

Formatação de Células e Configuração de Páginas

Introdução

Você já deve ter visto alguém trabalhando com argila em algum filme, na televisão, internet ou mesmo ao vivo, não é mesmo?

Essa atividade de dar uma forma definida a uma coisa sem formato algum é muito antiga. No caso do trabalho com cerâmica, por muito tempo o homem utilizou apenas as mãos para dar a forma de vasos para simples pedaços de barro extraídos da natureza. Com o tempo, foram criadas máquinas que automatizaram esse trabalho manual.

Hoje, com a informática, podemos trabalhar com formatação tanto de imagens como de dados e informações. O trabalho deixou de ser manual para ser intelectual, mas o princípio é o mesmo: dar a forma que desejamos a algo sem forma definida.

Formatar então significa alterar a forma como os dados são mostrados para diferenciar o conteúdo das células, facilitando a leitura e análise das informações contidas na planilha.

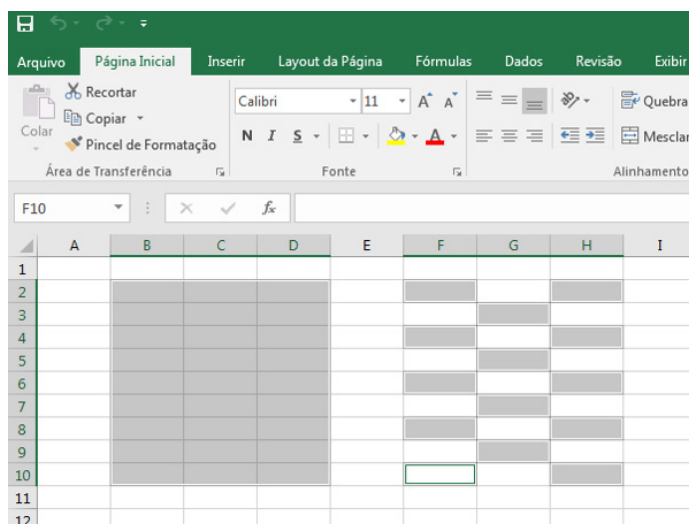
A ferramenta de formatação de células é bastante usada na edição de planilhas e permite que as informações fiquem bem organizadas visualmente.

Antes de apresentarmos as características dos tipos de formatos, vamos falar de dois recursos úteis na tarefa de edição de uma planilha: selecionar intervalos e alterar largura e altura das linhas.

Selecionar intervalos

No Excel um **intervalo** é um conjunto de células ativas. É possível aplicar determinada formatação simultaneamente em uma célula ou em um intervalo de células. Para isso, basta selecionar a célula ou intervalo de células onde se deseja aplicar a formatação e então aplicá-la uma única vez.

A seleção de um **intervalo sequencial** pode ser realizada usando a tecla **Shift**, juntamente com as teclas de direção ↑ ↓ ← →, ou arrastando o cursor do mouse sobre o intervalo desejado. Já a **seleção aleatória de células** é realizada utilizando a tecla **Ctrl**, juntamente com os cliques do mouse.

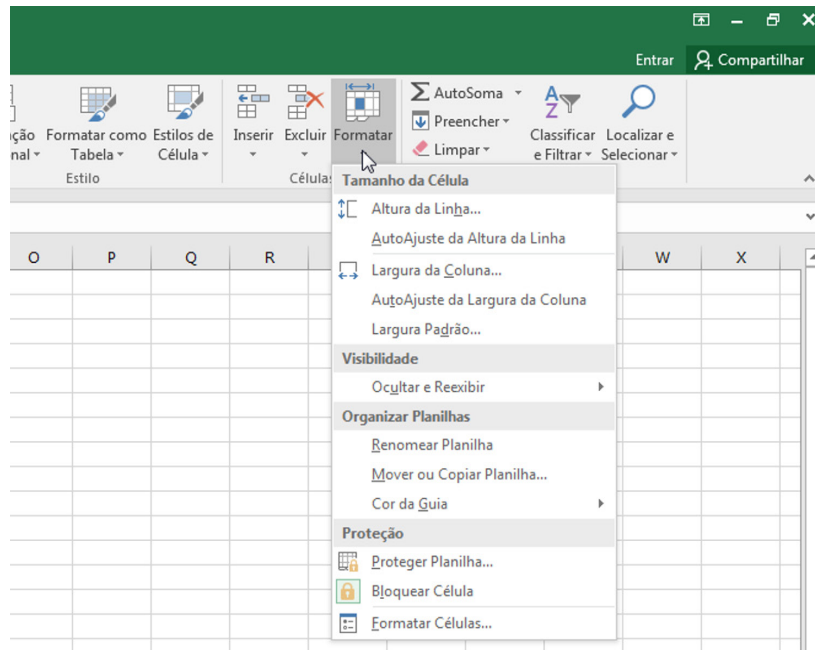


Alterar largura e altura de células

Quando um novo documento de planilha é aberto, as células possuem largura e altura predeterminadas. Por isso, dependendo dos dados que for inserir, pode ser necessário alterar o tamanho da célula.

Você também pode alterar a altura da linha e a largura da coluna acessando a guia **Página Inicial**, grupo **Células**, opção **Formatar**, item **Tamanho da Célula**.

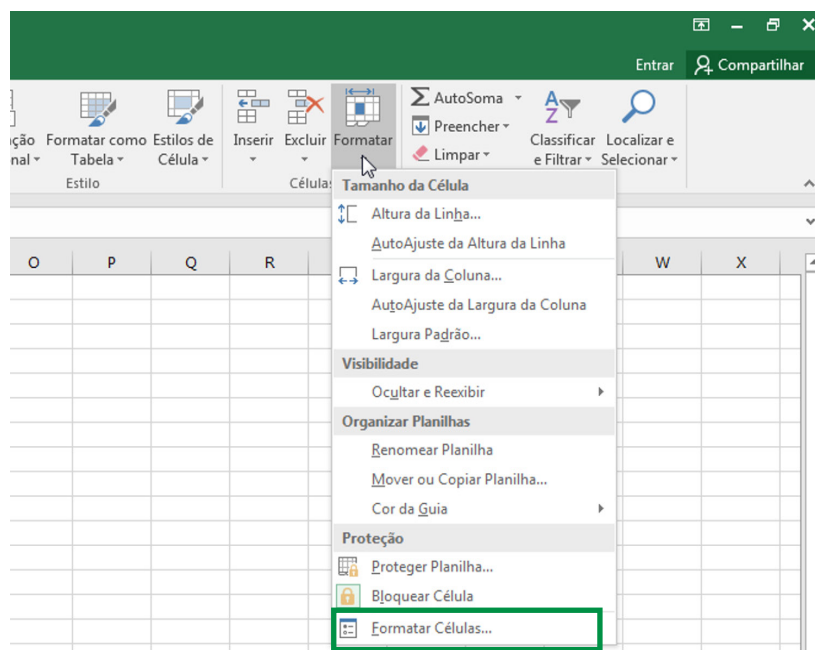
Neste item há as seguintes opções de ajuste: Altura da Linha, AutoAjuste da Altura da Linha, Largura da Coluna, AutoAjuste da Largura da Coluna e Largura Padrão. O valor padrão da altura da linha é 15 e da largura da coluna é 8,43.



Formatar dados

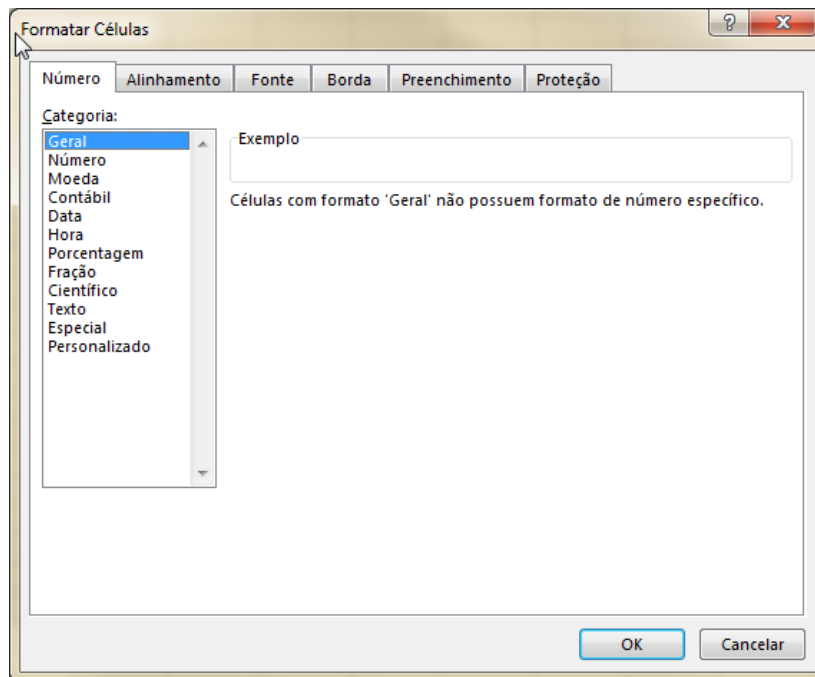
Vamos identificar, a seguir, as formatações de números, alinhamento, fonte, borda e preenchimento. Os comandos de formatação encontram-se na guia **Página Inicial**, grupo **Células**, opção **Formatar Células**.

O comando Formatar Células também pode ser acessado ao clicar o botão direito do mouse em uma célula.



Formatar número

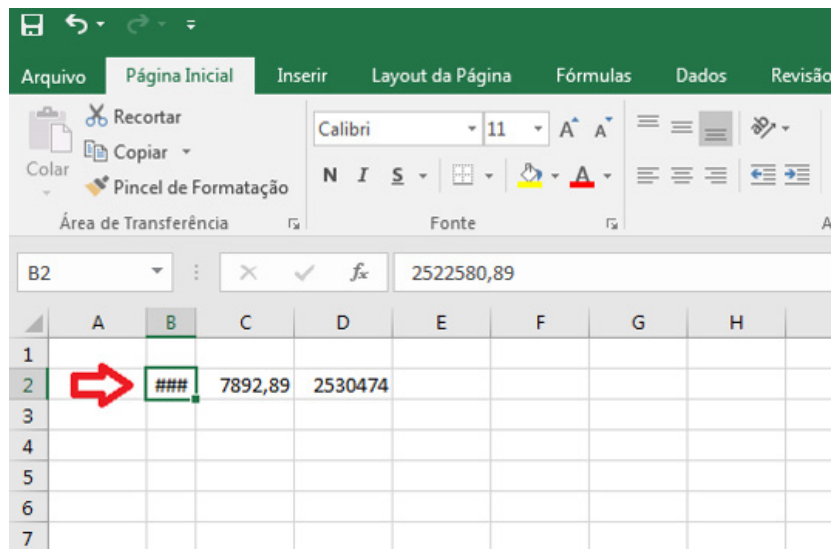
A janela do menu **Formatar Células** possui a aba **Número** composta por doze categorias. Cada categoria aplica um tipo específico de formatação:



- **Geral:** é o formato padrão do Excel. Ao abrir uma nova planilha todas as células possuem esta formatação: os textos ficam alinhados à esquerda da célula e os números à direita.
- **Número:** permite alterar a quantidade de casas decimais dos números, separar com ponto o milhar e apresentar números negativos em vermelho com ou sem o sinal negativo (-).
- **Moeda:** estabelece formatos para valores monetários, permitindo alterar o símbolo da moeda (por exemplo, de R\$ para €), aumentar o número de casas decimais e identificar números negativos na cor vermelha ou com sinal negativo (-).
- **Contábil:** nesta opção é possível escolher a quantidade de casas decimais e o símbolo monetário. Este formato apresenta o símbolo monetário à esquerda da célula e o valor à direita.
- **Data:** nesta categoria há diferentes formatos de data — escrita, com hora, com dia da semana, entre outros. Também é possível escolher o formato de data de acordo com a localidade.
- **Hora:** nesta opção há diferentes formatos para representar hora. Hora com segundos, 12 horas AM/PM, 24 horas, décimos de segundo, maior que 24 horas, entre outros.
- **Porcentagem:** este formato exibe o símbolo de porcentagem (%) e multiplica o valor da célula por 100.
- **Fração:** possibilita apresentar números em formato de fração, definindo a quantidade de dígitos.
- **Científico:** apresenta a opção única de definir a quantidade de dígitos desejada.
- **Texto:** exibe a célula da maneira que for digitada, incluindo números e letras.
- **Especial:** utilizada para fazer rastreio de valores de bancos de dados e listas.
- **Personalizado:** permite criar um formato de número.

Formatar número

Em células que contêm números pode ocorrer a exibição do símbolo cerquilha: #####. Isso significa que a largura da coluna da célula é pequena para mostrar o conteúdo. Nesse caso, basta aumentar a largura da coluna.

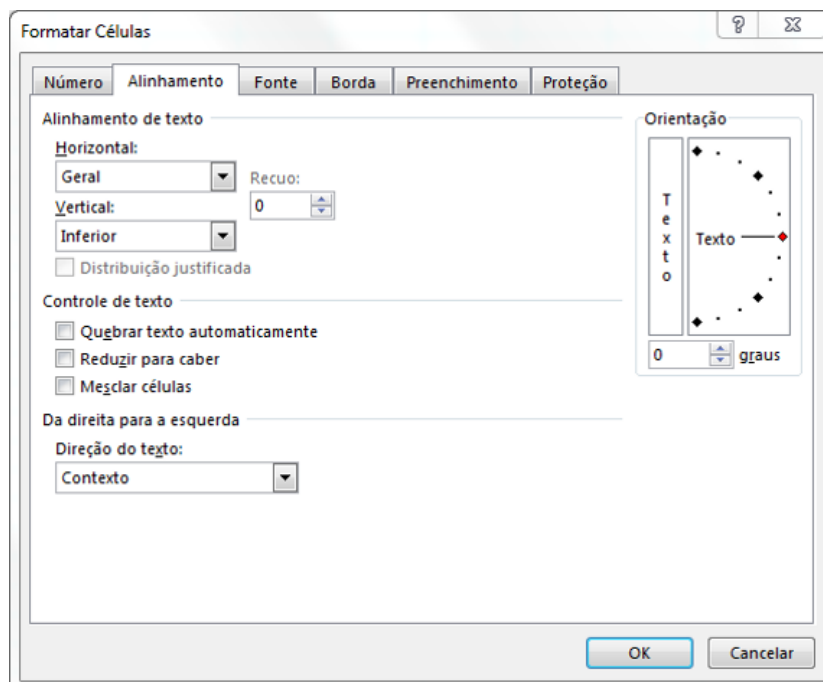


Formatar alinhamento

O alinhamento do conteúdo na célula pode ser horizontal e vertical.

Há também as opções de **Controle de texto**:

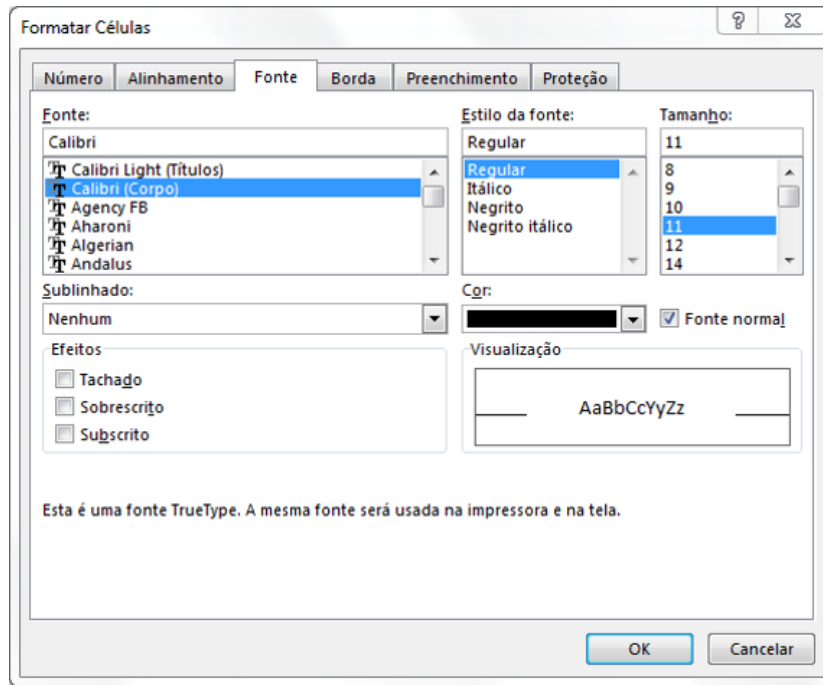
- **Quebrar texto automaticamente:** quando o texto chega ao final da célula, ele é quebrado automaticamente para uma nova linha dentro da mesma célula. Você também pode quebrar a linha ao teclar **Alt + Enter**.
- **Reduzir para caber:** altera o tamanho da fonte para que todo o conteúdo seja mostrado na largura da célula.
- **Mesclar células:** junta várias células em uma única célula.



Formatar fonte

A formatação da fonte inclui ajustes do tipo da fonte, estilo, tamanho, cor, entre outros formatos. Todas essas opções servem para destacar a informação principalmente em casos de títulos e rótulos.

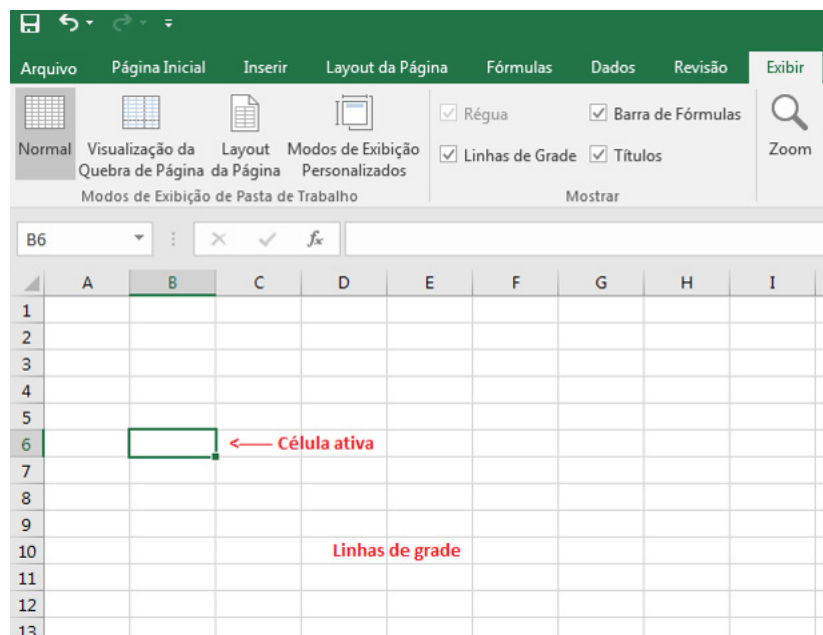
No Excel, **rótulos de dados** é o nome ou título dado para uma série de informações listadas em coluna. Eles são definidos a partir da formatação aplicada a uma lista específica de dados.



Formatar borda

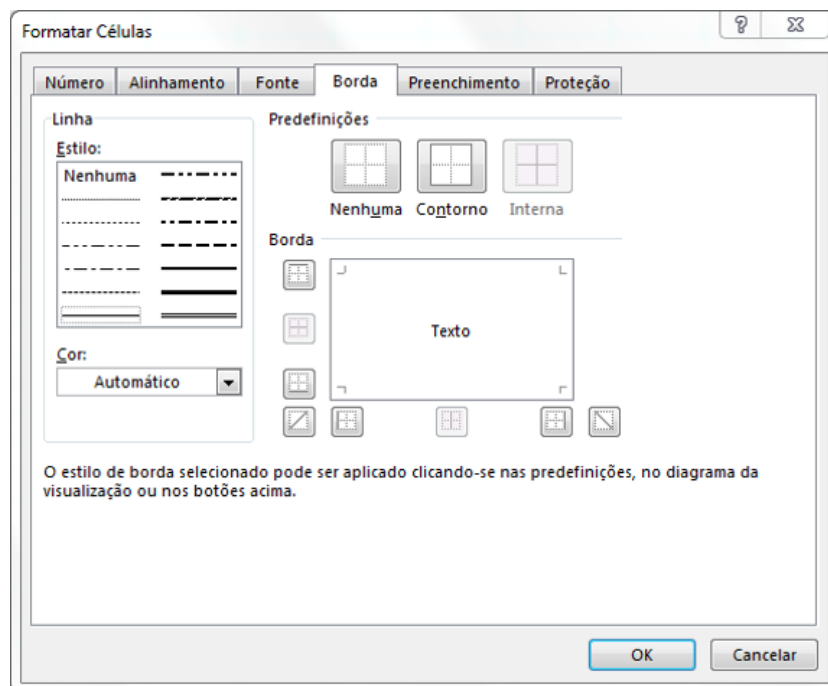
As linhas horizontais e verticais que separam as células na planilha são chamadas de **linhas de grade** e servem para identificarmos cada célula.

Por padrão, as linhas de grade ficam visíveis, mas há a opção de ficarem ocultas. Para isso, na guia **Exibir**, grupo **Mostrar**, desmarque a caixa **Linhas de Grade**.



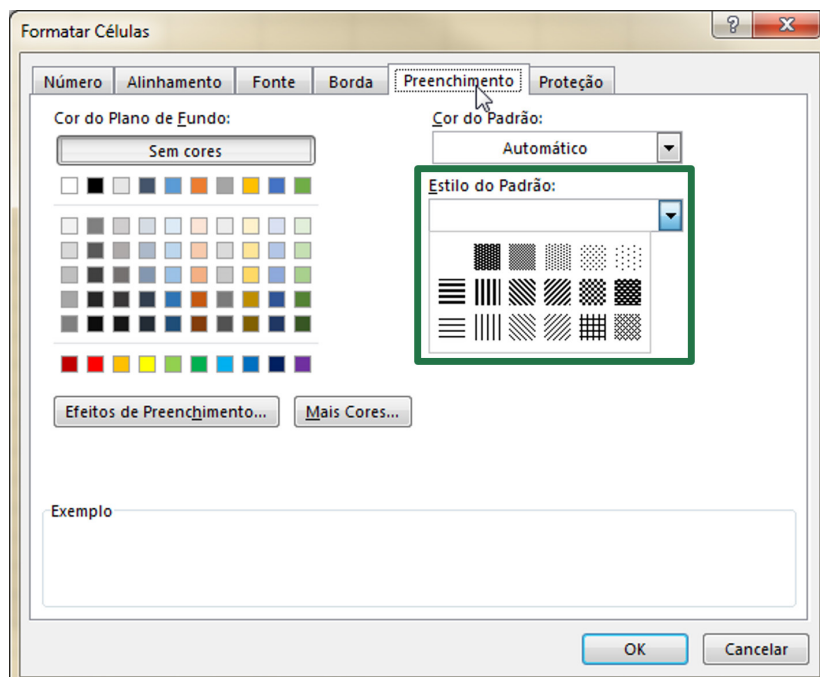
As linhas de grade não são impressas quando a planilha é enviada para impressão. Para que as bordas das células sejam impressas é necessário aplicar uma formatação.

Há vários estilos de **linha para borda** – pontilhada, tracejada, linha dupla etc. Há opções também para escolher **cores** e os **lados da borda** da célula.



Formatar preenchimento

Para diferenciar as células visualmente, também podem ser aplicadas **cores ou efeitos**, como gradiente e sombreamento. Há ainda a possibilidade de se aplicar **estilo de padrão gráfico**.

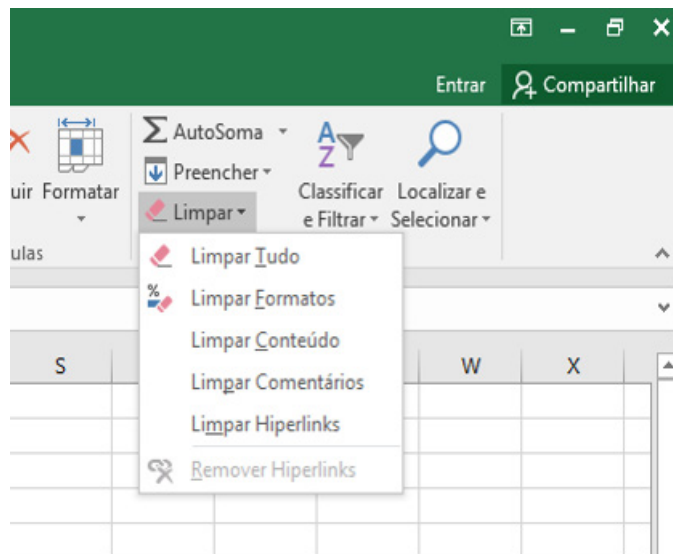


Limpar conteúdo ou formatos

Após aplicar formatos em células é possível retirar a formatação de modo bem prático.

Na guia **Página Inicial**, grupo **Edição**, opção **Limpar**, há comandos para excluir todos os elementos da célula ou retirar o formato, conteúdo, comentários e hiperlinks:

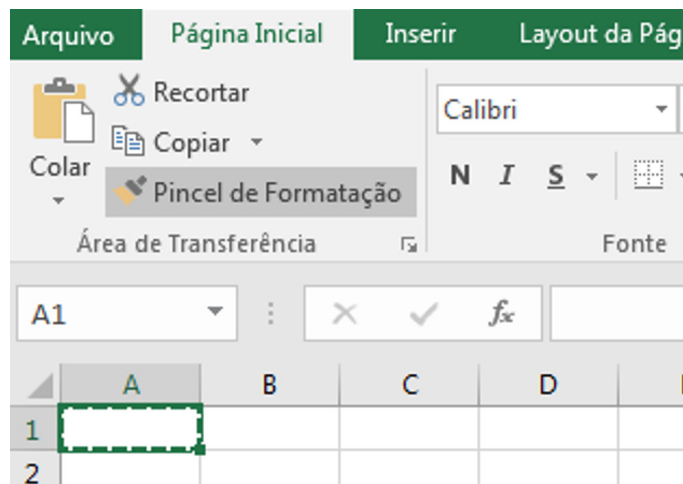
- **Limpar Tudo:** exclui os dados e a formatação existente na célula.
- **Limpar Formatos:** retira toda a formatação da célula, mas mantém os dados.
- **Limpar Conteúdo:** exclui os dados, mas preserva a formatação.
- **Limpar Comentários:** limpa qualquer comentário anexado às células selecionadas.
- **Limpar Hiperlinks:** limpa hiperlinks das células selecionadas.



Copiar formatação

Para agilizar a aplicação de formatos sem acessar a janela **Formatar Células** e repetir um a um os formatos já usados, basta usar o **Pincel de Formatação**.

É possível copiar a formatação de determinada célula para outra célula ou intervalo. Basta selecionar a célula a ser copiada e clicar em **Pincel de Formatação** na guia **Página Inicial**, grupo **Área de Transferência**. Em seguida, clique na célula ou intervalo que receberá a formatação.

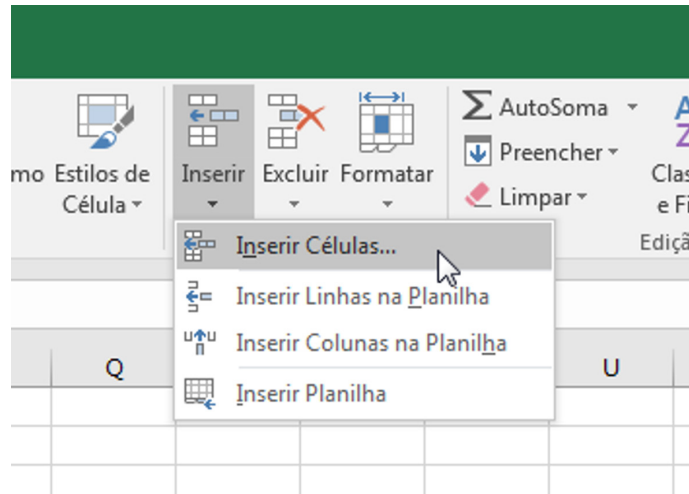


Conheça as opções de cópia de formatação ao inserir célula.

Para inserir célula, linha ou coluna, acesse a guia **Página Inicial**, grupo **Células**, opção **Inserir**. Ao executar esse comando, observe que um pequeno pincel aparece do lado direito da célula inserida. Clicando sobre ele, abrirá um menu com **Opções de inserção**:

- Formatar como acima;
- Formatar como abaixo;
- Limpar formatação.

É possível escolher como será a formatação das novas células, linhas ou colunas inseridas.



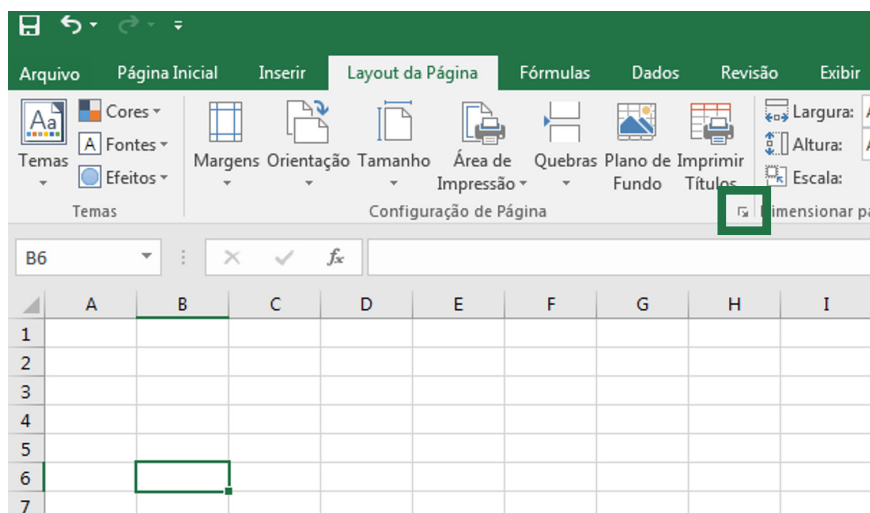
Configuração de página

Vimos até aqui como formatar células no Excel. Veremos a partir de agora como configurar páginas. Assim como formatar significa dar forma, configurar possui um significado bem aproximado. Vejamos o que diz o dicionário Houaiss: Configurar: dar ou tomar forma, feição; desenhar, esculpir.

Como em informática trabalhamos com dados, configurar significa definir as características de um componente para que funcione harmoniosamente.

No nosso caso, configurar página é definir as características formais dela: se queremos que a planilha fique em uma página no formato paisagem ou retrato é um dos primeiros elementos que definimos ao configurar páginas no Excel. Mas há muitos mais a serem estudados, vamos lá?

Para acessar os comandos de configuração de página, clique na guia **Layout da Página**. No grupo **Configurar Página**, clique na seta **Iniciador da Caixa de Diálogo** que aparece no canto inferior direito do grupo para abrir a caixa de diálogo. Essa seta indica que há mais opções disponíveis para o grupo.



Na aba **Página** da caixa de diálogo **Configurar Página**, as opções mais usadas são para definir a **orientação** e o **tamanho do papel** que será usado para imprimir a planilha. Mas há opções para **dimensionar** a planilha, definir a **qualidade de impressão** e o **número da primeira página**.

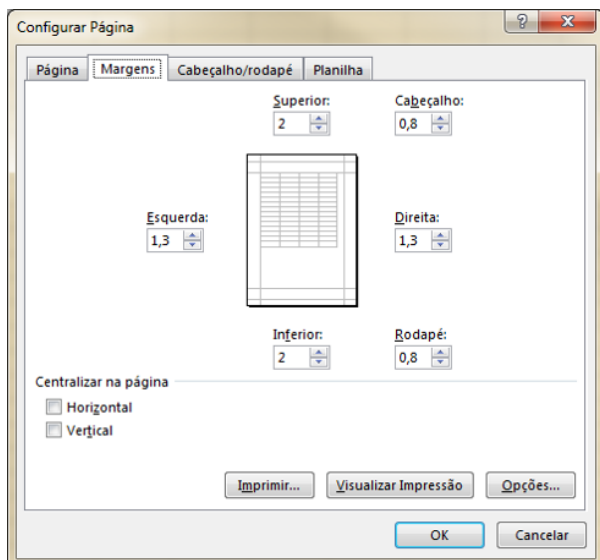
Saiba mais sobre as seguintes opções:

- **Orientação:** Em Orientação podemos escolher se a planilha será impressa na vertical, opção **Retrato** ou na horizontal, opção **Paisagem**. A escolha dependerá da direção em que os dados da planilha estão dispostos, mais na vertical ou mais na horizontal.
- **Dimensionar:** Em Dimensionar há duas opções. Na primeira é possível aumentar ou reduzir o tamanho da planilha para impressão. Quando a planilha é maior que o tamanho do papel escolhido para impressão, o Excel utiliza mais de uma folha para imprimir. O valor 100% representa o tamanho real da planilha. Aumentando esse valor, aumentará o tamanho da planilha. Diminuindo, a planilha ficará menor no papel. Na segunda opção, caso a planilha ocupe mais de uma página, você pode escolher em quantas páginas de largura e altura deseja que a impressão seja realizada. Se você ajustar para menos páginas do que o tamanho real, a planilha será reduzida.
- **Tamanho do papel:** Em Tamanho do papel, definimos o formato da folha que será usado para imprimir a planilha. Nesta configuração, a opção escolhida deve ser de acordo com o papel que estiver sendo usado na impressora. Em geral, o mais utilizado é o papel A4.

Formatar margens

Quando um documento precisa ser formatado conforme um padrão, por exemplo, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), é necessário ajustar as margens de acordo com o que se estabelece.

Na aba **Margens** da janela **Configurar Página** é possível definir o comprimento (em centímetros) das margens do papel e também do cabeçalho e rodapé. Em **Centralizar na página**, pode-se escolher o alinhamento da planilha no centro do papel tendo como referência os sentidos horizontal e vertical.



Cabeçalho e rodapé

Em um documento eletrônico, o **cabeçalho** é uma informação predefinida que aparece na parte superior de todas as folhas de impressão. Já a informação de **rodapé** aparece na parte inferior da folha.

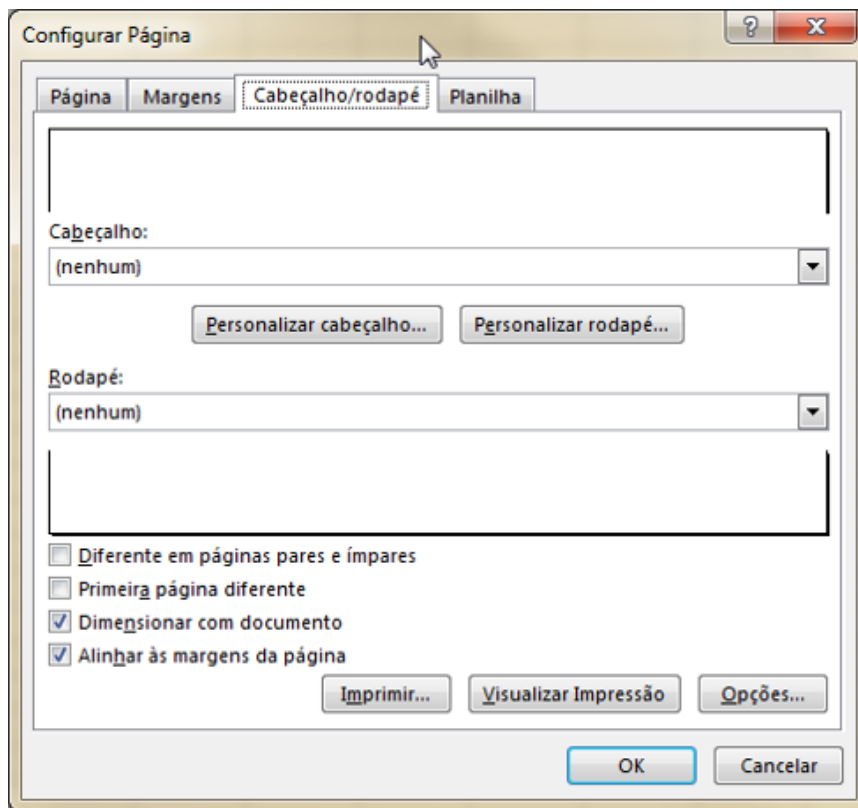
Os cabeçalhos e rodapés podem ser personalizados e incluir data, número de página, título de documento, figura, nome do autor, etc. A escolha das informações a serem colocadas no cabeçalho e rodapé depende da necessidade que você tem para identificar um documento.

Configurar cabeçalho e rodapé

Na aba **Cabeçalho/rodapé** da caixa de diálogo **Configurar Página**, estão disponíveis as seguintes opções:

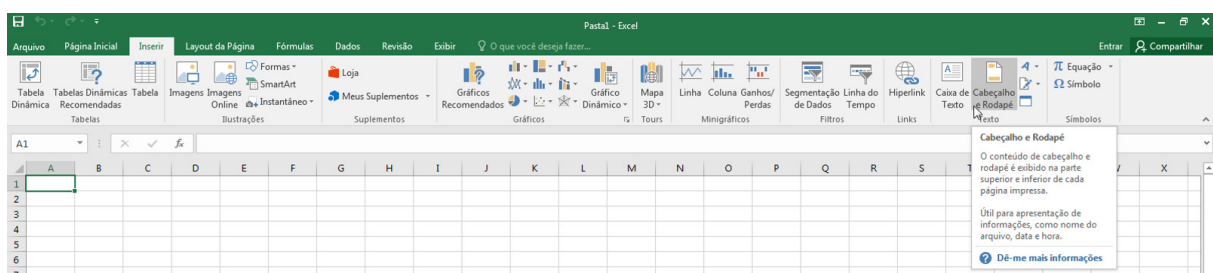
- **Diferente em páginas pares e ímpares:** determina que os cabeçalhos ou rodapés nas páginas ímpares devem ser diferentes das páginas pares.
- **Primeira página diferente:** remove cabeçalho e rodapé da primeira página. É útil para quando o documento possui capa, pois por padrão nessa página não é necessário ter cabeçalho e rodapé.

- **Dimensionar com documento:** o Excel utiliza a mesma escala da planilha e o mesmo tamanho de fonte para o cabeçalho e rodapé, quando necessário. Por padrão, esta opção sempre fica marcada.
- **Alinhar às margens da página:** determina que as margens dos cabeçalhos e rodapés fiquem alinhadas às margens esquerda e direita da planilha.

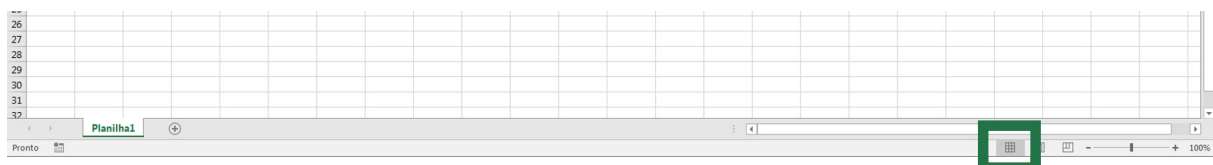


Alterar cabeçalho e rodapé

Depois de criar o cabeçalho e o rodapé, caso seja necessário alterar as informações, acesse a guia **Inserir**, grupo **Texto** e clique em **Cabeçalho e Rodapé**.



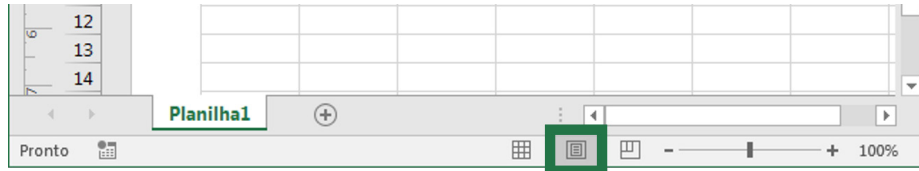
Ao finalizar a alteração do cabeçalho e rodapé, retorne ao modo de exibição **Normal**, acessando a guia **Exibição**, grupo **Modos de Exibição de Pasta de Trabalho** e clicando em **Normal**. Você também pode escolher o modo de exibição **Normal** na **barra de status**.



Remover cabeçalho ou rodapé

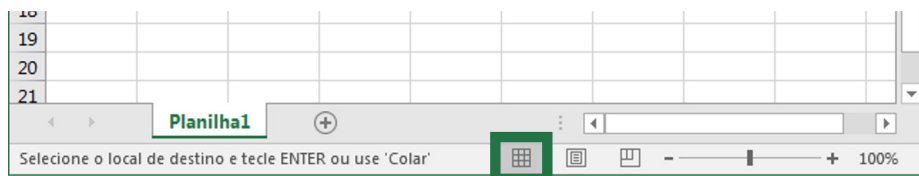
Caso queira retirar o cabeçalho ou rodapé, siga estes passos:

Passo 1. Clique na guia **Exibição**, grupo **Modos de Exibição de Pasta de Trabalho**, clique em **Layout da Página** ou clique no ícone localizado na barra de status.



Passo 2. Clique no texto do cabeçalho ou rodapé e pressione a tecla DELETE ou BACKSPACE para apagar as informações.

Passo 3. Retorne ao modo de exibição Normal, clicando na guia **Exibição**, grupo **Modos de Exibição de Pasta de Trabalho**, clique em **Normal** ou no ícone localizado na barra de status.



Imprimir planilha

Antes de imprimir qualquer documento de planilha, é importante visualizar na tela uma **prévia da impressão**.

Esse procedimento permite realizar ajustes na planilha, caso necessário. Por exemplo, reduzir a largura de células, reduzir as margens da folha etc.

Síntese

Chegamos ao final do Módulo 1!

Nesta unidade você conheceu os recursos envolvidos na **formatação de células**, além de ter conhecido como realizar **configuração de página** e também **configuração de impressão**.

Para avaliarmos o conteúdo estudado até aqui, faça a **atividade de autoavaliação** disponível na página principal deste curso. Em caso de dúvidas, já sabe: entre em contato com o tutor do curso!

Na próxima unidade você irá estudar como criar fórmulas. Até lá!