

Excel do básico

Feito por:
Breno Cardoso
GitHub:
[@BrenoCardoso2002](#)

Sumário

<i>Excel</i> do básico	3
O que é <i>Excel</i>	3
Como instalar o <i>Excel</i>	3
Como utilizar o <i>Excel</i>	4
Requisitos mínimos	4
Arquivos gerados pelo <i>Excel</i>	5
Cabeçalho do <i>Excel</i>	6
Guia Arquivo	7
Guia Página inicial	8
Guia inserir	9
Guia Layout da página	10
Guia Fórmulas	11
Guia Dados	12
Guia Revisão	13
Guia Exibir	14
Guia Ajuda	15
O que são células do <i>Excel</i>	16

Excel do básico

Aqui está um PDF que apresenta um tutorial introdutório do *Excel*, criado para ajudar aqueles que desejam dar os primeiros passos no aprendizado desta poderosa ferramenta.

O que é o *Excel*:

O *Excel* é um programa de planilhas eletrônicas desenvolvido pela *Microsoft*, que faz parte do conjunto de ferramentas do *Office*. Ele é amplamente utilizado para organizar dados em formato de tabelas, realizar cálculos, criar gráficos, automatizar tarefas e muito mais.

Desde o seu lançamento em 1997, o *Excel* se tornou uma ferramenta essencial em diversos setores, devido à sua capacidade de processamento e análise de dados. É amplamente empregado em áreas como finanças, estatísticas e negócios, fornecendo recursos valiosos para análise e tomada de decisões.

Embora não seja uma solução completa de banco de dados, o *Excel* pode ser utilizado como um banco de dados básico, graças aos recursos que permitem a organização e o gerenciamento de informações em formato tabular.

Como instalar o *Excel*:

A instalação do *Excel* pode ser realizada seguindo os passos abaixo:

1. Verifique se o pacote de aplicativos do *Microsoft Office* está instalado em seu computador. O *Excel* faz parte desse pacote, que inclui programas como *Word*, *PowerPoint*, *Access*, entre outros.
2. Se o *Microsoft Office* não estiver instalado, você pode adquiri-lo através do site oficial da *Microsoft* ou de revendedores autorizados. Siga as instruções fornecidas no site ou durante o processo de compra para realizar a instalação.
3. Após adquirir o *Microsoft Office*, você receberá um link de download ou um arquivo de instalação. Clique no link fornecido ou execute o arquivo de instalação baixado.
4. Siga as instruções apresentadas pelo assistente de instalação do *Microsoft Office*. Geralmente, você precisará concordar com os termos de uso, selecionar a opção de instalação completa ou personalizada e fornecer as informações necessárias durante o processo.
5. Aguarde até que a instalação seja concluída. O tempo necessário pode variar dependendo do seu sistema operacional e da velocidade do seu computador.
6. Após a conclusão da instalação, você poderá acessar o *Excel* através do menu Iniciar ou da área de trabalho, dependendo das opções selecionadas durante a instalação.

É importante ressaltar que o processo de instalação pode apresentar algumas variações, dependendo da versão específica do *Microsoft Office* e do sistema operacional utilizado.

Como utilizar o *Excel*:

O *Excel* pode ser utilizado como um aplicativo no sistema operacional ou em uma versão web acessível diretamente no navegador.

O *Excel* é compatível com vários sistemas operacionais, incluindo:

1. *Microsoft Windows*: O *Excel* é suportado nas versões mais recentes do sistema operacional *Windows*, como *Windows 11*, *Windows 10*, *Windows 8.1* e *Windows 7*.
2. *macOS*: O *Excel* também está disponível para instalação em computadores *Mac* que executam o sistema operacional *macOS*. Os usuários de *Mac* podem acessar os recursos do *Excel* e desfrutar da funcionalidade completa da ferramenta.

No entanto vale salientar que a *Microsoft* não oferece oficialmente uma versão do *Office* para sistemas operacionais *Linux*. Para usuários de *Linux*, existem alternativas de código aberto disponíveis, como o *LibreOffice Calc*, que oferece funcionalidades semelhantes ao *Excel*. Essas alternativas podem ser usadas para criar, editar e visualizar planilhas em sistemas *Linux*.

O *Excel* também possui uma versão web, acessível através do navegador. Essa versão permite criar e editar planilhas diretamente no *browser*, sem a necessidade de instalar o aplicativo localmente. A versão web do *Excel* é compatível com diferentes sistemas operacionais e pode ser acessada em computadores, *tablets* ou *smartphones* com conexão à *internet*.

Requisitos mínimos:

Embora o *Excel* em si não tenha requisitos mínimos específicos, a instalação do pacote *Office*, incluindo seus diversos aplicativos e programas, pode exigir requisitos mínimos para garantir um melhor desempenho e funcionalidade geral.

Aqui estão os requisitos mínimos recomendados para a instalação do pacote *Office*, que inclui o *Excel*:

1. Sistema Operacional: É recomendado ter o *Windows 11*, *Windows 10*, *Windows 8.1*, *Windows 7 Service Pack 1* ou a versão mais recente compatível do *macOS*.
2. Processador: É recomendado ter um processador de 1 GHz ou mais rápido, tanto para sistemas de 32 bits quanto para sistemas de 64 bits.
3. Memória RAM: É recomendado ter pelo menos 2 GB de RAM para sistemas de 32 bits ou 4 GB de RAM para sistemas de 64 bits. No entanto, é importante observar que quanto mais recursos estiverem sendo utilizados no *Excel*, maior será a demanda de memória necessária.
4. Espaço em Disco: É recomendado ter pelo menos 4 GB de espaço disponível no disco rígido para a instalação do pacote *Office*, incluindo o *Excel*.
5. Resolução de Tela: É recomendado ter uma resolução de tela de 1280 x 800 pixels ou superior para uma melhor visualização e experiência de uso.
6. Placa Gráfica: Alguns recursos do *Excel* podem exigir aceleração de hardware de gráficos. Portanto, é recomendado ter uma placa gráfica compatível para aproveitar totalmente esses recursos.

É importante destacar que esses são requisitos mínimos e que, para obter um desempenho ideal, é recomendado ter um sistema com capacidade de processamento e memória adequados, especialmente ao lidar com grandes volumes de dados e tarefas complexas no *Excel*.

Arquivos gerados pelo *Excel*:

O *Excel* possui a capacidade de gerar diferentes tipos de arquivos com extensões específicas, dependendo da finalidade e das ações realizadas na planilha. Abaixo estão algumas das extensões mais comuns associadas aos arquivos gerados pelo *Excel*:

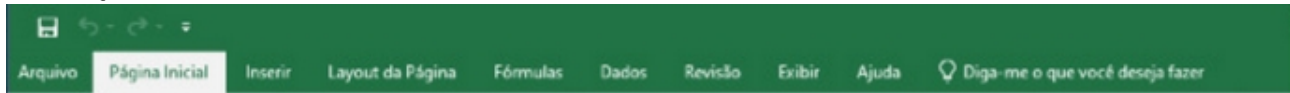
1. *.xlsx*: Essa é a extensão padrão para arquivos do *Excel* a partir da versão 2007. Esses arquivos são baseados no formato *Open XML* e podem conter planilhas, gráficos, formatação, fórmulas e outros elementos do *Excel*.
2. *.xlsm*: Essa extensão é usada para arquivos do *Excel* que contêm *macros*. *Macros* são sequências de comandos automatizados que podem ser gravados e executados no *Excel*. Os arquivos com extensão *.xlsm* podem conter tanto dados quanto código *VBA* (*Visual Basic for Applications*).
3. *.xls*: Essa extensão era usada nas versões anteriores ao *Excel* 2007. É baseada no formato binário do *Excel* e é compatível com versões mais antigas do programa. No entanto, o uso dessa extensão está em desuso com as versões mais recentes do *Excel*.
4. *.csv*: Embora não seja exclusivo do *Excel*, o formato *CSV* (*Comma-Separated Values*) é amplamente utilizado para importar e exportar dados em formato de planilha. Os arquivos *.csv* são arquivos de texto simples com valores separados por vírgulas (ou outros delimitadores) e podem ser abertos e manipulados no *Excel*.

Além dessas extensões, o *Excel* também pode gerar outros tipos de arquivos quando você utiliza recursos específicos, tais como:

1. *.pdf*: É possível salvar uma planilha do *Excel* como arquivo *PDF* para compartilhamento ou impressão, mantendo a formatação e o layout original.
2. *.xml*: O *Excel* permite salvar uma planilha em formato *XML*, que é um formato de dados estruturados usado para interoperabilidade e integração com outros sistemas.
3. *.html*: É possível salvar uma planilha como arquivo *HTML*, permitindo visualizar e interagir com os dados em um navegador da web.

Essas são algumas das extensões mais comuns geradas pelo *Excel*, dependendo das ações realizadas e das opções de salvamento escolhidas. É importante mencionar que o *Excel* oferece flexibilidade ao trabalhar com diferentes formatos de arquivo para atender às necessidades dos usuários em diversas situações.

Cabeçalho do *Excel*:

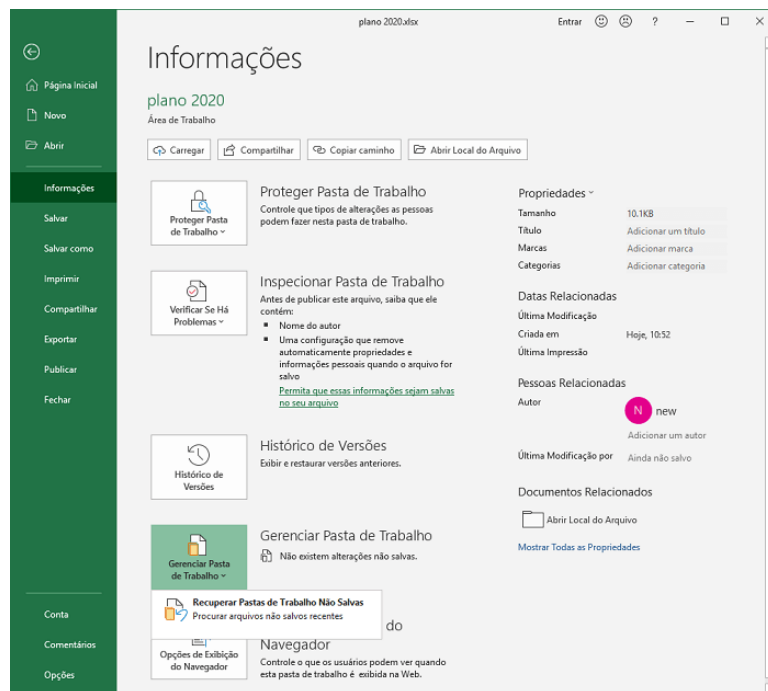


O Excel possui uma variedade de guias que fornecem acesso a diferentes funcionalidades e recursos. Abaixo, descrevo brevemente cada uma dessas guias:

1. Arquivo.
2. Página inicial.
3. Inserir.
4. *Layout* da página.
5. Formulas.
6. Dados.
7. Revisão.
8. Exibir.
9. Ajuda.

Essas guias facilitam o acesso e a utilização das diversas funcionalidades do *Excel*, tornando mais fácil e eficiente trabalhar com seus dados e realizar tarefas específicas na planilha.

Guia Arquivo:

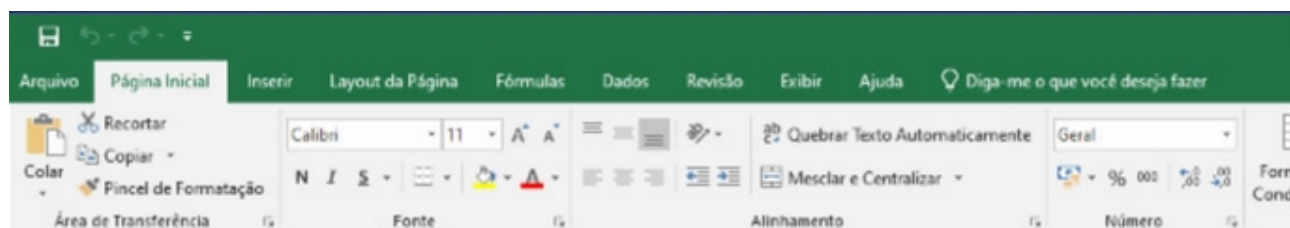


A guia "Arquivo" fornece uma variedade de opções para gerenciar arquivos no Excel. Nela, você pode abrir, salvar e imprimir arquivos, além de acessar configurações e informações importantes.

Também é possível visualizar detalhes sobre sua conta e licença do Excel por meio dessa guia.

Ela oferece uma gama de funcionalidades essenciais para a gestão eficiente de arquivos e configurações do programa.

Guia Página Inicial:



Na guia "Página Inicial" do *Excel*, você encontrará diversos grupos com funcionalidades específicas para formatação e manipulação de dados. Veja abaixo uma breve descrição de cada um deles:

1. **Área de Transferência:** Neste grupo, você encontrará comandos para copiar, recortar e colar dados. Além disso, há a opção de colar especial, que permite escolher como os dados serão colados, e o formato pincel, que copia a formatação de uma célula para outras.
2. **Número:** O grupo "Número" oferece opções de formatação para os valores numéricos em suas células. Aqui é possível definir o formato de números, como moeda, porcentagem, data, entre outros, e controlar a quantidade de casas decimais e separadores de milhares.
3. **Células:** Este grupo possui recursos para modificar e formatar as células da planilha. Você pode inserir e excluir células, formatar células com bordas e cores de preenchimento, mesclar células, alterar a altura e largura das células, e realizar outras opções relacionadas à formatação.
4. **Fonte:** No grupo "Fonte", você pode personalizar a aparência do texto nas células. É possível escolher a fonte, alterar o tamanho do texto, definir a cor da fonte, aplicar negrito, itálico, sublinhado e outros efeitos especiais, além de controlar o espaçamento entre caracteres.
5. **Alinhamento:** Este grupo permite ajustar o alinhamento e a orientação do conteúdo das células. Você pode alinhar o texto à esquerda, centralizado ou à direita, alinhar verticalmente, definir a orientação do texto, fazer ajustes de recuo e controlar a quebra de texto.
6. **Estilos:** O grupo "Estilos" oferece opções para aplicar estilos predefinidos às células, como estilos de título, tabela e formatação condicional. Isso permite que você aplique rapidamente uma formatação consistente e profissional às células da sua planilha.
7. **Edição:** No grupo "Edição", você encontrará recursos para edição e manipulação de dados. Aqui estão comandos para desfazer/refazer ações, localizar/substituir valores, classificar e filtrar dados, remover duplicatas, validar dados e outras ferramentas de edição.

Esses grupos na guia "Página Inicial" do *Excel* oferecem uma ampla variedade de opções e recursos para formatação e manipulação de dados, permitindo que você personalize a aparência das células e trabalhe de forma eficiente com seus dados.

Guia inserir:

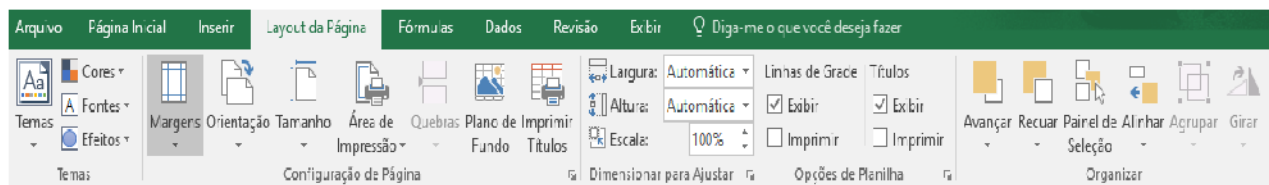


Na guia "Inserir" do *Excel*, você encontra grupos com funcionalidades específicas para adicionar elementos extras à sua planilha, melhorando sua apresentação e análise de dados. Veja abaixo uma descrição melhorada de cada um desses grupos:

1. **Tabelas:** O grupo "Tabelas" permite criar tabelas no *Excel*. As tabelas são ferramentas poderosas para organizar e analisar dados, oferecendo recursos como filtros automáticos, formatação consistente, cálculos agregados e recursos de tabela dinâmica.
2. **Ilustrações:** No grupo "Ilustrações", você encontra recursos para adicionar elementos visuais à planilha. Aqui estão opções para inserir imagens, formas, caixas de texto, *SmartArt* (gráficos de processo, hierarquia, ciclo, etc.) e objetos de desenho.
3. **Gráficos:** O grupo "Gráficos" permite criar e personalizar gráficos a partir dos dados em sua planilha. Aqui você pode selecionar diferentes tipos de gráficos, como gráficos de colunas, linhas, pizza, dispersão, entre outros, e personalizar sua aparência, rótulos e formatação.
4. **Filtros:** No grupo "Filtros", você encontra recursos para filtrar e classificar dados em uma tabela. É possível usar os filtros automáticos para exibir apenas os dados desejados com base em critérios específicos, bem como classificar os dados em ordem crescente ou decrescente.
5. **Links:** O grupo "Links" permite criar e gerenciar links dentro de uma planilha. Você pode adicionar links para outros arquivos, páginas da web, locais dentro do próprio documento, além de editar, atualizar ou remover links existentes.
6. **Texto:** O grupo "Texto" oferece recursos para adicionar e formatar texto em uma planilha. Aqui você pode inserir caixas de texto, estilos de texto predefinidos, *WordArt* (texto com efeitos especiais), bem como controlar a formatação de fonte, alinhamento e orientação do texto.
7. **Símbolos:** No grupo "Símbolos", você pode inserir símbolos especiais e caracteres não encontrados no teclado. Há uma ampla variedade de símbolos disponíveis, como setas, *emojis*, símbolos matemáticos, marcas de verificação, entre outros.

Esses grupos na guia "Inserir" do *Excel* fornecem opções e recursos para adicionar e personalizar elementos visuais, como tabelas, gráficos, ilustrações, filtros, links, texto e símbolos, tornando sua planilha mais informativa e visualmente atraente.

Guia *Layout* da página:

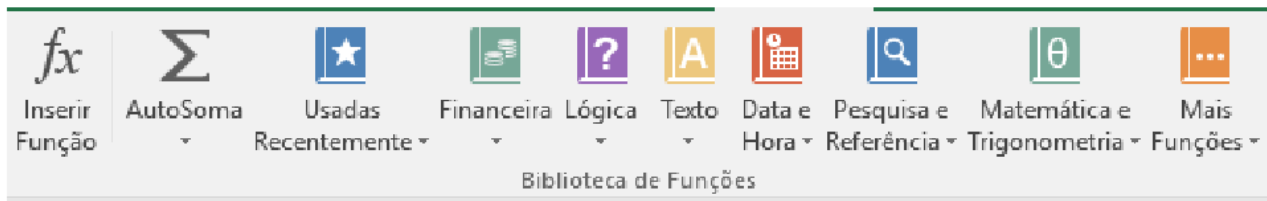


Na guia "*Layout da Página*" do *Excel*, você pode ajustar a aparência da sua planilha antes de imprimi-la. É possível configurar a orientação da página, as margens, o tamanho do papel, as quebras de página, os cabeçalhos e rodapés, além de outras opções de formatação específicas para impressão. Veja abaixo uma descrição aprimorada de cada grupo nessa guia:

1. **Temas:** O grupo "Temas" permite aplicar temas pré-definidos ao documento. Os temas incluem combinações de cores, fontes e efeitos visuais que fornecem uma aparência consistente e profissional a todas as páginas da planilha.
2. **Configuração de Página:** No grupo "Configuração de Página", você pode definir as configurações específicas da página. Aqui é possível ajustar a orientação da página (retrato ou paisagem), definir o tamanho do papel, configurar margens, ajustar a escala de impressão e definir outras configurações avançadas.
3. **Dimensionar para Ajustar:** O grupo "Dimensionar para Ajustar" oferece opções para ajustar automaticamente o conteúdo da planilha para caber em uma página durante a impressão. É possível redimensionar a largura e altura da planilha, além de ajustar a escala de impressão para garantir que todo o conteúdo seja visível na página impressa.
4. **Opções de Planilha:** No grupo "Opções de Planilha", você encontra recursos para exibir ou ocultar elementos específicos da planilha, como linhas de grade, cabeçalhos de linha e coluna, fórmulas, comentários, barras de rolagem, entre outros. Isso permite personalizar a aparência e o comportamento da planilha.
5. **Organizar:** O grupo "Organizar" permite organizar elementos na planilha, como células, objetos e janelas. Aqui você pode redimensionar, alinhar, agrupar e organizar objetos gráficos, bem como organizar janelas de planilha para trabalhar com várias planilhas ao mesmo tempo.

Esses grupos na guia "*Layout da Página*" do *Excel* oferecem uma variedade de opções para personalizar e configurar a aparência da página, ajustar o conteúdo para impressão, controlar elementos exibidos na planilha e organizar os elementos da planilha de forma eficiente. Dessa forma, você pode garantir que sua planilha esteja formatada corretamente antes de imprimir ou compartilhar.

Guia fórmulas:



A guia "Fórmulas" no Excel fornece acesso a uma ampla gama de funções e fórmulas pré-definidas. Essas funções são fórmulas que executam cálculos ou operações específicas nos dados da planilha.

Os operadores de comparação, como "menor ou igual" (<=), "maior ou igual" (>=), "igual" (=) e "diferente" (<>), são utilizados principalmente em funções pré-definidas de lógica para realizar testes lógicos.

Ao iniciar uma fórmula, utiliza-se o operador de igualdade (=). Por exemplo, "=1+1" resultará em 2.

Para utilizar uma função pré-definida, é necessário conhecer sua sintaxe. Os argumentos geralmente são separados por ponto e vírgula (;). Por exemplo, "=SOMA(A1:B1)" realiza a soma dos valores presentes nas células A1 e B1.

As funções podem ser aplicadas a intervalos de células. Por exemplo, "=SOMA(A1:B1)" soma todos os valores presentes no intervalo entre as células A1 e B1.

Quando há conteúdo textual em um intervalo, ele não é considerado nas operações.

É possível combinar argumentos e intervalos em uma mesma função. Por exemplo, "=SOMA(A1:B1;C5)" soma os valores do intervalo A1:B1 e o valor da célula C5.

Algumas funções pré-definidas comuns incluem:

1. MAXIMO(A1:C5): retorna o valor máximo do intervalo A1:C5.
2. MINIMO(A1:C3): retorna o valor mínimo do intervalo A1:C3.
3. MULT(A1:A8) ou MULT(A1+2;C5): realiza a multiplicação dos valores do intervalo A1:A8 ou de uma expressão específica.
4. MEDIA(B5:B12): calcula a média dos valores no intervalo B5:B12.
5. SE(teste lógico; verdadeiro; falso): realiza um teste lógico e retorna um valor dependendo do resultado.

Outras funções pré-definidas incluem:

MAIOR(B5:B8;2): retorna o segundo maior valor do intervalo B5:B8.

MENOR(A1:A20;10): retorna o décimo menor valor do intervalo A1:A20.

CONT.SE(Z10:Z30;">300"): conta quantas células são maiores que 300 no intervalo Z10:Z30.

CONT.SES(X10:X30;"CARRO";Z10:Z30;"NOVO S"): conta quantas células satisfazem as condições "CARRO" e "NOVO S" nos intervalos X10:X30 e Z10:Z30.

Existem diversas outras funções pré-definidas no Excel, e cada uma possui sua própria sintaxe e finalidade. Além disso, a guia "Fórmulas" também oferece recursos avançados para auditoria de fórmulas e detecção de erros.

Guia Dados:

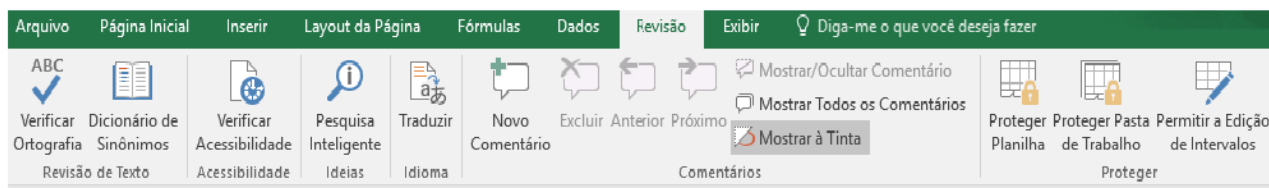


Na guia "Dados" do Excel, você encontrará uma variedade de ferramentas para importar, classificar, filtrar e gerenciar dados na sua planilha. Veja abaixo uma descrição aprimorada das funcionalidades dessa guia:

1. **Importar Dados:** No grupo "Importar Dados", você pode importar dados de fontes externas, como bancos de dados, arquivos CSV, XML e textos estruturados. Essa opção permite trazer dados de outras fontes para a planilha do Excel para análise e manipulação.
2. **Tabelas:** O grupo "Tabelas" permite criar tabelas dinâmicas no Excel. As tabelas dinâmicas são poderosas ferramentas de análise que permitem resumir e visualizar grandes conjuntos de dados de forma interativa, facilitando a compreensão das informações.
3. **Classificar e Filtrar:** O grupo "Classificar e Filtrar" oferece recursos para classificar dados em ordem crescente ou decrescente com base em critérios específicos. Além disso, você pode aplicar filtros para exibir apenas os dados desejados com base em determinadas condições, facilitando a análise e a extração de informações relevantes.
4. **Ferramentas de Dados:** No grupo "Ferramentas de Dados", você encontrará recursos para gerenciar dados na planilha. Isso inclui a remoção de duplicatas, a validação de dados para garantir a entrada correta, a consolidação de dados de diferentes fontes e a realização de cálculos com fórmulas especializadas.
5. **Grupo de Dados:** O grupo "Grupo de Dados" permite agrupar e resumir dados em categorias, facilitando a análise e a visualização de informações resumidas. Você pode criar grupos automaticamente com base em intervalos de valores ou definir grupos personalizados para organizar os dados da maneira desejada.

Esses recursos na guia "Dados" do Excel fornecem uma ampla gama de opções para importar, classificar, filtrar e gerenciar dados na sua planilha. Com essas ferramentas, você pode manipular e analisar dados com facilidade, tornando o processo de tomada de decisões mais eficiente e preciso.

Guia Revisão:



Na guia "Revisão" do Excel, você encontrará ferramentas para revisar o conteúdo da planilha, verificar a ortografia, adicionar comentários e controlar as alterações feitas. Além disso, é possível proteger o conteúdo com senhas e permissões de edição. Veja abaixo uma descrição aprimorada dos grupos dessa guia:

1. **Revisão de Texto:** No grupo "Revisão de Texto", você pode utilizar recursos para verificar a ortografia e a gramática do texto na planilha. O verificador ortográfico ajuda a identificar erros de digitação e palavras mal escritas, e você pode personalizar as opções de correção automática e usar dicionários personalizados.
2. **Idioma:** O grupo "Idioma" permite definir o idioma do texto presente na planilha. Isso afeta a verificação ortográfica, a classificação alfabética e outros recursos relacionados ao idioma. Selecionar o idioma correto na lista suspensa garante que as ferramentas de revisão e edição sejam aplicadas adequadamente.
3. **Comentários:** No grupo "Comentários", você encontrará recursos para adicionar, editar e gerenciar comentários nas células da planilha. Os comentários são úteis para fornecer informações adicionais, esclarecimentos ou instruções sobre os dados ou fórmulas presentes nas células. É possível inserir, editar, excluir e formatar comentários conforme necessário.
4. **Proteger:** O grupo "Proteger" permite proteger a planilha contra alterações não autorizadas. Aqui você pode definir senhas para proteger a estrutura da planilha, bloquear ou ocultar células e especificar permissões de edição para usuários específicos. Essa opção é útil para garantir a segurança e a integridade dos dados na planilha.

Esses grupos na guia "Revisão" do Excel fornecem uma variedade de ferramentas para revisar e editar o conteúdo da planilha. Com eles, é possível realizar a verificação ortográfica, definir idioma, adicionar comentários e proteger o conteúdo, garantindo a qualidade, a segurança e a integridade dos dados na planilha.

Guia Exibir:



Na guia "Exibir" do Excel, você pode personalizar a aparência da planilha e a forma como os dados são visualizados. É possível ajustar o layout da tela, ocultar ou exibir elementos da interface, alterar a escala de exibição e alternar entre diferentes modos, como quebra de página ou layout de página. A guia também oferece uma janela de visualização para pré-visualizar a impressão da planilha.

Aqui está uma descrição melhorada dos grupos presentes na guia "Exibir":

1. **Modos de Exibição de Pasta de Trabalho:** O grupo "Modos de Exibição de Pasta de Trabalho" permite alternar entre diferentes modos de visualização da planilha, como a exibição normal, a visualização de leitura, a visualização de quebra de página e a visualização de layout de página. Cada modo oferece uma maneira diferente de visualizar e interagir com os dados da planilha, proporcionando flexibilidade na forma como você trabalha com as informações.
2. **Mostrar:** No grupo "Mostrar", você encontra opções para exibir ou ocultar elementos específicos na planilha, como linhas de grade, cabeçalhos de linha e coluna, barras de fórmulas, guias de planilha, entre outros. Essa personalização permite que você ajuste a aparência da planilha de acordo com suas preferências e necessidades de visualização.
3. **Zoom:** O grupo "Zoom" oferece a capacidade de ajustar o nível de ampliação da planilha para facilitar a visualização. Você pode aumentar ou diminuir o zoom para ver mais detalhes ou obter uma visão mais ampla da planilha. Além disso, é possível definir um zoom personalizado ou restaurar o zoom para o valor padrão, permitindo que você ajuste o tamanho da visualização de acordo com suas preferências e necessidades.
4. **Janela:** No grupo "Janela", você encontra recursos para gerenciar as janelas de exibição da pasta de trabalho. Aqui, é possível dividir a janela para exibir diferentes partes da planilha simultaneamente, congelar painéis para manter determinadas áreas visíveis enquanto rola a planilha e alternar entre várias janelas abertas do Excel. Esses recursos permitem que você organize e gerencie a exibição da planilha de maneira eficiente.
5. **Macros:** O grupo "Macros" fornece acesso a ferramentas relacionadas a macros, que são sequências de comandos ou ações gravadas para automatizar tarefas no Excel. Aqui, você pode gravar, executar, editar e gerenciar macros, além de acessar o Editor de VBA (Visual Basic for Applications) para escrever códigos personalizados. Isso permite que você automatize processos repetitivos e economize tempo durante a manipulação de dados.

Esses grupos na guia "Exibir" do Excel oferecem recursos que permitem personalizar a visualização da pasta de trabalho, alternar entre modos de exibição, ajustar o zoom, gerenciar janelas de planilha e trabalhar com macros para automação de tarefas. Essas opções permitem uma experiência mais flexível e eficiente ao trabalhar com dados no Excel.

Guia Ajuda:

Na guia "Ajuda" do Excel, você encontra recursos e ferramentas para obter suporte e acesso à documentação do software. Aqui está uma descrição melhorada dos recursos disponíveis nessa guia:

1. **Pesquisar na Ajuda:** O recurso de pesquisa na Ajuda permite digitar palavras-chave ou perguntas relacionadas ao Excel e obter resultados relevantes. Você pode buscar por funções específicas, problemas comuns, conceitos ou qualquer outro tópico relacionado ao uso do Excel. Os resultados da pesquisa fornecerão links para artigos, tutoriais e documentação que podem ajudá-lo a encontrar as informações necessárias.
2. **Tutoriais e Guia do Usuário:** A guia "Ajuda" também oferece acesso a tutoriais e guias do usuário do Excel. Esses recursos fornecem instruções passo a passo sobre como realizar tarefas específicas, usar recursos avançados ou aprender conceitos fundamentais do Excel. Os tutoriais são especialmente úteis para usuários iniciantes que desejam aprender a utilizar o software de forma eficiente.
3. **Perguntas Frequentes:** Na guia "Ajuda", você pode encontrar uma seção de perguntas frequentes que aborda problemas comuns e fornece soluções rápidas. Essa seção é útil para encontrar respostas rápidas para dúvidas comuns que os usuários do Excel possam enfrentar.
4. **Suporte Técnico:** Caso encontre um problema técnico ou precise de assistência adicional, a guia "Ajuda" também oferece recursos para buscar suporte técnico. Você pode encontrar informações de contato para obter suporte direto da equipe de suporte da Microsoft ou ser direcionado para fóruns de discussão onde usuários experientes podem ajudar a solucionar problemas específicos.
5. **Atualização do Software:** Por meio da guia "Ajuda", é possível verificar e atualizar o software do Excel. Você pode acessar as opções de atualização para garantir que você esteja utilizando a versão mais recente do Excel, que pode incluir correções de bugs, melhorias de desempenho e novos recursos.

Esses recursos na guia "Ajuda" do Excel fornecem acesso a informações, documentação e suporte para ajudar você a utilizar o software de forma eficiente, solucionar problemas e se manter atualizado com as últimas atualizações. É um recurso valioso para explorar e obter assistência quando necessário.

O que são células do Excel:

No Excel, as células são unidades individuais em uma planilha que podem armazenar dados, como texto, números, fórmulas e funções. Elas são organizadas em uma grade formada por linhas e colunas, permitindo inserir, manipular e calcular informações de forma estruturada. Cada célula é identificada por um endereço único, que combina uma letra de coluna com um número de linha.

	A	B	C	D
1	10			
2				
3				
4				
5			20	
6				
7				
8		40		
9				
10				

Por exemplo, no exemplo fornecido, temos algumas células com valores aleatórios para entender sua posição:

1. A célula A1 (coluna A, linha 1) contém o valor 10.
2. A célula C5 (coluna C, linha 5) contém o valor 20.
3. A célula B8 (coluna B, linha 8) contém o valor 40.

No Excel, também é possível selecionar um intervalo de células. Por exemplo, para selecionar todo o intervalo de células mostrado na imagem acima, você pode especificar o intervalo de A1 a D10. Isso permite trabalhar com um conjunto de células de uma vez, aplicar fórmulas ou realizar cálculos.

Além disso, é possível fazer referências a células em outras células. Existem dois tipos de referências:

1. **Referência Relativa:** As células referenciadas em uma fórmula são ajustadas automaticamente quando a fórmula é copiada ou preenchida para outras células. Por exemplo, se você tiver uma fórmula que refere à célula acima dela, ao copiar essa fórmula para outras células, as referências serão atualizadas para refletir a posição relativa das células.
2. **Referência Absoluta:** Uma célula específica é fixada como referência na fórmula, permanecendo inalterada ao ser copiada ou preenchida em outras células. Isso é indicado pelo uso do símbolo "\$" antes da letra da coluna e/ou do número da linha. Por exemplo, se você tem uma fórmula que se refere sempre à célula A1, independentemente de onde ela seja copiada, você pode usar a referência absoluta \$A\$1.

No Excel, também é possível realizar cálculos entre valores de células distintas usando operadores matemáticos, como adição (+), subtração (-), multiplicação (*), divisão (/) e potência (^). Esses operadores seguem uma ordem de precedência, onde a potência é calculada primeiro, seguida pela multiplicação ou divisão e, por fim, a adição ou subtração. No entanto, é possível alterar a ordem dos cálculos usando parênteses para agrupar partes da fórmula.

Além disso, o Excel permite realizar operações não apenas com números, mas também com datas. Por exemplo, você pode somar um número de dias a uma data para obter uma nova data. Por exemplo, a fórmula "10/12/2010+2" resultará em "12/12/2010", adicionando dois dias à data original.