



Microsoft®

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS
ESPECIALIZAÇÃO EM ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS

Manual Prático Microsoft® Excel 2007

Prof. M.Sc. Fábio Hipólito

Julho / 2009

Visite o site: www.fabiohipolito.com.br



ÍNDICE

Visão geral do Microsoft Office Excel 2007	03
Análise as informações para tomar as melhores decisões	03
 O Ambiente de trabalho	 04
A folha de cálculo	04
O ambiente de trabalho do Excel	05
O que há na faixa de opções?	06
Mais comandos, mas apenas quando você precisa deles	06
Mais opções, se precisar delas	07
 O Botão Office	 08
Comandos do botão Office	08
Comando Novo	08
Comando Abrir	08
Comando Salvar	08
Comando Salvar Como	08
Comando Imprimir	08
Comando Preparar	09
Comando Enviar	09
Comando Publicar	09
Comando Fechar	09
Barra de ferramentas de acesso rápido	10
Barras de ferramentas flutuantes	10
O Comando Zoom	10
Barra de Status	11
 Conceitos básicos	 11
Trabalhar com planilhas	11
Colunas, linhas e células	12
Selecionar, cortar, copiar e colar	12
Inserir e apagar linhas e colunas	14

Introdução de dados	15
Tipos de dados	15
Numéricos	15
Texto	15
Datas e horas	15
Fórmulas	15
Introdução de dados	16
Introdução de dados num conjunto de células	16
Introdução de séries de dados – dados repetidos	17
Formatação de células – dimensões	17
Formatação de células – cores e bordas	18
Cálculos	19
Fazer contas	19
Fórmulas com operadores básicos	19
Fórmulas com funções	19
Funções mais usadas	20
Média	20
Mediana	20
Moda	21
Contar, Contar.Val e Contar.Vazio	21
Máximo e Mínimo	21
Correção de erros	22
O Excel como base de dados	22
Gráficos	24
Gráficos de barras	24
Gráficos circulares	26
Copiar um gráfico	26
Impressão	27
Imprimir	27
Impressão rápida	27
ANEXOS	28

Visão geral do Microsoft Office Excel 2007

O Office Excel 2007 oferece uma série de recursos para analisar, comunicar, compartilhar e gerenciar informações, a fim de que sejam tomadas decisões mais bem informadas. Com uma interface nova e orientada a resultados, você tem acesso a ferramentas importantes, quando necessário. Com os modos de tabela dinâmica, muito mais fáceis de visualizar, o Office Excel 2007 fornece poderosas ferramentas para ajudá-lo a organizar e compreender os dados corporativos. Você pode diferenciar as tendências principais com um piscar de olhos, aplicando a formatação condicional, que o ajuda a visualizar o desempenho de seus negócios de forma gráfica. Resuma suas análises em gráficos de qualidade profissional, usando as galerias intuitivas. Publique as planilhas no Office SharePoint Server 2007 para compartilhar e gerenciar as informações importantes com maior confiança e controle.

Analise as informações para tomar as melhores decisões

Organizar e analisar grande quantidade de dados pode ser uma tarefa desafiadora. Nas versões anteriores do Excel, os limites de capacidade para linhas e colunas dificultavam a análise do grande volume de dados. Algumas das ferramentas e recursos mais avançados estavam dentro de menus e sub-menus, forçando os usuários a encontrar, por si mesmos, esses comandos. Criar tabelas e trabalhar com elas é uma das razões mais básicas pelas quais as pessoas usam o Excel, embora usar tabelas possa ser um desafio. Além de simplesmente criar ou formatar uma tabela, não havia maneira de recorrer, de maneira inteligente, aos dados. Finalmente, os modos de Tabela Dinâmica - uma ferramenta poderosa para redirecionar grande quantidade de dados para responder diferentes perguntas - eram difíceis de criar, estando fora de alcance para todos, exceto aos usuários mais avançados.

As melhorias no Office Excel 2007 amenizam esses desafios. O Office Excel 2007 oferece ferramentas analíticas poderosas para ajudar você a diferenciar os dados mais simples e os mais complexos. Analisando eficientemente as informações, você adquire idéias e toma decisões muito melhores.

O Ambiente de trabalho

A folha de cálculo

O conceito original da folha de cálculo para computadores pessoais foi popularizado nos anos 80 do século XX com programas como o Visicalc™ (apresentado originalmente em 1979) e, sobretudo, pelo Lotus 1-2-3.

Mas devemos ao Excel o fato de ter trazido a este conceito uma facilidade de utilização que possibilita o seu uso por praticamente qualquer pessoa dotada de um mínimo de conhecimentos informáticos.

A metáfora da folha de cálculo eletrônica – do Excel ou de qualquer outro programa do mesmo gênero – é a de uma folha de papel quadriculado. Mas uma folha muito especial, pois não só podemos nela introduzir valores como é possível, como veremos mais adiante, fazer automaticamente cálculos que, de outra forma, seriam muito morosos ou impraticáveis de realizar.

Turma		1º ADMIN		1º NPC		2º NPC		Gabinete - Trabalho 1	
Nº	Aluno	Trabalho	Prova	Total	Pré-Teste	Trabalho	Prova	Total	
17	ADRIANY MÁRCIA NEGRÃO MODESTO	3,00	3,00	6,00	2,70	2,00	3,00	7,70	
18	ALCIR DA CONCEIÇÃO ARAUJO FILHO	4,00	4,00	8,00	3,00	2,00	5,00	7,00	11
19	ALESSANDRA ALVES BARANDA	4,00	6	10,00	3,00	2,00	4,00	9,00	
23	ANTONIA DOS SANTOS RAMOS	4,00	2,8	6,80	3,00	2,00	0,50	5,50	M = 1730,84
24	ANTONIO JOSÉ S. SERRA FILHO	4,00	5,5	9,50	3,00	2,00	3,50	8,50	C = 1500
25	AREANA JOELMA O. DE BRITO	4,00	6	10,00	3,50		3,50	7,00	t = 1
26	AURELIANO FERNANDES TEIXEIRA	4,00	6	10,00	3,00	2,00	3,50	8,50	
27	BEATRIZ DA SILVA OLIVEIRA	4,00	4,5	8,50	3,00	2,00	1,00	6,00	% = 15,39
28	CLAUDIO RUI DO A. MACEDO JR.	4,00	4	8,00	2,70	2,00	3,00	7,70	
30	CLEA PINHEIRO DA COSTA	4,00	6	10,00	2,50	2,00	3,50	8,00	41
32	DARLYSON S. DE O. DOS SANTOS	4,00	4	8,00	2,70	2,00	3,00	7,70	
33	DIONÉIA TOCANTINS LOBATO	4,00	6	10,00	3,00	2,00	2,00	7,00	M = 2.500
34	DIONICE DEMETRIO RIBEIRO	4,00	3	7,00	3,00	1,90	2,50	7,40	% = 5
38	GEOVANI BARREIRO MACHADO	4,00	5	9,00	3,00	2,00	3,00	8,00	l = 0,05
39	GUSTAVO CARDOSO MOTA		3,5	3,50	2,70	2,00	3,00	7,70	t = 6
41	HELEN DE PAULA DA SILVA COSTA	4,00	4	8,00	2,50	2,00	0,50	5,00	C = 1.865,54
44	JANETE VIEIRA MARINHO	4,00	5,5	9,50	3,00	2,00	3,50	8,50	71
46	JONH MARQUES RODRIGUES	4,00	6	10,00	3,50	2,00	4,00	9,50	
47	JORGE DIEGO CARSOSSO BASTO		3	3,00	2,70	2,00	3,00	7,70	k = 1/6
48	JORGE SANTA BRIGIDA FERNANDES	4,00	6	10,00	3,00	2,00	1,50	6,50	
49	JOSÉ ALFAIA BATISTA FILHO	4,00	2,5	6,50	3,00	2,50	2,00	7,50	16.200 bactérias
50	JOSÉ CLESTINO DE QUEIROZ NETO	4,00	5,5	9,50	3,00	1,70	3,00	7,70	
51	JOSÉANE SILVA DA ANUNCIACÃO	4,00	4,00	8,00	2,50	2,00	0,50	5,00	
53	KEILA DE CÁTIMA DE OLIVEIRA NETO	4,00	6	10,00	3,00	2,00	3,00	8,00	

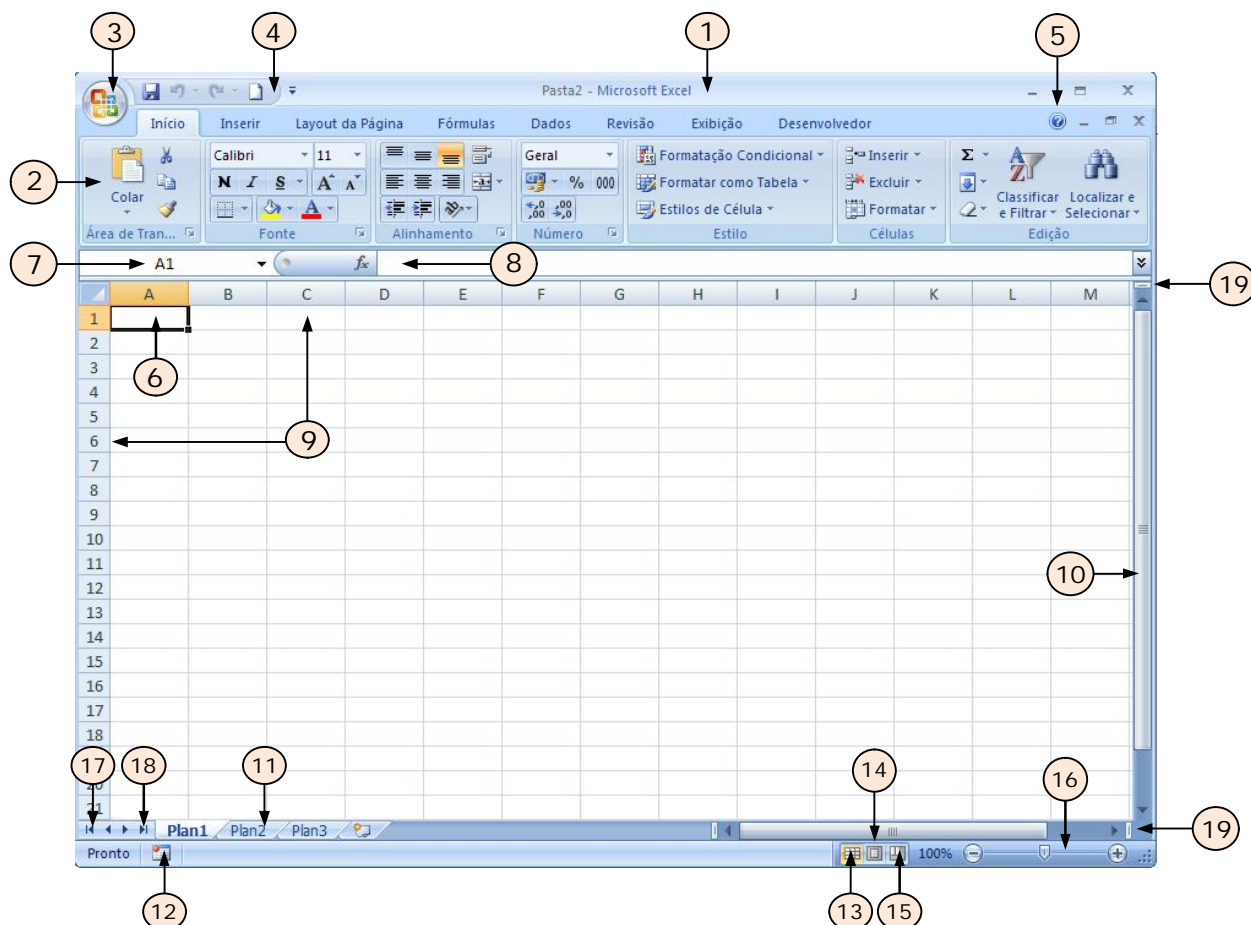
A quadrícula virtual da folha e cálculo eletrônica consiste numa série de células que são fruto do cruzamento de linhas horizontais, numeradas de 1 até 1.048.576, e de colunas verticais, com denominações de A até XFD, num total de 17.179.869.184 células, que podem conter números, datas, texto e/ou fórmulas e funções. Relativamente ao Excel 2003, estes valores representam um aumento de 1.500% no número de linhas e de 6.300% no número de colunas.

Além da realização de cálculos, as folhas de Excel podem também ser usadas como bases de dados simples, bem como conjugar estas duas funcionalidades.

Um poderoso módulo de geração de gráficos possibilita a apresentação e análise de dados de forma visual. Os gráficos produzidos pelo Excel podem ser usados na própria folha de cálculo, exportados para outras aplicações (como o Word) ou até gravados como imagens.

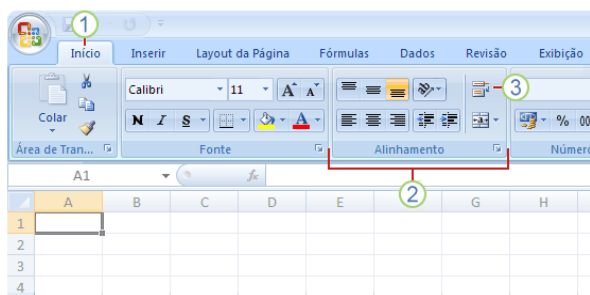
O ambiente de trabalho do Excel

Um documento no Excel chama-se pasta; cada pasta pode ter uma ou mais planilhas. A predefinição do programa é a de criar automaticamente três planilhas em branco por cada pasta nova.



- | | |
|---|---|
| 1. Barra de título | 11. Separador de planilhas |
| 2. Faixa de opções | 12. Botão de macros |
| 3. Botão do Office | 13. Modo de visualização normal |
| 4. Barra de ferramentas de acesso rápido | 14. Modo de esquema de página |
| 5. Botão de acesso à Ajuda | 15. Pré-visualização de quebras de páginas |
| 6. Ponto de inserção | 16. Cursor de ampliação/redução da página visível |
| 7. Barra de fórmulas | 17. Página anterior |
| 8. Caixa de nome | 18. Página seguinte |
| 9. Título de linhas (1, 2, 3, ...) e colunas (A, B, C, ...) | 19. Comando de divisão do documento |
| 10. Barra de deslocamento vertical | |

O que há na faixa de opções?



Há três componentes básicos para a Faixa de Opções:

1 – Guias: Existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.

2 – Grupos: Cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.

3 – Comandos: Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

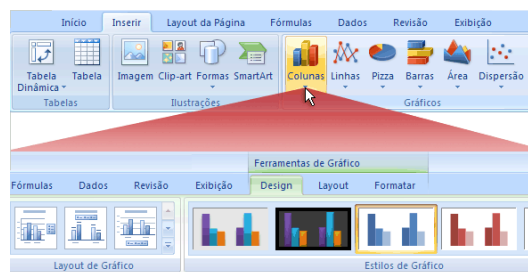
Os principais comandos do Excel estão na primeira guia, a guia Início. Os comandos dessa guia são aqueles que a Microsoft identificou como **os mais comumente usados** quando as pessoas realizam tarefas básicas com planilhas.

Por exemplo, os comandos Colar, Recortar e Copiar são organizados primeiramente na guia Início, no grupo Área de Transferência. Os comandos de formatação de fonte estão próximos, no grupo Fonte. Comandos para centralizar o texto ou alinhar texto à esquerda ou à direita estão no grupo Alinhamento e comandos para inserir e excluir células, linhas, colunas e planilhas estão no grupo Células.

Os grupos reúnem todos os comandos de que você pode precisar para um tipo específico de tarefa e, durante toda a tarefa, eles permanecem em exibição e disponíveis, em vez de serem ocultados em menus. Esses comandos vitais ficam visíveis acima do seu espaço de trabalho.

Mais comandos, mas apenas quando você precisa deles

Crie um gráfico clicando em um botão na guia Inserir no grupo Gráficos. Em seguida, as guias Ferramentas de Gráfico ficam disponíveis: Design, Layout e Formato.



Os comandos na Faixa de Opções são aqueles utilizados com mais frequência. Em vez de mostrar todos os comandos a todo momento, o Excel 2007 mostra alguns comandos quando eles podem ser necessários, em resposta a uma ação efetuada por você.

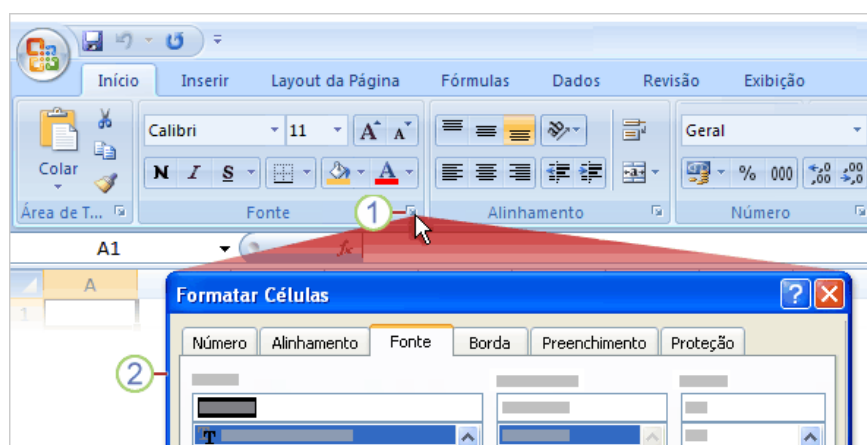
Por exemplo, se você não tem um gráfico em sua planilha, os comandos para trabalhar com gráficos não são necessários.

Mas depois de criado um gráfico, as Ferramentas de Gráfico aparecem com três guias: **Design**, **Layout** e **Formato**. Nessas guias, você encontrará os comandos necessários para trabalhar com o gráfico. A Faixa de Opções responde à sua ação.


Use a guia Design para alterar o tipo de gráfico ou para mover o local do gráfico; a guia Layout para alterar títulos de gráficos ou outros elementos gráficos; e a guia Formato para adicionar cores de preenchimento ou para alterar estilos de linha. Quando concluir o gráfico, clique fora da área do gráfico. As Ferramentas de Gráfico desaparecem. Para reexibi-las, clique dentro do gráfico. As guias reaparecem.


Portanto, não se preocupe se não vir todos os comandos necessários em todos os momentos. Execute as primeiras etapas. Em seguida, os comandos necessários estarão visíveis.

Mais opções, se precisar delas




Clique na seta  na parte inferior de um grupo para obter mais opções se precisar delas.

- 1 – Clique na seta  no grupo Fonte.
- 2 – A caixa de diálogo Formatar Células aparecerá.

Quando vir esta seta  no canto inferior direito de um grupo, haverá mais opções disponíveis para o grupo. Clique na seta e você verá uma caixa de diálogo ou um painel de tarefas.

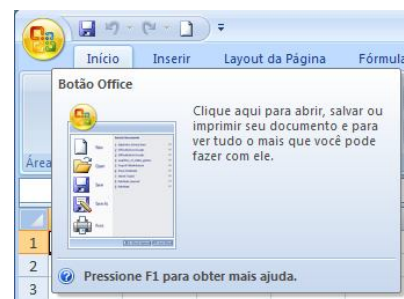
Por exemplo, na guia **Início**, no grupo **Fonte**, você tem todos os comandos usados com mais frequência para fazer alterações de fonte: comandos para alterar a fonte, alterar o tamanho da fonte e aplicar negrito, itálico ou sublinhado.

Se desejar mais opções, como sobrescrito, clique na  seta à direita de Fonte e você verá a caixa de diálogo Formatar Células, que tem sobrescrito e outras opções relacionadas a fontes.

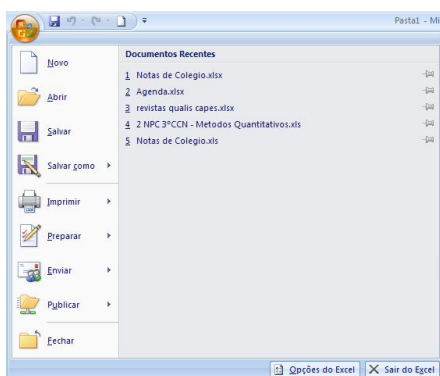
O Botão Office



Do lado esquerdo do ambiente de trabalho do Excel, está um botão de forma circular com o símbolo do Office. Nele, se agrupam muitas funcionalidades que antes sem encontravam no menu Ficheiro do Word 2003, tais como Abrir, Salvar, Imprimir, etc.



As três primeiras opções (Novo, Abrir e Guardar) e a última (Fechar) são diretas; as restantes, que têm uma pequena seta (triângulo) à frente, têm sub-opções.



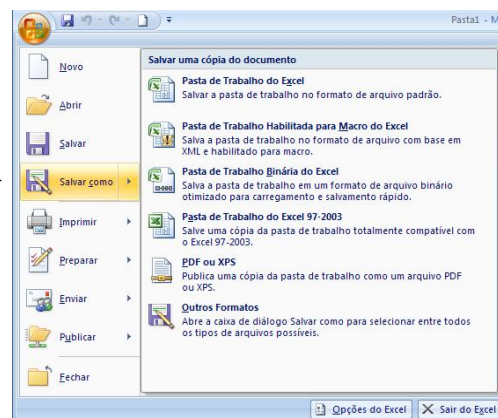
Comandos do botão Office:

Comando Novo: cria uma nova pasta de trabalho no Excel, seja ela em branco ou baseada em algum modelo pré-definido.

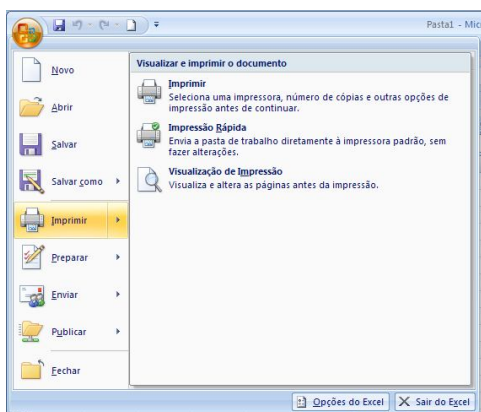
Comando Abrir: abre uma pasta de trabalho já salva anteriormente.

Comando Salvar: salva a pasta ativa no momento.

Comando Salvar como: exibe opções adicionais, do lado direito. Pode clicar diretamente no botão Salvar Como (ou a tecla F12) para abrir o diálogo standard de gravação.

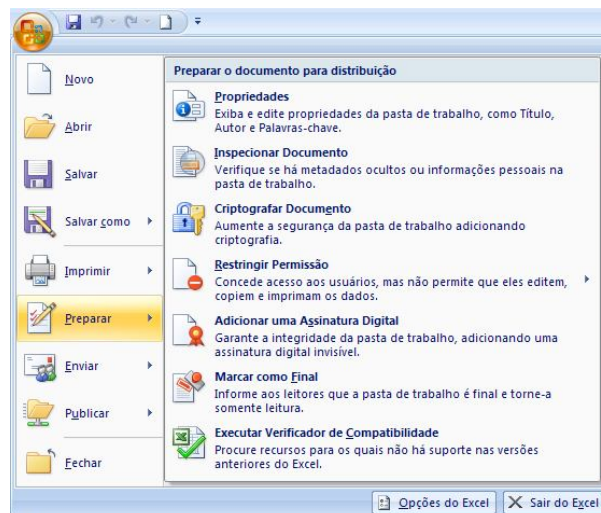


Comando Imprimir: pode ser usado diretamente ou pressionando simultaneamente Ctrl+P, o que fará surgir o diálogo standard de impressão – o formato varia ligeiramente conforme a sua impressora.

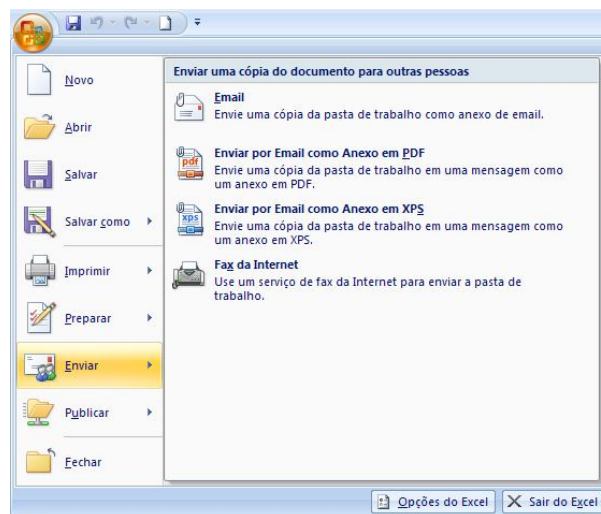


Pode também escolher, do lado direito, uma das opções relacionadas com a impressão, nomeadamente impressão rápida (ou seja, direto para a impressora, sem nenhum diálogo adicional) e pré-visualização da página a imprimir.

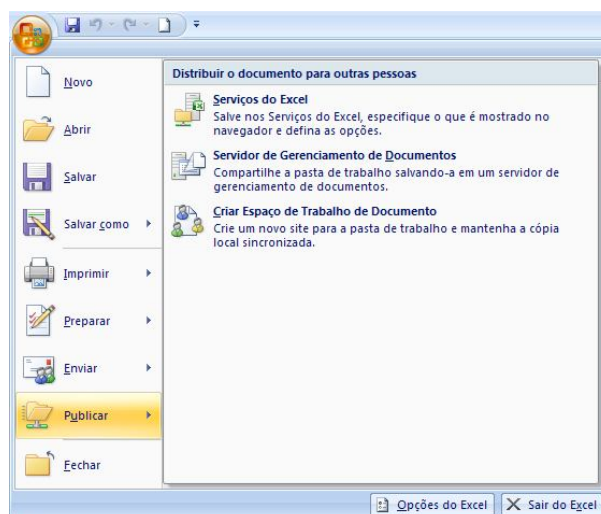
Comando Preparar: reúne funcionalidades relacionadas com as propriedades do documento (autor, título, etc.) e possibilidades de proteção, entre outras.



Comando Enviar: destina-se a enviar o seu documento para outra pessoa através de correio eletrônico ou fax – neste caso, através de um serviço de fax da internet.



Comando Publicar: é especialmente útil para utilizadores empresariais que possuam servidores ou outras áreas partilhadas onde os seus documentos possam ser usados por mais do que uma pessoa.

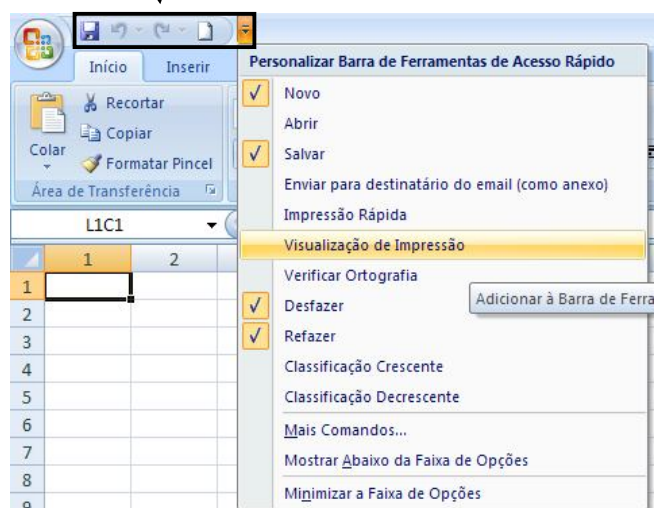


Comando Fechar: fecha o documento ativo e mantém o Excel aberto.

Barra de ferramentas de acesso rápido

Ao lado do botão Office e por cima das guias, existe uma área chamada Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, cuja predefinição inclui três ícones, mas que pode ser personalizada com mais alguns.

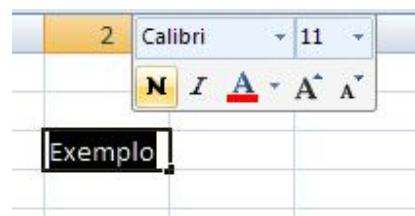
Os ícones predefinidos (assinalados com “✓” são três (Salvar, Desfazer e Refazer).



Se clicarmos na pequena seta do lado direito desta barra, temos uma lista de outros comandos que podemos colocar nesse espaço. Aqui vamos colocar a opção visualização de impressão, que será visualizada com o ícone de um documento com uma lupa.

Barras de ferramentas flutuantes

O Excel 2007 inclui um sistema de barras flutuantes, que surgem no texto sempre que necessitamos realizar determinadas funções, nomeadamente no âmbito da formatação.



Por exemplo, se fizer um duplo clique sobre uma palavra numa célula, surgirá imediatamente uma barra flutuante com comandos básicos de formatação.

O Comando Zoom

O comando Zoom, no extremo direito da Barra de estado, permite ajustar o documento à janela do Excel. Pode clicar e arrastar o cursor central para ajustar dinamicamente o tamanho da página ou pode clicar nos sinais (+) e (-) de cada um dos lados, de forma a aumentar ou diminuir o tamanho da página em incrementos de 10%. Isto pode ser útil quando tiver uma folha de cálculo muito grande e necessitar de ter uma visão geral do seu conteúdo.

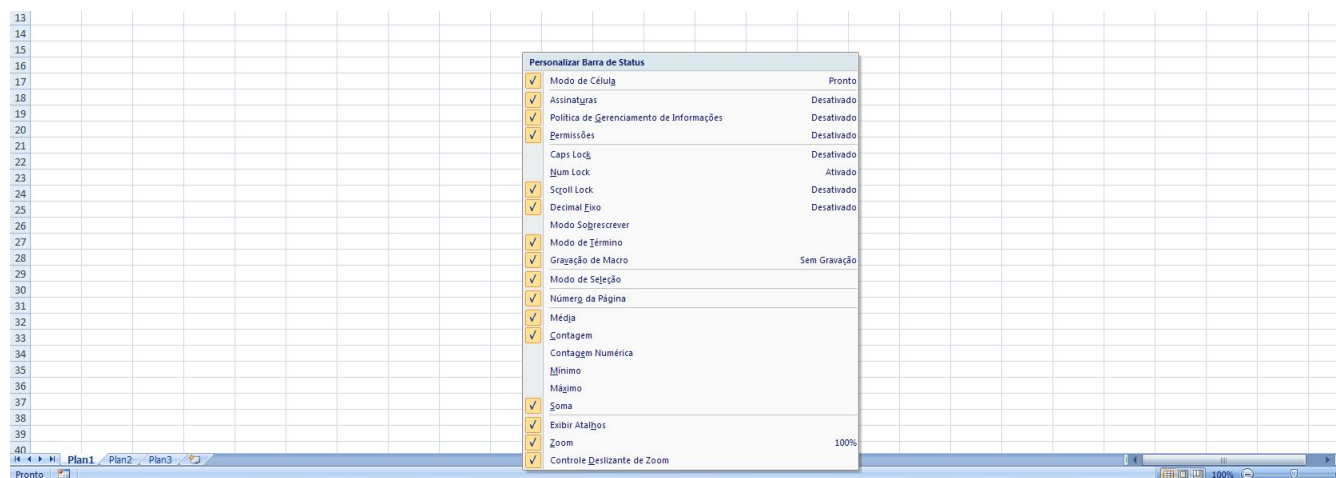


Barra de Status

A barra inferior da moldura da janela do Excel é conhecida como Barra de Status, uma vez que exibe algumas informações sobre o estado do documento e do programa.



No Excel 2007, esta barra passou a ter mais funcionalidades. Além disso, é agora personalizável, sendo possível colocar ou retirar informação e/ou funcionalidades.

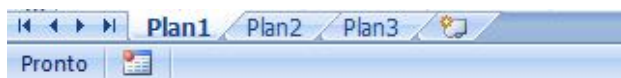


Para alterar a Barra de Status, clique nela com o botão direito do mouse.

Conceitos básicos

Trabalhar com planilhas

Como já vimos anteriormente, cada arquivo é uma “Pasta” e cada “Pasta” tem várias “Planilhas”. Estas “Planilhas” são a área de trabalho do Excel propriamente dita.

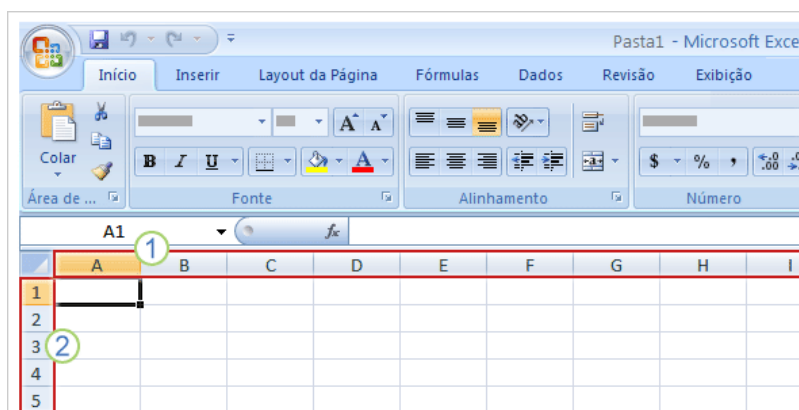


Na barra inferior da área de trabalho do Excel poderá verificar quais as planilhas que se encontram na sua pasta. A predefinição é de três planilhas com os nomes Plan1, Plan2 e Plan3.

Pode clicar no separador referente a cada uma delas, de forma a colocá-las em primeiro plano. Pode igualmente alterar a ordem da sua exibição, bastando para tal clicar num dos separadores e, sem largar o botão esquerdo do mouse, arrastá-lo para outra posição.

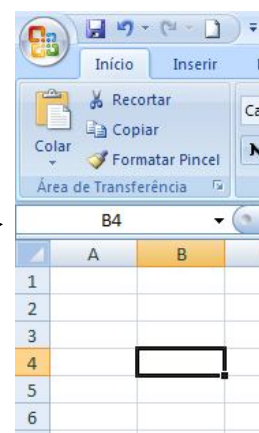
Colunas, linhas e células

Como já vimos, a área de trabalho de uma folha de cálculo (do Excel ou qualquer outra) é uma quadrícula formada pela interseção de linhas com designações numéricas (do lado esquerdo) e de colunas designadas por letras (no topo da folha).



A interseção de uma coluna com uma linha chama-se **célula**. As células são designadas pela conjunção do nome da coluna com o nome da linha.

Numa planilha com milhares de células poderá ser difícil encontrar aquela que pretende. Para isso o Excel possui uma caixa de nome, onde pode digitar diretamente a célula para onde pretende ir (seguido de Enter) →



Por exemplo, a célula fruto da interseção da coluna B com a linha 4 será chamada "B4".

Selecionar, cortar, copiar e colar

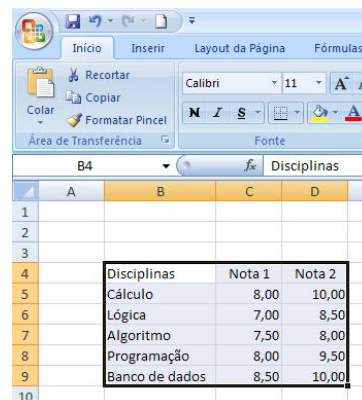
No Excel, as funções de seleção, corte, cópia e colagem de dados são bastante mais flexíveis do que no Word, por exemplo.

Quando pretende copiar um determinado valor que se encontra numa célula, valor esse que foi obtido de forma automática pelo Excel, através de uma fórmula, precisamos saber o que realmente queremos copiar: apenas o valor ou a fórmula? E, como as células podem ter comentários anexados, pretendemos também copiá-los? Ou, melhor ainda, pretendemos copiar uma linha inteira, essa linha, ao ficar numa outra posição da folha, deve "empurrar" a linha de destino para cima ou para baixo?

Apesar de tudo isto parecer complicado, o Excel inclui opções que nos permitem fazer as melhores escolhas a cada momento.

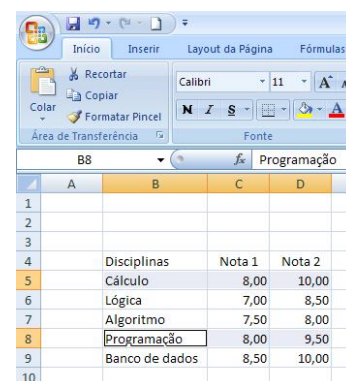
A primeira coisa que tem de saber é que a cópia de elementos de uma folha de cálculo funciona, à partida, como a cópia de quaisquer outros elementos num documento de texto, por exemplo.

Isto é, tudo o que aprendeu sobre clicar, arrastar o mouse e soltar, para seleccionar uma área num texto, aplica-se igualmente numa folha de cálculo: clique numa célula e, sem largar o mouse, arraste-o na horizontal e na vertical, de forma a seleccionar a área que pretende.



E o mesmo acontece quando pretendemos seleccionar células que não são contínuas – basta, ao realizarmos as seleções com o mouse, pressionar a tecla Ctrl do teclado.

Neste exemplo, seleccionamos apenas as células de B5 até D5 e de B8 até D8. Note como nas régua de designação das linhas e colunas há uma mudança de cor para ajudar a visualizar as células seleccionadas.

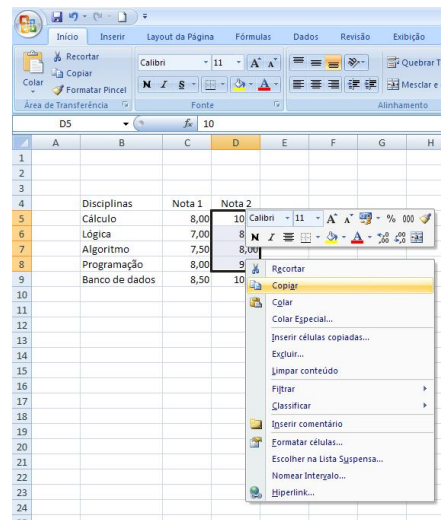


Depois de seleccionadas as células pretendidas, podemos copiá-las para qualquer outra zona da mesma planilha ou até para outra planilha da mesma pasta ou noutro qualquer.

Pode usar as teclas convencionais para copiar (Ctrl+C), cortar (Ctrl+X) e colar (Ctrl+V) ou recorrer ao menu de contexto com o botão direito do mouse.

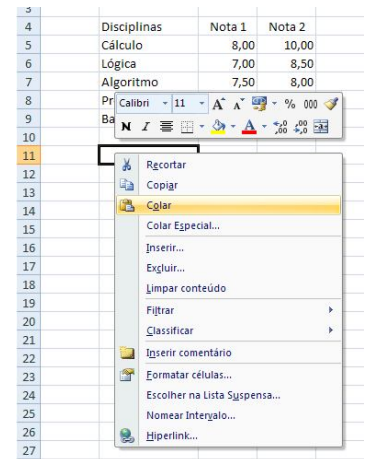
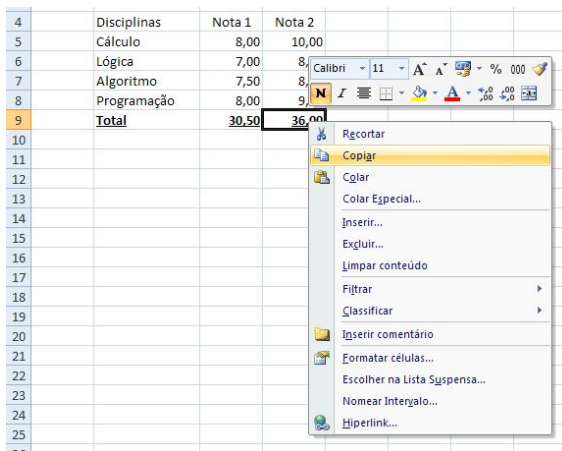
Este último é preferível no caso de pretender o comando Colar especial...

Ao seleccionar um conjunto de células, e depois de escolher a opção Copiar, surge de imediato um rebordo tracejado em movimento que indica claramente qual a área a copiar.



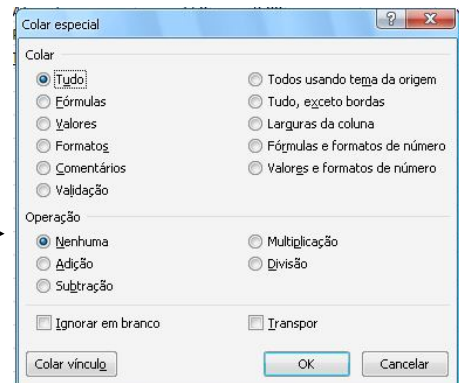
Para inserir os dados copiados, clique com o botão direito do mouse, na célula de destino e escolha a opção Colar.

Uma vez que as células podem conter mais do que apenas dados simples, o comando Colar Especial permite-nos escolher exatamente o que pretendemos colar.



Neste caso, vamos copiar uma célula que contém uma fórmula. Isto é, o valor que está exibido não foi colocado manualmente, mas sim através de uma fórmula (neste caso uma simples soma dos valores das células imediatamente acima).

Clicando com o botão direito do mouse na célula de destino, e escolhendo a opção Colar Especial... surge uma caixa de diálogo que nos permite escolher o que queremos colar.

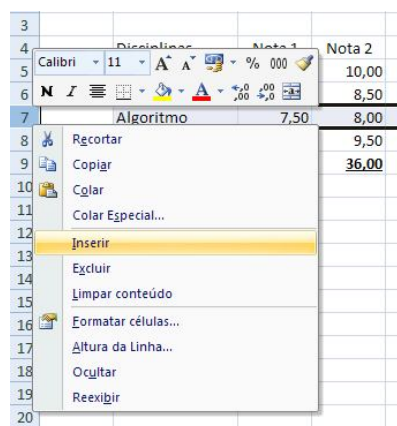


Inserir e apagar linhas e colunas

Pode ser necessário acrescentar linhas e colunas numa planilha onde já tenhamos introduzido muitos dados e fórmulas. Esta necessidade surge sobretudo para a introdução de linhas e/ou colunas suplementares no meio de outras já existentes – algo que não é fácil num papel quadriculado, mas que é muito simples no Excel.

1. Para introduzir uma linha no meio de valores já introduzidos, comece por clicar no número da linha, do lado esquerdo da folha. A nova linha será inserida acima da linha selecionada. Ou seja, a nova linha vai assumir a mesma numeração da linha selecionada e todos os valores descem uma posição

	A7			
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7		Algoritmo	7,50	8,00
8		Programação	8,00	9,50
9		Total	30,50	36,00
10				



2. Depois, clique com o botão direito do rato, e escolha a opção Inserir.

O resultado é uma linha nova que, contudo, não altera os resultados anteriores, como pode verificar pelos valores totais. Muito embora estas células de totais tenham fórmulas com referências a determinadas células, e estas tenham mudado de posição, o Excel muda as fórmulas automaticamente, evitando assim uma alteração dos resultados. →

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7				
8		Algoritmo	7,50	8,00
9		Programação	8,00	9,50
10		Total	30,50	36,00
11				

O mesmo processo é válido para as colunas...

Introdução de dados

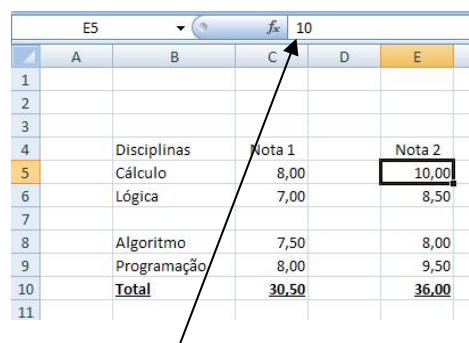
Tipos de dados

Numa folha de Excel, os dados são introduzidos em cada uma das células. Há quatro tipos de dados numa folha de Excel:

- **Numéricos:** valores numéricos exibidos pelas células, que podem ser introduzidos diretamente pelo utilizador ou gerados automaticamente, através de fórmulas.
- **Texto:** valores não numéricos ou que, sendo numéricos, são formatados para que o Excel os trate como sendo apenas texto. Regra geral, tudo o que o Excel não reconheça e trate como dados numéricos é assumido como texto.
- **Datas e horas:** dados numéricos ou alfanuméricos (conjugação de algarismos e letras) que são reconhecidos pelo Excel como data e/ou hora e que podem até ser formatados de forma a serem automaticamente atualizados de acordo com a data real.
- **Fórmulas:** as fórmulas são o aspecto mais importante do Excel, pois é através delas que realizamos cálculos.

Introdução de dados

Introduzir dados numa célula é simples: selecione a célula pretendida com o mouse ou teclado e tecle os valores pretendidos.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		Disciplinas	Nota 1		Nota 2
5		Cálculo	8,00		10,00
6		Lógica	7,00		8,50
7					
8		Algoritmo	7,50		8,00
9		Programação	8,00		9,50
10		Total	30,50		36,00
11					

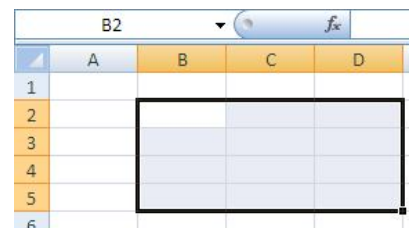
Os valores introduzidos na célula surgem também na **Barra de fórmulas** e vice-versa, o que permite introduzir os valores a partir de qualquer destes pontos.

Uma vez introduzido o valor pretendido, basta mudar o cursor para outro local, clicando noutra célula ou “saltar” de célula usando as teclas direccionais do seu teclado.

Introdução de dados num conjunto de células

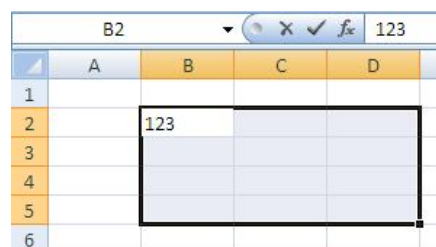
Pode também repetir a introdução de dados num conjunto mais alargado de células, sem ter de repetir célula a célula. Para isso basta seleccionar as células pretendidas, introduzir o valor numa delas e concluir pressionando em **Ctrl+Enter**.

Comece por seleccionar as células com o mouse tendo em atenção que a célula onde o valor irá ser introduzido é a que fica no canto superior esquerdo da seleção.



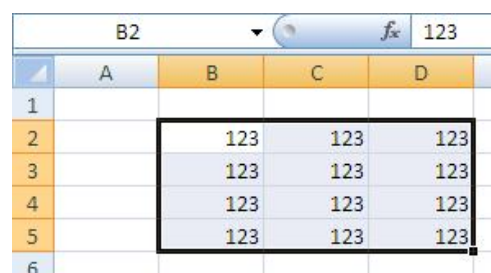
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Sem clicar em mais lado nenhum (casos contrário a seleção deixa de estar ativa) introduza os valores numéricos pretendidos.



	A	B	C	D
1				
2		123		
3				
4				
5				
6				

Uma vez introduzidos os valores, carregue simultaneamente nas teclas **Ctrl+Enter**.



	A	B	C	D
1				
2		123	123	123
3		123	123	123
4		123	123	123
5		123	123	123
6				

Introdução de séries de dados – dados repetidos

Pode querer introduzir os mesmos dados em mais do que uma célula contígua à célula de partida – isto é, células que se estendem para cima, para baixo ou para cada um dos lados da célula selecionada

O Excel facilita esta tarefa, evitando ter de repetir a introdução dos dados.

	A	B	C	D
1				
2		123		
3				

Introduza o valor pretendido numa célula à sua escolha.

	A	B	C	D
1				
2		123		
3				

Posicione o cursor no canto inferior direito da célula, de modo a que o cursor se transforme numa cruz.

	A	B	C	D
1				
2		123		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Arraste o cursor para os lados, para cima ou para baixo de forma preencher as células com o mesmo valor.

Note como surge um filete cinzento em torno das células afetadas pela sua seleção ou mesmo tempo que uma pequena caixa indica qual o valor que vai ser introduzido.


Formatação de células – dimensões

Uma vez introduzidos novos valores nas células, estes poderão não caber no espaço predefinido. Nas versões do Excel anteriores à de 2007, e quando se tratava de um valor numérico, o fato era indicado através da exibição de sinais de cardinal "#".

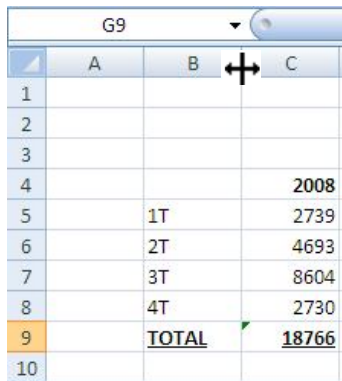
No Excel 2007 isto só acontece quando forçamos uma formatação muito estreita de uma coluna, afetando assim a célula correspondente.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			2008		2009
5		1T	2739		8503
6		2T	4693		6302
7		3T	8604		8023
8		4T	2730		####
9		TOTAL	18766		####
10					

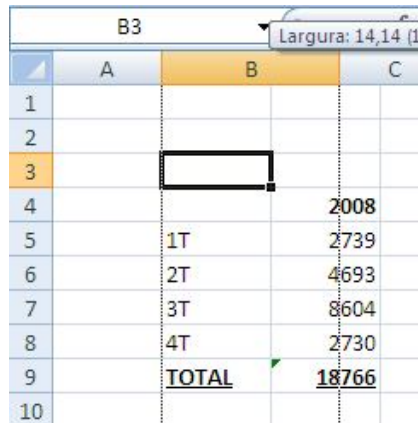
Pode alterar manualmente a largura de uma coluna ou a altura de uma linha simplesmente com o mouse.

(1) Posicione o mouse entre colunas até surgir o símbolo ;

(2) Clique e arraste até a largura pretendida;

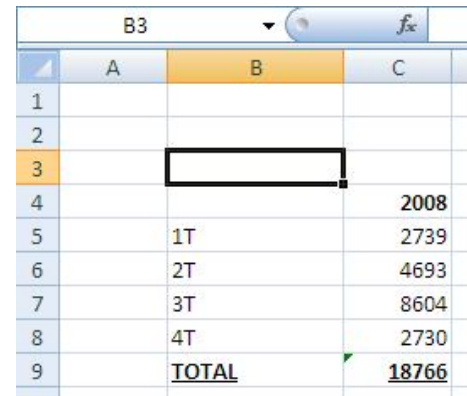


	A	B	C
1			
2			
3			
4			2008
5		1T	2739
6		2T	4693
7		3T	8604
8		4T	2730
9		TOTAL	18766
10			



	A	B	C
1			
2			
3			
4			2008
5		1T	2739
6		2T	4693
7		3T	8604
8		4T	2730
9		TOTAL	18766
10			

(3) Largue o botão do mouse

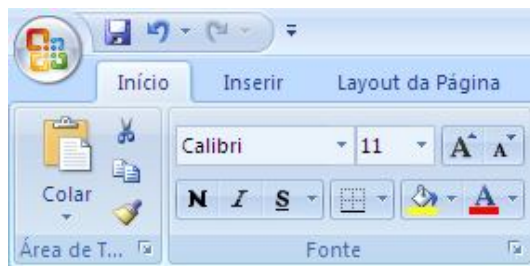


	A	B	C
1			
2			
3			
4			2008
5		1T	2739
6		2T	4693
7		3T	8604
8		4T	2730
9		TOTAL	18766
10			

O mesmo processo pode ser feito para as linhas. Neste caso, ao posicionar o cursor na base da linha 6, estamos a mudar a medida de altura dessa linha.

Formatação de células – Cores e Bordas

Para dar ênfase a determinados valores numa folha de cálculo, poderá ser interessante formatar células ou conjuntos de células.

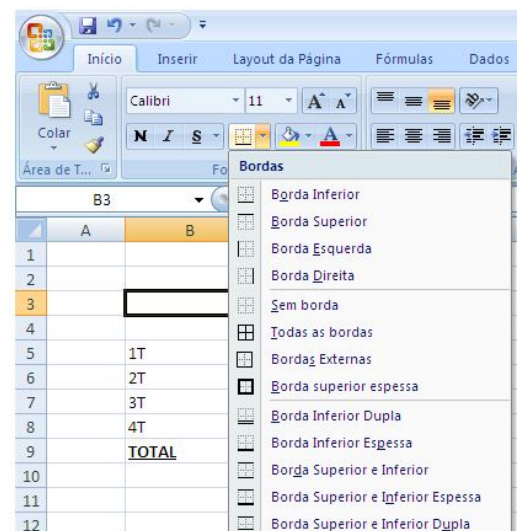


A forma mais simples de realizar isto é recorrer ao grupo de comandos Fonte da Guia Início.

A atribuição de formatos é sempre feita após a seleção de células ou de grupo de células a formatar.

Pode fazer várias formatações básicas de forma rápida apenas com o mouse.

Pode atribuir bordas a grupos de células...



Cálculos

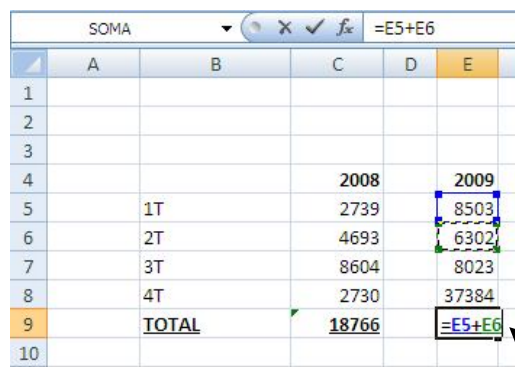
Fazer contas

Depois de introduzidos os valores necessários na folha de cálculo, podemos realizar todo o tipo de cálculos através de operadores aritméticos (soma, subtração, multiplicação, divisão...) e, sobretudo, de fórmulas.

Fórmulas com operadores básicos

Para indicarmos que determinada célula vai servir para realizar um cálculo, devemos sempre por começar por introduzir o sinal de igual “=”.

No caso de pretendermos apenas realizar cálculos simples, com poucas células, é possível realizar operações básicas indicando simplesmente o nome das células e a operação a realizar.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			2008		2009
5		1T	2739		8503
6		2T	4693		6302
7		3T	8604		8023
8		4T	2730		37384
9		TOTAL	18766		=E5+E6
10					

Por exemplo, ao introduzir `=E5+E6`, está efetivamente a somar os valores das células E5 e E6; quando alterar os valores nalgumas destas células, o resultado altera-se automaticamente.

Pode introduzir o nome das células pretendido manualmente, através do teclado, ou clicando nelas com o rato.

Note como o Excel indica através de **cores diferentes**, quais as células selecionadas (aqui apenas duas, a título de exemplo, apesar de ser lógico somar todas – mas já lá iremos).

Fórmulas com funções

Além dos operadores aritméticos simples, o Excel suporta fórmulas mais avançadas através de funções. O Excel possui centenas de funções, mas iremos apenas usar uma como exemplo, a função SOMA (se está habituado a usar o Excel em inglês, lembre-se que todos os nomes das funções foram também trocados para português – por exemplo, a função SUM passa a SOMA em português).

A função SOMA permite somar o conteúdo de duas ou mais células e é especialmente útil para séries de células.

Usa-se da seguinte forma: **=SOMA()**

em que podemos colocar entre os parênteses células ou séries de células.

Funções mais usadas

Além da SOMA, cuja utilização é a mais freqüente no Excel, há outras funções muito usadas e que passamos a descrever sucintamente:

Média

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4				2008	2009		
5		1T		2739	8503		
6		2T		4693	6302		
7		3T		8604	8023		
8		4T		2730	37384		
9		TOTAL		18766	=MÉDIA		
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4				2008	2009	
5		1T		2739	8503	
6		2T		4693	6302	
7		3T		8604	8023	
8		4T		2730	37384	
9		TOTAL		18766	=MÉDIA(E5:E8)	
10						

Note que esta função é escrita com acento no “e” (e, tal como todas as outras funções, pode ser escrita com caracteres maiúsculos ou minúsculos). Esta função faz exatamente o que o seu nome sugere, ou seja, uma média aritmética simples dos valores constantes nas células indicadas como argumento (soma dos valores das células dividido pelo número de células com valores).

Mediana

Nem sempre a média é o que realmente pretendemos obter de um conjunto de números. Por vezes, é mais útil saber a mediana (o número do centro de um conjunto numérico). A função mediana tem a sintaxe MED.

Tenha em atenção que esta função poderá não apresentar qualquer valor no caso em que o intervalo de valores seja muito pequeno.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4				2008	2009	
5		1T		2739	8503	
6		2T		4693	6302	
7		3T		8604	8023	
8		4T		2730	37384	
9		TOTAL		18766	=MED(E5:E8)	
10						

Por outro lado se houver um número par de números no conjunto, a função MED calcula a média dos dois números do meio.

Moda

A moda é o valor que ocorre ou que se repete com mais frequência numa matriz ou intervalo de dados. A sua sintaxe no Excel é MODA.

A função MODA mede a tendência central, que corresponde à localização do centro de um grupo de números numa distribuição estatística. Se o conjunto de dados não contiver pontos de dados duplicados, MODA devolve o valor de erro #N/D.

SOMA						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			2008		2009	
5		1T	2739		8503	
6		2T	4693		6302	
7		3T	8604		8023	
8		4T	2730		37384	
9		TOTAL	18766		=MO	
10						
11						
12						
13						
14						

Note que, numa distribuição simétrica de um grupo de números, a média, mediana e moda têm o mesmo valor. Contudo, numa distribuição assimétrica de um grupo de números, os valores podem ser diferentes.

Contar, Contar.Val e Contar.Vazio

A função CONTAR é especialmente útil quando se usa o Excel para criar listas, pois limita-se a contar o número de células no intervalo indicado no argumento – mas apenas células com números.

Se pretende contar células com quaisquer valores (numéricos ou não), deverá usar a função CONTAR.VAL; se pretender contar células vazias, deverá usar a função CONTAR.VAZIO.

SOMA						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			2008		2009	
5		1T	2739		8503	
6		2T	4693		6302	
7		3T	8604		8023	
8		4T	2730		37384	
9		TOTAL	18766		=CON	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Máximo e Mínimo

A função MÁXIMO (com acento no “a”) devolve o valor mais alto de um grupo de células selecionado; a função MÍNIMO (com acento no primeiro “i”) devolve o valor mais baixo de um grupo de células selecionado.

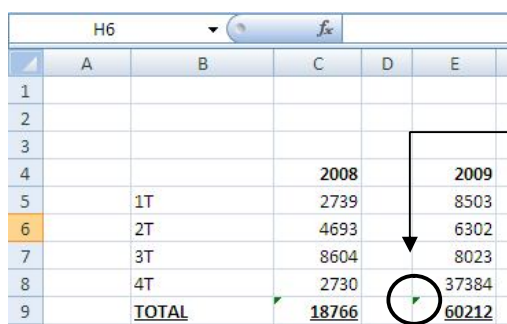
SOMA						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			2008		2009	
5		1T	2739		8503	
6		2T	4693		6302	
7		3T	8604		8023	
8		4T	2730		37384	
9		TOTAL	18766		=MÁXIMO	
10						
11						

Correção de erros

O Excel possui um sistema de correção de erros que nos avisa quando algo poderá estar incorreto.

Neste caso, o programa detectou que um valor de uma célula adjacente ao grupo a somar ficou de fora (a célula com o número que designa o ano)

A chamada de atenção para um problema potencial é feita com um pequeno triângulo verde no canto superior esquerdo da célula.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			2008		2009
5		1T	2739		8503
6		2T	4693		6302
7		3T	8604		8023
8		4T	2730		37384
9		TOTAL	18766		60212

Clique no triângulo para fazer aparecer o diálogo de controle de erros.

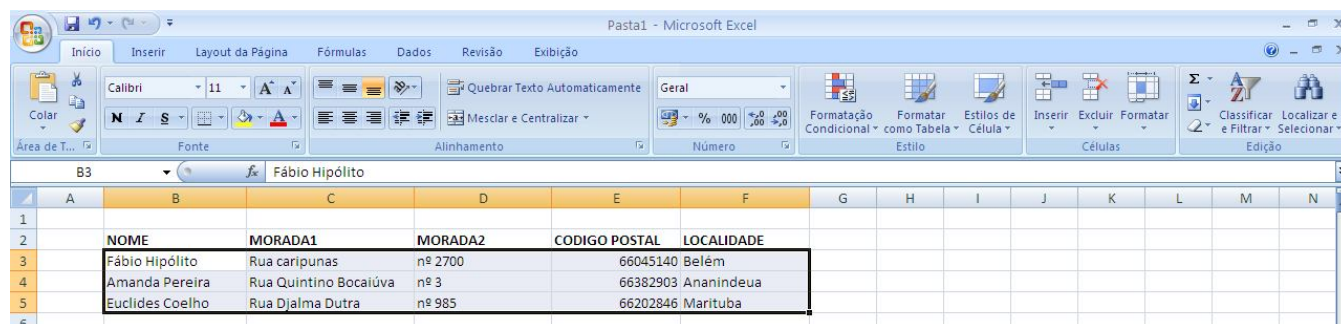
Depois clique no sinal amarelo e verifique qual o erro. Neste caso não é propriamente um erro, mas sim a advertência para o fato de que a fórmula omite células adjacentes, o que poderá ter sido causado por uma distração. Mas como

vimos anteriormente, não foi, pelo que podemos escolher a opção Ignorar erro, para que o Excel não nos volte a chamar a atenção para este fato.

O Excel como base de dados

O Excel pode ser usado exclusivamente para dados não numéricos. Uma das possíveis utilizações para esta capacidade é a criação de bases de dados simples, que facilitam a listagem e ordenação dos dados introduzidos e que podem até ser depois usadas através da importação de dados do Word.

Neste caso, criamos o que poderia ser uma listagem de nomes e endereços.



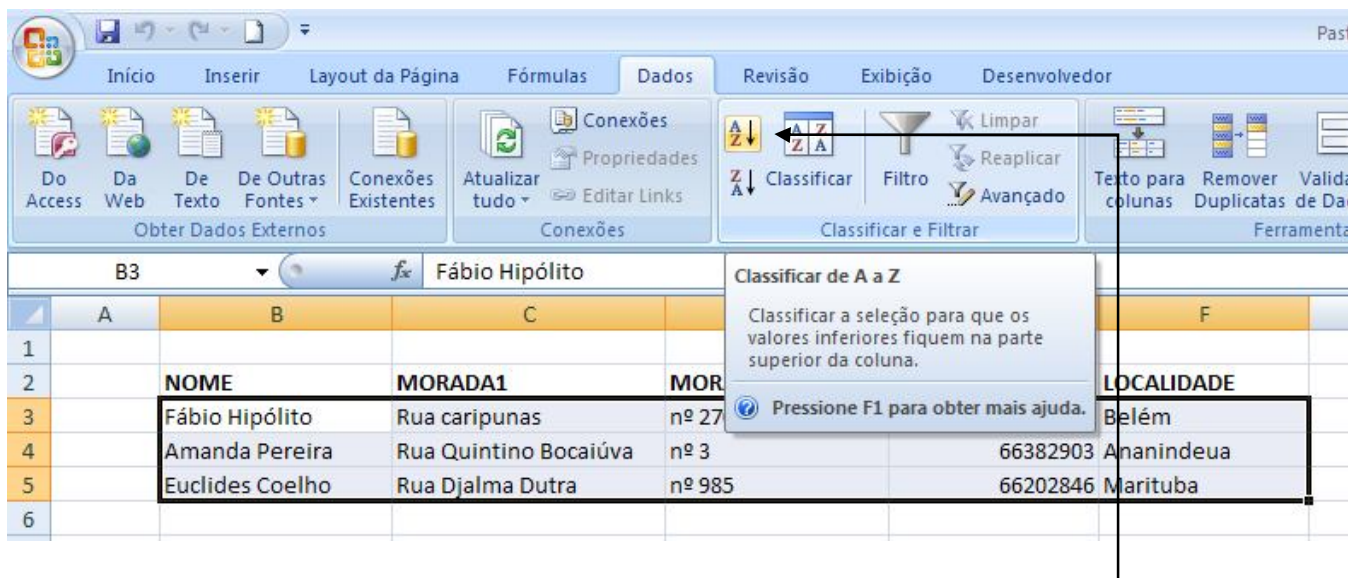
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		NOME	MORADA1	MORADA2	CODIGO POSTAL	LOCALIDADE								
3		Fábio Hipólito	Rua caripunas	nº 2700	66045140	Belém								
4		Amanda Pereira	Rua Quintino Bocaiúva	nº 3	66382903	Ananindeua								
5		Euclides Coelho	Rua Djalma Dutra	nº 985	66202846	Marituba								
6														

Não é necessária qualquer preparação especial para criar uma listagem deste tipo. Limitamo-nos a usar uma linha para colocar os campos pretendidos (Nome, Morada1, Morada2, Código Postal e Localidade, neste exemplo – mas podem ser quaisquer outros) e por baixo, os elementos respectivos.



Em seguida escolha a guia Dados.

As funcionalidades possíveis são imensas, mas há pelo menos uma utilidade imediata e muito fácil de obter – apenas com um clique do mouse – que é a ordenação alfabética.



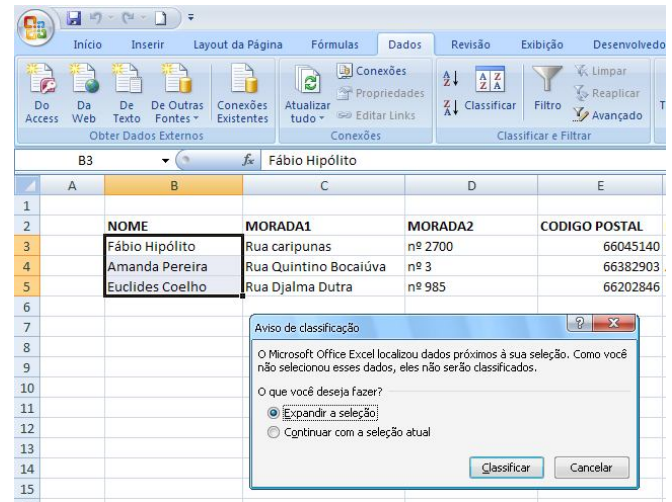
Selecione o conjunto de células e clique no ícone da ordenação crescente, de **A a Z**.

Note como não só a ordenação dos nomes foi alterada, como os dados correspondentes foram corretamente alterados em função do campo NOME. Ou seja, a ordenação dos restantes campos acompanhou a do primeiro.

Contudo, dependendo do tipo de base de dados a criar, poderá pretender alterar mesmo só um campo, deixando os restantes intocados (o que neste caso iria fazer com que os nomes deixassem de corresponder às moradas corretas!).

Observação: note como no caso de tentar alterar a ordenação de apenas uma coluna, o Excel adverte para o fato e sugere expandir a seleção de forma ordenar todos os dados em função da primeira coluna.

Se de fato pretender apenas ordenar os dados da primeira coluna, escolha Continuar com a seleção atual. Caso contrário, pode clicar em Expandir a seleção para que o Excel faça automaticamente aquilo que não fez por lapso.



Gráficos

Uma das funções mais potentes do Excel desde as suas primeiras versões é a capacidade de gerar gráficos a partir de valores introduzidos numa folha de cálculo. A versatilidade do programa é tão grande que o software específico para criação de gráficos – uma categoria muito popular até ao início dos anos 90 do século passado – simplesmente desapareceu.

Gráficos de barras

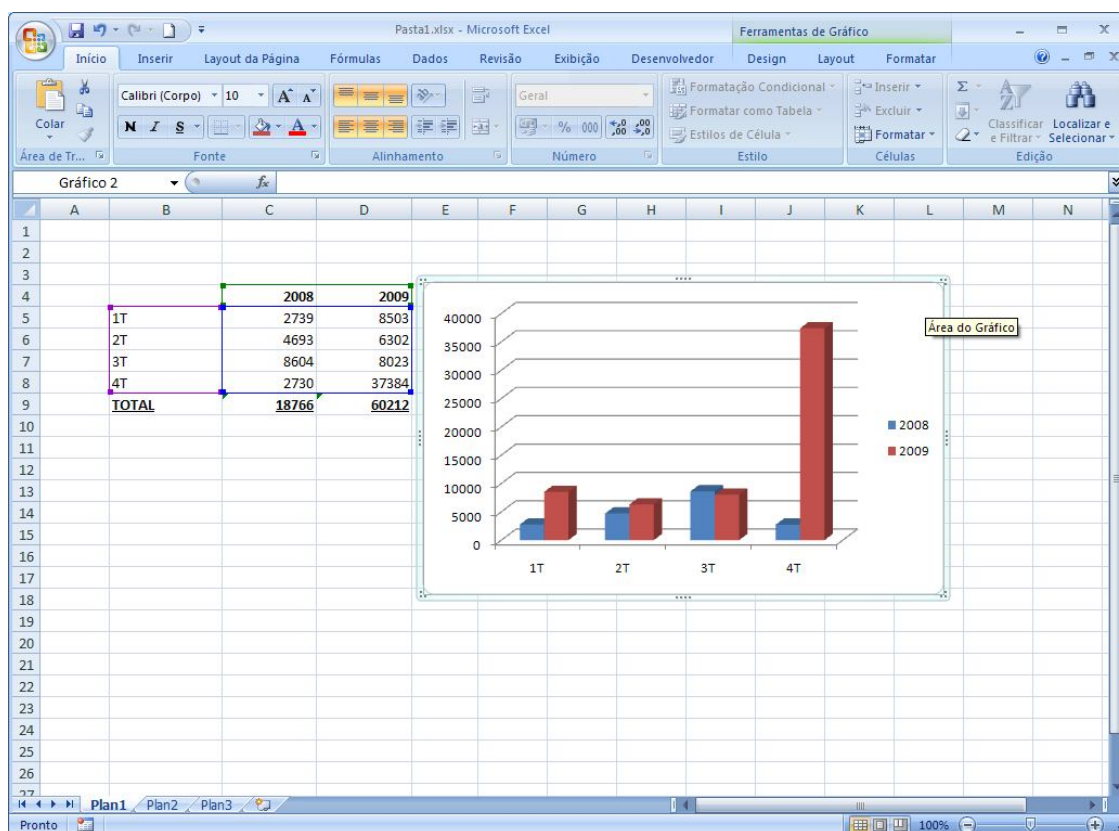
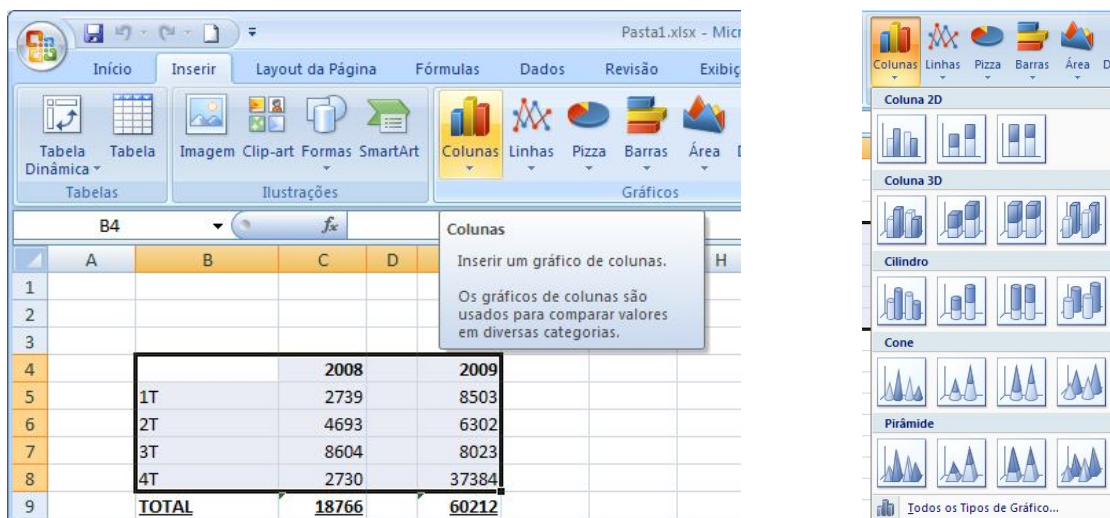
Para criar um gráfico a partir de valores introduzidos numa folha de cálculo, basta seleccionar as células com os valores pretendidos e clicar no ícone referente ao tipo de gráfico pretendido.

Comece por seleccionar a guia Inserir.



Depois, selecione os valores que pretende exibir num gráfico e clique no tipo de gráfico escolhido.

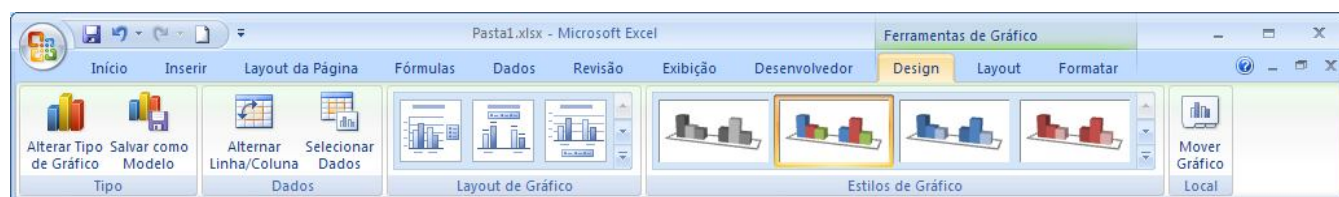
Escolha a variação pretendida e clique na figura que a representa



O gráfico surge de imediato, dentro da própria folha de cálculo que contém os valores que lhe deram origem.

O Excel usou corretamente as colunas relativas aos trimestres (1T, 2T...) e aos anos, colocando os trimestres como séries de dados e dando aos anos colunas separadas, cada uma com uma cor diferente.

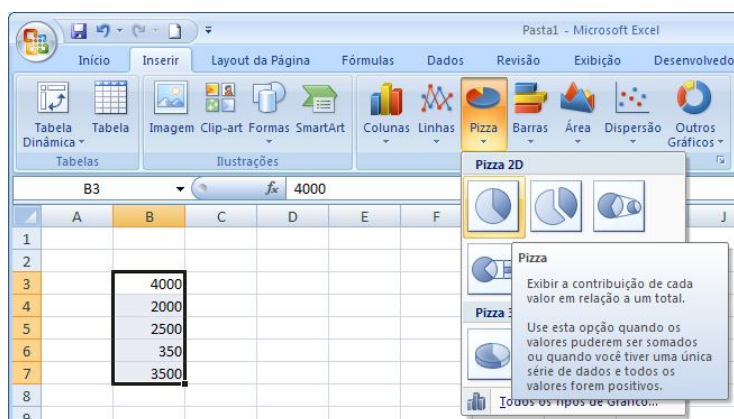
Note que a guia se alterou, mostrando agora ferramentas específicas para formatação dos gráficos.



Na área esquemas de gráficos, pode alterar alguns dos elementos do gráfico, de forma a exibir espaço para um título, por exemplo, ou até uma pequena tabela com os dados específicos que deram origem ao gráfico.

Gráficos circulares

Os gráficos devem ser escolhidos de acordo com o tipo de valores que pretendemos visualizar. Por exemplo, se o que temos é apenas uma série de números que contribuem para um valor total, o gráfico mais adequado é do tipo circular.



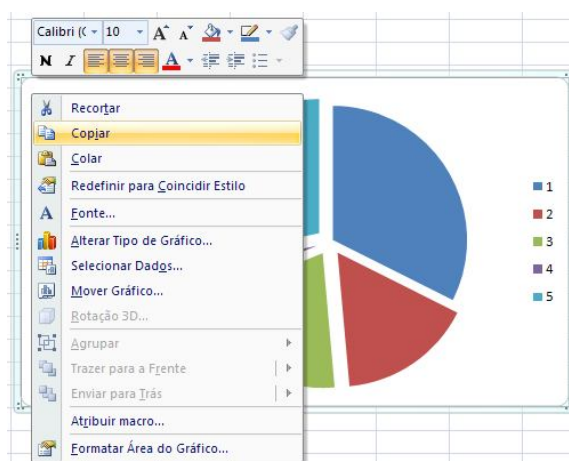
O resultado, tal como no gráfico de barras, é dado na mesma folha de cálculo.

Como todos os elementos gráficos são editáveis, pode clicar numa das "fatias" e afastá-la do centro, de forma a soltar cada uma delas e tornar o resultado mais atrativo.

Copiar um gráfico

Uma vez satisfeito com o resultado do seu gráfico, pode movê-lo para uma folha de cálculo separada ou até copiar o resultado para a área de transferência, o que permite usá-lo em programas de edição de imagem ou no Word, por exemplo.

Para isso, clique no gráfico com o botão direito do mouse e escolha a opção pretendida.



Neste caso vamos copiar o gráfico como imagem para a área de transferência (clipboard) do Windows. Isto permite copiar depois a imagem para qualquer aplicação que possa importar ficheiros de imagens.

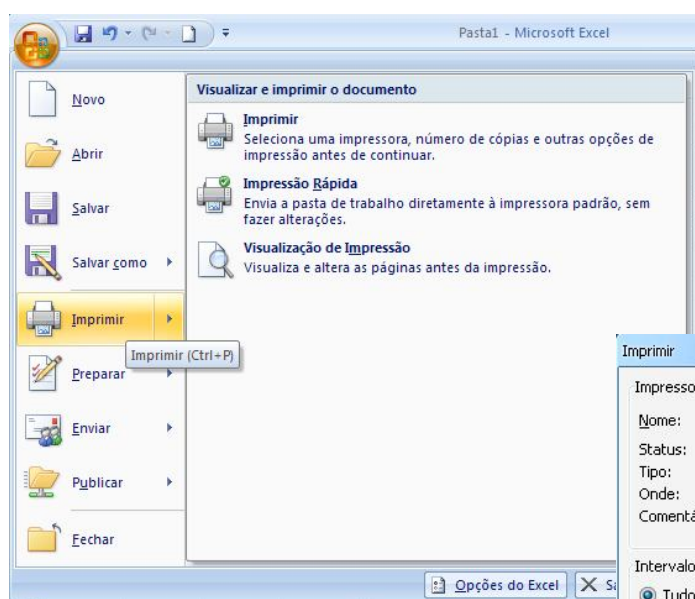
Impressão

Imprimir uma folha de cálculo é um pouco diferente do que imprimir qualquer outro tipo de documento, especialmente devido às dimensões que um documento de Excel pode vir a ter.

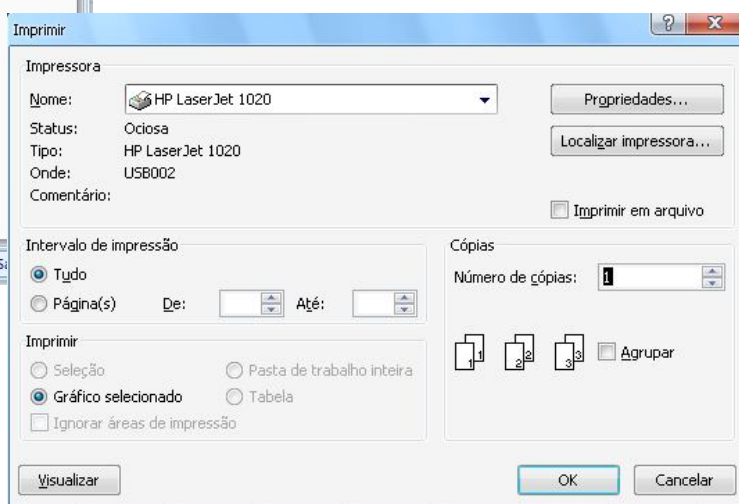
Todas as opções de impressão encontram-se localizadas a partir do botão do Office, designadamente Imprimir, Impressão Rápida e Pré-visualizar.

Imprimir

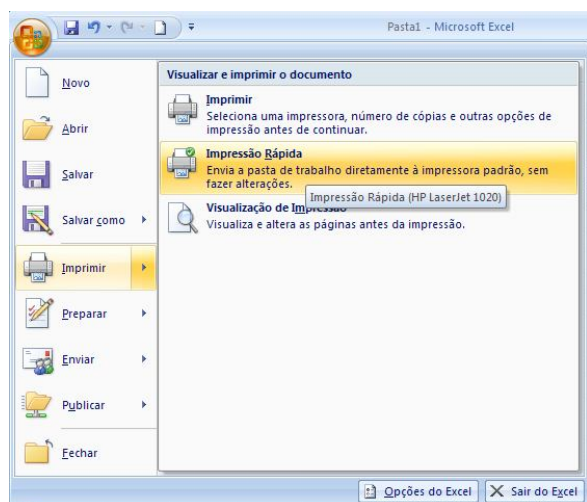
A opção Imprimir é a predefinida se clicar em Imprimir a partir do Menu do Office.



Esta opção faz surgir um segundo diálogo, cujo aspecto depende do tipo de impressora que estiver a usar, e onde pode seleccionar quais as páginas a imprimir, o número de páginas a imprimir, a ordem de impressão, a qualidade, etc.



Impressão rápida



A função de Impressão Rápida do Excel imprime diretamente o seu documento para a impressora predefinida sem perguntar mais nada.

Evite usar esta opção, exceto para documentos simples.

ANEXOS

Utilizar referências de célula

Referências de célula	Consulte os valores em
A10	a célula na coluna A e na linha 10
A10,A20	célula A10 e célula A20
A10:A20	o intervalo de células na coluna A e entre as linhas 10 e 20
B15:E15	o intervalo de células na linha 15 e entre as colunas B e E
A10:E20	o intervalo de células entre as colunas A e E e entre as linhas 10 e 20

Referências de célula podem indicar células específicas ou intervalos de célula em colunas e linhas.

As referências de célula identificam células individuais de uma planilha. Elas informam ao Excel onde procurar valores a serem usados em uma fórmula.

O Excel utiliza um estilo de referência chamado A1, no qual as letras referem-se a colunas e os números referem-se a linhas. As letras e os números são chamados de títulos de linha e de coluna. A tabela mostra como referenciar células utilizando a letra da coluna seguida do número da linha.

Tipos de referências

	1	2	
	=C4*\$D\$9		
	=C5*\$D\$9		
	=C6*\$D\$9		
	↓	↓	

1 - As referências relativas são alteradas quando são copiadas.

2 - As referências absolutas permanecem iguais quando são copiadas.

Agora que você aprendeu mais a respeito do uso de referências de célula, é hora de conhecer outros tipos de referências:

Relativa: Cada referência de célula relativa em uma fórmula é automaticamente alterada quando essa fórmula é copiada verticalmente em uma coluna ou transversalmente em uma linha. Isso explica por que, na primeira lição, foi possível copiar a fórmula do mês de janeiro para somar as despesas do mês de fevereiro. Como mostra o exemplo nesta lição, quando a fórmula =C4*\$D\$9 é copiada de uma linha na outra, as referências de célula relativas são alteradas de C4 para C5 e para C6.

Absoluta: Uma referência de célula absoluta é fixa. As referências absolutas não são alteradas quando é copiada uma fórmula de uma célula na outra. As referências absolutas apresentam cifrões (\$) como este: \$D\$9. Como mostra a imagem, quando a fórmula =C4*\$D\$9 é copiada de uma linha para a outra, a referência de célula absoluta permanece como \$D\$9.

Mista: Uma referência de célula mista tem uma coluna absoluta e uma linha relativa ou uma linha absoluta e uma coluna relativa. Por exemplo, \$A1 é uma referência absoluta à coluna A e uma referência relativa para a linha 1. Quando uma referência mista é copiada de uma célula em outra, a referência absoluta permanece a mesma, mas a referência relativa é alterada.

A seguir, conheça os possíveis usos de uma referência absoluta.

Utilizando uma referência de célula absoluta


	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Jan	Fev					
2		Entretenimento						
3		TV a cabo	52.98	52.98				
4		Aluguéis de vídeo	7.98	15.96	=C4*\$D\$9			
5		Filmes	16.00	32.00	=C5*\$D\$9			
6		CDs	18.98	29.98	=C6*\$D\$9			
7		Totais	95.94	130.92				
8								
9				0.07				
10								

- 1 - As referências de célula relativas mudam de uma linha para a outra.
- 2 - A referência de célula absoluta sempre faz referência à célula D9.
- 3 - A célula D9 contém o valor para o desconto de 7%.

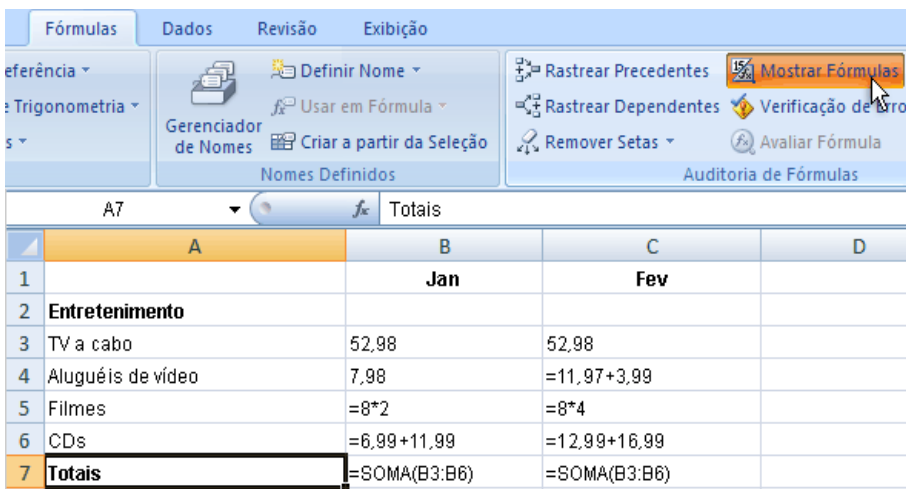
Utilize referências absolutas para fazer referência a células que não devem ser alteradas quando a fórmula for copiada. Como as referências são relativas por padrão, é necessário digitar cifrões, como mostra o item número 2 no exemplo, para alterar o tipo de referência para absoluta.

Imagine que você receba um pacote de cupons de desconto para entretenimento oferecendo um desconto de 7% nas locações de vídeos, filmes e CDs. Você quer saber quanto conseguiria economizar mensalmente com os cupons. Basta usar uma fórmula para multiplicar essas despesas do mês de fevereiro por 7%.

Poderia ser digitada a taxa de desconto de 0,07 na célula vazia D9 e na célula D4 uma fórmula começando com =C4*. Em seguida, poderia ser digitado um cifrão (\$) e a letra D para criar uma referência absoluta para a coluna D e \$9 para criar uma referência absoluta à linha 9. A fórmula resultante multiplicará o valor da célula C4 pelo valor da célula D9.

Em seguida, pode ser copiada a fórmula da célula D4 na célula D5 utilizando a alça de preenchimento . Quando a fórmula for copiada, a referência de célula relativa será alterada de C4 para C5, mas a referência absoluta para o desconto em D9 não será alterada, permanecendo como \$D\$9 em todas as linhas nas quais for copiada.

Imprimir fórmulas





The screenshot shows the 'Formulas' ribbon in Microsoft Excel 2007. The 'Auditoria de Fórmulas' (Formula Audit) group is active, and the 'Mostrar Fórmulas' (Show Formulas) button is highlighted. Below the ribbon, a spreadsheet is visible with the following data:

	A	B	C	D
1		Jan	Fev	
2	Entretenimento			
3	TV a cabo	52,98	52,98	
4	Aluguéis de vídeo	7,98	=11,97+3,99	
5	Filmes	=8*2	=8*4	
6	CDs	=6,99+11,99	=12,99+16,99	
7	Totais	=SOMA(B3:B6)	=SOMA(B3:B6)	

Fórmulas exibidas na planilha.

É possível imprimir fórmulas e colocá-las no seu quadro de avisos para lembrar-se de como foram criadas.

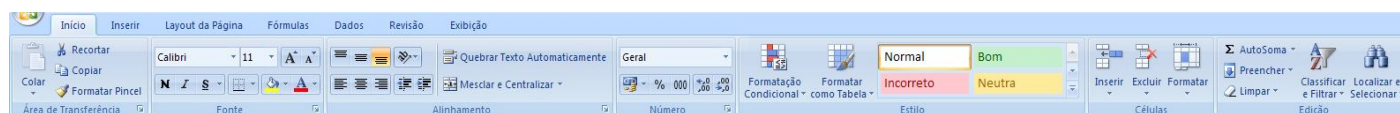
Para imprimir fórmulas, é necessário exibi-las na planilha. Isso é feito clicando na guia **Fórmulas** e, no grupo **Auditoria de Fórmulas**, clicando em **Exibir Fórmulas** . Veja como isso é feito na sessão de prática, ao final desta lição. As etapas práticas exigem o Excel 2007.

Em seguida, clique no Botão do Microsoft Office , na região superior esquerda, e depois clique em **Imprimir**.

Dicas

- Para ocultar as fórmulas na planilha, repita a mesma etapa utilizada para exibí-las.
- Também é possível pressionar CTRL+` (a tecla ` fica ao lado da tecla 1 na maioria dos teclados) para exibir e ocultar fórmulas.
- A exibição de fórmulas pode ajudar a detectar erros.

Conhecendo a Guia INÍCIO do Excel e suas funções









- Grupo Área de transferência

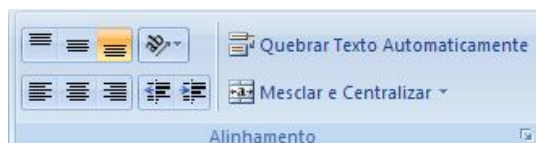
Função	Sub-função	Tecla de Atalho	Descrição
Colar	Colar	Ctrl + V	Cola o conteúdo da área de transferência
	Fórmula		Cola a fórmula de uma célula do Excel
	Colar Valores		Cola apenas o conteúdo de uma célula do Excel, ignorando fórmulas e formatações
	Sem bordas		Cola o conteúdo sem bordas, se houver
	Transpor		O conteúdo que estava na linha passa a ficar em coluna e vice-versa
	Colar vínculo		O conteúdo colado na célula destino é alterado a cada mudança em que a célula origem sofrer
	Colar Especial		Exibe todas as opções para a função colar existente no Excel, podendo-se utilizar de mais de uma combinação de colagem
Recortar		Ctrl + X	Recorta a seleção do documento, colocando-a na área de transferência
Copiar		Ctrl + C	
Formatar pincel		Ctrl + Shift + C	Copia a formatação de um local e aplica-se a outro local. OBS: aceita clique duplo



- Grupo Fonte

Função	Ícone	Tecla de Atalho	Descrição
Fonte			Altera o tipo da fonte
Tamanho da fonte			Altera o tamanho da fonte
Aumentar fonte		Ctrl +]	Aumenta o tamanho da fonte
Reduzir fonte		Ctrl + [Diminui o tamanho da fonte
Negrito		Ctrl + 2 ou Ctrl + N	Aplica negrito ao texto selecionado
Itálico		Ctrl + 3 ou Ctrl + I	Aplica itálico ao texto selecionado
Sublinhado		Ctrl + 4 ou Ctrl + S	Aplica sublinhado ao texto selecionado
Bordas			Desenha e aplica os mais diversos tipos de bordas
Cor de preenchimento			Colori o plano de fundo das células selecionadas
Cor da fonte			Altera a cor do texto

- Grupo Alinhamento



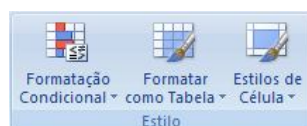
Função	Ícone	Tecla de Atalho	Descrição
Alinhar em cima		Ctrl + a	Alinha o texto a parte superior da célula
Alinhar no meio			Alinha o texto de modo que fique entre a parte superior e inferior da célula
Alinhar embaixo			Alinha o texto a parte inferior da célula
Quebrar texto automaticamente			Torna o conteúdo visível em uma única célula, utilizando-se de várias linhas, se necessário
Mesclar e centralizar			Une as células selecionadas, colocando o conteúdo das mesmas em uma única célula
Alinhar texto à esquerda			Alinha o texto à esquerda
Centralizar			Centraliza o texto
Alinhar texto à direita			Alinha o texto à direita
Diminuir recuo		Ctrl + Alt + Shift + Tab	Diminui a margem entre a borda e o texto da célula
Aumentar recuo		Ctrl + Alt + Tab	Aumenta a margem entre a borda e o texto da célula

- Grupo Número



Função	Ícone	Tecla de Atalho	Descrição
Formato de número			Escolhe como os valores de uma célula serão exibidos: como percentual, moeda, data, etc...
Formato de número de contabilização			Escolhe um formato alternativo de unidade monetária para a célula selecionada
Estilo de porcentagem		Ctrl + Shift + %	Exibe o valor da célula como percentual
Separador de milhares			Exibe o valor da célula com separador de milhar e no formato contábil
Aumentar casas decimais			Mostra valores mais precisos, exibindo mais casas decimais
Diminuir casas decimais			Mostra valores menos precisos, exibindo menos casas decimais

- Grupo Estilo



Função (ícone)	Descrição
	Realça as células de seu interesse, enfatiza valores incomuns e visualizar os dados usando barras de dados, escalas de cor e conjuntos de ícones baseados em critérios específicos.
	Formata rapidamente um intervalo de células e converte em tabela, escolhendo um estilo predefinido
	Formata rapidamente uma célula, escolhendo um dos estilos predefinido

- Grupo Células



Função (ícone)	Descrição
	Inserir células, linhas ou colunas na planilha ou tabela, ou inserir planilha na pasta de trabalho
	Excluir linhas ou coluna da tabela ou planilha
	Altera a altura da linha ou a largura da coluna, organiza planilha ou protege/oculta célula

- Grupo Edição

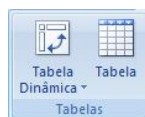


Função (ícone)	Descrição
	Realiza a soma automática dos valores numéricos das linhas ou colunas, imediatamente anterior à célula (tecla de atalho: Ctrl + =). Obs: podem ser utilizadas outras funções também como média, contagem, etc...
	Continua um padrão em uma ou mais células adjacentes
	Exclui todos os elementos da célula ou remove seletivamente a formatação, o conteúdo ou os comentários
	Organiza os dados para que sejam mais facilmente analisados
	Localiza e seleciona um texto para ser específico, uma formatação ou um tipo de informação na pasta de trabalho, podendo também substituir as informações por um novo texto ou formatação

Conhecendo a Guia INSERIR do Excel e suas funções

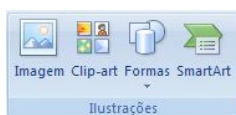






- Grupo Tabelas



Função (ícone)	Descrição
	Resumem uma grande quantidade de dados em tabelas dinâmicas que podem ser facilmente manipuladas a fim de se obter o resultado desejado.
	Personaliza e cria tabelas para serem utilizadas em apresentações de modo claro e intuitivo, resumindo dados.












- Grupo Ilustrações

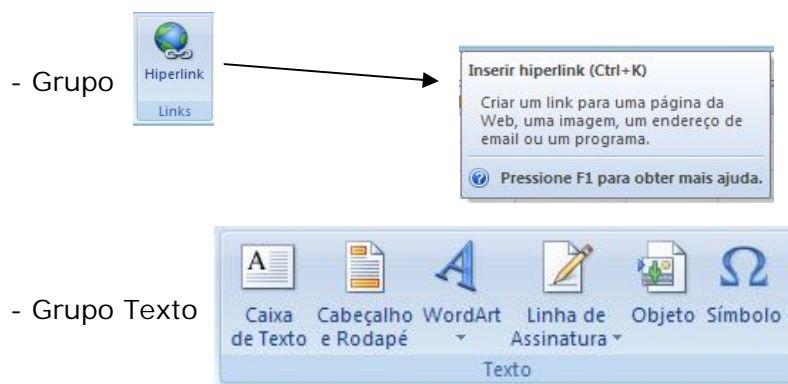


Função (ícone)	Descrição
 Imagem	Insere uma imagem de um arquivo
 Clip-art	Insere clip-art no documento, incluindo desenhos, filmes, sons ou fotos de catálogos para ilustrar um conceito específico
 Formas	Insere formas prontas como retângulos e círculos, setas, símbolos, linhas de fluxogramas
 SmartArt	Insere diagramas de processo até gráficos mais complexos como diagrama de venn e organograma

- Grupo Gráficos

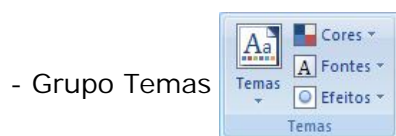
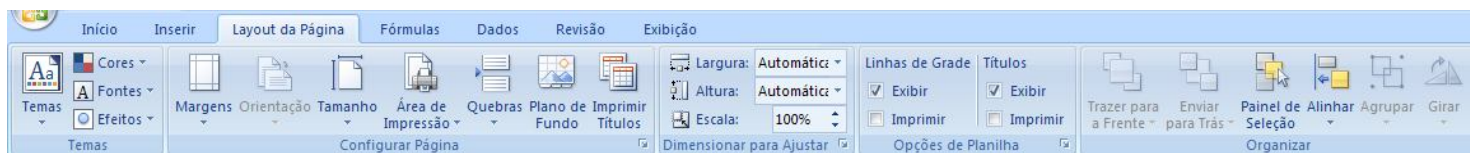


Função (ícone)	Descrição
 Colunas	Desenha barras para comparar valores no decorrer de um período de tempo – as vendas nos últimos três anos, por exemplo
 Linhas	Exibe dados não cumulativos para demonstrar sua evolução no tempo. Exemplo: as vendas de um setor nos quatro trimestres de um ano
 Pizza	É indicado para a análise de porcentagens de um número total, como a participação de cada linha de produto no faturamento total
 Barras	Tem a mesma função do gráfico de colunas, só que dispõe os dados na posição horizontal em vez da vertical
 Área	Salienta a tendência de valores ao preencher a porção do gráfico abaixo das linhas que conectam os vários pontos
 Dispersão	É muito usado em estatísticas e trabalhos científicos para mostrar a relação entre duas variáveis quantitativas
 Ação	É ideal para ilustrar a flutuação de ações, mas pode exibir outros tipos de variações, como a temperatura ao longo de um período
 Superfície	Deve ser usado quando o objetivo é encontrar as melhores combinações entre dois conjuntos de dados numéricos
 Rosca	Como nos gráficos de pizza, exibe a relação das partes com o todo. A diferença é que pode conter mais de uma série de dados
 Bolhas	Comparam três conjuntos de dados, e esses dados são exibidos na forma de bolha. O terceiro valor determina o tamanho da bolha
 Radar	Compara os valores coletados de diversas séries de dados. As linhas conectam os valores das mesmas séries

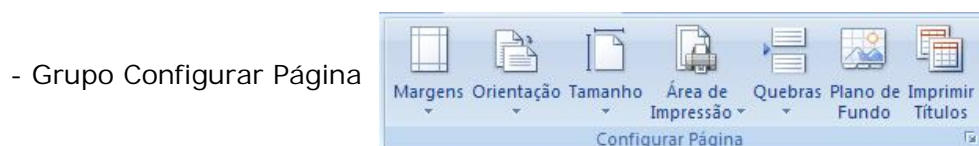









Função (ícone)	Descrição
	Insere caixas de textos que podem ser colocadas em qualquer lugar da página
	Edita o cabeçalho e o rodapé do documento que serão exibidos na parte superior ou inferior de cada página impressa
	Insere um texto decorativo no documento
	Insere uma linha de assinatura que especifique a pessoa que deve assinar
	Insere um objeto incorporado
	Insere caracteres que não constam do teclado, como símbolos de copyright, símbolos de marca registrada, marcas de parágrafo e caracteres Unicode

Conhecendo a Guia Layout da Página do Excel e suas funções

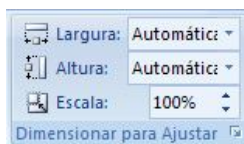


Altera o designer geral do documento inteiro, incluindo cores, fontes e efeitos



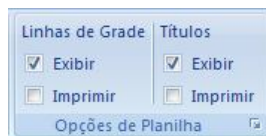
Função (ícone)	Descrição
	Seleciona os tamanhos de margem do documento inteiro ou da seção atual
	Alterna as páginas entre os layouts retrato ou paisagem
	Escolhe um tamanho de papel para a seção atual
	Marca uma área específica da planilha para impressão
	Especifica onde uma página iniciará na cópia impressa
	Escolhe uma imagem a ser exibida como plano de fundo da planilha
	Especifica linhas e colunas a se repetir em cada página impressa

- Grupo Dimensionar para Ajustar



Realiza o dimensionamento manual para impressão do documento desejado



- Grupo Opções de Planilha







Opções relacionadas às linhas de grade e título das células em razão de impressão ou visualização

- Grupo Organizar



Função (ícone)	Descrição
	Traz o objeto selecionado para frente de todos os outros objetos, a fim de que nenhuma parte dele seja ocultada por outro objeto
	Traz o objeto selecionado para trás de todos os outros objetos

	Mostra o painel de seleção para ajudar a selecionar objetos individuais e para alterar a ordem e a visibilidade desses objetos
	Alinha a borda de vários objetos selecionados
	Agrupar objetos de modo que sejam tratados apenas como um único objeto
	Gira ou inverte um objeto selecionado

Conhecendo a Guia Fórmulas do Excel e suas funções

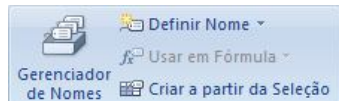




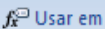
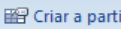
- Grupo Biblioteca de funções



Grupo destinado a trabalhar com diversas modalidades de funções a serem trabalhadas na planilha

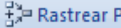
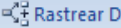
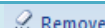
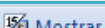
- Grupo Nomes Definidos






Função (ícone)	Descrição
	Cria, edita, exclui e localiza todos os nomes usados na pasta de trabalho. Os nomes podem ser usados nas fórmulas como substitutos das referências de célula (Atalho: Ctrl + F3)
	Atribui nomes às células para que seja possível referenciá-las nas fórmulas
	Escolhe um nome usado nesta pasta de trabalho e insere na fórmula atual
	Gera automaticamente o nome das células selecionadas

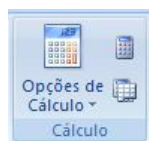
- Grupo Auditoria de Fórmulas



Função (ícone)	Descrição
	Mostram setas que indicam quais células afetam o valor da célula selecionada no momento
	Mostra as setas que indicam quais células são afetadas pelo valor da célula selecionada no momento
	Remove as setas de rastrear precedentes e rastrear dependentes
	Exibe a fórmula em cada célula, em vez do valor resultante

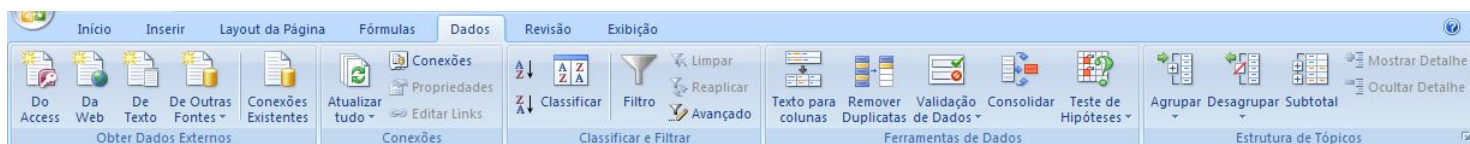
 Verificação de Erros ▾	Procura erros comuns que ocorrem nas fórmulas
 Avaliar Fórmula	Inicia a caixa de diálogo avaliar fórmula para depurar uma fórmula, avaliando cada parte da fórmula individualmente
 Janela de Inspeção	Monitora os valores de determinada célula, a medida que são feitas alterações na planilha

- Grupo Cálculo



Especifica detalhes como quando as fórmulas serão calculadas

Conhecendo a Guia Dados da Página do Excel e suas funções

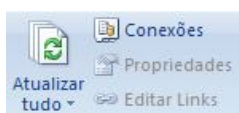


- Grupo Obter Dados Externos



Grupo destinado ao trabalho de obter dados externos de programas como Access, internet, arquivo de texto ou outros softwares de dados (exemplo. My SQL)



- Grupo Conexões



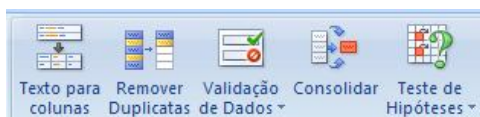
Trabalha diretamente com a fonte de dados externa interligada a planilha do Excel






- Grupo Classificar e Filtrar



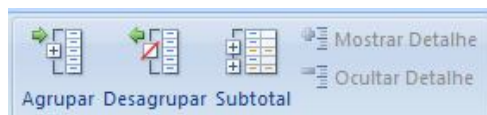
Função (ícone)	Descrição
 Classificar	Inicia a caixa de diálogo classificar para classificar os dados com base em vários critérios ao mesmo tempo
 Filtro	Realiza operações de filtragem com base nas células selecionadas




- Grupo Ferramentas de Dados



Função (ícone)	Descrição
	Separa o conteúdo de uma coluna do Excel em colunas separadas
	Exclui as linhas duplicadas de uma planilha
	Impede que dados inválidos sejam digitados em uma célula
	Combina valores de vários intervalos em um novo intervalo
	<p>Testa diversos valores para as fórmulas na planilha.</p> <p>O gerenciador de cenários permite criar e salvar diferentes grupos de valores, ou cenários, e alternar entre eles.</p> <p>O recurso atingir meta localizará a entrada correta quando você souber o resultado desejado</p> <p>As tabelas de dados permitem ver os resultados de várias entradas possíveis diferentes ao mesmo tempo</p>

- Grupo Estrutura de Tópicos



Função (ícone)	Descrição
	Vincula um intervalo de células para que elas possam ser recolhidas ou expandidas
	Desagrupa um intervalo de células agrupadas
	Totaliza várias linhas de dados relacionados inserindo automaticamente os subtotais e os totais das células selecionadas

BIBLIOGRAFIAS UTILIZADAS

JESUS, Pedro Filipe C. Manual Prático Microsoft® Excel 2007. Abril, 2008.

Página de treinamento do Microsoft Office 2007, em <http://office.microsoft.com/pt-br/training/HA102255331046.aspx>