

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aula

Informática II STM (Foco em Análise de Sistemas e Técnico de Programação) Com Videaulas - Pós-edital

Professor: Victor Dalton



## AULA 00: Microsoft Excel 2010 (1ª Parte)

### SUMÁRIO

<b>1. Considerações iniciais .....</b>	<b>6</b>
1.1 Glossário.....	6
<b>2. Principais novidades da versão 2010 do Excel.....</b>	<b>13</b>
2.1 Em relação ao Excel 2007 .....	13
<b>3. Comandos básicos em planilhas .....</b>	<b>15</b>
3.1 Criando/abrindo uma pasta de trabalho.....	15
3.2 Salvando uma pasta de trabalho .....	17
3.3 Imprimindo uma pasta de trabalho.....	19
3.4 Funcionalidades básicas das planilhas .....	20
3.5 Manipulando uma planilha.....	21
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>26</b>

Olá a todos! E sejam bem-vindos ao projeto **Informática** para o **Superior Tribunal Militar!**



A nossa proposta de trabalho é apresentar **um curso teórico em PDF + videoaulas, que habilitará você a acertar as questões de concurso de Informática** para esse certame.

Nosso curso será focado no edital lançado pela banca **CESPE** no dia **18 de dezembro de 2017**, com provas marcadas para o dia **04 de março de 2018**, e será reforçado com questões de outras bancas, para que sua preparação seja a mais robusta possível.

**E por que estudar informática em PDFs + videoaulas?**



Um dos bens mais preciosos que temos é o nosso **tempo**. E quem estuda para concursos sabe o quanto é difícil ter tempo para trabalho, família, lazer e estudos. No caso da informática, temos ainda um **agravante**: nossa matéria é uma verdadeira “colcha de retalhos”, unindo conhecimentos esparsos, o que dificulta **DEMAIS** a vida de quem simplesmente resolve sair comprando livros e realiza pesquisa na Internet por conta própria para adquirir conhecimento. Fora a quantidade **ENORME** de **lixo** que temos na Web...

Nessas horas é interessante se perguntar.... Vale a pena o risco? Vale a pena o **TEMPO** desperdiçado até achar conteúdo que preste? Ou é melhor estudar material **direcionado, sob medida**, e com **exercícios comentados**?

Acho até que, se você precificar o tempo que você ganha em estudar conosco, vai ver que o nosso material tem um preço bem atraente.... ☺

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

*Roberto Shinyashiki*

### **Vem comigo?**

**Observação importante:** este curso é protegido por direitos autorais (copyright), nos termos da Lei 9.610/98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Grupos de rateio e pirataria são clandestinos, violam a lei e prejudicam os professores que elaboram os cursos. Valorize o trabalho de nossa equipe adquirindo os cursos honestamente através do site Estratégia Concursos ;-)

**Observação importante II:** todo o conteúdo deste curso encontra-se completo em nossos textos escritos. As videoaulas visam reforçar o aprendizado, especialmente para aqueles que possuem maior facilidade de aprendizado com vídeos e/ou querem ter mais uma opção para o aprendizado.

Permitam-me que eu me apresente.



## APRESENTAÇÃO

Eu sou Victor Dalton Teles Jesus Barbosa. Minha experiência em concursos começou aos 15 anos, quando consegui ingressar na Escola Preparatória de Cadetes do Exército, em 1999. Cursei a Academia Militar das Agulhas Negras, me tornando Bacharel em Ciências Militares, 1º Colocado em Comunicações, da turma de 2003.



Em 2005, prestei novamente concurso para o Instituto Militar de Engenharia, aprovando em 3º lugar. No final de 2009, me formei em Engenharia da Computação, sendo o 2º lugar da turma no Curso de Graduação. Decidi então mudar de ares.

Em 2010, prestei concursos para Analista do Banco Central (Área 1 – Tecnologia da Informação) e Analista de Planejamento e Orçamento (Especialização em TI), cujas bancas foram a **CESGRANRIO** e a **ESAF**, respectivamente. Fui aprovado em ambos os concursos e, após uma passagem pelo Ministério do Planejamento, optei pelo Banco Central do Brasil.

Em 2012, por sua vez, prestei concurso para o cargo de Analista Legislativo da Câmara dos Deputados, aplicado pela banca **CESPE**, e, desde o início de 2013, faço parte do Legislativo Federal brasileiro.

Além disso, possuo as certificações **ITIL Foundation**, emitida pela **EXIN**, e **Cobit Foundation**, emitida pela **ISACA**. Também sou especialista em Planejamento e Orçamento Governamental pela ENAP e em Direito Constitucional.

Aqui no Estratégia Concursos, já ministrei e ministro cursos para vários certames, como CGU, Receita Federal, ICMS/PR, ICMS/SP, ISS/SP, ICMS/RJ, ICMS/MS, ICMS/RS, ICMS/PE, ICMS/PI, ISS/Salvador, Banco Central, MPU, TCU, IBAMA, ANS, Ministério da Saúde, Polícia Federal, MPOG, PCDF, PRF, TCE-RS, AFT, ANCINE, TCDF, ANATEL, DATAPREV, Câmara dos Deputados, Caixa Econômica Federal, cursos para Tribunais, dentre outros. Além disso, também ministro aulas presenciais em diversos Estados, cujo feedback dos alunos tem me impulsionado a continuar cada vez mais a ministrar aulas.

Por fim, sou coautor do **Livro Missão Aprovação**, publicado pela Editora Saraiva, que conta 10 histórias de sucesso em concursos públicos. Quem sabe algumas dessas histórias não podem inspirar você em sua trajetória? [Conheça a obra!](#)

<http://www.editorasaraiva.com.br/produto/direito/concursos/missao-aprovacao-10-historias-de-sucesso-em-concursos/>



Pois bem, e como será o nosso curso?



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nosso curso, alinhado ao edital, trará as aulas na seguinte sequência:

**Aula 00** 2 Edição de planilhas (ambiente Microsoft Office 2010). – 1ª parte

**Aula 01** 2 Edição de planilhas (ambiente Microsoft Office 2010). – 2ª parte

**Aula 02** 2 Edição de textos (ambiente Microsoft Office 2010).

**Aula 03** 2 Edição de apresentações (ambiente Microsoft Office 2010).

**Aula 04** 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.

**Aula 05** 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome).

**Aula 06** 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais.

**Aula 07** 3.3 Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook).

**Aula 08** 1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7); 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Aula 09** 5 Noções básicas de segurança da informação.

Pois bem, sem mais delongas, iniciaremos o nosso curso estudando uma ferramenta de software muito poderosa, o **Microsoft Excel**.

Ela pode ser muito útil tanto para nossas atividades cotidianas quanto para o trabalho. Eu faço meu orçamento doméstico no *Excel*, e também acompanho emendas parlamentares com o *software*, Câmara dos Deputados. E tenho consciência que mal utilizo suas potencialidades.

Nosso estudo será focado na **versão 2010** da ferramenta, e logo no começo do material nós destacamos as novidades do mesmo em relação à versões anteriores.

Aos estudos!



## 1. Considerações iniciais

O **Microsoft Excel** (doravante chamado apenas de *Excel*) é um **editor de planilhas eletrônicas**, com ferramentas de cálculo e de construção de gráficos. Reconhecidamente, é *software* pioneiro e referência no mercado, amplamente utilizado em empresas e computadores domésticos. É desenvolvido pela **Microsoft**.

Em sua versão 2010, o *Excel* pode ser vendido isoladamente, ou como peça integrante da suíte **Microsoft Office**. É compatível com a família **Windows** e **Mac OS**, além das plataformas móveis **Android**, **Windows Phone** e **iOS**. O *Excel* **não** é disponibilizado para o **Linux**.



A partir desse momento, não é indispensável, mas é **extremamente recomendável** que você acompanhe esta aula com o *Excel* aberto em um computador. Se você puder imprimir este PDF e mantiver apenas o *Excel* na tela do computador, melhor ainda.

### 1.1 Glossário


Antes de conhecermos as funcionalidades do *Excel*, é interessante destrincharmos alguns conceitos que serão essenciais para o nosso estudo.

#### **PASTA DE TRABALHO**

É o arquivo que o *Excel* trabalha e manipula. Seus principais formatos são o \*.**xlsx** e o \*.xls (formato *Excel* 97 - 2003). É o arquivo que você salva, e o mesmo que você "dá um clique duplo" quando deseja modificá-lo.



Existe um equívoco comum em chamar este arquivo de planilha, e você deve evitá-lo a partir de agora.

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Bluetooth Folder	10/07/2014 22:09	Pasta de arquivos	
Diablo III	16/04/2014 19:41	Pasta de arquivos	
Modelos Personalizados do Office	05/05/2014 22:09	Pasta de arquivos	
My Dell Downloads	16/04/2014 00:19	Pasta de arquivos	
NativeFus_Log	11/06/2014 17:13	Pasta de arquivos	
samsung	11/06/2014 17:25	Pasta de arquivos	
SelfMV	11/06/2014 17:13	Pasta de arquivos	
Wondershare	16/07/2014 23:16	Pasta de arquivos	
 Gastos mensais.xlsx	08/08/2014 18:04	Microsoft Excel Worksheet	8 KB

Janela de navegação do Windows Explorer. O arquivo **Gastos Mensais.xlsx** é uma pasta de trabalho.

Ao abrir uma pasta de trabalho nova no Excel, ela recebe automaticamente o nome de **Pasta1**, até que o usuário opte por salvá-la com outro nome. À medida que novas pastas de trabalho são abertas, o Excel automaticamente segue a sequência numérica, chamando-o de **Pasta2**, **Pasta3**, e assim sucessivamente.

Em ambientes **32 bits**, a pasta de trabalho é sujeita a 2 gigabytes (GB) de espaço em endereço virtual, compartilhado pelo Excel, pela pasta de trabalho e pelos suplementos executados no mesmo processo. Já em **64 bits**, não existem limites rígidos ao tamanho de arquivo. O tamanho das pastas de trabalho é limitado apenas pela disponibilidade de memória e de recursos do sistema.

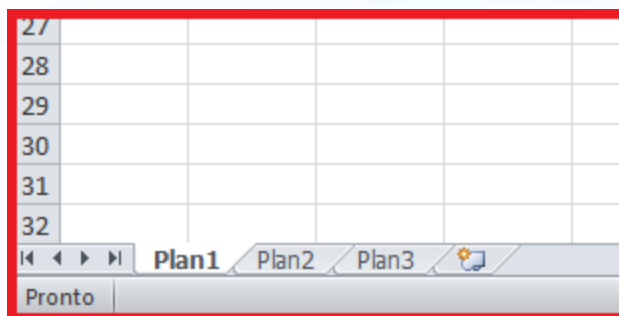
## **PLANILHA ELETRÔNICA**

No Excel 2010, quando este cria uma pasta de trabalho nova, automaticamente ele oferece **três planilhas** para que o usuário possa trabalhar.

É na planilha que o usuário insere e manipula os dados.

Não existe número máximo de planilhas que uma pasta de trabalho pode possuir, mas é obrigatória a existência de no mínimo uma planilha para que uma pasta de trabalho exista.





No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.

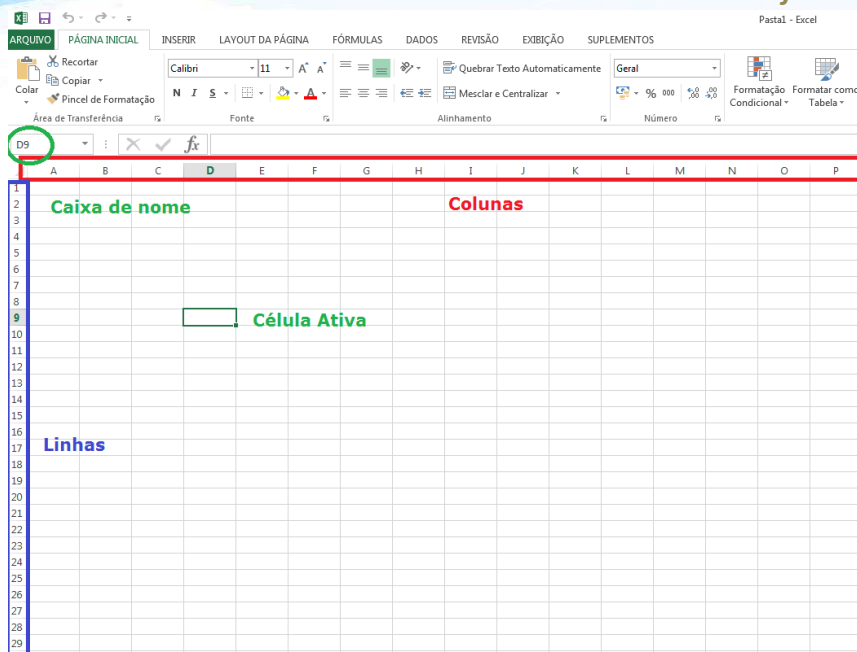
## CÉLULA

A célula é a menor unidade de trabalho do Excel. Uma planilha é dividida em células, e nas células é que os dados são inseridos e manipulados.

Para organizar as células, o Excel divide as planilhas em **linhas** e **colunas**. Desde o Excel 2007, uma planilha pode possuir 1.048.576 linhas e 16.384 colunas (indo de A até XFD).

A **numeração das linhas** pode ser visualizada no canto esquerdo da aplicação, enquanto a **identificação das colunas** (por meio de caracteres alfabéticos) é visualizada na parte superior, abaixo da **caixa de nome** e da **barra de fórmulas**.

A **caixa de nome**, à esquerda e imediatamente acima das células, indica qual a célula está **ativa**, pronta para a inserção, modificação ou exclusão de dados. A célula é identificada pela junção da **coluna** com a **linha**. Por exemplo, ao selecionar a célula na coluna D e linha 20, aparece **D20** na caixa de nome.



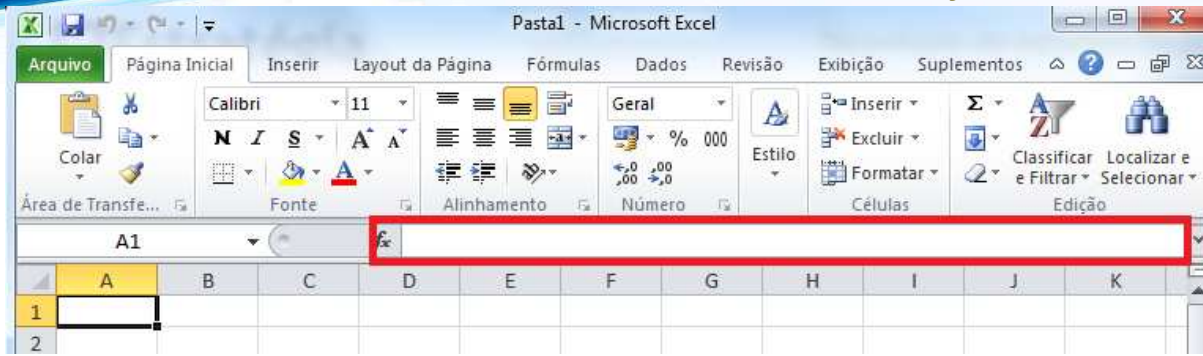
Tela de utilização do Excel 2013: colunas, linhas, caixa de nome e célula ativa em destaque.

**Sempre existe uma célula ativa** no Excel. Quando aberta uma pasta de trabalho em branco, a célula **A1** automaticamente é selecionada.

**Curiosidade:** o Excel grava a célula ativa, por ocasião do salvamento do arquivo (pasta de trabalho).  
Assim, se você deixou selecionada a célula E30, antes de fechar um arquivo, repare que, na próxima vez que você abrir esse mesmo arquivo, a célula E30 permanecerá selecionada.

### **BARRA DE FÓRMULAS**

Imediatamente acima das células, a barra de fórmulas é o local no qual você insere conteúdo (textos, números, fórmulas ou funções) na célula ativa.

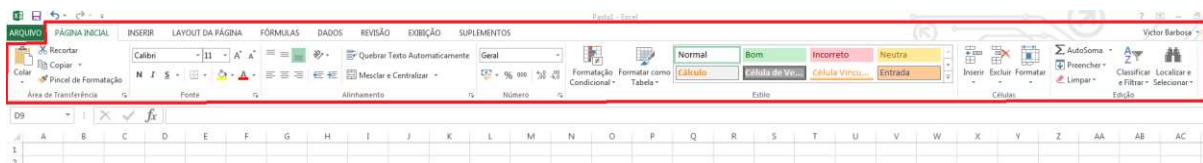


Barra de fórmulas em destaque no Excel 2010.

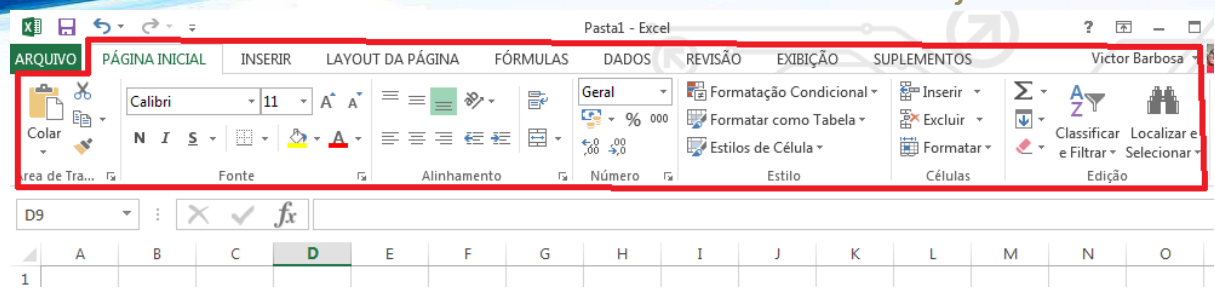
## **FAIXA DE OPÇÕES**

A **Faixa de Opções** é a estrutura do Excel que substitui a tradicional estrutura de **Menu** dos aplicativos. Por meio dela, os usuários interagem com as funcionalidades que o Excel disponibiliza.

A Faixa de Opções é mais vantajosa que a estrutura convencional de Menu. Ela é **personalizável**, e dotada de inteligência. Por exemplo, a Faixa de Opções se adapta ao tamanho disponível para a janela do aplicativo, e procura mostrar as funcionalidades mais importantes de acordo com o tamanho disponível. Além disso, a Faixa de Opções organiza suas ferramentas em **Guias**, que podem ser alternadas por meio do clique com o mouse sobre elas.

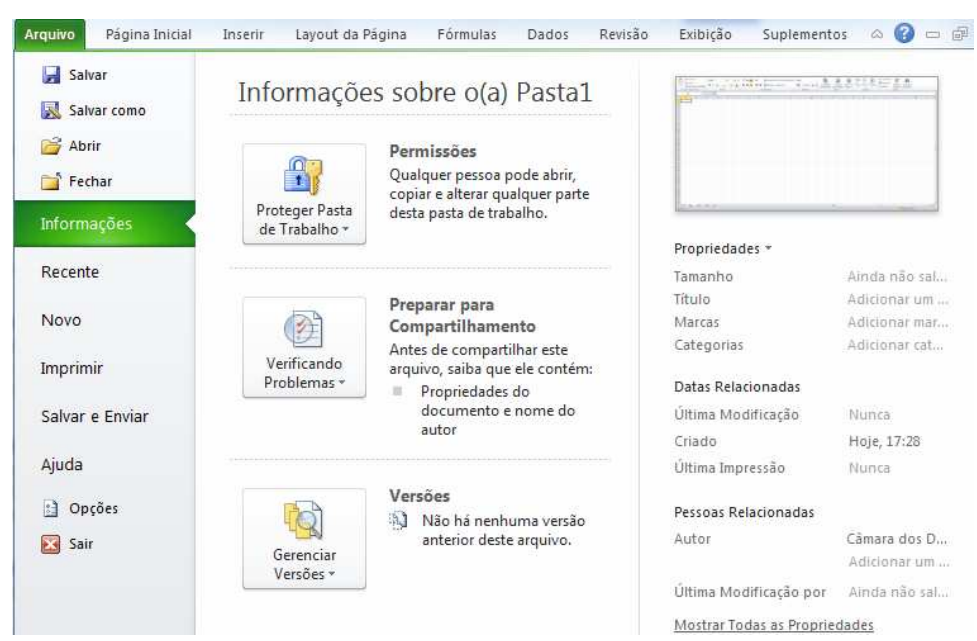


**Faixas de Opções em destaque. Perceba, na figura acima e abaixo, que os diferentes tamanhos de tela fazem a Faixa se ajustar automaticamente. Página Inicial, Inserir e Layout da Página, assim como os outros, são Guias.**

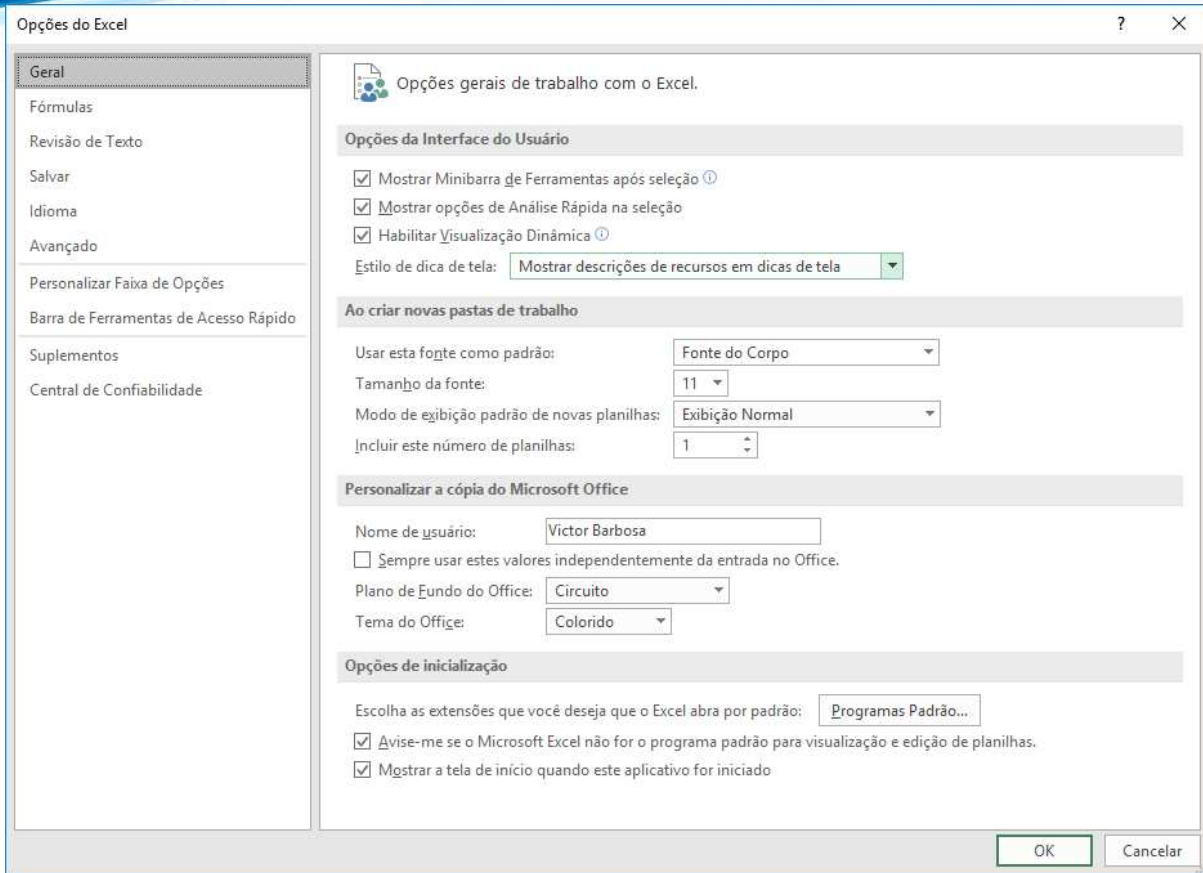


**BACKSTAGE**

O **Backstage**, representado pela Guia **Arquivo**, não é considerado elemento da Faixa de Opções. É uma Guia diferenciada que serve para a utilização de funções rotineiras, como **Abrir** novo arquivo, **Salvar**, **Imprimir**, além de funções como a **Conta** do usuário ativa e a aba **Opções**, importantíssima para a configuração de vários aspectos do Excel, de forma geral.



**“Backstage: aba Informações.”**



**“Backstage: aba Opções”**

O Backstage é “mutante”, uma vez que a aplicação apenas mostra as funcionalidades que são necessárias para o usuário naquele momento.

### **FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO**

Situada acima da Faixa de Opções, oferece atalhos como **Salvar (CTRL + B)**, **Desfazer (CTRL + Z)**, **Refazer (CTRL + Y)**, e pode ser personalizada, por meio do último botão à direita.

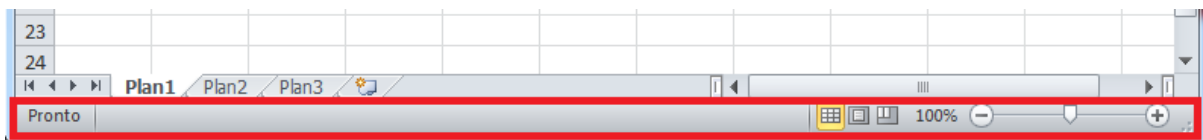


**Ferramentas de acesso rápido.**



## **BARRA DE STATUS**

Localizada na parte inferior do aplicativo. No canto esquerdo, informa o status e pode sugerir ações para o usuário, como "DIGITE", "APONTE", "Clique e arraste", dentre outros. Na parte inferior direita, oferece formas de visualização e zoom da planilha.



Barra de Status

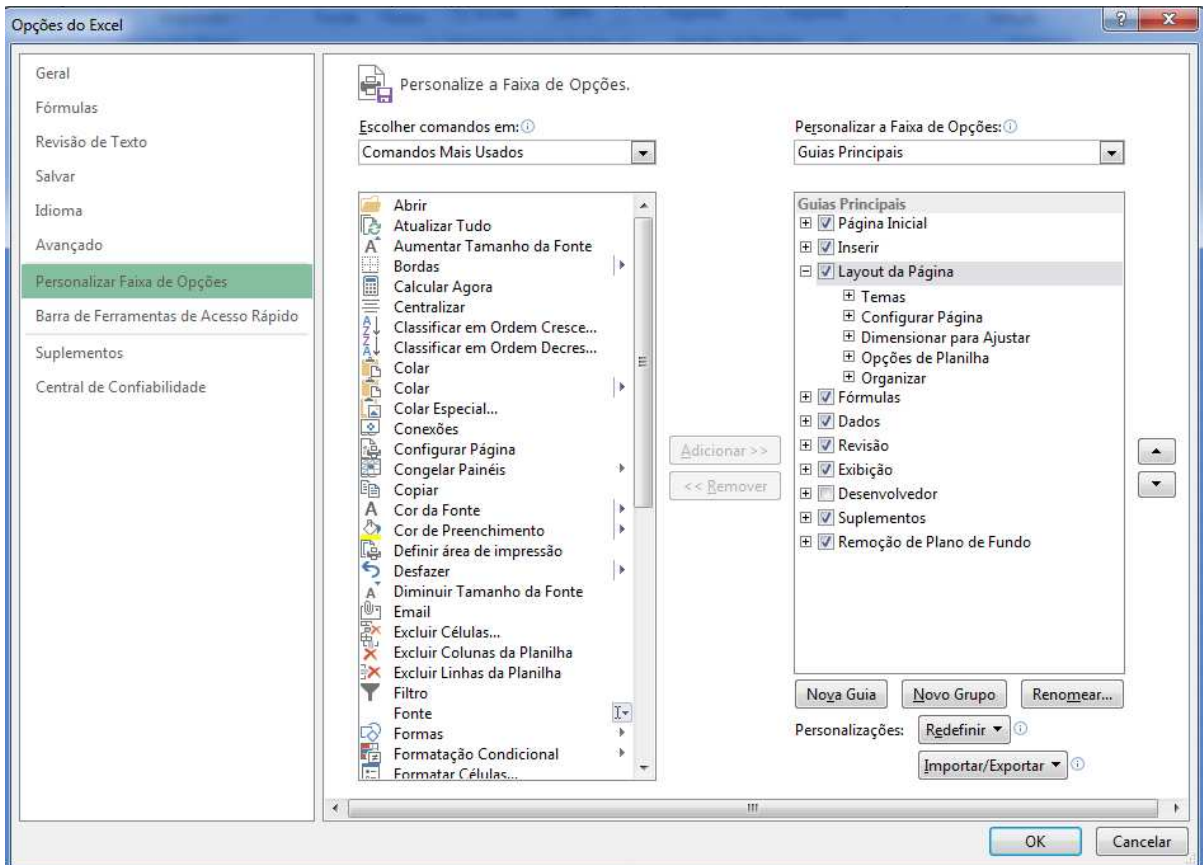
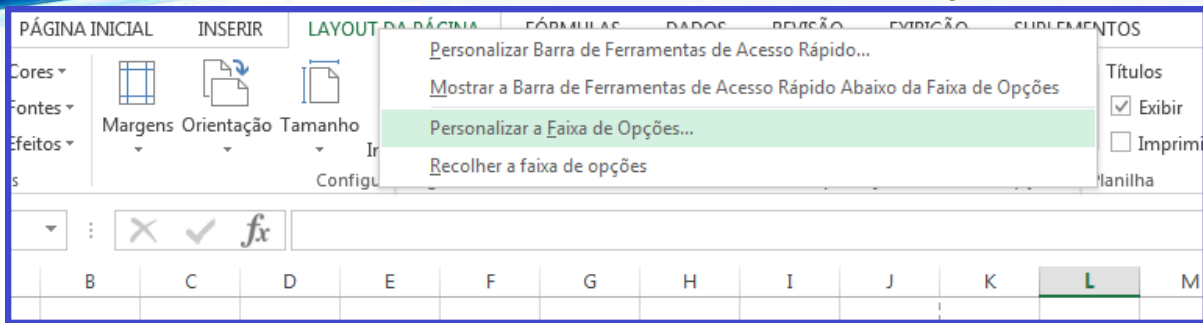
## **2. Principais novidades da versão 2010 do Excel**

### **2.1 Em relação ao Excel 2007**

**Melhoramentos no Backstage:** o gerenciamento de arquivos e configurações do Excel foi agrupado no Backstage. Tais funcionalidades estavam dispersas pela Faixa de Opções.

**Visualização de dados na colagem:** ao selecionar dentre as múltiplas opções de colagem, é possível visualizar os dados colados, antes de confirmar a seleção.

**Personalização da interface de usuário:** as possibilidades de personalização da Faixa de Opções foram severamente ampliadas. É possível adicionar/remover Guias, alterar a ordem, incluir e excluir itens de dentro dos grupos, em cada guia, e até mesmo criar guias personalizadas, com grupos personalizados.



Clique com o botão direito sobre a Faixa de Opções e a personalize. Este acesso também é possível através do *backstage*, item Opções.

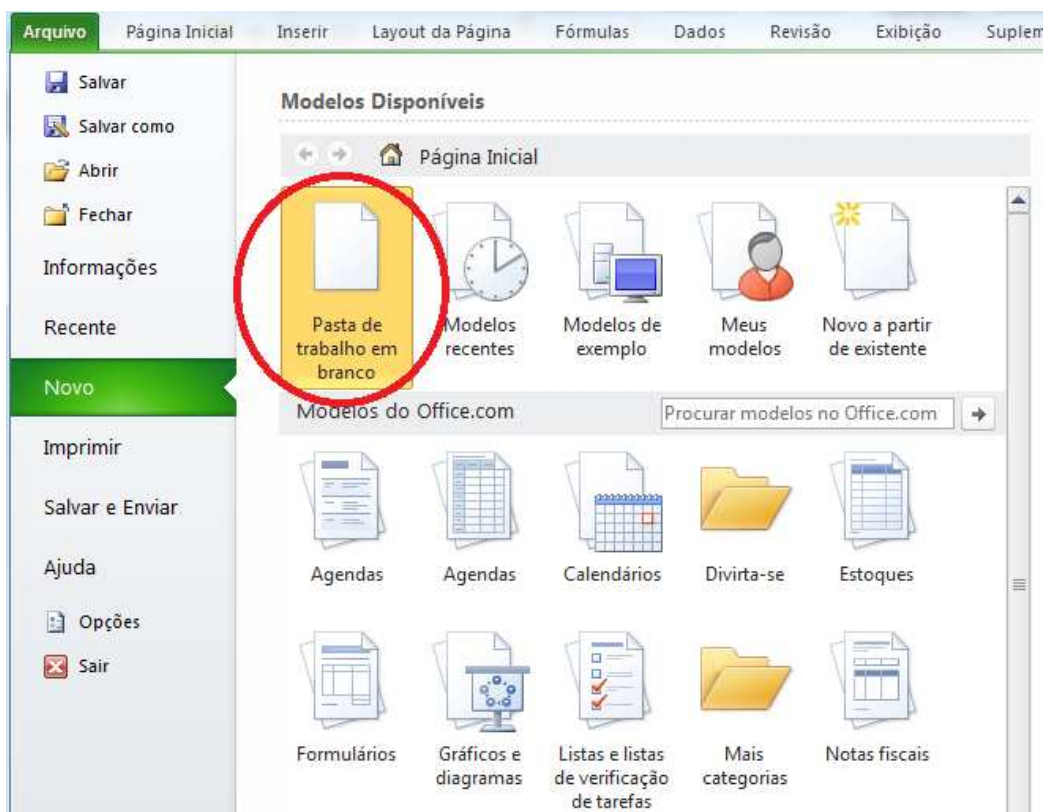
**Criação e exibição de equações matemáticas:** além das equações que já vêm no Excel, o designer de equações permite que você crie equações, inclusive contando com modelos que podem servir como base.

**Edição de imagens:** é possível editar imagens já inseridas no Excel, removendo elementos de plano de fundo, por exemplo.

### 3. Comandos básicos em planilhas

#### 3.1 Criando/abrindo uma pasta de trabalho

Para criar uma pasta de trabalho nova, clique na Guia **Arquivo**, e, em seguida, no item **Novo**. Lá serão sugeridos diversos modelos de planilhas pré-formatados pelo Excel, além da tradicional Pasta de Trabalho em branco.



**Criando uma pasta de trabalho nova, em branco.**

Para abrir uma pasta que já exista, escolha a opção **Abrir**, também na **Guia Arquivo**. O Excel oferecerá algumas pastas de trabalhos recentes, mas também há opções para pesquisar no computador e na nuvem.

O comando **CTRL + A**, no teclado, conduz diretamente à opção **Abrir**.



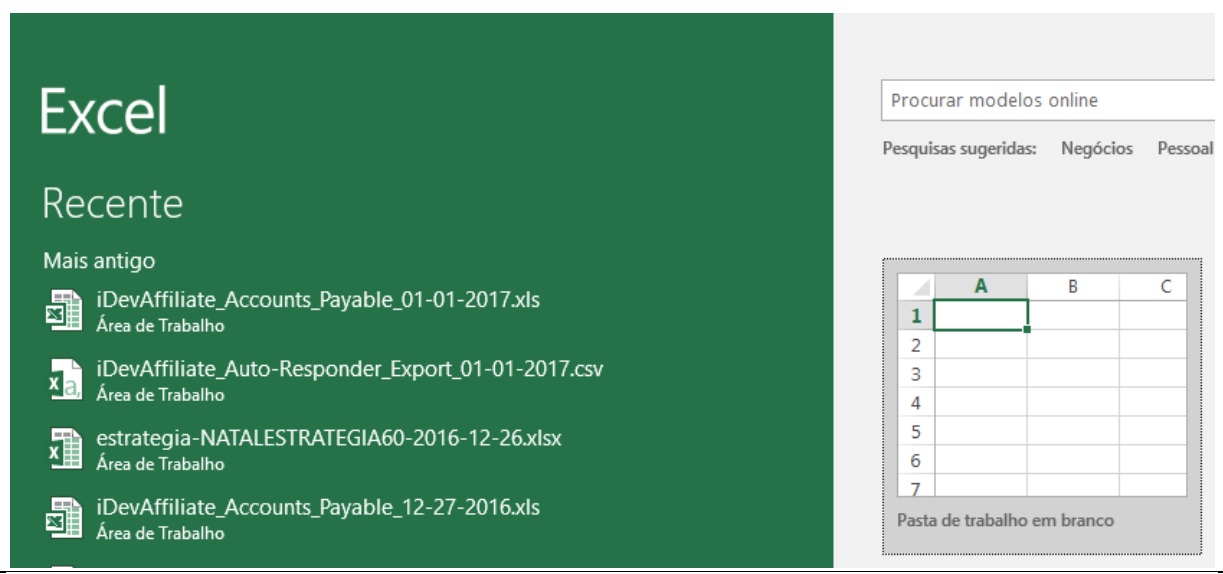


**Opção Recentes.**



**(CESPE – SEDF – Técnico de Gestão Educacional – 2017) No canto esquerdo superior da janela inicial do Excel 2013, consta a informação acerca do último arquivo acessado bem como do local onde ele está armazenado.**

**Comentário:** É muito comum abrirmos o Excel por meio de um arquivo, acessando a planilha diretamente. Porém, quando abrirmos o programa Excel sem nenhum arquivo selecionado, a tela inicial nos mostra, no canto superior esquerdo, os arquivos Recentes. Informações sobre o último arquivo aberto estarão na Guia Arquivo, Abrir, **Recente**. **Correto.**



### 3.2 Salvando uma pasta de trabalho

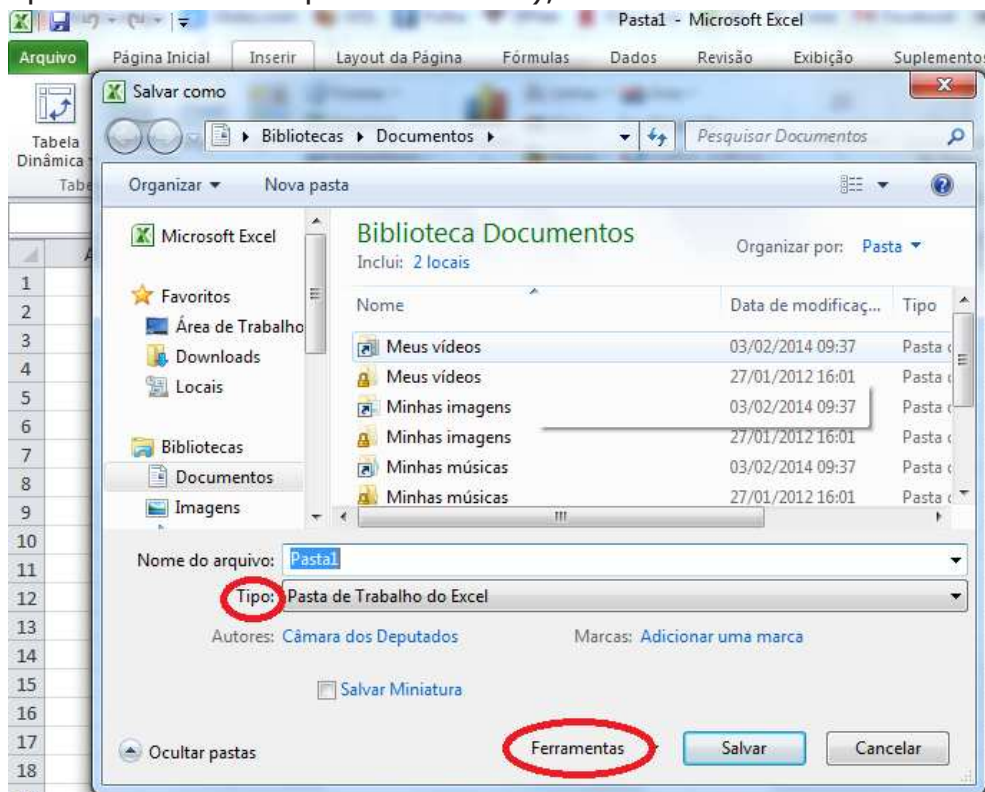
São múltiplas as formas de salvar uma pasta de trabalho.

**CTRL + B** é o atalho de teclado. Nas ferramentas de acesso rápido, o botão **Salvar** ( ). No *backstage*, o item **Salvar**.

Interessante destacar que, quando do primeiro salvamento de uma nova pasta de trabalho, o usuário é automaticamente conduzido para o item **Salvar como**, do *backstage*.

No **Salvar como**, você selecionará um local para o arquivo (podendo inclusive ser na nuvem).

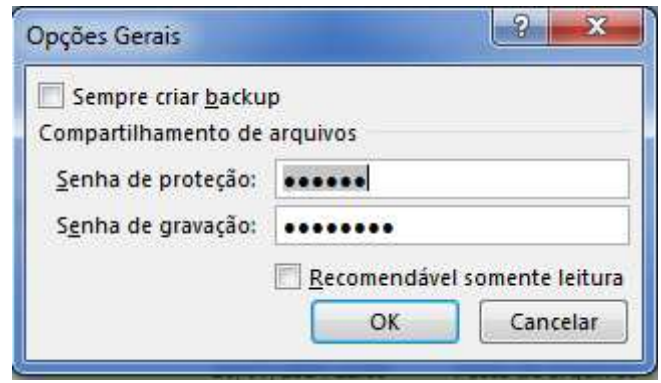
Selecionará um nome para o arquivo, e um **Tipo** de formato. O formato tradicional para o Excel 2016 é o **XLSX**, mas existe um rol extenso de formatos alternativos, passando pelo formato Excel 97-2003 – **XLS**, **PDF**, **XPS** (padrão alternativo ao PDF criado pela *Microsoft*), **TXT**, **XML**, **ODS** (Open Document – padrão aberto), dentre outros.



Item Salvar Como. Você escolherá um local e um nome para o arquivo.

Ainda, por ocasião do salvamento, algumas ferramentas (destacado na figura acima) podem ser utilizadas.

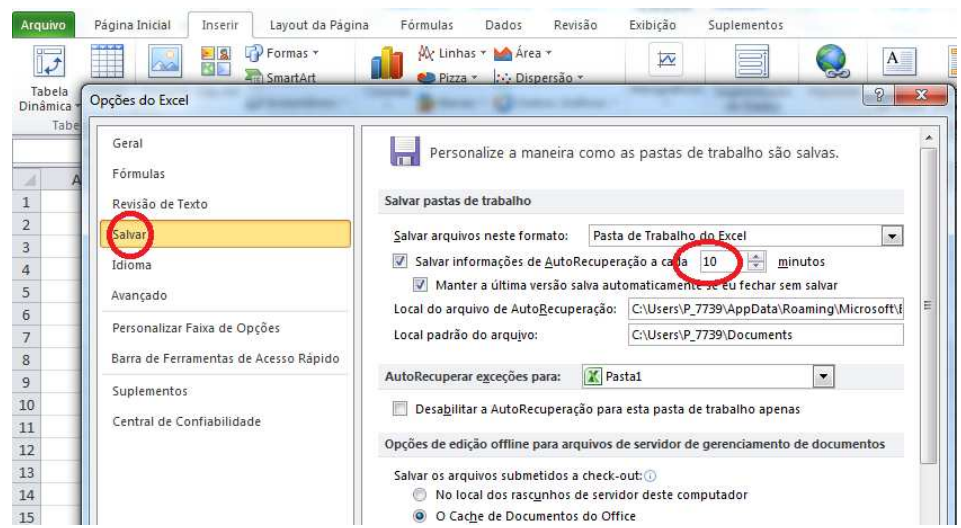
Destaque para a inserção de senhas para acesso (leitura) e gravação (modificação) do arquivo.



Uma das formas de se proteger a pasta de trabalho.

Por fim, no que tange a salvamento, o Excel também grava a planilha de tempos em tempos, o chamado Salvamento automático.


No *backstage*, item **Opções**, existe uma opção chamada **Salvar**. Lá, é possível pré-configurar o formato padrão de salvamento, o local do arquivo de AutoRecuperação e o período de salvamento automático (pré-configurado para 10 minutos). Esse recurso é útil para amenizar a perda de informações quando o Excel é fechado de forma anormal, o que pode corromper o arquivo original.



Opções do Excel: item salvar.

Para **Fechar** uma pasta de trabalho, pode-se utilizar **CTRL + W** ou **CTRL + F4**, além da Opção **Fechar**, no *backstage*.

Perceba que os tradicionais clique com o mouse no canto superior da

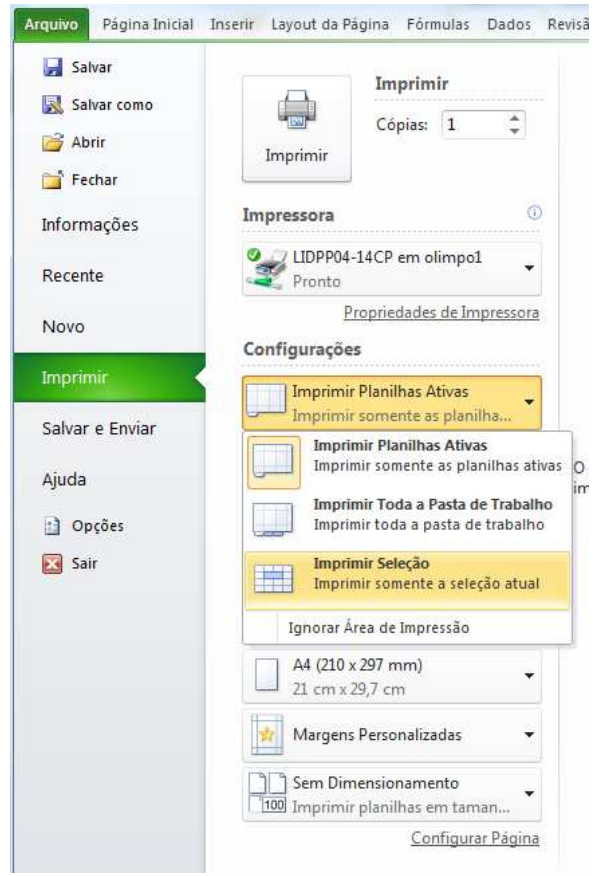
tela sobre o botão "X" () e o **ALT + F4** (comando do Windows, válido para qualquer aplicativo), são comandos para fechar a **janela do Excel** (e a pasta de trabalho dentro dela, naturalmente). Os comandos citados no parágrafo anterior fecham a pasta de trabalho, sem fechar a aplicação. Experimente em um computador!

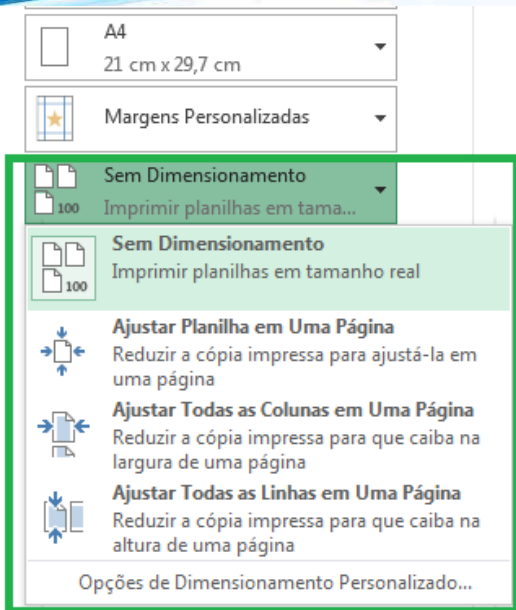
Caso alguma modificação tenha ocorrido na pasta de trabalho desde o último salvamento, o Excel oferecerá a opção para que novo salvamento ocorra, antes do fechamento.

### 3.3 Imprimindo uma pasta de trabalho

Para Imprimir uma pasta de trabalho, pode-se utilizar **CTRL + P**. Esta tecla de atalho acionará o comando **Imprimir**, presente no *backstage*.

Uma peculiaridade do *Excel*, além das várias funções padrão de impressão, é permitir que o usuário possa imprimir somente as **Planilhas Ativas** (com algum preenchimento), **Toda a Pasta de Trabalho** ou apenas **Imprimir Seleção**, que é algum conjunto de células previamente selecionado pelo usuário na pasta de trabalho.



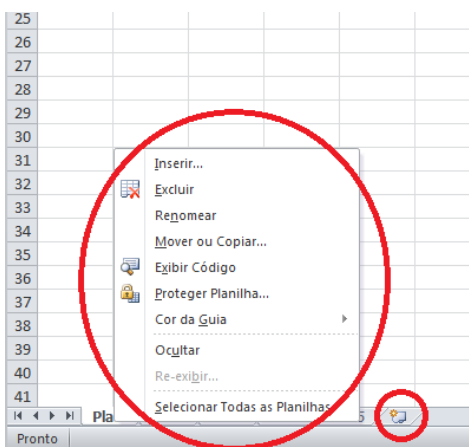


Ainda, um recurso muito útil é o **dimensionamento**. Nele, é possível **ajustar a planilha em uma página**, ou **ajustar todas as colunas (ou linhas) em uma página**. Afinal, é muito comum que a criação de planilhas "transborde" uma folha de papel, o que prejudica a visualização impressa.

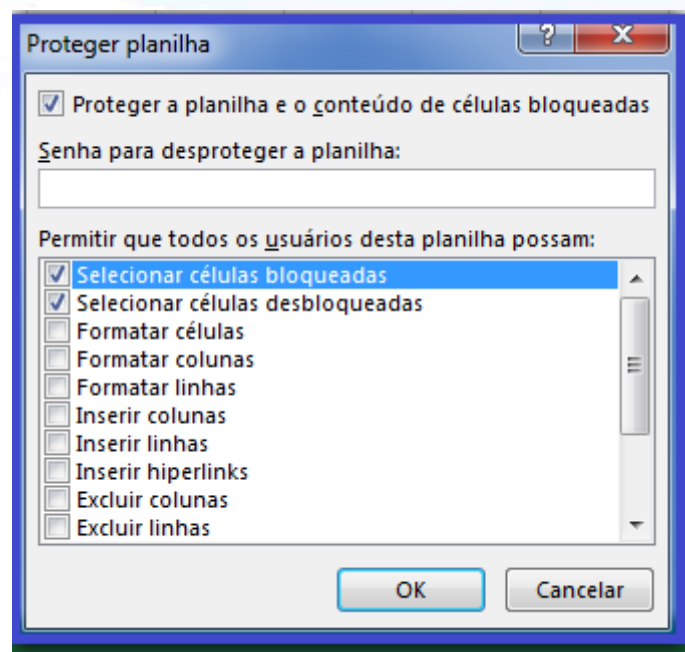
### 3.4 Funcionalidades básicas das planilhas

Utilizando o mouse, no canto inferior esquerdo do Excel, é possível tratar de aspectos básicos das planilhas. **Inserir, Excluir, Renomear, Proteger Planilha** (é possível proteger planilhas individualmente), dentre outros.

Ainda, o Excel disponibiliza um botão de "+" para que planilhas sejam adicionadas rapidamente.



No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.



Na funcionalidade proteger planilhas, é possível delimitar em detalhes o nível de proteção.

Com o teclado, **SHIFT + F11** ou **ALT + SHIFT + F1** inserem planilhas.

### 3.5 Manipulando uma planilha

#### DESLOCAMENTOS

Para deslocar-se dentro de uma planilha Excel, o mouse pode lhe conduzir a qualquer célula (**célula ativa**). Com o teclado, as setas direcionais (↓ ↑ ← →) também permitem tal deslocamento.

Alguns comandos de teclado, no entanto, “maceteiam” alguns deslocamentos. Conheça:

<b>CTRL + →</b>	Conduz à <i>última coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou irá até a última coluna (XFD), se a linha estiver vazia. Ex: Se você estiver na célula <b>H30</b> , será deslocado para <b>XFD30</b> , se a linha estiver vazia, ou irá para a coluna <b>Q30</b> , supondo esta a última coluna da linha com algum conteúdo.
<b>CTRL + ←</b>	Conduz à <i>primeira coluna com conteúdo</i> inserido pelo o usuário, ou para a primeira coluna(A), se a linha estiver vazia.
<b>CTRL + ↑</b>	Conduz à <i>primeira linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira linha (1), se a coluna estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>BB43</b> , irá para <b>BB1</b> , se a coluna estiver vazia, ou



	para a célula <b>BB3</b> , supondo esta a primeira coluna da linha com algum conteúdo.
<b>CTRL + ↓</b>	Conduz à <i>última linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a última linha (1048576), se a coluna estiver vazia.
<b>Page Down</b>	Pula uma "tela" para baixo, a depender do número de linhas que a janela exibe. Ex: se você estiver na célula <b>E20</b> e a janela exibe 25 linhas, pulará para a célula <b>E45</b> .
<b>Page Up</b>	Pula uma "tela" para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.
<b>CTRL + Home</b>	Conduz diretamente para a <b>célula A1</b> .
<b>CTRL + End</b>	Conduz à célula situada na linha mais abaixo e na coluna mais à direita preenchida com algum dado pelo usuário (o que seria o "fim" da planilha)
<b>TAB</b>	Desloca uma célula para a direita
<b>Shift + TAB</b>	Desloca uma célula para a esquerda
<b>Enter</b>	Desloca uma célula para baixo
<b>Shift + Enter</b>	Desloca uma célula para cima
<b>F5</b>	Abre a janela <b>Ir Para</b> , permitindo que o usuário escreva a célula para a qual quer se deslocar

## **INTERVALO**

**Intervalo** é um conjunto de células consecutivos, compreendido entre a célula superior à esquerda e a célula inferior à direita. O *Excel* convencionou o símbolo **dois pontos (:)** para simbolizar um intervalo entre duas células.

Exemplos:



### G24:K33

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
16											
17											
18											
19											
20			dfdfdf								
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

### E18:L18

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
16											
17											
18											
19											

### F3:F8

	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4			dfdfdf		
5					
6					dfdfd
7					
8					
9					

É importante não confundir os **dois pontos (:)** com **ponto-e-vírgula(;)** : no *Excel*, ponto-e-vírgula representam células selecionadas aleatoriamente, sem caracterizar um intervalo.





**(CESPE – FUB – Auxiliar de Administração - 2016) No Excel 2013, o ponto e vírgula (;) presente na fórmula =SOMA(F10;F20) indica que todos os valores compreendidos entre as células F10 e F20 devem ser somados.**

Quando utilizamos ponto-e-vírgula no Excel para indicar células, isto significa que as células foram selecionadas de forma avulsa, ou seja, individualmente. Para que fosse selecionado o intervalo compreendido entre F10 e F20, dever-se-ia utilizar o símbolo dois pontos (:). **Errado!**

Para selecionar intervalos (ou não):

Com o **mouse**, selecione a primeira célula, pressione **Shift** e selecione a segunda célula. O intervalo será selecionado.

Se for utilizado **CTRL** ao invés do mouse, as duas células serão selecionadas, mas não o intervalo. Sair clicando em células dispersas pressionando **CTRL** seleciona um grupo de células, não um intervalo.

Com o **teclado**:

<b>Shift +</b> → ← ↑ ↓	Avança para as células adjacentes, montando o intervalo.
<b>Shift +CTRL +</b> ←	Seleciona até a <i>primeira coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira coluna, se a linha estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>H30</b> , montará o intervalo ( <b>A30:H30</b> ), se a linha estiver vazia.
<b>Shift +CTRL +</b> →	Seleciona até a <i>última coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou até a última coluna, se a linha estiver vazia.
<b>Shift +CTRL +</b> ↑	Seleciona até a <i>primeira linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira linha, se a coluna estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>BB43</b> , montará o intervalo ( <b>BB1:BB43</b> ), se a linha estiver vazia.
<b>Shift +CTRL +</b> ↓	Seleciona até a <i>última linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou até a última linha, se a coluna estiver vazia.
<b>Shift + Page Down</b>	Monta um intervalo até uma "tela" para baixo, a depender do número de linhas que a janela exibe. Ex: se você estiver na célula <b>E20</b> e a janela exibe 25 linhas, montará o intervalo ( <b>E20:E45</b> ).
<b>Shift + Page Up</b>	Monta um intervalo até uma "tela" para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.

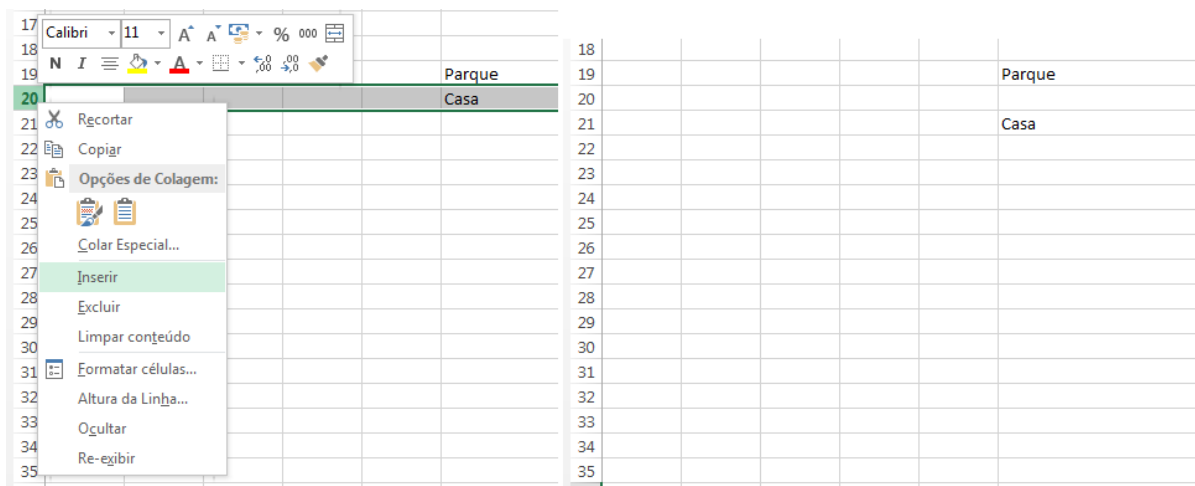


<b>Shift + Home</b>	Monta um intervalo até a coluna A, mantendo a linha atual.
<b>Shift + CTRL + Home</b>	Monta um intervalo compreendido da célula <b>A1</b> até a célula ativa.
<b>Shift + CTRL + End</b>	Monta um intervalo da célula ativa até a célula situada na linha mais abaixo e na coluna mais à direita preenchida com algum dado pelo usuário (o que seria o "fim" da planilha)

### **INSERINDO (e excluindo) LINHAS E COLUNAS**

Ao clicar com o botão direito sobre uma linha ou uma coluna, a opção **Inserir** (ou **excluir**) permite que linhas ou colunas sejam inseridas (ou excluídas).

Por padrão, o *Excel* coloca a linha (ou coluna) inserida no mesmo local da linha/coluna previamente selecionada, deslocando o antigo conteúdo para baixo (ou para a direita). Veja exemplo na figura abaixo.



**Inserção de linha, antes e depois. Repare que a linha inserida "forçou" a descida da antiga linha 20 para a linha 21.**



## CONSIDERAÇÕES FINAIS

E encerramos a nossa aula demonstrativa!

Como você já deve ter percebido, ainda temos muito mais o que falar do Excel. E das outras ferramentas também! Temos todo um edital a cobrir.

O restante desse conteúdo e a respectiva bateria de exercícios encontram-se na próxima aula. Espero revê-lo, como um aluno (a) efetivo (a).

Até breve! **E rumo ao STM!**

Victor Dalton

# ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



**1** Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



**2** Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



**3** Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



**4** Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



**5** Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



**6** Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



**7** Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



**8** O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.