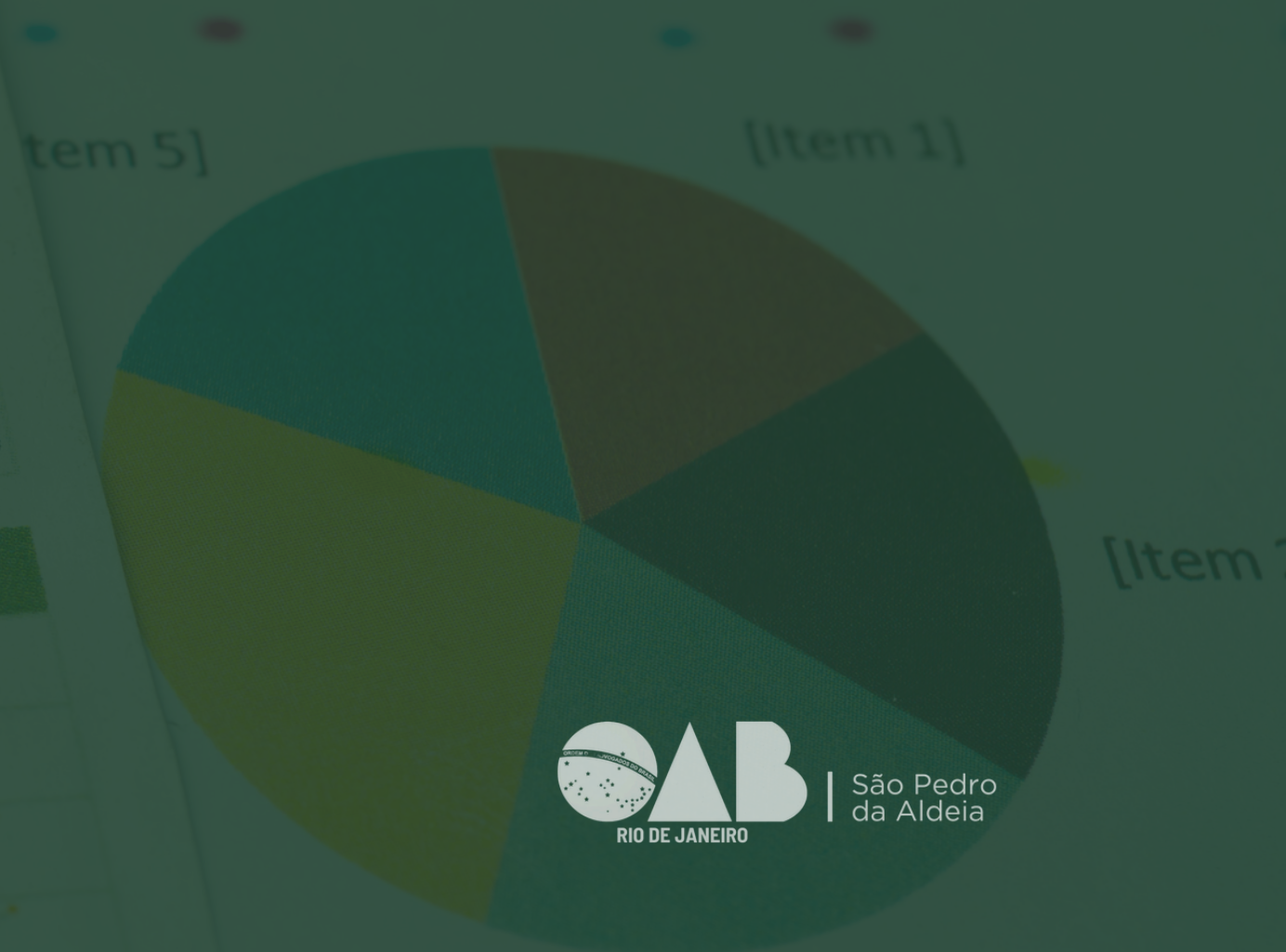


Curso de Excel



Income Per Product



Aula I

Introdução e Conceitos
Básicos do Excel

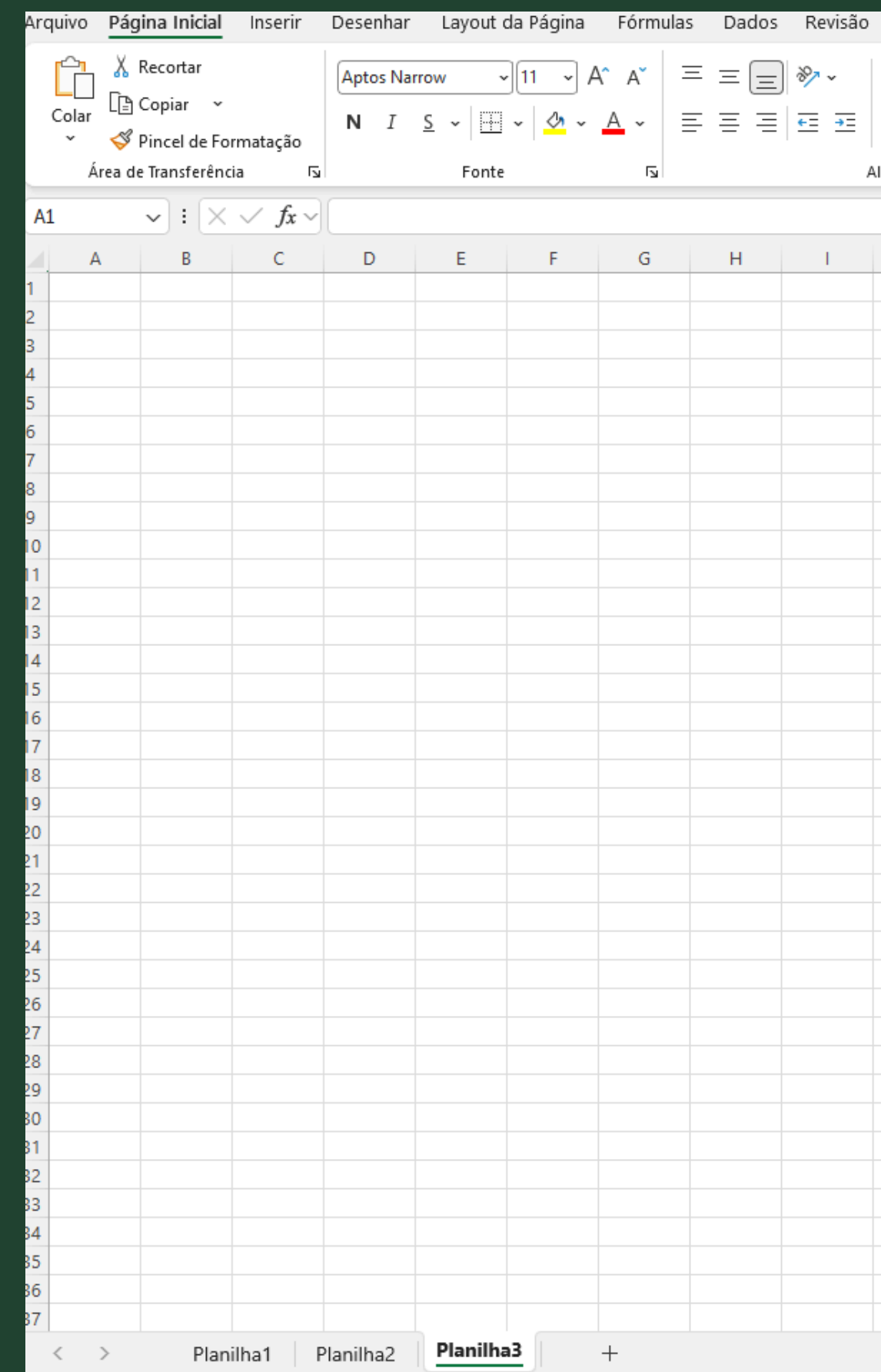
1. O que é o Excel?

O Microsoft Excel é um programa de planilhas eletrônicas usado para organizar dados, fazer cálculos, criar tabelas e gráficos. Ele é muito utilizado em empresas, escolas e no dia a dia para controle de gastos, listas, relatórios e análises simples.

2. Conhecendo a tela do Excel

Ao abrir o Excel, você verá:

- Pasta de trabalho: arquivo do Excel
- Planilha: cada aba dentro da pasta de trabalho
- Colunas: identificadas por letras (A, B, C...)
- Linhas: identificadas por números (1, 2, 3...)
- Célula: cruzamento de uma linha com uma coluna (ex: A1)
- Barra de fórmulas: local onde você vê e edita o conteúdo da célula



3. Passo a passo:

Criando sua primeira planilha

1. Abra o Excel
2. Clique em Pasta de trabalho em branco
3. Clique na célula A1
4. Digite: Nome
5. Na célula B1, digite: Idade
6. Na célula C1, digite: Cidade
7. Preencha algumas linhas com dados fictícios

4. Salvando o arquivo

Passo 1

Clique em Arquivo > Salvar como

Passo 2

Escolha a pasta

Passo 3

Dê um nome (ex: Curso_Excel.xlsx)

Passo 4

Clique em Salvar

5. Ajustando colunas e linhas

- Posicione o mouse entre duas letras de colunas (ex: entre A e B)
- Clique e arraste para ajustar o tamanho
- Dê duplo clique para ajuste automático

Aula 2

Formatação de Planilhas

A formatação ajuda a:

- Deixar a planilha mais bonita
- Facilitar a leitura
- Destacar informações importantes

Formatação de texto

Selecione as células e use:

- Negrito (B)
- Itálico (I)
- Sublinhado (U)
- Alterar fonte e tamanho da fonte

Passo a passo:

- Selecione o título da tabela (linha 1)
- Clique em Negrito
- Aumente o tamanho da fonte
- Centralize o texto

Cores e bordas

- Selecione a tabela
- Clique em Bordas > Todas as bordas
- Selecione o cabeçalho
- Clique em Cor de preenchimento e escolha uma cor

Formatação de números

- Selecione uma coluna de números e teste:
- Formato Número
- Formato Moeda (R\$)
- Formato Porcentagem (%)

Aula 3

Fórmulas e Funções Básicas

O que é uma fórmula?

Fórmula é uma conta que o Excel faz automaticamente. Toda fórmula começa com o sinal =

Exemplos:

=A1+B1 (soma)

=A1-B1 (subtração)

=A1*B1 (multiplicação)

=A1/B1 (divisão)

Exemplo:

	A	B	C	D	E
1					
2	Nº 1	Nº 2	RESULTADO	FÓRMULA	DESCRIÇÃO
3	10	5	15	=A3+B3	SOMA
4	10	5	5	=A4-B4	SUBTRAÇÃO
5	10	5	2	=A3/B5	DIVISÃO
6	10	5	50	=A3*B6	MULTIPLICAÇÃO
7					

Criando uma soma

Passo a passo:

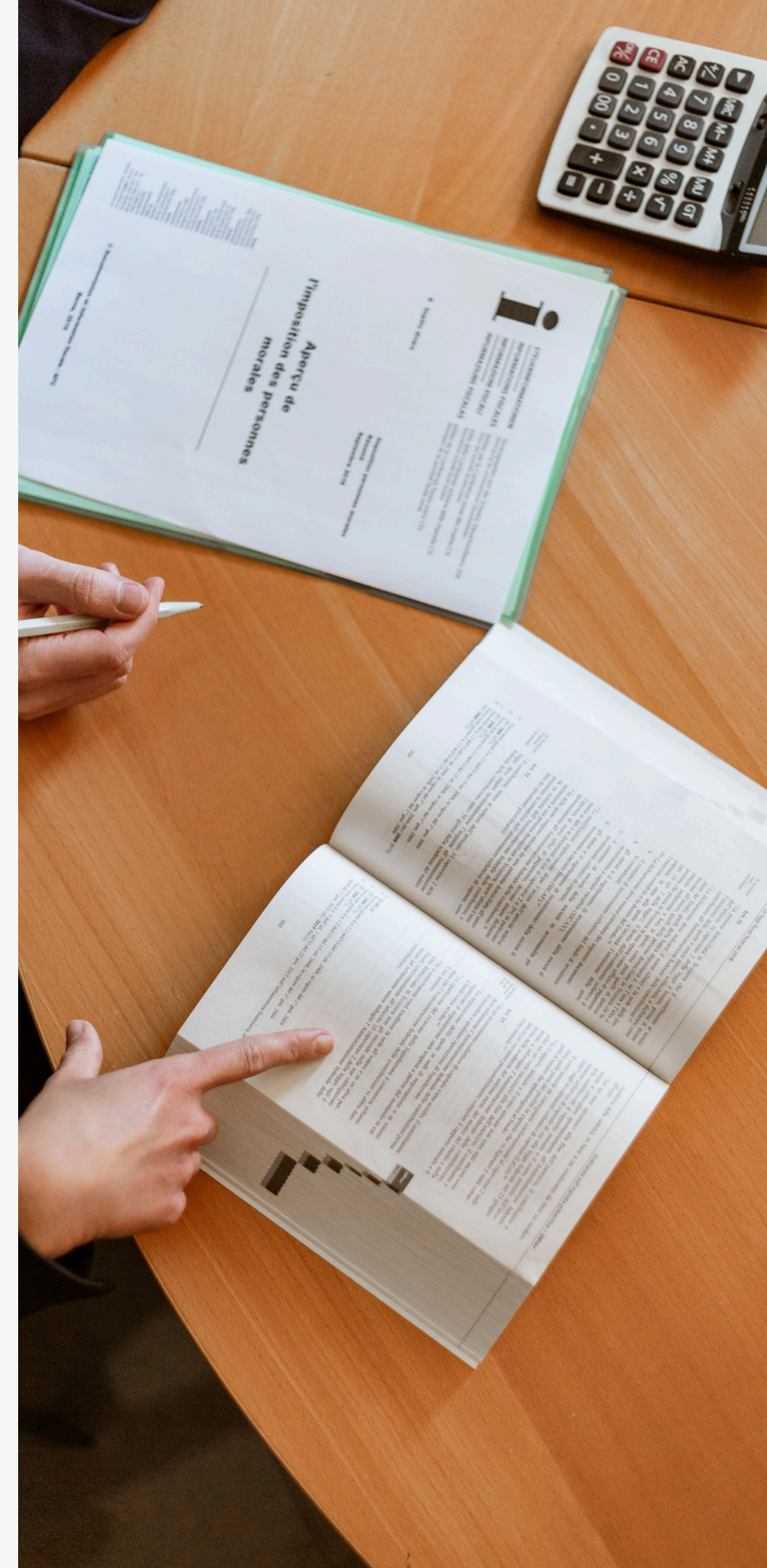
1. Digite números nas células A1 e A2
2. Clique na célula A3
3. Digite: =A1+A2
4. Pressione Enter

Função SOMA

A função SOMA serve para somar vários valores.

Exemplo:

1. Digite valores de A1 até A5
2. Clique na célula A6
3. Digite: =SOMA(A1:A5)
4. Pressione Enter



Outras funções básicas

- MÉDIA: =MÉDIA(A1:A5)
- MÁXIMO: =MÁXIMO(A1:A5)
- MÍNIMO: =MÍNIMO(A1:A5)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Valor 1	7				
3		Valor 2	8			=MÁXIMO(C2:C6)	
4		Valor 3	10				
5		Valor 4	5				
6		Valor 5	3,468				
7							
8							
9							
10							
11							

Plan1

Aula 4

Gráficos

1. Para que servem os gráficos?

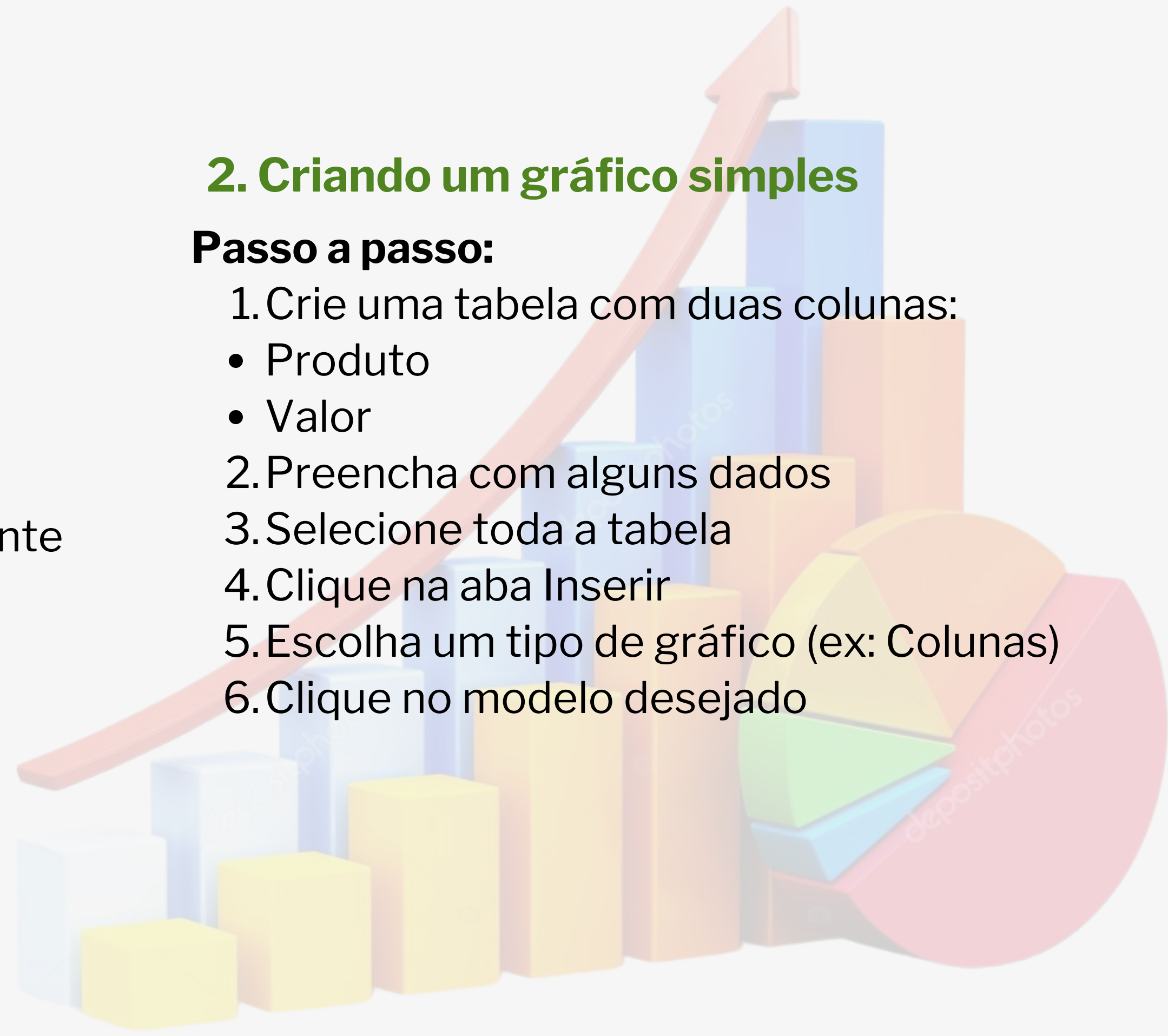
Gráficos ajudam a:

- Visualizar dados
- Comparar valores
- Entender resultados mais rapidamente

2. Criando um gráfico simples

Passo a passo:

1. Crie uma tabela com duas colunas:
 - Produto
 - Valor
2. Preencha com alguns dados
3. Selecione toda a tabela
4. Clique na aba Inserir
5. Escolha um tipo de gráfico (ex: Colunas)
6. Clique no modelo desejado



3. Editando o gráfico

- clique no título para alterar o texto
- Use os botões de + ao lado do gráfico para:
- Adicionar rótulos de dados
- Mostrar ou esconder legenda

