

Microsoft **Excel 2010**

Aula Número 02

Sumário

Totalizando Linhas e Colunas Automaticamente	16
Criando Fórmulas Simples	18
Escrevendo Fórmulas Usando o Assistente de Função (Inserir função)	18
Nomeando Intervalos	21
Criando Nomes	21
Indo para intervalos.....	25
Usando Nomes em Fórmulas	26
Reorganizando o conteúdo das células	27
Copiando e colando dados entre as células	27
Copiando fórmulas usando autopreenchimento	27
Movendo Dados entre Células.....	29
Inserindo e excluindo células, linhas e colunas	29
Criando fórmulas com referências relativas e absolutas	30
Um Passo Adiante	32

MICROSOFT EXCEL - AULA NÚMERO 02

Escrevendo Fórmulas

Você pode executar cálculos com seus dados usando fórmulas, que são formatadas por operadores de dados e quase sempre por funções. Você vai aprender a:

- Fazer o total de linhas e colunas automaticamente.
- Criar fórmulas simples.
- Criar fórmulas com Assistente de Função (Inserir função).
- Nomear intervalos.
- Copiar e colar dados entre células.
- Mover dados entre células
- Criar fórmulas com referências relativas e absolutas.

Inicie sua lição

1. No local indicado, abra 02LIÇÃO.
2. Salve a pasta de trabalho como LIÇÃO02 em **Documentos**.

Totalizando Linhas e Colunas Automaticamente

Uma das ações que você vai executar com frequência é a totalização de linhas e colunas. Você pode criar fórmulas cada vez que precisar da totalização, mas pode-se usar o botão AutoSoma Σ da Aba **Página Inicial** que cria automaticamente a fórmula de totalização para você.

Você pode usar AutoSoma de três maneiras – para totalizar linhas ou colunas do intervalo mais próximo à célula atual, para totalizar o intervalo que você selecionar ou para acrescentar totais gerais a um intervalo contendo outros totais.

O botão Autosoma pode ser utilizado para acessar o conjunto de funções do Excel. Basta clicar na seta-abaxio localizado à direita do botão.

Exercício 1: Totalize o Custo dos Bens Vendidos - CBV

- 1.1. Certifique-se de que a planilha **Orçamento 2010** é a planilha ativa.
- 1.2. Selecione a célula C29.

Você vai usar o AutoSoma para introduzir um total para o intervalo C25:C28.

- 1.3. Dê um clique no botão AutoSoma Σ no final Aba **Página Inicial**.

O intervalo C25:C28 da planilha é cercado por uma linha pontilhada em movimento, e uma fórmula de soma, =SOMA(C25:C28), aparece na barra de fórmulas. Quando você dá um clique no botão AutoSoma, pode resolver se o intervalo selecionado será o intervalo do total desejado. Sua planilha deve ficar como mostrado a seguir:

- 1.4. Pressione ENTER.

O resultado = 19316 é inserido na célula C29.

CONT.VALORES X ✓ f_x =SOMA(C25:C28)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
15		Despesas	33398	33196	33231	33266			
16		Renda Oper	7253	8416	9359	10320			
17									
18	Área de Modelo do Orçamento								
19			Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
20		Vendas Brutas							
21		Vendas	27000	27405	27816	28233	28657	29087	29523
22		Transporte	5550	5633	5718	5804	5891	5979	6069
23		Total VB	32550	33038	33534	34037	34547	35066	35592
24		Custo dos Bens Vendidos							
25		Mercadorias	17710	17869	18030	18192	18356	18521	18688
26		Fretes	270	272	275	277	280	282	285
27		Taxas	1240	1251	1262	1274	1285	1297	1308
28		Miscelâneas	96	97	98	99	100	100	101
29		Total CBV	=SOMA(C25:C28)						
30		Lucro Bruto	SOMA(núm1, [núm2], ...)						
31									
32		Despesas							
33		Publicidade	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
34		Salários	4700	4700	4700	4700	4700	4700	4700
35		Aluguel	500	500	500	500	500	500	500
36		Utilidades	75	75	75	75	75	75	75
37		Seguros	237	0	0	0	0	237	237

Exercício 2: Totalize os outros intervalos-resumo

2.1. Selecione o intervalo C12:G16.

Este intervalo contém os dados-resumo e a coluna os Totais de 1994

	A	B	C	D	E	F	G	H
11	Resumo		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Totais de 1994	
12		Vendas Brutas	99122	100609	102118	103650		
13		Custo de Venda	58471	58997	59528	60064		
14		Lucro Bruto	40651	41612	42590	43586		
15		Despesas	33398	33196	33231	33266		
16		Renda Operac	7253	8416	9359	10320		
17								

2.2. Dê um clique no botão AutoSoma.

Os totais das linhas aparecem nas células G12:G16.

G	H
Totais de 1994	
405499	
237060	
168439	
133091	
35348	

Criando Fórmulas Simples

Para executar cálculos no Excel você usa fórmulas. Você pode criar fórmulas que executam cálculos simples, tais como soma ou cálculos complexos tais como encontrar um desvio em relação a outros valores. Você **inicia** todas as fórmulas com um operador aritmético, o sinal de **igual (=)**. Quando você cria fórmulas que executam cálculos ou que geram informações a partir de outros dados, você precisa dizer onde se encontra a informação. Em resumo você digita os operadores aritméticos (+, -, *, /) e seleciona os operandos (células), clicando nestas onde elas estiverem.

No próximo exercício, você cria uma fórmula na célula C30 para encontrar o lucro bruto de junho. Você vai usar o método de apontar (clique na célula para selecioná-la) para criar a fórmula.

Exercício 3: Encontre o Lucro Bruto = (VB-Vendas Brutas) – (CBV-Custo dos Bens Vendidos).

- 3.1. Selecione a célula C30 e Digite =
- 3.2. Dê um clique na célula C23 e Digite – (sinal de menos)
- 3.3. Dê um clique na célula C29.
- 3.4. Pressione ENTER.

A fórmula é introduzida e o valor do lucro bruto = 13234 aparece na célula.

	A	B	C
22		Transporte	5550
23		Total VB	32550
24		Custo dos Bens Vendidos	
25		Mercadorias	17710
26		Fretes	270
27		Taxas	1240
28		Miscelâneas	96
29		Total CBV	19316
30		Lucro Bruto	=C23-C29
31			

	A	B	C	D
28		Miscelâneas	96	97
29		Total CBV	19316	
30		Lucro Bruto	13234	
31				

Escrevendo Fórmulas Usando o Assistente de Função (Inserir função)

Como você pôde notar, uma fórmula simples pode ser formada por operadores aritméticos e referências de células. As fórmulas mais complexas podem também, incluir números e funções. O Excel tem centenas de funções para ajudá-lo nos cálculos especializados. Por exemplo, a fórmula “=MÉDIA(C22:C26)” utiliza uma função que calcula a média dos valores entre C22 e C26; ela dá o mesmo resultado que a fórmula “=(C22+C23+C24+C25+C26)/5”.

Exercício 4: Exiba a data atual

4.1. Selecione a célula B4 e pressione Delete.

4.2. Na célula B4, digite **=hoje()**

Você pode digitar os nomes de função em caracteres maiúsculos ou minúsculos. Quando você pressionar ENTER, eles são convertidos automaticamente para maiúsculos.

	A	B	C	D	E
1	Titulo	CCL Orçamento de Caixa: Ano Fiscal de 1994			
2					
3	Criado por	Carlos Melo			
4	Data da Mo	14/06/01			

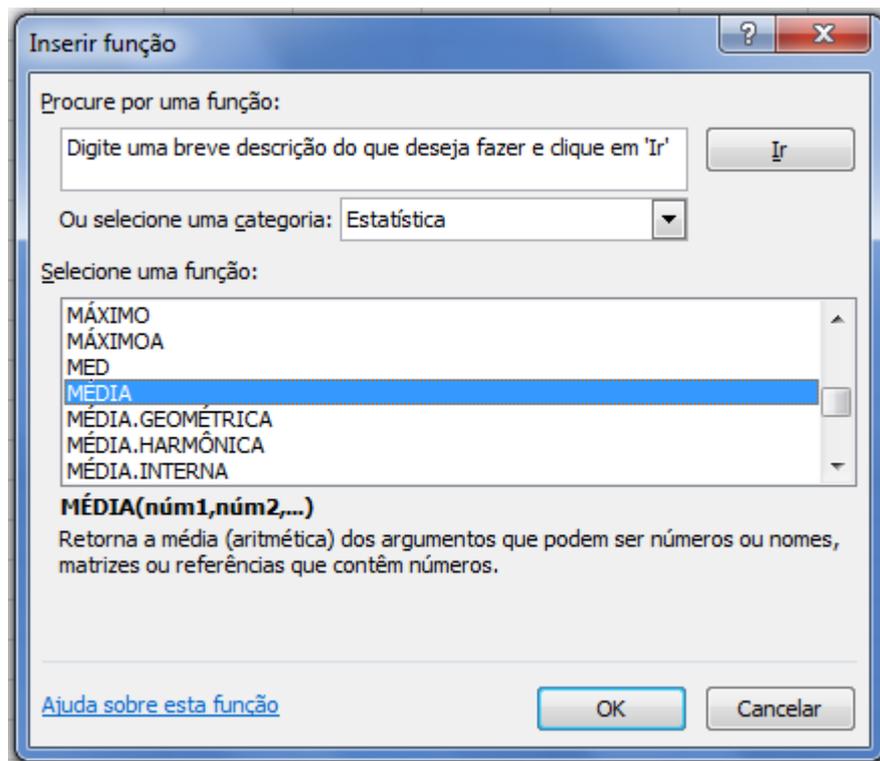
4.3. Pressione ENTER. A fórmula é inserida, e a data atual do sistema aparece na célula.

A maioria das fórmulas que você cria exige mais do que um simples nome de função. Talvez seja necessário incluir referências ou valores, ou ambos, a fim de completar a fórmula. Esses elementos adicionais são chamados de **argumentos**. Por exemplo, nas fórmulas que você introduziu AutoSoma, a fórmula foi dividida em função (=SOMA), que determina o que a fórmula faz, e argumento (C25:C28), que determina qual o intervalo ou quais células são usadas.

Exercício 5: Faça a média das Vendas dos 12 meses (Jun - Mai).

5.1. Selecione a célula C50 e depois dê um clique no botão **Inserir Função** na Aba **Fórmulas**, ou na seta-abaxio junto do botão Autosoma. *fx*

Abre-se a caixa de dialogo **Colar Função**.



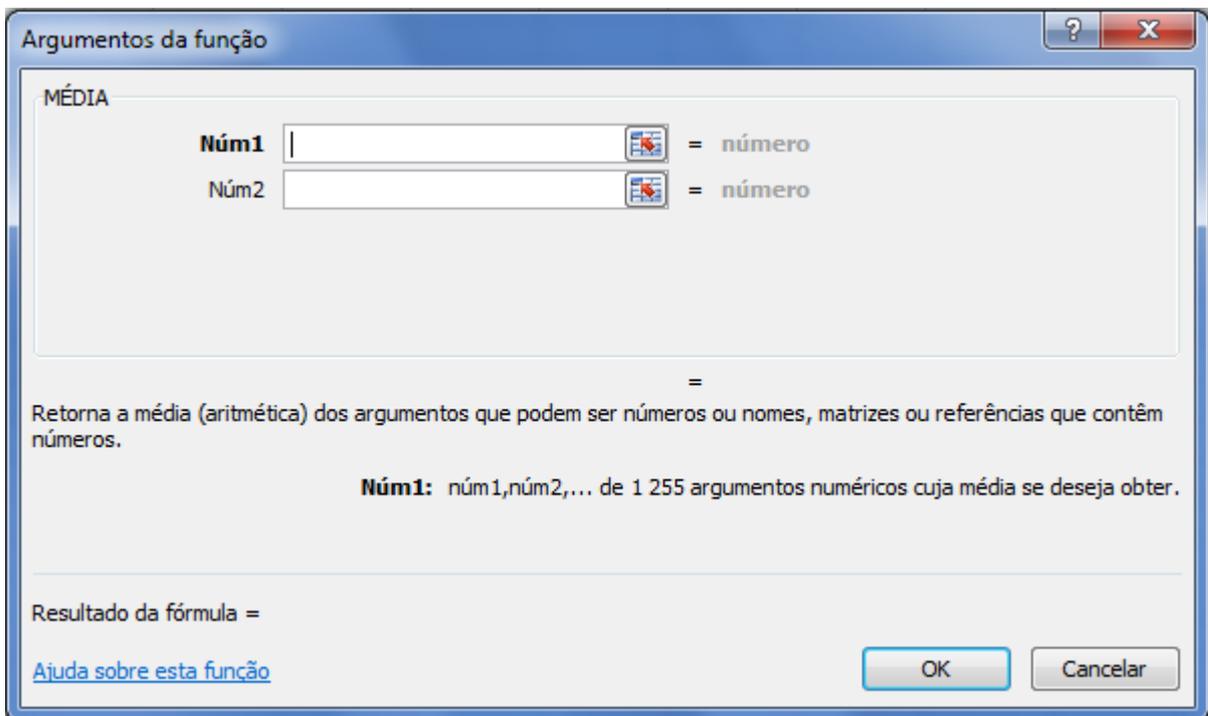
5.2. Na lista Categoria da função, selecione Estatística.

Aparece uma lista de funções estatísticas na caixa Selecione uma função.

5.3. Na caixa **Selecione uma função**, selecione MÉDIA (use a barra de rolagem ou tecle a letra M para rolar até a primeira função iniciada com M)

5.4. Clique no botão Ok.

A próxima etapa do Assistente de Função aparece. (Caixa de Dialogo MÉDIA)



5.5. Dê um clique na caixa Núm1. O cursor fica piscando na caixa Núm1.

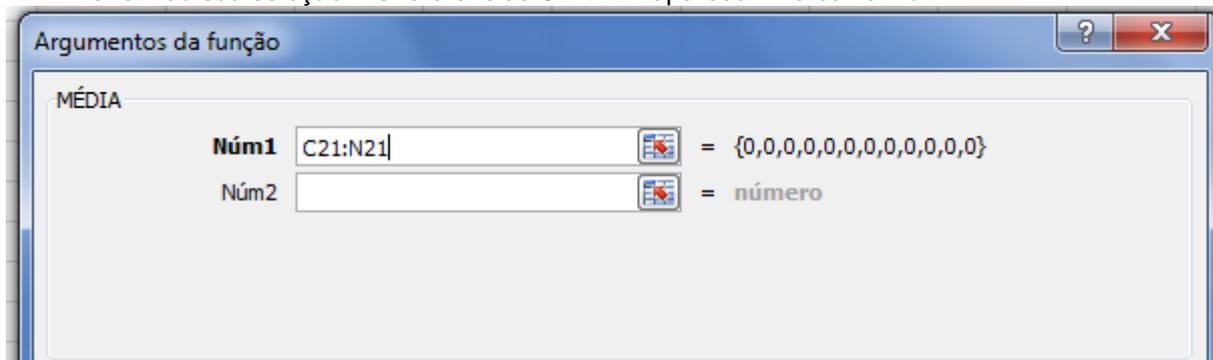
5.6. Limpe o conteúdo da caixa **Núm1**.

Você precisa selecionar na planilha Orçamento 2010, o intervalo do qual deseja ter a média.

5.7. **Visualize a linha 21** rolando para cima a planilha ou com um clique no botão à direita da caixa **Núm1** para minimizar a caixa de diálogo da Média.

5.8. Arraste para selecionar as células C21:N21 i.é. (clique na C21 e arraste até N21).

Observe que, à medida que você arrasta para selecionar as células, o valor da caixa **Núm1** muda refletindo sua seleção. As referências C21:N21 aparecem na caixa **Núm1**.



5.9. Tecla Enter ou Escolha o botão Ok.

A média das Vendas, 29343, aparece na célula C50.

	C50	=	=MÉDIA(C21:N21)						
		B	C	D	E	F	G	H	
49									
50	Média de Vendas		29343						
51	Venda Máxima								
52	Venda Mínima								
53									

Nomeando Intervalos

Todo grupo retangular de células numa planilha é chamado de **intervalo**. Como você viu quando usamos AutoSoma é possível referir-se a um intervalo relacionando a referência da **primeira célula de intervalo**, **dois pontos** e depois a **última célula do intervalo**. Nomear intervalos economiza tempo e esforço, uma vez que é mais fácil lembrar um nome do que as referências inicial e final.

Criando Nomes

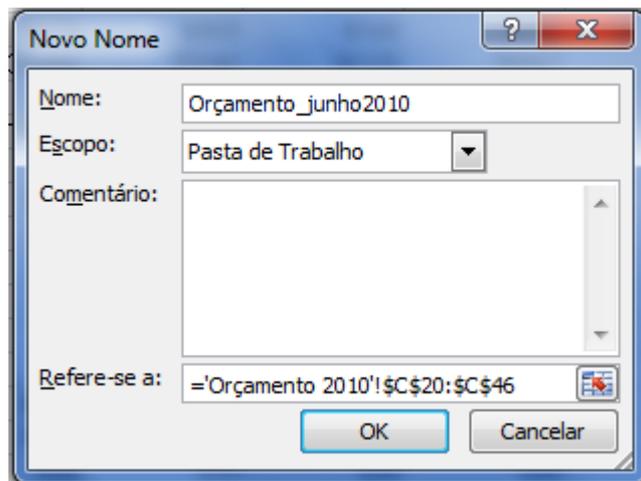
É fácil criar nomes para um intervalo. Você pode selecionar o intervalo e depois usar o grupo **Nomes definidos** na Aba **Fórmulas** para definir um nome para o intervalo, ou criar um nome automaticamente, com base nos títulos de linhas e/ou colunas. Pode-se usar o comando Nome do menu Inserir para definir nomes.

Exercício 6: Crie nomes de intervalos

6.1. Selecione o intervalo C20:C46.

Você vai definir um nome para este intervalo.

6.2. Dê um clique no botão **Definir Nome** (no grupo Nomes definidos ad Aba Fórmulas) e digite **Orçamento_Junho2010** na caixa de texto Nome:.



6.3. Pressione ENTER ou clique OK.

O nome **Orçamento_Junho2010** é definido para o intervalo C20:C46.

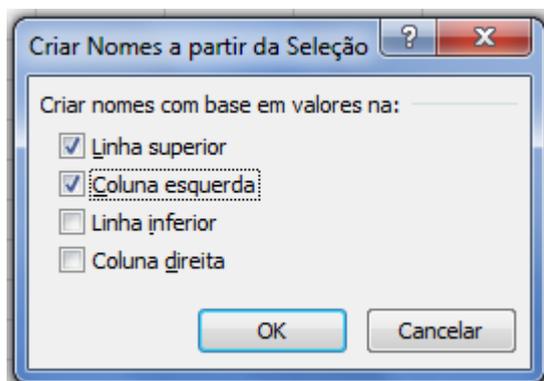
Exercício 7: Criando nome para intervalos de uma tabela para cada linha e cada coluna.

7.1. Selecione o intervalo B19:N46.

Este intervalo contém os títulos e todos os dados de seu orçamento.

7.2. No grupo Nomes definidos da aba Fórmulas, escolha **Criar a partir da seleção**.

Abre-se a caixa de diálogo Criar Nomes a partir da seleção. Observe que as opções para usar os rótulos da Linha Superior e Coluna esquerda já estão selecionadas.



7.3. Escolha OK.

Os nomes são criados. Cada linha torna-se um intervalo nomeado com o rótulo da linha, e cada coluna torna-se um intervalo nomeado com o rótulo da coluna.

Editando Nomes.

Com o botão Gerenciador de nomes, você pode editar o nome de um intervalo, criar novo nome ou modificar as células específicas incluídas num intervalo nomeado.

Exercício 8: Expanda um intervalo e edite um nome (do intervalo Orçamento_junho93 → C20:C46 alterando-o para Orçamento_jun → C19:C46)

8.1. Na aba Fórmula, escolha Gerenciador de Nomes.

A caixa de diálogo Gerenciador de nomes abre-se. Observe todos os seus novos nomes constam na lista.

8.2. Role a lista para baixo, se preciso, e selecione o nome Orçamento_Junho2010 e dê um clique no botão Novo.

Este é o primeiro intervalo que você criou.

8.3. Na caixa **Refere-se a:** =Orçamento 2010!\$C\$20:\$C\$46 - selecione o número 20 → 20 e digite 19.

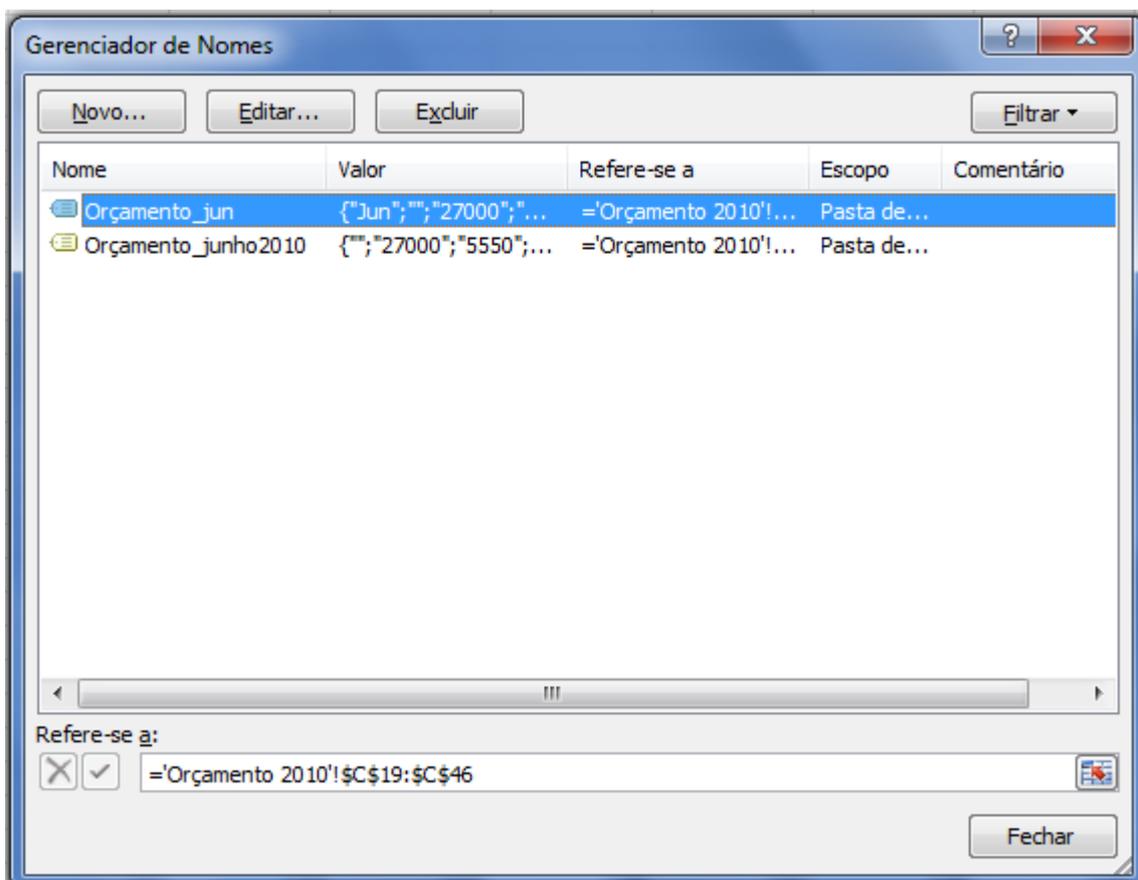
Isso expande o intervalo para incluir a célula C19.

8.4. Dê um clique no na caixa de Diálogo **Nome**. Digite **Orçamento_Jun** e tecele Enter ou pressione OK.

Sua caixa de diálogo é apresentada da seguinte forma:

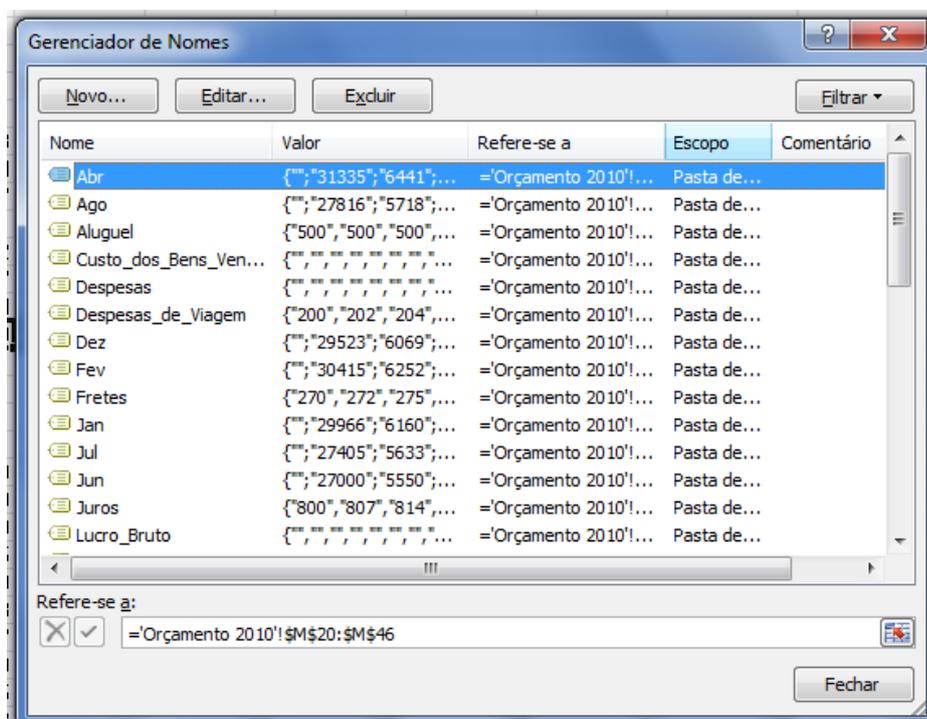
8.5. Dê um clique no botão Adicionar.

Isso faz com que o nome **Orçamento_jun** seja acrescentado à lista de intervalos. Observe que **Orçamento_Junho2010** ainda está na lista.



8.6. Selecione o nome **Orçamento_Junho2010** e escolha o botão Excluir na caixa de diálogo.

O nome do intervalo é excluído da lista.



8.7. Escolha Fechar.

Indo para intervalos

Agora que nomeou seus intervalos você pode movimentar-se pela planilha mais rapidamente usando a caixa **Nome** na barra de fórmulas para mover-se ou selecionar um intervalo numa só etapa. Você clica na seta-abaxio perto da caixa **Nome** e seleciona o intervalo desejado na lista.

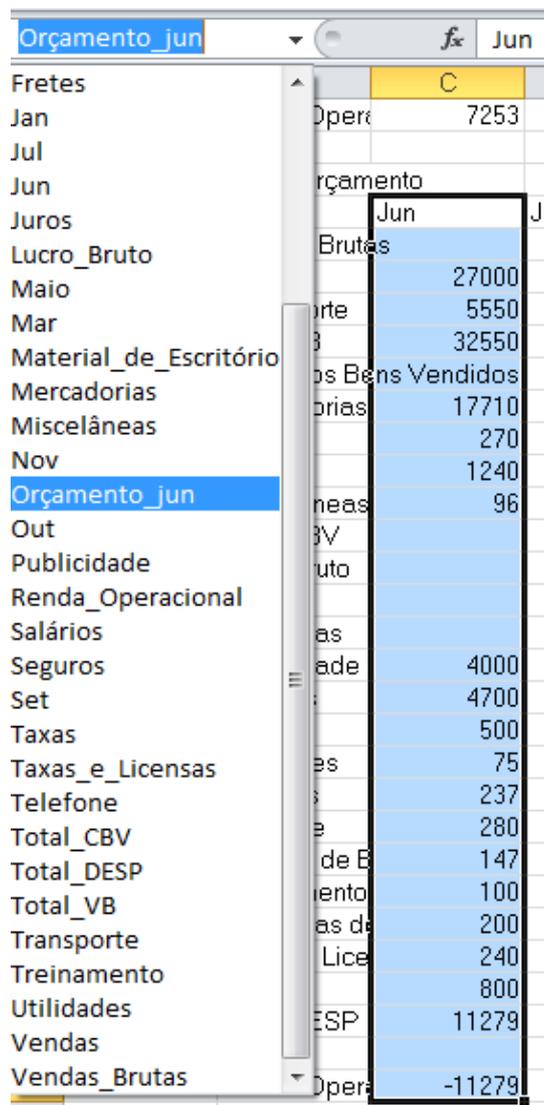
Exercício 9: Selecione intervalos usando a caixa Nome

9.1. Dê um clique na seta-abaxio à direita da caixa Nome.

Uma lista de intervalos aparece para que você faça sua escolha.

9.2. Role para baixo e selecione o intervalo Orçamento_Jun.

As células C19:C46 são selecionadas.



9.3. Dê um clique na seta-abaxio da caixa Nome novamente e depois role abaixo e selecione Vendas.

Vendas é o nome de intervalo que foi criado automaticamente quando você usou o comando Criar a partir da seleção. O intervalo Vendas, as células C21:N21, é selecionado.

Usando Nomes em Fórmulas

Você pode usar nomes de intervalos no lugar de referências de células na fórmulas. Em vez de selecionar o intervalo C20:C46, você pode usar o nome “Jun” que criou.

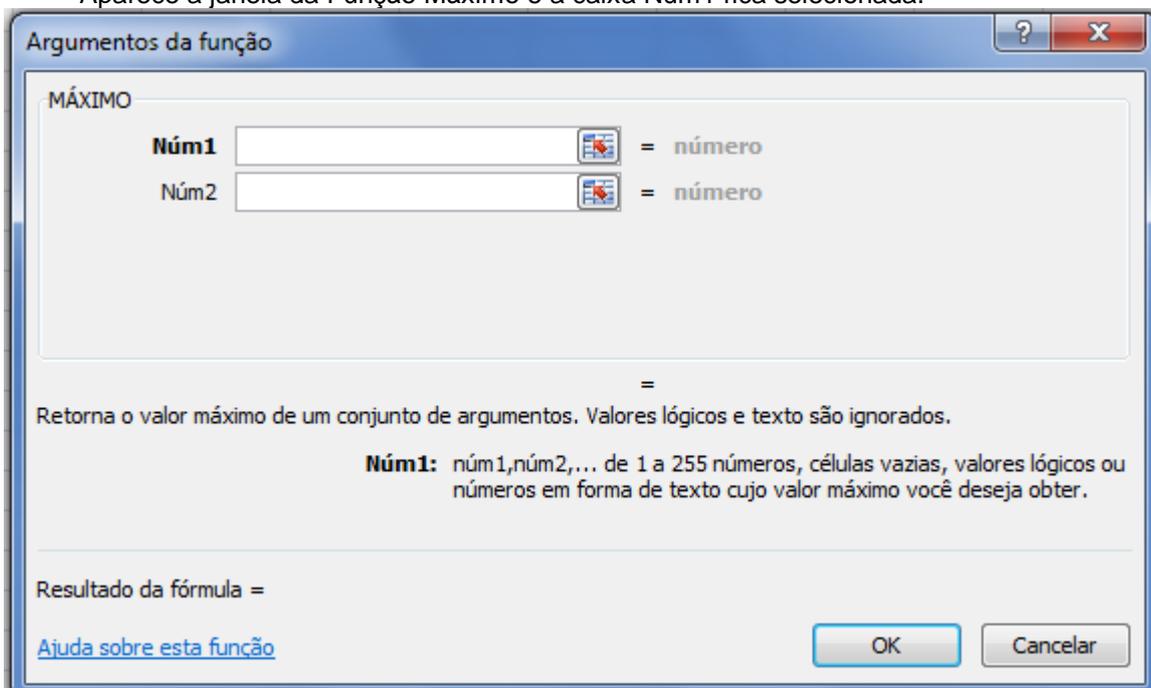
Exercício 10: Use o intervalo de nome **Vendas** para calcular o valor **máximo** das vendas

10.1. Selecione a célula C51 e dê um clique no botão Inserir Função na Aba Fórmulas. Abre-se o Assistente de Função (Caixa de dialogo Inserir função) .

10.2. Na caixa Categoria da função, certifique-se de que Estatística está selecionada e depois na caixa Nome da função, role abaixo e selecione **MÁXIMO**. Esta função encontra o valor máximo de um intervalo selecionado.

10.3. Dê um clique no botão OK

Aparece a janela da Função Máximo e a caixa Núm1 fica selecionada.



10.4. Limpe a caixa Num1, clique no botão **Usar em Fórmula** do Grupo Nomes definidos da Aba Fórmulas.

A lista dos nomes de intervalos da planilha é aberta na caixa de diálogo Colar Nome.

10.5. Role a lista para baixo e clique em **Vendas**.

O nome do intervalo “Vendas” aparece na caixa Núm1.

10.6. Dê um clique no botão OK.

A Fórmula é terminada e o valor máximo 31804,62 aparece na célula C51.

10.7. Selecione a célula C52.

10.8. Digite **=MÍNIMO(Vendas)**.

Isso encontra o valor mínimo 27000 do intervalo “Vendas”.

10.9. Pressione ENTER.

Sua planilha mostrará as alterações.

	C53	=	
	A	B	C
50		Média de Vendas	29343
51		Venda Máxima	31804,62
52		Venda Mínima	27000
53			

Reorganizando o conteúdo das células

Quando você introduz dados em suas células, incluindo texto, números e fórmulas, não fica limitado quanto à organização. Você sempre pode reorganizar os dados, se precisar, embora seja preciso ter um pouco de cuidado quando se trabalha com fórmulas. Você pode copiar e colar dados entre células, inserir e excluir células, linhas e colunas e mesmo mover dados entre células.

Copiando e colando dados entre as células

Se precisar copiar informações para outra planilha, você deve selecionar as células que contêm as informações a serem copiadas e usar os botões Copiar e Colar na Aba **Página inicial**, ou os atalhos Copiar (CTRL+C) e Colar (CTRL+V) no teclado, ou o mouse para arrastar os dados para a nova localização. Para copiar com o mouse você seleciona, preme a tecla **CTRL** e depois arrasta os dados para a nova célula.

Exercício 11: Copie dados usando o teclado e o mouse, e usando os comandos Copiar e Colar.

11.1. Selecione as células M19:N46.

11.2. Posicione o ponteiro do mouse sobre qualquer parte da borda do intervalo selecionado, mantenha clicado e depois preme a tecla CTRL.

Quando você preme CTRL com o ponteiro posicionado sobre a borda do intervalo, seu ponteiro exibe um pequeno sinal de mais (+). Esse sinal de mais indica que você está pronto para copiar o conteúdo do intervalo.

11.3. Mantendo o botão do mouse clicado e a tecla CTRL pressionada arraste a borda cinza que cerca o intervalo para um novo intervalo O19:P46, e depois solte o botão do mouse e em seguida o CTRL.

As informações são coladas no novo intervalo de células.

11.4. Na barra de Acesso Rápido, escolha Desfazer Arrastar e Soltar.

As informações são removidas das células de destino, voltando para as células de onde saíram.

11.5. Repita o exercício usando agora os comandos Copiar/Colar da Aba Página Inicial.

O intervalo selecionado é copiado com o comando Copiar e depois de selecionada a célula de destino O19 ele é colado no intervalo O19:P46.

11.6. Repita o exercício usando agora os comandos CTRL+C/CTRL+V no teclado.

O intervalo selecionado é copiado com o comando Copiar (CTRL+C) e, depois de selecionada a célula de destino O19 ele é Colado (CTRL+V) no intervalo O19:P46.

11.7. Repita o exercício usando agora os comandos Copiar e Colar no botão direito do mouse.

O intervalo selecionado é copiado com o comando Copiar e, depois de selecionada a célula de destino O19 ele é Colado no intervalo O19:P46.

Copiando fórmulas usando autopreenchimento

Você pode copiar (ou preencher) fórmulas num intervalo de células assim como preencher os dados num intervalo usando o **AutoPreenchimento**. Para preencher uma

fórmula num intervalo, seleciona-se a célula contendo a fórmula e arrasta-se a **Alça de Preenchimento** até onde for preciso.

Exercício 12: Preencha (copie) uma fórmula num intervalo

12.1. Selecione a célula C29.

12.2. Arraste a alça de preenchimento para a célula N29 e solte.

A fórmula de soma Custo dos Bens Vendidos é preenchida (copiada) nas células D29:N29.

Copiando e colando aspectos específicos de uma célula

Quando você copia e cola, pode colar todos os aspectos da célula ou somente determinados aspectos. Por exemplo, se uma célula tiver fórmulas, você pode colar, somente a fórmula ou somente o valor do resultado da fórmula para a nova célula. Para copiar e colar aspectos específicos de uma célula de forma seletiva, você não usa o comando ou botão Copiar, como sempre. Mas usa o comando Colar Especial na seta-abaxio do botão Colar da Aba **Página Inicial**.

Exercício 13: Copie somente os valores dos dados do orçamento para o primeiro trimestre em outra planilha

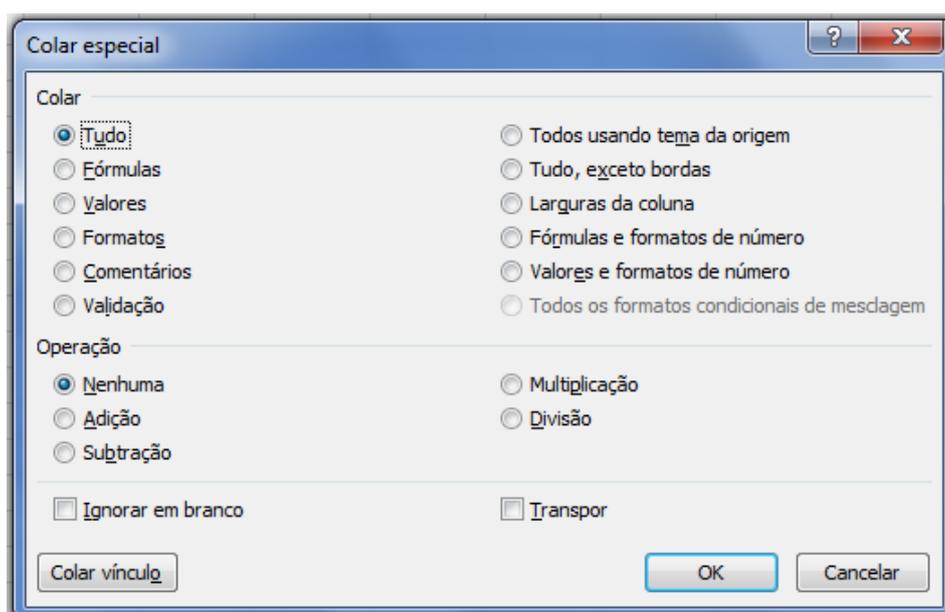
13.1. Selecione B19:E30.

13.2. Dê um clique no botão Copiar na Aba Página Inicial ou outra forma qualquer de copiar.

13.3. Alterne para a planilha 1ro.Trim 2010 e selecione a célula B9.

13.4. Na seta-abaxio do botão Colar, escolha Colar Especial.

Abre-se a caixa de diálogo Colar Especial



13.5. Em Colar, selecione o botão Valores e escolha OK.

A caixa de diálogo fecha-se e somente os valores são colados para o novo intervalo de células.

Movendo Dados entre Células

Assim como é possível copiar dados arrastando com o mouse ou usando outros comandos, você pode também mover os dados com um dos seguintes métodos. Quando você usa os comandos Recortar e Colar na Aba **Página Inicial**, pode recortar os dados de uma célula e colá-los em outra. Com o mouse, você simplesmente seleciona e arrasta a célula por sua borda para a nova localização. Quando você move dados, não precisa prender CTRL ou nenhuma outra tecla quando arrasta. Com o botão direito do mouse ou ainda, com CTRL+X e CTRL+V.

Exercício 14: Mova uma célula

14.1. Alterne para planilha Orçamento 2010 e selecione o intervalo B30:C30.

	B	C	D
29	Total CBV		
30	Lucro Bruto	32550	
31			
32	Despesas		

14.2. Posicione o ponteiro do mouse (seta) sobre a borda do intervalo, prenda o botão do mouse, e arraste a borda do intervalo para B31:C31.

	B	C	D
29	Total CBV		
30			
31	Lucro Bruto	32550	
32	Despesas		

14.3. Solte o botão do mouse.

Os dados são colados na nova localização.

Inserindo e excluindo células, linhas e colunas

Você pode inserir ou excluir células, linhas ou colunas com facilidade, se precisar. Quando você exclui uma célula, está removendo a célula da planilha e outras células vão se mover para o lugar da excluída. Para inserir uma célula, linha ou coluna, você pode usar os comandos **Inserir** e **Excluir** da Aba **Página Inicial**.

Exercício 15: Insira e reorganize colunas

15.1. Dê um clique no cabeçalho da coluna A (em cima da letra A).

15.2. Clique no botão **Inserir** da Aba **Página Inicial** e escolha **Inserir Colunas na Planilha**.

Uma nova coluna A é inserida.

15.3. Dê um clique no cabeçalho da coluna B.

A coluna B é selecionada.

15.4. Posicione o ponteiro do mouse (seta) do lado direito da borda do intervalo e arraste a coluna B (selecionada) para a posição da nova coluna (A).

Os dados da coluna B movem-se para a coluna A. Agora você tem uma coluna em branco entre os rótulos e os dados.

Você pode inserir/excluir coluna ou linha usando o botão direito do mouse. Basta selecionar a Coluna ou a Linha antes da qual se deseja a inclusão, manter o cursor sobre a área selecionada, clicar com botão direito e escolher **Inserir/excluir**. Você pode inserir/excluir múltiplas linhas, bastando, para isto, selecionar tantas linhas/colunas quantas quiser inserir/excluir antes de clicar com o botão direito.

Criando fórmulas com referências relativas e absolutas

Quando você copiou a fórmula da célula C29 para D29:N29 (Exercício 12), para dar o total do Custo dos Bens Vendidos, as referências de células usadas nas fórmulas foram automaticamente ajustadas para refletir a posição acima na coluna na qual estava a fórmula.

As referências que mudam automaticamente são chamadas **Referências Relativas**. Quando elas são copiadas estas referências são ajustadas para refletir a nova localização da fórmula. Entretanto, você pode usar **Referências Absolutas**, que sempre se referem à(s) mesma(s) célula(s), independentemente do local para onde a fórmula seja copiada.

Na **Referência Relativa** a fórmula se referencia a distâncias relativas a linha e coluna a partir da célula em que se encontra a fórmula.

Quando você copia para outra posição a fórmula da célula na nova posição mantém a referência e vai usar os dados existentes naquelas distancias relativas.

Já na **Referência Absoluta** ela se refere à posição absoluta linha/coluna original.

Exercício 16: Copie e modifique uma fórmula para referência absoluta

16.1. Selecione a célula O23.

Esta célula contém uma fórmula com Referências Relativas.

16.2. Copie a célula O23 para a célula P23.

A fórmula move-se para a nova célula. Observe que agora você tem um resultado 0 (zero) ao invés do valor original. Isto se deve ao fato de que a Referência Relativa agora aponta para células sem nada dentro.

	O23					
	K	L	M	N	O	P
22	6160	6252	6346	6441	6538	
23	36125	36667	37217	37776	38342	0
24						

16.3. Na barra de Acesso Rápido escolha Desfazer Colar ou Desfazer Arrastar e Soltar ou Desfazer Auto Preenchimento dependendo da forma como você copiou ou teclou CTRL+Z.

16.4. Selecione a célula O23.

16.5. Na barra de fórmulas, ou na célula O23 editada, selecione "O21:O22".

16.6. Pressione F4 e depois tecla ENTER.

Isso muda as referências para absolutas. Um sinal de \$ é colocado antes de cada endereço de células. Esta operação pode ser feita manualmente, digitando os sinais de \$ nas suas posições. Pode-se tornar absoluta apenas a linha ou apenas a Coluna, dependendo da conveniência.

16.7. Copie a célula O23 para a célula P23.

A fórmula é copiada para a nova célula, mas retém seu valor original uma vez que você mudou as referências relativas para absolutas.

	O23		=	=SOMA(\$O\$21:\$O\$22)				
	J	K	L	M	N	O	P	Q
22	6069	6160	6252	6346	6441	6538		
23	35592	36125	36667	37217	37776	38342	38342	
24								

Um Passo Adiante

Exercício 17:

O Microsoft Excel vem com muitas funções que podem ajudar nas fórmulas matemáticas, financeiras, estatísticas e outras. Você já viu algumas funções que vai usar com mais frequência: SOMA, MÉDIA, MÍNIMO e HOJE. Algumas outras que você provavelmente vai usar bastante são: AGORA, CONT.NÚM e CONT.VALORES. A função AGORA é muito semelhante à função HOJE, exceto pelo fato de que ela insere, além da data atual, a hora atual. CONT.NUM e CONT.VALORES contam quantas células tem números e quantas tem alguma entrada, respectivamente. Por exemplo, se você tiver um intervalo com os seguintes dados: 1, 2, 3, a, 5 e usar a função CONT.NÚM para descobrir quantos números há no intervalo, o resultado será 4. Caso você use a função CONT.VALORES com o mesmo intervalo, o resultado será 5.

17.1. Alterne para a planilha 1o. Trimestre 2010, e selecione a célula B4.

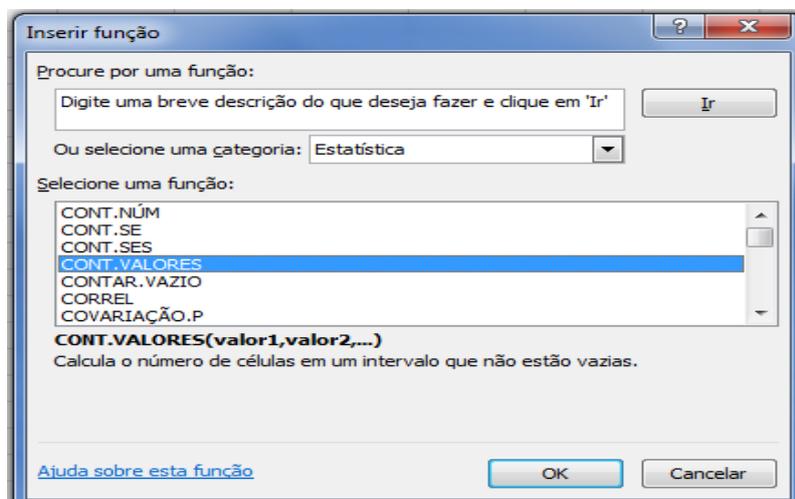
17.2. Digite **=agora()** e pressione ENTER.

A data e hora atuais aparecem na célula.

17.3. Selecione a célula C23 e dê um clique no botão Inserir Função da Aba Fórmulas.

17.4. Na caixa Categoria selecione Estatística, se ela ainda não estiver selecionada.

17.5. Na lista de funções, selecione CONT.VALORES.



17.6. Clique no botão OK e em seguida limpe a caixa Valor 1, e

17.7. Arraste na planilha para selecionar o intervalo C11:C19 (se necessário, arraste a caixa de diálogo para liberar a visão das células a serem selecionadas).

17.8. Dê um clique no botão OK.

O resultado da função, 8, aparece na célula.

	A	B	C	D	E	F	G	H
16		Fretes	270	272	275			
17		Taxas	1240	1251	1262			
18		Miscelâneas	96	97	98			
19		Total CBV	19316	19490	19665			
20		Lucro Bruto	13234					
21								
22								
23		Contar	8					

Fim da Aula número 02

1. Na Aba Arquivo escolha Salvar (ou botão Salvar  na barra de acesso rápido, ou CTRL+B).
 2. Na Aba Arquivo escolha Fechar (ou botão fechar  na Barra de Menus).
 3. Na Aba Arquivo escolha Sair (ou botão Fechar  na Barra de Títulos).
- Se aparecer a caixa de diálogo Salvar, dê um clique em **Sim**.