

Criando uma planilha

Para localizar a Planilha Eletrônica Excel, clique no Menu Iniciar -> Todos os programas -> Microsoft Office -> Microsoft Office Excel.

1. Para dar início ao exercício do processo digite os seguintes dados (textos e números) na planilha. Para facilitar a realização dessa atividade identifique em qual célula deve estar localizada cada informação, por exemplo, **Boletim Escolar** deve ficar na célula D2.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2			Boletim Escolar					
3								
4		Nome:	<u>José Marcus Roberto</u>			Matrícula:	<u>2011.1.204.239.1M</u>	
5								
6			1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Média	
7		Português	67	78	85	70		
8		Matemática	94	95	85	90		
9		Física	34	67	65	55		
10		Química	59	85	95	85		
11		Biologia	90	95	70	90		
12		História	90	95	95	90		
13		Inglês	90	90	90	90		
14								

Dica: Dê um duplo clique entre as colunas ou clique e arraste o mouse para que elas assumam o tamanho adequado para o texto.

2. Salve o arquivo com o nome **Exerc01_excel_seuNome.xls**.

3. Para formatar o texto, as funções são semelhantes ao do *Word*, então basta clicar na célula que contém o texto a ser formatado e em seguida clicar na função de formatação desejada.

4. Exiba a média de cada disciplina na coluna G. Para a primeira disciplina use a fórmula $G7=(C7+D7+E7+F7)/4$

Como mostra a imagem a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		Boletim Escolar						
3								
4		Nome:	<u>José Marcus Roberto</u>			Matrícula:	<u>2011.1.204.239.1M</u>	
5								
6			1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Média	
7		Português	67	78	85	70	$= (C7+D7+E7+F7)/4$	
8		Matemática	94	95	85	90	$= (C8+D8+E8+F8)/4$	
9		Física	34	67	65	55	$= (C9+D9+E9+F9)/4$	
10		Química	59	85	95	85	$= (C10+D10+E10+F10)/4$	
11		Biologia	90	95	70	90	$= (C11+D11+E11+F11)/4$	
12		História	90	95	95	90	$= (C12+D12+E12+F12)/4$	
13		Inglês	90	90	90	90	$= (C13+D13+E13+F13)/4$	
14								

5. Selecione as células G7, G8, G9, G10, G11, G12, G13 e adicione duas casas decimais clicando duas vezes

no ícone  presente na guia **Início**, na seção **Número**.

6. Verifique se o seu resultado ficou semelhante ao exibido abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		Boletim Escolar						
3								
4		Nome:	<u>José Marcus Roberto</u>			Matrícula:	<u>2011.1.204.239.1M</u>	
5								
6			1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Média	
7		Português	67	78	85	70	75,00	
8		Matemática	94	95	85	90	91,00	
9		Física	34	67	65	55	55,25	
10		Química	59	85	95	85	81,00	
11		Biologia	90	95	70	90	86,25	
12		História	90	95	95	90	92,50	
13		Inglês	90	90	90	90	90,00	

Dica: Para visualizar a planilha em modo de exibição de fórmulas pressione Ctrl+J ou Ctrl+ Shift+'. Para voltar à visualização normal, basta refazer o procedimento.

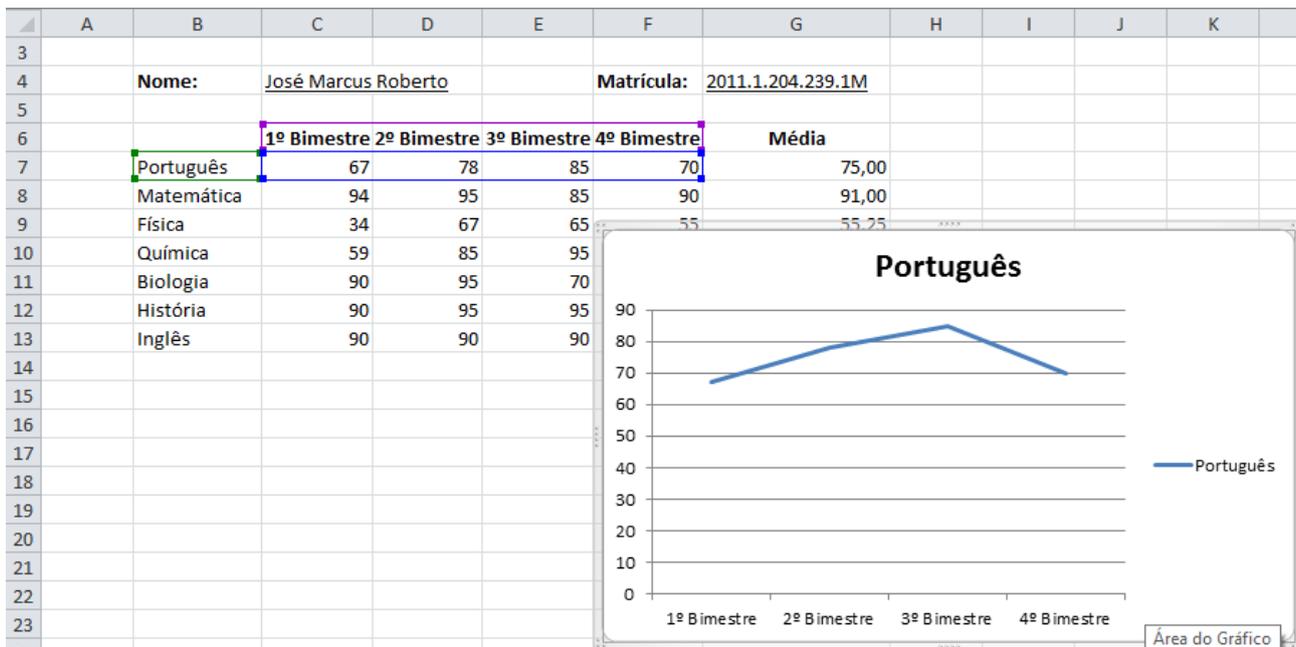
7. Podemos adicionar um gráfico para demonstrar a evolução das notas desse aluno, por exemplo, na disciplina de Português. Para isso selecione as células do Intervalo de B6 à F7, como mostra a imagem abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	
3								
4		Nome:	<u>José Marcus Roberto</u>			Matrícula:	<u>2011.1.204.239.1M</u>	
5								
6			1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Média	
7		Português	67	78	85	70	75,00	
8		Matemática	94	95	85	90	91,00	
9		Física	34	67	65	55	55,25	
10		Química	59	85	95	85	81,00	
11		Biologia	90	95	70	90	86,25	
12		História	90	95	95	90	92,50	
13		Inglês	90	90	90	90	90,00	

8. Em seguida, na guia Inserir clique em Linhas, escolha a primeira Linha 2D. Perceba que existem diversos tipos de gráfico que podem ser utilizados.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inserir' (Insert) ribbon selected. The 'Linhas' (Lines) button is highlighted with a red dashed box. A dropdown menu is open, showing various chart options. The 'Linhas 2D' (2D Lines) section is highlighted, and the first 2D line chart icon is selected. The background shows the same data table as in the previous image.

9. Por fim, o gráfico será exibido:



10. Para imprimir o processo é semelhante ao do *word*.