

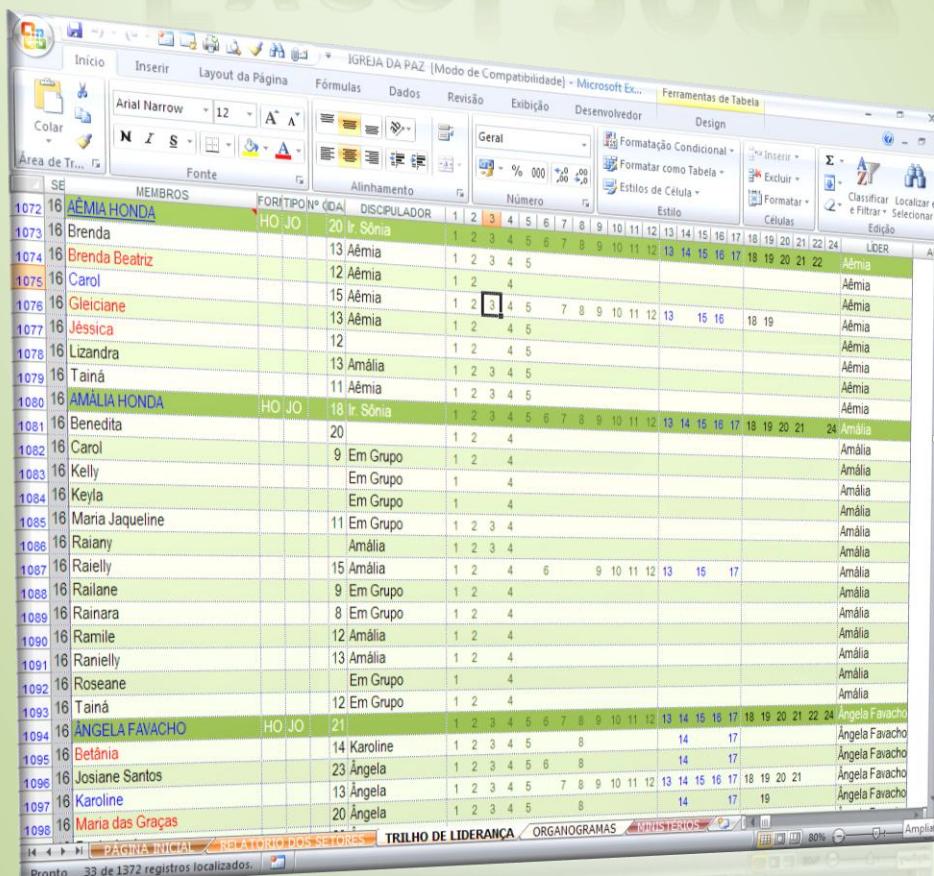


Domine o Excel 2007



| RELATÓRIO DOS SETORES | | | | | |
|-----------------------|-----------|-------------------------------|-----|-----|-------|
| | | Resposta: 10 de junho de 2008 | | | |
| SETORES | LIDER | MDA1 | ENC | EAT | GET A |
| Raimundo | Andressa | 5 | 6 | 5 | 6 |
| | Delvora | 12 | 3 | 4 | 2 |
| | Eliete | 6 | 3 | 3 | 1 |
| | Maria | 5 | 2 | 3 | 2 |
| | Maneusa | 13 | 1 | 1 | |
| | Raimundo | 11 | 5 | 7 | 1 |
| | Rosilda | 12 | 6 | 7 | 2 |
| | Sideneara | 7 | 1 | 1 | |
| | Manoel2 | 8 | 1 | 1 | 1 |
| | Maneusa2 | 6 | 6 | 7 | |
| | Leandro | 9 | 8 | 6 | |
| | Marcel | 10 | 6 | 6 | |

| RELATÓRIO DAS CÉLULAS | |
|-----------------------|-------|
| RELATÓRIO GERAL | |
| Células | 129 |
| Mda's | 1.211 |
| Ge's | 26 |
| Auxiliares | 129 |
| Batizados | 342 |
| Encontristas | 292 |



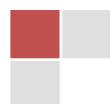
Por:

DOMINE O
EXCEL 2007



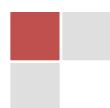
ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ● Introdução | 04 |
| ● Conheça as Guias do Excel 2007 | 05 |
| ● Mude o esquema de cores do Excel 2007 | 14 |
| ● Use a Barra de Status como calculadora | 17 |
| ● Tenha mais opções no Excel 2007 | 20 |
| ● Personalize os atalhos do Excel 2007 | 22 |
| ● Crie uma imagem vinculada das Células | 25 |
| ● Crie super comentários com imagens | 27 |
| ● Formatação Condicional no Excel 2007 | 33 |
| ● Insira dados mais rápido com o Formulário | 36 |
| ● Super dicas para usar o Formulário | 40 |
| ● Defina um plano de fundo | 42 |
| ● Oculte planilhas no Excel 2007 | 46 |
| ● Trabalhe com imagens no Excel 2007 | 48 |
| ● Conclusão | 47 |



INTRODUÇÃO

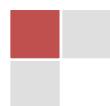
O Excel é a planilha eletrônica mais famosa e utilizada no mundo que possui recursos incríveis e fascinantes capazes de facilitar a criação e o gerenciamento de planilhas, cálculos, listas, e até mesmo de pequenos bancos de dados. Ele também pode funcionar como uma poderosa calculadora oferecendo uma enorme variedade de funções e fórmulas. O Excel possui várias versões sendo que a mais recente é a versão 2007. Devido esta ser ainda uma versão bem recente, um número relativamente pequeno de livros e apostilas tem sido escrito a seu respeito. Sendo assim, esta apostila vem oferecer aos usuários do Excel 2007 o conhecimento necessário para dominar as ferramentas e recursos da mais nova versão da planilha eletrônica mais famosa do mundo: o Excel.



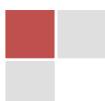
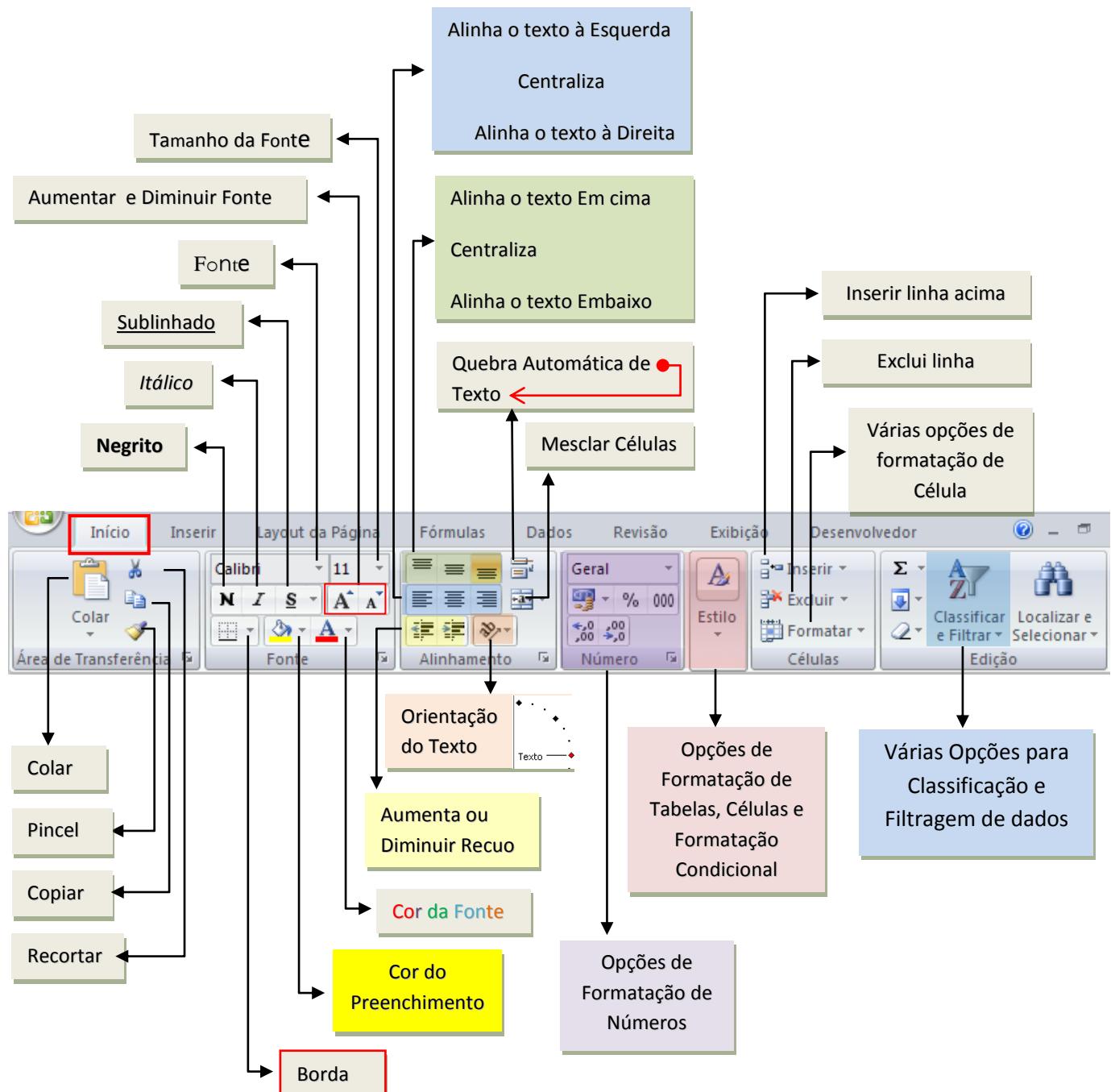
CONHEÇA AS GUIAS DO EXCEL 2007!

Antes de um piloto de avião fazer seu primeiro vôo, ele precisa primeiramente conhecer muito bem os controles e botões que o avião possui no seu painel, ele deve saber, por exemplo, qual botão ou controle ele usa para baixar o trem de pouso. Usar o Excel, ou qualquer outro software, não é muito diferente, para que você possa obter sucesso na sua utilização você precisa conhecer bem suas ferramentas, atalhos, menus e recursos. Os próximos capítulos irão lhe oferecer justamente isto, um conhecimento detalhado de cada Guia para que você possa “decolar” com o Excel 2007 e ter um vôo de sucesso. Porém, antes disso, darei uma breve explicação sobre o porquê das Guias.

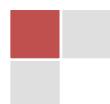
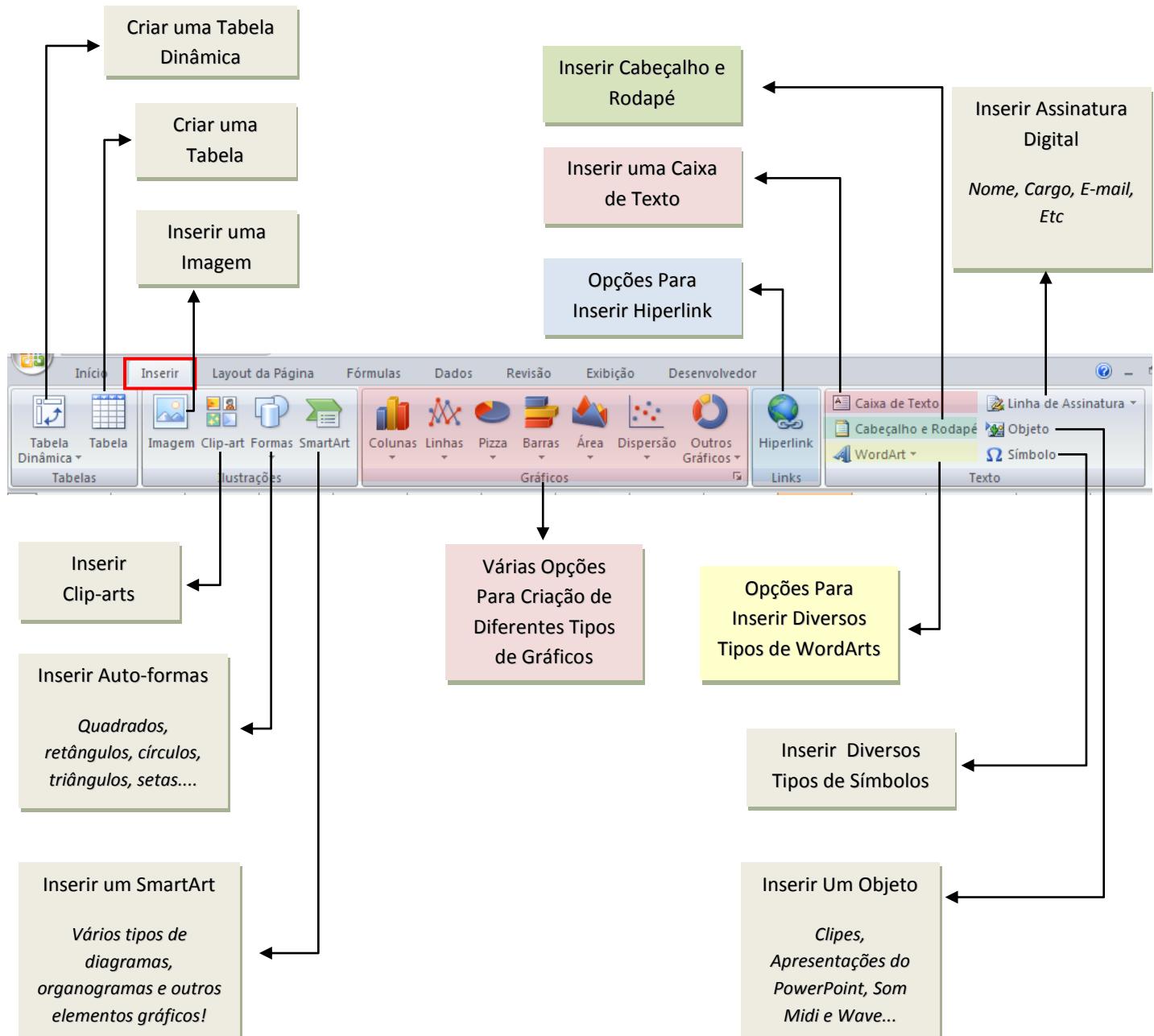
Sem dúvida, o maior diferencial que o Excel 2007 possui em relação as suas versões anteriores é a substituição das Barras de Menus e Ferramentas pelas Guias que foram organizadas em: *Início*, *Inserir*, *Layout da Página*, *Fórmulas*, *Dados*, *Revisão*, *Exibição* e *Desenvolvedor*. Comenta-se que a razão desta substituição foi o fato de que muitas ferramentas, opções e atalhos presentes nas versões mais antigas do Excel eram totalmente desconhecidos por seus usuários. Isso acontecia porque, nessas versões, a Barra de Ferramentas era padronizada de acordo com a freqüência de uso destes recursos e o espaço disponível para visualização, deixando assim, várias ferramentas, opções e atalhos ocultos aos usuários das versões 97, 2000, XP e 2003 do Excel. Entretanto, com a utilização de Guias tanto a visualização quanto a utilização dos recursos acima citados tornaram-se extremamente mais fáceis e práticos para os usuários do Excel 2007.



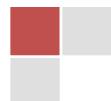
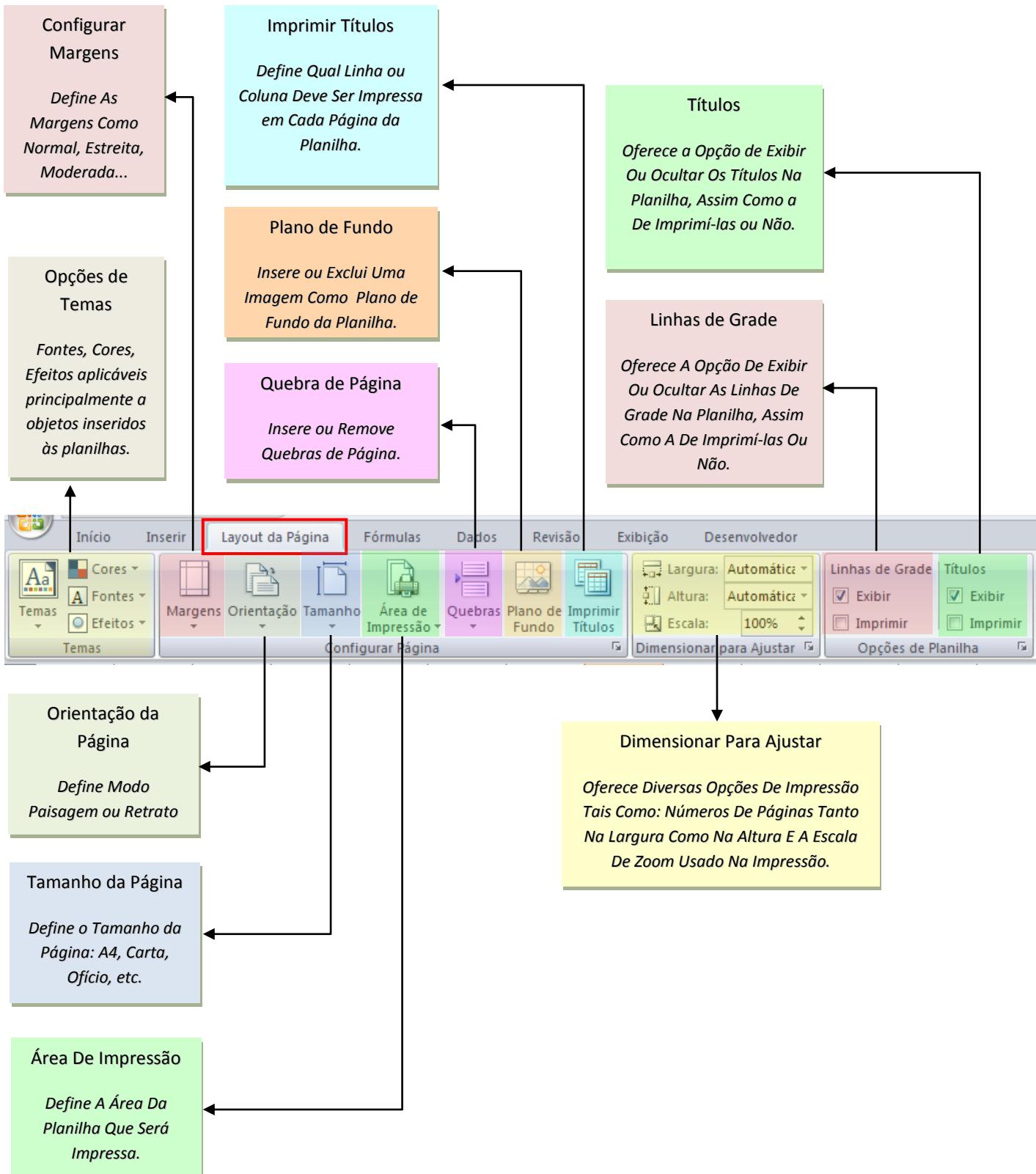
CONHEÇA A ***GUIA INÍCIO***



CONHEÇA A **GUIA INSERIR**



CONHEÇA A GUIA LAYOUT DA PÁGINA



CONHEÇA A **GUIA FÓRMULAS**

Diversas Opções Menos Usadas No Excel Que Não Abordaremos Nesta Apostila.

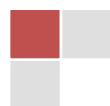
Opções De Funções Mais Usadas No Excel.

Biblioteca De Funções
Oferece Uma Infinidade De Opções De Funções Organizadas Por Categorias Tais Como: Financeira, Lógica, Texto, Etc.

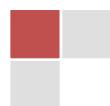
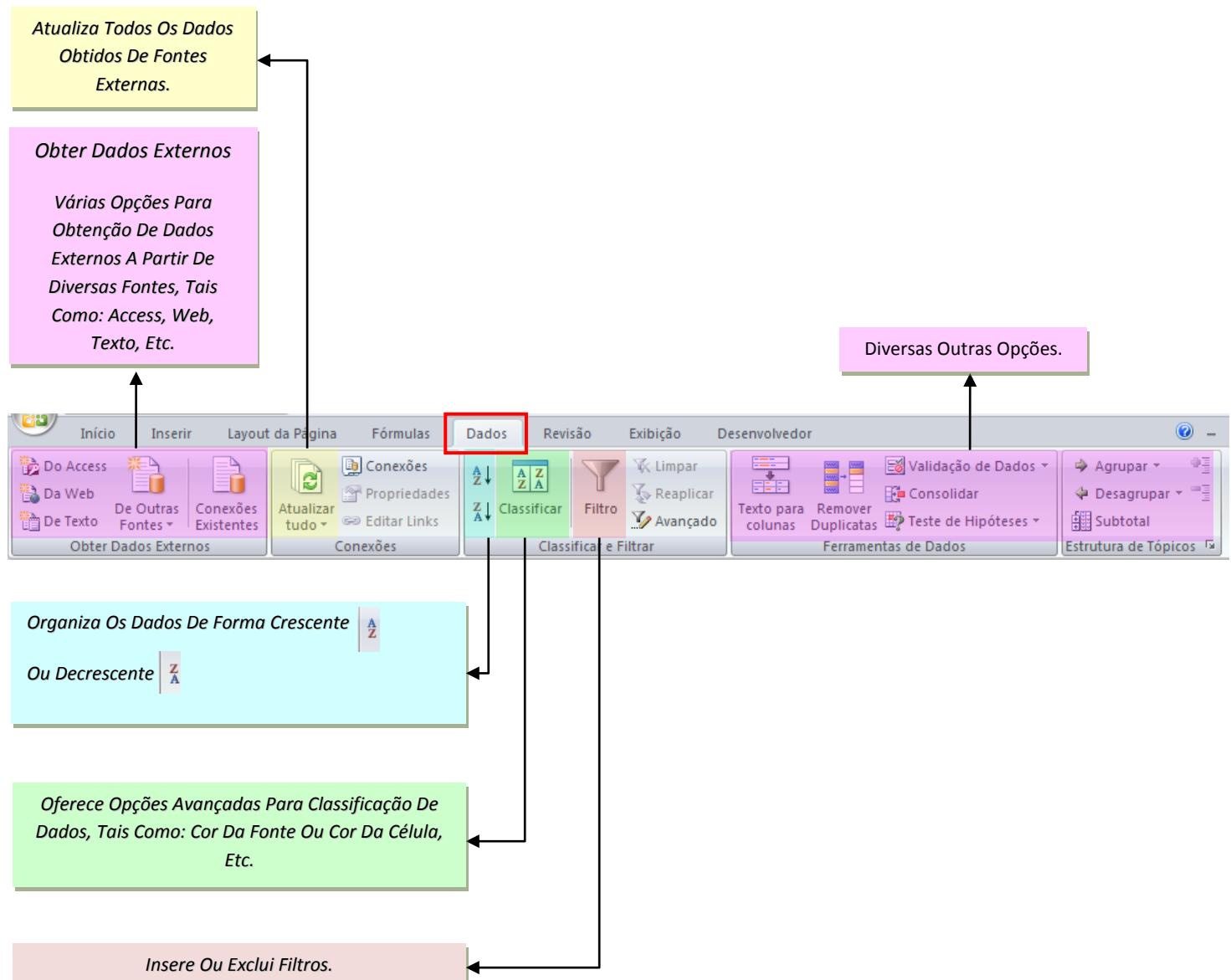
Várias Outras Funções Do Excel.

Remove As Setas Usadas Para Mostrar Interligação De Células Através De Funções Ou Fórmulas Como Mostrada Na Figura Abaixo.

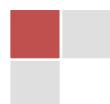
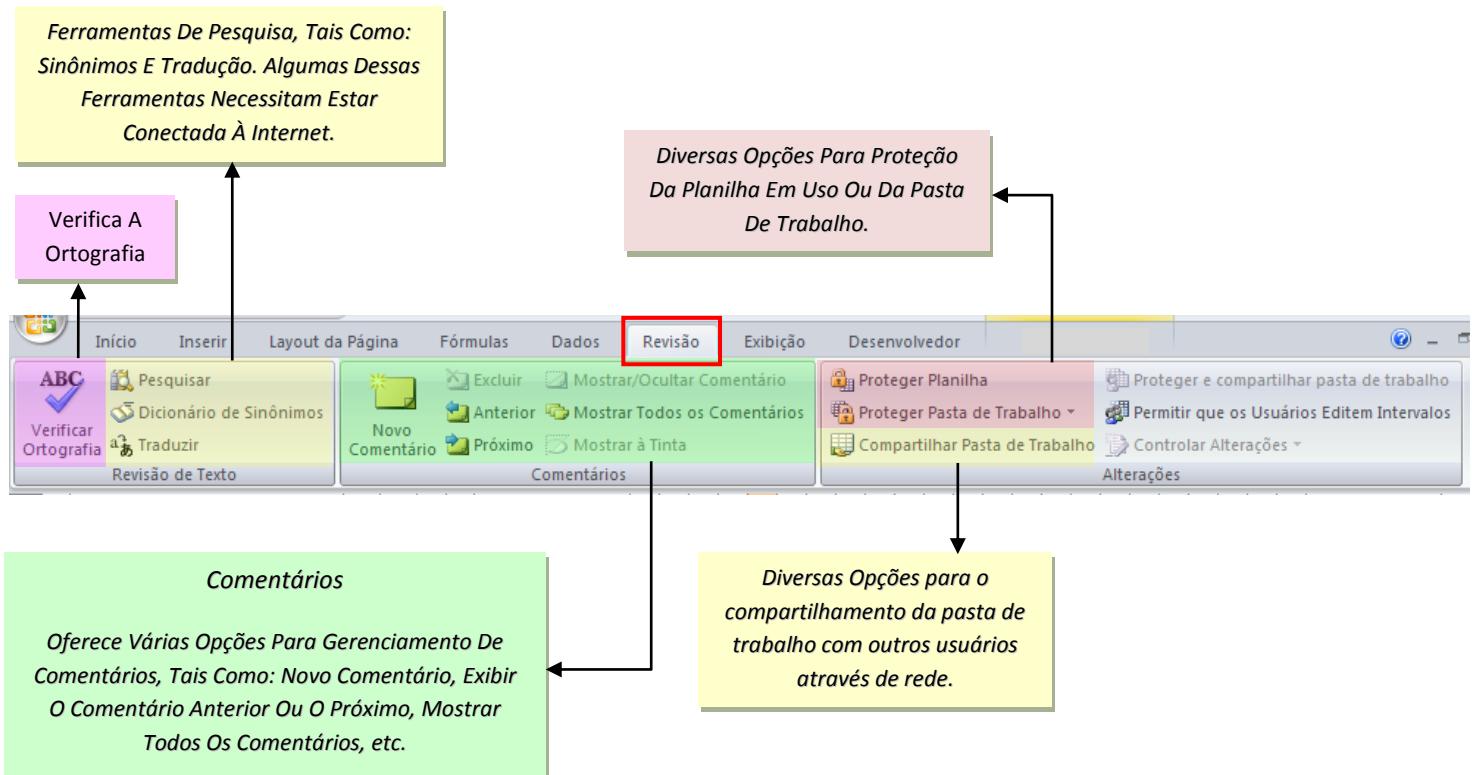
Rastreia Células Que Estão Ligadas Entre Si Por Meio De Funções Ou Fórmulas. Usa Setas Para Indicar Estas Células Como Mostrado Abaixo.



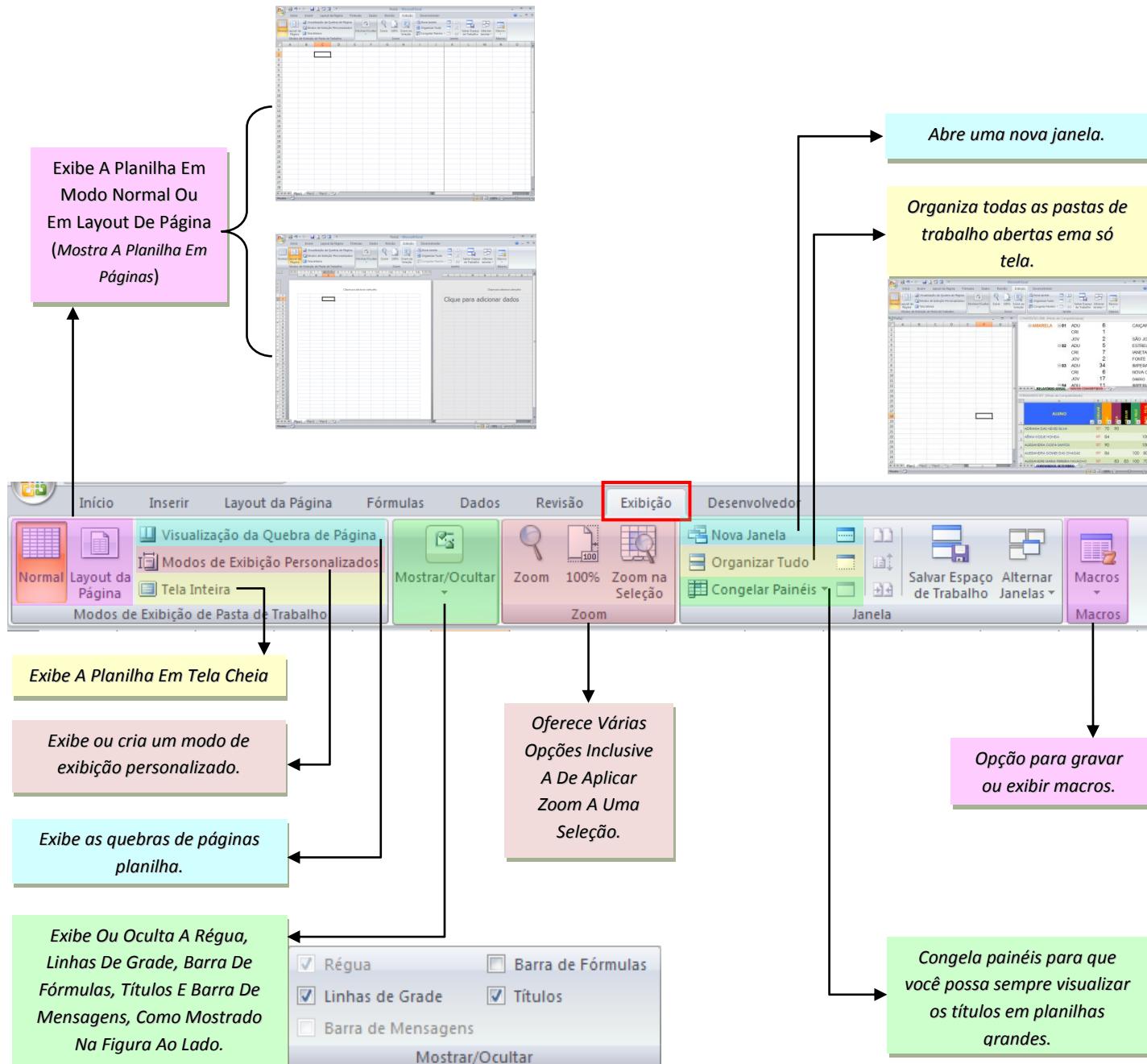
CONHEÇA A GUIA DADOS



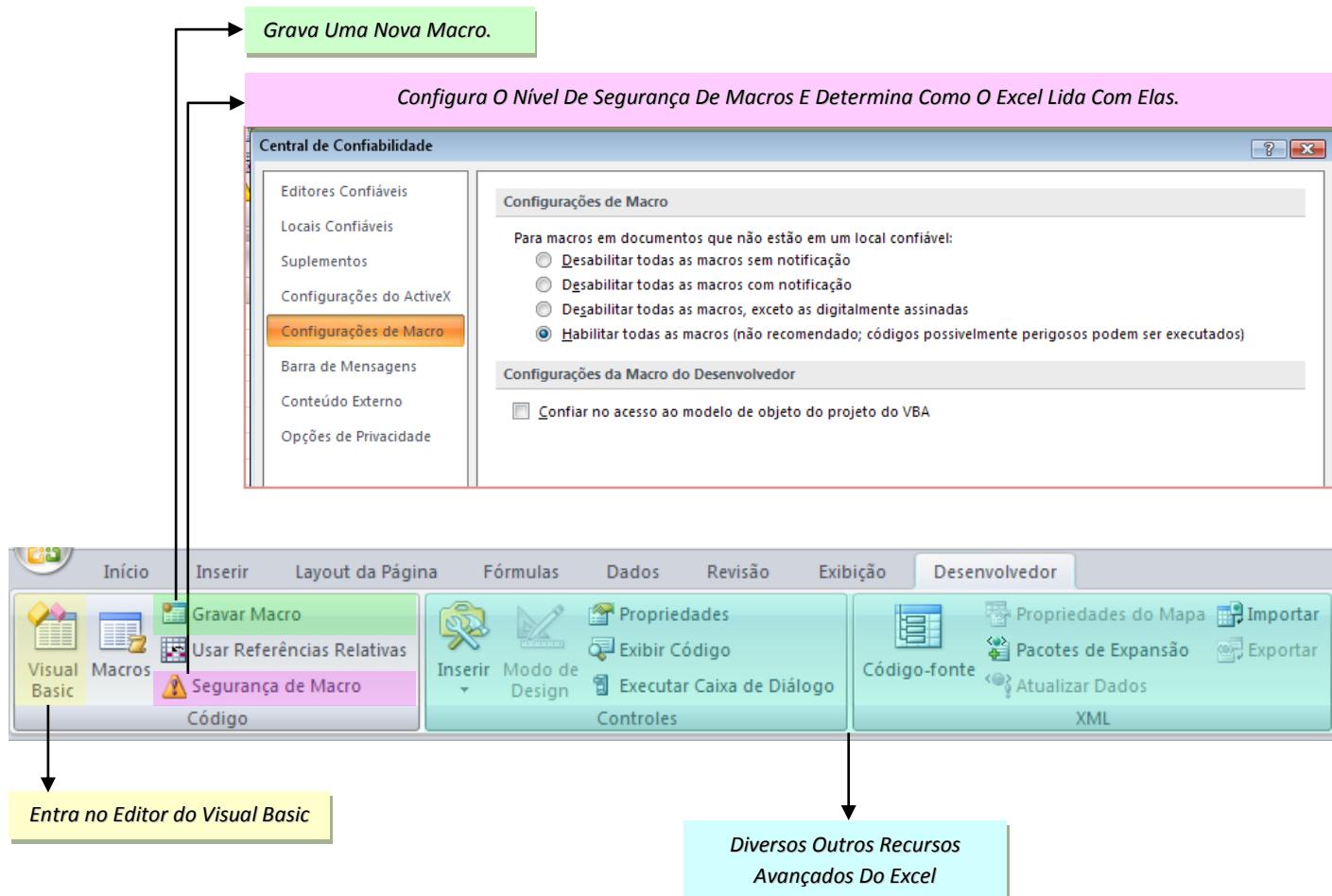
CONHEÇA A **GUIA REVISÃO**



CONHEÇA A GUIA EXIBIÇÃO



CONHEÇA A **GUIA DESENVOLVEDOR**



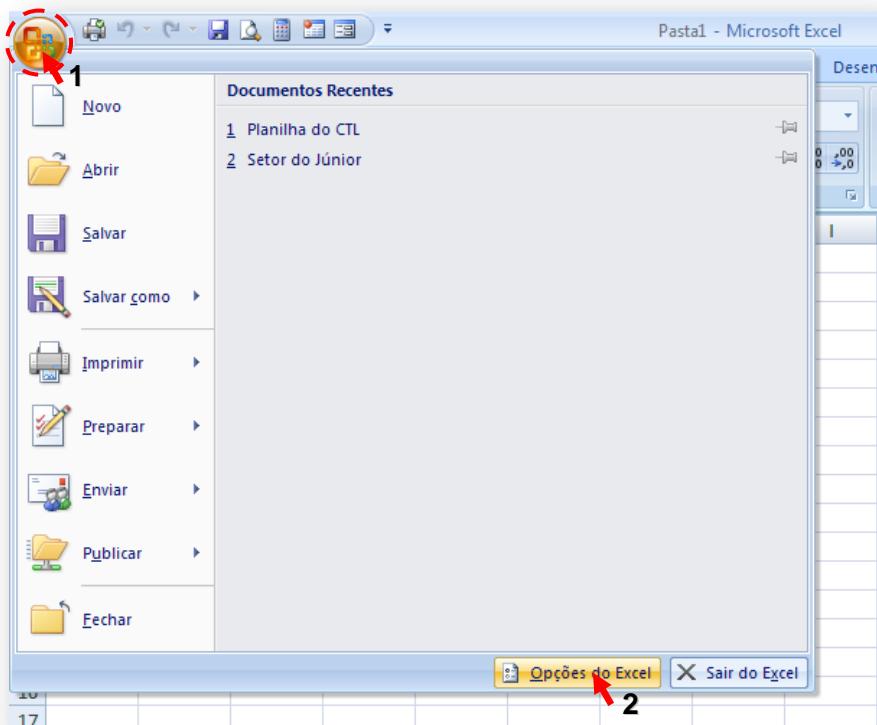
MUDE O ESQUEMA DE CORES DO EXCEL 2007!

SUPONHAMOS QUE...

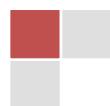
Você esteja um pouco cansado do esquema de cores do Excel 2007 e queira um pouco de variação de vez em quando.

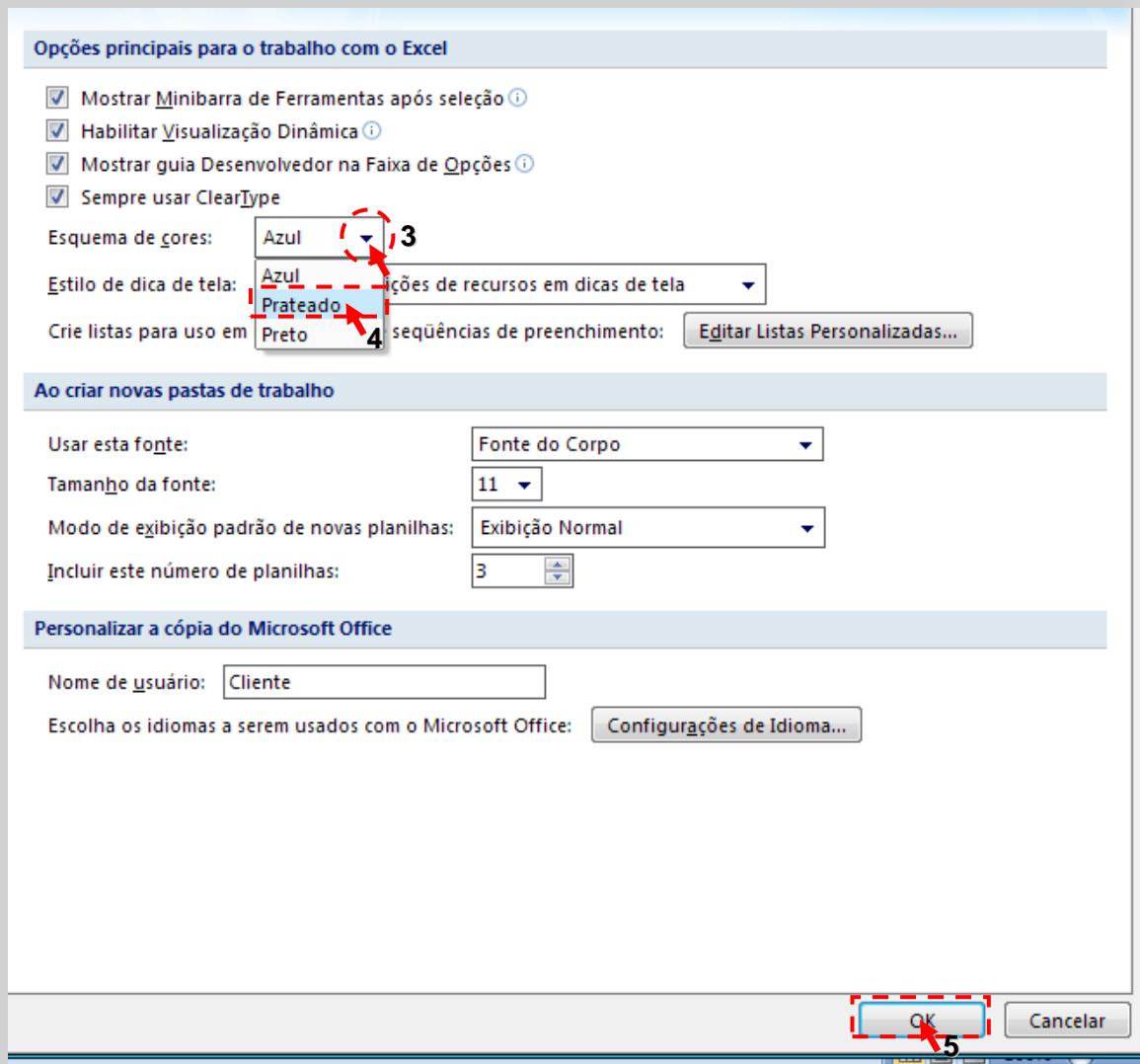
ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

Mude o esquema de cores do Excel 2007. Você terá 3 opções de cores: *Azul, Prateado e Preto*.

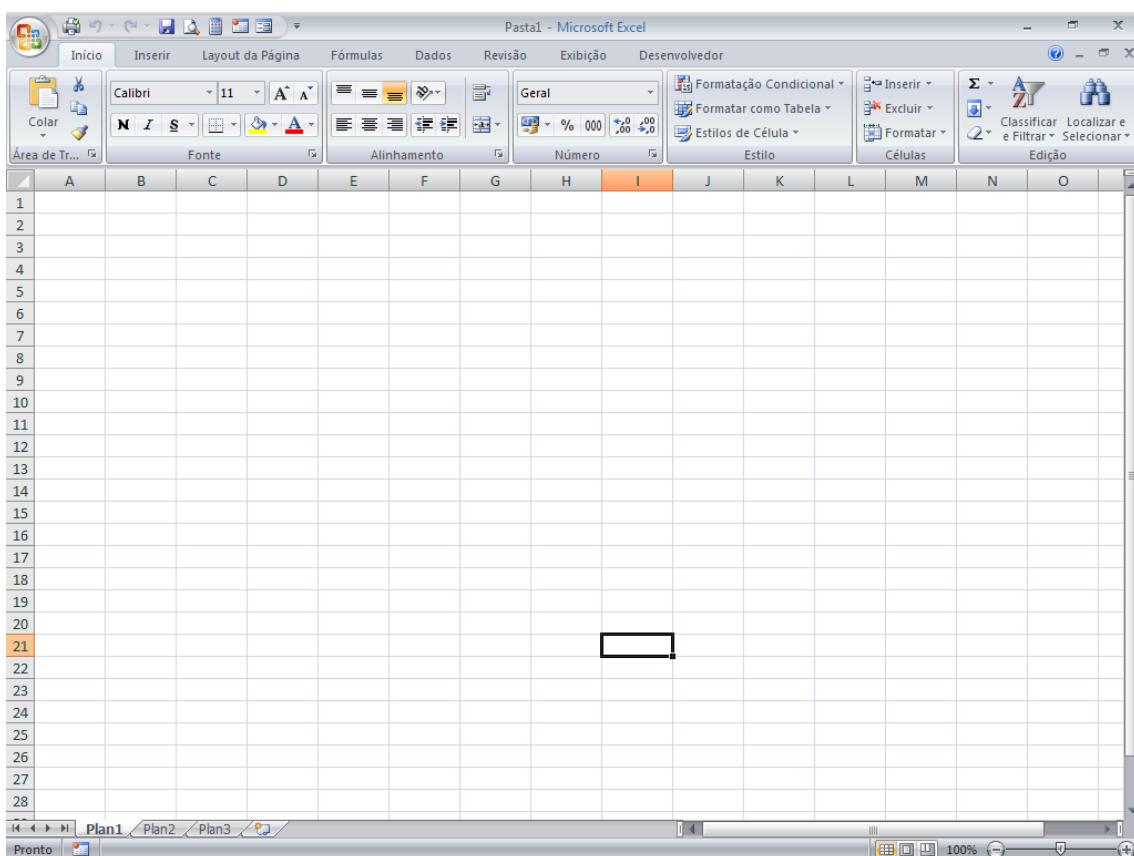


1. Clique no Ícone do Office.
2. Clique em Opções do Excel.

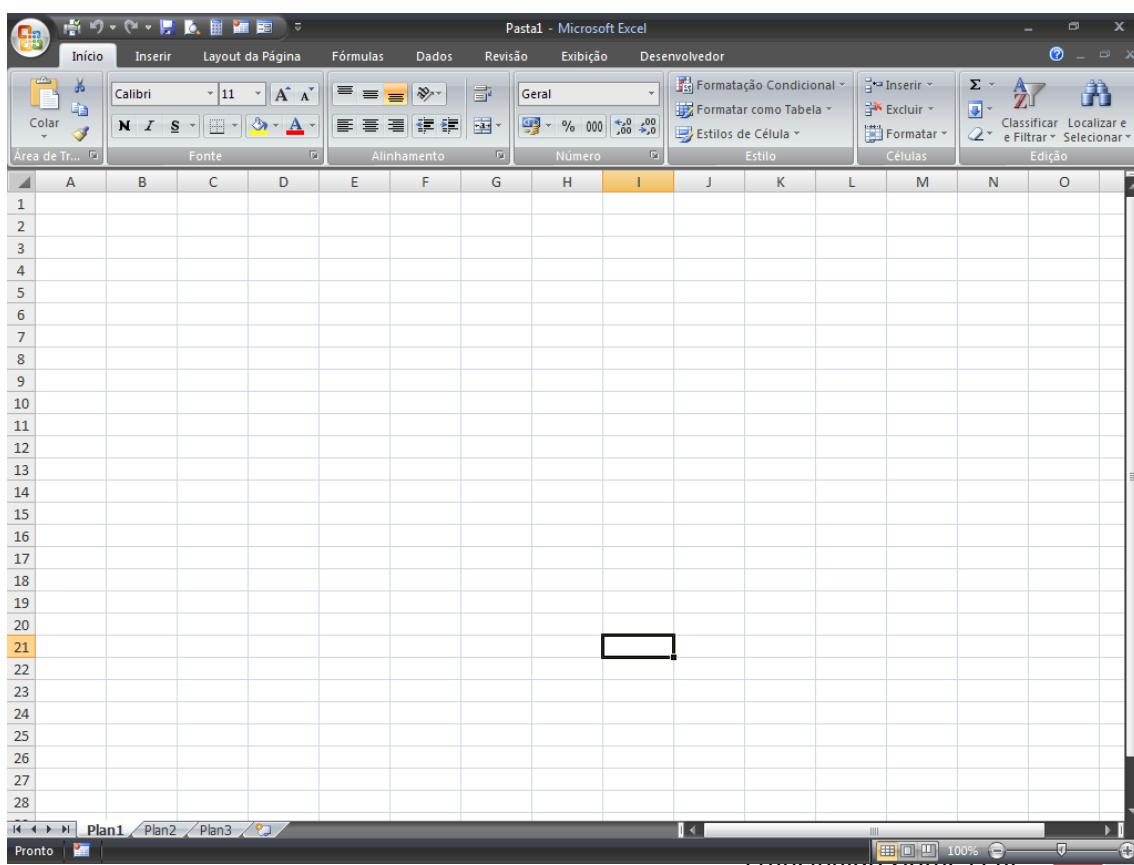




3. Clique na Seta dropdown.
4. Escolha a opção Prateado.
5. Clique em OK.



6. Prontinho!!!
7. Você também pode escolher a opção Preto.

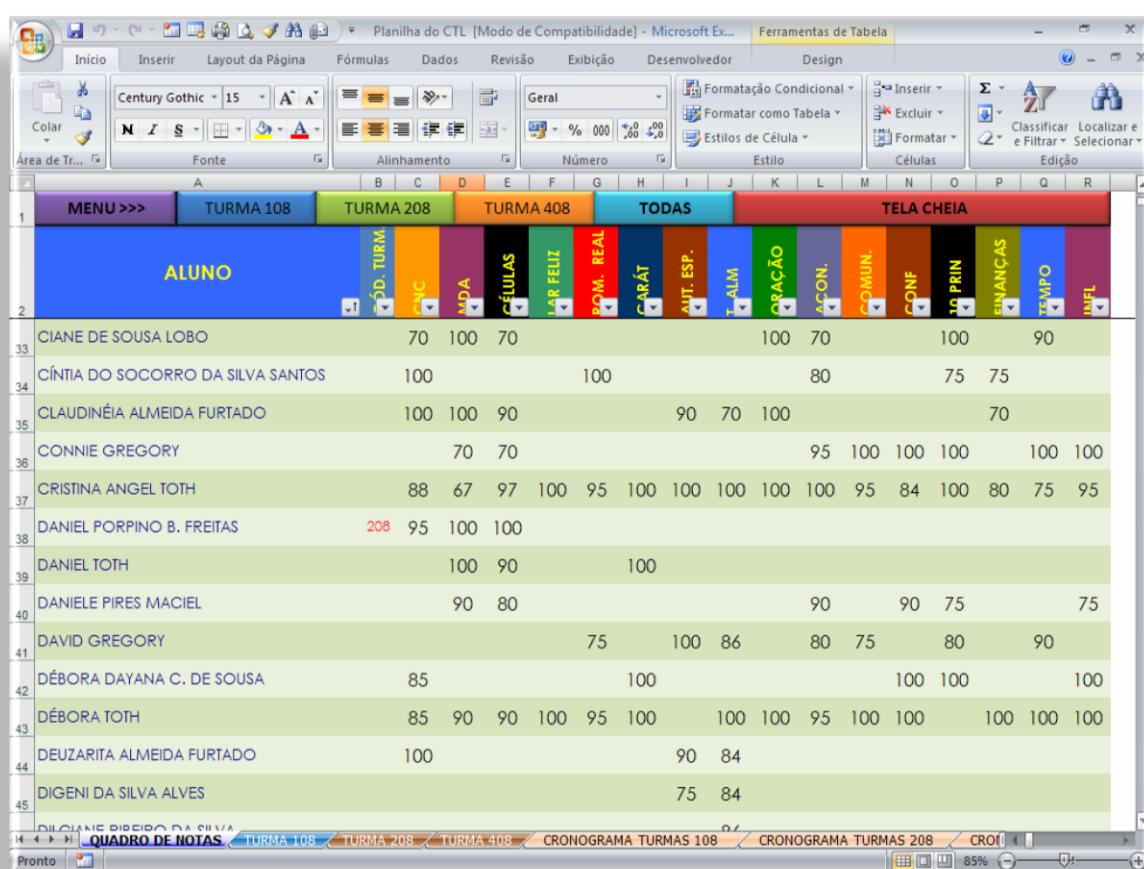


USE A BARRA DE STATUS COMO CALCULADORA!

17

SUPONHAMOS QUE...

Você precise fazer vários tipos de cálculos como: **média, máximo, mínimo e soma**. Ao invés de criar várias fórmulas para obter estes cálculos você pode, simplesmente, usar a barra de status como uma calculadora. Para isso, você só precisará dar alguns cliques para configurá-la.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Planiha do CTL [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Ex...". The spreadsheet has several tabs at the bottom: "QUADRO DE NOTAS", "TURMA 108", "TURMA 208", "TURMA 408", "CRONOGRAMA TURMAS 108", "CRONOGRAMA TURMAS 208", and "CRO". The main table has columns labeled "ALUNO", "P.D. TURM.", "MÉDIA", "CÉLULAS", "LAR FELIZ", "CON. REAL", "CAFÁT", "ANT. ESP.", "T. ALM.", "ACÇÃO", "CON.", "COMUN.", "CONF", "IN PRIN", "FINANÇAS", "TEMPO", and "INFEL". The status bar at the bottom displays several formulas: =SOMA(A33:A45)/13, =MÉDIA(A33:A45), =MÍN(A33:A45), =MÁX(A33:A45), and =CONTAG(A33:A45). The formula =SOMA(A33:A45)/13 is highlighted in red, indicating it is currently active.

Vamos obter vários cálculos da planilha acima, sem usarmos nenhuma fórmula, simplesmente usando a Barra de Status como uma calculadora!

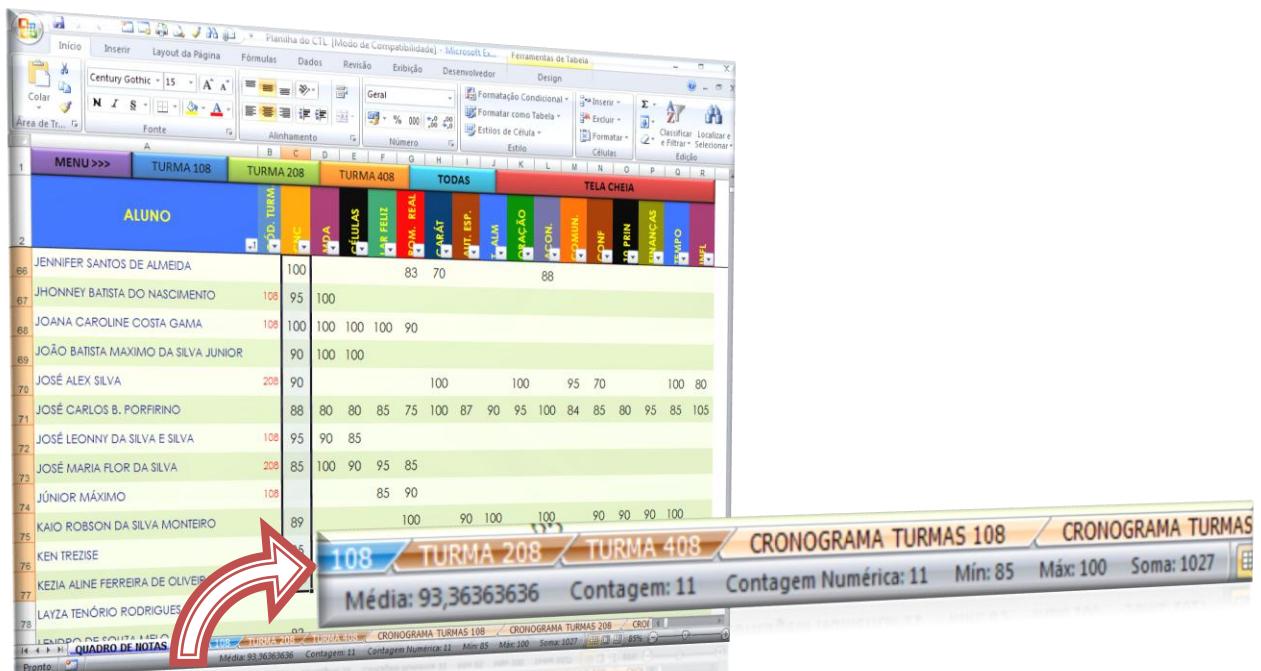
ENTÃO FAÇA O SEGUINTE...

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "ALUNO". The status bar at the bottom has several buttons: "modo de célula", "assinaturas", "política de gerenciamento de informações", "permisões", "caps lock", "num lock", "scroll lock", "decimal fixo", "modo sobreescrivendo", "modo de término", "gravação de macro", "modo de seleção", "número da página", "contagem", "contagem numérica", "mínimo", "máximo", "soma", "exibir atalhos", "zoom", and "controle deslizante de zoom". A context menu is open, listing these same items with checkboxes. The "Média" checkbox is checked and highlighted with a yellow selection bar.

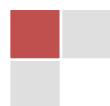
1. Clique com o botão direito do mouse sobre a Barra de Status. Uma janela como a mostrada acima será aberta.

This screenshot is identical to the one above, showing the same Excel spreadsheet and status bar buttons. The context menu is also open, but the "Média" checkbox is now highlighted with a red selection bar, indicating it has been selected.

2. Selecione todas as opções de cálculos desejadas clicando com o mouse ao lado delas como mostrado acima.



- Pronto! Agora, toda vez que você selecionar um intervalo de dados no Excel 2007 como mostrado na figura acima, a Barra de Status efetuará diversos cálculos automaticamente, simples e sem fórmulas, funcionando como uma calculadora! Fácil, não é?



TENHA MAIS OPÇÕES NO EXCEL 2007!

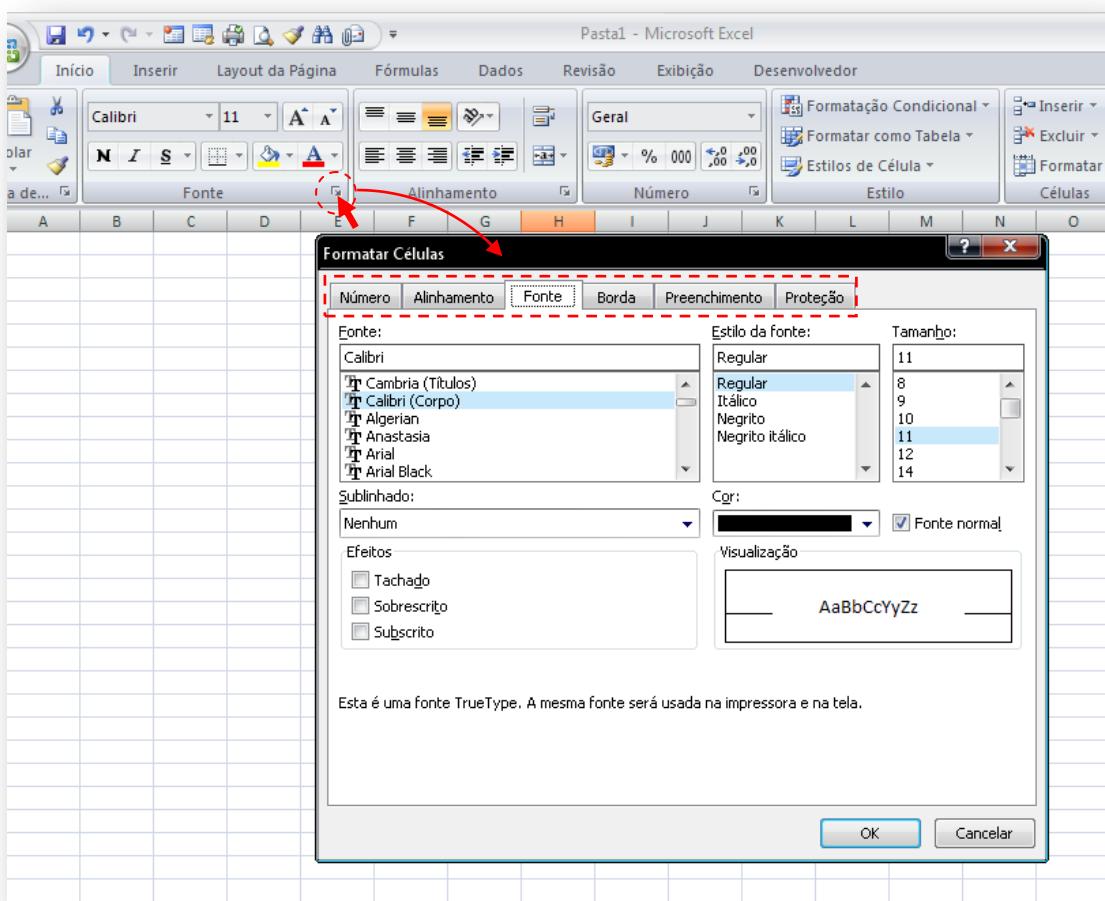
SUPONHAMOS QUE...

Você queira formatar o texto em um intervalo de células e esteja procurando mais opções do que as oferecidas na Guia Início.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 ribbon with the 'Início' tab selected. Below the ribbon, the 'Fonte' (Font) and 'Alinhamento' (Alignment) tabs are expanded, showing their respective toolbars. Red arrows point from the 'Área de...' (Clipboard) icon in the Font toolbar to the same icon in the Alignment toolbar, and then to the 'Formato' (Format) icon in the main ribbon's ribbon bar. The main ribbon bar also has red arrows pointing to its 'Formato' icon. The Excel interface includes a worksheet with columns A through R and rows 1 through 32, a status bar at the bottom, and a color palette in the bottom right corner.

1. Clique no símbolo e uma janela com uma série de outras opções será aberta.



2. Clicando no símbolo ao lado de Fonte, por exemplo, uma janela com diversas opções relacionadas a Fontes será aberta.

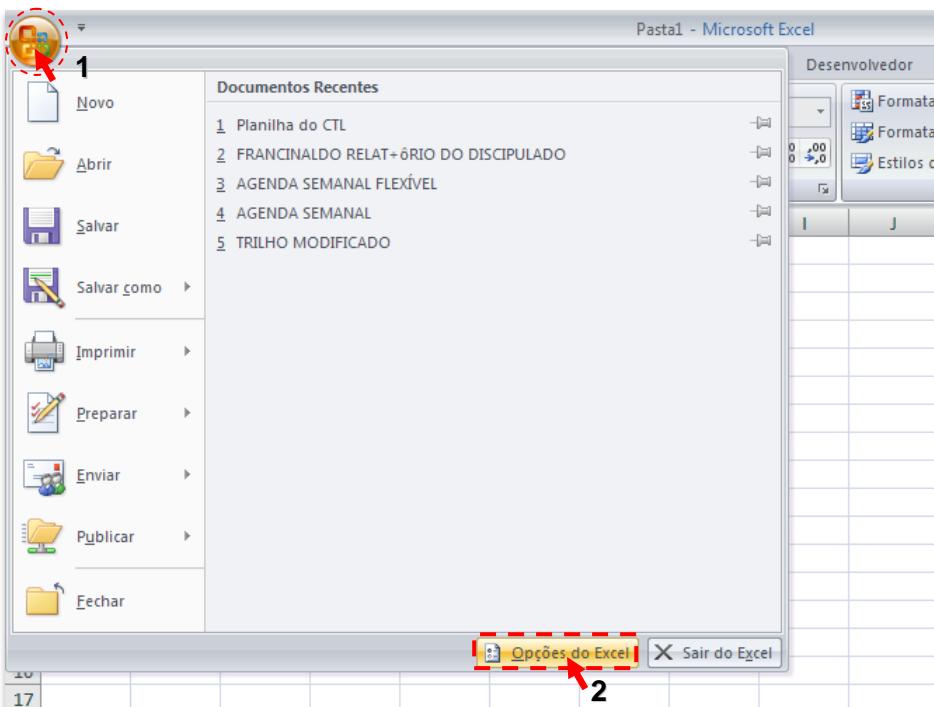
PERSONALIZE OS ATALHOS DO EXCEL 2007!

SUPONHAMOS QUE...

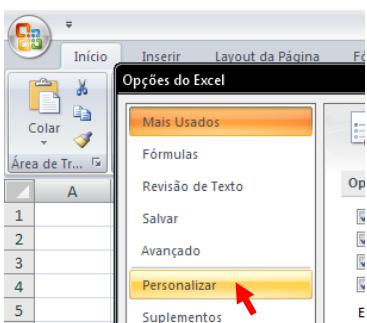
Você esteja enfrentando certa dificuldade para achar certos comandos e botões no seu Excel 2007 que facilmente eram encontrados nas versões anteriores do Excel como, por exemplo, o botão imprimir.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

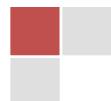
Personalize a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Excel 2007.

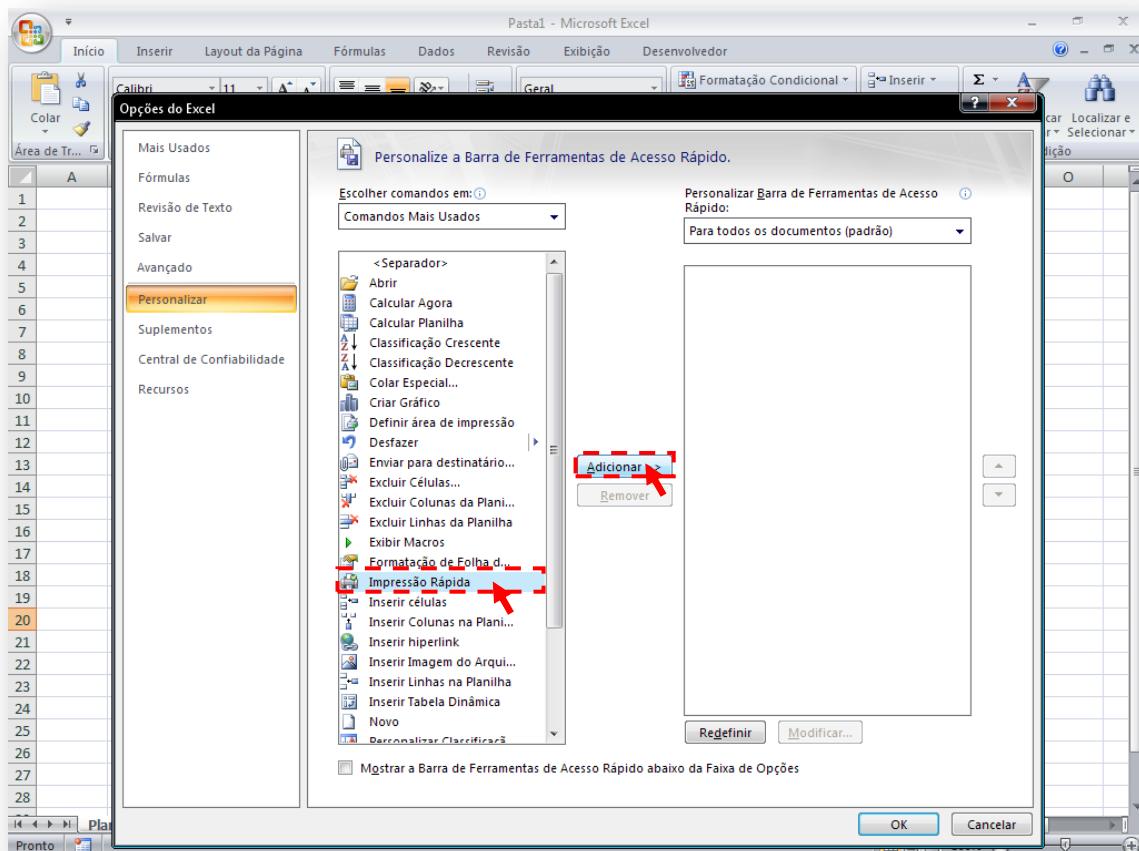


1. Clique no botão com o símbolo do Office .
2. Depois clique em Opções do Excel.

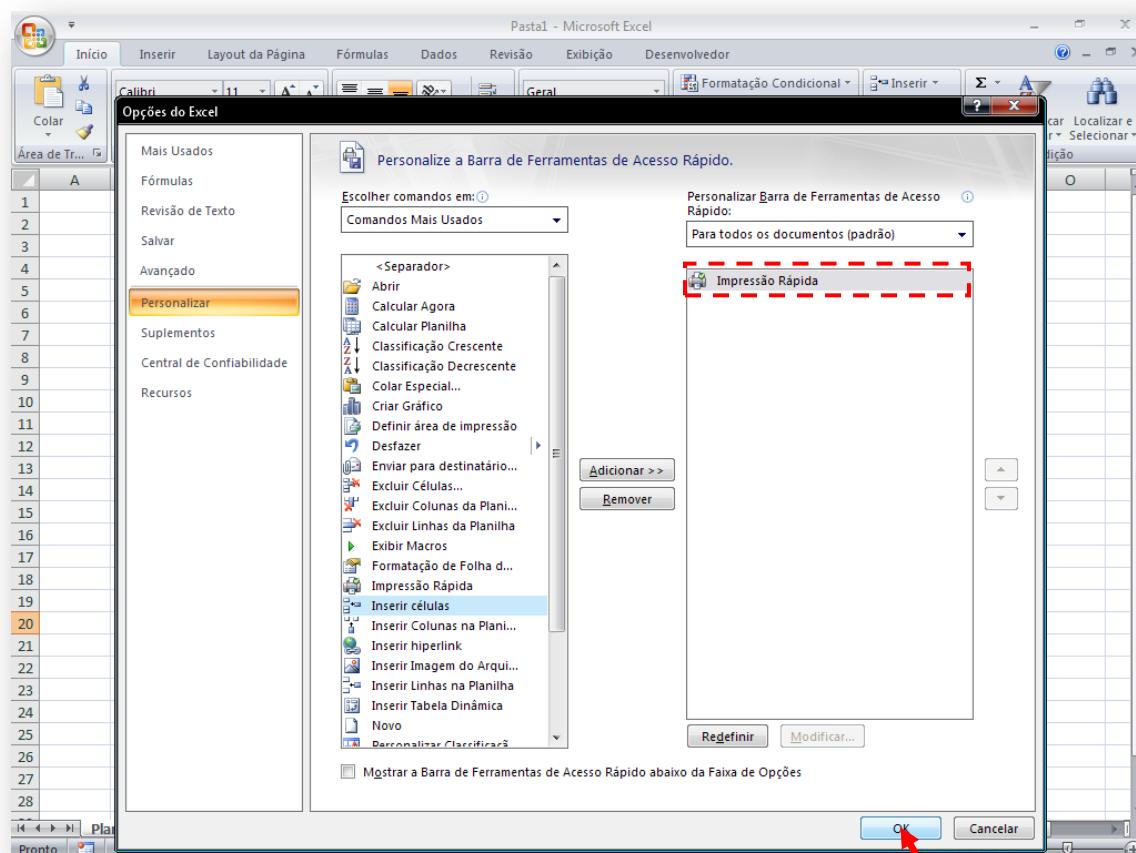


3. Clique em Personalizar.

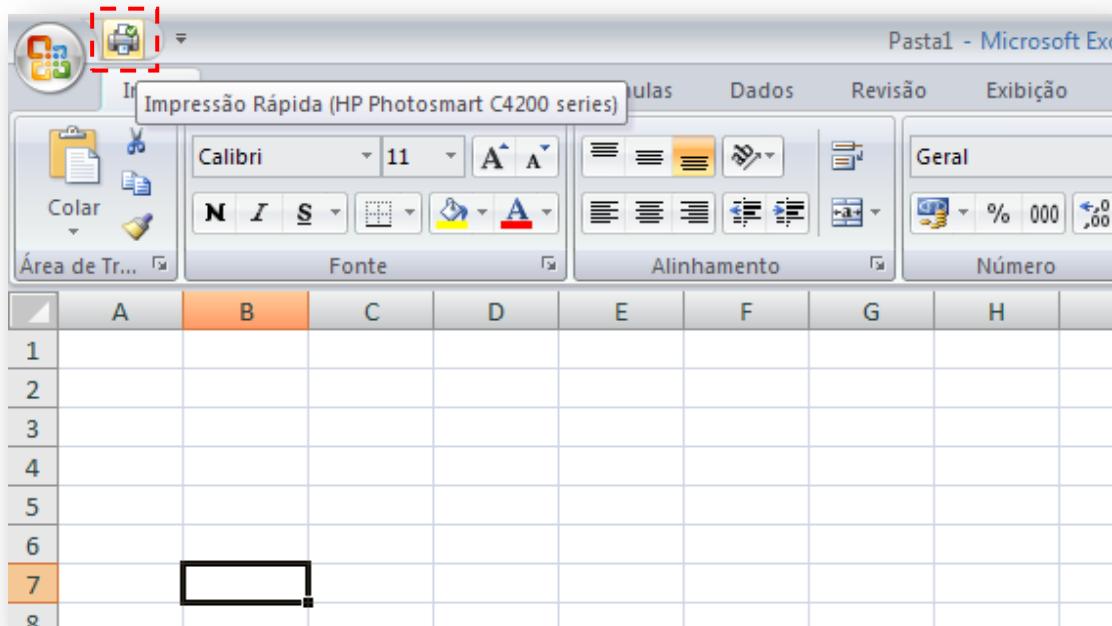




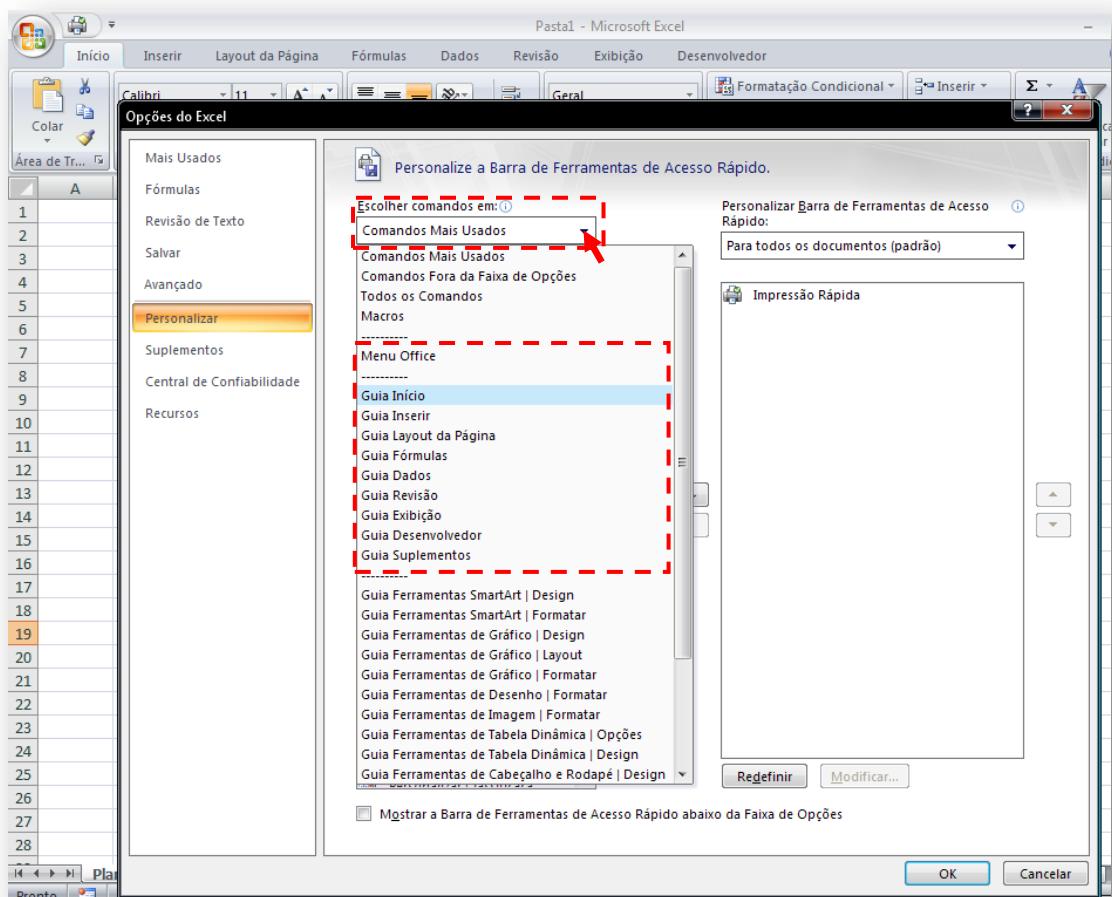
4. Clique na opção Impressão Rápida e depois no botão Adicionar.



5. Pronto a Impressão Rápida foi adicionada. Agora clique em OK.



6. O Atalho Impressão Rápida foi adicionado a sua Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Excel 2007. É só clicar nele e imprimir. Prático, não é?
7. Para inserir outros atalhos siga os passos de 1 a 5 escolhendo a opção do atalho desejado.



8. O Excel 2007 ainda oferece a opção de escolher atalhos por Guia. Como mostrado acima.

CRIE UMA IMAGEM VINCULADA DAS CÉLULAS!

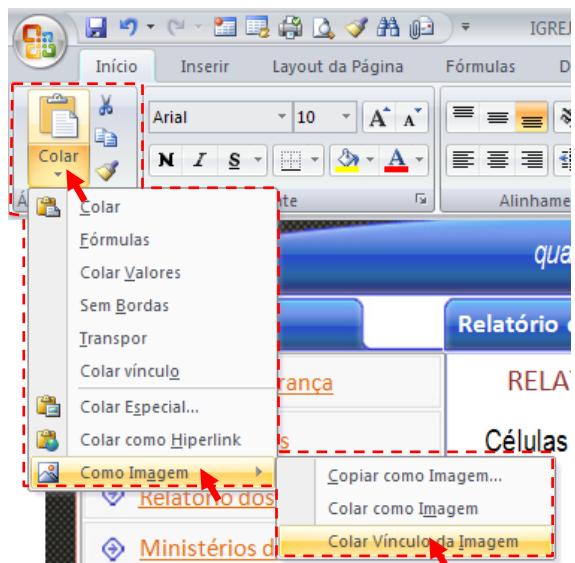
SUPONHAMOS QUE...

Você precise constantemente visualizar células que estejam muito distantes ou, até mesmo, em outra planilha na pasta de trabalho.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE...

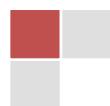
Crie uma *imagem vinculada* das células que precisa constantemente visualizar e que estão muito distantes ou em outras planilhas na pasta de trabalho.

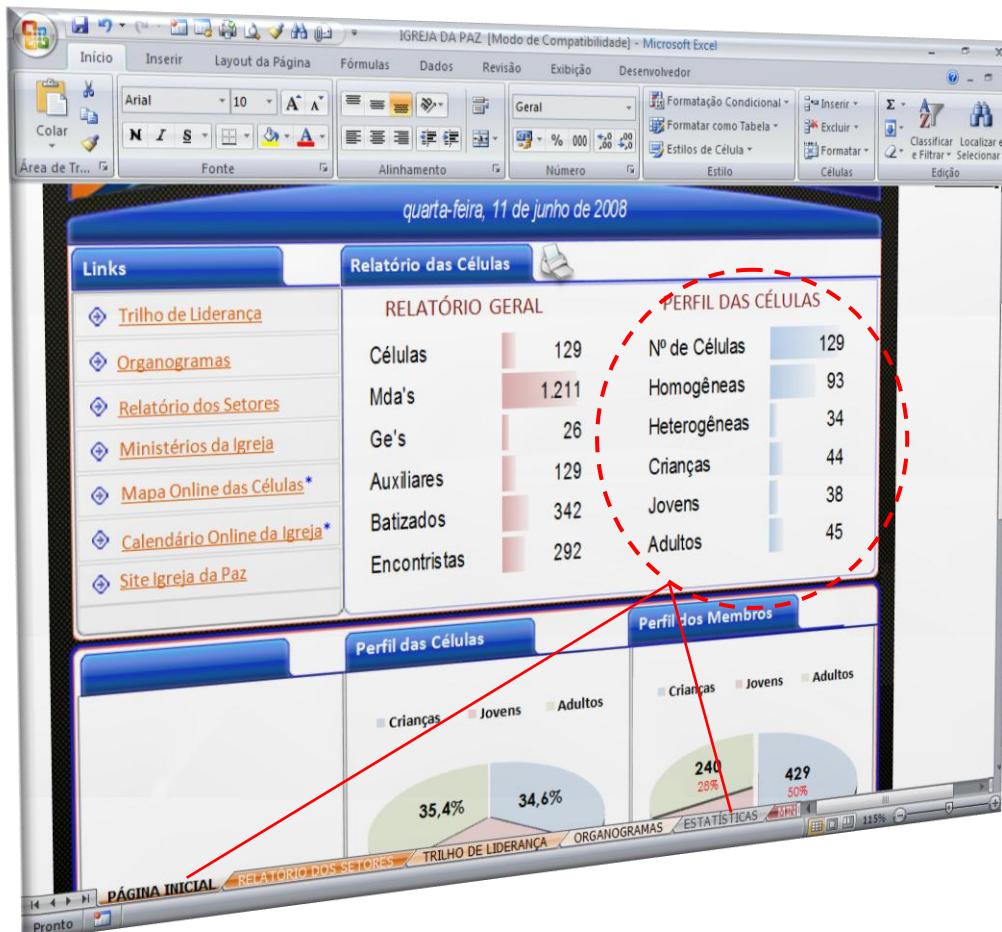
| | A | B | C | D |
|----|---------------|-----|---|---|
| 4 | Nº de Células | 129 | | |
| 5 | Homogêneas | 93 | | |
| 6 | Heterogêneas | 34 | | |
| 7 | Crianças | 44 | | |
| 8 | Jovens | 38 | | |
| 9 | Adultos | 45 | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |



1. Selecione e copie as células que você deseja criar uma imagem vinculada.

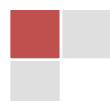
2. Vá à planilha na qual você deseja criar a imagem vinculada. Clique em Colar na Guia Início. Escolha a opção Como Imagem, e depois Colar Vínculo da Imagem (como mostrado na ilustração acima).





3. Pronto! No exemplo acima, criamos uma imagem vinculada do intervalo de células a partir da planilha estatísticas e pomos na planilha página inicial na pasta de trabalho. Ainda é possível movimentar a imagem movendo-a com o mouse para o lugar desejado!

4. Agora a imagem vinculada, na Página Inicial, será atualizada automaticamente toda vez que houver qualquer alteração no intervalo de células na Planilha Estatísticas.



CRIE SUPER COMENTÁRIOS COM IMAGENS!

27

SUPONHAMOS QUE....

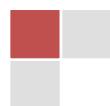
Você esteja pensando em criar uma nova tabela de preços para os produtos da loja em que trabalha ou uma lista de membros do seu departamento. Você pode embelezar e sofisticar sua tabela ou lista usando comentários com imagens ou fotos.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE...

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Expense budget1 - Microsoft Excel". The ribbon is visible at the top with tabs like Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição, Desenvolvedor, Design, and Ferramentas de Tabela. The "Ferramentas de Tabela" tab is selected. The main content area displays a table titled "TABELA DE PREÇOS". The table has columns for CÓD, PRODUTO, QTD, PREÇO, and DESC. À VISTA. A red arrow points to the cell C6, which contains the text "Cliente:". A large yellow comment box is open over this cell, containing the text "Célula C6 comentada por Cliente". The background features a watermark-like image of hands holding a pencil and a small illustration of a school bus.

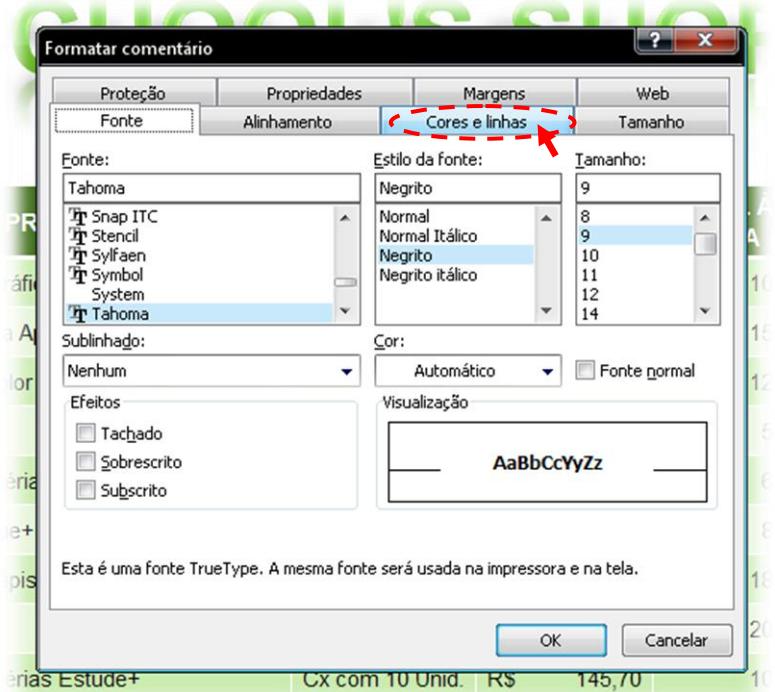
| CÓD | PRODUTO | QTD | PREÇO | DESC. À VISTA |
|------|------------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 0105 | Caneta Esferográfica Chan | Cliente: | 15,30 | 10% |
| 0205 | Borracha branca Apag+ | | 4,99 | 15% |
| 0305 | Lápis de Cor Color Plus | Cx com 25 Unid. | R\$ 20,90 | 12% |
| 0405 | Régua Meça+ | Cx com 50 Unid. | R\$ 18,50 | 5% |
| 0505 | Caderno 10 Matérias Estude+ | Cx com 25 Unid. | R\$ 192,30 | 6% |
| 0605 | Mochila Carregue+ | Unidade | R\$ 12,95 | 8% |
| 0705 | Apontador de Lápis ApontPlus | Cx com 30 Unid. | R\$ 20,50 | 18% |
| 0805 | Fichário Sport+ | Cx com 10 Unid. | R\$ 99,90 | 20% |
| 0905 | Caderno 15 Matérias Estude+ | Cx com 10 Unid. | R\$ 145,70 | 10% |
| 1005 | Corretivo Apag+ | Cx com 30 Unid. | R\$ 25,99 | 5% |
| 1105 | Lápis Escreve+ | Cx com 30 Unid. | R\$ 14,55 | 5% |

1. Clique na célula que você deseja inserir o comentário e dê Shift + F2 para inserir um novo comentário.

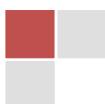


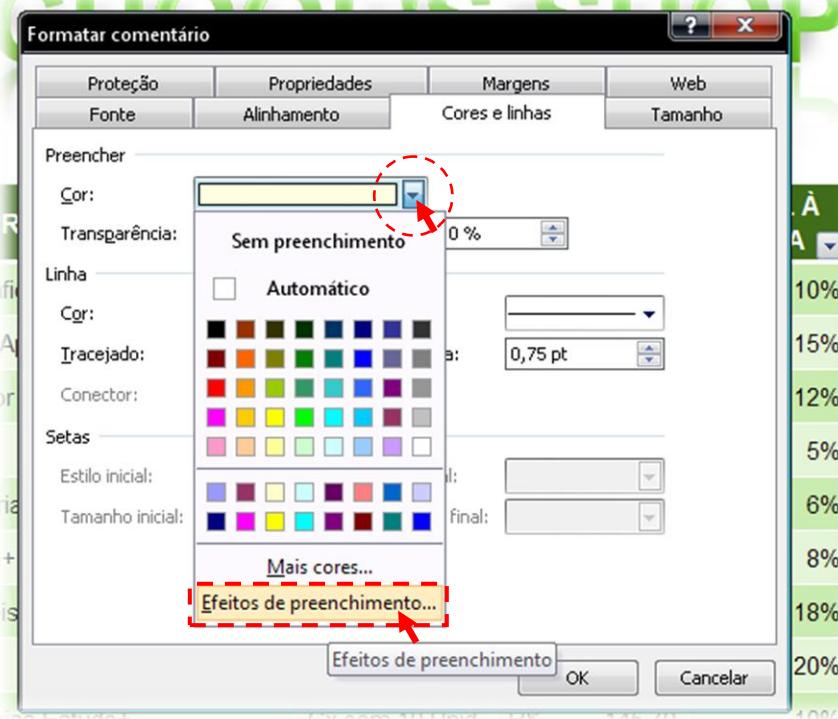


2. Clique com o botão direito do mouse na borda do comentário que você acabou de inserir. O menu acima aparecerá.
3. Clique em Formatar comentário como ilustrado na figura acima.

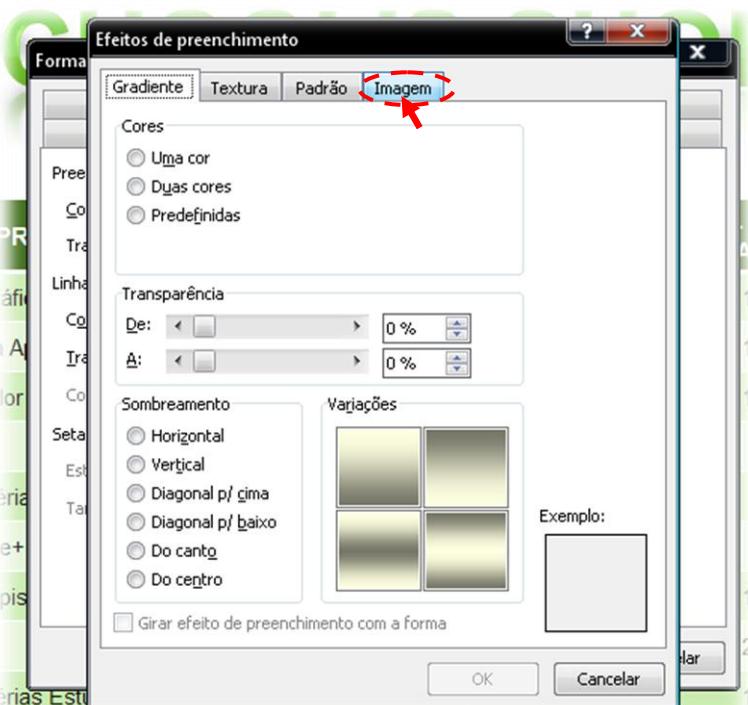


4. Clique na aba Cores e linhas.

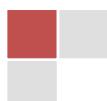


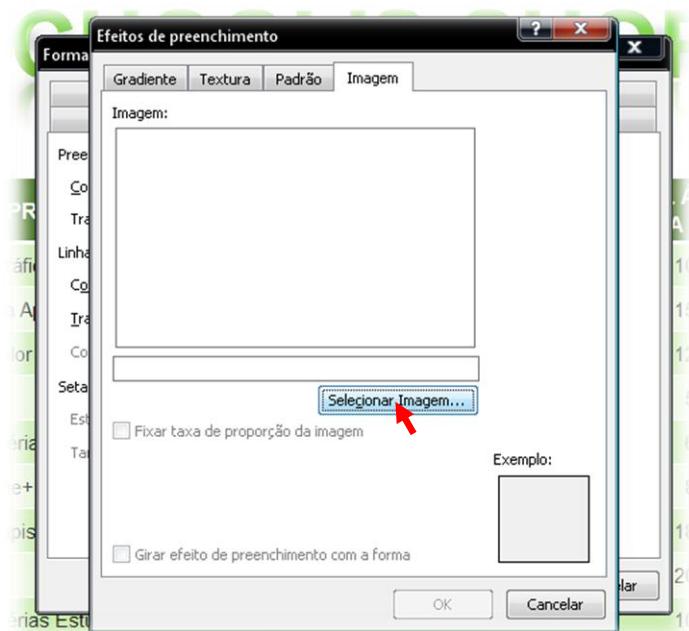


5. Clique na setinha ao lado de cor e depois em Efeitos de preenchimento como mostrado na figura acima.

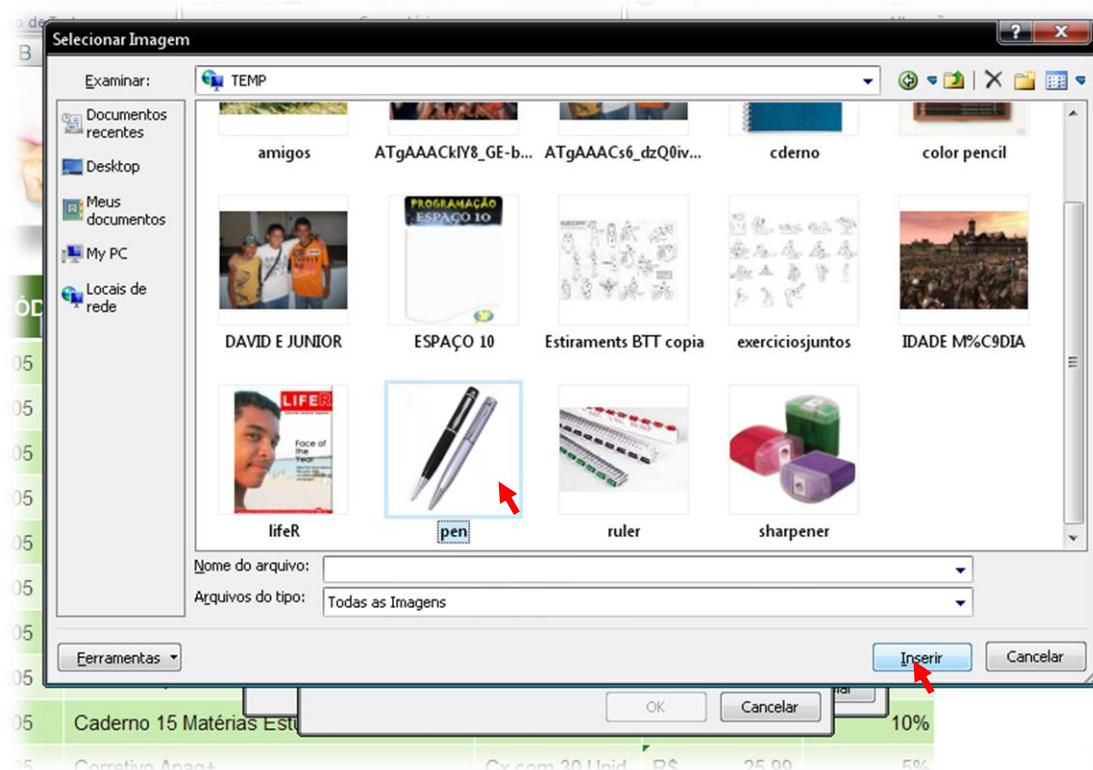


6. Clique na Aba imagem.

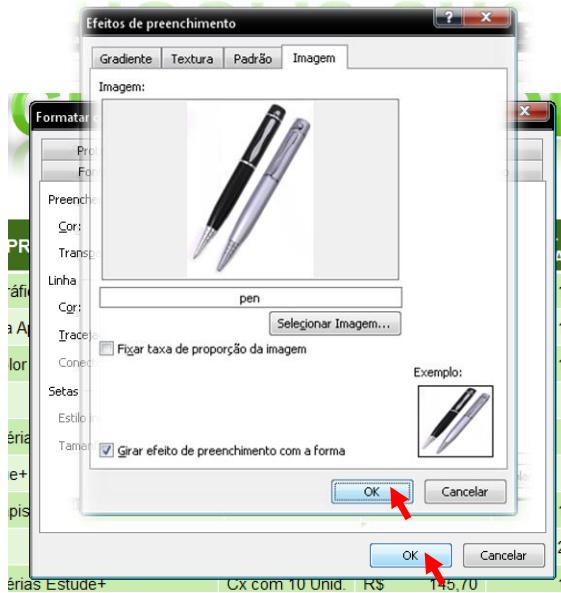




7. Clique em Selecionar Imagem



8. Selecione a imagem desejada e clique em Inserir como mostrado na figura acima.



9. Clique em OK nas duas janelas abertas.

| CÓD. | PRODUTO | QTD. | PREÇO | DESC. À VISTA |
|------|------------------------------|-------------------------------|--------|---------------|
| 0105 | Caneta Esferográfica Chan | Autor: Cx com 25 Unid. R\$ | 15,30 | 10% |
| 0205 | Borracha branca Apag+ | | 4,99 | 15% |
| 0305 | Lápis de Cor Color Plus | | 20,90 | 12% |
| 0405 | Régua Meça+ | Cx com 50 Unid. | 18,50 | 5% |
| 0505 | Caderno 10 Matérias Estude+ | Cx com 25 Unid. R\$ | 192,30 | 6% |
| 0605 | Mochila Carregue+ | Unidade | 12,95 | 8% |
| 0705 | Apontador de Lápis ApontPlus | Cx com 30 Unid. R\$ | 20,50 | 18% |
| 0805 | Fichário Sport+ | Cx com 10 Unid. R\$ | 99,90 | 20% |
| 0905 | Caderno 15 Matérias Estude+ | Cx com 10 Unid. R\$ | 145,70 | 10% |
| 1005 | Corretivo Apag+ | Cx com 30 Unid. R\$ | 25,99 | 5% |
| 1105 | Lápis Escreve+ | Cx com 30 Unid. R\$ | 14,55 | 5% |

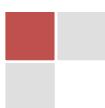
10. Pronto! Agora você tem um comentário sofisticado e ilustrado, assim, toda vez que passar o Mouse sobre a célula a figura escolhida aparecerá. Bom, não é?

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Expense budget1 - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top, with the "Ferramentas de Tabela" tab selected. The main content area displays a title "SCHOOL'S SHOP" with a small illustration of hands washing. Below it is a section titled "TABELA DE PREÇOS" containing a table of products. A red arrow points to a comment box in the "QTD." column of the 5th row, which contains the text "Autor: Cx com 25 Unid.". The table has columns for Código, Produto, QTD., Preço, and Desc. à Vista.

| CÓD. | PRODUTO | QTD. | PREÇO | DESC. À VISTA |
|------|------------------------------|---------------------------|------------|---------------|
| 0105 | Caneta Esferográfica Chan | R\$ 15,30 | 10% | |
| 0205 | Borracha branca Apag+ | R\$ 4,99 | 15% | |
| 0305 | Lápis de Cor Color Plus | R\$ 20,90 | 12% | |
| 0405 | Régua Meça+ | R\$ 18,50 | 5% | |
| 0505 | Caderno 10 Matérias Estude+ | Autor: Cx com 25 Unid. | R\$ 192,30 | 6% |
| 0605 | Mochila Carregue+ | Unidade | R\$ 12,95 | 8% |
| 0705 | Apontador de Lápis ApontPlus | Cx com 30 Unid. | R\$ 20,50 | 18% |
| 0805 | Fichário Sport+ | Cx com 10 Unid. | R\$ 99,90 | 20% |
| 0905 | Caderno 15 Matérias Estude+ | Cx com 10 Unid. | R\$ 145,70 | 10% |
| 1005 | Corretivo Apag+ | Cx com 30 Unid. | R\$ 25,99 | 5% |
| 1105 | Lápis Escreve+ | Cx com 30 Unid. | R\$ 14,55 | 5% |

11. Você ainda pode redimensionar o comentário como o faz com uma imagem.

12. Agora é só seguir os passos 1 a 11 para os demais itens da sua tabela ou lista



FORMATAÇÃO CONDICIONAL NO EXCEL 2007

SUPONHAMOS QUE...

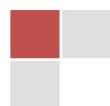
Você queira dar um toque de mestre em suas planilhas e impressionar a todos com recursos super legais.

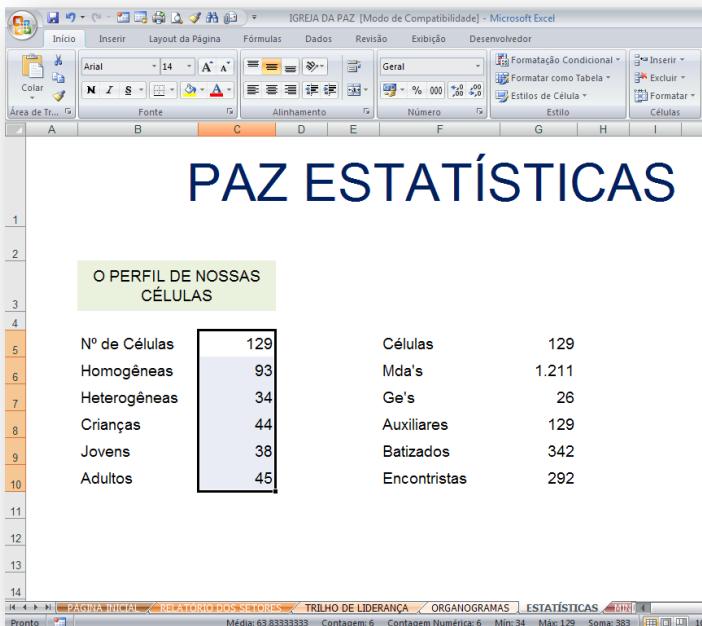
ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

Utilize os novos recursos da Formatação Condicional que o Excel 2007 oferece.

| O PERFIL DE NOSSAS CÉLULAS | | | |
|----------------------------|-----|--------------|-------|
| Nº de Células | 129 | Células | 129 |
| Homogêneas | 93 | Mda's | 1.211 |
| Heterogêneas | 34 | Ge's | 26 |
| Crianças | 44 | Auxiliares | 129 |
| Jovens | 38 | Batizados | 342 |
| Adultos | 45 | Encontristas | 292 |

Dê uma olhada na Planilha acima. Meio sem graça, não é? Então, vamos sofisticá-la usando os novos recursos de Formatação Condicional do Excel 2007.

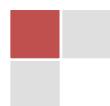


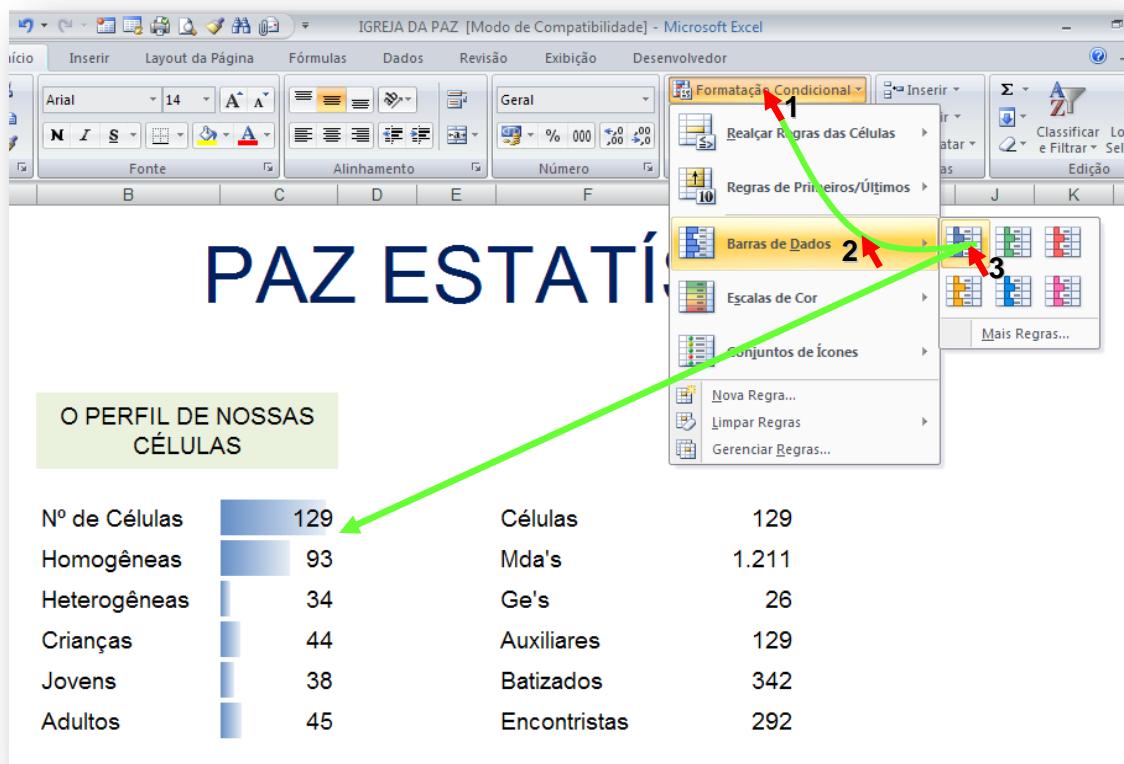


1. Selecione as células nas quais você deseja aplicar a formatação condicional.

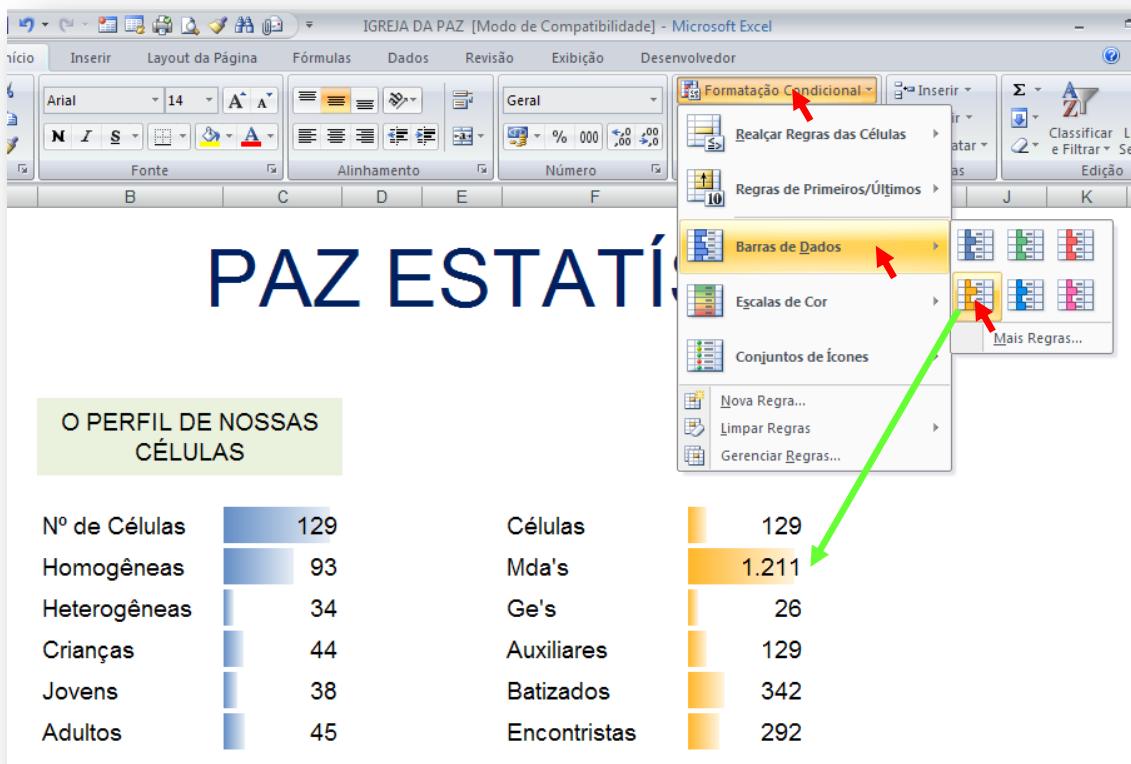
The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Início" tab selected (marked with a red arrow 1). The "Formato Condicional" option in the "Exibição" tab is also selected (marked with a red arrow 2). A dropdown menu is open, showing options like "Realçar Regras das Células", "Regras de Primeiros/Últimos", "Barras de Dados", "Escalar de Cor", "Conjuntos de Ícones", "Nova Regra...", "Limpar Regras", and "Gerenciar Regras...". The same table from the previous screenshot is displayed below, with the first section "O PERFIL DE NOSSAS CÉLULAS" highlighted.

2. Clique em **Início** e depois em **Formato Condicional** como mostrado na figura acima.

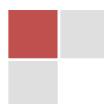




- Clique em Barra de Dados (passo 2) e depois na cor de barras que você deseja aplicar (passo 3). Prontinho!



- Caso deseje aplicar uma nova cor às barras é só repetir os passos acima e clicar na cor das barras desejada.



INSIRA DADOS MAIS RÁPIDO COM O FORMULÁRIO!

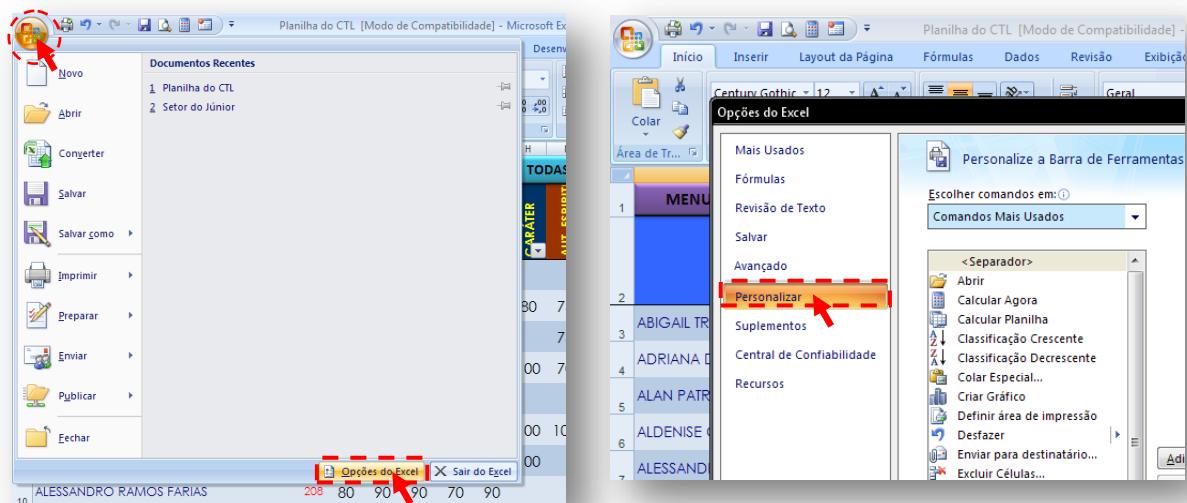
36

SUPONHAMOS QUE...

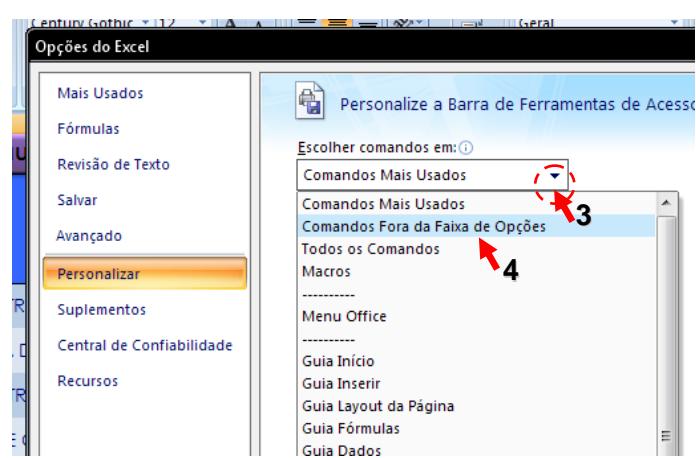
Você tenha uma lista razoavelmente longa e com várias colunas e esteja achando difícil inserir dados porque nem todas as colunas podem ser visualizadas na tela.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

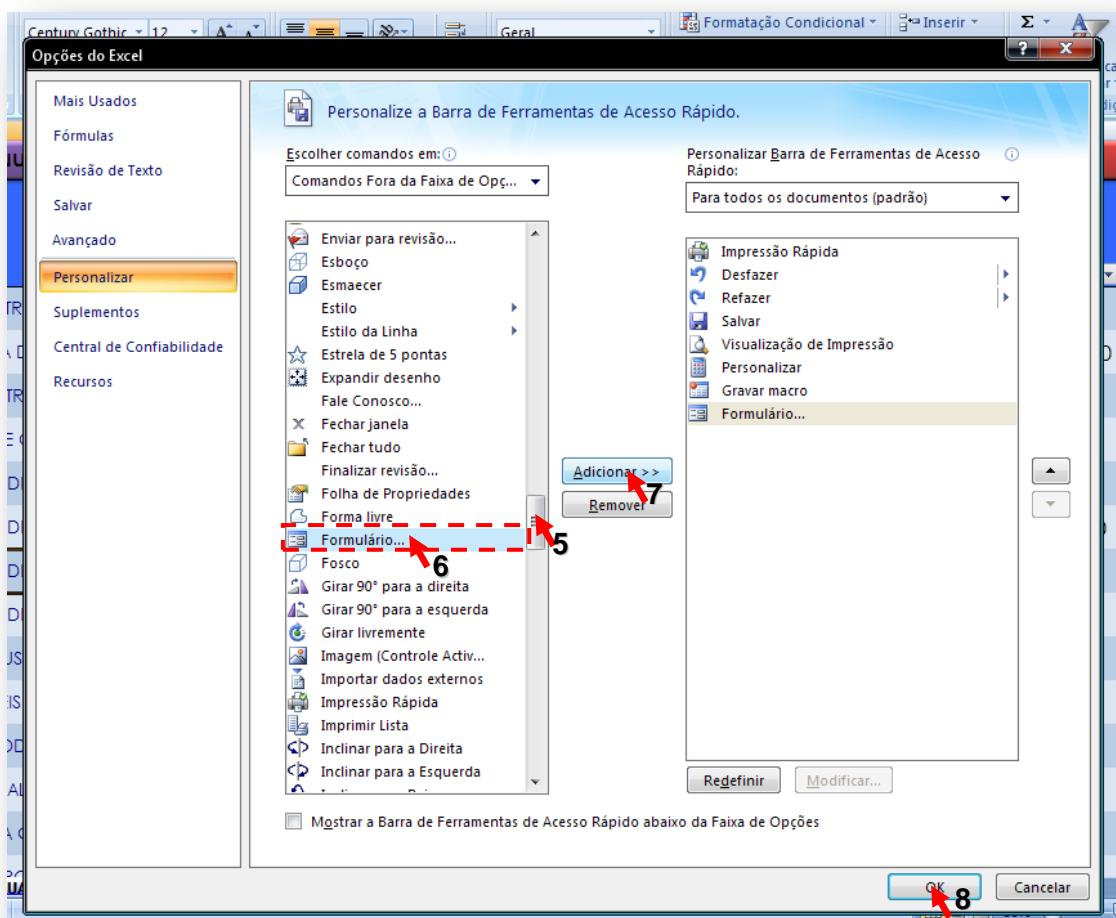
Use a ferramenta formulário do Excel 2007 (também presente em versões mais antigas), Mas, primeiro você precisará inserí-lo na Barra de Acesso Rápido.



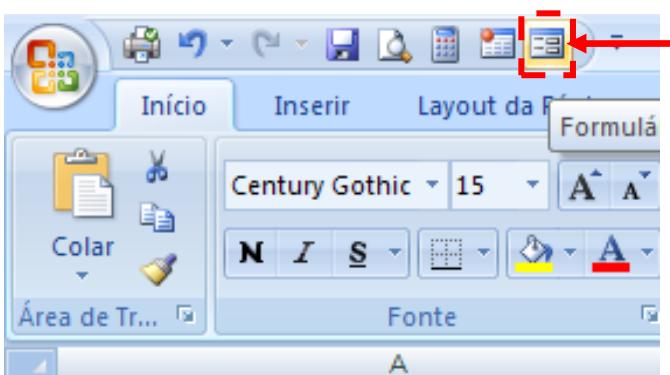
1. Clique no botão com o símbolo do Office e depois em Opções do Excel como acima.
2. Clique na opção Personalizar.
3. Clique na seta dropdown abaixo de Escolher comandos em.
4. Clique na opção *comandos fora da Faixa de opções*.



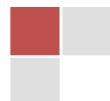
Francinaldo Gomes Paz



5. Desça a Barra de Rolagem
6. Selecione a opção Formulário
7. Clique em Adicionar
8. Clique em OK



9. Note que o ícone do Formulário  apareceu na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

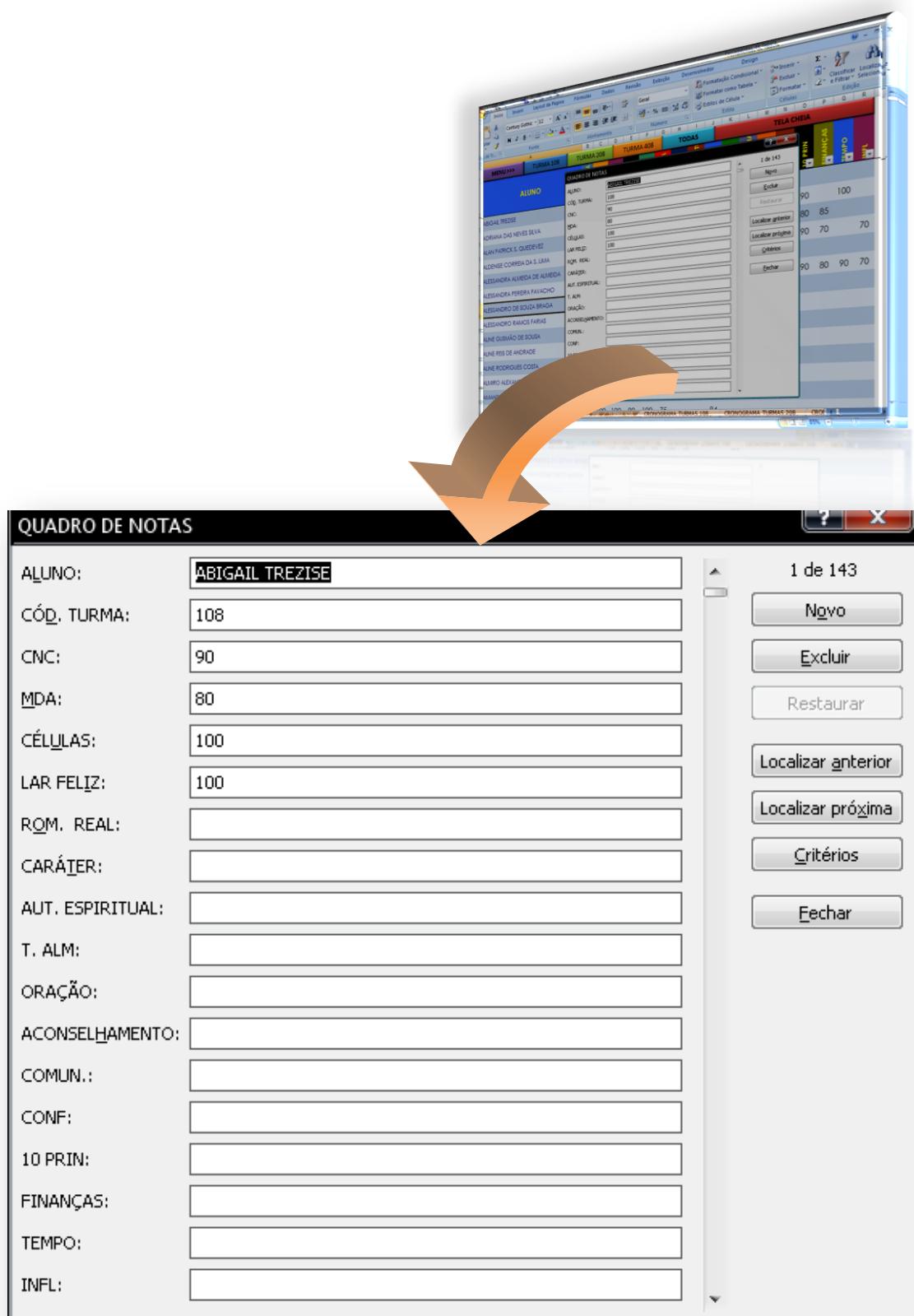


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Planiilha do CTL [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel". The spreadsheet contains a header with colored columns for different subjects and categories. Below the header, there is a table of student grades. Row 9 highlights the student "ALESSANDRO DE SOUZA BRAGA". The "Formulário" icon in the Quick Access Toolbar is highlighted with a green arrow. A red arrow points to the student's name in the table.

| | MENU >>> | TURMA 108 | TURMA 208 | TURMA 408 | TODAS | TELA CHEIA |
|----|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------|------------|
| | ALUNO | 108 | 208 | 408 | | |
| 3 | ABIGAIL TREZISE | 108 | 90 | 80 | 100 | |
| 4 | ADRIANA DAS NEVES SILVA | | 70 | 90 | | 80 |
| 5 | ALAN PATRICK S. QUEDEVEZ | | | 100 | 97 | 73 |
| 6 | ALDENISE CORREIA DA S. LIMA | | 95 | 90 | 75 | 100 |
| 7 | ALESSANDRA ALMEIDA DE ALMEIDA | 208 | 80 | 100 | 100 | 100 |
| 8 | ALESSANDRA PEREIRA FAVACHO | | | 83 | 83 | 100 |
| 9 | ALESSANDRO DE SOUZA BRAGA | | 89 | | 100 | 100 |
| 10 | ALESSANDRO RAMOS FARIAS | 208 | 80 | 90 | 90 | 70 |
| 11 | ALINE GUSMÃO DE SOUSA | 208 | 100 | | 90 | 86 |
| 12 | ALINE REIS DE ANDRADE | | 75 | | 85 | |
| 13 | ALINE RODRIGUES COSTA | 108 | 95 | | 100 | |
| 14 | ALMIRO ALEXANDRE MELO SOUZA | 108 | | | 80 | |
| 15 | AMANDA GABRIELE DA SILVA BARBOSA | 108 | | | 90 | 70 |

10. Clique em qualquer Célula dentro da sua planilha.

11. Clique no Ícone do Formulário na Barra de Acesso Rápido.



- 12.** Pronto! Agora você pode inserir e editar os dados da sua planilha muito mais rápido e facilmente usando o formulário. Na próxima lição seguem algumas dicas extras para se usar o Formulário.

SUPER DICAS PARA USAR O FORMULÁRIO!

Para que você possa usar o Formulário para inserir e editar dados na sua planilha é necessário que ela esteja organizada como uma lista: com títulos em cada coluna e os dados em cada linha como no exemplo da figura abaixo.

| | NOME | ENDEREÇO | BAIRRO | TELEFONE | |
|---|------------------------|--------------------------------|---------|-----------|--|
| 1 | Valdo Moreira da Silva | Rua Dom Pedro II, Nº 145 | Caiçara | 3721-8569 | |
| 2 | Pedro Ítalo da Silva | Al. Estrada de Andrade, Nº 369 | Estrela | 5689-9874 | |

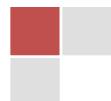
| | NOME | ENDEREÇO | BAIRRO | TELEFONE | |
|----|------------------------|--------------------------------|---------|-----------|--|
| 2 | Valdo Moreira da Silva | Rua Dom Pedro II, Nº 145 | Caiçara | 3721-8569 | |
| 3 | Pedro Ítalo da Silva | Al. Estrada de Andrade, Nº 369 | Estrela | 5689-9874 | |
| 4 | 1 | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

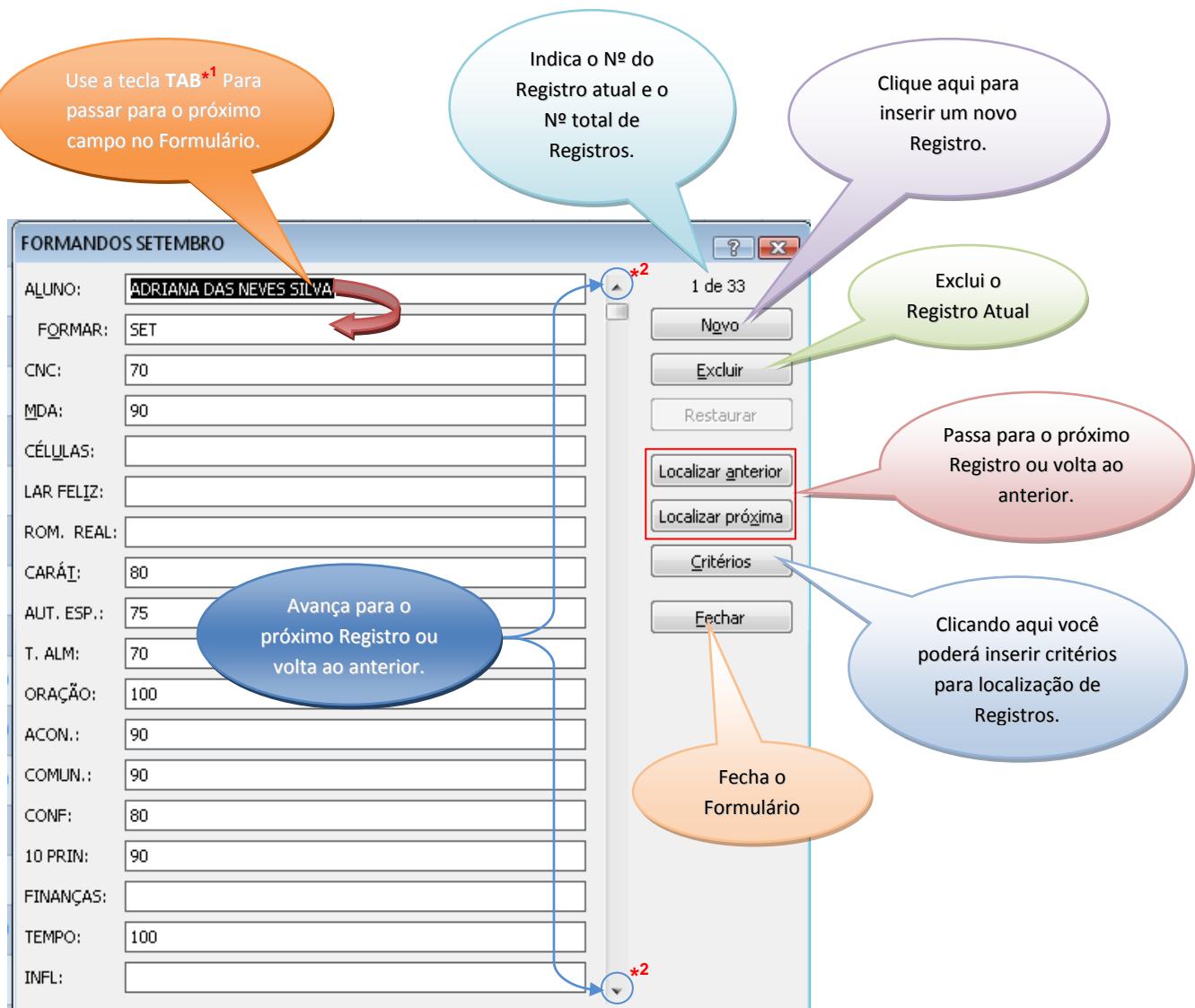
Plan1

| | |
|-----------|--------------------------|
| NOME: | Valdo Moreira da Silva |
| ENDEREÇO: | Rua Dom Pedro II, Nº 145 |
| BAIRRO: | Caiçara |
| TELEFONE: | 3721-8569 |

1 de 2

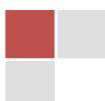
1. Para ativar o Formulário clique em uma das Células com dados na planilha.
2. Clique no ícone do Formulário na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.





*¹ Use TAB para passar para o próximo campo no Formulário. Use a tecla ENTER para passar para o próximo Registro.

*² Você também pode usar as teclas  no seu teclado para fazer essa mesma função.



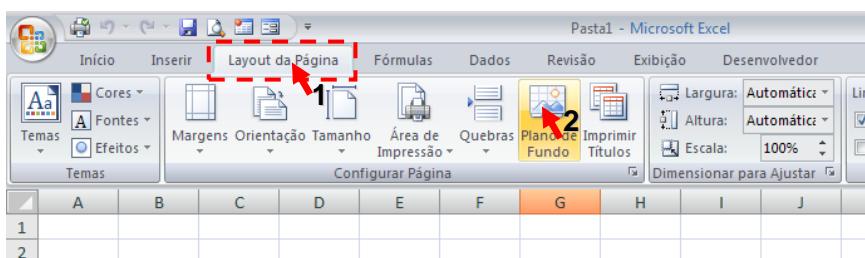
DEFINA UMA IMAGEM COMO PLANO DE FUNDO!

SUPONHAMOS QUE...

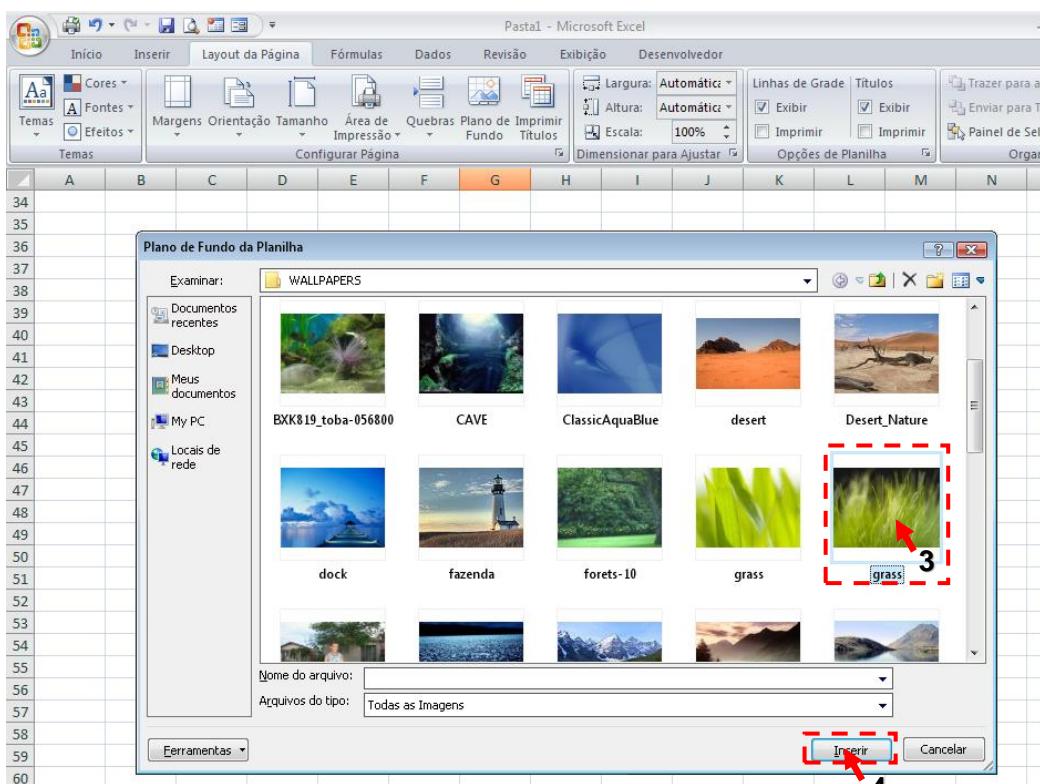
Você queira sofisticar e embelezar um pouco mais suas planilhas para sair da mesmice de vez em quando.

ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

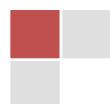
Defina uma imagem como plano de fundo de sua planilha. É super fácil!

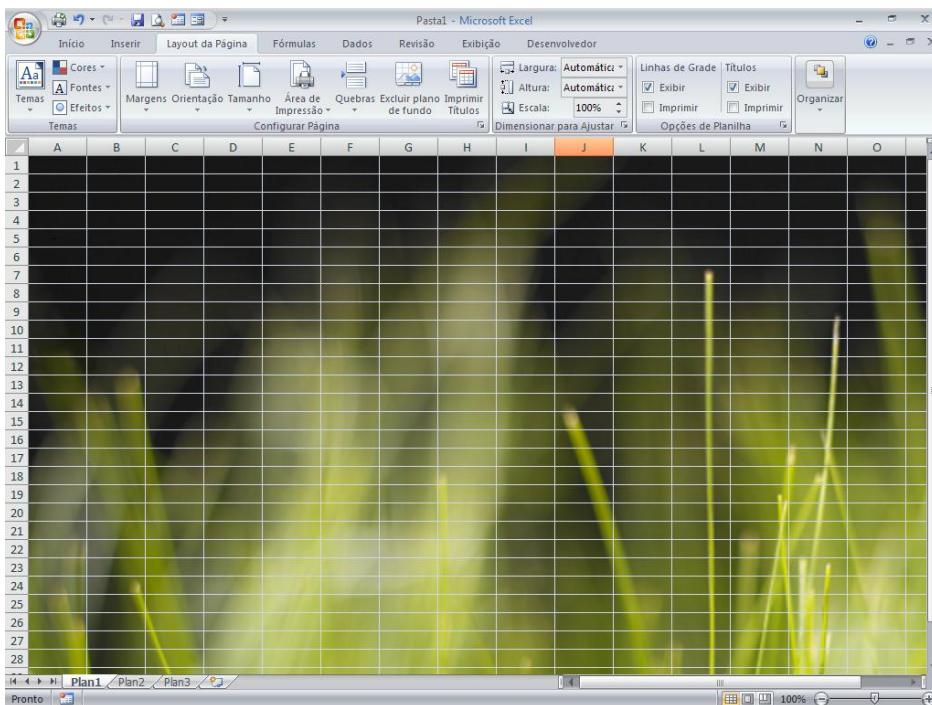


1. Clique na Guia Layout da Página.
2. Clique em Plano de fundo.

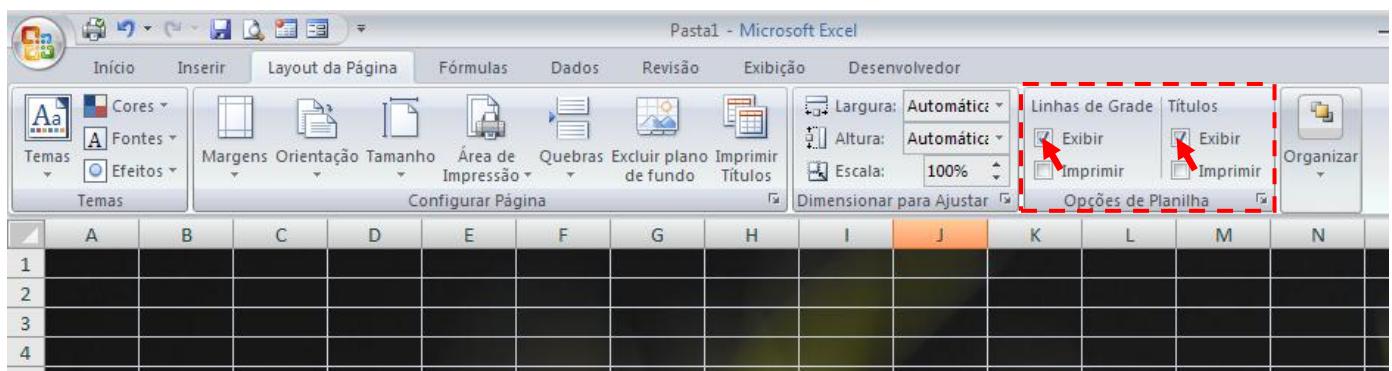


3. Escolha a imagem desejada.
4. Clique em Inserir.

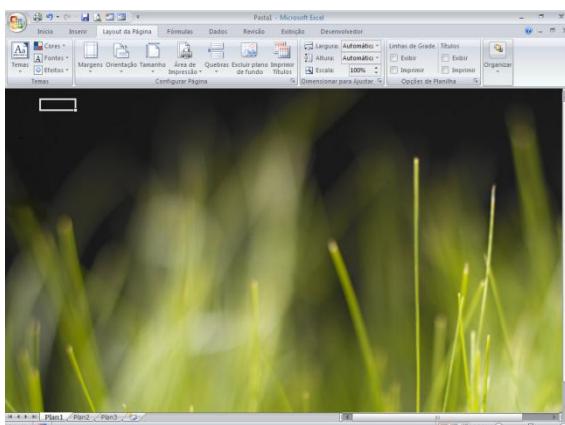




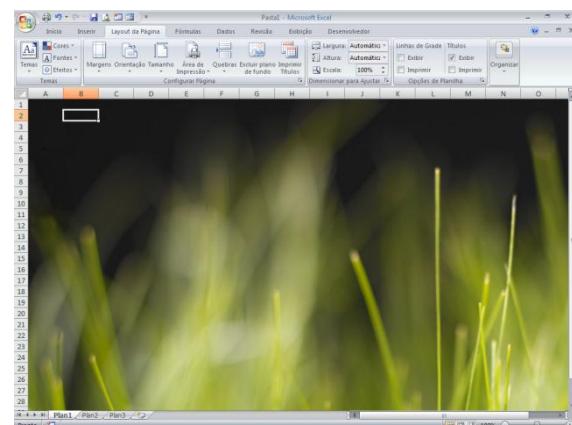
5. Pronto! Ficou bonito, não é mesmo?



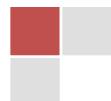
Você ainda pode ocultar as Linhas de Grade e os Títulos para que sua planilha fique ainda mais bela. Desabilite as opções Exibir Linhas de Grade e Títulos como mostrado acima. Basta clicar nelas.



Sem Linhas de Grade e Títulos.



Sem Linhas de Grade.



Abaixo temos alguns modelos de planilhas com imagens como plano de fundo.

Planilha do CTL [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel

MENU >>> TURMA 108 TURMA 208 TURMA 408 TODAS TELA CHEIA

ALUNO

| | DD.TURM | MÍDIA | CÉLULAS | TAR.FELIZ | DOM.REAL | CARÁT. | AUT.ESP. | T.ALIM. | GRACÃO | ACON. | COMMUN. | CONF | PRIN | FINANÇAS | TEMPO | INFL |
|----------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----------|--------|----------|---------|--------|-------|---------|------|------|----------|-------|------|
| ABIGAIL TREZISE | 100 | 90 | 80 | 100 | 100 | | | | | | | | | | | |
| ADRIANA DAS NEVES SILVA | | 70 | 90 | | | 80 | 75 | 70 | 100 | 90 | 90 | 80 | 90 | 100 | | |
| ALAN PATRICK S. QUEDEVEZ | | | | 100 | 97 | 73 | | | 100 | | | 100 | 80 | 85 | | |
| ALDENISE CORREIA DA S. LIMA | 95 | 90 | | 75 | 100 | 70 | | 100 | 100 | 95 | 90 | 90 | 70 | | | |
| ALESSANDRA ALMEIDA DE ALMEIDA | 200 | 80 | 100 | | | | | | | | | | | | | |
| ALESSANDRA PEREIRA FAVACHO | | 83 | 83 | 100 | 71 | 100 | 100 | 105 | | 70 | 100 | | 90 | 80 | 90 | 70 |
| ALESSANDRO DE SOUZA BRAGA | 89 | | | | 100 | 100 | | | 100 | | | 84 | | | | |
| ALESSANDRO RAMOS FARIA | 200 | 80 | 90 | 70 | 90 | | | | | | | | | | | |
| ALINE GUSMÃO DE SOUSA | 200 | 100 | | | | 90 | 86 | | | | | | | | | |
| ALINE REIS DE ANDRADE | | 75 | | | | 85 | | | | | | | | | | |
| ALINE RODRIGUES COSTA | 100 | 95 | | 100 | | | | | | | | | | | | |
| ALMIRO ALEXANDRE MELO SOUZA | 100 | | | 80 | | | | | | | | | | | | |
| AMANDA GABRIELE DA SILVA BARBOSA | 100 | | | 90 | 70 | | | | | | | | | | | |
| ANNA CAROLINE E. DE OLIVEIRA | 100 | 100 | 100 | 90 | 75 | 94 | | | | | | | | | | |

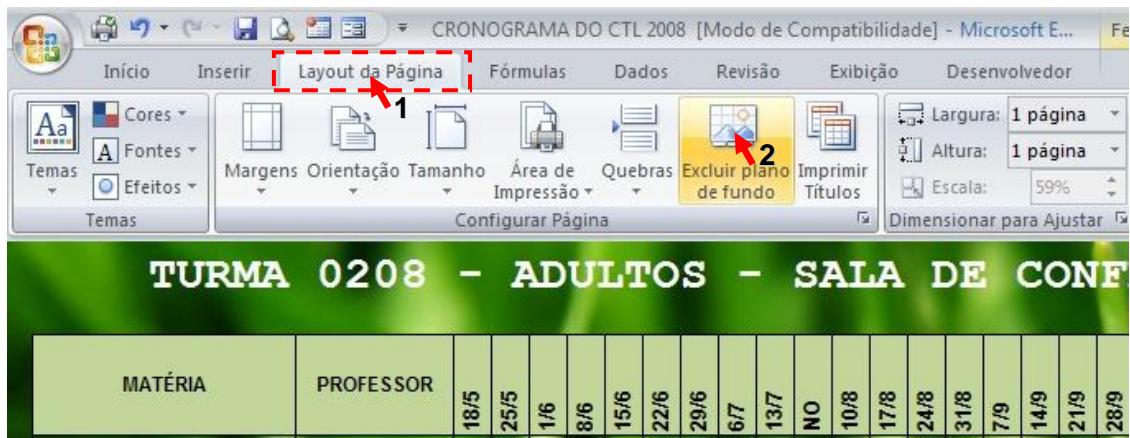
QUADRO DE NOTAS TURMA 108 TURMA 208 TURMA 408 CRONOGRAMA TURMAS 108 CRONOGRAMA TURMAS 208 CROI

CRONOGRAMA DO CTL 2008 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel

TURMA 0208 - ADULTOS - SALA DE CONFERÊNCIA / DOM

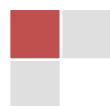
| MATÉRIA | PROFESSOR | 18/5 | 25/5 | 1/6 | 8/6 | 15/6 | 22/6 | 29/6 | 6/7 | 13/7 | NO | 10/8 | 17/8 | 24/8 | 31/8 | 7/9 | 14/9 | 21/9 | 28/9 | 5/10 | 12/10 | 19/10 | 26/10 | 2/11 | 9/11 | 16/11 | 23/11 | 30/11 | 7/12 | 14/12 | 29/12 | | |
|------------------------|-------------|------|------|-----|-----|------|------|------|-----|------|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| FINANÇAS | NATIVIDADE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | NO | 10/8 | 17/8 | 24/8 | 31/8 | 7/9 | 14/9 | 21/9 | 28/9 | 5/10 | 12/10 | 19/10 | 26/10 | 2/11 | 9/11 | 16/11 | 23/11 | 30/11 | 7/12 | 14/12 | 29/12 | |
| ADMIN. DO TEMPO | CLÁUDIO | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARÁTER DE CRISTO | ANDERSON | | | | | | 1 | 2 | 3 | É | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTORIDADE ESPIRITUAL | CLÁUDIO | | | | | | 1 | 2 | 3 | R | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRANSF. DA ALMA | VALDO | | | | | | I | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRINCÍPIOS DE ORAÇÃO | ZELMA | | | | | | A | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIDA NO ESPÍRITO | RAIMUNDO | | | | | | S | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACONSELHAMENTO | VALDO | | | | | | R | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMUNICAÇÃO | ESANIAS | | | | | | F | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONFLITOS / CONF. | FRANCINALDO | | | | | | S | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1º PRINC. DE LIDERANÇA | VALDO | | | | | | R | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFLUÊNCIA DO LÍDER | MARÇAL | | | | | | F | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CRONOGRAMA TURMAS 0108 CRONOGRAMA TURMAS 0208 CRONOGRAMA TURMAS 0308 CRONOGRAMA CRONOGRAMA



Para excluir a imagem do plano de fundo, basta seguir dois passos:

1. Clique na Guia Layout da Página.
2. Clique em Excluir plano de fundo.



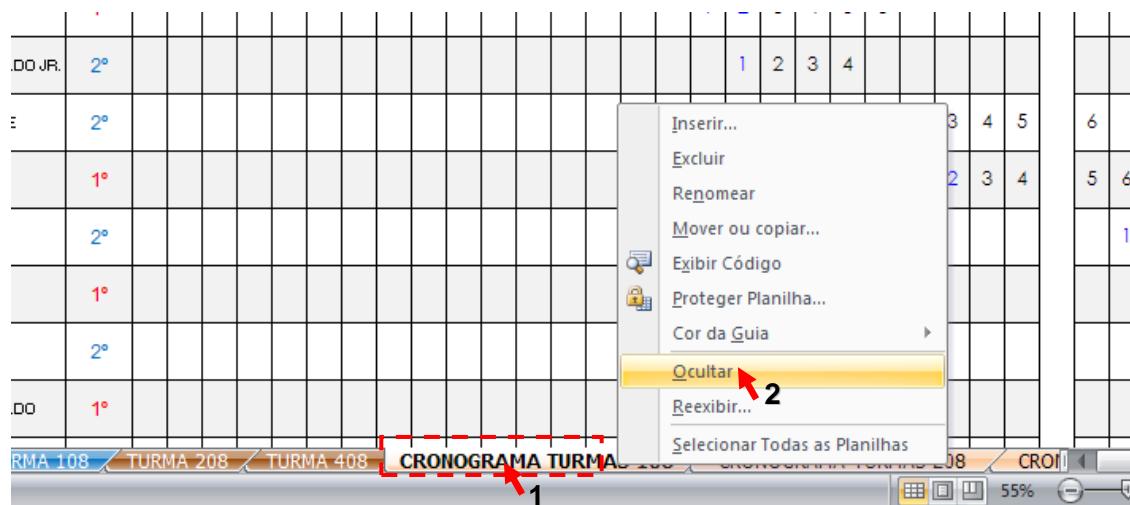
OCULTE PLANILHAS NO EXCEL 2007!

SUPONHAMOS QUE...

Você queira ocultar algumas planilhas para que, por acidente, alguém venha apagar ou alterar uma fórmula, ou simplesmente porque você não queira que outras pessoas a vejam.

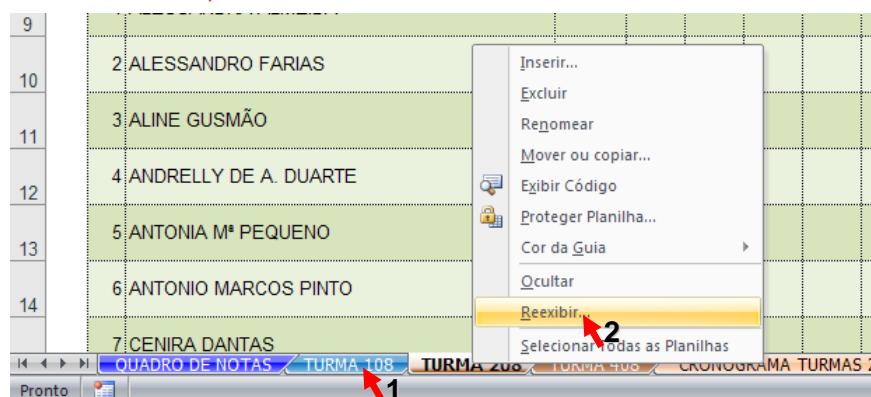
ENTÃO FAÇA O SEGUINTE....

Oculte estas planilhas.

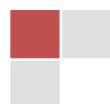


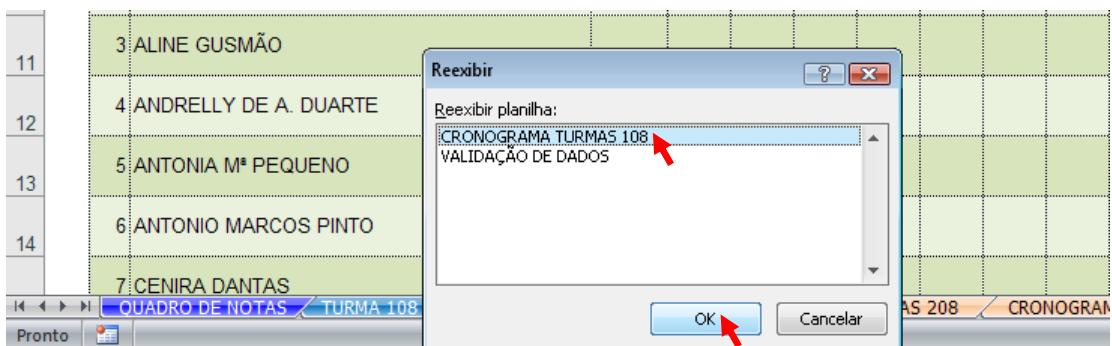
1. Clique com o botão direito do mouse na guia da planilha que você deseja ocultar como mostrado acima.
2. Clique em Ocultar.

E DEPOIS, PARA MOSTRAR DE NOVO AS PLANILHAS OCULTADAS?



1. Clique com o botão direito do mouse em qualquer Guia.
2. Clique em Reexibir.

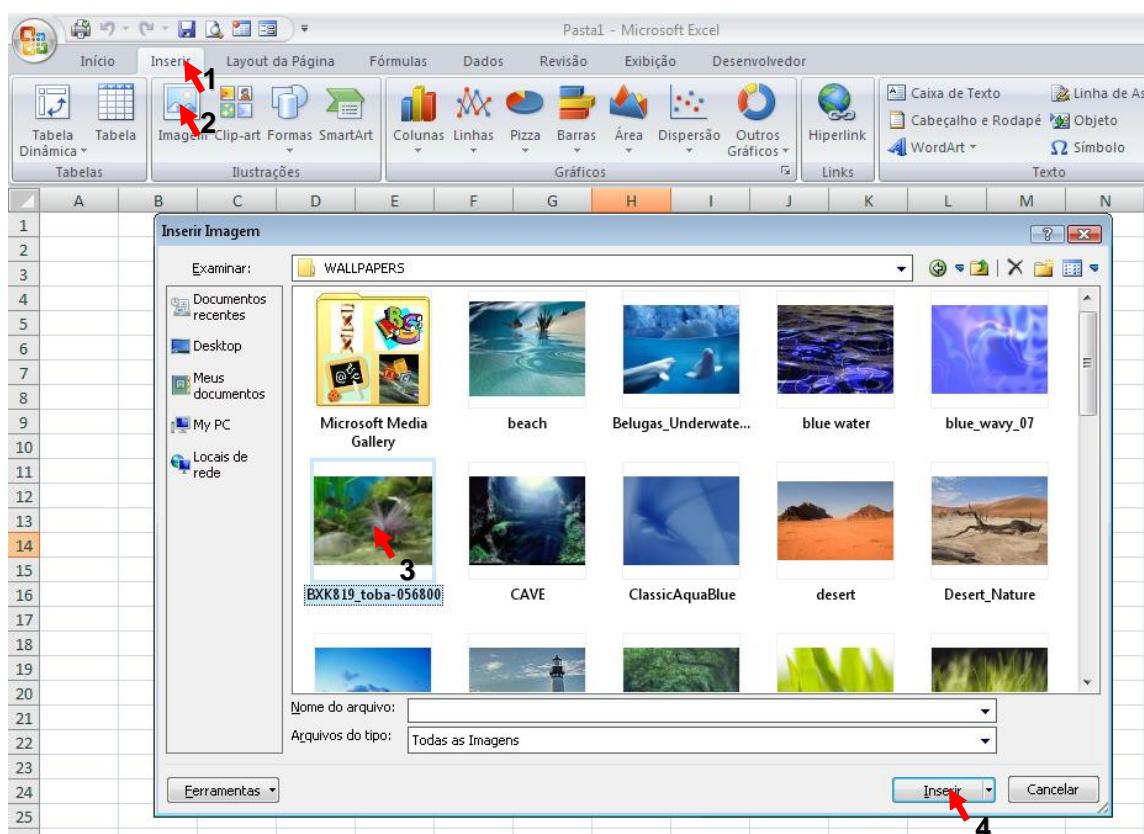




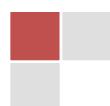
3. Escolha a planilha que deseja que seja reexibida e clique em OK.
4. Pronto! A planilha que você selecionou será reexibida. Fácil, não é?

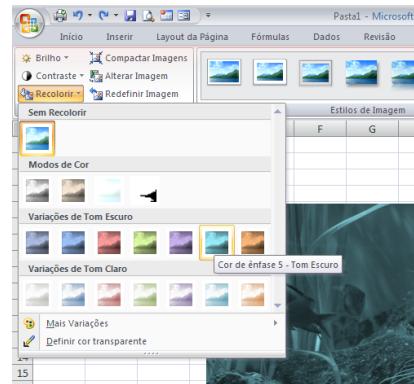
TRABALHE COM IMAGENS NO EXCEL 2007

O objetivo deste capítulo é apresentar os diversos recursos disponibilizados pelo Excel 2007 para edição de imagens. Para começarmos vamos inserir uma imagem no Excel e, depois aprendermos a editá-la.

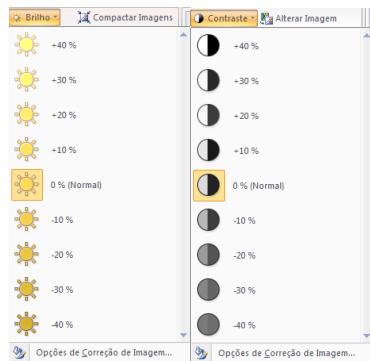


1. Clique na Guia Inserir.
2. Clique em Imagem.
3. Escolha a imagem que deseja inserir.
4. Clique em inserir.





Oferece Diversas Opções Para Mudar O Tom De Cores Da Imagem Entre Outros Recursos.



Define O Nível De Brilho Ou Contraste Aplicado À Imagem.

Várias opções para mudar a forma da imagem: círculo, triângulo, etc.

Opções De Cores, Espessura E Linhas Para As Bordas.

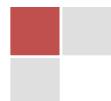
Várias Opções De Efeitos Como: Sombra, Brilho, Reflexo, Etc.

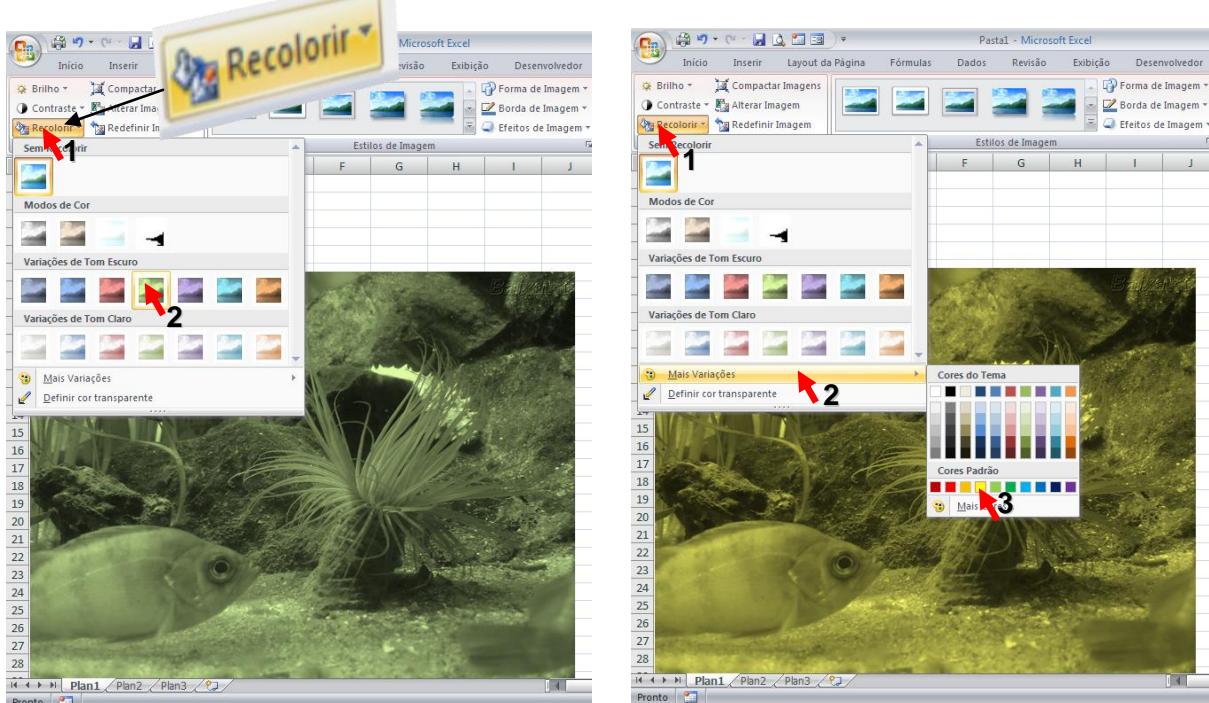
Outras Opções Que Estudaremos Adiante.

Várias Opções De Efeitos Pré-Definidos Que Podem Ser APLICADOS ÀS IMAGENS.

Ferramenta Para Cortar A Imagem.

Note que uma nova Guia apareceu na Faixa de Opções. É com ela que vamos trabalhar com imagens no Excel 2007.



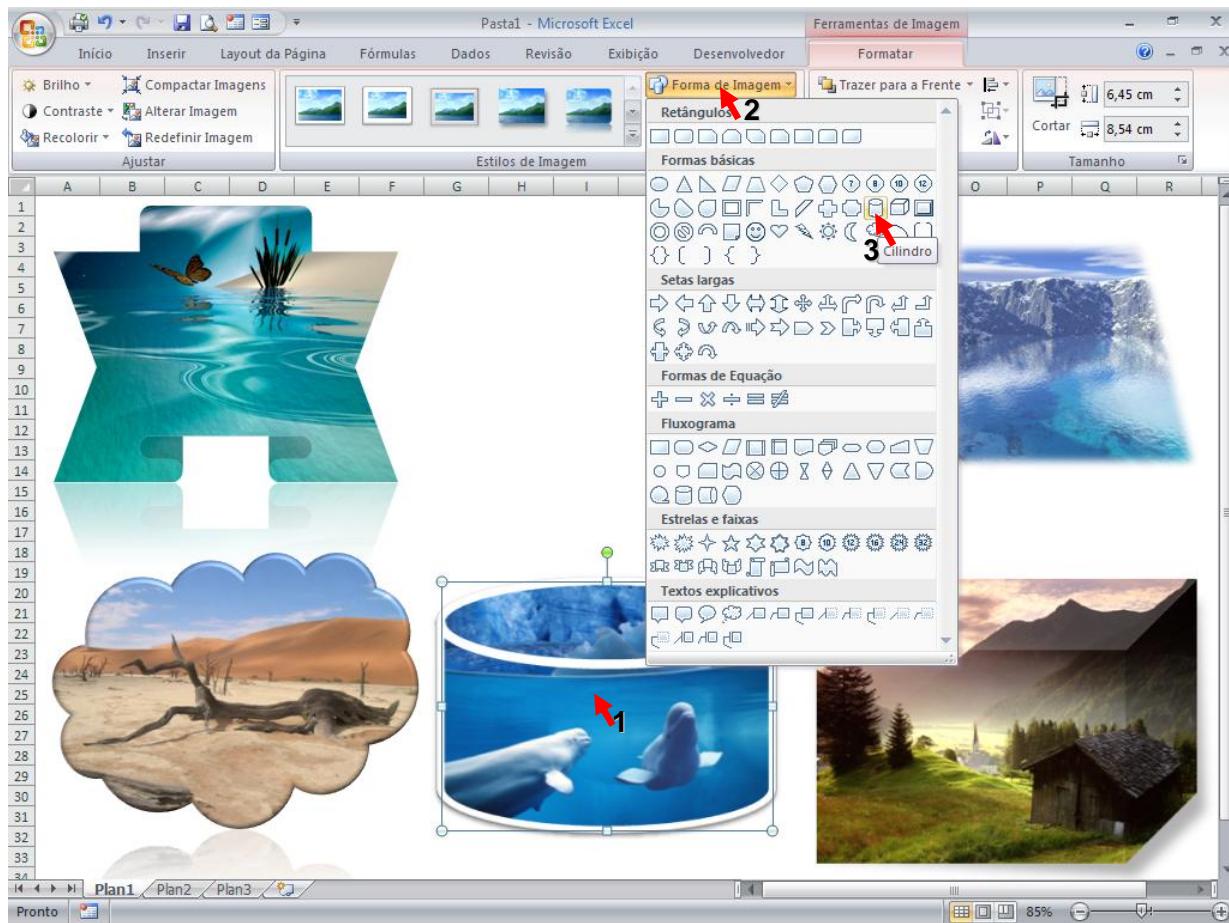


A Figura acima mostra os passos para aplicar diversas opções de coloração às imagens.

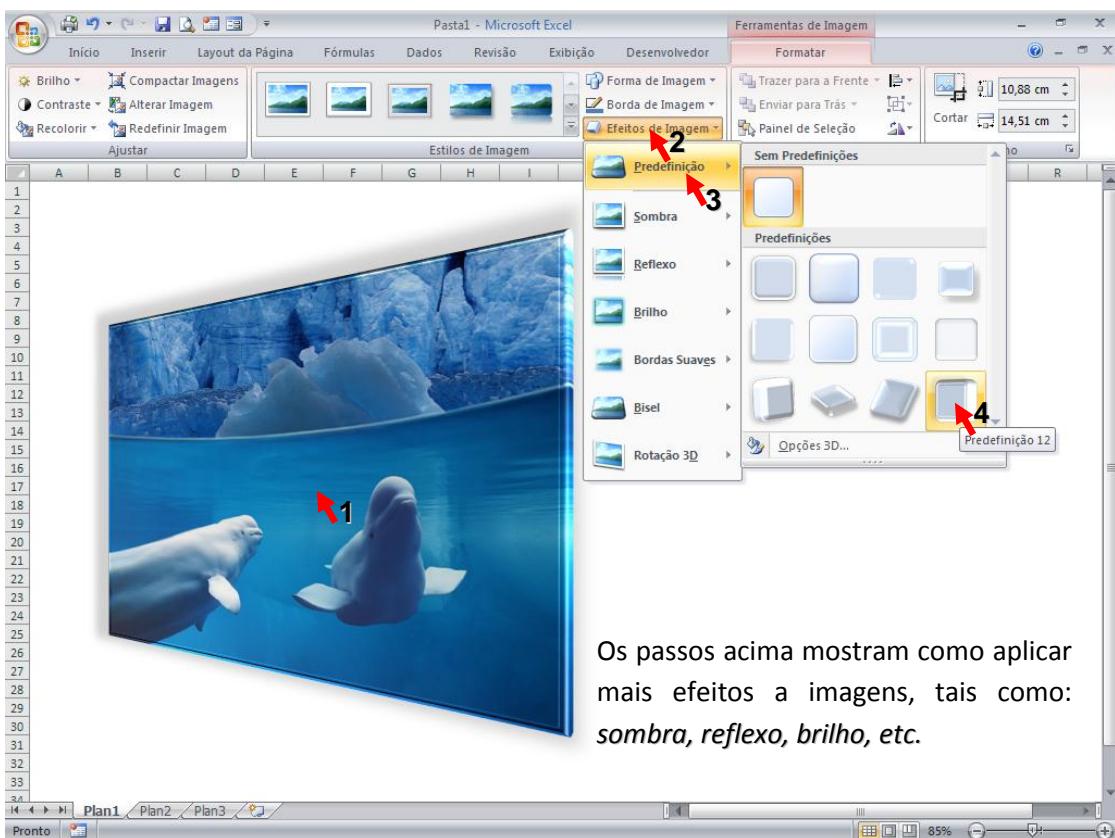


1. Clique na seta dropdown como mostrado acima para visualizar e aplicar diversos tipos de efeitos a imagens como mostrado acima.





A figura acima mostra os passos necessários para alterarmos a forma de uma imagem.



Os passos acima mostram como aplicar mais efeitos a imagens, tais como:
sombra, reflexo, brilho, etc.

CONCLUSÃO

O Excel 2007 oferece diversos outros recursos não abordados nesta apostila como, por exemplo, a utilização de fórmulas e macros. No entanto, o objetivo primordial era abordar tópicos pouco mencionados quando o assunto é Excel, como: comentários com imagens, definindo uma imagem como plano de fundo, o uso do Formulário, etc. Meu profundo desejo é que os tópicos abordados nesta apostila tenham, de alguma forma, lhe ajudado a compreender e utilizar melhor os inumeráveis recursos disponibilizados pelo Excel 2007! Porém, Gostaria de incentivá-lo a continuar aprendendo mais sobre a planilha eletrônica mais famosa e mais utilizada no mundo: o Excel!

Um forte abraço e sucesso,

Francinaldo Gomes Paz

Caso você tenha qualquer comentário ou dúvida não deixe de entrar em contato pelo e-mail

francinaldo.paz@uol.com.br.

Francinaldo Gomes Paz

