

Planilha Eletrônica Excel

Uma planilha eletrônica é uma folha de cálculo, disposta em forma tabular onde podem ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos. De acordo com uma filosofia matricial, pode ser utilizada por qualquer pessoa de qualquer setor profissional que tenha necessidade de efetuar cálculos financeiros, estatísticos ou científicos.

A planilha eletrônica foi uma aplicação que impulsionou o mercado de informática. Em sua evolução, a humanidade sempre tentou criar ferramentas para suprir as novas necessidades que foram surgindo.

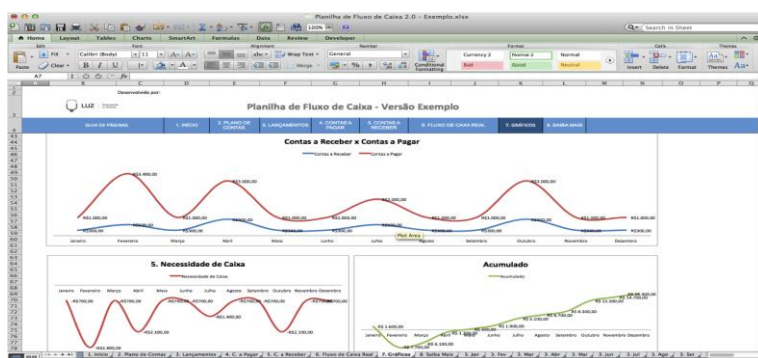
A planilha eletrônica Excel 2010 está caracterizada como um dos mais importantes aplicativos para uso em microcomputadores. O nome Excel vem da abreviatura Excelent, ou seja, Excelente. O termo Excel em inglês significa primar, superar, sobrepujar, ser superior a.

Apesar da esmagadora maioria das empresa utilizarem planilhas eletrônicas em excel na gestão de seus negócios, a verdade é que tipicamente elas foram desenvolvidas de maneira amadora. Ou seja, foram soluções desenvolvidas em cima da hora por aquele colega que sabia um pouco mais de Excel.

Logicamente, isso faz parte do dia a dia da gestão e é melhor ter algo que já ajuda parcialmente a resolver o problema do que não ter nada. Fora o fato de que até o lançamento da www.luz.vc não existia um lugar claro para a aquisição de planilhas desenvolvidas por profissionais.

1) Planilha de Fluxo de Caixa

Essa é a primeira e principal planilha que todas as empresas deveriam ter e que a qualidade do desenvolvimento faz toda a diferença. Essa é uma planilha que pode variar desde o mais básico de registro das entradas e saídas financeiras, passando pela visão de competências (demonstrativo de resultado do exercício) até algo mais elaborado com plano de contas e também centro de custos!

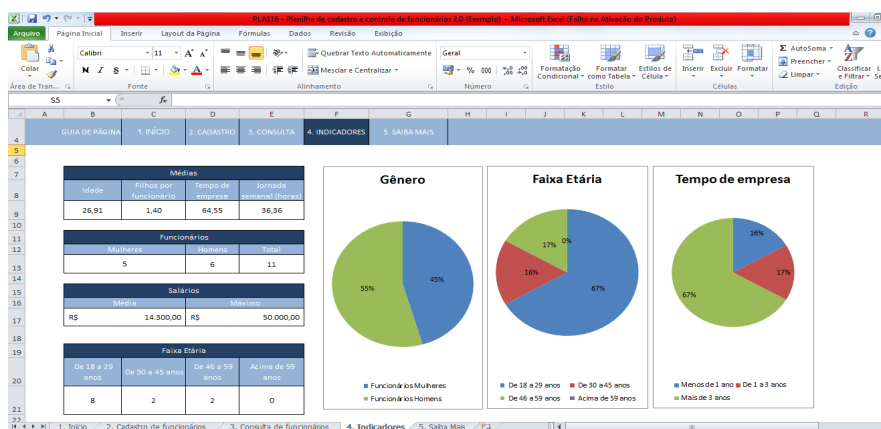


2) Planilha de Planejamento Estratégico

A segunda planilha que a maioria das empresas se beneficiariam de usar é a de planejamento estratégico. Esse é um processo que deveria ser feito periodicamente como central na definição das principais iniciativas da empresa e criação de um plano de ação. Neste cenário, uma planilha bem estruturada dentro das premissas do balanced scorecard facilita largamente na implementação das ideias.

3) Planilha de Cadastro de Funcionários

A última planilha é a de cadastro de funcionários. Esse é normalmente um dos processos mais complexos da empresa e que não pode ficar sem controle. Para manter as contas em dia, uma boa planilha de cadastro de funcionários te dará as informações necessárias rapidamente e de maneira confiável!



A LUZ | Planilhas Empresariais desenvolve planilhas profissionais prontas para empresas.

Mover Ou Rolar Pela Planilha

Aplicável a: Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007

Há várias formas de rolar pela planilha. Use as teclas de direção, as barras de rolagem ou o mouse para se mover entre as células e acessar rapidamente as diferentes áreas da planilha.

No Excel, você aproveita o aumento da velocidade de rolagem, chegando facilmente até a extremidade dos intervalos, e as dicas de tela que mostram sua posição na planilha. Você também pode usar o mouse para rolar em caixas de diálogo que têm listas suspensas com barras de rolagem.

Para rolar	Siga este procedimento
Ao início e ao final dos intervalos	Antes de parar no final da planilha, pressione Ctrl+Seta para rolar ao início e ao final de cada intervalo na coluna ou na linha. Quando selecionar os intervalos antes de parar no final da planilha, pressione Ctrl+Shift+Seta para rolar ao início e ao final de cada intervalo.
Uma linha para cima ou para baixo	Pressione Scroll Lock e então a tecla de Seta para cima ou Seta para baixo para rolar uma linha para cima ou para baixo.
Uma coluna para a esquerda ou para a direita	Pressione Scroll Lock e então a tecla de Seta para a esquerda ou Seta para a direita para rolar uma coluna para a esquerda ou para a direita.
Uma janela para cima ou para baixo	Pressione Page Up ou Page Down.
Uma janela para a esquerda ou para a direita	Pressione Scroll Lock e então mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto pressiona a tecla de Seta para a esquerda ou Seta para a direita.
Uma grande distância	Pressione Scroll Lock e então simultaneamente mantenha pressionada a tecla Ctrl e uma tecla de seta para mover-se rapidamente através de áreas maiores da planilha.

Usar As Teclas De Seta Para Mover-Se Pela Planilha

Para mover-se entre células, em uma planilha, clique em qualquer célula ou use as teclas de direção. Quando você vai para uma célula, ela se torna a célula ativa.

Normalmente, quando alguém está trabalhando em uma planilha no Microsoft Excel e pressiona uma das teclas de seta do teclado, o cursor passa para a célula que fica no lado indicado pela tecla usada. Entretanto, se você fizer isso e em vez de passar para a próxima célula, e toda a visualização for levada para outra parte da planilha, mantenha a calma e não entre em pânico. Por mais absurdo que pareça, esse comportamento é normal e pode ser corrigido com o simples pressionar de Scroll Lock (ou ScrLk). Veja mais detalhes sobre esse problema e como resolver.

No Excel, quando as teclas de seta fazem a tela rolar, em vez de mover o cursor de célula para célula, o culpado por este comportamento é a tecla Scroll Lock.

Ela é uma tecla antiga e pouco usada, mas que ainda possui utilidade em alguns aplicativos (e claro, o Excel é um deles). Para saber se a tecla está ativa, basta olhar na barra de status do Excel, que fica na parte inferior da janela do aplicativo.

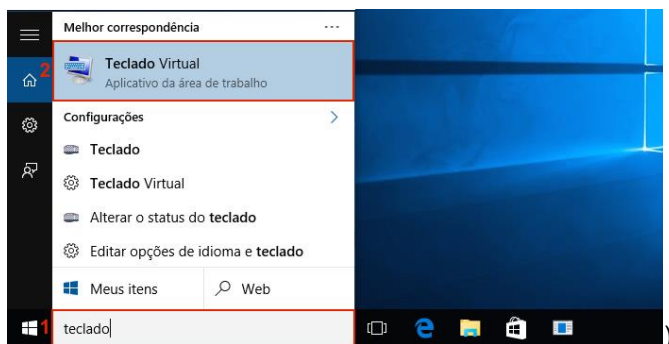
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Adição	Subtração	Multiplicação	Divisão				
2			4	10	10	10			
3			2	-5	5	5			
4	Totais	6	5	50	2				
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Ready Num Lock Scroll Lock

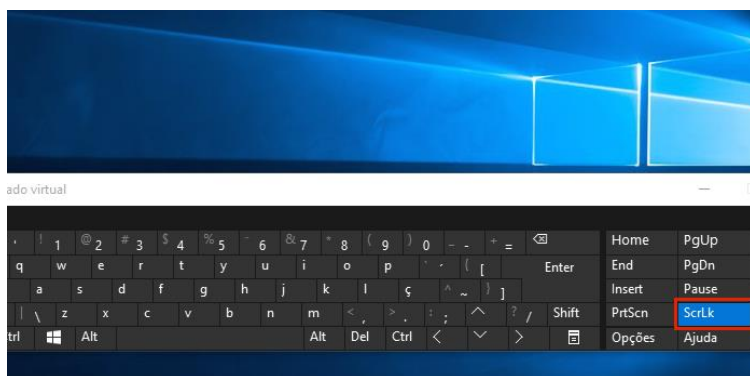
Mesmo que seu PC não tenha uma tecla Scroll Lock no teclado (a maioria dos laptops atualmente não tem), você pode ter pressionado a tecla “Fn” (disponível em boa parte dos laptops) junto com outra tecla que faz essa função, em vez da tecla “Ctrl”. O problema é que você talvez não saiba como “desfazer”.

Em um PC com que possui a tecla, bastaria pressionar a tecla Scroll Lock para desativar sua função e fazer o Microsoft Excel voltar ao seu comportamento normal em relação as teclas de direção. Contudo, se você pressionou alguma tecla acidentalmente e não sabe como fazer para desativar o Scroll Lock, usar o teclado virtual do Windows pode resolver isso. Veja como:

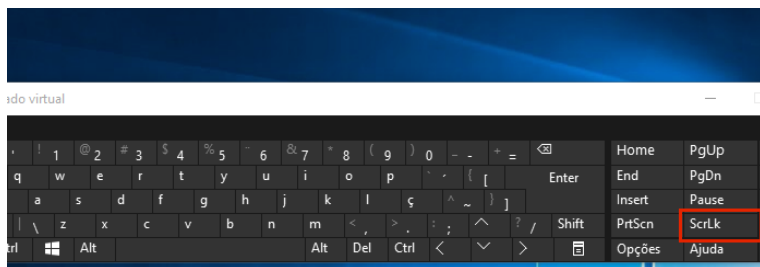
Passo 1. Ative o teclado virtual do Windows. No Windows 10 digite “teclado” na busca do sistema e quando o aplicativo aparecer, clique nele. Em versões anteriores, o procedimento é bem parecido;



Passo 2. Com o teclado na tela, você verá que a tecla Scroll Lock está ativa, pois a tecla “ScrLk” está em destaque;



Passo 3. Para desativá-la, apenas clique nela. Imediatamente ela será desativada e ficará na mesma cor da maioria das teclas.



Selecionar Células, Intervalos, Linhas Ou Colunas Em Uma Planilha

Em uma planilha, você pode selecionar células, intervalos, linhas ou colunas — por exemplo, para formatar os dados da seleção ou inserir outras células, linhas ou colunas. Você também pode selecionar todo o conteúdo das células ou parte dele e ativar o modo de Edição para poder modificar os dados.

As células e intervalos de uma tabela do Microsoft Excel podem ser selecionados da mesma forma que em uma planilha, mas a seleção de linhas e colunas de uma tabela é diferente da seleção de linhas e colunas de uma planilha.

Selecionar Linhas E Colunas Em Uma Tabela Do Excel

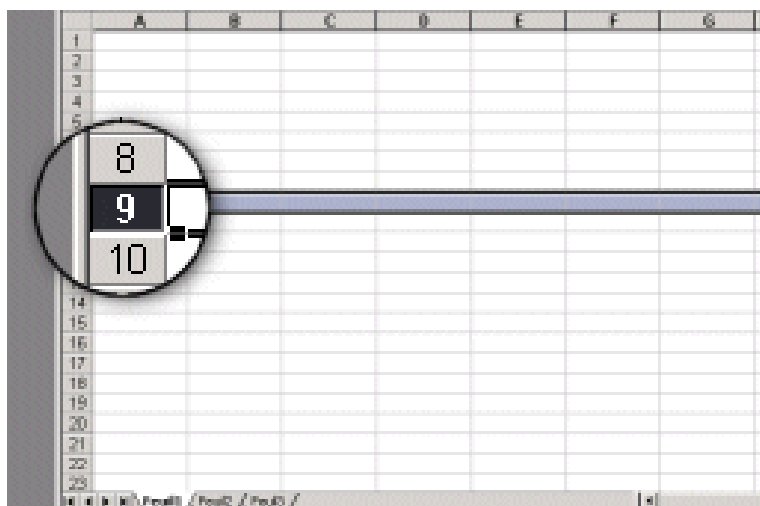
Você pode selecionar células e intervalos em uma tabela da mesma maneira que o faria em uma planilha, mas selecionar linhas e colunas de tabelas é diferente de selecionar linhas e colunas de planilhas.

Seleção De Células

A planilha é uma ótima ferramenta para manipular dados. Assim, a fim de manipular os dados é necessário ter ferramentas para selecionar rapidamente todas as células que você precisa.

Seleção De Linhas

É possível selecionar uma linha inteira, clicando diretamente no cabeçalho da linha:

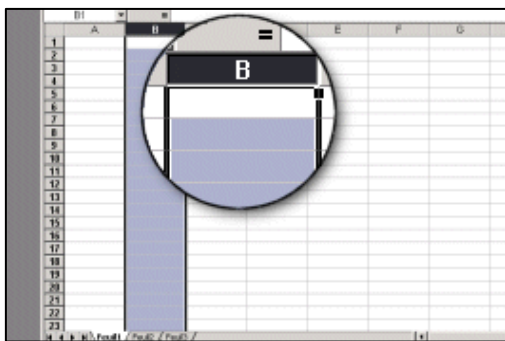


Também é possível selecionar uma linha com o teclado, se posicionando em uma célula situada na linha a ser selecionada e, pressionando, simultaneamente, as teclas <SHIFT>+ <Espaço>.

Para se referir à uma linha de uma fórmula basta especificar o nome da linha.

Seleção de Colunas

Da mesma maneira como para a seleção de linhas, é possível selecionar uma coluna inteira clicando no cabeçalho da coluna:

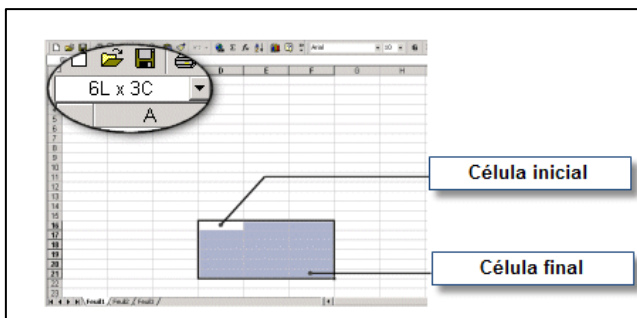


Também é possível selecionar uma coluna com o teclado, se posicionando em uma célula situada na coluna a ser selecionada e, pressionando, simultaneamente, as teclas <CTRL> + <Espaço>.

Para se referir à uma coluna de uma fórmula basta especificar o nome da coluna.

Seleção De Um Grupo De Células

Para selecionar um intervalo de células (também chamado de bloco de células), basta clicar em uma célula (Célula de início) e mover o mouse, mantendo pressionado o botão esquerdo do mouse, para criar um retângulo de seleção até a célula final:



Note que o campo de nome (canto superior esquerdo) indica o número de linhas e colunas da seleção.

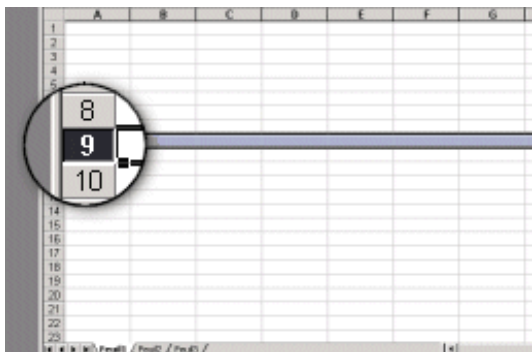
Seleção de Células

Uma planilha é uma grande ferramenta para manipulação de dados. Seja para referenciar células isoladas ou intervalos de células, ou para utilizar de uma fórmula, atribuir-lhe um formato de célula ou estilo, é preciso dominar as ferramentas e técnicas que ajudem a selecionar, rapidamente, todas as células necessárias.

Seleção De Células Adjacentes

Seleção de Linhas

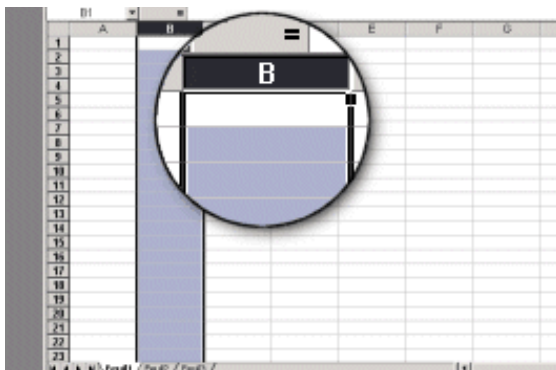
É possível selecionar uma linha inteira, clicando diretamente no cabeçalho da linha, isto é, no seu número, na barra lateral esquerda:



Também é possível selecionar uma linha com o teclado, se posicionando em uma célula situada na linha a ser selecionada e, depois, pressionando as teclas SHIFT+BARRA DE ESPAÇO, simultaneamente.

Seleção De Colunas

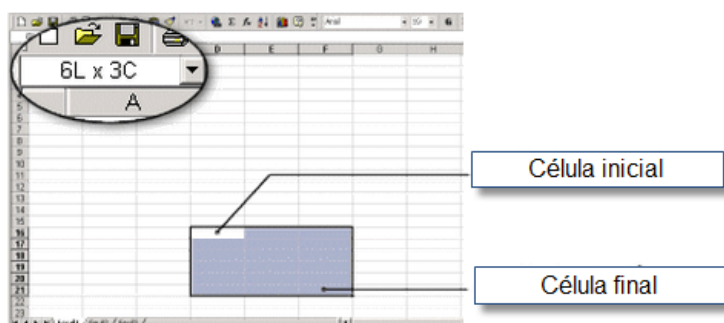
Da mesma forma, é possível selecionar uma coluna inteira, clicando no cabeçalho da coluna, ou seja, em sua letra na barra de cabeçalho:



Também é possível selecionar uma coluna com o teclado, se posicionando em uma célula situada na coluna a ser selecionada e, depois, pressionando as teclas SHIFT+BARRA DE ESPAÇO, simultaneamente.

Seleção de um Grupo de Células

Para selecionar um grupo de células (também chamado de bloco de células), basta clicar em uma célula (célula de início) e mover o mouse, mantendo o botão esquerdo do mouse apertado, para criar um retângulo de seleção até a célula final:



Note-se que o campo de endereço (no topo, à esquerda) indica o número de linhas e colunas da seleção.

Observação

A célula de início aparece com uma cor diferente (branca). Porém, ela pertence à seleção, assim como as outras células do quadro!

Também é possível selecionar um grupo de células clicando na primeira célula e clicando na célula final, mantendo pressionada a tecla SHIFT.

Assim como é possível selecionar várias células contíguas, você pode selecionar várias linhas contíguas. Para isso, basta selecionar a linha inicial e clique na linha final, mantendo pressionada a tecla SHIFT: b

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

4
5
6
7
8
9
4L
1

Linha inicial

Linha final

Seleção De Células Separadas

Em uma mesma seleção, é possível haver células disjuntas (não contíguas), isto é, separadas umas das outras. Para isso, basta selecionar células ou grupos de células, mantendo pressionada a tecla CTRL.

Seleção de Linhas Separadas

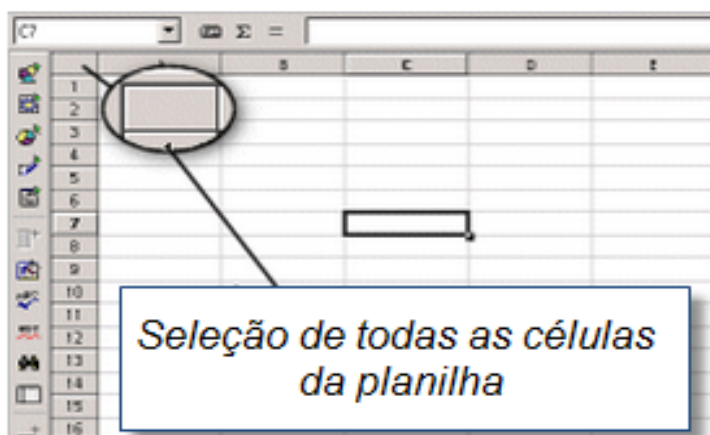
Para selecionar linhas disjuntas, basta clicar, sucessivamente, nos cabeçalhos das linhas a serem selecionadas, mantendo pressionada a tecla CTRL.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Facture du 27 mars 2003				
	Article 34FR453		212,30 €	
	Article 534GF324		56,40 €	
	Article 63FRV32		125,40 €	
	Article 234FDR346		38,55	
	Total HT		432,65 €	
	TVA		19,60%	
	Montant TVA		84,80 €	
	Montant TTC		517,45 €	

Seleção De Toda A Planilha

Para concluir, também é possível selecionar todas as células da planilha, clicando no quadrado vazio, que fica no canto superior esquerdo da planilha.



O Excel pode nos fornecer algumas ferramentas para trabalho com cálculos nas planilhas que nos permite ativar ou desativar um determinado valor, calculando ou não uma fórmula específica conforme a situação apresentada para algum processo.

Uma das ferramentas é a caixa de seleção que, se selecionada pode apresentar um cálculo e, se não selecionada, deixa de calcular a fórmula que montamos.

Vamos entender melhor o processo utilizando um pequeno modelo de cálculo de impostos, podendo ou não calcular o valor dependendo da situação da venda.

Para isso, criamos a planilha da figura abaixo:

Perceba que já temos a planilha pronta, com o valor de um produto e uma quantidade. Para facilitar, já mostramos também o cálculo feito multiplicando o produto pela quantidade, para que tenhamos um Subtotal, como mostra a fórmula na célula destacada: $F1 \times F2$.

O que precisamos, nesta planilha, é calcular ou não o valor do ICMS e do IPI, que são, respectivamente, 18% e 10% sobre o valor do Subtotal.

Como ficaria complicado criar uma fórmula específica para esse cálculo e, de qualquer maneira, iríamos precisar de um outro parâmetro para ele, definindo se deve ou não ser feito, vamos facilitar as coisas e criar uma caixa de seleção.

Essa caixa de seleção, quando ativada, irá fazer o cálculo do imposto e, desativada, deixará o valor em branco.

Como Criar A Caixa De Seleção

Em primeiro lugar, se a sua Guia Desenvolvedor não estiver habilitada, você deve fazer isso, deixando-a visível na barra de guias:

Clique na guia Arquivo e, em seguida, em Opções do Excel.

Na janela que se abre, marque a seleção Mostrar Guia Desenvolvedor na Faixa de Opções (se estiver trabalhando com o Excel 2010, clique em Personalizar Faixa de Opções e, em seguida, selecione a guia Desenvolvedor). Depois clique em OK:

Para inserir a caixa de opções, clique na guia Desenvolvedor, que agora está disponível e, em seguida, no botão Inserir. Escolha a caixa de seleção:

Arraste a caixa de seleção para desenhar o objeto na planilha, na célula anterior ao primeiro processo que iremos calcular, ou seja, o ICMS. Em seguida, faça novamente o mesmo processo, colocando outra caixa de seleção na célula anterior ao segundo processo, ou seja, o IPI:

Quando você cria a caixa de seleção, ela aparece com uma tarja ao redor. Clicando com o botão direito do mouse sobre a caixa, aparece a janela de opções, onde você poderá fazer as alterações necessárias. Poderíamos, por exemplo, editar o texto e colocar ali o título do imposto que pretendemos calcular, mas como estamos fazendo isso na própria planilha, basta que você apague o texto, deixando apenas a caixa de seleção.

Vamos, então, configurar a caixa de seleção. Clique novamente com o botão direito sobre ela e em seguida clique em Formatar Controle:

No quadro Vínculo do Objeto, escolha a célula A1 para a caixa de seleção ICMS e A2 para a caixa de seleção IPI. Veja bem que estas células não poderão ser utilizadas para qualquer outro processo que você fizer, devendo ficar limitada aos vínculos que criou para cada caixa de seleção.











Deixe a opção Valor como Não Selecionado. Você verá que, depois de configuradas, as células apresentarão VERDADEIRO quando a caixa de seleção estiver marcada e FALSO quando estiver desmarcada.

Agora, vamos criar a fórmula que precisamos para ter o valor do ICMS:

Preste agora atenção na fórmula e veja a caixa de seleção do ICMS marcada: estou pedindo ao Excel que, se a célula A1 contiver a palavra VERDADEIRO, o cálculo deverá ser feito com a célula F3 (Subtotal, aqui com o valor de R\$ 2.000,00) multiplicado pelo valor do imposto (18%). Se você quiser, poderá também colocar aqui a célula E4, onde está a taxa de imposto, podendo alterar esta célula conforme for o valor do imposto, como vamos mostrar.

Como você pode ver, nesta fórmula só fizemos alterar o percentual pela célula (neste caso, E5. Se o percentual do IPI for outro, é só alterar esta célula, sem precisar mexer na fórmula.

Para encerrar, basta inserir na célula F6, onde está o Total, a soma dos valores das células anteriores: F3+F4+F5, ou SOMA(F3:F5), como você preferir.

Barr a de me- nus	A barra de menus está localizada na parte superior de cada página. Cada menu inclui um conjunto de comandos relacionados à sua área de Office Accounting 2008: Arquivo, Editar, Exibir, empresa, clientes, fornecedores, funcionários, bancárias, Vendas Online (se habilitado), relatórios, Central de recursos, Serviços, Ações, pagamentos PayPal, perfil de crédito, ativos fixos e Ajuda		
Barr a de ferra- men- tas	Os seguintes botões da barra de ferramentas são exibidos acima de cada home page:		
	Clique em	Botão	Para
	Novo		Criar um novo cliente, fornecedor, funcionário, cotação, ordem de venda, fatura, ordem de compra, item ou entrada de diário, ou escrever verificações ou pagar contas.
	Email		Envie um item em uma mensagem de email.
	Imprimir		Imprima um item.
	Exportar para o Excel		Exporte um item para o Microsoft Office Excel.
	Excluir		Excluir um item.
	Atualizar		Atualize uma página.
	Enviar livros		Envie livros para seu contador usando o contador de transferência.
	Receber li- vros		Receba livros de seu contador usando o contador de transferência.
	Localizar		Exibir os campos Localizar: Veja abaixo e Procure.
	Ajuda		Abrir a Ajuda do Microsoft Office Accounting.
	Ativos fixos		Configure o Gerenciador de ativos fixos.

Edição e Formatação de Pastas / Planilhas / Células; Fórmulas Funções e Gráficos.

Pastas De Trabalho O Excel 2010

Introduziu o conceito de Pasta de Trabalho, em que cada planilha na verdade deve ser encarada como uma pasta contendo folhas em branco. Os nomes das planilhas aparecem nas guias na parte inferior da janela da planilha. A quantidade de planilhas é limitada pela memória disponível e pelos recursos do sistema (o padrão é 3 folhas).

Ao dar um clique sobre as guias, você passa de uma planilha para outra, ou seja, a planilha da guia selecionada torna-se a planilha ativa da pasta de trabalho. A guia da planilha ativa sempre ficará em negrito e com uma cor de fundo diferente das demais.

Entre as operações possíveis com uma pasta de trabalho estão as possibilidades de:

1. Copiar ou movimentar planilhas de uma pasta de trabalho para outra.

2. Inserir e excluir planilhas da pasta.
3. Ocultar planilhas em uma pasta de trabalho.
4. Renomear as planilhas. Pode haver seis tipos diferentes de planilhas em uma pasta de trabalho:

Planilha

Folha de gráfico

Módulo do Visual Basic

Folha de diálogo

Folha de macro do Microsoft Excel 4.0

Folha de macro internacional do Microsoft Excel 4.0

O tipo mais utilizado é a planilha, seguido pela folha de gráfico.

Inserção de Planilhas

Para inserir uma planilha na pasta de trabalho, selecione uma das planilhas em cujo local você deseja que a nova seja inserida e utilize na guia Página Inicial, no grupo Células, clique em Inserir e em seguida opção Inserir Planilha Quando uma planilha é inserida na pasta de trabalho, as demais são deslocadas para a direita.

Outra opção de inserir planilha é clicar no ícone localizado na barra de planilhas.

Utilizando o teclado é possível inserir nova planilha através da combinação de teclas: Shift + F11.

MOVIMENTAÇÃO DE PLANILHAS Você pode mover uma planilha de forma que ela seja acomodada em qualquer posição dentro da pasta de trabalho. Para mover uma planilha, é só selecioná-la com o botão esquerdo do mouse e arrastá-la até a posição desejada. Enquanto estiver arrastando a planilha, poderá visualizar uma seta, para onde a planilha será movimentada.

Mudança de Nome das Planilhas

Para alterar o nome de uma planilha, use o na guia Página Inicial, no grupo Células, clique em Formatar e em Renomear Planilha.

Esse comando colocará a guia das planilhas em modo de edição onde você deve digitar o novo nome da planilha.

Outra opção para renomear a planilha é clicar sobre a mesma com o botão direito, opção Renomear.

Inserindo Colunas e Linhas

Inserir linhas e colunas em uma planilha é uma tarefa muito comum e normalmente ocasionada pela necessidade de adicionar algum item a uma lista, ou devido à reformulação da estrutura ou visual da planilha. A operação é extremamente simples e pode ser feita por meio do menu Inserir ou do menu rápido. O procedimento para inserir uma linha ou coluna é o mesmo. O cursor deve ser posicionado na linha ou coluna onde se deseja ver inserida uma nova linha ou coluna em branco.

Os exemplos mostrados a seguir são feitos para linhas, mas podem ser aplicados da mesma forma a colunas. A linha onde o cursor está posicionado é deslocada para baixo. No caso de colunas, a coluna onde o cursor está posicionado é deslocada para a direita. Quando uma linha ou coluna é inserida, todas as fórmulas da planilha são reorganizadas para refletir as alterações feitas. Você pode inserir linhas ou colunas através da Guia Página Inicial, Grupo Células, Inserir, Inserir Linhas na Planilha ou Colunas na Planilha.

Outra maneira de incluir linhas é clicar com o botão direito sobre determinada linha e opção: Inserir.

Exclusão de Linhas e Colunas

A exclusão de linhas e colunas funciona exatamente da mesma forma que a inserção. A diferença é que a linha ou coluna selecionada é removida da planilha e, no caso de exclusão de uma linha, as linhas que estavam abaixo dela sobem para ocupar o seu lugar, da mesma forma que as colunas que estavam à direita de uma coluna apagada são deslocadas para a esquerda de forma a ocupar o seu lugar. Por meio da guia Página Inicial, Grupo Células, Excluir, Excluir Linhas na Planilha ou Colunas na Planilha.

Formatação Da Planilha

A Barra De Formatação

A barra de formatação concentra os principais elementos de formatação do EXCEL 2010. Seus botões e caixas de seleção dividem-se em três grupos lógicos. O primeiro está relacionado com a formatação de caracteres em geral. O segundo está associado à alinhamento do conteúdo das células e o terceiro, a formatação numérica. Alguns desses grupos já foram mostrados anteriormente. Só para recapitular, veremos a função desses botões.

Alteração da Cor do Texto

Além de poder alterar a fonte utilizada, o Excel permite melhorar o visual da planilha por meio da utilização de cores diferentes para o texto ou fundo da célula. A alteração da cor do texto de uma célula é feita por meio do botão Cor da Fonte, o último da barra de formatação. Para selecionar outra cor, dê um clique sobre a seta ao lado do botão para abrir a caixa de seleção de cores. Quando ela se abrir, selecione a cor desejada.

Essa mudança de cor não afeta a cor padrão da fonte utilizada, que continuará preta. Contudo, pode-se agora alterar a cor do texto de qualquer célula para azul simplesmente selecionando-a e dando um clique sobre esse botão.

Alteração da Cor de Fundo da Célula

O procedimento para mudar a cor de fundo da célula é idêntico ao da cor do texto. Só que agora deve ser usado o botão Cores, que possui a figura de um balde. Selecione a célula A1 dê um clique sobre a seta ao lado do botão Cores. Escolha a cor cinza. A cor de fundo é automaticamente aplicada, sem alterar a cor das letras.

Comentário

Muitas vezes ao construirmos uma planilha, queremos colocar a origem dos nossos valores, sem que isso necessariamente seja impresso. É apenas uma forma de controle interno, ou de especificar informações para as outras pessoas que também irão manipular a planilha. Um recurso que podemos utilizar é o de Inserir Comentário. Através dele, podemos escrever observações sobre a célula, que só será visualizado ao passarmos com o mouse sobre ela (recurso existente também no Word – dado em uma dica anterior).

Inserir Comentário

É possível inserir comentário de 3 formas. Primeiramente, selecione a célula que deseja inserir o comentário e:

1. Pressione SHIFT+F2 ou
2. Clique com o botão direito na célula desejada e clique em Inserir comentário ou
3. Clique na guia Revisão, grupo Comentários, opção Novo Comentário.

A Caixa de Diálogo Formatar Células

A barra de formatação é a maneira mais rápida de formatar células. Contudo não é a mais completa.

Por meio da Guia Página Inicial, Células, Formatar, Formatar Células, você tem acesso à caixa de diálogo Formatar Células, a qual permite uma série de formatações especiais agrupadas em cinco pastas. As mais utilizadas dizem respeito à formatação de números e ao alinhamento de texto. A maioria dos formatos de números agrupa-se em subcategorias. Para visualizar esses formatos, selecione alguma célula que contenha um número antes de ativar a caixa de diálogo.

Criar uma fórmula que faz referência a valores em outras células

Selecione uma célula.

Digite o sinal de igual =.

Observação: As fórmulas no Excel começam com o sinal de igual.

Selecione uma célula ou digite o endereço dela na célula selecionada.

	Jan
Vendas	120
Custos gerais	100
Lucros	=B2

Digite um operador. Por exemplo, – para subtração.

Selecione a próxima célula ou digite o endereço dela na célula selecionada.

120
100
=B2-B3

Pressione Enter. O resultado do cálculo aparece na célula com a fórmula.

Ver uma fórmula

Quando uma fórmula é inserida em uma célula, ela também aparece na barra de fórmulas.

X	✓	fx	
---	---	----	--

Para ver uma fórmula, selecione uma célula e ela aparecerá na barra de fórmulas.

X	✓	fx	=SOMA(B2:B3)
---	---	----	--------------

Inserir uma fórmula que contém uma função integrada

Selecione uma célula vazia.

Digite um sinal de igual =, depois digite uma função. Por exemplo, =SOMA para obter o total de vendas.

Digite um parêntese de abertura (.

Selecione o intervalo de células, depois digite um parêntese de fechamento).

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total
Vendas	100	200	250	150	300	500	=SOMA(B2:G2)

Pressione Enter para obter o resultado.

Fórmulas

Condicional

=SE()

Verifica se determinadas condições lógicas são verdadeiras. Estes testes incluem conferir qual valor é maior entre duas células ou o resultado da soma de determinadas entradas.

=E()

Confere se dois testes lógicos são verdadeiros ao mesmo tempo.

=OU()

Confere se apenas um de dois testes lógicos é verdadeiro.

=NÃO()

Confere se o valor inserido em uma célula é igual ao especificado.

=SEERRO()

Identificar se o resultado presente em uma célula (que, geralmente, contém outra fórmula) é um erro.

Procura**=PROCV()**

Procura determinados valores em células específicas e retornar o valor de outra célula na mesma linha.

=ÍNDICE()

Procura o resultado em uma linha e coluna específicos dentro de um conjunto determinado de células.

=CORRESP()

Procura por uma determinada célula em um conjunto determinado e retorna sua localização relativa.

=DESLOC()

Procura por um valor específico em uma coluna e retorna o valor de uma célula relativa.

=PROCH()

Procura um valor em uma linha e retorna o valor de outra célula na mesma coluna.

Data e hora**=DIATRABALHOTOTAL()**

Calcula quantos dias existem entre duas datas e retorna apenas os dias da semana.

=MÊS()

Calcula quantos meses de diferença existem entre duas datas.

=ANO()

Retorna o ano em uma data.

=HORA()

Retorna apenas a hora de uma célula que contenha um horário.

=MINUTO()

Retorna apenas o minuto de uma célula que contenha um horário.

=SEGUNDO()

Retorna apenas o segundo de uma célula que contenha um horário.

=HOJE()

Retorna o dia atual (baseado no horário do sistema).

=AGORA()

Retorna a hora atual (baseado no horário do sistema).

Financeiro**=XTIR()**

Retorna a taxa de crescimento anual de um investimento.

Estatísticas**=MÉDIA()**

Calcula a média entre uma série de entradas numéricas.

=MÉDIASE()

Calcula a média entre uma série de entradas numéricas, mas ignora qualquer zero encontrado.

=MED()

Encontra o valor do meio de uma série de células.

=MODO()

Analisa uma série de números e retorna o valor mais comum entre eles.

=SOMARPRODUTO()

Multiplica os valores equivalentes em duas matrizes e retorna a soma de todos eles.

Matemática**=SOMA()**

Retorna a soma total entre os valores inseridos.

=SOMASE()

Adiciona os valores de um intervalo especificado apenas se elas passarem em um teste lógico.

=BDSOMA()

Adiciona os valores de um intervalo especificado se eles coincidirem com condições específicas.

=FREQUÊNCIA()

Analisa uma matriz e retorna o número de valores encontrados em um determinado intervalo.

=MULT()

Multiplica os valores do intervalo.

=POTÊNCIA()

Calcula a potência entre dois números.

=MÍNIMO()

Retorna o menor número encontrado em um intervalo.

=MÁXIMO()

Retorna o maior número encontrado em um intervalo.

=MENOR()

Igual a =MÍNIMO(), mas pode ser usada para identificar outros valores baixos na sequência.

=MAIOR()

Igual a =MÁXIMO(), mas pode ser usada para identificar outros valores altos na sequência.

=FATORIAL()

Calcula o fatorial do número inserido.

Contagem**=CONT.VALORES()**

Conta o número de células que não estão vazias no intervalo.

=CONT.SE()

Conta o número de células que passam em um teste lógico.

=CONTA()

Conta o número de células que possuem números e verifica a presença de um número específico nelas.

=NÚM.CARACT()

Conta o número de caracteres em um determinado intervalo.

=NÚM.CARACTB()

Conta o número de caracteres em um determinado intervalo e retorna o valor em número de bytes.

=INT()

Arredonda números para baixo.

Conversão**=CONVERTER()**

É usada para converter valores de uma unidade para outra. Aceita conversões de tempo, distância, peso, pressão, força, energia, potência, temperatura, magnetismo, volume, área, informações e velocidade.

=BIN2DEC()

Converte números binários para decimal.

=BIN2HEX()

Converte números binários para hexadecimal.

=BIN2OCT()

Converte números binários para octal.

=DECABIN()

Converte números decimais para binário.

=DECAHEX()

Converte números decimais para hexadecimal.

=DECAOCT()

Converte números decimais para octal.

=HEXABIN()

Converte números hexadecimais para binário.

=HEXADEC()

Converte números hexadecimais para decimal.

=HEXAOCT()

Converte números hexadecimais para octal.

=OCTABIN()

Converte números octais para binário.

=OCTADEC()

Converte números octais para decimais.

=OCTAHEX()

Converte números octais para hexadecimal.

Texto**=TEXTO()**

Converte uma célula numérica em texto.

=MAIÚSCULA()

Altera todos os caracteres em uma célula para letras maiúsculas.

=MINÚSCULA()

Altera todos os caracteres em uma célula para letras minúsculas.

=PRI.MAIÚSCULA()

Altera o primeiro caractere de todas as palavras em uma célula para letras maiúsculas.

=ÉTEXTO()

Verifica se uma célula possui texto.

=ÉNUM()

Verifica se uma célula possui números.

=PESQUISAR()

Encontra um número ou letra em uma célula.

=EXATO()

Verifica se o conteúdo de uma célula é exatamente igual ao inserido.

=CONCATENAR()

Retorna os valores de várias células em uma única string.

=CHAR()

Retorna um caractere representante do número especificado em um conjunto.

=ESQUERDA()

Retorna os caracteres mais a esquerda de uma célula com texto.

=DIREITA()

Retorna os caracteres mais a direita de uma célula com texto.

=EXT.TEXTO()

Retorna o número de caracteres em uma célula com texto.

Gráficos

É possível criar gráficos em pizza, coluna, linha e outros modelos para planilhas com o Microsoft Excel a partir de uma tabela de dados comum. Um dos recursos mais interessantes do programa é essa possibilidade de transformar tabelas em gráficos variados. Existem diversos modelos que podem ser utilizados e customizados para que sua informação seja exibida da melhor forma possível — com recursos visuais. Há ferramentas para inserção de informações extras, troca de cores e diversos layouts alternativos dentro do tema.

Passo 2. Na aba inserir escolha entre os modelos de gráficos em pizza, gráfico em barras, gráfico em linhas, gráfico em colunas, dispersão, radar, superfície, área e ações;

Passo 3. Escolhe-se o gráfico em Colunas;

Passo 4. Clicando na aba Design do Gráfico é possível mudar o layout, escolhendo entre diversas opções oferecidas pelo Excel;

Passo 5. Ainda dentro da aba Design do Gráfico, o usuário pode alterar as cores utilizadas. Há diversas paletas disponíveis, basta clicar no botão Alterar Cores;

Passo 6. Caso seja necessário adicionar elementos de texto dentro do gráfico, clique no botão Adicionar Elemento de Gráfico e escolha entre as opções disponíveis que vão de Legenda a Títulos e Eixos;

Passo 7. Caso você queira mudar a visualização do gráfico depois que foi criado, clique no botão de Alterar Tipo de Gráfico e escolha entre os formatos disponíveis.
