, use estes operadores aritméticos.

OPERADOR ARITMÉTICO	SIGNIFICADO (EXEMPLO)
+ (sinal de mais)	Adição (3+3)
- (sinal de menos)	Subtração (3-1) Negação (-1)
* (asterisco)	Multiplicação (3*3)
/ (sinal de divisão)	Divisão (3/3)
% (sinal de porcentagem)	Porcentagem (20%)
^ (acento circunflexo)	Exponenciação (3^2)

Operadores de comparação: você pode comparar dois valores com os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado é um valor lógico, VERDADEIRO ou FALSO.

OPERADOR DE COMPARAÇÃO	SIGNIFICADO (EXEMPLO)
= (sinal de igual)	Igual a (A1=B1)
> (sinal de maior que)	Maior que (A1>B1)
< (sinal de menor que)	Menor que (A1<B1)
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a (A1>=B1)
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a (A1<=B1)

<> (sinal de diferente de)

Diferente de (A1<>B1)

Operador de concatenação de texto: use o 'E' comercial (&) para associar, ou concatenar, uma ou mais seqüências de caracteres de texto para produzir um único texto.

OPERADOR DE TEXTO	SIGNIFICADO (EXEMPLO)
& (E comercial)	Conecta, ou concatena, dois valores para produzir um valor de texto contínuo ("mal"&"sucedido")

Operadores de referência: combine intervalos de células para cálculos com estes operadores.

OPERADOR DE REFERÊNCIA	SIGNIFICADO (EXEMPLO)
: (dois-pontos)	Operador de intervalo, que produz uma referência para todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências (B5:B15)

A ordem em que o Excel efetua operações em fórmulas

As fórmulas calculam valores segundo uma ordem específica. Uma fórmula no Excel sempre começa com um sinal de igual (=). O sinal de igual informa ao Excel que os caracteres a seguir constituem uma fórmula. Depois do sinal de igual estão os elementos a serem calculados (os operandos), que são separados por operadores de cálculo. O Excel calcula a fórmula da esquerda para a direita, de acordo com uma ordem específica para cada operador da fórmula.

Precedência de operadores

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

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

Uso de parênteses

Para alterar a ordem da avaliação, coloque entre parênteses a parte da fórmula a ser calculada primeiro. Por exemplo, a fórmula a seguir retorna 11 porque o Excel calcula a multiplicação antes da adição. A fórmula multiplica 2 por 3 e, em seguida, soma 5 ao resultado.

=5+2*3

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

=(5+2)*3

No exemplo abaixo, os parênteses na primeira parte da fórmula forçam o Excel a calcular B4+25 primeiro e, em seguida, dividir o resultado pela soma dos valores nas células D5, E5 e F5.

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

Funções

Funções são fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em uma determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos. Por exemplo, a função ARRED arredonda um número na célula A10.

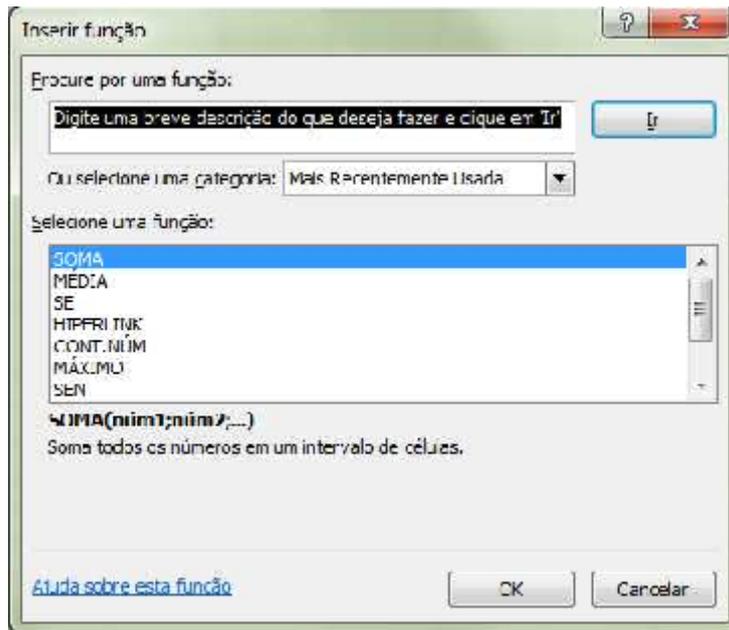


ARRED(núm, núm_dígitos)
4

Estrutura de uma função

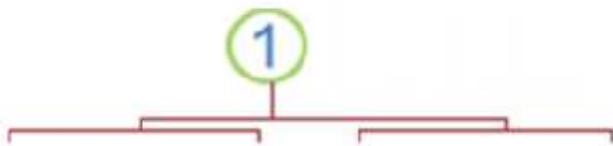
- 1 Estrutura. A estrutura de uma função começa com um sinal de igual (=), seguido do nome da função, um parêntese de abertura, os argumentos da função separados por vírgulas e um parêntese de fechamento.
- 2 Nome da função. Para obter uma lista das funções disponíveis, clique em uma célula e pressione SHIFT+F3.
- 3 Argumentos. Os argumentos podem ser números, texto, valores lógicos, como VERDADEIRO ou FALSO, matrizes, valores de erro como #N/D ou referências de célula. O argumento que você atribuir deve produzir um valor válido para esse argumento. Os argumentos também podem ser constantes, fórmulas ou outras funções.
- 4 Dica de ferramenta Argumentos. Uma dica de ferramenta com a sintaxe e argumentos é exibida à medida que você digita a função. Por exemplo, digite =ARRED(e a dica de ferramenta aparecerá. As dicas de ferramenta são exibidas somente para funções internas.

Inserir função: quando você cria uma fórmula que contém uma função, a caixa de diálogo **Inserir função** irá ajudá-lo a inserir funções de planilha. Enquanto você digita uma função na fórmula, a caixa de diálogo **Inserir função** exibe seu nome, cada um de seus argumentos, as descrições, seu resultado atual e o resultado atual da fórmula inteira.



Funções aninhadas

Em determinados casos, é possível você precise usar uma função como um dos argumentos de outra função. Por exemplo, a fórmula a seguir usa uma função aninhada MÉDIA e compara o resultado com o valor 50.



=SE(MÉDIA(F2:F5)>50; SOMA(G2:G5);0)

Retornos válidos: Quando uma função aninhada é usada como argumento, ela deve retornar o mesmo tipo de valor utilizado pelo argumento. Por exemplo, se o argumento retornar um valor VERDADEIRO ou FALSO, a função aninhada deverá retornar VERDADEIRO ou FALSO. Se não retornar, o Microsoft Excel exibirá um valor de erro #VALOR!

ALGUMAS FUNÇÕES IMPORTANTES

=HOJE() → retorna a data atual.

=AGORA() → retorna a data e a hora atuais.

=PI() → retorna o valor 3,141592654

=RAIZ(Número) → retorna a raiz quadrada do número.

=SOMA(Núm1; Núm2; Núm3) → retorna a soma dos diversos números apresentados (pode ser intervalo).

=MÉDIA(Núm1; Núm2; Núm3) → retorna a média aritmética dos números apresentados (pode ser intervalo).

=MÁXIMO(Núm1; Núm2; Núm3) → retorna o maior número encontrado dentre os números apresentados (pode ser intervalo).

=MÍNIMO(Núm1; Núm2; Núm3) → retorna o menor número encontrado dentre os números apresentados (pode ser intervalo).

Ao escrever (B8;B50), a função será realizada com B8 E B50 apenas!

Ao escrever (B8:B50), a função será usada no intervalo de B8 ATÉ B50 (incluindo tudo no meio)!

Função SE

=SE(Teste; Valor Verdadeiro; Valor Falso)

Teste: pergunta (condição) que será analisada pelo Excel para decidir entre o Valor Verdadeiro e o Valor Falso.

Valor Verdadeiro: resposta que a função SE dará se o TESTE for verdadeiro.

Valor Falso: resposta que a função SE apresentará se o TESTE for FALSO.

IMPORTAÇÃO DE DADOS

Fonte: Microsoft.

Você pode usar o Microsoft Excel para importar dados de um arquivo de texto para uma planilha. O Assistente de Importação de Texto examina o arquivo de texto que você está importando e o ajuda a verificar se os dados estão sendo importados da maneira desejada.

Observação Para iniciar o Assistente de Importação de Texto, na guia **Dados**, no grupo **Obter Dados Externos**, clique em **De Texto**. Em seguida, na caixa de diálogo **Importar Arquivo de Texto**, clique duas vezes no arquivo de texto que você deseja importar.



Etapa 1 de 3

Tipo de dados originais Se os itens do arquivo de texto estiverem separados por tabulações, dois-pontos, ponto-e-vírgulas, espaços ou outros caracteres, selecione **Delimitado**. Se todos os itens em cada coluna tiverem o mesmo tamanho, selecione **Largura fixa**.

Iniciar importação na linha Digite ou selecione um número de linha para especificar a primeira linha dos dados que deseja importar.

Origem do arquivo Selecione o conjunto de caracteres usado no arquivo de texto. Na maioria dos casos, você pode deixar essa configuração como o padrão. Se souber que o arquivo de texto foi criado com o uso de um conjunto de caracteres diferente do que está sendo usado no seu computador, você deverá alterar a configuração para corresponder a esse conjunto de caracteres. Por exemplo, se o seu computador estiver definido para usar o conjunto de caracteres 1251 (Cirílico, Windows) e você souber que o arquivo foi produzido com o uso do conjunto de caracteres 1252 (Europeu Ocidental, Windows), será necessário definir a **Origem do Arquivo** como 1252.

Visualização do arquivo Esta caixa de diálogo mostra como o texto será exibido quando separado em colunas na planilha.

Etapa 2 de 3 (Dados delimitados)

Delimitadores Selecione o caractere que separa valores no arquivo de texto. Se o caractere não estiver listado, marque a caixa de seleção **Outros** e digite o caractere na caixa que contém o cursor. Essas opções não se encontrarão disponíveis se o tipo de dados for Largura fixa.

Considerar delimitadores consecutivos como um só Marque essa caixa de seleção se os dados contiverem um delimitador de mais de um caractere entre os campos de dados ou se contiverem vários delimitadores personalizados.

Qualificador de texto Selecione o caractere que delimita valores no seu arquivo de texto. Quando o Excel encontrar o caractere qualificador de texto, todo o texto após o caractere e antes da próxima ocorrência dele será importado como um valor, mesmo que o texto contenha um caractere delimitador. Por exemplo, se o delimitador for uma vírgula (,) e o qualificador do texto for uma aspa ("), "Dallas, Texas" será importado em uma célula como **Dallas, Texas**. Se nenhum caractere, ou o apóstrofo ('), for especificado como qualificador de texto, "Dallas, Texas" será importado em duas células adjacentes como **"Dallas e Texas"**.

Se o caractere delimitador ocorrer entre qualificadores de texto, o Excel omitirá os qualificadores no valor importado. Se nenhum caractere delimitador ocorrer entre qualificadores de texto, o Excel incluirá o caractere qualificador no valor importado. Assim, "Dallas Texas" (usando o qualificador de texto aspas) será importado em uma célula como "**Dallas Texas**".

Visualização dos dados Releia o texto nesta caixa para verificar se o texto será separado em colunas na planilha conforme desejado.

Etapa 2 de 3 (Dados de largura fixa)

Visualização dos dados Defina as larguras de campo nessa seção. Clique na janela de visualização para definir uma quebra de coluna, representada por uma linha vertical. Clique duas vezes em uma quebra de coluna para removê-la ou arraste uma quebra de coluna para movê-la.

Etapa 3 de 3

Clique no botão **Avançado** para seguir um ou mais destes procedimentos:

- Especifique o tipo de separador de decimal ou milhar usado no arquivo de texto. Quando os dados forem importados para o Excel, os separadores corresponderão aos especificados para o seu local nas Configurações Regionais e de Idiomas (Painel de Controle do Windows).
- Especifique que um ou mais valores numéricos podem conter um sinal de menos à direita.

Formato dos dados da coluna Clique no formato dos dados da coluna selecionado na seção **Visualização dos dados**. Se você não desejar importar a coluna selecionada, clique em **Não importar coluna (ignorar)**.

Depois de selecionar uma opção de formato de dados para a coluna selecionada, o título da coluna em **Visualização dos dados** exibirá o formato. Se você selecionar **Data**, selecione um formato de data na caixa **Data**.

Escolha o formato de dados que corresponda aos dados da visualização para que o Excel possa converter os dados importados corretamente. Por exemplo:

- Para converter uma coluna de todos os caracteres numéricos de moeda no formato de Moeda do Excel, selecione **Geral**.
- Para converter uma coluna de todos os caracteres numéricos no formato de Texto do Excel, selecione **Texto**.

- Para converter uma coluna de todos os caracteres de data, cada data na ordem de ano, mês e dia, no formato de Data do Excel, selecione **Data** e depois selecione o tipo de data de **AMD** na caixa **Data**.

O Excel importará a coluna como **Geral** se a conversão puder produzir resultados indesejáveis. Por exemplo:

- Se a coluna contiver vários formatos, como caracteres alfabéticos e numéricos, o Excel converterá essa coluna em **Geral**.
- Se, em uma coluna de datas, cada data estiver na ordem de ano, mês e dia e você selecionar **Data** junto com um tipo de data de **MDA**, o Excel converterá a coluna no formato Geral. Uma coluna que contenha caracteres de data deve corresponder a formatos de data personalizados ou internos do Excel.

Se o Excel não converter uma coluna no formato desejado, você poderá converter os dados depois de importá-los.

PROTEGENDO A PLANILHA

Restringir alterações no Excel 2010

Na guia **Revisão**, no grupo **Alterações**, revise as seguintes opções de proteção:

- Proteger Planilha** Protege a planilha e o conteúdo de células bloqueadas
- Proteger Pasta de Trabalho** Protege a pasta de trabalho na estrutura e no Windows
- Proteger e Compartilhar Pasta de Trabalho** Impede a remoção de alterações controladas

Permitir que os Usuários Editem Intervalos Determina os intervalos que podem ser editados

2. Questões Comentadas

01. (FCC/2014/SABESP/ENGENHEIRO01-QUIMICA/Q.22)

Considere a planilha a seguir, que foi retirada do Manual do Usuário SABESP e digitada utilizando-se o Microsoft Excel 2010, em português.

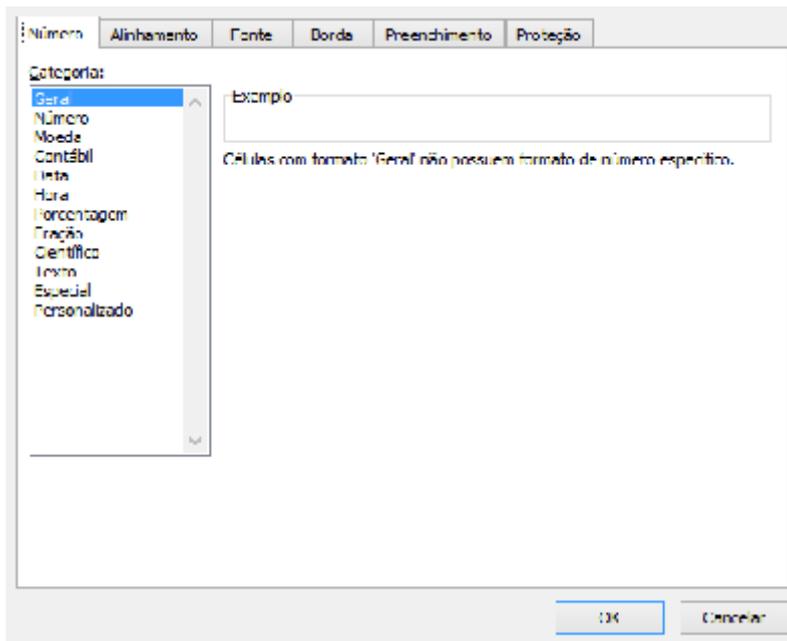
	A	B	C
1	Número de pessoas	Média de consumo por dia (litros)	Tamanho ideal da caixa (litros)
2	3	450	500
3	4	600	1000
4	5	750	1000
5	6	900	1000

Foi possível definir em um único local (janela) as configurações dos valores desta planilha, como, por exemplo, o formato dos números, as configurações das bordas, o alinhamento dos textos e a cor de fundo. Para acessar esse local, selecionou-se a parte onde se desejava aplicar a formatação, e clicou-se

- na guia Dados e na opção Formatar Células.
- com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e, em seguida, na opção Formatar Células.
- na guia Página Inicial e na opção Formatação Condicional.
- com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e na opção Configurações.
- na guia Ferramentas e na opção Configurar Células.

Comentários

A figura a seguir ilustra a janela que se apresentará quando clicamos com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e, em seguida, na opção Formatar Células. Todos os itens de formatação apresentados na questão podem ser acessados nesta janela como podemos observar.



Estes recursos podem também serem acessados por meio da **mini barra de ferramentas**. Ela oferece acesso rápido às ferramentas de formatação quando clicamos com o botão direito sobre a área selecionada.

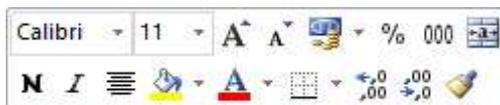


Figura. Mini barra de ferramentas

GABARITO: B.

02. **(FCC/2014/SABESP/ENGENHEIRO 01-QUIMICA/Q.23)**

Considere a planilha abaixo, criada utilizando-se o Microsoft Excel 2010, em português.

	A
1	Nota
2	1,00
3	7,00
4	2,00
5	6,50
6	8,00
7	2,00
8	7,17

Na célula A8 foi digitada uma fórmula para calcular a média aritmética das notas maiores ou iguais a 5, ou seja, contidas nas células A3, A5 e A6. O valor resultante foi 7,17. A fórmula digitada na célula A8 foi

a) =MÉDIASE(A2:A7;>=5)

- b) =MÉDIA(A3:A5:A6)
 c) =MÉDIA(A3;A5;A6)
 d) =MED(A2:A7;>=5)
 e) =MED(A3;A5;A6)

Comentários

A média que também é chamada de termo-médio e calculada no Microsoft Excel usando a função MÉDIA, ela que retorna a média aritmética dos argumentos.

Sua sintaxe é:

MÉDIA(núm1;núm2; ...)

Onde:

Núm1; núm2;... são de 1 a 30 argumentos numéricos para os quais você deseja obter a média.

Dica: Os argumentos devem ser números ou eles devem ser nomes, matrizes ou referências que contenham números.

Podemos então concluir que o item C está correto, a fórmula digitada na célula A8 foi =MÉDIA(A3;A5;A6)

GABARITO: C.

03. (FCC/2014/SABESP/TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO 01/Q.24) Para responder às questões de números 24 e 25, considere a planilha a seguir que foi criada utilizando-se o Microsoft Excel 2010, em português.

1	A	H	G	D	F	F		G		H		I		J	
						Mat.	M.O.	Mat.	M.O.	Mat.	M.O.	Mat.	M.O.		
2	Item	Código SABESP	Descrição	Un.	Quant.	Preço Unit. (R\$)		Preço Total. (R\$)		Preço Total. (R\$)		Preço Total. (R\$)			
3	1	491240	Pesquisa de detecção de vazamentos não visíveis	Km	100	122,38	307,13	12238,00	36713,00	18951,00					
4	2	491245	Medição de pressão em redes de água ou residências (período de 7 dias)	Un.	30	271,00	632,31	8129,70	18969,30	27099,00					
5	3	491244	Medição de vazão e pressão em redes de água (período de 7 dias)	Un.	20	352,7	1057,09	7053,20	21159,00	20213,00					
6			Subtotal					27420,90	76642,10	104263,00					

Na célula H3 foi digitada uma fórmula para multiplicar o valor contido na célula E3 pelo valor contido na célula F3. Em seguida, o conteúdo da célula H3 foi arrastado para as células H4 e H5 obtendo-se os resultados visualizados na planilha. A fórmula presente na célula H3 é

- a) =100*122,38

- b) =E3xF3
 c) =E3*F3
 d) E3^F3
 e) E3*F3

Comentários

O primeiro passo para criar uma fórmula no Excel é inserir o sinal de igual (=) antes de qualquer coisa. Assim estaremos indicando ao Excel que ali vamos usar uma fórmula e que poderemos usar valores de outras células por referência. Para fazer uma referência a uma determinada célula digitamos o seu endereço que segue o modelo Coluna_Linha, onde as colunas são letras (A até XFD, para um total de 16.384 colunas) e as linhas são números (1 até 1.048.576), por exemplo, **A2**. Com base nesta explicação podemos dizer que a fórmula utilizada na célula H3 foi =E3*F3.

GABARITO: C.

04. (FCC/2014/SABESP/TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO 01/Q.25) Para responder às questões de números 24 e 25, considere a planilha a seguir que foi criada utilizando-se o Microsoft Excel 2010, em português.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Item	Código SABESP	Descrição	Un.	Quant.	Preço Unil. (R\$)	Preço Total. (R\$)		Preço Total. (R\$)	
2						Mat.	M.O.	Mat.	M.O.	
3	1	491240	Pesquisa de detecção de vazamentos não visíveis	Km	100	122,38	367,13	12238,00	36713,00	48951,00
4	2	491245	Medição de pressão em redes de água ou residências (período de 7 dias)	Un.	30	271,00	632,31	8129,70	18969,30	27099,00
5	3	491244	Medição de vazão e pressão em redes de água (período de 7 dias)	Un.	20	352,7	1057,99	7053,20	21159,00	28213,00
6			Subtotal					27420,90	76042,10	104263,00

Algumas palavras encontradas na planilha como "Item", "Descrição" e "Subtotal" ocupam o espaço visual de mais de uma linha ou coluna. Por exemplo, a palavra "Subtotal" está em uma célula cuja largura ocupa as colunas A, B, C, D, E, F e G. Já a palavra "Descrição" está em uma célula cuja altura ocupa as linhas 1 e 2. Para se conseguir esse resultado, foi utilizada a ferramenta

- a) Agrupar Células, disponível no grupo Fonte da guia Página Inicial.
 b) Mesclar e Centralizar, disponível no grupo Alinhamento da guia Página Inicial.
 c) Consolidar, disponível no grupo Células da guia Dados.

- d) Agrupar Células, disponível no grupo Alinhamento da guia Página Inicial.
- e) Consolidar Agrupamento, do grupo Ferramenta de Dados da guia Dados.

Comentários

O recurso utilizado para agrupar algumas células, tornando-as uma só é o recurso Mesclar e Centralizar, disponível no grupo Alinhamento da guia Página Inicial.



Este recurso une as células selecionadas a uma célula maior e centraliza o conteúdo na nova célula.

GABARITO: B.

05. **(FCC/2014/ALEPE/ENGENHARIA/Q.97)** Em uma planilha de Excel, utilizada para orçamento, foram colocadas nas células da coluna A o código do serviço. Na coluna B a descrição, na coluna C a unidade do serviço. Nas colunas D e E foram colocados a quantidade e o custo unitário do serviço, respectivamente. Na linha 13 foi apresentado o serviço de demolição de estrutura de concreto, com unidade em m³. Sabendo que foi previsto neste orçamento o volume de 17,31 m³ e o custo unitário de R\$ 251,25 por m³ demolido, e na célula F13 foi inserida a fórmula =ARRED(MULT(D13:E13);2), o valor que aparecerá na célula F13 será, em R\$, igual a
- a) 8698,28.
 - b) 4267,00.
 - c) 4410,00.
 - d) 4349,1375.
 - e) 4349,14.

Comentários

Primeiro vamos entender as funções MULT e ARRED. A função MULT Multiplica todos os números fornecidos como argumentos e retorna o produto. Sua sintaxe é : **MULT(núm1;núm2;...)** onde Núm1, núm2,... são números que você deseja multiplicar. Podemos inserir um intervalo de células como argumento da função, ficando da seguinte forma **MULT(núm1:númN)**.

A função **ARRED** arredonda um número para um número especificado de dígitos. Por exemplo, se a célula F13 contiver 4349,1375 e você quiser arredondar esse valor para duas casas decimais, poderá usar a seguinte fórmula: =ARRED(F13, 2).

Para resolver a questão é sabido que na coluna D temos as quantidades e na coluna E temos o Custo Unitário. Para calcular o Valor total precisamos multiplicar o valor da coluna D pelo valor da coluna E, teremos então a fórmula =MULT(D13:E13), que multiplicará 17,31 por R\$ 251,25, onde o valor retornado será R\$4349,1375. Na segunda parte da fórmula foi usada a função ARRED que especifica que este número terá 2 casas decimais, ou seja, o valor exibido será R\$ 4349,14.

GABARITO: E.

06. **(FCC/2013/TRT-1ª/Técnico Judiciário-Área Administrativa)** A planilha abaixo foi criada utilizando-se o Microsoft Excel 2010 (em português).

	A	B	C	D	E
1		Capital	Taxa de juros	Número de períodos (em meses)	Montante
2	Credor A	R\$ 1.000,00	8,00%	2	
3	Credor B	R\$ 7.350,00	2,75%	24	
4	Credor C	R\$ 2.440,00	0,95%	9	

A linha 2 mostra uma dívida de R\$ 1.000,00 (célula B2) com um Credor A (célula A2) que deve ser paga em 2 meses (célula D2) com uma taxa de juros de 8% ao mês (célula C2) pelo regime de juros simples. A fórmula correta que deve ser digitada na célula E2 para calcular o montante que será pago é

- a) $= (B2 + B2) * C2 * D2$
- b) $= B2 + B2 * C2 / D2$
- c) $= B2 * C2 * D2$
- d) $= B2 * (1 + (C2 * D2))$
- e) $= D2 * (1 + (B2 * C2))$

Comentários

Para comentar esta questão precisamos conhecer a fórmula que calcula o juros simples. $M = P \cdot (1 + (i \cdot n))$

Onde:

P = Principal, **i** = taxa de juros, **n** = número de períodos

Agora vamos montar a fórmula no Excel?

- A variável **P** será substituída pelos valores da **coluna B** (capital);
- A variável **i** será substituída pelos valores da **coluna C** (taxa de juros)
- A variável **n** será substituída pelos valores da **coluna D** (Número de períodos (em meses))

Em relação à linha 2 vamos substituir na fórmula de juros simples as variáveis pelas células correspondentes. Teremos, então, na célula **E2** a fórmula:

= B2*(1+(C2*D2))

GABARITO: D.

07. **(FCC/2013/SERGIPE GAS/Engenheiro de Segurança)**

Pedro fez algumas aplicações de valores nas instituições bancárias A, B e C, que calculam os rendimentos utilizando o regime de juros compostos, como mostra a planilha a seguir, construída utilizando-se o Microsoft Excel 2010 (em português).

	A	B	C	D	E
1		Capital	Taxa de juros	Tempo (em meses)	Montante
2	Instituição A	R\$ 4.000,00	4,0%	5	R\$ 4.866,61
3	Instituição B	R\$ 2.000,00	3,5%	12	R\$ 3.022,14
4	Instituição C	R\$ 1.580,56	1,5%	8	R\$ 1.757,96

O montante, resultante da aplicação do capital a uma determinada taxa de juros por um determinado tempo, é mostrado na coluna E.

Na célula E2, foi digitada uma fórmula para calcular o montante utilizando o regime de juros compostos. A fórmula presente nesta célula é

- a) $=B2 * POT((1+C2), D2)$
- b) $=B2 * POW((1+C2); D2)$
- c) $=B2 * POTÊNCIA((1+C2); D2)$
- d) $=B2 * POW((1+C2), D2)$
- e) $=B2 * RAIZ((1+C2); D2)$

Comentários

Para comentar esta questão precisamos conhecer a fórmula que calcula os juros compostos: $M = P \cdot (1+i)^n$

Onde:

P = Principal, **i** = taxa de juros, **n** = número de períodos.

Outro ponto fundamental para a resolução desta questão é saber que o Microsoft Excel utiliza de uma função para calcular um número elevado a uma potência. Esta função tem a seguinte sintaxe:

=**POTÊNCIA(num, potência)**

Agora vamos montar a fórmula no Excel?

- A variável **P** será substituída pelos valores da **coluna B** (capital);
- A variável **i** será substituída pelos valores da **coluna C** (taxa de juros)
- A variável **n** será substituída pelos valores da **coluna D** (Tempo(em meses))

Em relação à linha 2 vamos substituir na fórmula de juros compostos as variáveis pelas células correspondentes. Teremos então na célula **E2** a fórmula:

=**B2*POTÊNCIA((1+C2);D2)**

GABARITO: C.

08. **(FCC/2013/TRT 1ª/Analista Judiciário-Área Administrativa)** Considere que a planilha abaixo foi criada por Paulo utilizando-se o Microsoft Excel 2010 em português.

	A	B	C	D	E
1	Planilha de contagem do inventário físico				
2					
3	Número da planilha:	00001		Data:	10/11/2012
4	Executado por:	Paulo da Silva		Dep.:	Compras
5					
6	Nº do inventário	Descrição do item	Preço de compra	Quantidade	Total
7	001/2012	Cadeira executiva para escritório	R\$ 539,56	200	R\$ 107.912,00
8	001/2013	Mesa para escritório em L - linha executiva	R\$ 1.580,00	156	R\$ 246.480,00
9	001/2014	Impressora LaserJet Pro 400	R\$ 1.017,00	20	R\$ 20.340,00
10	001/2015	Computador com processador Intel Atom	R\$ 2.230,78	78	R\$ 174.000,84

As células da planilha, por padrão, são configuradas com formato Geral, o que significa que não é definido um formato de número específico para elas. Nessas condições, ao se digitar o valor 00001 na célula B3, esse valor seria modificado automaticamente para 1. Porém, como pode-se notar, o valor visível nessa célula é 00001. Para que os zeros à esquerda não desaparecessem, foi digitado nessa célula .

Note que o título da planilha, na célula A1, está centralizado e estendido por 5 colunas. Isso foi conseguido por meio da utilização da ferramenta .

A fórmula presente na célula E7, que foi arrastada para as células E8, E9 e E10 de forma que os cálculos foram feitos automaticamente, é .

As lacunas I, II e III deverão ser preenchidas, correta e respectivamente, por:

	I	II	III
A	'00001'	Mesclar e Centralizar	=C7*\$D\$7
B	CHAR(00001)	Mesclar Células	=C7*D7
C	String(00001)	Mesclar Células	=C\$7*\$D\$7
D	"00001	Agrupar Células	=C7*D7
E	'00001	Mesclar e Centralizar	=C7*D7

Comentários

1ª dica - como é sabido, no Excel, quando digitamos um número em uma célula com formatação padrão, onde os primeiros algarismos deste número são zeros, estes zeros serão ignorados. Isso ocorre porque o Excel por ser um aplicativo que tem como principal função cálculos matemáticos, pressupõe que todos os dados inseridos em suas células a priori serão do tipo numérico. Para contornar esta questão podemos seguir por dois caminhos para informar ao Excel que estamos digitando um valor do tipo texto em suas células.

A primeira opção é formatar a célula para que ela se torne uma categoria **Texto**, através da opção **Formato de número**, do grupo **Número**, da guia **Página Inicial**. A outra forma que temos é colocando um **apóstrofo** (') antes dos zeros, assim o Excel saberá que estamos digitando um valor do tipo texto e não vai ignorá-los.

Na guia **Página Inicial**, grupo **Alinhamento**, opção **Mesclar e Centralizar**, temos a ferramenta citada na questão para estender e centralizar a célula A1. Mesclar e Centralizar é um recurso que permite unir às células a uma célula maior e centraliza o conteúdo da nova célula, este recurso é usado normalmente para criar rótulos que ocupam várias colunas como podemos observar na planilha de exemplo.

Referência é a representação de uma célula ou intervalo em uma fórmula. Por exemplo =A2+A3 , aqui nós temos duas referências A2 e A3.

GABARITO: E.

09. **(FCC/2013/PGE-BA/ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO/Q.46)** A seguinte função foi inserida em uma célula de uma planilha do Microsoft Excel: =MÁXIMO(10;20;30). O resultado obtido nessa célula será
- a) 3
 - b) 30
 - c) 60
 - d) 30;20;10
 - e) 10; 20; 30

Comentários

O Microsoft Excel utiliza a função Máximo para retornar o maior valor de um conjunto de valores.

Sua sintaxe é:

=MÁXIMO(núm1;núm2;núm3,...)

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.

- Os argumentos podem ser números, 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.

GABARITO: B.

10. **(FCC/2013/PGE-BA/ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO/Q.47)** O seguinte trecho de uma planilha foi elaborado no Microsoft Excel.

	A	B
1	2	
2	8	
3		
4	1	
5	3	
6		

Considere que na célula B5 seja inserida a expressão =CONT.NUM(A1:A5). O resultado obtido na célula B5 será

- a) 4.
- b) 18.
- c) 5.
- d) 10.
- e) 2.

Comentários

A função CONT.NÚM conta o número de células que contêm números e conta os números na lista de argumentos.

Então o resultado obtido na célula B5 com a expressão =CONT.NUM(A1:A5) será 4, pois temos quatro células que contêm números no intervalo de A1 até A5.

A sintaxe da função é:

CONT.NÚM(valor1, [valor2],...)

A sintaxe da função CONT.NÚM tem os seguintes argumentos:

valor1 - Obrigatório. O primeiro item, referência de célula ou intervalo em que você deseja contar números.

valor2, ... Opcional. Até 255 itens, referências de célula ou intervalos adicionais em que você deseja contar números.

GABARITO: A.

11. **(FCC/2012/TCE-SP/ Agente da Fiscalização Financeira)** A planilha a seguir foi criada no Microsoft Excel 2007, em português.

	A	B
1	Valor do bem	Comissão
2	R\$ 120.000,00	R\$ 2.800,00
3	R\$ 900.000,00	R\$ 45.000,00

4	R\$ 280.000,00	R\$ 7.500,00
5	R\$ 200.000,00	R\$ 5.000,00
6	Total de Comissão	R\$ 52.500,00

A função digitada na célula B6 para somar as comissões para valores de bens acima de R\$ 200.000,00 é

- a) =SOMASE(A2:A5;">200000";B2:B5)
- b) =SE(A2:A5;">200000";B2:B5)
- c) =SE(A2:A5>200000;B2+B5)
- d) =SOMASE(A2>200000;B2=B2+)
- e) =SOMA(A2:A5;">200000";B2:B5)

Comentários

Um recurso muito utilizado no Microsoft Excel são as funções pré-definidas para serem inseridas em nossas formulas, a questão cita duas destas funções:

- **SE** (ela verifica se uma condição foi satisfeita e retorna um valor se for VERDADEIRO e outro valor se for FALSO);
- **SOMASE** (soma as células especificadas se satisfizerem uma determinada condição).

A sintaxe da função SOMASE é:

SOMASE(intervalo, critérios , [intervalo a ser somado])

Avaliando a questão, podemos definir que para somar as comissões para valores de bens acima de R\$200.000,00 podemos usar a fórmula do item **A**, "**=SOMASE(A2:A5;">200000";B2:B5)**".

Gabarito: A.

12. (FCC/2012/TCE-SP/ Agente da Fiscalização Financeira)

Sobre as operações disponíveis no Microsoft Excel 2007 é correto afirmar:

- a) A filtragem de informações em uma planilha possibilita encontrar valores rapidamente. É possível filtrar apenas uma coluna de dados em toda a planilha.
- b) Para mudar o local onde o gráfico será posicionado, basta clicar com o botão direito na área do gráfico e selecionar a opção Formatar Eixo.
- c) Dados que estejam organizados somente em uma coluna ou linha em uma planilha podem ser representados em um gráfico de pizza. Os gráficos de pizza mostram o tamanho de itens em uma série de dados, proporcional à soma dos itens.
- d) Para aplicar a formatação condicional que usa uma escala de cores para diferenciar valores altos, médios e baixos, na guia Página Inicial, no grupo

Estilos, clica-se na seta abaixo de Formatar e, em seguida, em Realçar Regras das Células.

e) Para salvar uma planilha com senha, na caixa de diálogo Salvar Como, seleciona-se a opção Ferramentas e, em seguida, a opção Criptografia.

Comentários

Dentre os vários tipos de gráficos disponíveis no Excel, temos o do tipo Gráfico de Pizza, para se aplicar este tipo de gráfico basta que os dados estejam organizados em uma coluna ou linha de uma planilha para serem representados.



Os gráficos de pizza mostram o tamanho de itens em uma série de dados (série de dados: pontos de dados relacionados plotados em um gráfico. Cada série de dados em um gráfico tem uma cor ou um padrão exclusivo e é representada na legenda do gráfico. É possível plotar uma ou mais séries de dados em um gráfico. Os gráficos de pizza têm somente uma série de dados.), proporcional à soma dos itens. Os pontos de dados (pontos de dados: valores individuais plotados em um gráfico e representados por barras, colunas, linhas, fatias de pizza ou rosca, pontos e diversas outras formas chamadas de marcadores de dados. Os marcadores de dados da mesma cor constituem uma série de dados.) em um gráfico de pizza são exibidos como uma porcentagem da pizza inteira.

Este tipo de Gráfico pode ser usado nas seguintes ocasiões:

- Você tiver apenas uma série de dados que deseja plotar.
- Nenhum dos valores que deseja plotar for negativo.
- Quase nenhum dos valores que deseja plotar for igual à zero.
- Você não tiver mais de sete categorias.
- As categorias representarem partes de toda a pizza.

Gabarito: C.

13. **(FCC/2012/TCE-SP/ Agente da Fiscalização Financeira)** A planilha a seguir foi criada no Microsoft Excel 2007, em português.

	A	B	C	D
1	Nome	Usuário	Servidor	E-mail
2	Ana	anapaula	ig.com.br	anapaula@ig.com.br
3	Pedro	pepiro	uol.com.br	pepiro@uol.com.br
4	João	jjunior	globo.com	jjunior@globo.com

Na célula D2 foi utilizada uma operação para agrupar o conteúdo da célula B2 com o caractere @ (arroba) e com o conteúdo da célula C2. Em seguida a operação foi arrastada até a célula D4. A operação digitada foi

- a) =CONC(B2&"@"&C2)
- b) =B2&"@"&C2
- c) =B2\$@"\$C2
- d) =SOMA(B2+"@"+C2)
- e) =B2+"@"+C2

Comentários

A operação de agrupar conteúdos é conhecido como **Concatenar**, esta operação pode ser realizada de duas formas, usando a função **CONCATENAR**, exemplo: =Concatenar(B2,"@",C2) ou como foi descrito no item **B**, =B2&"@"&C2, o operador (**&**) realiza a operação de concatenar se usado em fórmulas.

A função CONCATENAR pode ter até 255 cadeias de textos separados por vírgula, estes itens de agrupamento podem ser:

- Textos
- Números
- Referências de Células
- Ou Combinação de todos os itens.

Gabarito: B.

14. **(FCC/2012/TCE-SP/Auxiliar da Fiscalização Financeira II)** Considere a planilha a seguir criada no Microsoft Excel 2010 em Português.

	A	B
1	Dados	Descrição
2	12,5%	A taxa de juros anual
3	8	Número de meses de pagamentos

- | | | |
|---|---------------|------------------------------------|
| 4 | R\$ 10.000,00 | A quantia do empréstimo |
| 5 | Fórmula | Descrição (Resultado) |
| 6 | -R\$ 1.309,30 | Pagamento mensal para o empréstimo |

A função utilizada na célula A6 retorna o pagamento periódico de uma anuidade de acordo com pagamentos constantes e com uma taxa de juros constante. O uso correto dessa função na célula A6 é:

- a) =PGTO(A2/12;A3;A4)
- b) =NPER(A2/12;A3;A4)
- c) =TX(A2/12;A3;A4)
- d) =VP(A2/12;A3;A4)
- e) =VPL(A2/12;A3;A4).

Comentários

A resposta correta é a letra A, pois PGTO() é a função que calcula o pagamento de um empréstimo com base em pagamentos e em uma taxa de juros constantes.

A letra B está errada, pois NPER() calcula o número de períodos de um investimento com base em pagamentos constantes periódicos e uma taxa de juros constantes.

Já a letra C mostra uma função inexistente no Excel 2010, enquanto a letra D mostra a função VP() que calcula o valor presente de um investimento: a quantia total atual de uma série de pagamentos futuros. Finalmente, a letra E, errada, calcula o valor líquido atual de um investimento, com base em uma taxa de desconto e uma série de pagamentos futuros e renda.

Observe que o correto para a questão é dividir o primeiro parâmetro da função Pgto() por 12, pois a taxa de juros deve ser mensal.

Gabarito: A.

15. (FCC/2012/TCE-SP/Auxiliar da Fiscalização Financeira II)

Considere a planilha a seguir criada no Microsoft Excel 2010 em Português.

	A	B	C
1	Código da categoria	Funcionário	Nome da categoria
2	1	Ana	Administrativo
3	2	Pedro	TI
4	3	Marcos	Operacional
5	9	Paulo	Categoria não existente
6	1	Ângela	Administrativo

7 3 Jorge Operacional

Na célula C2 foi digitada uma função que exibe um valor de acordo com o código da categoria contido na célula A2. Em seguida, essa função foi arrastada até a célula C7, gerando os valores apresentados na coluna C. A função digitada obedece aos seguintes critérios:

- 1º Se o código da categoria for igual a 1, exibir a palavra Administrativo;
- 2º Senão, se o código da categoria for igual a 2, exibir a palavra TI;
- 3º Senão, se o código da categoria for igual a 3, exibir a palavra Operacional;
- 4º Senão, se o código da categoria for qualquer outro valor, exibir a frase Categoria não existente.

A função correta escrita na célula C2 é:

a) =SE(A2=1, "Administrativo"; SE(A2=2, "TI"; SE(A2=3, "Operacional"; "Categoria não existente")))

b) =SE(A2==1; "Administrativo"; SE(A2==2; "TI"; SE(A2==3; "Operacional"; "Categoria não existente"))).

c) =IF(A2=1, "Administrativo"; IF(A2=2, "TI"; IF(A2=3, "Operacional"; "Categoria não existente"))).

d) =SE(A2=1; "Administrativo"; SE(A2=2; "TI"; SE(A2=3; "Operacional"; "Categoria não existente")))

e) =COMPARE(SE(A2=1; "Administrativo"; SE(A2=2; "TI"; SE(A2=3; "Operacional"; "Categoria não existente"))).

Comentários

A questão trata da função SE, escrita de forma "aninhada". Isto quer dizer que uma função aparecerá dentro da outra, ou seja, aninhada.

De início podemos excluir as opções C e E, pois a função que trabalha uma condição, retornando um valor caso a condição seja verdadeira e outro, caso a condição seja falsa, é a função SE().

Primeiro, observe a estrutura da função SE: SE(<condição>; <resultado se condição verdadeira>; < resultado se condição falsa>).

O primeiro critério impõe: "Se o código da categoria for igual a 1, exibir a palavra Administrativo". O código da categoria é a coluna A, então a função SE, aqui, é:

SE(A2=1; "Administrativo"; <caso negativo a definir>).

O segundo critério diz: "Senão, se o código da categoria for igual a 2, exibir a palavra TI". É o caso negativo do primeiro critério, logo deve aparecer como terceiro argumento do SE():

SE(A2=1; "Administrativo"; SE(A2=2; "TI"; <caso negativo do segundo critério aqui>)).

Para o terceiro critério, temos: "Senão, se o código da categoria for igual a 3, exibir a palavra Operacional". Certamente é o caso negativo do segundo critério. Ficamos assim:

SE(A2=1; "Administrativo"; SE(A2=2; "TI"; SE(A2=3; "Operacional"; <caso negativo do terceiro critério>))).

Finalmente, o último critério: "Senão, se o código da categoria for qualquer outro valor, exibir a frase Categoria não existente". É o caso negativo do terceiro critério, sendo que aqui não teremos retorno para o negativo do quarto critério. Não precisamos, assim, lançar mão de um novo SE(), basta indicar o retorno no caso negativo (SENÃO) do terceiro critério.

= SE(A2=1; "Administrativo"; SE(A2=2; "TI"; SE(A2=3; "Operacional"; "Categoria não existente")))).

Gabarito: D.

16. **(FCC/2012/SEFAZ-SP/Auditor Fiscal Tributário Municipal)** O MS Excel permite que dados sejam introduzidos em planilhas e processados por fórmulas. As fórmulas
- sempre tem um resultado numérico.
 - são equações que computam apenas funções matemáticas pré-definidas.
 - são expressas por uma sequência de símbolos alfanuméricos, sempre terminando com o símbolo =.
 - são equações que recebem como entrada apenas valores numéricos e datas.
 - são equações que executam cálculos, recebendo como entrada funções, operadores, referências e constantes.

Comentários

O gabarito é a letra E. Uma fórmula é uma equação que efetua cálculos diversos e pode receber como argumentos funções, operadores, referências e constantes. É claro que estas constantes podem ser numéricas, bem como as referências podem conter números. Mas podem, também, conter cadeias de caracteres e até outras funções.

Vejam os erros encontrados nas outras opções.

- Nem sempre o resultado de uma fórmula é numérico. Pode ser uma data ou uma palavra, por exemplo.
- Além de ser possível criar as próprias funções, existem os mais diversos tipos de funções no Excel. Por exemplo, funções que trabalham com datas ou com caracteres.

- c) Errou ao dizer que a fórmula termina sempre com um símbolo de =. Na verdade não conheço fórmula que termine assim. É comum que a fórmula comece por =, mas pode também começar por outro símbolo: + ou -. Nestes casos, as versões mais recentes do Excel substituem o símbolo (+ ou -) pelo =.
- d) As fórmulas – muito conhecidas no Excel por funções – também podem receber como argumento cadeias de caracteres, referências (incluindo intervalos) e outras funções.

Gabarito: E.

17. **(FCC/2012/TRE-SP/Técnico Judiciário – Operação de Computadores)** Em relação ao Excel, considere:

	A	B	C	D	E
1	Nível	Qtde	Id	Valor	Total
2	Superior	8	A		
3	Superior	8	B		
4	Médio	5	B		

Se as células D2, D3, D4 e E2 contiverem as fórmulas conforme exibidas abaixo:

D2: =SE(\$A2="Superior";(\$B2*10);(\$B2*5))

D3: =SE(\$A3="Superior";(\$B3*10);(\$B3*5))

D4: =SE(\$A4="Superior";(\$B4*10);(\$B4*5))

E2: =(SOMASE(\$C2:\$C4;" =B";\$D2:\$D4))

Os valores que serão exibidos em D2, D3, D4 e E2 são, respectivamente,

- a) 60, 70, 80 e 150.
b) 70, 75, 75 e 145.
c) 75, 25, 50 e 150.
d) 80, 80, 25 e 105.
e) 60, 80, 20 e 100.

Comentários

Primeiro, é bom lembrar que a função SE possui 3 argumentos. O primeiro é uma expressão lógica que será avaliada pela função e, se o resultado for verdadeiro, a função terá como resultado o valor do segundo argumento e, em caso contrário, o resultado será o terceiro argumento.

Assim, teremos:

D2: SE(\$A2="Superior";(\$B2*10);(\$B2*5)) = A2 é = "Superior", então o resultado será (\$B2*10) = 8*10 = 80. Em D2 teremos 80.

Já encontramos o gabarito, não é verdade? Mas vamos continuar.

D3: =SE(\$A3="Superior";(\$B3*10);(\$B3*5)) = a condição (expressão lógica) é verdadeira e, por isso, o resultado será (\$B3*10) = 80.

D4: =SE(\$A4="Superior";(\$B4*10);(\$B4*5)) = Já que A4 não é = "Superior", o resultado será o terceiro argumento (\$B4*5) = 25.

Em E2 encontramos a função SOMASE. Esta função somará os elementos do terceiro argumento, mas somente aqueles em posição equivalente no primeiro argumento e que satisfaçam a condição que aparece no segundo argumento. Complicado? Bem, em outras palavras, a função olha todos os itens do primeiro argumento e aqueles que atendam à condição do segundo argumento terão seus correspondentes no terceiro argumento somados.

No caso, precisamos checar quais elementos de C2 a C4 que sejam iguais a B. Encontramos C3 e C4. Os correspondentes no terceiro argumento são D3 e D4. Logo, o resultado será a soma de D3 e D4, ou seja, $80 + 25 = 105$.

Prontinho. O resultado é: 80, 80, 25 e 105, letra D.

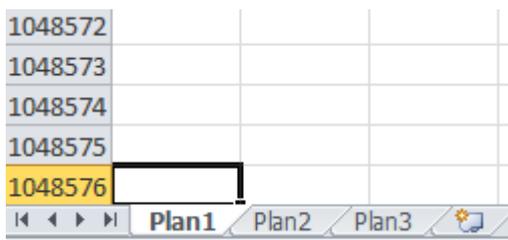
Gabarito: D.

18. **(FCC/2011/TRF 1ª Região/Técnico Judiciário – Operação de Computadores)** Uma novidade muito importante no Microsoft Office Excel 2007/2010 é o tamanho de cada planilha de cálculo, que agora suporta até

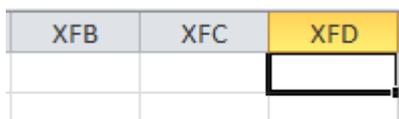
- a) 131.072 linhas.
- b) 262.144 linhas.
- c) 524.288 linhas.
- d) 1.048.576 linhas.
- e) 2.097.152 linhas.

Comentários

O Excel 2007 (e 2010) aceita 1.048.576 linhas (letra D). Confira.



Aproveitando, são 16.384 colunas, que vão da coluna A até XFD.



Gabarito: D.

19. (FCC - 2011 - TRE-TO - Analista Judiciário - Área Administrativa) Considere a planilha abaixo, exibida no primeiro momento, na Figura 1 e no segundo momento, na Figura 2.

Figura 1

	A	B
1	Tribunal	
2	Regional	
3	Eleitoral	
4		
5		

Figura 2

	A	B
1	Tribunal Regional Eleitoral	
2		
3		
4		
5		

Para obtenção do conteúdo apresentado na Figura 2

- basta selecionar as células A1, A2 e A3 e utilizar o botão Mesclar células no BrOffice.org Calc.
- basta selecionar as células A1, A2 e A3 e utilizar o botão Mesclar e centralizar no Microsoft Excel.
- é necessário selecionar as células A1 e A2, utilizar o botão Mesclar células e copiar o conteúdo da célula A3, tanto no Microsoft Excel quanto no BrOffice.org Calc.
- basta selecionar as células A1, A2 e A3 e utilizar o botão Mesclar e centralizar, tanto no BrOffice.org Calc quanto no Microsoft Excel.
- é necessário mesclar as células A1, A2 e A3 e digitar as palavras Regional e Eleitoral, pois os conteúdos das células A2 e A3 serão perdidos, tanto no BrOffice.org Calc quanto no Microsoft Excel.

Comentários

A letra é a correta. Ao selecionar as células e clicar no botão Mesclar células do Calc obtemos o resultado apresentado na figura 2. Este botão mescla a células unindo os conteúdos das células envolvidas. Na minha versão (3.2), o programa pergunta se desejamos unir os conteúdos das células na primeira célula.

Já o Excel possui como padrão o botão Mesclar e Centralizar. A utilização dele mescla as células, mas não agrupa o conteúdo.

GABARITO: A.

20. (FCC – 2011 – Banco do Brasil - Escriturário) Considere a planilha abaixo:

	A	B	C	D	
1	Multiplicando	Multiplicador	Produto	Produto	
2	2	3	6	6	
3		4	0	8	
4		5	0	10	
5					

Os produtos da coluna C foram obtidos pela aplicação da fórmula $A2*B2$, copiada de C2 para C3 e C4. Tanto no Excel quanto no BrOffice.org Calc, utilizando o mesmo procedimento para a coluna D, os produtos exibidos em D2, D3 e D4, foram obtidos pela fórmula em D2 igual a

(A) $\$A2*B2$. (B)

$\$A\$2*\$B\2 . (C)

$\$A\$2*\$B\2 . (D)

$A\$2*B2$.

(E) $A2*\$B\2 .

Comentários

Copiar fórmulas no Excel faz com que os dados da fórmula sofram alterações proporcionais ao deslocamento. Isto significa dizer que as referências (linhas e colunas) serão modificadas para adequar ao deslocamento ocorrido com a cópia.

Então, se copiarmos a fórmula $=A2*B2$, armazenada em C2, para C3 e C4, os dados A2 e B2 serão atualizados. Observe que foi deslocado na cópia apenas a linha, sendo que a coluna foi mantida a mesma. Da mesma forma, as linhas serão alteradas na fórmula. Em C3, teremos o incremento de uma unidade nas linhas (deslocamento de uma linha em relação à posição original), enquanto em C4 teremos um incremento em 2 unidades às linhas. Então, ficaremos com $C3=A3*B3$ e $C4=A4*B4$.

A ideia é interessante, pois permite o aproveitamento das fórmulas.

Mas, em alguns casos não queremos que os valores sejam atualizados. Por exemplo, quando uma célula armazena um fator que será utilizado em várias fórmulas. Na questão, podemos observar que, embora a fórmula contenha uma multiplicação (coluna A * coluna B) e que A3 e A4 estejam em branco, a

coluna D possui valores diferentes da coluna C. Bem, a fórmula, então é diferente.

Ocorre que normalmente o valor seria zero se apenas copiássemos a fórmula $A2*B2$. Observando o resultado, podemos deduzir que a referência A2 é utilizada em todas as fórmulas da coluna D. Faça as contas. Multiplica A2 por B2, depois por B3 e, finalmente, por B4. Você certamente encontrará os valores da coluna D.

Bem, agora ficou mais simples. Para fixar referências quando falamos em cópias de fórmulas, utilizamos o símbolo \$ antes da referência (linha e/ou coluna) que deverá ser mantida inalterada.

Então, para fixar A2, podemos usar $\$A\2 . Se quisermos fixar apenas a linha usamos $A\$2$. Se quisermos fixar apenas a coluna, temos: $\$A2$.

Note que, para que a cópia funcione conforme a questão quer, a referência B2 deve variar nas linhas. De qualquer forma, como a cópia é feita na mesma coluna, esta não irá variar.

Agora vamos escolher a opção correta. Sabemos que o correto é $=A\$2 * B2$, então a letra certa é a letra D.

GABARITO: D.

21. **(FCC/2010/Técnico Fazenda Estadual - Secretaria da Fazenda)** A função SOMASE do Microsoft Excel soma células especificadas por um determinado critério. Sobre esta função, apresentam-se abaixo sintaxe e comentário.

Sintaxe:

SOMASE(intervalo;critérios;intervalo_soma)

Comentário:

As células em **intervalo_soma** são somadas somente se suas células correspondentes em **intervalo** coincidirem com os **critérios** estipulados.

Considere os seguintes valores para as células dos intervalos A1:A5 e B1:B5

	A	B
1	-10	20
2	30	0
3	20	-30
4	-15	15
5	0	-10

O resultado da célula que contém a fórmula $=SOMASE(A1:A5;"<0";B1:B5)$ é

a) 35.

- b) -5.
- c) 25.
- d) -25.
- e) -40.

Comentários

Para resolvermos a fórmula, é preciso avaliar quais células do intervalo A1:A5 apresentam o valor menor do que 0 e somar os valores nas linhas correspondentes a esse resultado no intervalo B1:B5.

Conforme visto, as únicas células do intervalo A1:A5 que têm valor menor do que 0 são: A1 (que possui o valor -10) e A4 (que possui valor -15), então, nesse caso, é necessário somar as células correspondentes na mesma linha da coluna B, B1 (com o valor 20) e B4 (com o valor 15) chegando ao resultado $=20+15=35$.

GABARITO: A.

22. **(FCC - 2010 - Banco do Brasil – Escriturário)** No Excel ou Calc, em planilhas grandes e com muitas fórmulas pode ser interessante desligar o cálculo automático das fórmulas. Tendo desligado o cálculo automático, podemos recalcular todas as fórmulas de uma planilha manualmente teclando
- a) ALT + F8.
 - b) F9.
 - c) CTRL + F5.
 - d) F6.
 - e) CTRL + F7.

Comentários

Teclas de atalho do Excel

ALT+F8 → exibe a caixa de diálogo Macro.

F9 → Calcular todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas.

CTRL+F5 → Restaurar o tamanho da janela da pasta de trabalho selecionada.

F6 → Alterna entre a planilha, a Faixa de Opções, o painel de tarefas e os controles de zoom. Em uma planilha que foi dividida (Guia Exibição, Grupo Janela, Dividir Janela), F6 inclui os painéis divididos ao alternar entre painéis e a área da Faixa de Opções.

CTRL+F7 → Quando uma janela de pasta de trabalho não está maximizada, executa o comando Mover. Use as teclas de direção para mover a janela e, quando terminar, pressione ESC.

GABARITO: B.

23. **(FCC/2010/AL-SP/agente Técnico Legislativo Especializado - Enfermagem)** Assinalar "Quebrar texto automaticamente" em Formatar Células de uma planilha MS Excel indica a possibilidade da quebra do texto em várias linhas, cujo número de linhas dentro da célula depende da
- a) largura da coluna, apenas.
 - b) mesclagem da célula, apenas.
 - c) largura da coluna e da mesclagem da célula, apenas.
 - d) largura da coluna e do comprimento do conteúdo da célula, apenas.
 - e) largura da coluna, do comprimento do conteúdo da célula e da mesclagem da célula.

Comentários

Ao quebrar o texto, este, sendo maior do que a **largura da coluna** será quebrado e preencherá a linha seguinte. Enquanto for maior do que a largura, o processo continuará. Portanto o número de linhas dependerá do **comprimento do conteúdo** a ser quebrado.

Mesclar uma célula, citado em outras opções da questão, refere-se à possibilidade de unir mais de uma célula formando uma célula maior. Veja abaixo um exemplo:

normal	normal	normal
normal	mesclada	
mesclada		normal

GABARITO: D.

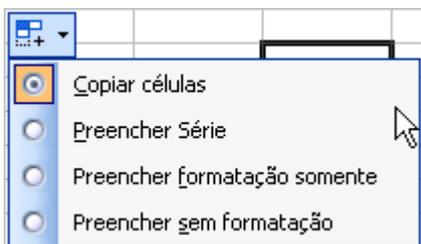
24. **(FCC/2010/TCE-SP/Auxiliar da Fiscalização Financeira II)** Em uma planilha eletrônica, um funcionário digitou os números 2 e 4 respectivamente, nas células A1 e A2. Depois selecionou a célula A2 e arrastou-a pela alça de preenchimento até a célula A5. Após essa operação, o resultado apresentado nas células A3, A4 e A5, foi, respectivamente,
- a) 2, 2 e 2.
 - b) 2, 2 e 4.
 - c) 2, 4 e 6.
 - d) 4, 4 e 4.

e) 4, 4 e 6.

Comentário

Para começar, precisamos entender o que é a alça de preenchimento. Alça de preenchimento é o pequeno quadrado preto no canto inferior direito da seleção. Quando você aponta para a alça de preenchimento, o ponteiro se transforma em uma cruz preta. O autopreenchimento ocorre quando clicamos nesta cruz preta e arrastamos sobre as células que receberão os novos valores.

Após arrastar a alça de preenchimento, o botão Opções  de Autopreenchimento será exibido, de forma que você pode escolher como a seleção será preenchida. A figura abaixo mostra as opções disponíveis no autopreenchimento.



Copiar células – Copia os valores da célula selecionada.

Preencher Série – Cria uma sequência de números ou data a partir do valor selecionado.

Preencher formatação somente – Copia a formatação aplicada na célula selecionada.

Preencher sem formatação – Cria uma sequência de números ou data a partir do valor selecionado sem a formatação.

	A	B
1	2	
2	4	
3	4	
4	4	
5	4	
6		
7		

Com esta descrição podemos afirmar que após selecionar a célula A2 e arrastar pela alça de preenchimento até a célula A5 os resultados nas células A3, A4 e A5 respectivamente serão 4, 4 e 4, como indicado no Item D, isto se dá porque a opção padrão da ferramenta de Autopreenchimento é a Copiar células.

Gabarito: D.

25. **(FCC/2010/Banco do Brasil/Escriturário)** No Excel ou Calc, uma planilha apresenta os seguintes dados:

A1 = 2, B1 = 3, C1 = 4

A célula D1 tem a seguinte fórmula:

=SE (B1*A1 - 5 > 0;C1 - B1*A1; (C1 - A1)^A1 + B1*C1 + A1)

O valor da célula D1 é:

- a) positivo, ímpar e menor que 10.
- b) positivo, ímpar e maior que 10.
- c) negativo.
- d) positivo, par e menor que 10.
- e) positivo, par e maior que 10.

Comentários

A condição SE no Excel avalia a expressão que aparece na primeira parte, que vai do parêntesis de abertura até o primeiro ponto e vírgula. Se o resultado desta expressão for verdadeiro, o resultado do SE será o valor da expressão entre o primeiro e o segundo ponto-e-vírgula. Caso contrário, o resultado será a última expressão. No caso em análise:

=SE (B1*A1 - 5 > 0; C1 - B1*A1; (C1 - A1)^A1 + B1*C1 + A1), onde

A1 = 2,

B1 = 3,

C1 = 4

o valor da primeira expressão: $B1 * A1 - 5 > 0$ é $\rightarrow 3 * 2 - 5 > 0 \rightarrow 6 - 5 > 0 \rightarrow 1 > 0 \rightarrow$ **VERDADEIRO**. Assim o resultado do SE será a segunda expressão: $C1 - B1 * A1 \rightarrow 4 - 3 * 2 \rightarrow 4 - 6 \rightarrow$ **-2**.

CUIDADO!!! Quando temos mais de uma operação em uma expressão, primeiramente executamos a multiplicação ou divisão (na ordem que aparecem da esquerda para direita) e depois a soma ou subtração (na ordem que aparecem da esquerda para direita).

GABARITO: C.

26. **(FCC/2010/AL-SP/Agente Técnico Legislativo Especializado - Enfermagem)** Em uma classificação crescente, o MS Excel usa a ordem a seguir:

- a) Células vazias, valores lógicos, textos, datas e números.
- b) Células vazias, textos, valores lógicos, datas e números.
- c) Números, valores lógicos, datas, textos e células vazias.
- d) Números, datas, valores lógicos, textos e células vazias.
- e) Números, datas, textos, valores lógicos e células vazias.

Comentários

Em uma classificação crescente, o Microsoft Office Excel usa a ordem a seguir. Em uma classificação decrescente, essa ordem é invertida.

Valor	Comentário
Números	Os números são classificados do menor número negativo ao maior número positivo.
Datas	As datas são classificadas da mais antiga para a mais recente.
Texto	<p>O texto alfanumérico é classificado da esquerda para a direita, caractere por caractere. Por exemplo, se uma célula contiver o texto "A100", o Excel a colocará depois de uma célula que contenha a entrada "A1" e antes de uma célula que contenha a entrada "A11".</p> <p>Os textos e os textos que incluem números, classificados como texto, são classificados na seguinte ordem:</p> <p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (espaço) ! " # \$ % & () * , . / : ; ? @ [\] ^ _ ` { } ~ + < = > A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</p> <p>Apóstrofes (') e hífen (-) são ignorados, com uma exceção: se duas seqüências de caracteres de texto forem iguais exceto pelo hífen, o texto com hífen será classificado por último.</p>
Lógica	Em valores lógicos, FALSO é colocado antes de VERDADEIRO.
Erro	Todos os valores de erro, como #NUM! e #REF!, são iguais.
Células em branco	<p>Na classificação crescente ou decrescente, as células em branco são sempre exibidas por último.</p> <p>OBSERVAÇÃO Uma célula em branco é uma célula vazia e é diferente de uma célula com um ou mais caracteres de espaço.</p>

GABARITO: E.

27. **(FCC/2010/MPE-RS/Agente Administrativo)** Em uma planilha Excel foram colocados os seguintes dados nas células A1 até A4, respectivamente e nessa ordem:

josé+1

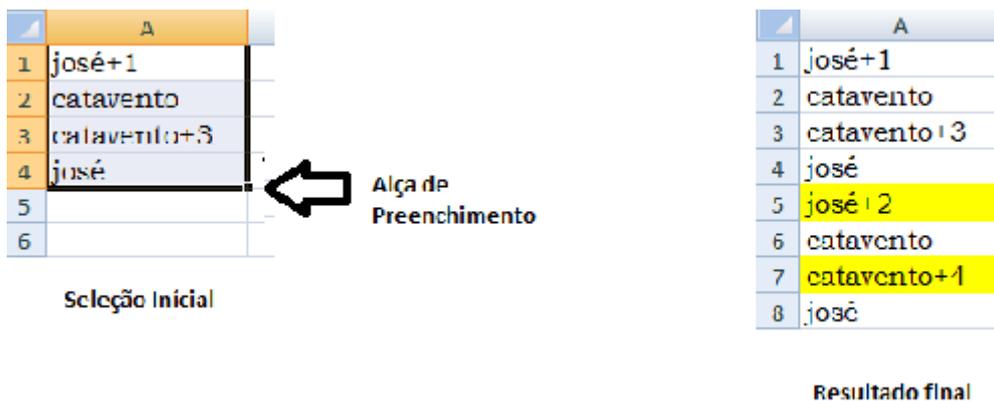
catavento
 catavento+3
 josé

Selecionando-se essas quatro células e arrastando-as pela alça de preenchimento (na borda da célula A4) até a célula A8, o resultado em A5 e A7 será, respectivamente,

- (A) josé+1 e catavento.
- (B) josé+2 e catavento+4.
- (C) josé e catavento+3.
- (D) josé+3 e catavento+4.
- (E) josé+1 e catavento+3.

Comentários

O Excel preservou os textos ao arrastar a alça de preenchimento e incrementou a parte numérica, de acordo com o deslocamento realizado.



Seleção Inicial

Resultado final

GABARITO: B.

28. **(FCC - 2010 - Banco do Brasil - Escriturário)** Uma planilha, Excel ou Calc, apresenta os seguintes dados:

A	B	C	D
6	5	7	6
3	4	4	5
	18	3	2
			?

A1 = 6; B1 = 5; C1 = 7; D1 = 6;
 A2 = 3; B2 = 4; C2 = 4; D2 = 5;
 C3 = 3; D3 = 2;

A célula B3 contém a fórmula =A\$1*\$B1 - A\$2*B2 = 18 que foi copiada para a célula D4. O resultado da fórmula em D4 é

- a) 10.

- b) 12.
- c) 16.
- d) 18.
- e) 20.

Comentários

Observe que a célula com a fórmula (B3) foi copiada para D4. Então, deveria incrementar em 1 as linhas de referência e em 2 as colunas. Mas existem alguns símbolos \$ na fórmula, o que fixa os valores que aparecerem após o símbolo. Então, de $=\$A\$1*\$B1 - A\$2*B2$, teremos em D4: $=\$A\$1*\$B2 - C\$2*D3$. Fazendo as contas teremos:

$=\$A\$1*\$B2 - C\$2*D3 \rightarrow 6 * 4 - 4 * 2 \rightarrow$ **(multiplicar primeiro!)**

$\rightarrow 24 - 8 \rightarrow 16$

GABARITO: C.

29. **(FCC/2010/TRE-AL/Analista Judiciário/Área Administrativa)**

Uma planilha eletrônica Excel 2003 possui os títulos das colunas na primeira linha e os títulos das linhas na primeira coluna. Para congelar na tela tanto os títulos das colunas quanto os títulos das linhas, deve-se selecionar:

- a) a primeira célula da primeira linha e da primeira coluna;
- b) a segunda célula da segunda linha e da segunda coluna;
- c) a primeira linha e a primeira coluna;
- d) a segunda linha e a segunda coluna;
- e) somente as células com conteúdos de títulos.

Comentários

Nesse caso, para congelar a linha 1 (primeira linha, em que estão os cabeçalhos das colunas) e a coluna A (primeira coluna, em que estão os títulos das linhas), utilizamos o comando **Congelar Painéis**, mas o que deverá estar selecionado para que isso seja possível é a primeira célula que vai rolar quando o usuário usar a barra de rolagem.

Como a linha 1 ficará congelada (não rolará) e a coluna A (primeira coluna) também, deve-se selecionar a célula B2 para isso (a segunda célula da segunda linha – e também segunda célula da segunda coluna). Na verdade, trata-se do encontro da segunda linha com a segunda coluna da planilha!

GABARITO: B.

30. **(IDECAN/2013/COREN-MA/Agente Administrativo/Q27)**

Observe a planilha do Excel 2010.

	A	B	C	D
1	125	234	221	234
2	137	145	201	124
3	145	154	209	167
4	125	122	211	145

Para selecionar apenas as células A1, B2, C3 e D4, qual a sequência de comandos deverá ser utilizada?

- A) Selecionar a célula A1, depois as células B2, C3 e D4.
- B) Selecionar A1, pressionar a tecla ALT, manter a tecla ALT pressionada e selecionar, em seguida, as células B2, C3 e D4.
- C) Selecionar A1, pressionar a tecla CTRL, manter a tecla CTRL pressionada e selecionar, em seguida, as células B2, C3 e D4.
- D) Selecionar A1, pressionar a tecla SHIFT, manter a tecla SHIFT pressionada e selecionar, em seguida, as células B2, C3 e D4.
- E) Selecionar A1, pressionar a tecla CTRL + SHIFT, manter as teclas CTRL + SHIFT pressionadas e selecionar, em seguida, as células B2, C3 e D4.

Comentários

Selecionar células não adjacentes é simples. O segredo é pressionar a tecla Ctrl quando for selecionar – via mouse – uma das células que devem ser selecionadas. Mas existe uma observação importante aqui. É preciso selecionar a primeira célula antes de iniciar o processo, sem usar o Ctrl. Assim, qualquer outra célula previamente selecionada perde a seleção e garantimos que apenas as células que queremos estejam selecionadas ao término do processo.

A opção que está de acordo com estas regras é a letra C, onde selecionamos a primeira célula, depois as demais são selecionadas mantendo o Ctrl pressionado.

GABARITO: C.

31. **(IDECAN/2013/CRE-MA/Agente Administrativo/Q28)** “O Excel 2007 oferece suporte para vários tipos de gráficos com a finalidade de exibir dados da maneira mais significativa possível. Os gráficos do tipo _____ são úteis para mostrar as alterações de dados em um período de tempo ou para ilustrar comparações entre itens.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- A) Coluna
- B) Pizza
- C) Área
- D) Dispersão

E) Rosca

Comentários

O gráfico de colunas, dentre as opções disponibilizadas, é aquele que se encaixa nos objetivos descritos na questão. A resposta é a letra A.

GABARITO: A.

32. (IDECAN/2013/CREFITO-8/Assistente Administrativo/Q28)

Considere a planilha produzida com a ferramenta Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B
1	Produto	Quantidade
2	Clipes	100
3	Borracha	10
4	Lápis	3
5	Pincel	20
6	Tesoura	40
7	Tinta Impressora	2
8	Régua	15
9	Caneta	50
10	Grampos	200

Ao aplicar a fórmula =CONT.SE(B2:B10;"<20"), o resultado será

- A) 4.
- B) 5.
- C) 10.
- D) 40.
- E) 100.

Comentários

A função CONT.SE() "calcula o número de células não vazias em um intervalo de tempo que corresponde a uma determinada condição." Isto quer dizer que a função CONT.SE() avalia uma condição em relação a cada uma das células de um intervalo informado, contando as células em que a condição é verdadeira.

Esta função possui dois argumentos: o intervalo e a condição. No caso da questão em análise, temos: =CONT.SE(B2:B10;"<20").

O primeiro argumento é o intervalo e o segundo é a condição. Daí, podemos ler assim: quantas células são menores do que 20 no intervalo que vai de B2 a B10? A resposta é o número 4. Cuidado para não se confundir no caso da célula B5 (valor = 20). Ele não é menor do que 20; é igual.

O gabarito é a letra A.

GABARITO: A.

33. **(IDECAN/2013/PREF LAGOA CONFUSÃO/Assistente Administrativo/Q23)** Considere a planilha produzida com o aplicativo Microsoft Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B	C	D	E
1	TÍTULO UNIFICADO				
2					
3	A	B	C	D	E
4	F	G	H	I	J

Para que o texto "TÍTULO UNIFICADO" ocupe todas as células (A1 até E2), como se fosse uma única célula, deve-se acionar na barra de ferramentas formatação a seguinte opção:

- A) Unificar e Justificar.
- B) Juntar e Centralizar.
- C) Mesclar e Centralizar.
- D) Capitalizar e Justificar.
- E) Combinar e Centralizar.

Comentários

Esta funcionalidade é válida para qualquer versão do Excel. Trata-se do Mesclar e Centralizar. Este comando "agrupa" as células formando uma só e centraliza o conteúdo que permanecer na nova célula. O detalhe é que o conteúdo de que estamos falando é o conteúdo da célula superior esquerda da seleção.

GABARITO: C.

34. **(IDECAN/2013/PREF LAGOA CONFUSÃO/Assistente Administrativo/Q24)** Considere a planilha produzida com o aplicativo Microsoft Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B	C	D	E	F
1	MÉDIA DE NOTAS - ESCOLAR					
2	ALUNO	1º BIM	2º BIM	3º BIM	4º BIM	MEDIA FINAL
3	Aline Freitas	10	7	8	7	8
4	Marina Silva	10	9	9	8	9
5	Fabiana Teixeira	3	2	9	10	6
6	Carlos Neto	9	5	8	10	8
7	MÉDIA TURMA					7,75

Analise as afirmativas a seguir.

- I. Para obter o valor da célula F4, deve-se utilizar a função =MÉDIA(B5:E5).

II. Para obter o valor da célula F3, deve-se utilizar a função =MÉDIA(B3:E3).

III. Para obter o valor da célula F7, deve-se utilizar a função =MÉDIA(F3:F6).

IV. Para obter o valor de célula F6, deve-se utilizar a função =MÉDIA(B6;E6).

Estão corretas apenas as afirmativas

- A) I e II.
- B) I e III.
- C) II e III.
- D) III e IV.
- E) II, III e IV.

Comentários

Vamos analisar todas as afirmativas. Antes, uma observação. Nas afirmações o termo DEVE-SE ficou exagerado, cabendo recurso para anulação da questão. Observe que podemos calcular a média de várias maneiras. Posso calcular, por exemplo, usando a função SOMA(). Assim: =SOMA(B3:E3)/4. Desconsiderando este fato, vamos aos itens.

I. Errado. O problema é o deve-se. A média final refere-se, ainda que não explicitamente, aos dados da linha onde a média se encontra, não é? Então, para F4, o correto seria calcular a média de B4 a E4.

II. CERTO. F3 contém a média das notas na linha 3, ou seja, de B3 até E3. III. CORRETO. O intervalo F3:F6 possui as células com as notas de todos os alunos. Assim, estamos calculando a média geral!

IV. ERRADO. O uso do ; nesta função não cria um intervalo. Assim, estaríamos calculando a média entre duas células: B6 e E6.

GABARITO: C.

35. (IDECAN/2013/PREF LAGOA CONFUSÃO/Digitador/Q27)

Considere o fragmento de planilha produzida com o aplicativo Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B
1	CONTROLE DE VENDAS	
2	PRODUTOS	VENDAS
3	Macarrão	R\$3.700,00
4	Arroz	R\$16.000,00
5	Farinha	R\$4.000,00
6	Banana	R\$1.500,00
7	Sal	R\$3.000,00
8	Açúcar	R\$12.000,00
9		R\$40.200,00
10		
11	LUCRO	

O Comercial de Alimentos Nobre utiliza tal planilha para realizar o controle interno de vendas. Sabe-se que a empresa tem custo fixo de R\$35.000,00 e que seu proprietário considera que, ao ultrapassar este valor em vendas, obterá lucro e, caso não consiga seu resultado, terá prejuízo. Para automatizar esta planilha na célula A11, pode-se inserir uma função que escreva automaticamente no local LUCRO, quando o valor for maior ou igual a R\$35.000,00 ou PREJUÍZO, quando o valor for menor. A função a ser utilizada para realizar este procedimento é

- A) =SE(B9>=35000;"LUCRO";"PREJUÍZO")
- B) =SE(B9>=35000;"PREJUÍZO ";"LUCRO")
- C) =PROCV(A11>=35000;"LUCRO";"PREJUÍZO")
- D) =CONDICAO(A11>=35000;"LUCRO";"PREJUÍZO")
- E) =CONDICAO(A11>=35000; "PREJUÍZO ";"LUCRO")

Comentários

Precisamos produzir dois valores distintos com base na avaliação de uma condição. Então estamos falando em usar a função SE. Por meio desta função, podemos checar se uma dada célula possui o valor indicado como lucro e, caso positivo, retornar LUCRO ou, caso negativo, retornar PREJUÍZO.

Uma boa ideia, no caso do SE, é falar a função em nossa linguagem mesmo: se a célula B9 for maior ou igual a R\$35.000,00, então escrever LUCRO, caso contrário (senão), escrever PREJUÍZO.

Ótimo, agora vamos reduzindo os termos em português pelos termos do excel:

=SE(B9 maior ou igual 35000; escrever LUCRO; escrever PREJUÍZO)

=SE(B9>=35000; "LUCRO"; "PREJUÍZO").

Colocamos as palavras entre aspas para o excel entender que é para escrever da forma que está, que isto não é uma célula ou algo do gênero.

A resposta está na letra A.

GABARITO: A.

36. **(IDECAN/2013/PREF LAGOA CONFUSÃO/Entrevistador/Q28)** No Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão), as funções utilizadas para obter o menor valor em um conjunto de valores e verificar se uma condição foi satisfeita, retornando um valor se verdadeiro, ou outro se falso, são
- A) MÍNIMO e SE.
 - B) MENOR e PROCV.
 - C) MENOR e CONT.SE.
 - D) MENOR e MAXIMO.
 - E) MAIOR e CONDICIONAL.

Comentários

A pegadinha aqui é tentar confundir a função MÍNIMO com a palavra MENOR. A função MENOR retorna o n-ésimo menor valor em uma lista de valores. Por exemplo, o quinto menor (5-ésimo). É o mesmo que dizer que classificamos os valores e pegamos um dos elementos da sequência, o de número n na sequência (por isso o termo n-ésimo).

Para obter o menor valor usamos a função MÍNIMO. Poderíamos usar a função MENOR, se pegássemos o primeiro menor. É a mesma coisa.

GABARITO: A.

37. **(IDECAN/2012/CREAS/Agente Administrativo/Q27)** No aplicativo Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão), o botão  é utilizado para
- A) classificar os dados selecionados de forma decrescente.
 - B) classificar os dados selecionados de forma crescente.
 - C) filtrar os dados selecionados.
 - D) alinhar os dados selecionados à direita.
 - E) transferir o registro selecionado para a linha inferior.

Comentários

Este botão/comando aparece também nas versões mais recentes do Excel. É o botão classificar do menor para o maior. Este botão pertence ao grupo Classificar e Filtrar, da Guia Dados.

Encontramos um botão semelhante, chamado Classificar e Filtrar, na Guia Página Inicial, grupo Edição. Acionando este botão acessamos um menu de opções onde a primeira opção é o mesmo comando Classificar do menor para o maior.

É a letra A que contém o resumo do que o comando faz: classifica os dados selecionados de forma crescente.

GABARITO: B.

38. **(IDECAN/2012/CREAS/Agente Administrativo/Q28)**

Considere o fragmento de uma planilha produzida com o aplicativo Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	VENDEDOR	CIDADE A	CIDADE B	CIDADE C	CIDADE D	?
3	Antonio	20	50	30	20	30
4	Alberto	10	60	20	10	25
5	José	30	20	30	48	32
6	Vieira	14	14	7	1	9

Para que o aplicativo obtenha os resultados apresentados na "coluna F" deve ser utilizada a função

- A) SOMA
- B) MÉDIA
- C) MÁXIMO
- D) CONT.SE
- E) SUBTOTAL

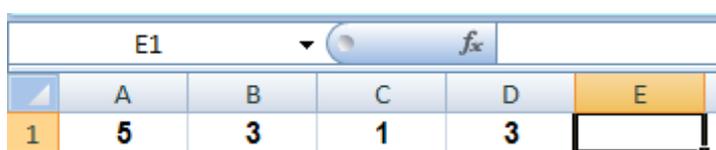
Comentários

Ao observar os dados, podemos concluir que a coluna F contém a média entre os valores da coluna B a E. Então, a função que permite obter a resposta de forma direta (usando apenas a função indicada) é a função MÉDIA, letra B.

Mas insisto que podemos obter a média usando apenas a função SOMA, desde que dividindo o total somado pela quantidade de valores ou de colunas. É bom perceber que a banca não considera estas afirmações exageradas, logo, muita atenção!

GABARITO: B.

39. **(IDECAN/2012/PREF PARA OPEBA/Agente Administrativo/Q28)** Analise o fragmento de planilha do Microsoft Excel 2007 (Português Brasil – configuração padrão).



	A	B	C	D	E
1	5	3	1	3	

Se aplicada à célula E1 a fórmula =MÉDIA(A1;D1), obtém-se como resultado o valor de

- A) 3.
- B) 4.
- C) 5.
- D) 6.
- E) 7.

Comentários

Cuidado aqui. O uso do ponto-e-vírgula entre duas referências não indica um intervalo, mas, sim, que devemos considerar apenas as duas células. Então, a função =MÉDIA(A1;D1) calcula a média entre A1 e D1 = 4. O gabarito é a letra B.

GABARITO: B.

40. **(IDECAN/2012/PREF MOJU/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/Q29)** “Henrique estava produzindo uma planilha de controle no Microsoft Office Excel 2003 de seus gastos mensais. Para digitar o nome do mês, ele selecionou duas células e clicou no botão _____, fazendo com que as células se transformassem em uma única, com o seu conteúdo centralizado. Depois, digitou todos os valores gastos durante o mês. Para isso, Henrique clicou no botão _____, que criou de forma automática uma fórmula que somou todos os valores digitados nesta coluna.” Assinale a alternativa que completa correta e sequencialmente a afirmativa anterior.
- A) Centralizar / Somar
 - B) Mesclar e Centralizar / AutoSoma
 - C) Justificar / Calcular Soma
 - D) Título / Somatório
 - E) Cabeçalho / Rodapé

Comentários

Transformar um intervalo de células em uma única célula, unindo as células selecionadas é tarefa do comando “mesclar e centralizar”. Já para somar os valores de uma coluna por meio de um comando, usamos o botão autosoma. Marque a letra B.

GABARITO: B.

41. **(IDECAN/2012/BANESTES/Técnico Bancário/Q21)** Observe a planilha, tendo como base o Microsoft Office 2010.

	A	B	C	D	E	F
1	Alunos	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Total	Resultado
2	Joaquim de Tal	23	14	40		
3	Antonio de Tal	22	13	38		
4	Marcela de Tal	23	11	39		
5	Anderson de Tal	15	9	22		
6	Fabiana de Tal	21	10	36		
7	Jaqueline de Tal	14	8	23		
8	Isabela de Tal	8	4	14		

Complete a coluna E. Utilizando a fórmula: `=SE(E2>70;"APROVADO"; SE(E2>45;"RECUPERAÇÃO"; "REPROVADO"))`, complete a coluna F, arrastando a fórmula até a linha 8, e assinale a alternativa correta.

- (A) O aluno Joaquim de Tal e o aluno Antonio de Tal estão aprovados.
- (B) A aluna Fabiana de Tal e o aluno Isabela de Tal foram aprovados.
- (C) O aluno Anderson de Tal e o aluno Antonio de Tal estão reprovados.
- (D) A aluna Isabela de Tal e a aluna Jaqueline de Tal estão de recuperação.
- (E) A aluna Marcela de Tal e a aluna Jaqueline de Tal estão aprovadas.

Comentários

Uma boa opção é ler a fórmula completa.

`=SE(E2>70;"APROVADO"; SE(E2>45;"RECUPERAÇÃO"; "REPROVADO"))`,

Se E2 for maior do que 70, então escreva APROVADO. Senão, e se E2 for maior do que 45, então escreva RECUPERAÇÃO. Senão o resultado será REPROVADO (ou seja, se a nota for menor que 45 escreva reprovado).

Agora ficou fácil, se entendermos que a coluna total conterà a soma das três colunas anteriores. A questão não afirmou isto, mas vamos assumir que sim, com base na coluna que possui como cabeçalho a palavra TOTAL.

Podemos até fazer as contas antes de analisar as opções.

	A	B	C	D	E	F
1	Alunos	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Total	Resultado
2	Joaquim de Tal	23	14	40		
3	Antonio de Tal	22	13	38		
4	Marcela de Tal	23	11	39		
5	Anderson de Tal	15	9	22		
6	Fabiana de Tal	21	10	36		
7	Jaqueline de Tal	14	8	23		
8	Isabela de Tal	8	4	14		

Joaquim = $23+14+40 = 77 = \text{APROVADO}$

Antonio = $22 + 13 + 38 = 73 = \text{APROVADO}$

Opa, já achamos o gabarito, certo? Joaquim e Antonio possuem total maior do que 70 e, portanto estão aprovados. Continuemos:

Marcela = $23 + 11 + 39 = 73 =$ APROVADO

Anderson = $15 + 9 + 22 = 46 =$ RECUPERAÇÃO

Fabiana = $21 + 10 + 36 = 67 =$ RECUPERAÇÃO

Jaqueline = $14 + 8 + 14 = 36 =$ REPROVADO

Isabela = $8 + 4 + 14 = 26 =$ REPROVADO

GABARITO: A.

42. **(IDECAN/2012/CREFITO-8/ASSISTENTE**

ADMINISTRATIVO/Q29) Considere a planilha produzida no aplicativo Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B	C
1	3	1	6
2	10	7	8
3	5	8	9
4	1	3	2

Ao aplicar a fórmula =SOMA(A2;MÉDIA(C1;C2;B2)) a essa planilha, obtém-se como resultado

- A) 15.
- B) 16.
- C) 17.
- D) 20.
- E) 22.

Comentários

Traduzindo a fórmula. Some A2 com a média entre C1, C2 e B2. Observe o uso do ponto e vírgula. Ele apenas separa os argumentos, não criando um intervalo. Assim, a média entre C1, C2 e B2 é $(8+6+14)/3 = 7$. Somando 7 com A2, temos: $7 + 10 = 17$. A resposta certa é a letra C.

GABARITO: C.

43.

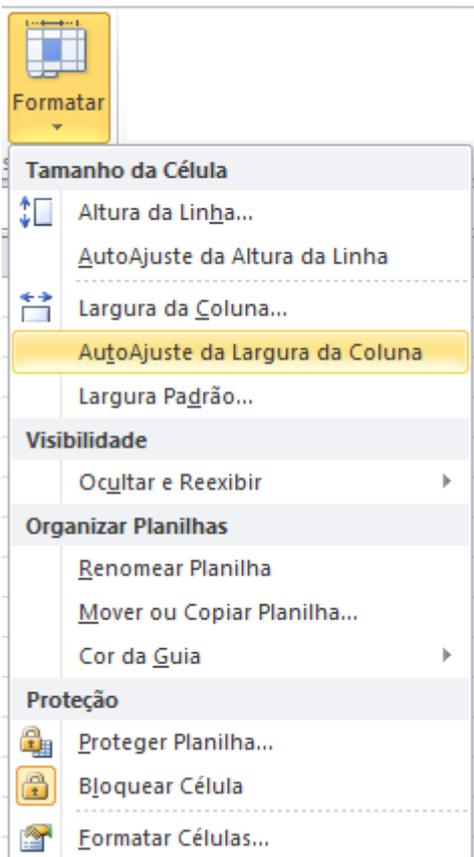
(FUNCAB/2014/EMDUR/Analista – Administrador/Q13) No MS Excel, existe um recurso de formatação que permite alterar a largura das colunas automaticamente, ou seja, o próprio Excel se encarrega de achar a largura ideal. Esse recurso é conhecido como:

- A) largura padrão.
- B) autocorreção.
- C) autoformatação.
- D) autoajuste.
- E) autopreenchimento.

Comentários

A questão fala do recurso autoajuste que está presente no Excel. Temos o autoajuste da altura da linha e o autoajuste da largura da coluna.

Ambas as opções estão disponíveis no botão formatar, grupo células, página inicial no excel 2010.



GABARITO: D.

44. **(ESAF/2010/SM F-RJ/AGENTE DA FAZENDA/Q.35)** No Excel,
- a) sinal de porcentagem(%) e vírgula(,) são operadores lógicos.
 - b) sinal de maior que(>) é operador de transformação.
 - c) sinal de porcentagem(%) e acento circunflexo(^) são operadores aritméticos.
 - d) dois pontos(:) é operador aritmético.

e) sinal de igual a(=) é operador de concatenação.

Comentários

Podemos usar os seguintes operadores no LibreOffice Calc:

Operadores aritméticos - Esses operadores retornam resultados numéricos.

Operador	Nome	Exemplo
+ (Mais)	Adição	1+1
- (Menos)	Subtração	2-1
- (Menos)	Negação	-5
* (asterisco)	Multiplicação	2*2
/ (Barra)	Divisão	9/3
% (Porcentagem)	Porcentagem	15%
^ (Acento circunflexo)	Exponenciação	3^2

Operadores de comparação - Esses operadores retornam Verdadeiro ou Falso.

Operador	Nome	Exemplo
= (sinal de igual)	Igual	A1=B1
> (Maior que)	Maior que	A1>B1
< (Menor que)	Menor que	A1<B1
>= (Maior ou igual a)	Maior ou igual a	A1>=B1
<= (Menor ou igual a)	Menor ou igual a	A1<=B1
<> (Diferente)	Desigualdade	A1<>B1

Operadores de texto - O operador combina trechos de texto em um único texto.

Operador	Nome
& (E)concatenação de texto	"Do" & "mingo" é "Domingo"

Operadores de referência - Estes operadores retornam um intervalo de células de zero, um ou mais células. Intervalos tem a maior precedência, seguido da intersecção e depois da união.

Operador	Nome	Exemplo
: (Dois-pontos)	Intervalo	A1:C108
! (Ponto de exclamação) Interseção	SOMA(A1:B6!B5:C12) Calcula a soma de todas as células na interseção. neste exemplo, o resultado traz a soma das células B5 e B6.	

GABARITO: C.

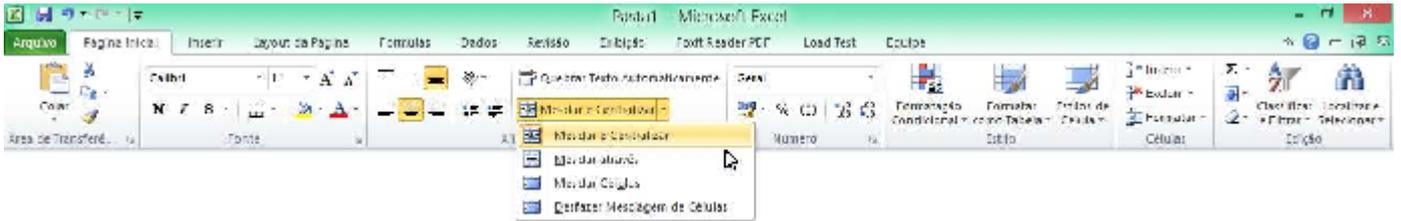
45. **(ESAF/2012/MI-CENAD/ESTATÍSTICA/Q.58)** No Microsoft Excel,
- a) na função SE(teste_lógico;valor_se_verdadeiro;valor_se_falso), teste_lógico pode assumir até 5 valores diferentes.
 - b) na função SE(teste_lógico;valor_se_verdadeiro;valor_se_falso), valor_se_verdadeiro é sempre maior ou igual a zero.
 - c) células podem ser mescladas por meio da seguinte sequência de comandos: Ferramentas|Células|Edição|Mesclar células|OK.
 - d) células podem ser mescladas por meio da seguinte sequência de comandos: Formatar|Células|Alinhamento|Mesclar células| OK.
 - e) existe uma função para determinar diretamente o valor da tangente cujo seno é conhecido.

Comentários

Item A errado. O teste_lógico é Obrigatório e precisar ser qualquer valor ou expressão que possa ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO.

Item B errado. Valor_se_verdadeiro é o valor que você deseja que seja retornado se o argumento teste_lógico for considerado VERDADEIRO.

Item C errado. Para mesclar células, selecione-as e depois na guia Pagina Inicial, no grupo Alinhamento, escolha uma das opções de **Mesclar e Centralizar**.



Item E errado. Existe uma função que retorna a tangente de um ângulo. Esta função tem a seguinte sintaxe: =TAN(núm)

GABARITO: D.

46.

(CESGRANRIO/2013/LIQUIGÁS/ENGENHEIRO JÚNIOR-CIVIL/Q.18) Para responder às questões de nº 16 a 18, tenha por base a suíte Microsoft Office 2007, versão para o Brasil. Considere, a seguir, a Figura de uma planilha do Microsoft Excel.



De acordo com o gráfico apresentado nessa Figura, os valores referentes à série 2 são, respectivamente, os seguintes:

- 13, 15, 18 e 14
- 14, 9, 30 e 44
- 15, 22, 15 e 48
- 18, 6, 35 e 40
- 38, 22, 6 e 9

Comentários

Esta é uma questão bem simples de responder, onde podemos usar a técnica do “olhomêtro” para verificar que os valores referentes à série 2 são, respectivamente: 15, 22, 15, 48.

Como analisar o gráfico?

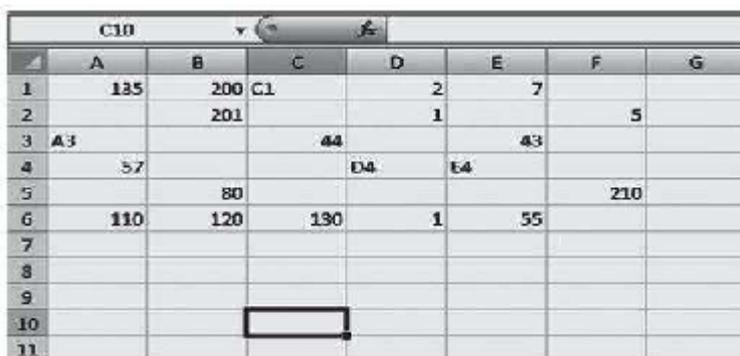
Cada série foi dividida em quatro números que são representados por colunas no eixo horizontal, estas colunas também são identificadas por uma cor que representa sua série. A legenda localizada a direita do gráfico mostra o nome da série e a cor de sua coluna.

A altura de cada coluna expressa o seu valor de acordo com o eixo vertical do gráfico. Podemos observar que o gráfico tem o seu eixo vertical dividido em unidades que variam de 10 em 10, com o valor mínimo igual a zero e o valor máximo igual a sessenta.

Para montar o gráfico o usuário selecionou o intervalo de dados A1:D4, onde cada linha representa uma série. Agora compare cada valor que a questão apresentou com a altura das colunas dispostas no gráfico para chegar à resposta correta.

GABARITO: C.

47. **(CESGRANRIO/2013/BNDES/ARQUITETURA/Q.61)** A Figura abaixo representa uma planilha do aplicativo Microsoft Excel 2007.



	A	B	C	D	E	F	G
1	135	200	C1	2	7		
2		201		1		5	
3	A3		44		43		
4	57		D4	E4			
5		80				210	
6	110	120	130	1	55		
7							
8							
9							
10							
11							

Uma das funções apresentadas a seguir, quando inserida na célula C10 dessa planilha, tem como resultado o valor 17. Tal função é

- a) =MÉDIA(A1;E1)
- b) =CONT.NÚM(A1:F6)
- c) =FATORIAL(SOMA(D1;E1))
- d) =EXP(SOMA(D2;F2))-SOMA(B1;B2)

e) =SOMA((B2:C3);(MÁXIMO(A6;B6;C6)))

Comentários

A função **CONT.NÚM** conta o número de células que contêm números e conta os números na lista de argumentos. Use a função CONT.NÚM para obter o número de entradas em um campo de número que esteja em um intervalo ou uma matriz de números. Por exemplo, você pode inserir a seguinte fórmula para contar os números no intervalo A1:F6.

Sua sintaxe é:

CONT.NÚM(valor1, [valor2],...)

A sintaxe da função **CONT.NÚM** tem os seguintes argumentos:

- **valor1** Obrigatório. O primeiro item, referência de célula ou intervalo em que você deseja contar números.
- **valor2, ...** Opcional. Até 255 itens, referências de célula ou intervalos adicionais em que você deseja contar números.

DICA: Os argumentos podem conter vários tipos de dados diferentes, ou podem fazer referência a vários tipos de dados diferentes, mas apenas os números são contados.

GABARITO: B.

48.

(CESGRANRIO/2013/BNDES/ARQUITETURA/Q.61) No Microsoft Excel 2007, por padrão, o grupo Estrutura de Tópicos encontra-se na Faixa de Opções da Guia

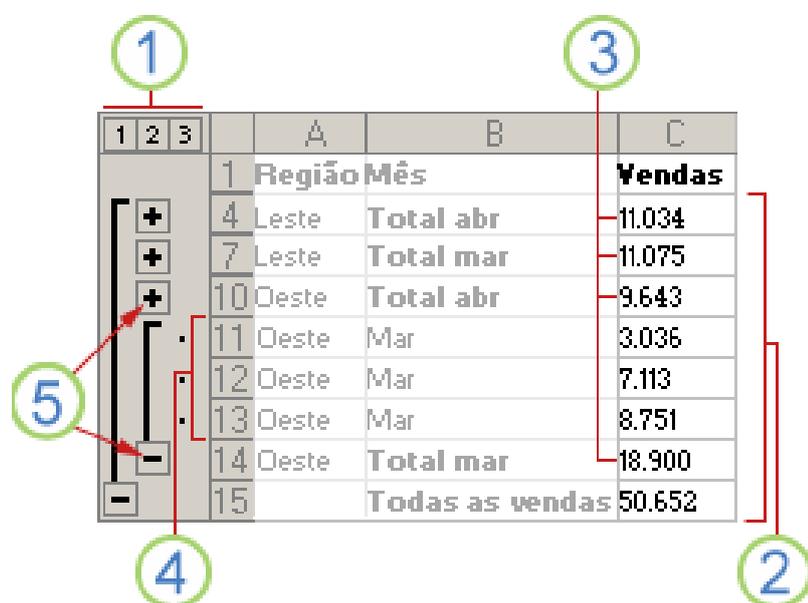
- Revisão
- Inserir
- Fórmulas
- Exibição
- Dados

Comentários



Por padrão, o grupo Estrutura de Tópicos encontra-se na Faixa de Opções da Guia Dados, como mostro na figura acima.

A estrutura de tópicos permite você agrupar ou resumir seus dados quando eles estão dispostos como uma lista de dados, podendo criar uma estrutura de tópicos de até oito níveis, um para cada grupo. Cada nível interno, representado por um número mais alto nos símbolos da estrutura de tópicos, exibe dados de detalhe do nível mais externo precedente, representado por um número mais baixo nos símbolos da estrutura de tópicos. Use uma estrutura de tópicos para exibir rapidamente linhas ou colunas de resumo, ou para revelar dados de detalhe de cada grupo. Você pode criar uma estrutura de tópicos de linhas, uma estrutura de tópicos de colunas ou uma estrutura de tópicos tanto de linhas como de colunas.



1	2	3	A	B	C
1	Região	Mês			Vendas
4	Leste	Total abr			11.034
7	Leste	Total mar			11.075
10	Oeste	Total abr			9.643
11	Oeste	Mar			3.036
12	Oeste	Mar			7.113
13	Oeste	Mar			8.751
14	Oeste	Total mar			18.900
15		Todas as vendas			50.652

A figura acima mostra uma linha de estrutura de tópicos de dados de vendas agrupada por regiões geométricas e meses com várias linhas de resumo e detalhes exibidas.

- 1) Para exibir linhas para um nível, clique nos um dois três símbolos de estrutura de tópicos apropriados.
- 2) O Nível 1 contém o total de vendas para todas as linhas de detalhes.
- 3) O Nível 2 contém o total de vendas para cada mês em cada região.
- 4) O Nível 3 contém linhas de detalhes (apenas linhas de detalhes 11 a 13 são visíveis no momento).
- 5) Para expandir ou recolher dados em sua estrutura de tópicos, clique nos símbolos de estrutura de tópicos mais e menos.

GABARITO: E.

49. (FGV/2013/FBN/Auxiliar de Documentação – II/Q.21)

Observe a figura a seguir, que representa uma planilha criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D
1	BIBLIOTECA NACIONAL			
2				
3		45		
4		75		
5		25		
6		35		
7		15		
8				
9	Maior entre todos =			75

Na planilha, em D9 foi inserida uma expressão que indica o maior número entre todos no intervalo de B3 a B7. Assinale a alternativa que indica as expressões que foram inseridas em D9.

- a) =MAIOR(B3:B7) e =MÁXIMO(B3:B7;1)
- b) =MAIOR(B3:B7; 1) e =MÁXIMO(B3:B7)
- c) =MAIOR(B3&B7; 1) e =MÁXIMO(B3&B7)
- d) =MAIOR(B3&B7) e =MÁXIMO(B3&B7; 1)

Comentários

Então pessoal, esta questão poderia ter sido anulada por ter um enunciado mal elaborado, pois questiona quais funções foram inseridas em D9, no plural. Porém, não é preciso que se utilize das duas fórmulas para obter o resultado esperado.

A função **Maior** retorna o maior valor k-ésimo de um conjunto de dados. Por exemplo, o terceiro maior número em um intervalo de células. Isto quer dizer que ela pode retornar o maior de todos, o 2º maior, o 3º maior e assim por diante. Além disso, ela exige o intervalo e qual a ordem de classificação do maior a encontrar (se o 1º, 2º, etc). Sintaxe: MAIOR(matriz, k)

A sintaxe da função MAIOR tem os seguintes argumentos:

- **Matriz (Obrigatório)**. A matriz ou intervalo de dados cujo maior valor k-ésimo você deseja determinar.
- **K (Obrigatório)**. Qual ordem do maior a ser retornado.

A expressão em D9 estaria correta se escrita da seguinte forma:
=MAIOR(B3:B7; 1).

A função **Máximo** retorna o valor máximo de um conjunto de valores. Sintaxe:
 MÁXIMO(núm1, [núm2], ...)

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.

A expressão em D9 estaria correta se escrita da seguinte forma:
=MÁXIMO(B3:B7).

Logo, o gabarito da questão é a letra B.

GABARITO: B.

50. **(FGV/2013/FBN/Auxiliar de Documentação – II/Q.22)**

Observe a figura a seguir, que representa uma planilha criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D	E
1	BIBLIOTECA NACIONAL				
2	Acervo Bibliográfico				
3					
4	#	Tipo	Autor	Título	Qtde
5	1	Livro	ANSI	Informática Básica	8
6	2	Periódico	IEEE	Redes de Computadores	3
7	3	Periódico	IEEE	Internet	13
8	4	Livro	ISO	Arquitetura de Computadores	2
9					
10	Totais				
11		Livro	10		
12		Periódico	16		

Para determinar os valores mostrados em C11 e C12 foi empregada a função SOMASE, que adiciona os valores da coluna E se o conteúdo da coluna B for "Livro" ou "Periódico", além do conceito de referência absoluta

Nesse contexto, a expressão inserida em C11 foi:

a) =SOMASE(#B#5:#B#8; B12;#E#5:#E#8)

b) =SOMASE(@B@5:@B@8;B12;@E@5:@E@8)

c) =SOMASE(&B&5:&B&8; B11;&E&5:&E&8)

d) =SOMASE(\$B\$5:\$B\$8;B11;\$E\$5:\$E\$8)

Comentários

No Excel existem dois tipos de referência:

Referência Relativa – são representadas exatamente pela linha e coluna, Ex.: A2 ou C15 ou D10. Neste tipo de referencia tanto a coluna quanto a linha seguem referencia relativa e vão incrementando durante as operações de cópia ou preenchimento. Vamos imaginar o seguinte, na célula **C1** temos a seguinte fórmula = **A1+ B1**, ao copiar a célula **C1** e colar em **C2**, tanto a linha quanto a coluna das células que fazem parte da fórmula seguirão um referência relativa à célula de destino, neste caso **C2**, e serão incrementadas. Teremos então a formula em **C2 = A2+B2**.

Referência Absoluta – Uma referencia absoluta é identificada em uma fórmula quando uma linha ou uma coluna é precedida de um sinal de \$ (cifrão). A Referência Absoluta indica ao Excel que ele não deve incrementar colunas ou linhas que a usar durante as operações de cópia ou preenchimento.

Na tabela abaixo vou exemplificar as possíveis combinações de referência:

Referência Significado

\$A\$1	Tanto a coluna quanto a linha estão usando uma referência absoluta, neste caso seus valores serão fixos durante as operações de cópia ou preenchimento.
---------------	---

\$A1	Coluna recebe uma referência Absoluta e linha recebe uma referencia Relativa, neste caso somente linha é incrementada durante as operações de cópia ou preenchimento.
-------------	---

A\$1	Coluna recebe uma referência Relativa e linha recebe uma referencia Absoluta, neste caso somente coluna é incrementada durante as operações de cópia ou preenchimento.
-------------	--

A1	Tanto a coluna quanto a linha estão usando uma referência Relativa, neste caso seus valores serão incrementados durante as operações de cópia ou preenchimento.
-----------	---

A função **SOMASE** é usada para somar os valores em um intervalo que atendem aos critérios que você especificar. Sua sintaxe é:

SOMASE(intervalo, critérios, [intervalo_soma])

A sintaxe da função SOMASE tem os seguintes argumentos:

- **Intervalo** (Obrigatório). O intervalo de células que se deseja calcular por critérios. As células em cada intervalo devem ser números e nomes, matrizes ou referências que contêm números. Espaços em branco e valores de texto são ignorados.
- **Critérios** (Obrigatório). Os critérios na forma de um número, expressão, referência de célula, texto ou função que define quais células serão adicionadas.
- **intervalo_soma** (Opcional). As células reais a serem adicionadas, se você quiser adicionar células diferentes das especificadas no argumento de intervalo.

A questão pede para somar os valores da coluna E se o conteúdo da coluna B for "Livro" ou "Periódico", a função deve ser escrita da seguinte forma:

=SOMASE(B5:B8;B11;E5:E8)

Inserindo as referências absolutas na função teremos a seguinte sintaxe:

=SOMASE(\$B\$5:\$B\$8;B11;\$E\$5:\$E\$8)

Assim os argumentos intervalo e intervalo_soma serão sempre fixos (absolutos) quando copiados para outras células, apenas o argumento critério é uma referência relativa, incrementada durante as operações de cópia ou preenchimento.

GABARITO: D.

51. (FGV/2013/FBN/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/Q.21) Observe a figura a seguir, que representa uma planilha criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D	E
1	BIBLIOTECA NACIONAL				
2					
3	10	70	30	10	40
4	22	32	72	12	42
5					
6				Média 1 =	25
7				Média 2 =	36

Na planilha, foram realizados os procedimentos a seguir.

- Em E6, foi inserida uma expressão que indica a média aritmética entre os valores contidos nas células A3 e E3;
- Em E7, foi inserida uma expressão que indica a média aritmética entre todos os números no intervalo de A4 a E4.

As expressões inseridas em E6 e E7 foram, respectivamente:

- a) =MÉDIA(A3; E3) e =MÉDIA(A4: E4)
- b) =MÉDIA(A3: E3) e =MÉDIA(A4; E4)
- c) =MED(A3; E3) e =MED(A4: E4)
- d) =MED(A3: E3) e =MED(A4; E4)

Comentários

A função para calcular a média aritmética no Excel é a função **MÉDIA** que 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 da função: 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.

Assim podemos concluir que as expressões inseridas em E6 e E7 foram, respectivamente: =MÉDIA(A3; E3) e =MÉDIA(A4: E4)

GABARITO: A.

52. (FGV/2013/FBN/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/Q.23)

Observe a figura abaixo, que representa uma planilha criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D	E	F	G
1	BIBLIOTECA NACIONAL						
2	Capacitação em Informática						
3							
4	#	Nome	Word	Excel	Powerpoint	Média	Conceito
5	12981	Antonio	9,73	7,65	8,02	8,47	MB
6	12982	Claudia	3,57	4,00	3,96	3,84	I
7	12983	Denizart	6,92	5,83	6,52	6,42	B
8	12984	Melquíades	7,85	6,13	6,57	6,85	B

Na planilha, foram realizados os procedimentos a seguir.

- Os dados contidos nas células de A4 a E8 foram digitados;
- Em F5 foi inserida uma expressão para determinar a média aritmética entre as células de C5 a E5. Expressões semelhantes foram inseridas em F6, F7 e F8;
- Em G5 foi inserida uma expressão que mostra o conceito "MB" se a média em F5 é maior ou igual a 7, "B" se é menor que 7 e maior ou igual a 4 e "I" se menor que 4. Expressões semelhantes foram inseridas em G6, G7 e G8.

A expressão inserida em G5 foi:

- a) =SE(F5 <= 7; "MB"; SE(F5 > 4; "B"; "I"))
- b) =SE(F5 <= 7; "MB"; SE(F5 > 4; "I"; "B"))
- c) =SE(F5 >= 7; "MB"; SE(F5 < 4; "B"; "I"))
- d) =SE(F5 >= 7; "MB"; SE(F5 < 4; "I"; "B"))

Comentários

Primeiro vamos entender a função **SE**.

A função SE retornará um valor se uma condição que você especificou for avaliada como verdadeiro e outro valor se essa condição for avaliada como falso. Por Exemplo:

SE(B2 > B3; "B2 é maior que B3"; "B3 é maior que B2")

A sintaxe da função é: SE(teste_lógico; [valor se verdadeiro]; [valor se falso])

- **teste_lógico** é obrigatório. Qualquer valor ou expressão que possa ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO.

- **valor_se_verdadeiro** é opcional. O valor que você deseja que seja retornado se o argumento teste_lógico for considerado VERDADEIRO.
- **valor_se_falso** é opcional. O valor que você deseja que seja retornado se o argumento teste_lógico for considerado FALSO.

Obs.: Até 64 funções SE podem ser aninhadas como argumentos valor_se_verdadeiro e valor_se_falso para criar testes mais elaborados

Agora podemos concluir que a função inserida em G5 foi:

=SE(F5>= 7; "MB"; SE(F5<4; "I"; "B"))

GABARITO: D

53. (FGV/2013/TJ-AM/SUPORTE AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA/Q.49) Analise a planilha a seguir, criada no Excel 2010BR, com sistema operacional Windows Vista instalado.

	A	B	C	D
1	TJ/AM - 2013			
2				
3	Unidade	2011	2012	2013
4	Norte	10	34	40
5	Centro	40	24	26
6	Sul	30	54	60
7	SOMA >>>	80	112	126

Foi inserida em B7 uma expressão que indica a soma dos valores mostrados em B4, B5 e B6. Em seguida, essa expressão foi copiada para as células C7 e D7.

Em consequência, conclui-se que a expressão inserida em C7 foi

- a) =SOMA(B4:B6)
- b) =SOMA(C4:C6)
- c) =SOMA(D4:D6)
- d) =SOMA(C4&C6)
- e) =SOMA(B4&B6)

Comentários

A função **SOMA(núm1;núm2;...)** - soma todos os números que você especifica como argumentos, onde cada argumento pode ser um intervalo,

uma referência de célula, uma matriz, uma constante, uma fórmula ou o resultado de outra função.

A fórmula em C7 poderia ser escrita das seguintes formas:

- =C4+C5+C6
- =SOMA(C4;C5;C6), aqui usamos a função SOMA e especificamos cada célula como um argumento.
- =SOMA(C4:C6), aqui usamos a função SOMA e especificamos o primeiro argumento com o intervalo de células que vai de C4 até C6.

GABARITO: B.

54.

AO

**(FGV/2013/TJ-AM/SUPORTE
USUÁRIO DE**

INFORMÁTICA/Q.51) Analise a planilha da figura, criada no Excel 2010 BR, em um microcomputador com sistema operacional Windows Vista instalado.

	A	B	C	D	E	F
1	TJ/AM - 2013 - PROCESSO LICITATÓRIO					
2						
3		Fornecedor			Menor	Situação
4	Item	INFO	NET	I7	Preço	
5	Micro Intel I7	R\$ 1.300,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	INFO
6	Multifuncional	R\$ 799,00	R\$ 998,00	R\$ 610,00	R\$ 610,00	I7
7	Pendrive 16 GB	R\$ 40,00	R\$ 35,00	R\$ 45,00	R\$ 35,00	NET
8	HD 500 GB	R\$ 268,00	R\$ 329,00	R\$ 299,00	R\$ 268,00	INFO

Na planilha foram realizados os procedimentos listados a seguir.

- Foi inserida a expressão =MENOR(B5:D5;1) em E5, que indica o menor preço entre os fornecedores para o item indicado em A5. Em seguida, essa expressão foi copiada para as células E6, E7 E E8.
- Foi inserida uma expressão usando a função SE em F5, que mostra a empresa fornecedora que venceu o processo licitatório, com base no menor preço para o item considerado e utilizando o conceito de referência absoluta. A partir de F5, a expressão foi copiada para as células F6, F7 E F8.

A expressão inserida em F6 foi:

a) =SE(E6=B6;@B@4;SE(E6=C6;@C@4;@D@4))

- b) =SE(E6=B6; %B%;SE(E6=C6;%C%;%D%4))
c) =SE(E6=B6; &B&4;SE(E6=C6;&C&4;&D&4))
d) =SE(E6=B6; \$B\$4;SE(E6=C6;\$C\$4;\$D\$4))
e) =SE(E6=B6; B4;SE(E6=C6;C4;D4))

Comentários

Para descobrir qual empresa ofertou o Menor Preço, verifica-se a igualdade entre o valor ofertado pela empresa e o menor valor disponível na coluna E.

Os nomes das empresas que fazem parte da cotação estão fixos nas células B4, C4 e D4, então a referência a qualquer uma destas células precisa ser do tipo absoluta (lembra como se faz?).

Logo,

=SE(E6=B6; \$B\$4;SE(E6=C6;\$C\$4;\$D\$4))

Se o valor da coluna Menor Preço for igual ao valor da coluna Fornecedor/INFO, então o resultado será o título da coluna (INFO), caso contrário, temos outro teste a ser realizado, para saber se o resultado será NOT ou I7. Se o valor de Menor Preço (E6) for igual ao valor da coluna C (NET), então este será o resultado (C4), caso contrário, será o título da coluna em D4 (I7).

Devemos usar o \$ antes de cada referência que não pode ser alterada caso a fórmula seja copiada. Assim, é obrigatório fixar a referência das linhas que mostram o resultado, pois são sempre as mesmas células. Porém, não precisa fixar as colunas, pois no caso em questão, as fórmulas serão copiadas para as linhas abaixo, sem mudar a coluna. Note que a questão não apresentou esta solução, mas apenas uma opção usando o \$, fixando tanto a linha quanto a coluna. Bom, não está errado, então é a resposta (letra D).

GABARITO: D.

55.

AO

INFORMÁTICA/Q.52) Analise a planilha da figura, criada no Excel 2010 BR, em um microcomputador com sistema operacional Windows Vista instalado.

**(FGV/2013/TJ-AM/SUPORTE
USUÁRIO DE**

	A	B	C	D	E
1	TJ/AM - 2013				
2					
3	20	17	27	78	13
4					
5			MEDIANA >>>	?	
6			MOD >>>	?	

Foi inserida em D5 uma expressão que indica a mediana entre todos os valores no intervalo de A3 até E3 e, em D6, a expressão = MOD(D5;2) que verifica se o número mostrado em D5 é par ou ímpar.

A expressão inserida em D5 e os valores mostrados nas células D5 e D6 são, respectivamente,

- a) =MED(A3:E3), 31 e 1.
- b) =MED(A3:E3), 20 e 1.
- c) =MED(A3:E3), 20 e 0.
- d) =MEDIANA(A3:E3), 20 e 0.
- e) =MEDIANA(A3:E3), 31 e 1.

Comentários

A função MED é responsável por retornar a mediana dos números indicados. A mediana é o número no centro de um conjunto de números. É preciso ordenar os números e selecionar o valor no meio da amostra. Caso a quantidade de números seja par, então calcula-se a média entre os dois números centrais.

Sua sintaxe é:

MED(núm1, [núm2], ...)

A sintaxe da função MED tem os seguintes argumentos:

Núm1; núm2;... Núm1 é obrigatório, números subsequentes são opcionais. De 1 a 255 números dos quais você deseja obter a mediana.

Os argumentos podem ser números, nomes, matrizes, intervalos de células ou referências que contenham números.

A expressão inserida em D5 terá a seguinte sintaxe: **=MED(A3:E3)**.

A função **MOD** retorna o resto depois da divisão de dois números inteiros (número e divisor). O resultado possui o mesmo sinal que divisor.

Sintaxe da função:

=**MOD(núm, divisor)**

A sintaxe da função MOD tem os seguintes argumentos:

- **Núm** Obrigatório. O número para o qual você deseja encontrar o resto.
- **Divisor** Obrigatório. O número pelo qual você deseja dividir o número.

É sabido que se o resto de uma divisão de um número inteiro qualquer por dois for igual a 0, ele é dito **par**, caso contrário, esse número é dito **ímpar**. Baseado neste conceito podemos usar a função MOD para verificar se um número é par ou ímpar.

Concluindo a questão:

Os valores mostrados nas células D5 e D6 são, respectivamente:

D5 = MED(A3:E3) → D5 = 20

D6 = MOD(D5;2) → D6 = 0

Encontramos: =MED(A3:E3), 20 e 0. Letra C.

GABARITO: C.

56. (FGV/2013/Fundação Pró-Sangue-SP/AUX.

ADMINISTRATIVO/Q.35) A planilha a seguir foi criada no Excel 2010 BR.

	A	B	C	D	E
1	2013 - FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE				
2					
3	INVENTÁRIO - MATERIAL				
4					
5			ESTOQUE		
6	#	DESCRIÇÃO	MÍNIMO	EXISTENTE	SITUAÇÃO
7	1	Pendrive 16 GB	10	20	OK
8	2	Imp. LaserJet	4	3	Repor
9	3	Scanner	1	1	Repor
10	4	Seringa descartável	10	13	OK
11	4	Esparadrapo - unid.	10	9	Repor

Nessa planilha, a mensagem mostrada na célula SITUAÇÃO em E7, E8, E9 e E11, é decorrente de uma expressão que usa a função SE, baseada no critério a seguir.

- Se o estoque existente for maior que o estoque mínimo, será mostrada a mensagem "OK" e, caso contrário, "Repor".

Nessas condições, a expressão inserida na célula E9 foi:

- a) =SE(D9<C9;"Repor";"OK")
- b) =SE(D9<=C9; "OK";"Repor")
- c) =SE(D9>=C9; "Repor";"OK")
- d) =SE(D9<=C9; "Repor";"OK")
- e) =SE(D9<C9; "OK";"Repor")

Comentários

Questão bem simples de resolver. É necessário aqui o conhecimento da função SE. Esta função avalia uma condição (primeiro argumento) e fornece como resposta o segundo argumento se a condição for verdadeira e retorna o terceiro argumento se a condição avaliada for falsa.

Se o estoque existente for maior que o estoque mínimo, será mostrada a mensagem "OK" e, caso contrário, "Repor".

Os valores do estoque existente estão disponíveis na coluna D e os valores do estoque mínimo estão disponíveis na coluna C.

Substituindo na função SE teremos em E9:

=SE(D9<=C9; "Repor";"OK")

Esta função também poderia ser escrita da seguinte forma:

=SE(D9>C9; "OK";"Repor")

GABARITO: D.

57. (FGV/2013/DETRAN-MA/ASSISTENTE DE TRÂNSITO/Q.34)

Observe a planilha a seguir, criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D	E	F	G
1	DETRAN - MA - 2013						
2							
3	Avaliação de Propostas - Processo de Licitação						
4							
5	FORNECEDORES - PREÇO TOTAL						MENOR
6	Código	Nomendatura	Qtde	FC1	FC2	FC3	COTAÇÃO
7	101	Micro Intel i7	20	R\$ 16.000,00	R\$ 18.200,00	R\$ 19.300,00	R\$ 16.000,00
8	102	Pendrive 16 GB	30	R\$ 1.500,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.360,00	R\$ 1.200,00
9	103	Impressora Multi	3	R\$ 780,00	R\$ 599,00	R\$ 610,00	R\$ 599,00
10	104	HD 1TB SATA	5	R\$ 1.400,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
11	105	DVD-R	50	R\$ 48,00	R\$ 53,00	R\$ 67,00	R\$ 48,00
12	TOTAL DA LICITAÇÃO =						R\$ 19.047,00

Nessa planilha, foram executados os procedimentos a seguir:

- Nas células de G7 a G11 foram inseridas expressões para determinar a menor cotação entre os fornecedores, para os produtos licitados.
- Em G12 foi inserida uma expressão que soma todos os valores de G7 a G11.

As expressões inseridas em G8 e G12 foram, respectivamente:

- a) =MENOR(D8&F8) e=SOMA(G7;G11)
- b) =MENOR(D8:F8) e=SOMA(G7:G11)
- c) =MENOR(D8&F8>1) e=SOMA(G7&G11)
- d) =MENOR(D8:F8;1) e=SOMA(G7:G11)
- e) =MENOR(D8...F8,1) e=SOMA(G7;G11)

Comentários

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

Sua sintaxe é:

MENOR(matriz, k)

A sintaxe da função MENOR tem os seguintes argumentos:

- **Matriz** Obrigatório. Uma matriz ou intervalo de dados numéricos cujo menor valor k-ésimo você deseja determinar.
- **K** Obrigatório. A posição (a partir do menor) na matriz ou intervalo de dados a ser fornecido.

A função **SOMA(núm1;núm2;...)** - soma todos os números que você especifica como argumentos, onde cada argumento pode ser um intervalo, uma referência de célula, uma matriz, uma constante, uma fórmula ou o resultado de outra função.

A expressão inserida em G8 para calcular a menor cotação foi:

=MENOR(D8:F8;1)

A expressão inserida em G12 para calcular a soma de todos os valores de G7 a G11 foi:

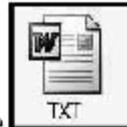
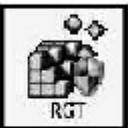
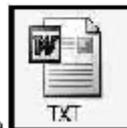
=SOMA(G7:G11)

GABARITO: D.

58. (FGV/2013/INEA-RJ/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/Q.36) Observe a figura a seguir, que mostra nove arquivos armazenados na pasta INEA no drive C:/



Os ícones que representam um arquivo em formato PDF, outro XLSX criado no Excel e um terceiro em formato DOCX são, respectivamente:

- (A)  ,  e 
- (B)  ,  e 
- (C)  ,  e 
- (D)  ,  e 
- (E)  ,  e 

Comentários

Este tipo de questão requer uma intimidade maior do candidato com os aplicativos do Windows ou qualquer outro sistema operacional, já que é necessária a associação de uma figura (ícone) com o seu respectivo aplicativo. Com o tempo de uso você vai notar que esta associação torna-se automática e rápida.

Uma dica para você estudar os possíveis ícones relacionados aos seus aplicativos no Microsoft Windows é abrindo o Windows Explorer e mudando o seu modo de visualização para: **Exibe itens usando miniaturas grandes (Ctrl+Shift+2)**.

Os ícones que representam um arquivo em formato PDF, outro XLSX criado no Excel e um terceiro em formato DOCX são, respectivamente os ícones contidos no item c.

GABARITO: C.

3. Lista das Questões Apresentadas nas Aulas**01. (FCC/2014/SABESP/ENGENHEIRO01-QUIMICA/Q.22)**

Considere a planilha a seguir, que foi retirada do Manual do Usuário SABESP e digitada utilizando-se o Microsoft Excel 2010, em português.

	A	B	C
1	Número de pessoas	Média de consumo por dia (litros)	Tamanho ideal da caixa (litros)
2	3	450	500
3	4	600	1000
4	5	750	1000
5	6	900	1000

Foi possível definir em um único local (janela) as configurações dos valores desta planilha, como, por exemplo, o formato dos números, as configurações das bordas, o alinhamento dos textos e a cor de fundo. Para acessar esse local, selecionou-se a parte onde se desejava aplicar a formatação, e clicou-se

- na guia Dados e na opção Formatar Células.
- com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e, em seguida, na opção Formatar Células.
- na guia Página Inicial e na opção Formatação Condicional.
- com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e na opção Configurações.
- na guia Ferramentas e na opção Configurar Células.

02. (FCC/2014/SABESP/ENGENHEIRO 01-QUIMICA/Q.23)

Considere a planilha abaixo, criada utilizando-se o Microsoft Excel 2010, em português.

	A
1	Nota
2	1,00
3	7,00
4	2,00
5	6,50
6	8,00
7	2,00
8	7,17

Na célula A8 foi digitada uma fórmula para calcular a média aritmética das notas maiores ou iguais a 5, ou seja, contidas nas células A3, A5 e A6. O valor resultante foi 7,17. A fórmula digitada na célula A8 foi

- a) =MÉDIASE(A2:A7;>=5)
- b) =MÉDIA(A3:A5:A6)
- c) =MÉDIA(A3;A5;A6)
- d) =MED(A2:A7;>=5)
- e) =MED(A3;A5;A6)

03. **(FCC/2014/SABESP/TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO 01/Q.24)** Para responder às questões de números 24 e 25, considere a planilha a seguir que foi criada utilizando-se o Microsoft Excel 2010, em português.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Item	Código SABESP	Descrição	Un.	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Preço Total. (R\$)		Preço Total. (R\$)	
2						Mat.	M.O.	Mat.	M.O.	
3	1	491240	Pesquisa de detecção de vazamentos não visíveis	Km	100	122,38	367,13	12238,00	36713,00	48951,00
4	2	491245	Medição de pressão em redes de água ou residências (período de 7 dias)	Un	30	271,00	632,31	8129,70	18960,30	27089,00
5	3	491244	Medição de vazão e pressão em redes de água (período de 7 dias)	Un.	20	352,7	1057,99	7053,20	21150,00	20213,00
6			Subtotal					27420,90	76842,10	104263,00

Na célula H3 foi digitada uma fórmula para multiplicar o valor contido na célula E3 pelo valor contido na célula F3. Em seguida, o conteúdo da célula H3 foi arrastado para as células H4 e H5 obtendo-se os resultados visualizados na planilha. A fórmula presente na célula H3 é

- a) =100*122,38
- b) =E3xF3
- c) =E3*F3
- d) E3^F3
- e) E3*F3

04. **(FCC/2014/SABESP/TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO 01/Q.25)** Para responder às questões de números 24 e 25, considere a planilha a seguir que foi criada utilizando-se o Microsoft Excel 2010, em português.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Item	Código SIA/SI SP	Descrição	Un.	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Preço Total. (R\$)		Preço Total. (R\$)	
2						Mat.	M.O.	Mat.	M.O.	
3	1	491240	Pesquisa de detecção de vazamentos não visíveis	Km	100	122,38	367,13	12238,00	36713,00	48951,00
4	2	491245	Medição de pressão em redes de água ou residências (período de 7 dias)	Un	30	271,00	632,31	8129,70	18969,30	27099,00
5	3	491244	Medição de vazão e pressão em redes de água (período de 7 dias)	Un.	20	352,7	1057,99	7053,20	21159,00	20213,00
6			Subtotal					27420,90	76642,10	104263,00

Algumas palavras encontradas na planilha como "Item", "Descrição" e "Subtotal" ocupam o espaço visual de mais de uma linha ou coluna. Por exemplo, a palavra "Subtotal" está em uma célula cuja largura ocupa as colunas A, B, C, D, E, F e G. Já a palavra "Descrição" está em uma célula cuja altura ocupa as linhas 1 e 2. Para se conseguir esse resultado, foi utilizada a ferramenta

- Agrupar Células, disponível no grupo Fonte da guia Página Inicial.
- Mesclar e Centralizar, disponível no grupo Alinhamento da guia Página Inicial.
- Consolidar, disponível no grupo Células da guia Dados.
- Agrupar Células, disponível no grupo Alinhamento da guia Página Inicial.
- Consolidar Agrupamento, do grupo Ferramenta de Dados da guia Dados.

05. **(FCC/2014/ALEPE/ENGENHARIA/Q.97)** Em uma planilha de Excel, utilizada para orçamento, foram colocadas nas células da coluna A o código do serviço. Na coluna B a descrição, na coluna C a unidade do serviço. Nas colunas D e E foram colocados a quantidade e o custo unitário do serviço, respectivamente. Na linha 13 foi apresentado o serviço de demolição de estrutura de concreto, com unidade em m³. Sabendo que foi previsto neste orçamento o volume de 17,31 m³ e o custo unitário de R\$ 251,25 por m³ demolido, e na célula F13 foi inserida a fórmula =ARRED(MULT(D13:E13);2), o valor que aparecerá na célula F13 será, em R\$, igual a

- 8698,28.
- 4267,00.
- 4410,00.
- 4349,1375.
- 4349,14.

06. **(FCC/2013/TRT-1ª/Técnico Judiciário-Área Administrativa)** A planilha abaixo foi criada utilizando-se o Microsoft Excel 2010 (em português).

	A	B	C	D	E
1		Capital	Taxa de juros	Número de períodos (em meses)	Montante
2	Credor A	R\$ 1.000,00	8,00%	2	
3	Credor B	R\$ 7.350,00	2,75%	24	
4	Credor C	R\$ 2.440,00	0,95%	9	

A linha 2 mostra uma dívida de R\$ 1.000,00 (célula B2) com um Credor A (célula A2) que deve ser paga em 2 meses (célula D2) com uma taxa de juros de 8% ao mês (célula C2) pelo regime de juros simples. A fórmula correta que deve ser digitada na célula E2 para calcular o montante que será pago é

- a) $= (B2 + B2) * C2 * D2$
b) $= B2 + B2 * C2 / D2$
c) $= B2 * C2 * D2$
d) $= B2 * (1 + (C2 * D2))$
e) $= D2 * (1 + (B2 * C2))$
07. **(FCC/2013/SERGIPE GAS/Engenheiro de Segurança)** Pedro fez algumas aplicações de valores nas instituições bancárias A, B e C, que calculam os rendimentos utilizando o regime de juros compostos, como mostra a planilha a seguir, construída utilizando-se o Microsoft Excel 2010 (em português).

	A	B	C	D	E
1		Capital	Taxa de juros	Tempo (em meses)	Montante
2	Instituição A	R\$ 4.000,00	4,0%	5	R\$ 4.866,61
3	Instituição B	R\$ 2.000,00	3,5%	12	R\$ 3.022,14
4	Instituição C	R\$ 1.560,56	1,5%	8	R\$ 1.757,96

O montante, resultante da aplicação do capital a uma determinada taxa de juros por um determinado tempo, é mostrado na coluna E.

Na célula E2, foi digitada uma fórmula para calcular o montante utilizando o regime de juros compostos. A fórmula presente nesta célula é

- f) $= B2 * POT((1 + C2), D2)$
g) $= B2 * POW((1 + C2); D2)$

$$h) = B2 * POTÊNCIA((1 + C2); D2)$$

$$i) = B2 * POW((1 + C2), D2)$$

$$j) = B2 * RAIZ((1 + C2); D2)$$

08. **(FCC/2013/TRT 1ª/Analista Judiciário-Área Administrativa)** Considere que a planilha abaixo foi criada por Paulo utilizando-se o Microsoft Excel 2010 em português.

	A	B	C	D	E
1	Planilha de contagem do inventário físico				
2					
3	Número da planilha:	00001		Data:	10/11/2012
4	Executado por:	Paulo da Silva		Dep.:	Compras
5					
6	Nº do inventário	Descrição do item	Preço de compra	Quantidade	Total
7	001/2012	Cadeira executiva para escritório	R\$ 539,56	200	R\$ 107.912,00
8	001/2013	Mesa para escritório em L - linha executiva	R\$ 1.580,00	156	R\$ 246.480,00
9	001/2014	Impressora LaserJet Pro 400	R\$ 1.017,00	20	R\$ 20.340,00
10	001/2015	Computador com processador Intel Atom	R\$ 2.230,78	78	R\$ 174.000,84

As células da planilha, por padrão, são configuradas com formato Geral, o que significa que não é definido um formato de número específico para elas. Nessas condições, ao se digitar o valor 00001 na célula B3, esse valor seria modificado automaticamente para 1. Porém, como pode-se notar, o valor visível nessa célula é 00001. Para que os zeros à esquerda não desaparecessem, foi digitado nessa célula Y.

Note que o título da planilha, na célula A1, está centralizado e estendido por 5 colunas. Isso foi conseguido por meio da utilização da ferramenta W.

A fórmula presente na célula E7, que foi arrastada para as células E8, E9 e E10 de forma que os cálculos foram feitos automaticamente, é WV.

As lacunas I, II e III deverão ser preenchidas, correta e respectivamente, por:

	I	II	III
A	'00001'	Mesclar e Centralizar	=C7*\$D\$7
B	CHAR(00001)	Mesclar Células	=C7*D7
C	String(00001)	Mesclar Células	=C\$7*D\$7
D	"00001	Agrupar Células	=C7*D7
E	'00001	Mesclar e Centralizar	=C7*D7

09. **(FCC/2013/PGE-BA/ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO/Q.46)** A seguinte função foi inserida em uma célula de uma planilha do Microsoft Excel: =MÁXIMO(10;20;30). O resultado obtido nessa célula será
- 3
 - 30
 - 60
 - 30;20;10
 - 10; 20; 30

10. **(FCC/2013/PGE-BA/ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO/Q.47)** O seguinte trecho de uma planilha foi elaborado no Microsoft Excel.

	A	B
1	2	
2	8	
3		
4	1	
5	3	
6		

Considere que na célula B5 seja inserida a expressão =CONT.NUM(A1:A5). O resultado obtido na célula B5 será

- 4.
- 18.
- 5.

d) 10.

e) 2.

11. **(FCC/2012/TCE-SP/ Agente da Fiscalização Financeira)** A planilha a seguir foi criada no Microsoft Excel 2007, em português.

	A	B
1	Valor do bem	Comissão
2	R\$ 120.000,00	R\$ 2.800,00
3	R\$ 900.000,00	R\$ 45.000,00
4	R\$ 280.000,00	R\$ 7.500,00
5	R\$ 200.000,00	R\$ 5.000,00
6	Total de Comissão	R\$ 52.500,00

A função digitada na célula B6 para somar as comissões para valores de bens acima de R\$ 200.000,00 é

- a) =SOMASE(A2:A5;">200000";B2:B5)
b) =SE(A2:A5;">200000";B2:B5)
c) =SE(A2:A5>200000;B2+B5)
d) =SOMASE(A2>200000;B2=B2+)
e) =SOMA(A2:A5;">200000";B2:B5)

12. **(FCC/2012/TCE-SP/ Agente da Fiscalização Financeira)**

Sobre as operações disponíveis no Microsoft Excel 2007 é correto afirmar:

- a) A filtragem de informações em uma planilha possibilita encontrar valores rapidamente. É possível filtrar apenas uma coluna de dados em toda a planilha.
b) Para mudar o local onde o gráfico será posicionado, basta clicar com o botão direito na área do gráfico e selecionar a opção Formatar Eixo.
c) Dados que estejam organizados somente em uma coluna ou linha em uma planilha podem ser representados em um gráfico de pizza. Os gráficos de pizza mostram o tamanho de itens em uma série de dados, proporcional à soma dos itens.
d) Para aplicar a formatação condicional que usa uma escala de cores para diferenciar valores altos, médios e baixos, na guia Página Inicial, no grupo Estilos, clica-se na seta abaixo de Formatar e, em seguida, em Realçar Regras das Células.
e) Para salvar uma planilha com senha, na caixa de diálogo Salvar Como, seleciona-se a opção Ferramentas e, em seguida, a opção Criptografia.

13. **(FCC/2012/TCE-SP/ Agente da Fiscalização Financeira)** A planilha a seguir foi criada no Microsoft Excel 2007, em português.

	A	B	C	D
1	Nome	Usuário	Servidor	E-mail
2	Ana	anapaula	ig.com.br	anapaula@ig.com.br
3	Pedro	pepiro	uol.com.br	pepiro@uol.com.br
4	João	jjunior	globo.com	jjunior@globo.com

Na célula D2 foi utilizada uma operação para agrupar o conteúdo da célula B2 com o caractere @ (arroba) e com o conteúdo da célula C2. Em seguida a operação foi arrastada até a célula D4. A operação digitada foi

- a) =CONC(B2&"@"&C2)
b) =B2&"@"&C2
c) =B2\$@"\$C2
d) =SOMA(B2+"@"+C2)
e) =B2+"@"+C2
14. **(FCC/2012/TCE-SP/Auxiliar da Fiscalização Financeira II)** Considere a planilha a seguir criada no Microsoft Excel 2010 em Português.

	A	B
1	Dados	Descrição
2	12,5%	A taxa de juros anual
3	8	Número de meses de pagamentos
4	R\$ 10.000,00	A quantia do empréstimo
5	Fórmula	Descrição (Resultado)
6	-R\$ 1.309,30	Pagamento mensal para o empréstimo

A função utilizada na célula A6 retorna o pagamento periódico de uma anuidade de acordo com pagamentos constantes e com uma taxa de juros constante. O uso correto dessa função na célula A6 é:

- a) =PGTO(A2/12;A3;A4)
b) =NPER(A2/12;A3;A4)
c) =TX(A2/12;A3;A4)
d) =VP(A2/12;A3;A4)
e) =VPL(A2/12;A3;A4).

15. (FCC/2012/TCE-SP/Auxiliar da Fiscalização Financeira II)

Considere a planilha a seguir criada no Microsoft Excel 2010 em Português.

	A	B	C
1	Código da categoria	Funcionário	Nome da categoria
2	1	Ana	Administrativo
3	2	Pedro	TI
4	3	Marcos	Operacional
5	9	Paulo	Categoria não existente
6	1	Ângela	Administrativo
7	3	Jorge	Operacional

Na célula C2 foi digitada uma função que exhibe um valor de acordo com o código da categoria contido na célula A2. Em seguida, essa função foi arrastada até a célula C7, gerando os valores apresentados na coluna C. A função digitada obedece aos seguintes critérios:

- 1º Se o código da categoria for igual a 1, exibir a palavra Administrativo;
- 2º Senão, se o código da categoria for igual a 2, exibir a palavra TI;
- 3º Senão, se o código da categoria for igual a 3, exibir a palavra Operacional;
- 4º Senão, se o código da categoria for qualquer outro valor, exibir a frase Categoria não existente.

A função correta escrita na célula C2 é:

- a) =SE(A2=1, "Administrativo"; SE(A2=2, "TI"; SE(A2=3, "Operacional"; "Categoria não existente")))
- b) =SE(A2==1; "Administrativo"; SE(A2==2; "TI"; SE(A2==3; "Operacional"; "Categoria não existente"))).
- c) =IF(A2=1, "Administrativo"; IF(A2=2, "TI"; IF(A2=3, "Operacional"; "Categoria não existente"))).
- d) =SE(A2=1; "Administrativo"; SE(A2=2; "TI"; SE(A2=3; "Operacional"; "Categoria não existente")))
- e) =COMPARE(SE(A2=1; "Administrativo"; SE(A2=2; "TI"; SE(A2=3; "Operacional"; "Categoria não existente"))).

16. **(FCC/2012/SEFAZ-SP/Auditor Fiscal Tributário Municipal)** O MS Excel permite que dados sejam introduzidos em planilhas e processados por fórmulas. As fórmulas
- a) sempre tem um resultado numérico.
 - b) são equações que computam apenas funções matemáticas pré-definidas.
 - c) são expressas por uma sequência de símbolos alfanuméricos, sempre terminando com o símbolo =.
 - d) são equações que recebem como entrada apenas valores numéricos e datas.
 - e) são equações que executam cálculos, recebendo como entrada funções, operadores, referências e constantes.

17. **(FCC/2012/TRE-SP/Técnico Judiciário – Operação de Computadores)** Em relação ao Excel, considere:

	A	B	C	D	E
1	Nível	Qtde	Id	Valor	Total
2	Superior	8	A		
3	Superior	8	B		
4	Médio	5	B		

Se as células D2, D3, D4 e E2 contiverem as fórmulas conforme exibidas abaixo:

D2: =SE(\$A2="Superior";(\$B2*10);(\$B2*5))

D3: =SE(\$A3="Superior";(\$B3*10);(\$B3*5))

D4: =SE(\$A4="Superior";(\$B4*10);(\$B4*5))

E2: =(SOMASE(\$C2:\$C4;" =B";\$D2:\$D4))

Os valores que serão exibidos em D2, D3, D4 e E2 são, respectivamente,

- a) 60, 70, 80 e 150.
 - b) 70, 75, 75 e 145.
 - c) 75, 25, 50 e 150.
 - d) 80, 80, 25 e 105.
 - e) 60, 80, 20 e 100.
18. **(FCC/2011/TRF 1ª Região/Técnico Judiciário – Operação de Computadores)** Uma novidade muito importante no Microsoft Office Excel 2007/2010 é o tamanho de cada planilha de cálculo, que agora suporta até
- a) 131.072 linhas.
 - b) 262.144 linhas.
 - c) 524.288 linhas.
 - d) 1.048.576 linhas.
 - e) 2.097.152 linhas.

19. **(FCC - 2011 - TRE-TO - Analista Judiciário - Área Administrativa)** Considere a planilha abaixo, exibida no primeiro momento, na Figura 1 e no segundo momento, na Figura 2.

Figura 1

	A	B
1	Tribunal	
2	Regional	
3	Eleitoral	
4		
5		

Figura 2

	A	B
1	Tribunal Regional Eleitoral	
2		
3		
4		
5		

Para obtenção do conteúdo apresentado na Figura 2

- basta selecionar as células A1, A2 e A3 e utilizar o botão Mesclar células no BrOffice.org Calc.
 - basta selecionar as células A1, A2 e A3 e utilizar o botão Mesclar e centralizar no Microsoft Excel.
 - é necessário selecionar as células A1 e A2, utilizar o botão Mesclar células e copiar o conteúdo da célula A3, tanto no Microsoft Excel quanto no BrOffice.org Calc.
 - basta selecionar as células A1, A2 e A3 e utilizar o botão Mesclar e centralizar, tanto no BrOffice.org Calc quanto no Microsoft Excel.
 - é necessário mesclar as células A1, A2 e A3 e digitar as palavras Regional e Eleitoral, pois os conteúdos das células A2 e A3 serão perdidos, tanto no BrOffice.org Calc quanto no Microsoft Excel.
20. **(FCC - 2011 - Banco do Brasil - Escriturário)** Considere a planilha abaixo:

	A	B	C	D
1	Multiplicando	Multiplicador	Produto	Produto
2	2	3	6	6
3		4	0	8
4		5	0	10
5				

Os produtos da coluna C foram obtidos pela aplicação da fórmula $A2*B2$, copiada de C2 para C3 e C4. Tanto no Excel quanto no BrOffice.org Calc, utilizando o mesmo procedimento para a coluna D, os produtos exibidos em D2, D3 e D4, foram obtidos pela fórmula em D2 igual a

- (A) $\$A2*B2$. (B) $\$A\$2*B\$2$. (C) $\$A\$2*\$B\2 . (D) $A\$2*B2$. (E) $A2*\$B\2 .

21. **(FCC/2010/Técnico Fazenda Estadual - Secretaria da Fazenda)** A função SOMASE do Microsoft Excel soma células especificadas por um determinado critério. Sobre esta função, apresentam-se abaixo sintaxe e comentário.

Sintaxe:

SOMASE(intervalo;critérios;intervalo_soma)

Comentário:

As células em **intervalo_soma** são somadas somente se suas células correspondentes em **intervalo** coincidirem com os **critérios** estipulados.

Considere os seguintes valores para as células dos intervalos A1:A5 e B1:B5

	A	B
1	-10	20
2	30	0
3	20	-30
4	-15	15
5	0	-10

O resultado da célula que contém a fórmula $=\text{SOMASE}(A1:A5;"<0";B1:B5)$ é

- a) 35.

- b) -5.
- c) 25.
- d) -25.
- e) -40.

22. **(FCC - 2010 - Banco do Brasil – Escriturário)** No Excel ou Calc, em planilhas grandes e com muitas fórmulas pode ser interessante desligar o cálculo automático das fórmulas. Tendo desligado o cálculo automático, podemos recalcular todas as fórmulas de uma planilha manualmente teclando

- a) ALT + F8.
- b) F9.
- c) CTRL + F5.
- d) F6.
- e) CTRL + F7.

23. **(FCC/2010/AL-SP/agente Técnico Legislativo Especializado - Enfermagem)** Assinalar "Quebrar texto automaticamente" em Formatar Células de uma planilha MS Excel indica a possibilidade da quebra do texto em várias linhas, cujo número de linhas dentro da célula depende da

- a) largura da coluna, apenas.
- b) mesclagem da célula, apenas.
- c) largura da coluna e da mesclagem da célula, apenas.
- d) largura da coluna e do comprimento do conteúdo da célula, apenas.
- e) largura da coluna, do comprimento do conteúdo da célula e da mesclagem da célula.

24. **(FCC/2010/TCE-SP/Auxiliar da Fiscalização Financeira II)**

Em uma planilha eletrônica, um funcionário digitou os números 2 e 4 respectivamente, nas células A1 e A2. Depois selecionou a célula A2 e arrastou-a pela alça de preenchimento até a célula A5. Após essa operação, o resultado apresentado nas células A3, A4 e A5, foi, respectivamente,

- a) 2, 2 e 2.
- b) 2, 2 e 4.
- c) 2, 4 e 6.
- d) 4, 4 e 4.

e) 4, 4 e 6.

25. **(FCC/2010/Banco do Brasil/Escriturário)** No Excel ou Calc, uma planilha apresenta os seguintes dados:

$A1 = 2, B1 = 3, C1 = 4$

A célula D1 tem a seguinte fórmula:

$=SE(B1*A1 - 5 > 0; C1 - B1*A1; (C1 - A1)^{A1} + B1*C1 + A1)$

O valor da célula D1 é:

- a) positivo, ímpar e menor que 10.
- b) positivo, ímpar e maior que 10.
- c) negativo.
- d) positivo, par e menor que 10.
- e) positivo, par e maior que 10.

26. **(FCC/2010/AL-SP/Agente Técnico Legislativo Especializado - Enfermagem)** Em uma classificação crescente, o MS Excel usa a ordem a seguir:

- a) Células vazias, valores lógicos, textos, datas e números.
- b) Células vazias, textos, valores lógicos, datas e números.
- c) Números, valores lógicos, datas, textos e células vazias.
- d) Números, datas, valores lógicos, textos e células vazias.
- e) Números, datas, textos, valores lógicos e células vazias.

27. **(FCC/2010/MPE-RS/Agente Administrativo)** Em uma planilha Excel foram colocados os seguintes dados nas células A1 até A4, respectivamente e nessa ordem:

josé+1
catavento
catavento+3
josé

Selecionando-se essas quatro células e arrastando-as pela alça de preenchimento (na borda da célula A4) até a célula A8, o resultado em A5 e A7 será, respectivamente,

- (A) josé+1 e catavento.
- (B) josé+2 e catavento+4.

- (C) José e Catavento+3.
- (D) José+3 e Catavento+4.
- (E) José+1 e Catavento+3.

28. **(FCC - 2010 - Banco do Brasil - Escriturário)** Uma planilha, Excel ou Calc, apresenta os seguintes dados:

A	B	C	D
6	5	7	6
3	4	4	5
	18	3	2
			?

A1 = 6; B1 = 5; C1 = 7; D1 = 6;
A2 = 3; B2 = 4; C2 = 4; D2 = 5;
C3 = 3; D3 = 2;

A célula B3 contém a fórmula $=\$A\$1*\$B1 - A\$2*B2 = 18$ que foi copiada para a célula D4. O resultado da fórmula em D4 é

- a) 10.
 - b) 12.
 - c) 16.
 - d) 18.
 - e) 20.
29. **(FCC/2010/TRE-AL/Analista Judiciário/Área Administrativa)**
Uma planilha eletrônica Excel 2003 possui os títulos das colunas na primeira linha e os títulos das linhas na primeira coluna. Para congelar na tela tanto os títulos das colunas quanto os títulos das linhas, deve-se selecionar:
- a) a primeira célula da primeira linha e da primeira coluna;
 - b) a segunda célula da segunda linha e da segunda coluna;
 - c) a primeira linha e a primeira coluna;
 - d) a segunda linha e a segunda coluna;
 - e) somente as células com conteúdos de títulos.
30. **(IDECAN/2013/COREN-MA/Agente Administrativo/Q27)**
Observe a planilha do Excel 2010.

	A	B	C	D
1	125	234	221	234
2	137	145	201	124
3	145	154	209	167
4	125	122	211	145

Para selecionar apenas as células A1, B2, C3 e D4, qual a sequência de comandos deverá ser utilizada?

- A) Selecionar a célula A1, depois as células B2, C3 e D4.
- B) Selecionar A1, pressionar a tecla ALT, manter a tecla ALT pressionada e selecionar, em seguida, as células B2, C3 e D4.
- C) Selecionar A1, pressionar a tecla CTRL, manter a tecla CTRL pressionada e selecionar, em seguida, as células B2, C3 e D4.
- D) Selecionar A1, pressionar a tecla SHIFT, manter a tecla SHIFT pressionada e selecionar, em seguida, as células B2, C3 e D4.
- E) Selecionar A1, pressionar a tecla CTRL + SHIFT, manter as teclas CTRL + SHIFT pressionadas e selecionar, em seguida, as células B2, C3 e D4.

31. **(IDECAN/2013/CRE-MA/Agente Administrativo/Q28)** “O Excel 2007 oferece suporte para vários tipos de gráficos com a finalidade de exibir dados da maneira mais significativa possível. Os gráficos do tipo _____ são úteis para mostrar as alterações de dados em um período de tempo ou para ilustrar comparações entre itens.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- A) Coluna
- B) Pizza
- C) Área
- D) Dispersão
- E) Rosca

32. **(IDECAN/2013/CREFITO-8/Assistente Administrativo/Q28)** Considere a planilha produzida com a ferramenta Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B
1	Produto	Quantidade
2	Clipes	100
3	Borracha	10
4	Lápis	3
5	Pincel	20
6	Tesoura	40
7	Tinta Impressora	2
8	Régua	15
9	Caneta	50
10	Grampos	200

Ao aplicar a fórmula =CONT.SE(B2:B10;"<20"), o resultado será

- A) 4.
- B) 5.
- C) 10.
- D) 40.
- E) 100.

33.

(IDECAN/2013/PREF LAGOA

CONFUSÃO/Assistente Administrativo/Q23) Considere a planilha produzida com o aplicativo Microsoft Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B	C	D	E
1	TÍTULO UNIFICADO				
2					
3	A	B	C	D	E
4	F	G	H	I	J

Para que o texto "TÍTULO UNIFICADO" ocupe todas as células (A1 até E2), como se fosse uma única célula, deve-se acionar na barra de ferramentas formatação a seguinte opção:

- A) Unificar e Justificar.
- B) Juntar e Centralizar.
- C) Mesclar e Centralizar.
- D) Capitalizar e Justificar.
- E) Combinar e Centralizar.

34.

(IDECAN/2013/PREF LAGOA

CONFUSÃO/Assistente Administrativo/Q24) Considere a planilha produzida com o aplicativo Microsoft Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B	C	D	E	F
1	MÉDIA DE NOTAS - ESCOLAR					
2	ALUNO	1º BIM	2º BIM	3º BIM	4º BIM	MEDIA FINAL
3	Aline Freitas	10	7	8	7	8
4	Manna Silva	10	9	9	8	9
5	Fabiana Teixeira	3	2	9	10	6
6	Carlos Neto	9	5	8	10	8
7	MÉDIA TURMA					7,75

Analise as afirmativas a seguir.

- I. Para obter o valor da célula F4, deve-se utilizar a função =MÉDIA(B5:E5).
 II. Para obter o valor da célula F3, deve-se utilizar a função =MÉDIA(B3:E3).
 III. Para obter o valor da célula F7, deve-se utilizar a função =MÉDIA(F3:F6).
 IV. Para obter o valor de célula F6, deve-se utilizar a função =MÉDIA(B6;E6).

Estão corretas apenas as afirmativas

- A) I e II.
 B) I e III.
 C) II e III.
 D) III e IV.
 E) II, III e IV.

35.

(IDECAN/2013/PREF LAGOA

CONFUSÃO/Digitador/Q27) Considere o fragmento de planilha produzida com o aplicativo Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B
1	CONTROLE DE VENDAS	
2	PRODUTOS	VENDAS
3	Macarrão	R\$3.700,00
4	Arroz	R\$16.000,00
5	Farinha	R\$4.000,00
6	Banana	R\$1.500,00
7	Sal	R\$3.000,00
8	Açúcar	R\$12.000,00
9		R\$40.200,00
10		
11	LUCRO	

O Comercial de Alimentos Nobre utiliza tal planilha para realizar o controle interno de vendas. Sabe-se que a empresa tem custo fixo de R\$35.000,00 e

que seu proprietário considera que, ao ultrapassar este valor em vendas, obterá lucro e, caso não consiga seu resultado, terá prejuízo. Para automatizar esta planilha na célula A11, pode-se inserir uma função que escreva automaticamente no local LUCRO, quando o valor for maior ou igual a R\$35.000,00 ou PREJUÍZO, quando o valor for menor. A função a ser utilizada para realizar este procedimento é

- A) =SE(B9>=35000;"LUCRO";"PREJUÍZO")
- B) =SE(B9>=35000;"PREJUÍZO ";"LUCRO")
- C) =PROCV(A11>=35000;"LUCRO";"PREJUÍZO")
- D) =CONDICAO(A11>=35000;"LUCRO";"PREJUÍZO")
- E) =CONDICAO(A11>=35000; "PREJUÍZO ";"LUCRO")

36. **(IDECAN/2013/PREF LAGOA**

CONFUSÃO/Entrevistador/Q28) No Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão), as funções utilizadas para obter o menor valor em um conjunto de valores e verificar se uma condição foi satisfeita, retornando um valor se verdadeiro, ou outro se falso, são

- A) MÍNIMO e SE.
- B) MENOR e PROCV.
- C) MENOR e CONT.SE.
- D) MENOR e MAXIMO.
- E) MAIOR e CONDICIONAL.

37. **(IDECAN/2012/CREAS/Agente Administrativo/Q27)** No

aplicativo Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão), o botão  é utilizado para

- A) classificar os dados selecionados de forma decrescente.
- B) classificar os dados selecionados de forma crescente.
- C) filtrar os dados selecionados.
- D) alinhar os dados selecionados à direita.
- E) transferir o registro selecionado para a linha inferior.

38. **(IDECAN/2012/CREAS/Agente Administrativo/Q28)**

Considere o fragmento de uma planilha produzida com o aplicativo Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	VENDEDOR	CIDADE A	CIDADE B	CIDADE C	CIDADE D	?
3	Antonio	20	50	30	20	30
4	Alberto	10	60	20	10	25
5	José	30	20	30	48	32
6	Vieira	14	14	7	1	9

Para que o aplicativo obtenha os resultados apresentados na “coluna F” deve ser utilizada a função

- A) SOMA B)
- MÉDIA C)
- MÁXIMO
- D) CONT.SE
- E) SUBTOTAL

39. **(IDECAN/2012/PREF PARA OPEBA/Agente Administrativo/Q28)** Analise o fragmento de planilha do Microsoft Excel 2007 (Português Brasil – configuração padrão).



	A	B	C	D	E
1	5	3	1	3	

Se aplicada à célula E1 a fórmula =MÉDIA(A1;D1), obtém-se como resultado o valor de

- A) 3.
 - B) 4.
 - C) 5.
 - D) 6.
 - E) 7.
40. **(IDECAN/2012/PREF MOJU/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/Q29)** “Henrique estava produzindo uma planilha de controle no Microsoft Office Excel 2003 de seus gastos mensais. Para digitar o nome do mês, ele selecionou duas células e clicou no botão _____, fazendo com que as células se transformassem em uma única, com o seu conteúdo centralizado. Depois, digitou todos os valores gastos durante o mês. Para isso, Henrique clicou no botão _____, que criou de forma automática uma fórmula que somou

todos os valores digitados nesta coluna.” Assinale a alternativa que completa correta e sequencialmente a afirmativa anterior.

- A) Centralizar / Somar
- B) Mesclar e Centralizar / AutoSoma
- C) Justificar / Calcular Soma
- D) Título / Somatório
- E) Cabeçalho / Rodapé

41.

(IDECAN/2012/BANESTES/Técnico Bancário/Q21) Observe a planilha, tendo como base o Microsoft Office 2010.

	A	B	C	D	E	F
1	Alunos	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Total	Resultado
2	Joaquim de Tal	23	14	40		
3	Antonio de Tal	22	13	38		
4	Marcela de Tal	23	11	39		
5	Anderson de Tal	15	9	22		
6	Fabiana de Tal	21	10	36		
7	Jaqueline de Tal	14	8	23		
8	Isabela de Tal	8	4	14		

Complete a coluna E. Utilizando a fórmula: =SE(E2>70;"APROVADO"; SE(E2>45;"RECUPERAÇÃO"; "REPROVADO")), complete a coluna F, arrastando a fórmula até a linha 8, e assinale a alternativa correta.

- (A) O aluno Joaquim de Tal e o aluno Antonio de Tal estão aprovados.
- (B) A aluna Fabiana de Tal e o aluno Isabela de Tal foram aprovados.
- (C) O aluno Anderson de Tal e o aluno Antonio de Tal estão reprovados.
- (D) A aluna Isabela de Tal e a aluna Jaqueline de Tal estão de recuperação.
- (E) A aluna Marcela de Tal e a aluna Jaqueline de Tal estão aprovadas.

42.

(IDECAN/2012/CREFITO-8/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/Q29) Considere a planilha produzida no aplicativo Microsoft Office Excel 2003 (configuração padrão).

	A	B	C
1	3	1	6
2	10	7	8
3	5	8	9
4	1	3	2

Ao aplicar a fórmula =SOMA(A2;MÉDIA(C1;C2;B2)) a essa planilha, obtém-se como resultado

- A) 15.
- B) 16.
- C) 17.
- D) 20.
- E) 22.

43.

(FUNCAB/2014/EMDUR/Analista – Administrador/Q13) No MS Excel, existe um recurso de formatação que permite alterar a largura das colunas automaticamente, ou seja, o próprio Excel se encarrega de achar a largura ideal. Esse recurso é conhecido como:

- A) largura padrão.
- B) autocorreção.
- C) autoformatação.
- D) autoajuste.
- E) autopreenchimento.

44. **(ESAF/2010/SM F-RJ/AGENTE DA FAZENDA/Q.35)** No Excel,

- a) sinal de porcentagem(%) e vírgula(,) são operadores lógicos.
- b) sinal de maior que(>) é operador de transformação.
- c) sinal de porcentagem(%) e acento circunflexo(^) são operadores aritméticos.
- d) dois pontos(:) é operador aritmético.
- e) sinal de igual a(=) é operador de concatenação.

45. **(ESAF/2012/MI-CENAD/ESTATÍSTICA/Q.58)** No Microsoft Excel,

- a) na função SE(teste_lógico;valor_se_verdadeiro;valor_se_falso), teste_lógico pode assumir até 5 valores diferentes.
- b) na função SE(teste_lógico;valor_se_verdadeiro;valor_se_falso), valor_se_verdadeiro é sempre maior ou igual a zero.
- c) células podem ser mescladas por meio da seguinte sequência de comandos: Ferramentas|Células|Edição|Mesclar células|OK.

- d) células podem ser mescladas por meio da seguinte sequência de comandos: Formatar | Células | Alinhamento | Mesclar células | OK.
- e) existe uma função para determinar diretamente o valor da tangente cujo seno é conhecido.

46.

(CESGRANRIO/2013/LIQUIGÁS/ENGENHEIRO JÚNIOR-CIVIL/Q.18) Para responder às questões de nº 16 a 18, tenha por base a suíte Microsoft Office 2007, versão para o Brasil. Considere, a seguir, a Figura de uma planilha do Microsoft Excel.



De acordo com o gráfico apresentado nessa Figura, os valores referentes à série 2 são, respectivamente, os seguintes:

- a) 13, 15, 18 e 14
- b) 14, 9, 30 e 44
- c) 15, 22, 15 e 48
- d) 18, 6, 35 e 40
- e) 38, 22, 6 e 9
47. **(CESGRANRIO/2013/BNDES/ARQUITETURA/Q.61)** A Figura abaixo representa uma planilha do aplicativo Microsoft Excel 2007.

	A	B	C	D	E	F	G
1	135	200	C1	2	7		
2		201		1		5	
3	A3		44		43		
4	57			D4	E4		
5		80				210	
6	110	120	130	1	55		
7							
8							
9							
10							
11							

Uma das funções apresentadas a seguir, quando inserida na célula C10 dessa planilha, tem como resultado o valor 17. Tal função é

- a) =MÉDIA(A1;E1)
- b) =CONT.NÚM(A1:F6)
- c) =FATORIAL(SOMA(D1;E1))
- d) =EXP(SOMA(D2;F2))-SOMA(B1;B2)
- e) =SOMA((B2:C3);(MÁXIMO(A6;B6;C6)))

48.

(CESGRANRIO/2013/BNDES/ARQUITETURA/Q.61) No Microsoft Excel 2007, por padrão, o grupo Estrutura de Tópicos encontra-se na Faixa de Opções da Guia

- a) Revisão
- b) Inserir
- c) Fórmulas
- d) Exibição
- e) Dados

49. **(FGV/2013/FBN/Auxiliar de Documentação – II/Q.21)**

Observe a figura a seguir, que representa uma planilha criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D
1	BIBLIOTECA NACIONAL			
2				
3		45		
4		75		
5		25		
6		35		
7		15		
8				
9		Maior entre todos =		75

Na planilha, em D9 foi inserida uma expressão que indica o maior número entre todos no intervalo de B3 a B7. Assinale a alternativa que indica as expressões que foram inseridas em D9.

- a) =MAIOR(B3:B7) e =MÁXIMO(B3:B7;1)
- b) =MAIOR(B3:B7; 1) e =MÁXIMO(B3:B7)
- c) =MAIOR(B3&B7; 1) e =MÁXIMO(B3&B7)
- d) =MAIOR(B3&B7) e =MÁXIMO(B3&B7; 1)

50. **(FGV/2013/FBN/Auxiliar de Documentação – II/Q.22)**
Observe a figura a seguir, que representa uma planilha criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D	E
1	BIBLIOTECA NACIONAL				
2	Acervo Bibliográfico				
3					
4	#	Tipo	Autor	Título	Qtde
5	1	Livro	ANSI	Informática Básica	8
6	2	Periódico	IEEE	Redes de Computadores	3
7	3	Periódico	IEEE	Internet	13
8	4	Livro	ISO	Arquitetura de Computadores	2
9					
10	Totais				
11		Livro	10		
12		Periódico	16		

Para determinar os valores mostrados em C11 e C12 foi empregada a função SOMASE, que adiciona os valores da coluna E se o conteúdo da coluna B for "Livro" ou "Periódico", além do conceito de referência absoluta

Nesse contexto, a expressão inserida em C11 foi:

- a) =SOMASE(#B#5:#B#8; B12;#E#5:#E#8)
- b) =SOMASE(@B@5:@B@8;B12;@E@5:@E@8)
- c) =SOMASE(&B&5:&B&8; B11;&E&5:&E&8)
- d) =SOMASE(\$B\$5:\$B\$8;B11;\$E\$5:\$E\$8)

51. (FGV/2013/FBN/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/Q.21) Observe a figura a seguir, que representa uma planilha criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D	E
1	BIBLIOTECA NACIONAL				
2					
3	10	70	30	10	40
4	22	32	72	12	42
5					
6	Média 1 =				25
7	Média 2 =				36

Na planilha, foram realizados os procedimentos a seguir.

- Em E6, foi inserida uma expressão que indica a média aritmética entre os valores contidos nas células A3 e E3;
- Em E7, foi inserida uma expressão que indica a média aritmética entre todos os números no intervalo de A4 a E4.

As expressões inseridas em E6 e E7 foram, respectivamente:

- a) =MÉDIA(A3; E3) e =MÉDIA(A4: E4)
- b) =MÉDIA(A3: E3) e =MÉDIA(A4; E4)
- c) =MED(A3; E3) e =MED(A4: E4)
- d) =MED(A3: E3) e =MED(A4; E4)

52. **(FGV/2013/FBN/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/Q.23)**

Observe a figura abaixo, que representa uma planilha criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D	E	F	G
1	BIBLIOTECA NACIONAL						
2	Capacitação em Informática						
3							
4	#	Nome	Word	Excel	Powerpoint	Média	Conceito
5	12981	Antonio	9,73	7,65	8,02	8,47	MB
6	12982	Claudia	3,57	4,00	3,96	3,84	I
7	12983	Denizart	6,92	5,83	6,52	6,42	B
8	12984	Melquíades	7,85	6,13	6,57	6,85	B

Na planilha, foram realizados os procedimentos a seguir.

- Os dados contidos nas células de A4 a E8 foram digitados;
- Em F5 foi inserida uma expressão para determinar a média aritmética entre as células de C5 a E5. Expressões semelhantes foram inseridas em F6, F7 e F8;
- Em G5 foi inserida uma expressão que mostra o conceito "MB" se a média em F5 é maior ou igual a 7, "B" se é menor que 7 e maior ou igual a 4 e "I" se menor que 4. Expressões semelhantes foram inseridas em G6, G7 e G8.

A expressão inserida em G5 foi:

- a) =SE(F5 <= 7; "MB"; SE(F5 > 4; "B"; "I"))
- b) =SE(F5 <= 7; "MB"; SE(F5 > 4; "I"; "B"))
- c) =SE(F5 >= 7; "MB"; SE(F5 < 4; "B"; "I"))

d) =SE(F5>= 7; "MB"; SE(F5<4; "I"; "B"))

- 53. (FGV/2013/TJ-AM/SUPORTE AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA/Q.49)** Analise a planilha a seguir, criada no Excel 2010BR, com sistema operacional Windows Vista instalado.

	A	B	C	D
1	TJ/AM - 2013			
2				
3	Unidade	2011	2012	2013
4	Norte	10	34	40
5	Centro	40	24	26
6	Sul	30	54	60
7	SOMA >>>	80	112	126

Foi inserida em B7 uma expressão que indica a soma dos valores mostrados em B4, B5 e B6. Em seguida, essa expressão foi copiada para as células C7 e D7.

Em consequência, conclui-se que a expressão inserida em C7 foi

- a) =SOMA(B4:B6)
- b) =SOMA(C4:C6)
- c) =SOMA(D4:D6)
- d) =SOMA(C4&C6)
- e) =SOMA(B4&B6)

- 54. (FGV/2013/TJ-AM/SUPORTE AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA/Q.51)** Analise a planilha da figura, criada no Excel 2010 BR, em um microcomputador com sistema operacional Windows Vista instalado.

	A	B	C	D	E	F
1	TJ/AM - 2013 - PROCESSO LICITATÓRIO					
2						
3		Fornecedor			Menor Preço	Situação
4	Item	INFO	NET	I7		
5	Micro Intel I7	R\$ 1.300,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	INFO
6	Multifuncional	R\$ 799,00	R\$ 998,00	R\$ 610,00	R\$ 610,00	I7
7	Pendrive 16 GB	R\$ 40,00	R\$ 35,00	R\$ 45,00	R\$ 35,00	NET
8	HD 500 GB	R\$ 268,00	R\$ 329,00	R\$ 299,00	R\$ 268,00	INFO

Na planilha foram realizados os procedimentos listados a seguir.

- Foi inserida a expressão =MENOR(B5:D5;1) em E5, que indica o menor preço entre os fornecedores para o item indicado em A5. Em seguida, essa expressão foi copiada para as células E6, E7 e E8.
- Foi inserida uma expressão usando a função SE em F5, que mostra a empresa fornecedora que venceu o processo licitatório, com base no menor preço para o item considerado e utilizando o conceito de referência absoluta. A partir de F5, a expressão foi copiada para as células F6, F7 e F8.

A expressão inserida em F6 foi:

- =SE(E6=B6;@B@4;SE(E6=C6;@C@4;@D@4))
- =SE(E6=B6; %B%4;SE(E6=C6;%C%4;%D%4))
- =SE(E6=B6; &B&4;SE(E6=C6;&C&4;&D&4))
- =SE(E6=B6; \$B\$4;SE(E6=C6;\$C\$4;\$D\$4))
- =SE(E6=B6; B4;SE(E6=C6;C4;D4))

55.

AO

INFORMÁTICA/Q.52) Analise a planilha da figura, criada no Excel 2010 BR, em um microcomputador com sistema operacional Windows Vista instalado.

**(FGV/2013/TJ-AM/SUPORTE
USUÁRIO DE**

	A	B	C	D	E
1	TJ/AM - 2013				
2					
3	20	17	27	78	13
4					
5			MEDIANA >>>	?	
6			MOD >>>	?	

Foi inserida em D5 uma expressão que indica a mediana entre todos os valores no intervalo de A3 até E3 e, em D6, a expressão = MOD(D5;2) que verifica se o número mostrado em D5 é par ou ímpar.

A expressão inserida em D5 e os valores mostrados nas células D5 e D6 são, respectivamente,

- =MED(A3:E3), 31 e 1.
- =MED(A3:E3), 20 e 1.
- =MED(A3:E3), 20 e 0.
- =MEDIANA(A3:E3), 20 e 0.
- =MEDIANA(A3:E3), 31 e 1.

56. (FGV/2013/Fundação Pró-Sangue-SP/AUX.

ADMINISTRATIVO/Q.35) A planilha a seguir foi criada no Excel 2010 BR.

	A	B	C	D	E
1	2013 - FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE				
2					
3	INVENTÁRIO - MATERIAL				
4					
5			ESTOQUE		
6	#	DESCRIÇÃO	MÍNIMO	EXISTENTE	SITUAÇÃO
7	1	Pendrive 16 GB	10	20	OK
8	2	Imp. LaserJet	4	3	Repor
9	3	Scanner	1	1	Repor
10	4	Seringa descartável	10	13	OK
11	4	Esparadrapo - unid.	10	9	Repor

Nessa planilha, a mensagem mostrada na célula SITUAÇÃO em E7, E8, E9 e E11, é decorrente de uma expressão que usa a função SE, baseada no critério a seguir.

- Se o estoque existente for maior que o estoque mínimo, será mostrada a mensagem "OK" e, caso contrário, "Repor".

Nessas condições, a expressão inserida na célula E9 foi:

- =SE(D9<C9;"Repor";"OK")
- =SE(D9<=C9; "OK";"Repor")
- =SE(D9>=C9; "Repor";"OK")
- =SE(D9<=C9; "Repor";"OK")
- =SE(D9<C9; "OK";"Repor")

57. (FGV/2013/DETRAN-MA/ASSISTENTE DE TRÂNSITO/Q.34)

Observe a planilha a seguir, criada no Excel 2007 BR.

	A	B	C	D	E	F	G
1	DETRAN - MA - 2013						
2							
3	Avaliação de Propostas - Processo de Licitação						
4							
5	FORNECEDORES - PREÇO TOTAL						MENOR
6	Código	Nomenclatura	Qtde	FC1	FC2	FC3	COTAÇÃO
7	101	Micro Intel i7	20	R\$ 16.000,00	R\$ 18.200,00	R\$ 19.300,00	R\$ 16.000,00
8	102	Pendrive 16 GB	30	R\$ 1.500,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.360,00	R\$ 1.200,00
9	103	Impressora Multi	3	R\$ 780,00	R\$ 599,00	R\$ 610,00	R\$ 599,00
10	104	HD 1TB SATA	5	R\$ 1.400,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
11	105	DVD-R	50	R\$ 48,00	R\$ 53,00	R\$ 67,00	R\$ 48,00
12	TOTAL DA LICITAÇÃO =						R\$ 19.047,00

Nessa planilha, foram executados os procedimentos a seguir:

- Nas células de G7 a G11 foram inseridas expressões para determinar a menor cotação entre os fornecedores, para os produtos licitados.
- Em G12 foi inserida uma expressão que soma todos os valores de G7 a G11.

As expressões inseridas em G8 e G12 foram, respectivamente:

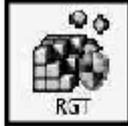
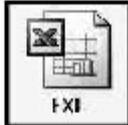
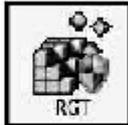
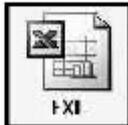
- =MENOR(D8&F8) e=SOMA(G7;G11)
- =MENOR(D8:F8) e=SOMA(G7:G11)

- c) =MENOR(D8&F8>1) e=SOMA(G7&G11)
- d) =MENOR(D8:F8;1) e=SOMA(G7:G11)
- e) =MENOR(D8...F8,1) e=SOMA(G7;G11)

58. (FGV/2013/INEA-RJ/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/Q.36) Observe a figura a seguir, que mostra nove arquivos armazenados na pasta INEA no drive C:/



Os ícones que representam um arquivo em formato PDF, outro XLSX criado no Excel e um terceiro em formato DOCX são, respectivamente:

- (A)  ,  e 
- (B)  ,  e 
- (C)  ,  e 
- (D)  ,  e 
- (E)  ,  e 

4. GABARITO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	C	C	B	E	D	C	E	B	A
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	B	A	D	E	D	D	A	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	B	D	D	C	E	B	C	B	C
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	A	C	C	A	A	B	B	B	B
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
A	C	D	C	D	C	B	E	B	D
51	52	53	54	55	56	57	58		
A	D	B	D	C	D	D	C		