

Projeto



<http://www.inclusaodigital.jbfloripa.com.br>



EXCEL BÁSICO

Sumário

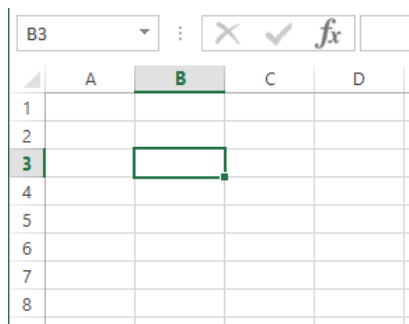
Introdução.....	4
Abrindo o MS Excel	4
A Tela do Excel	6
Barra de Título.....	6
Acesso Rápido	6
Guias.....	6
Caixa de Nome	8
Barra de Conteúdo / Fórmula	8
Guia Planilhas (ou Guias).....	8
Barra de Status	8
Teclas de Função	9
Alinhando os conceitos e as definições.....	9
Salvando seu arquivo	10
Movimentando-se pela Planilha	11
Utilizando as teclas de direção do teclado:.....	11
Usando a caixa de diálogo.....	12
Usando o mouse.....	12
Fórmulas.....	12
Copiando uma Fórmula para células adjacentes	13
Exercício 1	15
Funções	16
Tipos de Função	16
Inserindo uma Função.....	17
Função SOMA()	17
Função SE().....	18
Exercício 2	18
Formatando Textos e Números.....	18
Área de Transferência	19
Fonte	19
Alinhamento.....	19
Número	20
Estilo	21
Células	22
Adicionando linhas e colunas em uma planilha.....	23

Formatação Condicional	24
Gráficos no Excel	24
Comentários	26
Auto Preenchimento e Auto Conclusão	27
Configurando a Página	27
Aba Página	28
Aba Margens	28
Aba Cabeçalho/rodapé.....	28
Personalizando Cabeçalho / Rodapé.....	28
Alguns exemplos para Cabeçalhos ou rodapés:.....	29
Aba Planilha.....	29
Referências.....	30
Erros	30
Teclas de Atalho	30
Teclas de função.....	32
Por fim.....	33

Introdução

Uma Planilha nada mais é do que uma tabela, formada por células organizadas em linhas e colunas. A Planilha Eletrônica é o programa que nos possibilita efetuar cálculos utilizando essas células, através de fórmulas e referências das mais variadas.

Geralmente as colunas são identificadas por letras e as linhas por números, como na imagem a seguir:



Note as colunas identificadas com as letras A, B, C e D e as linhas numeradas de 1 a 8.

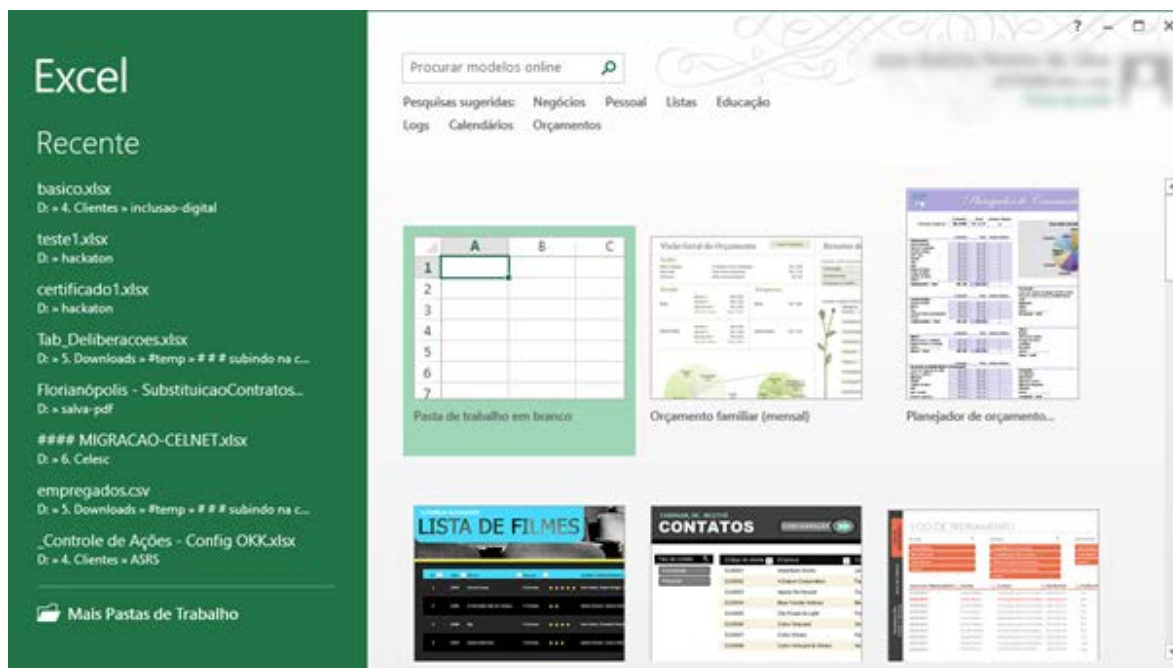
Ao cruzamento de uma coluna com uma linha denomina-se célula.

São nas células que guardamos informações, fórmulas e resultados.

As células são referenciadas sempre pela informação da coluna seguida da linha. A célula marcada na figura é a B3.

Criado pela Microsoft, o Excel nos permite trabalhar com Pastas de Trabalho, que podem ser compostas por 1 ou mais planilhas. Estas planilhas podem referenciar células e espaços dela ou de outras planilhas criadas, mesmo que em outras pastas de trabalho.

Abrindo o MS Excel

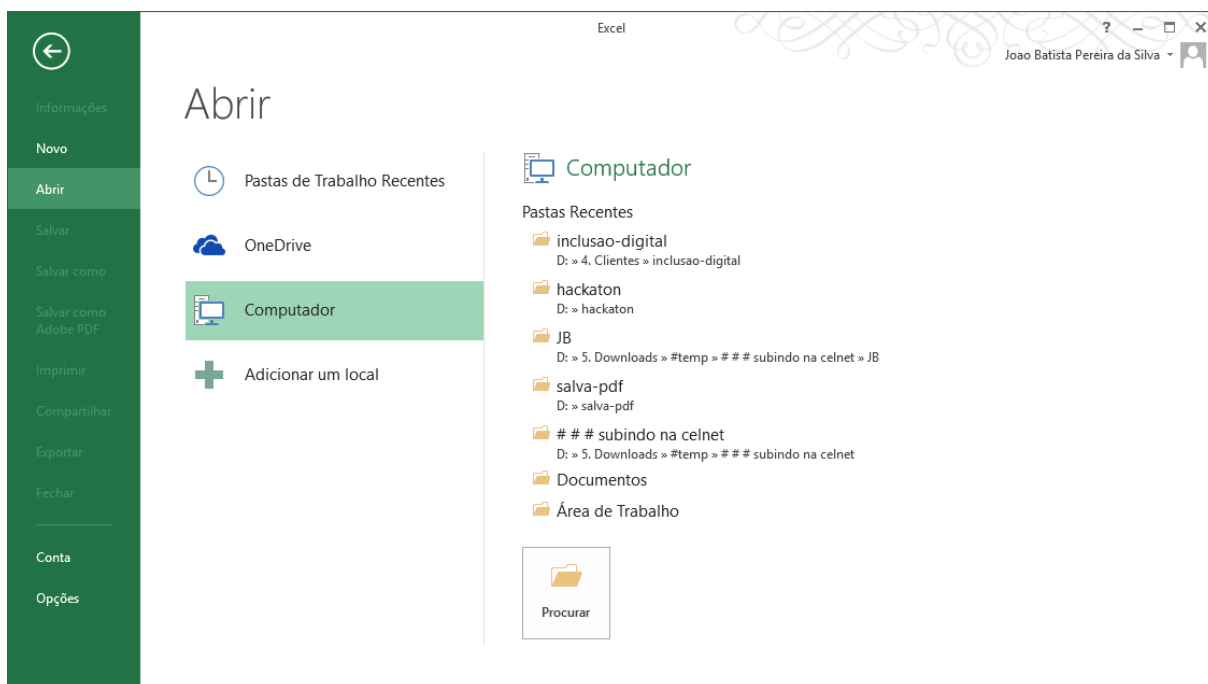


Quando abrimos o MS Excel, uma tela semelhante a essa é apresentada. Na área à direita são apresentados vários modelos, que podemos utilizar caso o tema proposto se encaixe com nossa necessidade. Se desejarmos uma pasta de trabalho em branco, utilizaremos a primeira proposta.

Na área à esquerda (fundo verde) temos os as últimas pastas de trabalho utilizadas. Isso pode nos ajudar a resgatar arquivos nos quais estamos trabalhando. Caso queira acessar outro arquivo, basta clicar em **Mais Pastas de Trabalho**.



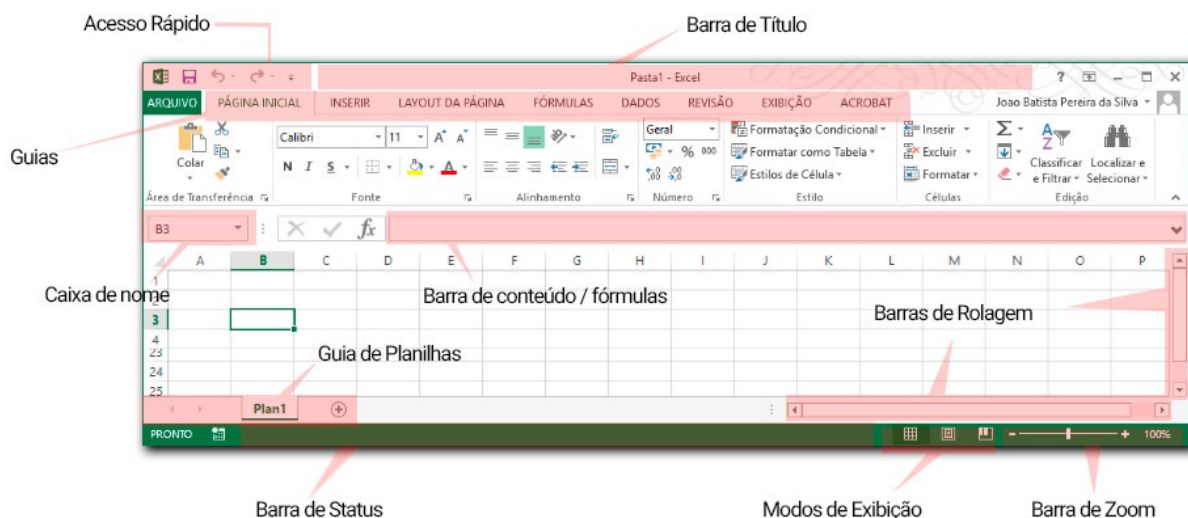
Com isso acessamos o comando **Arquivo** >> **Abrir**, responsável por localizar um arquivo e abri-lo para continuarmos trabalhando nele. São mostrados as pastas de trabalho mais recentes, como na tela anterior, porém, temos a possibilidade de acessarmos nosso arquivo de um armazenamento na nuvem ou de um local do computador. Clicando em **Computador**, acessaremos a tela para localização dos arquivos.



Nessa tela são apresentadas as últimas pastas acessadas. Se desejar abrir um arquivo que não se encontra na listagem, clique no botão **Procurar**. Com isso, teremos acesso ao navegador de arquivos para localização da nossa pasta de trabalho. Após localizar o arquivo, clique no botão **Abrir**.

A Tela do Excel

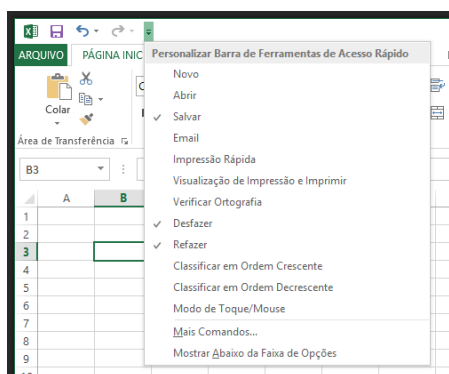
A tela inicial do Excel é formada pelas áreas descritas a seguir:



Barra de Título

Onde identificamos o nome do arquivo. Vale lembrar que o arquivo do Excel não é uma planilha e sim uma **Pasta de Trabalho**, que pode conter uma ou mais planilhas.

Acesso Rápido



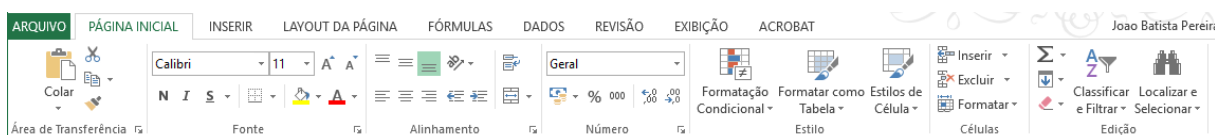
Esta área da tela serve para que possamos especificar algumas ações que gostaríamos de acessar de forma mais rápida.

Note que apenas Salvar, Desfazer e Refazer estão marcados e que existem ainda outros comandos que podem ser marcados nessa área.

Guias

São agrupamentos de ações e comandos conforme o tipo de tarefa a ser desempenhada. Para cada guia selecionada, alguns grupos são apresentados e, em cada grupo, uma série de comandos.

Vamos exemplificar isso mostrando a guia **Página Inicial**. Veja:



Esta guia possui os seguintes grupos:

- **Área de transferência**: controla a troca de informações entre o Excel e outros aplicativos
- **Fonte**: Para configurações e formatação da fonte utilizada
- **Alinhamento**: Ajustes de alinhamento vertical, horizontal e mesclagem de células
- **Número**: Define os vários formatos de números e suas derivações

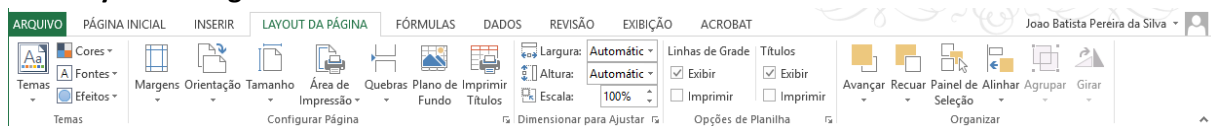
- **Estilo:** Para a escolha de estilos pré-definidos para células e planilhas
- **Células:** para inserção, exclusão e formatação de células
- **Edição:** ferramentas de edição da planilha como pesquisar, localizar e classificar informações

As demais guias funcionam da mesma forma, cada uma com suas particularidades e agrupamentos. E serão apresentadas ao longo do curso, conforme a necessidade.

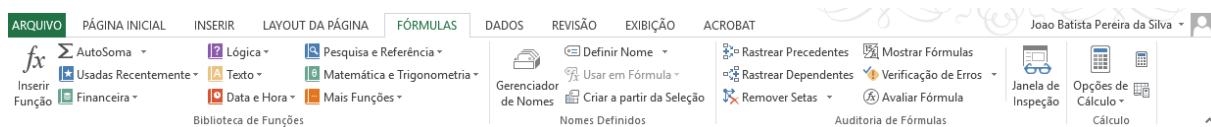
Guia Inserir



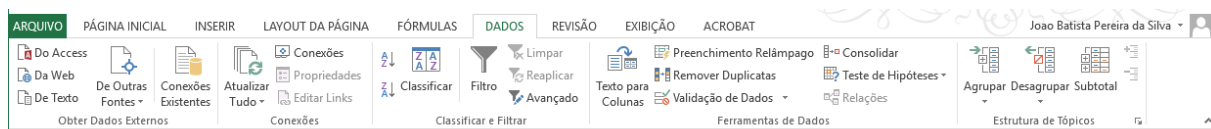
Guia Layout de Página



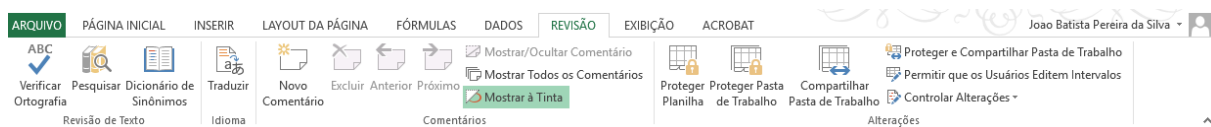
Guia Fórmulas



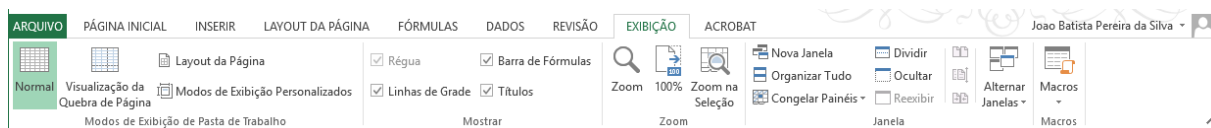
Guia Dados



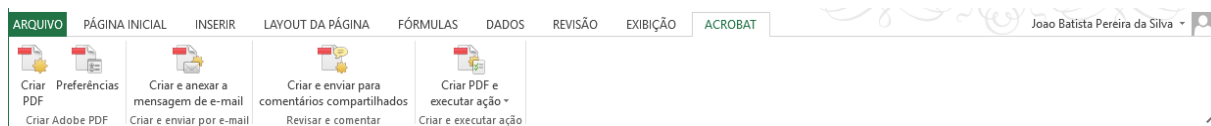
Guia Revisão



Guia Exibição



Guia Acrobat



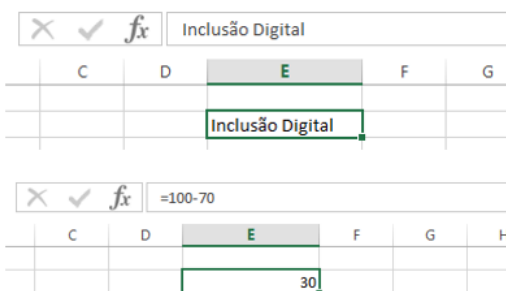
Para esta última guia apresentada vale salientar que ela não é uma guia padrão do Excel e é exibida porque um outro software (Adobe Acrobat) está instalado no computador e possui essa guia de interação com o Excel.

Caixa de Nome

Tem a função de informar qual a célula está ativa. Comandos executados afetarão essa célula (como pressionar a tecla delete, por exemplo).

Barra de Conteúdo / Fórmula

Permite inserir um conteúdo ou uma fórmula em uma célula. Da mesma maneira, quando selecionamos uma célula, ela nos apresenta o conteúdo da mesma. Veja as imagens:

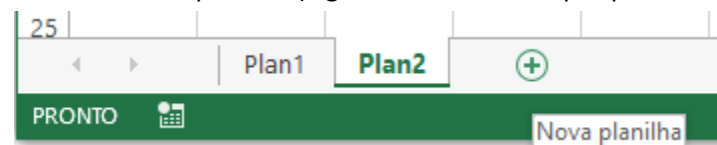


A imagem ao lado apresenta a barra de conteúdo/fórmula apresentando o conteúdo da célula selecionada.

No primeiro exemplo o que vemos em ambos os lugares é a mesma informação, haja vista que a célula possui um valor de texto. Já no segundo exemplo, na célula vemos o resultado da fórmula armazenada nela, que é apresentada na barra de conteúdo / fórmula. Por essa razão gosto chamar essa barra de conteúdo / fórmula, ao contrário de alguns autores que a denominam somente barra de fórmulas.

Guia Planilhas (ou Guias)

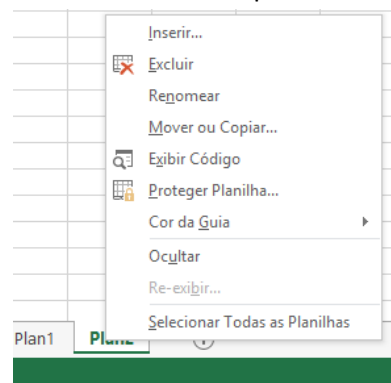
Apresenta uma forma rápida de navegarmos entre as planilhas criadas em nossa pasta de trabalho. Por padrão, quando solicitamos ao Excel a criação de uma pasta de trabalho, ele apresenta uma pasta com somente 1 planilha (algumas versões tem por padrão 3 planilhas).



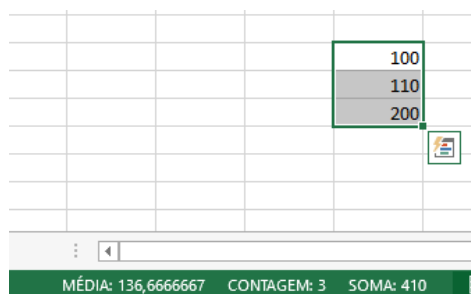
Para criarmos novas planilhas, basta clicarmos no símbolo “+” presente na guia.

Perceba que as planilhas criadas terão seus nomes incrementados (Plan1, Plan2, Plan3 e assim sucessivamente).

Ao clicarmos com o botão direito sobre a aba de uma planilha, abre-se uma caixa com várias opções para aquela planilha. Uma muito utilizada é a Renomear, onde nos é possível trocar o nome da Planilha. Podemos também mover uma planilha de uma pasta de trabalho (arquivo) para outra ou excluí-la, se assim desejado.



Barra de Status



Olha que bacana! Temos algumas células com números e ao selecionarmos essas células, a barra de status nos apresenta algumas informações que podem, muitas vezes, nos ajudar a realizarmos uma análise prévia dessas informações.

O exemplo apresenta apenas 3 células, mas imagine que você possui uma série com 2000 células e gostaria de saber a média aritmética simples desse conjunto, mas que não precisaria guardar esse valor em uma célula. A barra de tarefas resolve esse problema para você.

Teclas de Função

Alguns comandos Excel podem ser executados pelas chamadas Teclas de Função de **F1** até **F12**.

- **F1 (Ajuda):** Exibe tópicos de ajuda; se você apertar esta tecla numa opção de menu, este responderá à dúvida referente ao ponto selecionado anteriormente, pois ele é sensível ao contexto.
- **F2 (Editar):** Quando você posicionar o cursor numa célula e desejar modificar o conteúdo (fórmula ou dados) dela.
- **F3 (Nome):** Lista as faixas nomeadas no arquivo. Deve-se utilizá-lo durante a criação de uma fórmula ou durante o uso de Caixas de Diálogo que necessitem de endereçamento de células.
- **F4 (Repetir) / (Ref. Absoluta):** Repete a última operação (Edição ou Formatação) executada no Excel, ou fixa o endereço de célula numa fórmula para cópia posterior.
- **F5 (Ir Para):** Permite ir a um endereço de célula qualquer ou a uma faixa nomeada no arquivo.
- **F6 (Janela):** Permite ir de uma divisão de janela a outra na mesma Planilha.
- **F7 (Verificador Ortográfico):** Possibilita corrigir ortograficamente os textos da Planilha.
- **F8 (Extensão):** Pode ser usado para selecionar células
- **F9 (Calcular Agora):** Quando se opta pelo cálculo manual, deixa-se de efetuar o cálculo automaticamente, como é o seu padrão, esperando que se finalize após a inclusão de todos os valores e fórmulas.
- **F10 (Menu):** Equivalente ao uso do **ALT da esquerda** do teclado ou ao clicar na Barra de Menu.
- **F11 (Gráfico):** Cria um gráfico dos dados no intervalo atual em uma folha de Gráfico separada.
- **F12 (Salvar Como):** Permite salvar nossa pasta de trabalho com um nome diferente.

Variações dessas e de outras teclas são apresentadas nas referências dessa apostila.

Alinhando os conceitos e as definições

Antes de continuarmos, acredito que uma breve passada pelos principais termos usados no Excel poderão auxiliar nas próximas leituras e vídeos que veremos sobre esse software.

Uma **PLANILHA** é uma grade de linhas e colunas e é nela que executaremos nosso trabalho e realizaremos nossos cálculos, montagens de gráficos e relatórios. A intersecção de uma linha com uma coluna é chamada de **CÉLULA** sendo que cada célula em uma planilha possui um endereço único, que é formado pela informação da coluna seguida da informação da linha. A célula que fica na coluna **G** e na linha **23** é referenciada como **G23**. Para selecionar uma célula em uma planilha usa-se o cursor do mouse. A célula selecionada é chamada de **CÉLULA ATIVA**.

O diagrama mostra uma planilha com 5 linhas e 3 colunas (A, B, C). O intervalo de células A1:C3 está selecionado, indicado por uma borda verde e um cursor no canto inferior direito da célula C3.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

Um agrupamento específico de células é chamado de **INTERVALO** e pode ser qualquer combinação de células, linhas ou colunas. As coordenadas do intervalo são dadas pela célula superior esquerda inicial e inferior direita do intervalo, estes dois elementos são separados por “:” (dois pontos), por exemplo, o intervalo A1: C3 inclui as células A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, C3.

Para apagar o conteúdo de uma ou mais células basta selecioná-las e clicar em **Del** (DELETE), ou você pode clicar com o botão direito do mouse sobre a seleção e escolher **Excluir**.

Sempre que você entra com dados em uma célula, eles são alinhados automaticamente de acordo com o tipo de dado: números à direita e textos à esquerda.

Todas as colunas de uma planilha sempre são apresentadas num tamanho padrão. Da mesma forma que ocorre com a altura das linhas. Posicionando o cursor entre duas colunas (ou linhas), podemos alterar seu tamanho (largura ou altura, conforme o caso). Perceba que o cursor assume o formato de duas setas. Clique e arraste-o até obter o tamanho desejado.

Caso você digite em uma célula um valor maior que sua largura atual, esse valor será mostrado sobre a próxima célula também (se for um texto) ou em notação exponencial (se for um número), porém, isso não indica que ele pertença às duas células (ou que não possa ser visualizado com outra notação no caso de números).

FÓRMULAS são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula sempre inicia com um sinal de igual (=). Uma **REFERÊNCIA** identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa ao Microsoft Excel onde procurar os valores ou dados a serem usados em uma fórmula (por exemplo “=B11”). Veremos isso com mais detalhes oportunamente. As fórmulas no Excel obedecem às mesmas regras que aprendemos nas aulas de matemática no colégio.

Para editar o conteúdo de uma célula basta clicar na célula e editar seu valor usando, por exemplo, a barra de conteúdo / fórmulas. Ao editar-se o conteúdo de uma célula, o Excel, por padrão, atualizará todos os valores que são dependentes da atualização que você realizou.

Salvando seu arquivo

O arquivo novo que você criou ou até mesmo aquele que você abriu e está trabalhando vai se modificando à medida em que ações são executadas nele. Uma queda de energia, por exemplo, ou até mesmo uma pane no sistema operacional (ou mesmo no excel) fará com que todo o trabalho seja perdido, a não ser que o arquivo seja periodicamente salvo. O MS Excel realiza um salvamento de tempos em tempos. Por padrão, ele executa um salvamento para AutoRecuperação a cada 10 minutos e você pode alterar isso em **Arquivo >> Opções >> Salvar**.

Mesmo assim, não custa nada salvar seu arquivo, não é mesmo? Para isso, você dispõe de 3 formas básicas:

- Utilizar o atalho de teclado **CTRL + B**
- Utilizar o ícone de **Salvar** na **Barra de Acesso Rápido**
- Usar o comando **Arquivo >> Salvar**

Quando você salva seu arquivo novo pela primeira vez, o Excel utiliza a função **Salvar Como**, apresentando a seguinte tela:



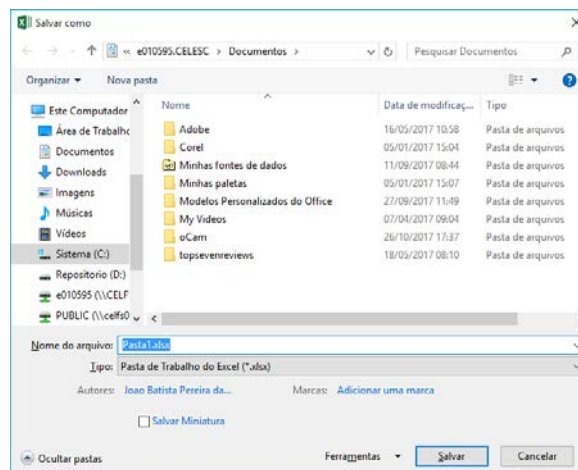
Isso se deve ao fato de que o Excel não possui nenhuma referência ao arquivo dada por você (aquele “Pasta1” é dado pelo Excel).

À direita são listadas as últimas pastas acessadas para auxiliar você. Se desejar salvar em uma delas, clique sobre a pasta. Se a pasta não aparecer listada, clique em **Procurar** para localizar a pasta desejada.

Localize a pasta onde deseja salvar o documento e preencha o campo **Nome do arquivo** com o nome da pasta de trabalho.

Note que o **Tipo** padrão apresentado é o ***.xlsx**, que é o formato para o MS Excel a partir da versão 2010.

Outros formatos são possíveis, mas é importante lembrar que o ***.xlsx** irá manter toda a formatação e fórmulas que você criou e inseriu em suas planilhas. Outros formatos poderão ser interessantes para enviar a outras pessoas e com outros propósitos. Por isso, mantenha sempre uma cópia do seu arquivo em formato original MS Excel.



A partir do segundo salvamento, qualquer uma das ações para salvar o arquivo que foram mencionadas não resultarão na apresentação de nenhuma tela, somente o processo de salvamento mesmo, que muitas vezes se apresenta de forma rápida e quase imperceptível.

Se desejar criar uma cópia de seu arquivo com outro nome, utilize, então, o comando **Arquivo >> Salvar Como**. É importante dizer que, se você estava trabalhando em um arquivo de nome **contas-2017.xlsx** e salvá-lo como **contas-2018.xlsx**, a partir daquele momento, no Excel, ficará aberto o segundo arquivo mencionado, ok? Ambos estarão salvos e armazenados onde você determinou, mas a partir de agora as ações, modificações e salvamentos solicitados no arquivo aberto refletirão somente em **contas-2018.xlsx**.

Movimentando-se pela Planilha

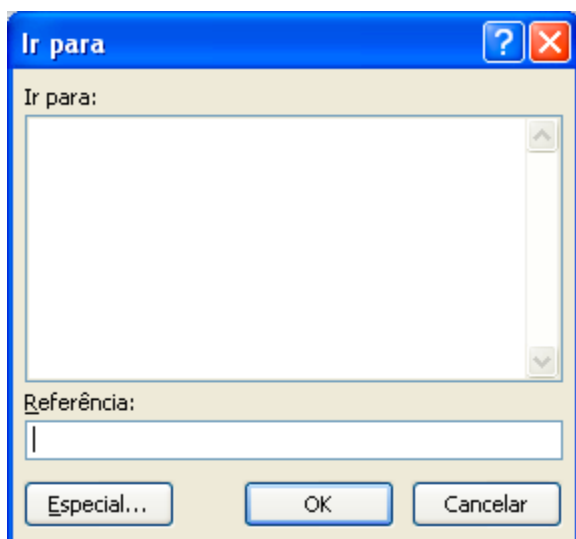
Para inserirmos algum tipo de dado em uma célula, precisamos primeiro selecioná-la (tornar a célula ativa) e para isso é necessário que possamos chegar até ela. Podemos fazer isso:

Utilizando as teclas de direção do teclado:

Ação	Teclas a serem usadas
Mover uma célula para a direita	Seta direita
Mover uma célula para a esquerda	Seta esquerda
Mover uma célula para cima	Seta superior
Mover uma célula para baixo	Seta inferior
Última coluna da linha atual	CTRL + seta direita
Primeira coluna da linha atual	CTRL + seta esquerda
Última linha da coluna atual	CTRL + seta inferior
Primeira linha da coluna atual	CTRL + seta superior
Mover uma tela para cima	PgUp
Mover uma tela para baixo	PgDn
Mover uma tela para esquerda	ALT + PgUp
Mover uma tela para direita	ALT + PgDn
Mover até a célula atual	CTRL + Backspace
Mover para célula A1	CTRL + HOME
F5	Ativa caixa de diálogo

Usando a caixa de diálogo

Se você sabe exatamente para onde quer movimentar o cursor, pressione a tecla F5 para abrir a caixa de diálogo Ir Para. Quando ela aparecer, informe a referência da célula que você deseja.



Esse método é muito mais rápido do que ficar pressionando diversas vezes uma combinação de teclas. Depois de informar o endereço, pressione o botão OK.

Usando o mouse

Talvez essa seja a forma mais utilizada, movendo o indicador de célula e com isso selecionando uma célula específica.

Após selecionar a célula desejada, basta digitar o conteúdo a ser inserido nela e pressionar a tecla **Enter**.

Fórmulas

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula sempre inicia com um sinal de igual (=). Uma fórmula também pode conter quaisquer um dos seguintes itens: funções, referências, operadores e constantes. Veremos funções em seguida.

Veja o exemplo de uma fórmula:

$$\begin{array}{c} \text{referência} \quad \text{constante} \\ = \mathbf{F3} + \mathbf{12} \\ \text{operador} \end{array}$$

- **Referência:** Uma célula ou um intervalo de células em uma planilha. Através das referências você pode usar dados em diversas partes da planilha, em outra planilha e até mesmo em planilhas de outras pastas de trabalho, por exemplo. Quando criamos referências externas à nossa pasta de trabalho as chamamos de **vínculos**.
- **Operadores:** Especifica o tipo de cálculo a ser executado. Existem operadores matemáticos, de comparação, lógicos e de referência.
- **Constantes:** Um valor fixo que não é alterado.

Operadores Matemáticos

Operador	Significado	Exemplos
+	Adição	10+7 , A7+B3 , J12+18
-	Subtração	18-5 , U3-H7 , K7 - 9
*	Multiplicação	6*6 , T4*S12 , 4*C4
/	Divisão	127/12 , W12/12 , P9/R4
^	Exponenciação	3^2 , Y23^3 , A2^2

Operadores de Comparação

Operador	Significado	Exemplo
>	Maior	12>9 , A3>4 , N4>J6
<	Menor	3<8 , K7<12 , D2<F1
>=	Maior ou igual	15>=10 , A3>=6 , N7>=J6
<=	Menor ou igual	3<=8 , K9<=12 , D2<=F7
<>	Diferente	3<>7 , A2<>B6 , H3<>8

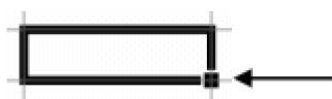
Operadores de Referência

Operador	Significado	Exemplo
:	Operador de intervalo. Produz uma referência a todas as células entre o início e o fim	F2:F5 (F2,F3,F4 e F5)
;	Operador de união, que combina diversas referências.	A2;A4;B5 (A2,A4 e B5)

Copiando uma Fórmula para células adjacentes

Imagine que você está criando uma planilha com gastos mensais, onde você terá uma célula que totaliza os gastos de cada mês. Escrever em cada mês a fórmula (na verdade usaremos nesse caso uma função, mas veremos isso em seguida) é um trabalho cansativo e que demanda tempo. Melhor seria escrever isso somente em janeiro e replicar essa informação para os próximos meses do ano. Imagine que essa célula contém vários condicionantes e expressões de referência. Maior ainda o trabalho!

Podemos copiar o conteúdo de uma célula para células adjacentes sem problemas, desde observemos alguns critérios. Para realizar essa operação, utilizaremos a **Alça de Preenchimento**, que fica na parte inferior direita da caixa de seleção de uma célula como um pequeno quadrado preto. Veja a imagem:



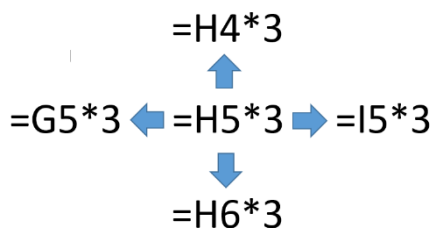
Porém, devemos perceber que se o conteúdo da célula que estamos copiando possuir referências, estas serão alteradas durante a cópia. Veja o exemplo a seguir.

E4					
	A	B	C	D	E
1	Doações Realizadas no Primeiro Trimestre de 2017				
2					
3	Nome	Jan	Fev	mar	Total
4	João	130	120	90	340
5	Pedro	180	96	150	
6	Maria	220	280	310	

Esta planilha possui uma coluna de Total, onde podemos observar que a célula E4 possui o conteúdo **=B4+C4+D4** (ainda não vimos funções, por isso estamos usando fórmulas para calcular o total). Precisamos criar o conteúdo das células E5 e E6. Imagine que tivéssemos muitos doadores... seria um trabalho e tanto! Vamos, então, colocar o mouse no canto inferior direito de E4 (o cursor se transforma numa pequena cruz preta), vamos clicar e arrastar até o canto inferior direito de E6 e soltar o botão do mouse. Veja o resultado.

	A	B	C	D	E
1	Doações Realizadas no Primeiro Trimestre de 2017				
2					
3	Nome	Jan	Fev	mar	Total
4	João	130	120	90	340
5	Pedro	180	96	150	426
6	Maria	220	280	310	810

Note que agora as células passaram a ser preenchidas e o conteúdo de E6 é **=B6+C6+D6**. As referências foram alteradas de forma correta, pois na verdade desejamos em E6 as células B6, C6 e D6. As referências são alteradas levando em consideração as referências de coluna e linha juntamente com o movimento de cópia que é feito. Complicado? Vejamos um exemplo. Imagine que determinada célula faz referência à célula H5. Imaginaremos na imagem a seguir as diferentes direções de cópia da fórmula dessa célula, a fim de demonstrar como a referência é alterada.



Ficou mais claro? Espero que sim!

Na verdade temos assim:

- **Cópia para a direita:** Incrementa a coluna (coluna + 1)
- **Cópia para a esquerda:** Decrementa a coluna (coluna - 1)
- **Cópia para baixo:** Incrementa a linha (linha + 1)
- **Cópia para cima:** Decrementa a linha (linha - 1)

E se não quisermos mudar a referência ao copiar o conteúdo da célula? Isso é possível, desde que informemos ao Excel que desejamos isso. Vamos analisar o exemplo a seguir.

Importante lembrar que não estamos nos preocupando agora com formatação da planilha, nem no que se refere aos números ou formatações estéticas, ok?

	A	B	C
1	Participação dos gastos mensais		
2			
3	Gasto	Valor	%
4	Alimentação	500	0,25773
5	Transporte	240	0,12371
6	Vestuário	300	0,15464
7	Educação	400	0,20619
8	Moradia	200	0,10309
9	Água, Luz, Telefone	300	0,15464
10			
11	Total	1940	

Criamos uma planilha de controle de gastos, onde apontamos a participação de cada tipo de gasto em relação ao total de gastos. Como calculamos isso? Fácil! Dividimos o gasto pelo total de gastos. Isso é o que faremos nesse exemplo. Na verdade deveríamos formatar a célula para porcentagem para mostrar em C4, por exemplo, o valor de 25,77%, mas deixemos assim por enquanto, haja vista que o foco de nossa discussão no momento é outro.

Vejam o conteúdo da célula C4. Há algo estranho? Na verdade, a célula B4 aparece normal, mas a célula B11 aparece com cifrões. Perceba que quando copiarmos o valor dessa célula para C5, pela lógica apresentada até agora, C5 ficaria com o seguinte conteúdo: **=B5/B12**, não? Então, esses cifrões são justamente para dizer ao Excel que ele não deve mexer nem na coluna nem na linha daquela referência, haja vista que queremos que, independentemente das cópias que fizermos, sempre seja B11 aquela referência. Esse tipo de bloqueio pode ser feito somente na coluna, somente na linha ou em ambas, como no exemplo apresentado.

Exercício 1

Vamos praticar criando uma planilha simples de controle de gastos mensais. Vamos criá-la de uma forma bem simples, com recursos básicos, apenas para firmar nossos conceitos. Aos poucos e à medida em que nos aprofundarmos no Excel (teremos outras apostilas avançadas e específicas de determinadas ações) veremos que poderemos criar planilhas muito mais complexas de forma muito mais simples.

Não se preocupe agora com formatação e com o design da sua planilha. Vamos utilizar esse exemplo para verificar algumas ações de ajuste, ok?

Então, mão na massa!

Abra o Excel e crie uma nova pasta de trabalho. A planilha que desejamos é a seguinte:

	A	B	C	D	E
1	Gasto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total
2	Supermercado	370	420	310	1100
3	Aluguel	600	600	600	1800
4	diversão	220	280	190	690
5					
6	Total	1190	1300	1100	3590
7					

Salve sua pasta de trabalho com um nome que você não esqueça, pois usaremos esse arquivo ao longo do curso, ok? Vou salvar minha pasta de trabalho com o nome de **excel-basico** (lembra que eu não gosto de usar acento nos nomes de arquivos? Se quiser acentuar pode, viu?). Portanto, sempre que eu me referir à pasta de trabalho **excel-basico** estarei me referindo a esse arquivo que vc salvou. Você pode adotar o mesmo nome ou um de sua preferência.

Tente reproduzir essa planilha e obter os mesmos resultados, lembrando que as células da linha 6 assim como as da coluna E são compostas por fórmulas. Uma mãozinha: o conteúdo da célula B6 é “=B2+B3+B4” (sem as aspas).

Verifique nas vídeo aulas do site a resolução desse exercício. Não se preocupe se não conseguir executar esse exercício. Você terá muito tempo para praticar, ok?

Funções

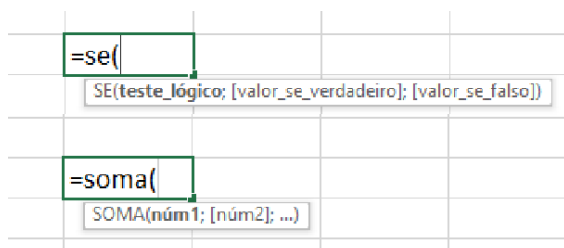
Funções são fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em uma determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos. Assim como as fórmulas, as funções também possuem uma estrutura, conforme ilustrado abaixo:

argumentos
=SOMA(B5:B11)
nome da função

A estrutura de uma função começa com um sinal de igual (=), seguido do nome da função, um parêntese de abertura, os argumentos da função separados por ponto e vírgulas (quando mais de um) e um parêntese de fechamento.

- **Nome da Função:** Todas as funções que o Excel permite usar em suas células tem um nome exclusivo. Para obter uma lista das funções disponíveis, clique em uma célula e pressione **SHIFT+F3**.
- **Argumentos:** Podem ser números, texto, valores lógicos, referências de célula e até mesmo outras funções. Dependem da função que se está utilizando.

Outro detalhe interessante numa função é a Dica de ferramenta Argumentos. Trata-se de uma dica de ferramenta com a sintaxe e argumentos que é automaticamente exibida à medida que você digita a função. Veja exemplos para as funções SE() e SOMA():



Tipos de Função

No EXCEL, as funções são organizadas por tipos. São eles:

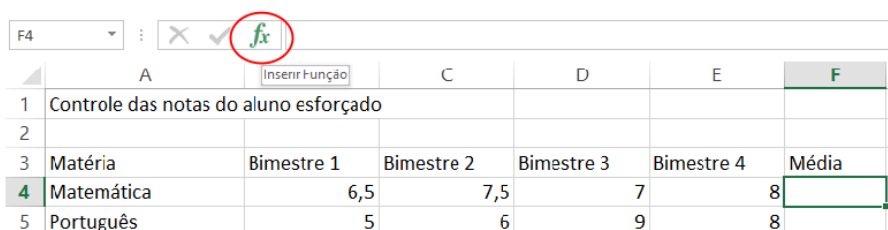
- Banco de Dados
- Data e Hora
- Externas
- Engenharia
- Financeira
- Informações
- Lógica
- Pesquisa e referência
- Matemática e Trigonometria
- Estatística
- Texto e Dados

São muitas as funções e explicá-las seria demasiadamente cansativo. Trataremos as funções em apostilas próprias ou à medida em que se fizerem necessárias para nossos estudos aqui na apostila de Excel Básico.

Apesar disso você pode verificar aquelas funções que serão importantes para você e ir se familiarizando com elas para o seu dia a dia.

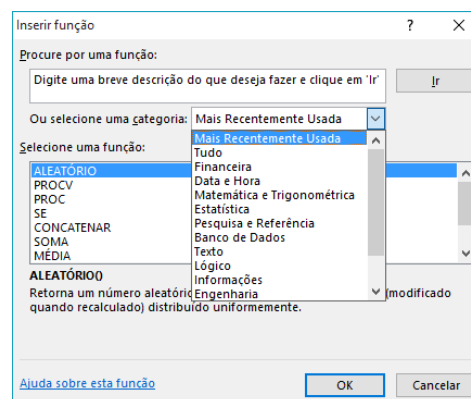
Inserindo uma Função

Para inserir uma função, selecione a célula que deseja inserir a função e clique no botão de inserir função, conforme a imagem:



	A	B	C	D	E	F
1	Controle das notas do aluno esforçado					
2						
3	Matéria	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	Média
4	Matemática	6,5	7,5	7	8	
5	Português	5	6	9	8	

Uma janela vai se abrir e você poderá, então, escolher a função para inserir. Ela virá trazendo as funções mais utilizadas, mas se você desejar poderá mudar essa visualização (veja imagem ao lado), apresentando as funções conforme aqueles grupo que vimos anteriormente no texto. A partir daí, você será guiado na inserção de sua função. Aproveite e experimente inserir funções às suas planilhas!



Função SOMA()

Uma função muito utilizada e que servirá para atualizarmos nosso **Exercício 1** é a função **SOMA**, que veremos agora.

=SOMA(células_a_serem_somadas)

Você pode inserir as células a serem somadas uma a uma:

=SOMA(A1;A2;A3;A4;A5;A6;A7;A8;A9;A10;A11;A12)

Ou utilizando-se do conceito de intervalo:

=SOMA(A1:A12)

Você também pode inserir mais de um intervalo ou mesmo mesclar intervalos e células:

=SOMA(A1: A12;B22;C3:C15)

Agora podemos voltar ao **Exercício 1** e alterar nossa planilha, inserindo a função **SOMA**.

Função SE()

Outra função bem bacana que nos ajuda bastante é a função SE. Veja a sintaxe:

=SE(teste lógico;valor se VERDADEIRO;valor se FALSO)

Vamos aprender essa função utilizando um exemplo. Vamos criar uma planilha de controle de notas bimestrais de um determinado aluno. Vamos admitir que a média para que o aluno passe é 7 e, como temos 4 bimestres, o somatório das médias bimestrais dividido por 4 deve ser maior ou igual a 7, concordam?

Com isso, nossa função deve ser: **=SE(mediadosbimestres>=7;"APROVADO";"REPROVADO")**

Note que quando utilizamos texto nas saídas, devemos colocá-los entre aspas.

Veja a Planilha:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Controle das notas do aluno esforçado						
2					=SOMA(B4:E4)/4		
3	Matéria	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	Média	Status
4	Matemática	6,5	7,5	7	8	7,25	APROVADO
5	Português	5	6	9	8	7	APROVADO
6	Ciências	8	7	6	6	6,75	REPROVADO
7							
8							
9							

=SE(F4>=7;"APROVADO";"REPROVADO")

Apresentei o conteúdo das células F4 e G4 para analisarmos. Apresentamos, na coluna F, a média do aluno e na coluna G, o resultado do esforço, se aprovado ou não. Para o estudo da função SE, a coluna F, na verdade, não se faz necessária, pois poderíamos usar como conteúdo na célula G4 o seguinte:

=SE(SOMA(B4:E4)/4>=7;"APROVADO";"REPROVADO")

Perceba que usamos uma função dentro de outra função. Poderíamos ter usado, ainda, a função média (mas não falamos nela) ao invés da função soma.

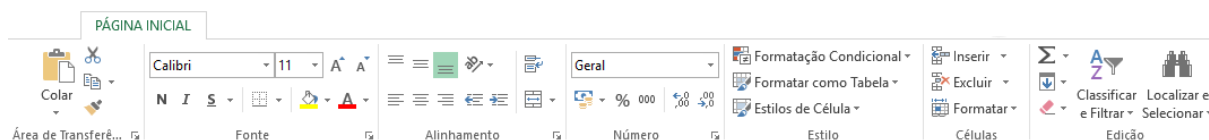
Outras funções serão tratadas em um curso específico, onde falaremos somente sobre funções, dando muita potencialidade às suas planilhas. Aproveite esse curso para familiarizar-se com a ferramenta e estar "craque" para o curso de funções!

Exercício 2

Reproduza esse exemplo das médias, criando uma nova planilha em **excel-basico** (lembra dele?). Utilize as funções **SOMA**, **SE** e **MÉDIA**.

Formatando Textos e Números

Além da questão estética, formatar uma célula pode nos trazer outros benefícios, pois garantem um melhor entendimento das informações apresentadas no documento. Basicamente utilizaremos a guia **Página Inicial** para realizar as interações.



Área de Transferência



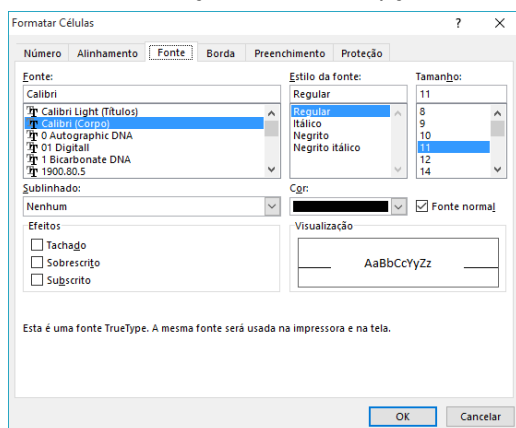
Área de Transferê...

Na apostila de Sistemas Operacionais vimos o gerenciamento das operações de copiar / recortar / colar com arquivos. Da mesma forma, podemos ter outros elementos sendo recortados, copiados e colados. Esse grupo, chamado **Área de Transferência**, é responsável pela gerência dos elementos que irão ou estão nessa área de armazenamento provisório que serve de transporte entre aplicativos.

Além dessas possibilidades, temos o **Pincel de Formatação**, que nos possibilita copiar toda a formatação de uma célula (ou conjunto de células) e aplicá-lo a outro bloco de mesmo tamanho no documento. Vamos supor que você realizou uma série de formatações no conteúdo de uma célula e gostaria que essa mudança fosse igualmente aplicada à outra célula. Uma maneira simples é lembrar todas as formatações que fez e refazê-las na outra célula, porém, a forma mais fácil é clicar a célula que você formatou, clicar na ferramenta Pincel de Formatação e então clicar na nova célula. Pronto! A formatação é copiada para essa nova célula. Se você der um **duplo clique na ferramenta Pincel de Formatação**, o cursor fica “travado” nessa ferramenta, permitindo a você que realize o transporte (colagem) da formatação copiada em diferentes ocorrências. Para “destravar” a ferramenta, pressione a tecla ESC.

Fonte

No grupo **Fonte** temos as ferramentas para a formatação do tipo e tamanho de letra, decoração da fonte (negrito, itálico, sublinhado etc.) bordas aplicadas à célula (ou seleção), cor de fundo e cor da fonte. Se você clicar na seta posicionada no canto inferior direito, uma tela de formatação com mais opções será apresentada.



Essa tela apresenta outras formatações possíveis, organizada em abas. Aqui estamos tratando da aba **Fonte**, onde podemos verificar, além das formatações apresentadas, efeitos como tachado, sobrescrito e subscrito. É importante observar que uma área de visualização é apresentada no lado direito da tela, para que você possa ter noção do resultado da aplicação das formatações e efeitos sugeridos por você ao conteúdo da célula em questão.

Alinhamento



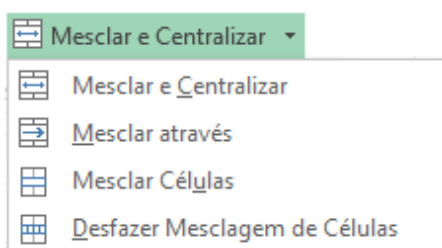
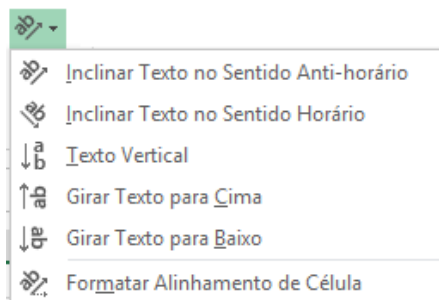
Alinhamento

Em **Alinhamento**, temos as opções para determinar de que forma nosso texto estará alinhando dentro da célula.

No alto e à esquerda temos as três formas de **alinhamento vertical**: alinhar em cima, alinhar no meio ou alinhar em baixo.

À direita e no alto temos o comando para **alinhamento inclinado**, com várias opções. Basta selecionar a célula e aplicar o alinhamento adequado às necessidades.

Na segunda linha temos os alinhamentos horizontais normais (à esquerda, ao centro ou à direita), além da possibilidade de inserirmos ou retirarmos recuos ao conteúdo da célula. À direita do grupo (perceba que existe uma linha vertical separando esses subgrupos) temos o comando para **Quebrar Texto Automaticamente**, que tem por objetivo fazer com que o conteúdo da célula apresente mais de uma linha caso não possa ser apresentado na íntegra por conta da pouca largura da célula em relação ao conteúdo. Por padrão, se o conteúdo não couber na célula ele será expandido por sobre a célula à sua direita (no caso de texto) ou apresentado com suas casas decimais ocultadas ou com notação exponencial (no caso de números).

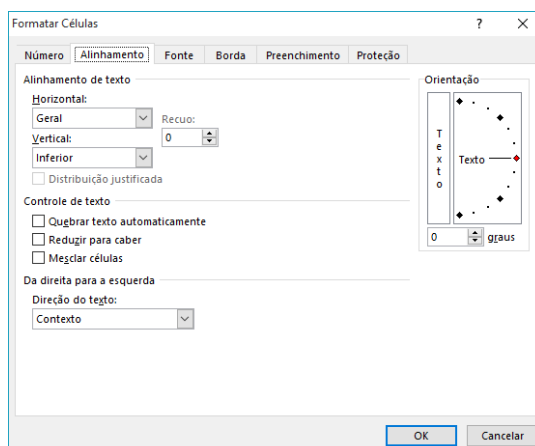


Abaixo desta opção temos as formas de **Mesclar Células**, que nada mais é do que tornarmos um conjunto de células contínuas (horizontais ou verticais) como uma única célula. Basta selecionar o intervalo de células e clicar na seta para que sejam apresentadas as várias opções para a mesclagem. Perceba que no caso de termos um intervalo de células mesclada que não mais desejamos, basta selecioná-lo e

escolher a opção **Desfazer Mesclagem de Células**.

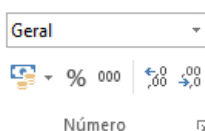
Se clicarmos na seta que está no canto inferior direito do grupo, acessaremos novamente a tela **Formatar Células**, agora com a aba **Alinhamento** aberta, conforme podemos ver na imagem apresentada ao lado.

Todas as possibilidades estão disponíveis nessa tela e os ajustes acabam apresentando uma maior precisão. Além disso, você pode navegar nas abas, realizando configurações nos diferentes grupos.



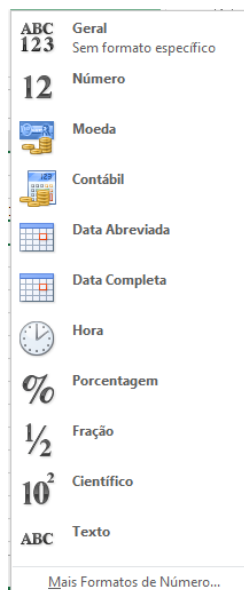
Como essa prática se repetirá ao longo dos próximos grupos, não mais apresentaremos os resultados do clique sobre a seta situada no canto inferior direito de cada grupo.

Número



O grupo **Número** apresenta as configurações para escolhermos que tipo de número o conteúdo da célula representa. Dependendo do caso, podemos ainda estabelecer a quantidade de casas após a vírgula, conforme nos mostram os comandos à direita.

Abrindo-se a caixa que apresenta **Geral** como a opção padrão, podemos verificar os diferentes formatos de células que podem ser aplicadas a números.



Geral: O formato de número padrão que o Excel aplica quando você digita um número.

Número: Usado para a exibição geral de números. Você pode especificar o número de casas decimais a serem usadas, se deseja usar um separador de milhar e como deseja exibir números negativos.

Moeda: Usado para valores monetários em geral e exibe o símbolo da moeda padrão com os números. Você pode especificar o número de casas decimais a serem usadas, se deseja usar um separador de milhar e como deseja exibir números negativos.

Contábil: Também usado para valores monetários, mas alinha os símbolos de moeda e a vírgula decimal dos números em uma coluna.

Data: Exibe números de série de data e hora como valores de data, de acordo com o tipo e o local especificados por você.

Hora: Exibe números de série de data e hora como valores de hora, de acordo com o tipo e o local especificados por você.

Porcentagem: Multiplica o valor da célula por 100 e exibe o resultado com um símbolo de porcentagem (%). Você pode especificar o número de casas decimais a serem usadas.

Fração: Exibe um número como uma fração, de acordo com o tipo de fração especificado por você.

Científico: Exibe um número em notação exponencial, substituindo parte do número por E+n, em que E (que significa Expoente) multiplica o número precedente por 10 elevado à potência n. Por exemplo, um formato Científico com dois decimais exibe 12345678901 como 1,23E+10, que é igual a 1,23 vezes 10 elevado à décima potência. Você pode especificar o número de casas decimais a serem usadas.

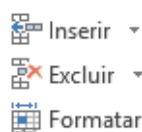
Texto: Trata o conteúdo de uma célula como texto e exibe esse conteúdo exatamente como digitado, mesmo quando são digitados números.

Ao escolhermos **Mais Formatos de Números**, acessaremos a tela **Formatar Células** com a aba **Número** selecionada.

Estilo

Esse grupo nos apresenta três tipos de configuração para aplicarmos à célula ou células selecionadas: **Formatar como Tabela** e **Estilos de Célula**, que nos apresentam formatações prontas e sugeridas para que as apliquemos ao nosso trabalho e **Formatação Condicional**, que merece nossa atenção e será tratada em um item de menu exclusivo, haja vista que possui várias nuances e possibilidades.

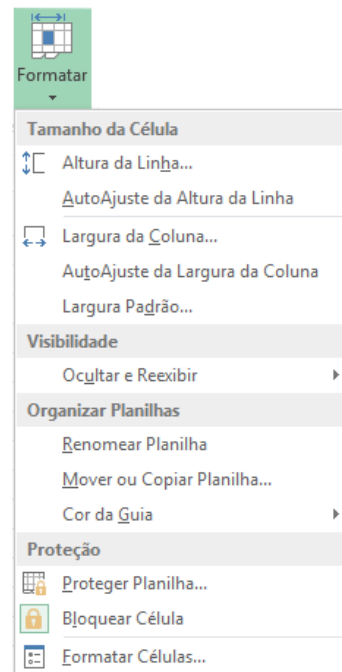
Células



Esse grupo de comandos refere as formatações que realizaremos em nível de célula mesmo, ou seja, poderemos incluir (ou excluir) célula, linha, coluna e até mesmo uma planilha. Essas ações poderão ser escolhidas ao clicarmos nas setas posicionadas na parte inferior direita dos comandos **Inserir** e **Excluir**.

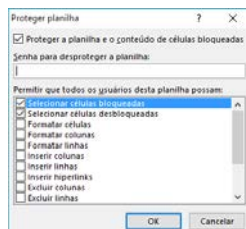
Células

Em **Formatar**, podemos verificar vários ajustes possíveis de aplicação à célula selecionada (ou células). Algumas representarão ajustes em todas as células daquela linha; outras, nas células da coluna, como podemos observar nas 5 primeiras opções mostradas na imagem ao lado.



Em **Ocultar e Reexibir**, podemos deixar de visualizar (sem que isso interfira no conteúdo das células, tanto para conteúdos literais como para fórmulas) linhas ou colunas, conforme nossa escolha. Para Ocultar, selecione pelo menos uma célula em cada linha ou coluna que deseja ocultar e depois acione o comando correspondente. Para reexibir, selecione pelo menos uma célula antes e uma depois do intervalo oculto e escolha o comando correspondente.

Em **Visibilidade**, temos opções que se aplicam à planilha ativa (aquele onde estamos) como um todo. Podemos trocar o nome, movê-la ou copiá-la para outra pasta de trabalho (lembra o que é uma pasta de trabalho?) ou mesmo trocar a cor da guia.



Em **Proteção**, temos opções para proteger a planilha, onde nos são apresentadas uma série de ações possíveis em uma planilha. Marque aquelas ações que quer restringir e depois insira uma senha de desbloqueio. Você pode utilizar isso para evitar que não se possa, por exemplo, formatar linhas ou colunas. É importante entendermos sobre bloqueio uma coisa muito importante. Por padrão, TODAS AS CÉLULAS de uma planilha estão bloqueadas.

Portanto, não pense muito sobre aquela opção **Bloquear Célula** que aparece aqui. Se você simplesmente proteger a planilha, sem se preocupar com mais nada, todas as células ficarão inacessíveis. Vou explicar o bloqueio através de um exemplo prático, ok? Imagine aquela nossa planilha do exemplo 1:

	A	B	C	D	E
		Janeiro	Fevereiro	Março	Total
1	Gasto				
2	Supermercado	370	410	430	1210
3	Aluguel	600	600	600	1800
4	diversão	333	280	190	803
5					
6	Total	1303	1290	1220	3813

Lembrou? Ótimo. Pretendo distribuir essa planilha, mas quero que as pessoas que a receberão possam somente inserir seus gastos, sem que possam alterar as fórmulas que eu inseri na planilha, pois isso poderia mascarar o resultado. A planilha é simples e o resultado nem precisaria de fórmula, mas vamos abstrair isso e pensar que ela se trata de uma planilha complexa, ok?

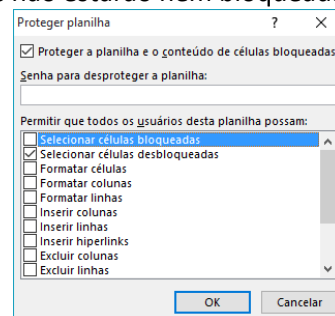
Primeiro, vou selecionar as células que eu quero que as pessoas possam alterar (lembra que eu escrevi que, por padrão, todas as células são bloqueadas?).

	A	B	C	D	E
		Janeiro	Fevereiro	Março	Total
1	Gasto				
2	Supermercado	370	410	430	1210
3	Aluguel	600	600	600	1800
4	diversão	333	280	190	803
5					
6	Total	1303	1290	1220	3813

Foi selecionado o intervalo **B2:D4**. Caso sua seleção não seja contínua, selecione as células desejadas com o mouse, mantendo a tecla **CTRL** pressionada, ok?

Após isso, vá lá no grupo **Células** e, em **Formatar**, escolha **Formatar Células**. A tela **Formatar Células** será exibida, como já foi mencionado desde o início desse capítulo. Escolha a guia **Proteção** e deixe as caixas **Bloqueadas** e **Ocultas** desmarcadas, indicando que nossas células não estarão nem bloqueadas nem ocultas. Clique em **OK**.

Após isso, proteja a planilha. Perceba que **Selecionar células bloqueadas** e **Selecionar células desbloqueadas** aparecem marcadas por padrão. Deixe como na imagem ao lado, ou seja, faça com que, ao bloquearmos a planilha apenas as células desbloqueadas possam ser acessadas. Coloque uma senha, clique em **OK** e repita a senha. A partir daí, sua planilha só possibilitará acesso àquelas células do intervalo **B2:D4**, que definimos como desbloqueado. Note que, como só marcamos permissão para selecionar células desbloqueadas, só nos é permitido acessar essas células e não nos é permitido formatá-las nem mudar qualquer configuração. Para realizar ações nas células bloqueadas, acesse **Página Inicial >> Células >> Formatar >> Desproteger Planilha**. Informe a senha e sua planilha estará novamente desprotegida. Para que a proteção volte a ter efeito, você deverá protegê-la novamente. Vale lembrar que você não necessitará mais selecionar as células para desbloquear, a não ser que o conjunto se modifique com aumento ou diminuição de células que pertencerão a esse intervalo desbloqueado. Isso se traduz numa forma efetiva de distribuir uma planilha sem permitir que os seus usuários a modifiquem além do desejado, que no exemplo era a entrada de dados. Por fim, quero lembrar duas coisas importantes:



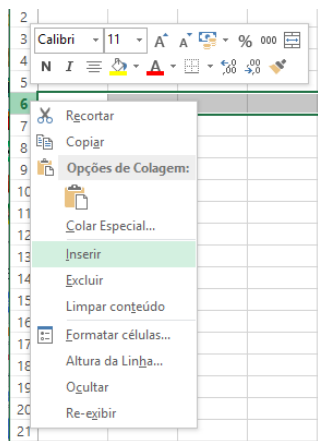
Essa proteção é aplicada à planilha e não à pasta de trabalho. Portanto, se sua pasta de trabalho possui mais de uma planilha e você deseja proteger todas, deverá realizar a ação em casa planilha.

Não esqueça a senha!

- Essa proteção é aplicada à planilha e não à pasta de trabalho. Portanto, se sua pasta de trabalho possui mais de uma planilha e você deseja proteger todas, deverá realizar a ação em casa planilha.
- Não esqueça a senha!

Essas considerações, assim como o grupo **Edição**, será mostrado em vídeo aula. Não perca!

Adicionando linhas e colunas em uma planilha



Para inserir uma linha inteira, posicione o ponteiro na identificação da linha desejada (coloque sobre o número da linha).

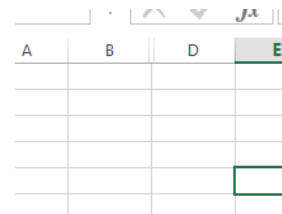
Clique com o botão direito e escolha **Inserir** no menu interativo. A nova linha será adicionada acima da que você selecionou.

Se você selecionar várias linhas e solicitar a inclusão, serão adicionadas linhas na mesma quantidade do número de linhas que foi selecionado.

Para inserir uma nova coluna, o procedimento é o mesmo. Clique com o botão direito no identificador da coluna (letra) desejada e escolha **Inserir** no Menu Interativo. A nova coluna é colocada antes da selecionada, e esta é deslocada para a direita.

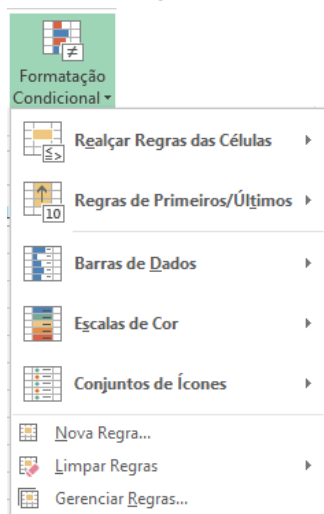
Para apagar uma linha ou coluna inteira, clique em sua identificação com o botão direito do mouse e escolha o comando Excluir.

Outra ação que você pode realizar é ocultar a linha ou coluna selecionada. Quando você faz isso, não está removendo essa linha ou coluna da planilha. Embora ela não fique mais visível, ela permanecerá ali, inclusive sendo referência para outras células, se assim você determinou. Note que na imagem a coluna C está oculta. Identificou isso? Ótimo!



Para reexibir a coluna (ou linha) oculta, selecione as colunas (ou linhas) adjacentes (em nosso exemplo as colunas B e D), clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Re-exibir**.

Formatação Condicional



Quando nos referimos à formatação condicional, nosso horizonte de apresentação de dados se expande consideravelmente, haja vista que a dinamicidade (entenda-se isso como sendo a capacidade de analisar a planilha e ajustar sua configuração conforme o comportamento de células e fórmulas, por exemplo) que se obtém com isso facilita a compreensão dos dados apresentados, pois diversas linhas (ou colunas) poderão apresentar dados que se comportarão conforme condições preestabelecidas.

Quando clicamos na seta localizada no canto inferior direito do comando, nos são apresentadas alguns grupos de formatações condicionais, onde devemos verificar qual é o caso que nos interessa (ou casos) e a partir daí iniciarmos a formatação de nossa célula ou bloco de células. Esse assunto será tratado em videoaula, portanto, não perca!

Gráficos no Excel

Uma imagem vale mais do que mil palavras (ou números). Por muitas vezes, apresentar os resultados de uma análise através de um gráfico é uma excelente opção, menos cansativa e mais atraente, pois um gráfico nos mostra sazonalidades, aponta tendências e até nos permite estabelecer uma previsão, mesmo que de forma visual.

Além disso, gráficos são ótimos para estabelecermos comparações e participações quando possuímos vários atores dentro de um mesmo contexto.

A criação de um gráfico no Excel começa com a criação e organização dos dados que o alimentarão. Vale lembrar que o gráfico será atualizado sempre que os dados forem modificados.

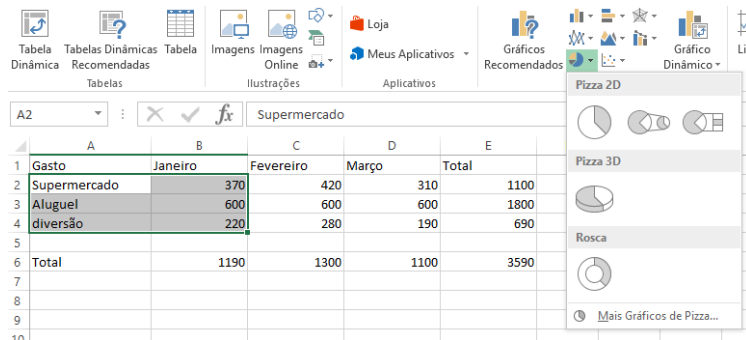
Vamos agora criar um gráfico usando dados da nossa planilha do exercício 1, lembra dela? Olha aí:

	A	B	C	D	E	F
1	Gasto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total	
2	Supermercado	370	420	310	1100	
3	Aluguel	600	600	600	1800	
4	diversão	220	280	190	690	
5						
6	Total	1190	1300	1100	3590	
7						
8						

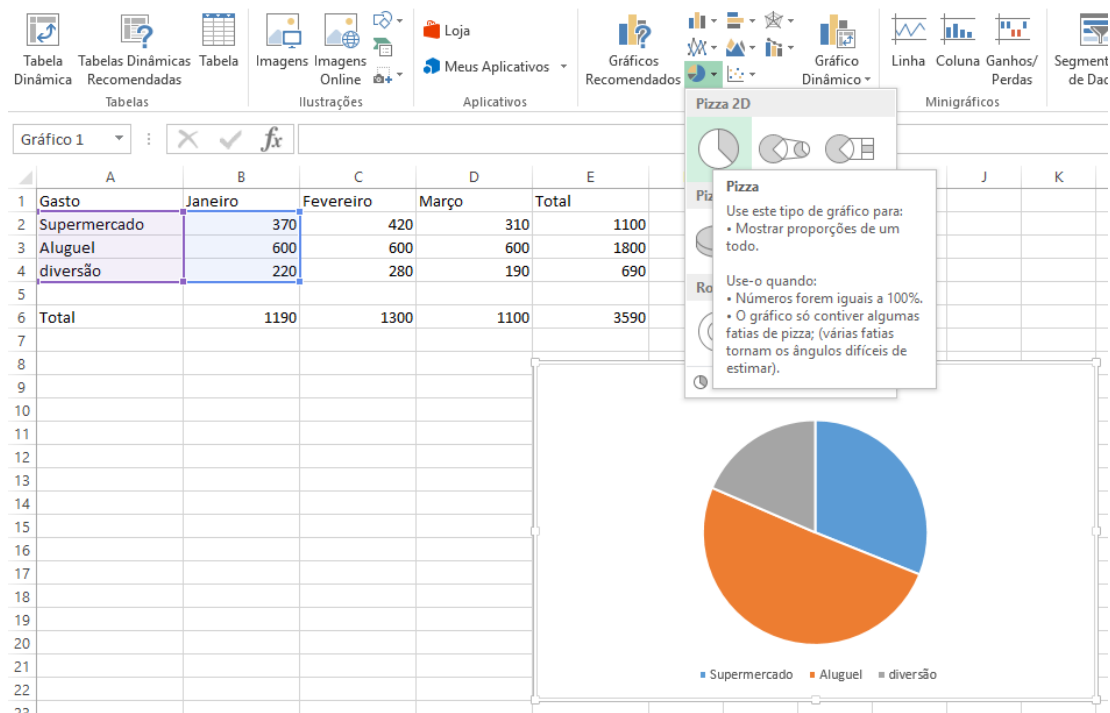
Primeiro vamos selecionar os gastos de janeiro, pois criaremos um gráfico só para essas informações:

	A	B	C	D	E
1	Gasto	Janeiro	Fevereiro	Março	Total
2	Supermercado	370	420	310	1100
3	Aluguel	600	600	600	1800
4	diversão	220	280	190	690
5					
6	Total	1190	1300	1100	3590
7					
8					

Com os dados selecionados, vamos até a guia **INSERIR** e na área de gráficos, vamos clicar no gráfico de pizza (pois vamos inserir um gráfico desses):



Existem três tipos de gráficos para escolhermos. Vamos utilizar o gráfico 2D. Note que quando colocamos o mouse sobre ele, muita coisa acontece:



Ele já nos mostra o gráfico. Vamos clicar e o gráfico será inserido. Teste a inserção de outros gráficos, inclusive utilizando outros dados para a formação dos mesmos. E não deixe de assistir a vídeo aula sobre criação e formatação gráficos, onde será mostrada a inserção e toda a configuração e customização do gráfico inserido.

Comentários

Um comentário é uma anotação que você anexa a uma célula, separado do restante do conteúdo da célula. Os comentários são úteis como lembretes para você mesmo, como anotar como funciona uma fórmula, ou para fornecer observações a outros usuários.

Os comentários são identificados pelo nome do usuário para que você possa saber quem inseriu cada um deles em uma pasta de trabalho compartilhada para diversos usuários.

Para adicionar um comentário numa Célula:

- Clique na célula sobre a qual você deseja comentar.
- Na guia Revisão, clique em Novo Comentário.
- Na caixa, digite o texto do comentário.
- Se você não desejar que seja mostrado o nome do usuário no comentário, selecione e exclua este nome.
- Ao terminar de digitar o texto, clique fora da caixa de comentário.

As células com comentários têm triângulos indicadores no canto superior direito. Se você posicionar o ponteiro sobre uma célula com um indicador, seu comentário será exibido.

Para editar o texto de um comentário, posicione a seleção na célula que o contém e escolha na guia Revisão, o botão Editar Comentário. O comentário entra em modo de edição.

Veja um exemplo:

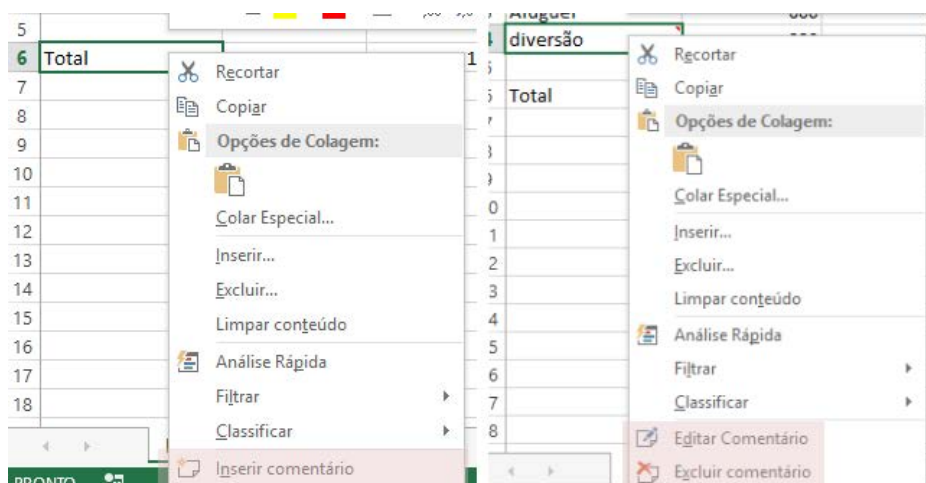
	A	B	C	
1	Gasto	Janeiro	Fevereiro	Março
2	Supermercado	370	420	
3	Aluguel			600
4	diversão			280
5				
6	Total			1300
7				
8				
9				

Para remover o comentário de uma célula inteiramente (não confunda com apagar o texto da caixa de comentário), posicione-se na célula onde ele está. Então, escolha na guia Revisão, o botão Excluir.

Você pode também executar essas ações clicando com o botão direito do mouse sobre a célula.

Se ela não possuir um comentário, escolha **Inserir Comentário**. Se a célula possuir um comentário,

escolha **Excluir Comentário** ou **Editado Comentário**.



Auto Preenchimento e Auto Conclusão

Este recurso expande vários tipos de sequências, como dias da semana, meses, sequências numéricas etc. Para obter a sequência automaticamente, digite um componente da sequência em uma célula. Por exemplo, um dia da semana. Use a alça de preenchimento para arrastar para células adjacentes, na direção desejada. À medida que arrasta, comentários informam a sequência identificada pelo EXCEL, e que está sendo copiada.

Se você digita algo e o EXCEL não identifica nenhuma sequência, o uso da alça de preenchimento fará com que você copie o mesmo termo para as células adjacentes.

O EXCEL identifica diversos tipos de sequência automaticamente. Mas se isso não acontecer, você pode digitar 2 valores sequenciais em células adjacentes para ajudá-lo a identificar.

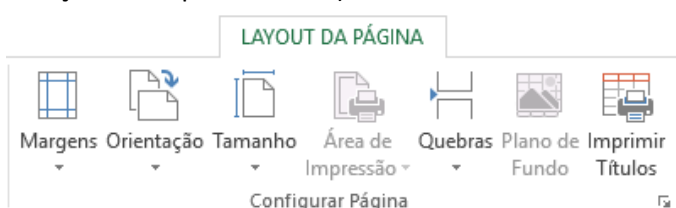
Além de usar a alça, você também pode usar na guia Página Inicial, no grupo Edição, o botão Preencher e depois escolher a opção Série. É aberta uma caixa de diálogo para que você especifique as condições.

A Auto conclusão oferece sugestões quando você está digitando dados em uma célula, caso esses termos tenham pelo menos o início parecido com outros termos que o EXCEL identifica em células adjacentes. Você percebe isso quando começa a digitar:

Você não precisa aceitar essa sugestão obrigatoriamente. Se ela realmente corresponder ao que está querendo digitar, tecele ENTER para aceitar. Caso o contrário, continue a digitar o que queria e a sugestão será desativada.

Configurando a Página

A configuração de página determina as opções principalmente para a impressão da planilha e, a princípio, é individualizada para cada planilha. Claro que se você quiser aplicar uma mesma configuração a várias planilhas (todas devem pertencer à mesma pasta de trabalho, ok?), basta selecioná-las antes de iniciar o processo de configuração. Para selecionar mais de uma planilha, clique nas planilhas desejadas mantendo a tecla **CTRL** pressionada (tanto para inserir a planilha no grupo de seleção como para retirá-la).

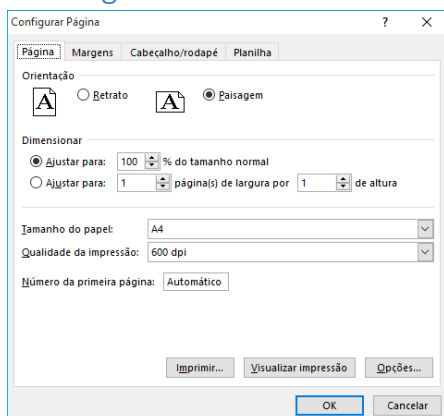


A configuração ocorre na guia **Layout da Página**, mais especificamente no grupo **Configurar Página**.

Nesse grupo você pode verificar que itens deseja alterar para melhorar a configuração

da(s) planilha(s). Caso queira interferir em muitas variáveis, o melhor é clicar na seta que fica na parte inferior direita do grupo, que dará acesso à tela **Configurar Página**.

Aba Página



A primeira aba, **Página**, apresenta as seguintes configurações:

Orientação: determina como a planilha será aplicada ao papel.

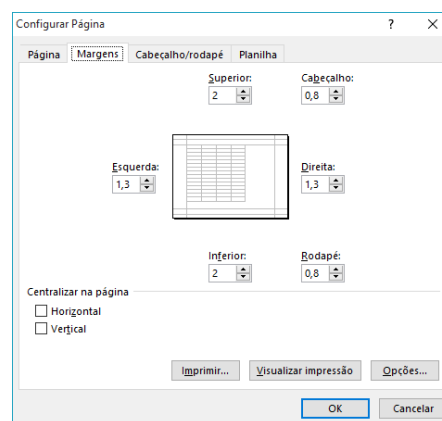
Dimensionar: Por padrão a planilha será impressa em 100% de seu tamanho (escala 1:1), mas você poderá alterar esse valor ou ainda determinar quantas páginas de largura e altura sua planilha ocupará na folha.

Depois, temos as configurações para definição do tamanho do papel, qualidade de impressão e numeração das páginas.

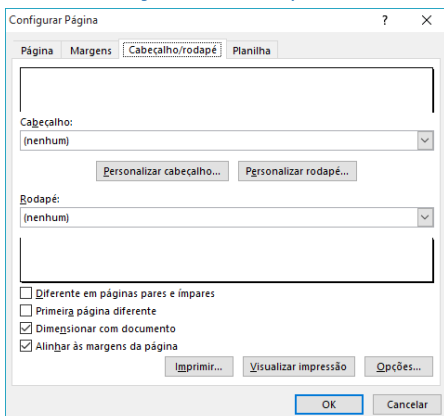
Aba Margens

A aba **Margens** apresenta os valores para as 4 margens da folha, além da distância do rodapé e cabeçalho em relação ao final da folha. Essas margens deverão obedecer valores que sejam compatíveis com a impressora que realizará a impressão.

Se a planilha em questão tiver dimensões bem menores que a folha, ela poderá ser centralizada na folha no sentido horizontal, vertical ou em ambos os sentidos, garantindo, assim, uma melhor apresentação ao material impresso.



Aba Cabeçalho/rodapé



Em **Cabeçalho/rodapé** podemos observar algumas sugestões para aplicação ao cabeçalho e/ou rodapé. Para selecionar uma dessas sugestões e aplicá-la à planilha, abra a lista correspondente e selecione aquela de sua preferência.

Podemos, ainda, criar cabeçalhos e rodapés diferenciados para as páginas pares e ímpares, além da primeira página.

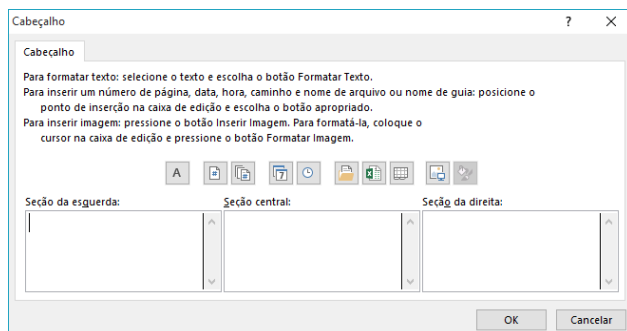
Por fim, existe a possibilidade de dimensionarmos o cabeçalho/rodapé com o documento e alinhá-lo às margens da folha.

Personalizando Cabeçalho / Rodapé

Você pode escolher entre uma das sugestões apresentadas ou criar seu cabeçalho (ou rodapé) a partir do zero.

Vamos apresentar aqui a criação de um cabeçalho, haja vista que as configurações e opções para o rodapé são semelhantes.

Para iniciar o processo de criação, clique no botão **Personalizar cabeçalho**.



Note que a tela apresenta 3 seções: esquerda, central e direita.

Escolha a seção na qual quer inserir informação clicando nela.

Acima dessas seções, você encontra diversos botões de configurações e inserção de dados em seu cabeçalho.

A Formata o texto selecionado. Insira o texto, selecione-o e clique no botão para formatá-lo. Mesmo que você tenha inserido a data, por exemplo, selecione aquele campo inserido e formate-o com esse comando.

Insere número da página e número de páginas respectivamente.

Insere a data e a hora, respectivamente.

Insere o caminho e o nome do arquivo, somente o nome do arquivo ou o nome da planilha (guia), respectivamente.

Por fim, podemos inserir uma imagem e formatá-la, respectivamente.

Alguns exemplos para Cabeçalhos ou rodapés:

Experimente inserir as informações, escrevendo o texto e clicando nos botões, conforme aparecem. Verifique que no cabeçalho ou rodapé serão inseridos os campos conforme aparecem entre parênteses.

Página de (Página &[Página] de &[Páginas]):

Essa combinação escreve, por exemplo, **Página 6 de 12.**

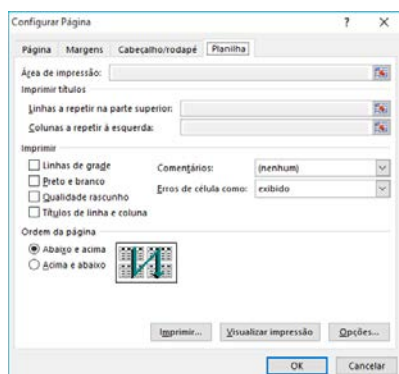
- Guia: (&[Caminho]&[Arquivo] - Guia: &[Guia]):

Escreve o local onde o arquivo foi gravado, o nome do arquivo e o nome da planilha (Guia)

Exemplo: **D:\Temp\curso-excel.xlsx - Guia: Formatar Cabeçalho e Rodapé**

Explore outras opções para Cabeçalhos e rodapés, inclusive inserindo, por exemplo, o logotipo da empresa.

Aba Planilha



Podemos definir a área da planilha que desejamos imprimir. Por padrão o MS Excel vai definir como área de impressão a área onde existem informações armazenadas, mas você pode alterar isso.

Em **Imprimir Títulos** você pode definir linhas e/ou colunas que serão repetidas nas páginas. Isso é muito válido para planilhas que são muito longas verticalmente e/ou horizontalmente.

Tanto para a área de impressão como para os títulos, clique no botão à direita do campo para ser remetido para a planilha. A partir daí é só selecionar a área desejada e teclar Enter.

Defina em **Imprimir** quais elementos serão impressos e, por fim, em **Ordem da Página** que sequências as páginas devem seguir para aquelas planilhas muito longas horizontalmente e verticalmente.

Uma vez definida a área de impressão ela permanecerá configurada para a planilha. Se não desejar mais manter essa área como a de impressão, não esqueça de apagar as informações na caixa onde as inseriu.

Ao final da caixa **Configurar Página**, você dispõe de um botão para visualizar a impressão e conferir as configurações executadas e outro para efetivamente iniciar o processo de impressão. O botão **Opções** apresenta as opções de impressão para a impressora padrão ou escolhida no momento.

Referências

Erros

VALOR	DESCRIÇÃO
#N/D	Indica que um valor procurado por uma função de procura, como PROCV, por exemplo, não existe na matriz.
#VALOR!	Ocorre quando é inserido um argumento ou um operando não compatível com o tipo de dado esperado. Por exemplo, se tentarmos unir textos com o sinal de soma (+).
#REF!	Significa que a célula referenciada na fórmula não existe mais. Foi excluída, por exemplo.
#DIV/0!	Aparece quando há uma divisão por zero.
#NUM!	Aparece quando há um problema com o número na fórmula, como uma fórmula que retorne um valor maior que o suportado pelo Excel.
#NOME?	Indica que o nome utilizado na fórmula não foi definido. Se criar a fórmula =10*comissão, é preciso que tenhamos definido "comissão".

Teclas de Atalho

TECLA	DESCRIÇÃO
CTRL+PgUp	Alterna entre guias da planilha, da esquerda para a direita.
CTRL+PgDn	Alterna entre guias da planilha, da direita para a esquerda.
CTRL+SHIFT+(Exibe novamente as linhas ocultas dentro da seleção.
CTRL+SHIFT+&	Aplica o contorno às células selecionadas.
CTRL+SHIFT_	Remove o contorno das células selecionadas.
CTRL+SHIFT+~	Aplica o formato de número Geral.
CTRL+SHIFT+\$	Aplica o formato Moeda com duas casas decimais (números negativos entre parênteses)
CTRL+SHIFT+%	Aplica o formato Porcentagem sem casas decimais.
CTRL+SHIFT+^	Aplica o formato de número Científico com duas casas decimais.
CTRL+SHIFT+#	Aplica o formato Data com dia, mês e ano.
CTRL+SHIFT+@	Aplica o formato Hora com a hora e os minutos, AM ou PM.
CTRL+SHIFT+!	Aplica o formato Número com duas casas decimais, separador de milhar e sinal de menos (-) para valores negativos.
CTRL+SHIFT+*	Seleciona a região atual em torno da célula ativa (a área de dados circunscrita por linhas e colunas vazias). Em uma tabela dinâmica, seleciona o relatório inteiro.
CTRL+SHIFT+:	Inserir a hora atual.
CTRL+SHIFT+"	Copia o valor da célula que está acima da célula ativa para a célula ou a barra de fórmulas.
CTRL+SHIFT+Mais (+)	Exibe a caixa de diálogo Inserir para inserir células em branco.
CTRL+Menos (-)	Exibe a caixa de diálogo Excluir para excluir as células selecionadas.
CTRL+;	Inserir a data atual.
CTRL+`	Alterna entre a exibição dos valores da célula e a exibição de fórmulas na planilha.
CTRL + '	Copia uma fórmula da célula que está acima da célula ativa para a célula ou a barra de fórmulas.
CTRL+1	Exibe a caixa de diálogo Formatar Células.

TECLA	DESCRIÇÃO
CTRL+2	Aplica ou remove formatação em negrito.
CTRL+3	Aplica ou remove formatação em itálico.
CTRL+4	Aplica ou remove sublinhado.
CTRL+5	Aplica ou remove tachado.
CTRL+6	Alterna entre ocultar objetos, exibir objetos.
CTRL+8	Exibe ou oculta os símbolos de estrutura de tópicos.
CTRL+9	Ocultas as linhas selecionadas.
CTRL+0	Ocultas as colunas selecionadas.
CTRL+T	Seleciona a planilha inteira. Se a planilha contiver dados, CTRL+A seleciona a região atual. Pressionar CTRL+A novamente seleciona a planilha inteira. Quando o ponto de inserção está à direita de um nome de função em uma fórmula, exibe a caixa de diálogo Argumentos da função.
CTRL+SHIFT+A	Inserir os nomes e os parênteses do argumento quando o ponto de inserção está à direita de um nome de função em uma fórmula.
CTRL+N	Aplica ou remove formatação em negrito.
CTRL+C	Copia as células selecionadas.
CTRL+D	Usa o comando Preencher Abaixo para copiar o conteúdo e o formato da célula mais acima de um intervalo selecionado nas células abaixo.
CTRL+L	Exibe a caixa de diálogo Localizar e Substituir com a guia Localizar selecionada.
SHIFT+F5	Também exibe essa guia, enquanto SHIFT+F4 repete a última ação de Localizar.
CTRL+SHIFT+F	Abre a caixa de diálogo Formatar Células com a guia Fonte selecionada.
CTRL+Y	Exibe a caixa de diálogo Ir para. F5 também exibe essa caixa de diálogo.
CTRL+U	Exibe a caixa de diálogo Localizar e Substituir com a guia Substituir selecionada.
CTRL+I	Aplica ou remove formatação em itálico.
CTRL+K	Exibe a caixa de diálogo Inserir Hiperlink para novos hiperlinks ou a caixa de diálogo Editar Hiperlink para os hiperlinks existentes que estão selecionados.
F11	Exibe a caixa de diálogo Criar Tabela.
CTRL+O	Cria uma nova pasta de trabalho em branco
CTRL+A	Exibe a caixa de diálogo Abrir para abrir ou localizar um arquivo.
CTRL+SHIFT+O	Seleciona todas as células que contêm comentários.
CTRL+P	Exibe a guia Imprimir em modo de exibição do Microsoft Office Backstage.
CTRL+SHIFT+P	Abre a caixa de diálogo Formatar Células com a guia Fonte selecionada.
CTRL+G	Usa o comando Preencher à Direita para copiar o conteúdo e o formato da célula mais à esquerda de um intervalo selecionado nas células à direita.
CTRL+B	Salva o arquivo ativo com seu nome de arquivo, local e formato atual.
CTRL+SHIFT+J	Exibe a caixa de diálogo Criar Tabela.
CTRL+S	Aplica ou remove sublinhado.
CTRL+SHIFT+S	Alterna entre a expansão e a redução da barra de fórmulas.
CTRL+V	Inserir o conteúdo da Área de Transferência no ponto de inserção e substitui qualquer seleção. Disponível somente depois de ter recortado ou copiado um objeto, texto ou conteúdo de célula. CTRL+ALT+V exibe a caixa de diálogo Colar Especial, disponível somente depois que você recortar ou copiar um objeto, textos ou conteúdo de célula em uma planilha ou em outro programa.
CTRL+W	Fecha a janela da pasta de trabalho selecionada.
CTRL+X	Recorta as células selecionadas.
CTRL+Y	Repete o último comando ou ação, se possível.
CTRL+Z	Usa o comando Desfazer para reverter o último comando ou excluir a última entrada digitada.

Teclas de função

TECLA	DESCRIÇÃO
F1	Exibe o painel de tarefas Ajuda do Excel.
CTRL+F1	Exibe ou oculta a faixa.
ALT+F1	Cria um gráfico incorporado dos dados no intervalo atual.
ALT+SHIFT+F1	Insera uma nova planilha.
F2	Edita a célula ativa e posiciona o ponto de inserção no fim do conteúdo da célula. Ele também move o ponto de inserção para a Barra de Fórmulas para edição em uma célula desativada.
SHIFT+F2	Adiciona ou edita um comentário de célula.
CTRL+F2	Exibe a área de visualização de impressão na guia Imprimir no modo de exibição Backstage.
F3	Exibe a caixa de diálogo Colar Nome. Disponível apenas se houver nomes existentes na pasta de trabalho. SHIFT+F3 exibe a caixa de diálogo Inserir Função.
F4	Repete o último comando ou ação, se possível.
CTRL+F4	Fecha a janela da pasta de trabalho selecionada. ALT+F4 fecha o Excel.
F5	Exibe a caixa de diálogo Ir para.
CTRL+F5	Restaura o tamanho da janela da pasta de trabalho selecionada.
F6	Alterna entre a planilha, a Faixa de Opções, o painel de tarefas e os controles de zoom. Em uma planilha que foi dividida (menu Exibir, comando Gerenciar Esta Janela, Congelar Painéis, Dividir Janela), F6 inclui os painéis divididos ao alternar entre painéis e a área da Faixa de Opções.
SHIFT+F6	Alterna entre a planilha, os controles de zoom, o painel de tarefas e a Faixa de Opções.
CTRL+F6	alterna para a próxima janela da pasta de trabalho quando mais de uma janela da pasta de trabalho é aberta.
F7	Exibe a caixa de diálogo Verificar ortografia para verificar a ortografia na planilha ativa ou no intervalo selecionado.
CTRL+F7	Executa o comando Mover na janela da pasta de trabalho quando ela não está maximizada. Use as teclas de direção para mover a janela e, quando terminar, pressione ENTER ou ESC para cancelar.
F8	Ativa ou desativa o modo estendido. Nesse modo, Seleção Estendida aparece na linha de status e as teclas de direção estendem a seleção.
SHIFT+F8	Permite adicionar uma célula não adjacente ou um intervalo a uma seleção de células, utilizando as teclas de direção.
CTRL+F8	Executa o comando Tamanho (no menu Controle da janela da pasta de trabalho), quando uma pasta de trabalho não está maximizada.
ALT+F8	Exibe a caixa de diálogo Macro para criar, executar, editar ou excluir uma macro.
F9	Calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas.
SHIFT+F9	Calcula a planilha ativa.
TECLA	DESCRIÇÃO
CTRL+ALT+F9	Calcula todas as planilhas em todas as pastas de trabalho abertas, independentemente de elas terem sido ou não alteradas desde o último cálculo.
CTRL+ALT+SHIFT+F9	Verifica novamente as fórmulas dependentes e depois calcula todas as células em todas as pastas de trabalho abertas, inclusive as células que não estão marcadas para serem calculadas.
CTRL+F9	Minimiza a janela da pasta de trabalho para um ícone.
F10	Ativa e desativa as dicas de tecla. (Pressionar ALT tem a mesma função).
SHIFT+F10	Exibe o menu de atalho para um item selecionado.
ALT+SHIFT+F10	Exibe o menu ou a mensagem para um botão de Verificação de Erros.
CTRL+F10	Maximiza ou restaura a janela da pasta de trabalho selecionada.
F11	Cria um gráfico dos dados no intervalo atual em uma folha de Gráfico separada.
SHIFT+F11	Insera uma nova planilha.
ALT+F11	Abre o Editor do Microsoft Visual Basic Para Aplicativos, no qual você pode criar uma macro utilizando o VBA (Visual Basic for Applications).
F12	Exibe a caixa de diálogo Salvar Como.

Por fim...

Fique à vontade para participar com questionamentos, sugestões e opiniões através do site **<http://www.inclusaodigital.jbfloripa.com.br>** inclusive apresentando seu depoimento sobre o material apresentado. No site você conta com vídeos de apoio, além de materiais adicionais e complementares para facilitar seus estudos.

Se você está fazendo parte de um grupo com a tutoria de um professor, siga os procedimentos e conselhos dados por ele para um melhor aproveitamento do material. Caso esteja nessa empreitada por conta própria, siga o roteiro proposto e tire suas dúvidas com os canais de contato no site.

Obrigado pela atenção dispensada e vamos para a próxima apostila!