

Curso de Informática Básica

Módulo 8 - Introdução ao Microsoft Excel: Planilhas e Cálculos Simples

MÓDULO 8 - INTRODUÇÃO AO MICROSOFT EXCEL: PLANILHAS E CÁLCULOS SIMPLES

Neste último módulo do curso, você aprenderá os conceitos básicos do Microsoft Excel, uma ferramenta essencial para organizar informações, realizar cálculos e criar planilhas. Saber usar o Excel é um diferencial em qualquer área profissional ou pessoal.

1. O QUE É O MICROSOFT EXCEL?

O Excel é um programa de planilhas eletrônicas que permite:

- Registrar dados em tabelas
- Fazer cálculos automáticos
- Criar gráficos
- Organizar listas e controles

É muito utilizado em escritórios, comércios, escolas, bancos e para uso doméstico.

2. A TELA PRINCIPAL DO EXCEL

Ao abrir o Excel, você verá:

- Células: pequenos quadrados onde os dados são inseridos (letras identificam colunas, números identificam linhas)
- Barra de fórmulas: mostra o conteúdo da célula selecionada
- Guias superiores: Início, Inserir, Fórmulas, Dados
- Planilhas: abas na parte inferior

Cada célula tem um endereço. Exemplo: A1 (coluna A, linha 1)

3. INSERINDO DADOS EM UMA PLANILHA

Clique em uma célula e digite:

- Nomes, produtos, números, datas
- Use uma célula por informação

Exemplo:

A1: Nome

B1: Telefone

A2: Ana

B2: (11) 99999-8888

4. FORMATANDO PLANILHAS

- Alinhar texto (esquerda, centro, direita)
- Alterar tipo e tamanho da fonte
- Usar negrito, itálico, sublinhado
- Alterar cores das células
- Adicionar bordas para separar informações

Dica: selecione as células e use a guia "Início" para formatar

5. FÓRMULAS BÁSICAS NO EXCEL

Fórmulas sempre começam com o sinal de igual (=)

- Soma: =SOMA(A1:A5) -> soma os valores da célula A1 até A5
- Subtração: =A2-B2
- Multiplicação: =A2*B2
- Divisão: =A2/B2
- Média: =MÉDIA(A1:A5)

Digite as fórmulas na célula onde deseja o resultado.

6. USOS PRÁTICOS DO EXCEL

- Controle de despesas e receitas
- Lista de presença de alunos
- Estoque de produtos
- Agenda de compromissos
- Cálculo de notas escolares

7. CRIANDO UMA PLANILHA SIMPLES

Exemplo: Controle de Despesas

A1: Descrição

B1: Valor

A2: Luz

B2: 120

A3: Água

B3: 80

A4: Internet

B4: 100

A5: Total

B5: =SOMA(B2:B4)

8. INSERINDO GRÁFICOS

- Selecione os dados
- Vá até a guia "Inserir"
- Escolha o tipo de gráfico (colunas, pizza, barras)
- O gráfico aparecerá automaticamente na planilha

Você pode mover, redimensionar e personalizar o gráfico.

9. DICAS IMPORTANTES

- Salve seus arquivos com frequência
- Nomeie bem os arquivos e planilhas
- Use fórmulas com atenção
- Treine com planilhas simples antes de avançar

10. ATALHOS ÚTEIS

- Ctrl + S: salvar
- Ctrl + Z: desfazer
- Ctrl + C / Ctrl + V: copiar e colar
- Ctrl + seta: ir para o fim da lista
- Ctrl + espaço: selecionar coluna inteira

EXERCÍCIO FINAL

1. Crie uma planilha com lista de compras (produto, quantidade, valor unitário, total).
2. Use fórmulas para calcular o total de cada item (quantidade x valor).
3. Some o total geral da compra.
4. Formate a tabela com cores, bordas e fonte legível.
5. Salve o arquivo com o nome "compras.xlsx".

CONCLUSÃO

O Excel é uma ferramenta poderosa e versátil. Com este módulo, você está pronto para criar planilhas simples e aplicar cálculos básicos. Continue praticando e evoluindo suas habilidades com planilhas, pois o Excel pode abrir muitas portas em sua carreira e no seu dia a dia.