

# **INTRODUÇÃO AO EXCEL 5.0**

**versão 1.1**

**CONCEITOS**

**Planilha**

Conjunto de linhas, colunas e células em que você armazena e manipula dados.

**Pasta de Trabalho**

Um arquivo onde armazenamos vários documentos: planilhas, gráficos e módulos.

**Célula**

A intersecção entre uma coluna e uma linha. Cada célula pode conter **texto, número, fórmula ou função** e é nomeada pela posição na linha e coluna.

**Célula Ativa**

A célula selecionada. Quando uma célula está ativa, você pode digitar dados novos ou editar os dados nela contido.

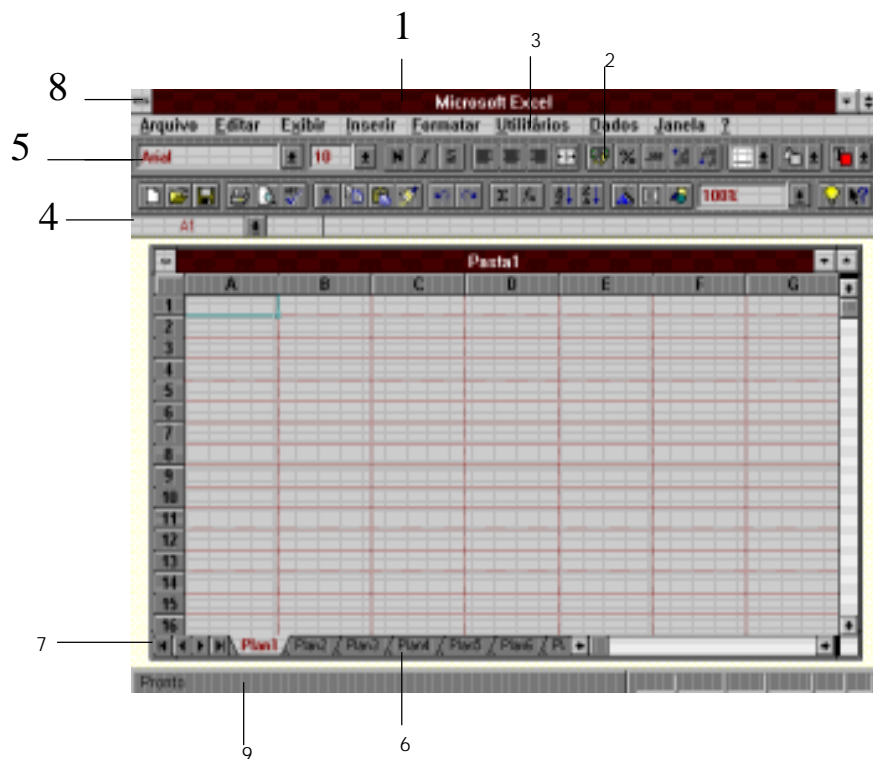
**Mouse**

- Apontar -
- Dar um clique
- Dar duplo-clique
- Arrastar

**Seta**

Mudar a célula ativa de lugar.

## Tela Básica



**1-Barra de Título** Contém o nome da pasta de trabalho ativa.

**2-Barra de Ferramentas Padrão** Contém os ícones de trabalho, com uma mensagem associada a ele na tela

**3-Barra de Menu** Comandos que podem ser acionados através da barra de menus ou através de teclas de atalhos.

**4-Caixa de Nomes** Indica o nome da célula ativa.

**5- Barra de Ferramentas Formatação** Fonte de caracter ativa e possibilita a escolha de uma outra fonte para a formatação dos caracteres.

**6-Guia de Planilha** Contém os nomes dos documentos da pasta de trabalho. O documento ativo tem um fundo branco.

**7-Botões de Rolagem da Guia de Planilha** Navega entre a planilha de uma pasta de trabalho.

**8-Caixa de Contrôlo** Utilizado para fechar e encerrar o EXCEL

**9-Barra de Status** Indica o comando ativo e a sua função que está sendo executada.

<b>Comandos da Barra de Menu</b>	
<b>Arquivos</b>	Comandos de abrir, salvar e imprimir.
<b>Editar</b>	Comandos como recortar e colar para edição, e também comandos de preencher, limpar, excluir planilha da pasta de trabalho.
<b>Exibir</b>	Faz com que as barras de ferramentas apareçam na tela.
<b>Inserir</b>	Inserir na planilha opções disponíveis no menu.
<b>Formatar</b>	Você pode dar características pessoais na apresentação dos dados
<b>Utilitários</b>	Ferramentas auxiliares. Proteger a planilha restringindo o acesso aos dados da pasta de trabalho. Posso alterar as cores da planilha.
<b>Dados</b>	Tratamento de banco de dados, tabelas, filtro de dados com uma determinada condição satisfeita.
<b>Janela</b>	Facilita a exibição de diversas janelas, congela painéis, etc
<b>? (Ajuda)</b>	Se quiser obter uma ajuda de qualquer comando clique nesta opção.

**Digitando sua Planilha na Pasta de Trabalho pela primeira vez**

Estando com a planilha aberta, que na verdade nada mais é do que um arquivo, você poderá começar a digitar as informações, para isso clique na célula, digite o seu texto, tecle Enter ou as setas de direção para inserir os dados. Seus dados podem ser do tipo textos, números, datas e fórmulas.

**Textos:** normalmente são alinhados a esquerda

**Números** são alinhados a direita

**Formúlas** começam sempre com o sinal de igual.

**Editar as células com conteúdo**

Dar duplo clique na linha de edição. Com o ícone verde você aceita a alteração, com o ícone vermelho a alteração será desprezada.

**Selecionando células**

Para selecionar uma ou mais células da planilha, você poderá fazer de diversas formas com células adjacentes ou não adjacentes

**Adjacentes:** dê um clique em uma célula e sem retirar o dedo do mouse arraste para as células ao lado. Elas ficarão com uma tonalidade mais escura, mostrando que estão selecionadas. Ou se forem faixas muito extensa, selecione a primeira célula e mantenha a tecla SHIFT pressionada e clique com o mouse na última célula da faixa.

**Não Adjacentes:** Dê um clique na célula desejada, deixe o mouse livre, digite a tecla CTRL e selecione outra célula não adjacente. Para demais células repita esta operação.

**Excluindo dados**

No Menu **Editar** você poderá **Excluir**:

<b>Tudo</b>	Apaga o formato e as notas de comentários das células
<b>Formatos</b>	Apaga somente os dados, voltando ao formato geral
<b>Conteúdo</b>	Apaga o conteúdo das células
<b>Notas</b>	Apaga as notas de comentários da células

**Excluindo planilhas de uma pasta de trabalho**

Defina a planilha ativa, selecione **Editar**, escolha **Excluir** planilha

**Comando Voltar**

Você pode voltar a última ação executada com o ícone **VOLTAR** ou , no menu **EDITAR**. Este comando aplica-se somente em algumas operações, como: inserir, mover, copiar, apagar. Entretanto, somente a última operação pode ser desfeita, uma vez executada outra operação, a capacidade de desfazer é perdida.

### Salvando uma Planilha

Depois de haver digitado seus dados, a planilha (pasta) está pronta para ser salva.

Para salvar uma planilha (pasta), vá para o **Menu Arquivo**, opção **Salvar** ou se preferir, clique no botão Salvar na barra de ferramentas padrão. Você poderá proteger sua planilha(pasta), para que ninguém tenha acesso a ela. Para isso vá para o **Menu Utilitários Opções**, escolha **Salvar** e coloque a senha desejada e a senha de reserva poderá ser a mesma.

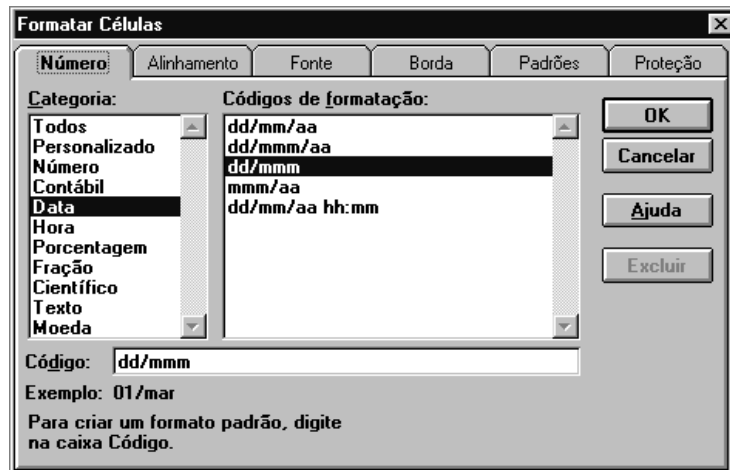
**Obs:** só tem um problema quando se coloca a senha, se você esquece-la, não dá mais para acessar a planilha(pasta).

### Abrindo uma Planilha

Este comando é necessário quando você quiser abrir uma planilha (pasta) que estiver gravada no seu disco ou no seu winchester.

Para isso, você poderá abrir o seu arquivo através do Menu Arquivo, opção Abrir ou através da barra de ferramentas padrão no botão Abrir.

## Formatação das Planilhas



Com a formatação você poderá criar facilmente planilhas mais claras e de melhor aparência, podendo dar características pessoais na apresentação dos dados.

No Menu Formatar temos várias categorias:

Com o comando **FORMATAR - CÉLULAS** podemos alterar todos os parâmetros apresentados tais como:

- formatação numérica
- alinhamento
- fonte
- borda
- padrões
- proteção

Se no momento de digitação a coluna não ficou ajustada, podemos corrigir diretamente com mouse na células ou **FORMATAR - COLUNA** -

## Formatando dados com Barras de Ferramentas Formatação

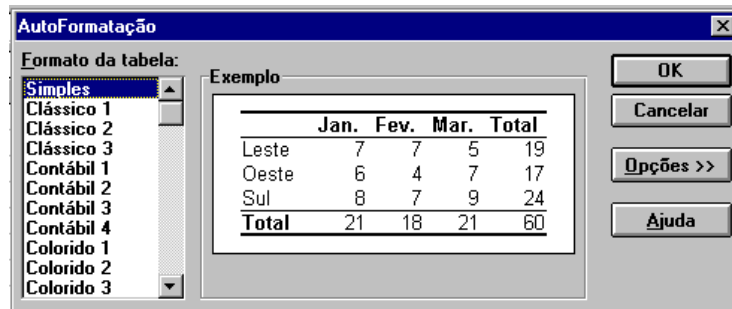
Formato moeda, diminuir casas decimais, formato porcentagem

## Copiando células usando o Pincel

Faz copia do formato da célula acionada para outra célula. Suas cores, bordas, tipo de célula, serão alterados, apenas de um clique ou duplo clique na célula mãe



## Auto-Formatação das Planilhas



Para aplicar um formato automaticamente, você seleciona um intervalo e depois escolhe o comando **Auto-Formatação** no menu **Formatar**. Depois, você poderá selecionar um entre os dezessete formatos diferentes.

É possível manter determinados formatos já aplicados na planilha, para isso, clique no botão **Opções** e desative as caixas de verificação que você irá manter.

Caso você se arrependa da auto-formatação, clique no botão **Voltar** da barra de ferramentas padrão.

## Preenchimento das células e listas

Toda vez que o Excel reconhecer uma lista ou um intervalo de números, você pode ir na alça de preenchimento e arrastar o mouse que a lista será completada automaticamente.

Para você criar uma Lista, vá para o menu **Utilitários**, escolha **Opções Listas**, informe a lista a ser criada.

## Dar nomes as planilhas dentro de uma pasta de trabalho

Quando você abre uma pasta de trabalho, perceba que o Excel nomeia automaticamente a PLAN1 até a PLAN16. Para trocar o nome, dê um duplo clique no guia da PLAN, e digite o nome que você quiser, até 31 caracteres.

**Uso da Caixa de Nomes**

Após selecionar um intervalo ou célula, clique na caixa de nomes digite o nome e tecla **ENTER**  
Ao desativar esta seleção você poderá chamar automaticamente usando as setas da caixa de nomes.  
Usando o F5 voce desloca para a célula nomeada.

**Excluir um nome já definido**

Em **INSERIR** escolha **NOME , DEFINIR, EXCLUIR**

**Inserindo Linhas e Colunas em uma planilha**

Para inserir linhas e colunas em uma planilha, é necessário posicionar o cursor, vá para o **Menu Inserir**, escolha a opção **Linhas** ou **Colunas**

**Excluindo Linhas e Colunas em uma planilha**

Para excluir Linhas e Colunas, escolha a célula desejada e abra o menu **Editar**, opção **Excluir**.  
Será aberta uma caixa de diálogo, no qual você deverá escolher a opção desejada.

## FUNÇÕES

Usando o assistente de funções você tem passo a passo instruções. Estas instruções completam os parâmetros da função  
EX: Somatória, Média, Hoje, Agora, etc....

## Fórmulas

	A	B	C	D
1	data	descricao	valor	acumulado
2	01/mar	condominio	135,00	=C2
3	05/mar	escola futebol	47,00	=D2+C3
4	05/mar	escola bale	38,00	=D3+C4
5	05/mar	empregados	270,00	
6	05/mar	telefone	45,00	
7	05/mar	escola	400,00	
8	05/mar	associação	144,00	
9	10/mar	financiamento	91,00	
10	10/mar	consorcio	211,00	
11	15/mar	circulo	60,00	
12	18/mar	super	100,00	
13	18/mar	feira	100,00	
14		total da coluna		
15		salário	1700,00	
16		sobras/faltas		

Toda fórmula começa com o sinal de igual .  
Os operadores matemáticos estão disponíveis.  
Quando temos uma fórmula que se repete podemos usar a alça de preenchimento e arrastar para as demais células. Neste caso arrastando na horizontal as colunas são alteradas, arrastando na vertical as linhas são alteradas.

## Referência RELATIVA e ABSOLUTA

Relativa-mudam automaticamente exemplo ao lado  
Ex: A1

Absoluta-sempre se refere a mesma célula EX \$A\$1

### Utilizando a opção Gráfico

	5	7	8	13	16	18
elastina	3	7	7	13	22	28
gelatina	0	2	9	15	21	29
caseina	4	13	26	35	40	50

### Alterar o rótulo da legenda.

### Apagando uma coluna no gráfico.

### Voltando esta mesma coluna

Através de uma planilha digitada, você poderá fazer uma representação gráfica dos seus dados.

Existe duas opções para criar seus gráficos:

- em uma nova planilha - para isso escolha menu **INSERIR**, opção **GRÁFICO**, como nova planilha
- na mesma planilha - para isso clique no botão **Gráfico** da barra de ferramentas padrão, abra um espaço na planilha para o gráfico, responda as 5 etapas seguintes e finaliza

Com o gráfico selecionado, selecione os pontos dos dados dando duplo clique, obtendo a tela

**FORMATAR SEQUENCIA DE DADOS.**

Selecione **NOMES E VALORES.**

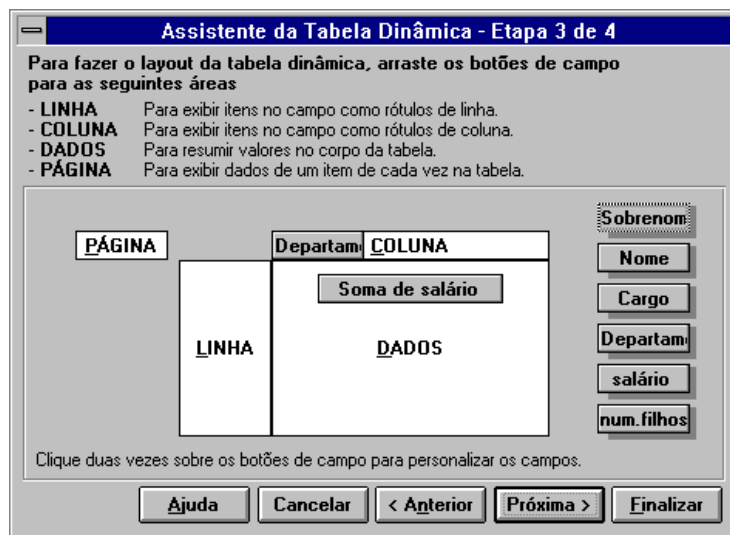
Selecione o gráfico de barras e a barra específica pressione o **DEL**

Selecione a sequencia, que foi apagada, na planilha arraste para dentro do gráfico esta seleção automaticamente foi restaurado o gráfico

### Tabela Dinâmica

nome	cargo	Depto	salário	filhos
Paulo	Assist. Adm.	Eng.	R\$2.303	2
Assunção	Assist. Adm.	Eng.	R\$2.303	3
Dario	Eng. Software	Eng.	R\$3.402	0
Berenice	Repres. Vendas	Vendas	R\$3.914	1
Walter	Contador	Compras	R\$2.101	2
Arruda	Assist. Adm.	Admin.	R\$2.212	1

Soma de salário	Depto				
	Admin.	Compras	Eng.	Vendas	Total Global
Total	2212	2101	8008	3914	16235



Ative a célula A1. Selecione **DADOS**, escolha **TABELA DINÂMICA**.

A seguir teremos 4 etapas:

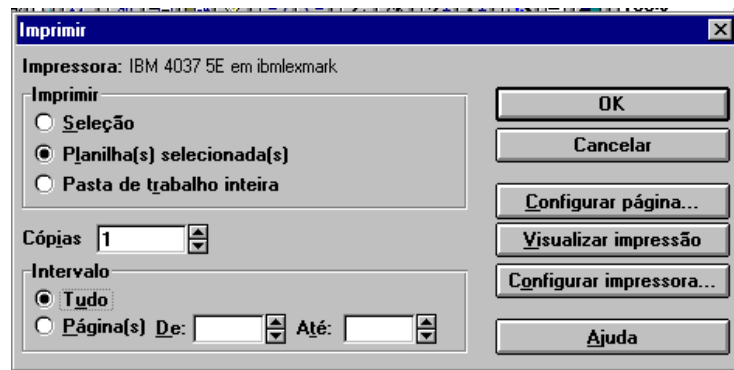
etapa 1: **PROXIMA**

etapa 2: o programa sugere a área selecionada.

etapa 3: Crie uma nova tabela escolhendo os campos que serão consolidados: **LINHA=DEPTO**  
**DADOS=SALÁRIO**.

etapa 4: Selecione início da tabela. Se necessário desloque o texto de diálogo.

## Imprimindo suas planilhas



Com a sua planilha pronta, está na hora de você imprimi-la.

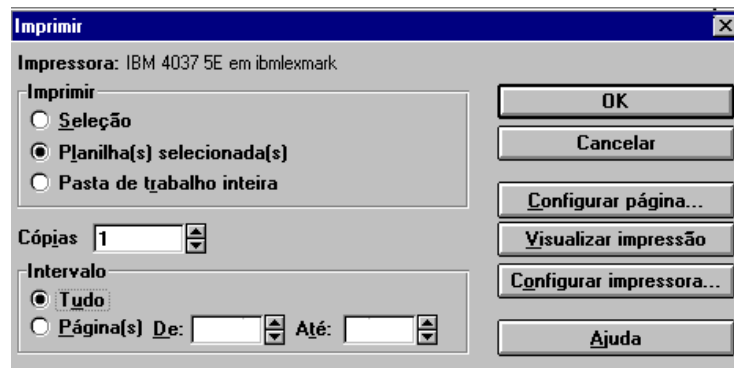
Para isso vá para o menu **Arquivo**, e clique na opção **Imprimir**. Com a caixa de diálogo deste comando aberta você poderá:

Configurar página

Visualizar impressão

Configurar Impressora

## Configurando Página da planilha



Com o comando de Configuração de Página você poderá especificar quais as áreas da planilha que você deseja imprimir, e controlar os títulos de impressão, ordem da página, e qualidade de rascunho. Também controlar se as linhas de grade, notas de célula, e cabeçalhos de linha e coluna serão impressos.