

## NOVOTEC

### Excel Aplicado à Área Administrativa Estudo das Ferramentas de Informática

#### Excel Básico - Prática 2

wellington.rios@fatec.sp.gov.br

#### 1. Movimentando-se pela planilha

Para que uma célula possa receber algum tipo de dado ou formatação, é necessário que ela seja selecionada previamente, ou seja, que se torne a célula ativa. Para tornar uma célula ativa, você deve mover o retângulo de seleção até ela escolhendo uma das seguintes formas:

- Usar as teclas de seta para mover o retângulo célula a célula na direção indicada pela seta.
- Usar as teclas de seta em combinação com outras teclas para acelerar a movimentação (Ex. CTRL + seta etc.).
- Usar a caixa de endereço da célula e indicar o endereço da célula que quer ativar.
- Usar o cursor do mouse e clicar na célula que quer ativar.

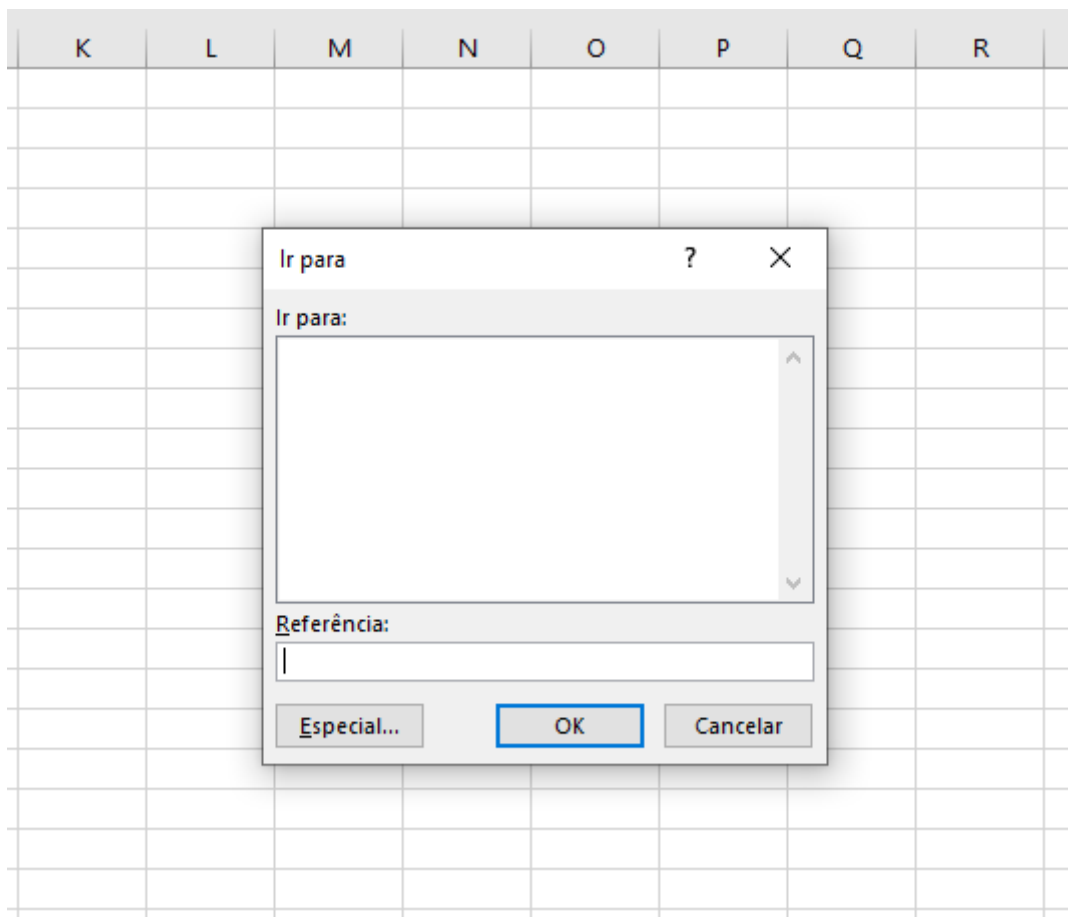
#### 2. Usando as teclas de seta

A tabela abaixo mostra um resumo das teclas que movimentam o cursor ou o retângulo de seleção pela planilha.

Ação	Teclas a serem usadas
Mover uma célula para a direita	Seta direita
Mover uma célula para a esquerda	Seta esquerda
Mover uma célula para cima	Seta superior
Mover uma célula para baixo	Seta inferior
Última coluna da linha atual	CTRL+seta direita
Primeira coluna da linha atual	CTRL+seta esquerda
Última linha da coluna atual	CTRL+seta inferior
Primeira linha da coluna atual	CTRL+seta superior
Mover uma tela para cima	PgUp
Mover uma tela para baixo	PgDn
Mover uma tela para esquerda	ALT+PgUp
Mover uma tela para direita	ALT+PgDn
Mover até a célula atual	CTRL+Backspace
Mover para célula A1	CTRL+HOME
F5	Ir para célula

#### 3. Usando caixa de diálogo

Se você sabe exatamente para qual célula precisa ir, para onde quer movimentar o cursor, pressione a tecla F5 para abrir a caixa de diálogo “Ir para”, então digite o endereço da célula para onde deseja ir e pressione OK.



Esse método é muito mais rápido do que ficar pressionando diversas vezes uma combinação de teclas.

#### 4. Digitando nas células

Para inserir dados no Excel você deve selecionar a célula que receberá os dados e em seguida, digitar o conteúdo. Ao terminar de digitar, pressione a tecla ENTER e será levado para célula abaixo, podendo continuar a digitar na célula seguinte.

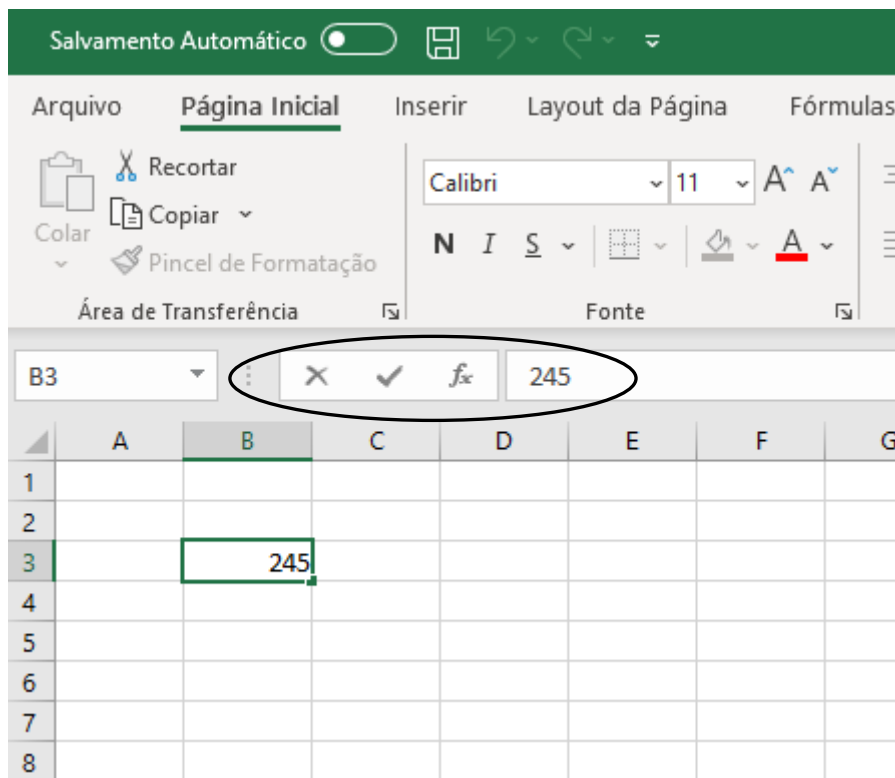
O Excel 365 classifica o que está sendo digitado em quatro categorias:

- Texto
- Número
- Fórmula
- Comando

Como padrão, o Excel alinha textos à esquerda da célula e números à direita.

#### 5. Entrando com números

Abra uma planilha, selecione a célula B3 e digite o número 245. Note que ao digitar o primeiro número, a barra de fórmulas muda, exibindo três botões. Cada número digitado na célula é exibido também na barra de fórmulas.



Para finalizar a digitação do número 245 ou de qualquer conteúdo de uma célula na caixa de entrada pode-se usar o botão ✓ na barra de fórmulas ou pressionar ENTER.

Como padrão, o Excel assume que ao pressionar ENTER, o conteúdo da célula está terminado e o retângulo de seleção é automaticamente movido para a célula de baixo. Se em vez de, ENTER, a digitação de uma célula for concluída com o botão ✓ da caixa de entrada, o retângulo de seleção permanecerá na mesma célula.

Para cancelar as mudanças, dê um clique no botão de cancelamento ✕ na barra de fórmulas ou pressione ESC antes de pressionar ENTER. Essas duas operações apagarão o que foi digitado, deixando a célula e a barra de fórmulas em branco.

Se durante a digitação algum erro for cometido, pressione a tecla Backspace para apagar o último caractere digitado. Não use as setas de direção, se assim o fizer, o Excel finaliza a digitação e muda a célula ativa conforme a seta usada.

## 6. Entrando com textos

Para inserir um texto em uma célula, basta selecionar a célula, digitar o texto desejado e pressionar uma das teclas ou comandos de finalização da digitação. Além da tecla ENTER, que avança o cursor para a célula de baixo, e do botão ✓ da caixa de entrada, que mantém o retângulo de seleção na mesma célula, você também pode finalizar a digitação de um texto ou número pressionando uma das teclas de seta para mover o retângulo de seleção para a próxima célula.

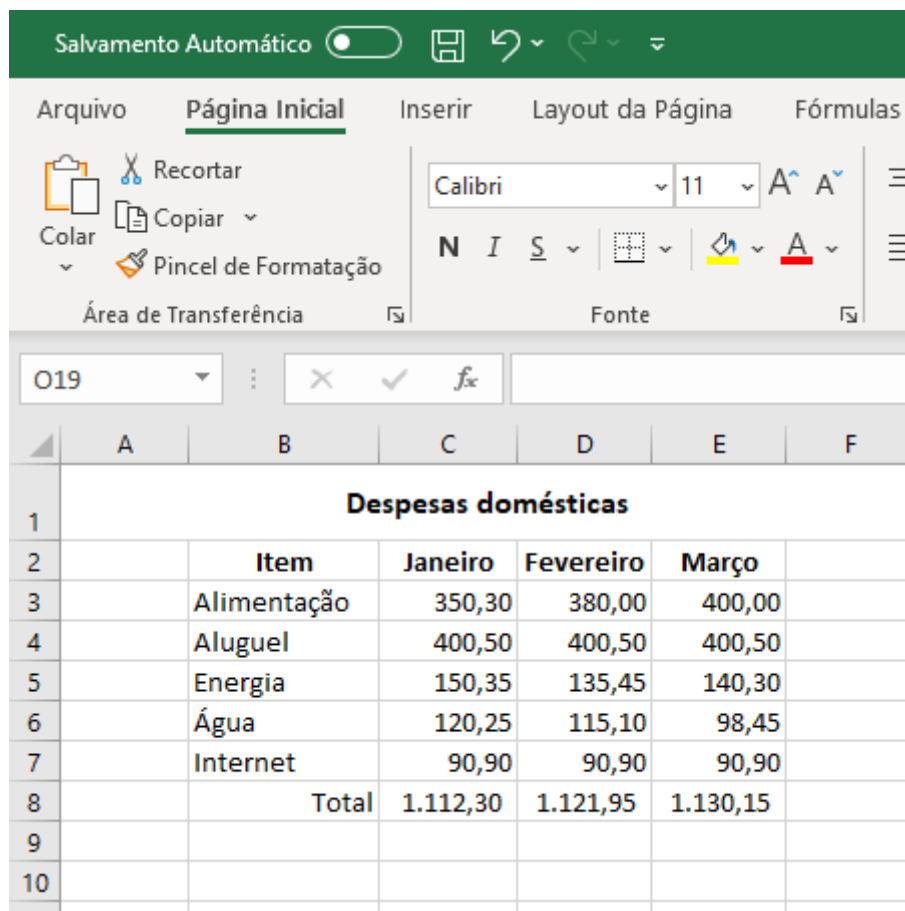
## 7. Entrando com fórmulas

Fórmula no Excel consiste na especificação de operações matemáticas associadas a uma ou mais células da planilha. Cada célula da planilha funciona como uma pequena calculadora que pode exibir o conteúdo de uma expressão digitada composta por números e operadores matemáticos ou então por referências a células da planilha.

Na planilha abaixo, para somar os valores da coluna C (janeiro) numa calculadora, escreveríamos a expressão: "350,30 + 400,50 + 150,35 + 120,25 + 90,90" e pressionaria o sinal de igual para finalizar a expressão e obter o resultado no visor. No Excel, você pode obter o mesmo efeito, colocando o cursor em uma célula, onde deseja o resultado, e digitar a mesma expressão só que

começando com o sinal de “=” ou “+”: “=350,30+400,50+150,35+120,25+90,90”.

Na maioria das vezes, trabalhamos fornecendo os endereços das células que contém os valores a serem somados ao invés de digitar os valores. Por exemplo, a soma anterior poderia ser realizada digitando na célula desejada a fórmula: “=C3+C4+C5+C6+C7” que são os endereços das células que contém os valores.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Página Inicial' (Home). The formula bar at the top shows 'O19' and a formula icon. The spreadsheet contains a table titled 'Despesas domésticas' (Domestic Expenses) with columns for 'Item', 'Janeiro' (January), 'Fevereiro' (February), and 'Março' (March). The data rows show expenses for Alimentação, Aluguel, Energia, Água, and Internet, with a 'Total' row at the bottom. The formula bar is empty, and the cell O19 is selected.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Despesas domésticas</b>					
2		<b>Item</b>	<b>Janeiro</b>	<b>Fevereiro</b>	<b>Março</b>	
3		Alimentação	350,30	380,00	400,00	
4		Aluguel	400,50	400,50	400,50	
5		Energia	150,35	135,45	140,30	
6		Água	120,25	115,10	98,45	
7		Internet	90,90	90,90	90,90	
8		Total	1.112,30	1.121,95	1.130,15	
9						
10						

### Exercício 1

Abra uma planilha nova, insira os dados mostrados na planilha acima (não digite os totais) e calcule as somas das colunas de janeiro, fevereiro e março, digitando a fórmula como mostrado acima “=350,30+400,50+150,35+120,25+90,90”. Após digitar e pressionar ENTER, note que nas células onde os totais serão mostrados, no lugar da fórmula apareceu o resultado da soma, enquanto na barra de fórmula, aparece a fórmula digitada.

### 8. AutoSoma

O Excel possui um recurso muito útil que facilita a entrada de fórmulas para calcular a soma de valores contínuos. Esse recurso é função SOMA automática.

### Exercício 2

Partindo da planilha anterior, insira uma segunda linha Total 2 como mostra a figura abaixo.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Página Inicial' (Home). The 'Área de Transferência' (Clipboard) group includes 'Recortar' (Cut), 'Copiar' (Copy), and 'Pincel de Formatação' (Format Painter). The 'Fonte' (Font) group shows 'Calibri' font, size '11', and various text formatting options (Bold, Italic, Underline, etc.). The formula bar shows 'F18'. The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 11. The data is as follows:

Despesas domésticas					
	Item	Janeiro	Fevereiro	Março	
3	Alimentação	350,30	380,00	400,00	
4	Aluguel	400,50	400,50	400,50	
5	Energia	150,35	135,45	140,30	
6	Água	120,25	115,10	98,45	
7	Internet	90,90	90,90	90,90	
8	Total 1	1.112,30	1.121,95	1.130,15	
9	Total 2				
10					
11					

Na linha Total 2, calcule a soma das colunas janeiro, fevereiro e março, mas utilizando a função Autosoma. Posicione o retângulo de seleção na célula C9, em seguida, pressione o botão Autosoma  $\Sigma$  que se encontra na barra de ferramentas no canto superior direito da tela. Ao pressionar o botão Autosoma, o Excel seleciona uma faixa de valores mais próxima e automaticamente escreve a função `=SOMA(C3:C8)`, sugerindo uma faixa de células a ser somada. Observe que foi incluída a célula C8 que não nos interessa somar, portanto corrija, retirando da soma a célula C8. Após isso, basta pressionar ENTER para finalizar a soma.

Observe que, ao clicar na célula C8, aparecerá na barra de fórmulas, a fórmula `"=C3+C4+C5+C6+C7"` e ao clicar na célula C9, aparecerá na barra de fórmulas, a fórmula `=SOMA(C3:C7)`. Perceba a diferença!

## 9. Alterando o conteúdo de uma célula

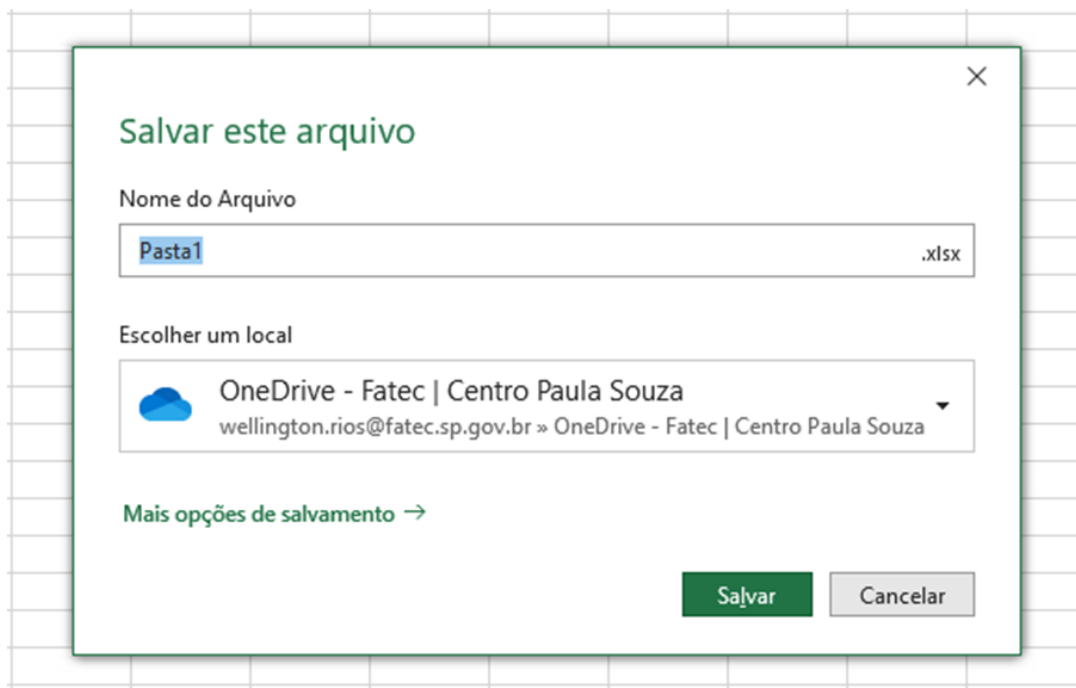
Para alterar o conteúdo de uma célula, basta posicionar o retângulo de seleção na célula desejada (ativar a célula) e editar o conteúdo na barra de fórmulas. Caso deseje editar na própria célula, dê um duplo clique na célula e ela se tornará editável. Caso queira digitar outra informação na célula, apenas a selecione e inicie a digitação. Observe que, caso queira apenas corrigir algo na célula, leve o cursor do mouse na barra de fórmulas e digite a correção.

## 10. Salvando uma planilha

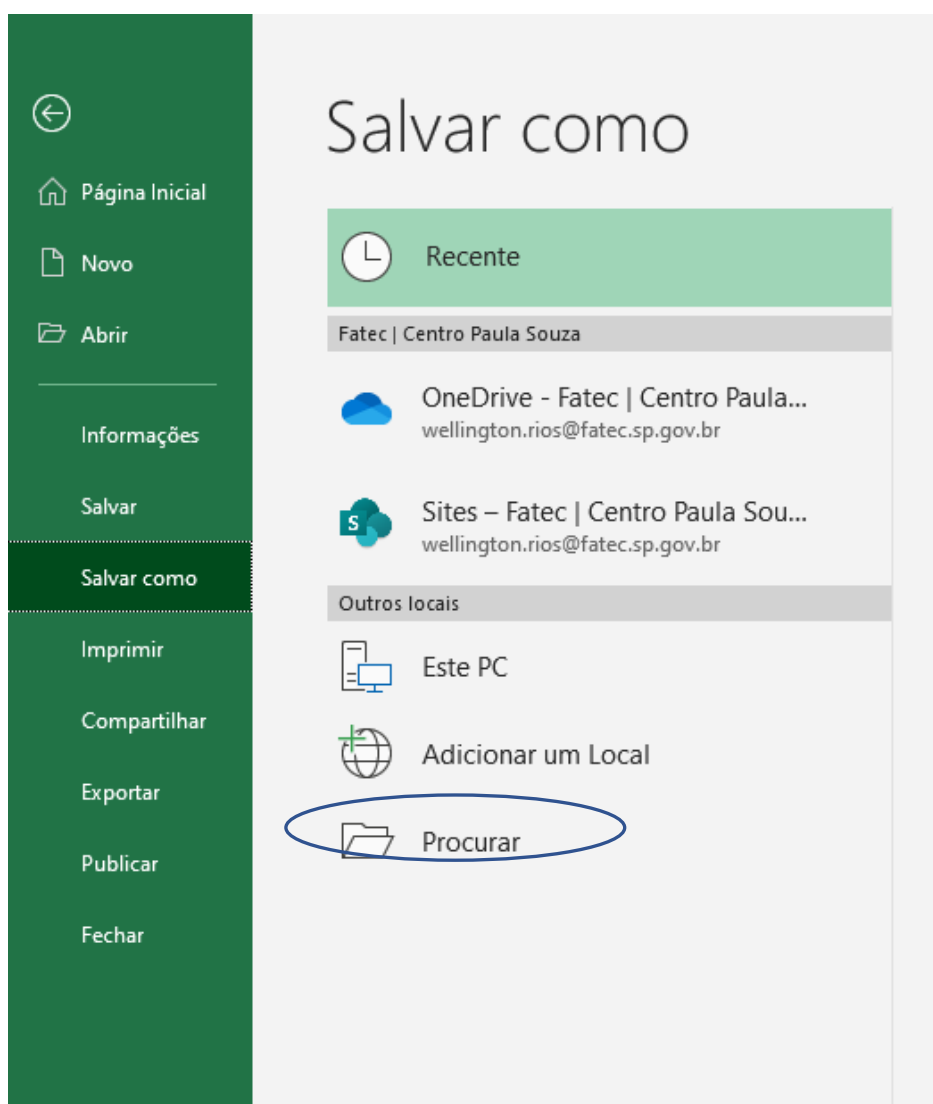
Para salvar uma planilha (pasta ou arquivo), você pode optar pelo menu "Arquivo", e em seguida "Salvar", ou pode clicar no botão salvar (ícone de um disquete) na barra de título.

Para salvar o arquivo você precisa fornecer um local para armazenar seu arquivo. Este local pode ser o disco rígido do seu computador, um Pen drive ou a nuvem (OneDrive, Google Drive etc.)

Ao salvar uma planilha (pasta ou arquivo) pela primeira vez, é solicitado que você forneça um nome para a pasta ou arquivo em substituição ao nome "Pasta1", conforme figuras abaixo.



Caso tenha o OneDrive instalado no seu PC, o Excel sugerirá que seja salvo no OneDrive, mas pode-se escolher em “Mais opções de salvamento” ou na setinha a direita da caixa “Escolher um local” outros locais para salvar o arquivo, como mostrado abaixo.



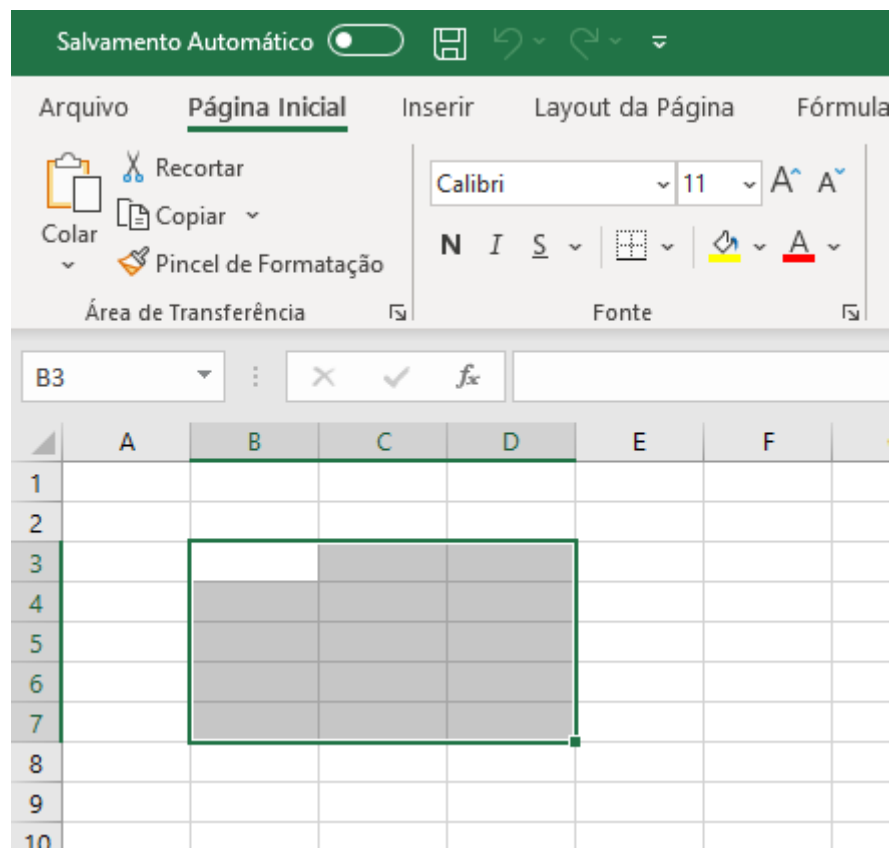
Nas próximas vezes que for salvar o arquivo (pasta), não será necessário o fornecimento do nome, o arquivo será salvo com o mesmo nome no mesmo local. Caso queira trocar de nome ou manter o arquivo anterior sem alteração, utilize a opção “salvar como”, podendo atribuir outro nome e outro local para o salvamento do arquivo.

## 11. Formatação de células

As formatações no Excel são praticamente as mesmas que as utilizadas no Word. A maior diferença é que, no Excel, o formato é definido para cada célula individual. Então, se você alterar a fonte, escolhendo a opção negrito na célula C5 (por exemplo), este formato só será aplicado a célula C5. Todas as células restantes permanecerão como estão, até que sejam alteradas.

Para ajustar o formato de uma célula, basta selecionar a célula, clicando com o mouse sobre ela e fazer os ajustes necessários para o tipo de letra, tamanho, estilo e alinhamento. Essas mudanças não serão refletidas quando você começa a digitar em uma nova célula.

Para ajustar o formato do texto de um grupo de células, linhas inteiras ou colunas inteiras, basta escolher o grupo de células em unidades retangulares. Para selecionar um grupo de células, clique na célula que queira iniciar e arraste o mouse para cima, baixo ou para os lados até a célula final desejada e solte. Pode ser feito via teclado também, basta clicar na célula inicial manter a tecla Shift pressionada e usar as setas “← , → , ↑ , ↓” para expandir a seleção até a célula desejada, conforme a figura abaixo.



Uma vez que o grupo de células foi selecionado, pode-se fazer escolha da fonte, tamanho, estilo e alinhamento, que será aplicada a todas as células selecionadas.

## 12. Inserindo linhas e colunas em uma planilha

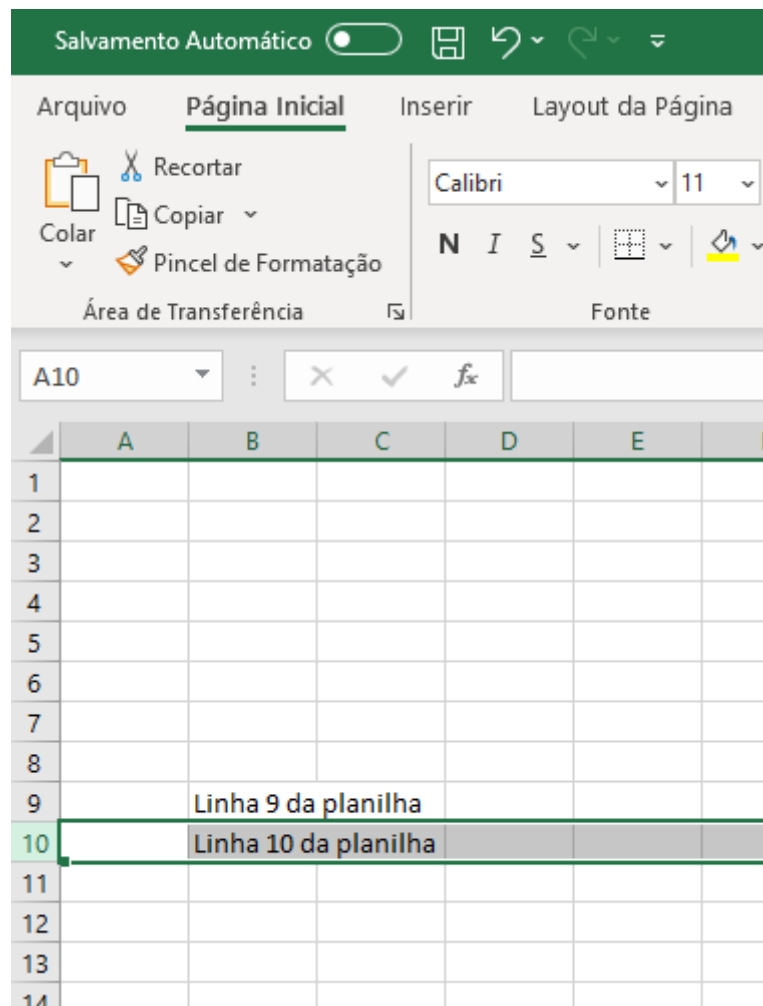
Inserir uma linha em uma planilha:

**Passo 1** Clique no número da linha abaixo de onde você deseja que sua nova linha seja inserida, exemplo: se quiser inserir uma linha entre a linha 9 e a linha 10, clique na linha 10.

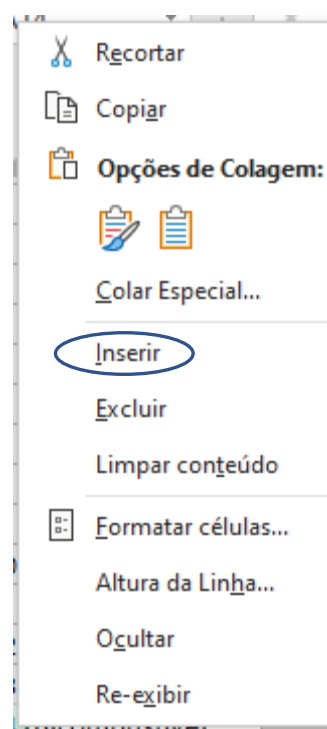
**Passo 2** Com a guia "Página Inicial" selecionada, dentro da caixa "Células", clique em "Inserir".

**Passo 3** Selecione "Inserir Linhas na Planilha."

Uma nova linha será automaticamente inserida e os números das linhas serão ajustados automaticamente.



Outra maneira mais rápida é selecionar a linha abaixo da que quer inserir, pressionar o botão direito do mouse e surgirá uma janela como mostra a figura abaixo, então pressione "Inserir".





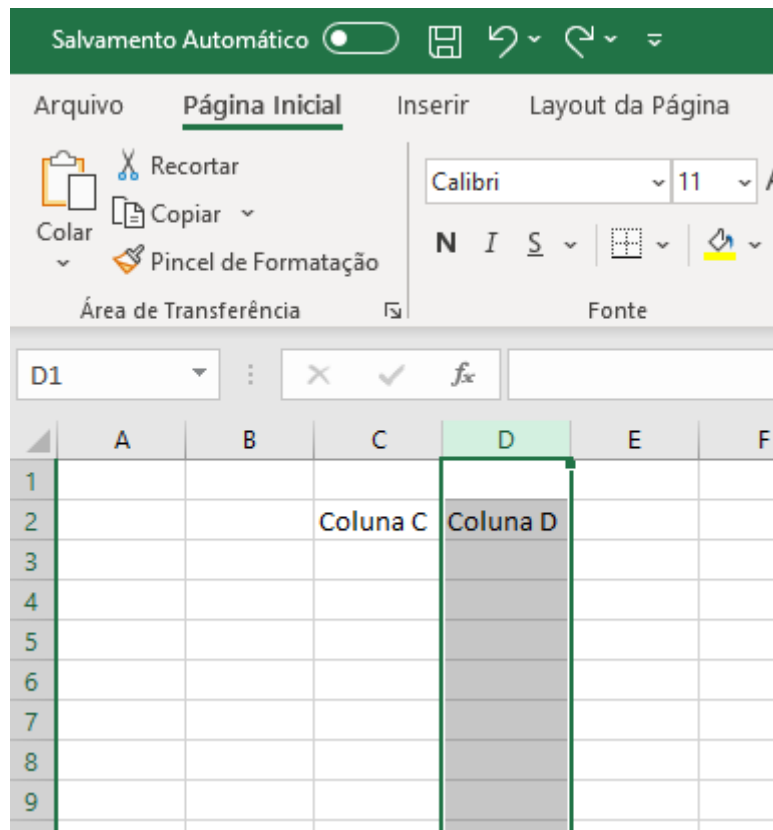
Para inserir uma coluna:

**Passo 1:** Clique na letra da coluna à direita de onde você deseja que sua nova coluna apareça.

**Passo 2** Com a guia "Página Inicial" selecionada, dentro da caixa "Células", clique em "Inserir".

**Passo 3** Selecione "Inserir Colunas na Planilha."

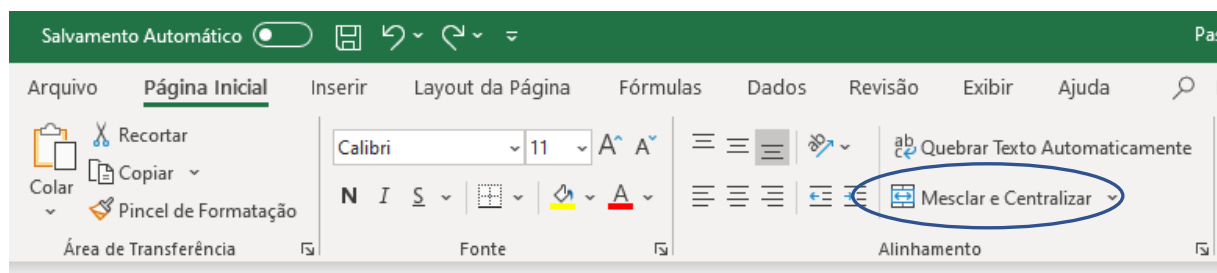
Uma nova coluna será automaticamente inserida e as letras das colunas serão ajustadas automaticamente.



Outra maneira mais rápida de inserir uma coluna é clicar na letra da coluna à direita de onde você deseja que sua nova coluna apareça, pressionar o botão direito do mouse e surgirá uma janela semelhante a anterior mostrada acima, então pressione "Inserir".

### 13. Mesclando células

Para ajustar as medidas de células, o Excel possui o recurso mesclar células, que é realizado através do botão apresentado na imagem abaixo, localizado na aba "Página Inicial" do menu em abas.

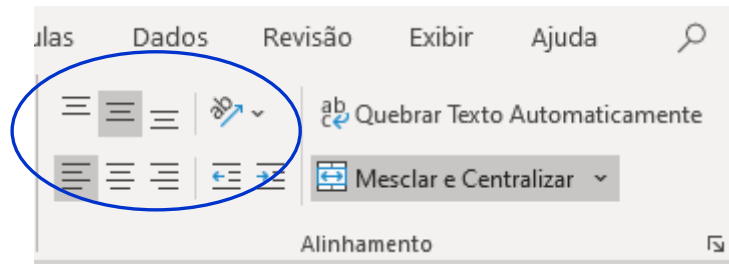


Para mesclar as células siga os seguintes passos:

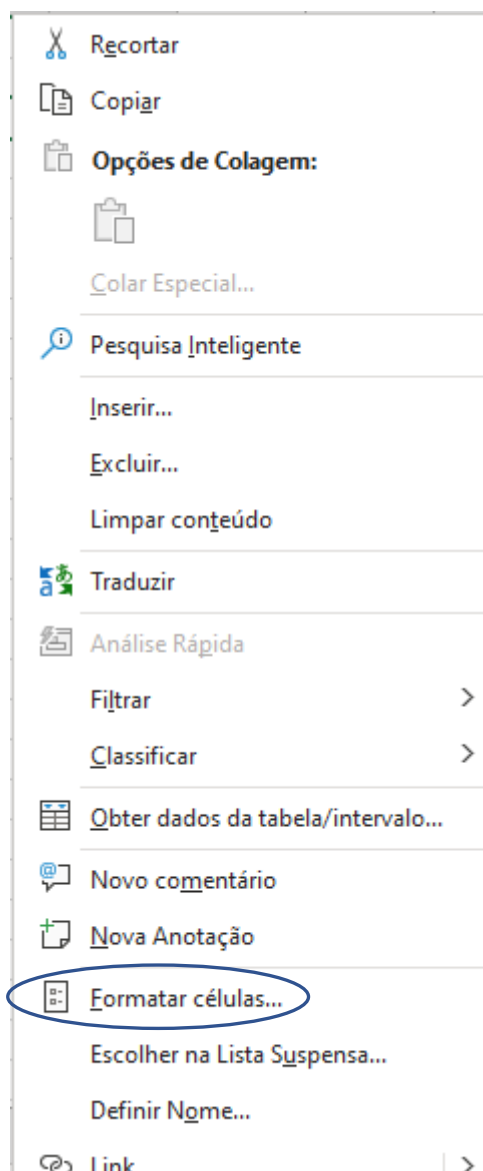
**Passo 1:** Selecione as células que você deseja mesclar.

**Passo 2:** Clique sobre o botão mesclar.

Observe que o conteúdo da célula passa a ocupar o espaço de todas as células mescladas. Também é possível alinhar horizontalmente o conteúdo à esquerda, direita ou centro. Também pode-se alinhar verticalmente acima, abaixo ou ao centro. Também é possível inclinar o texto dentro das células mescladas. Para isso use os botões de alinhamento situados ao lado esquerdo do botão mesclar, conforme a figura abaixo.



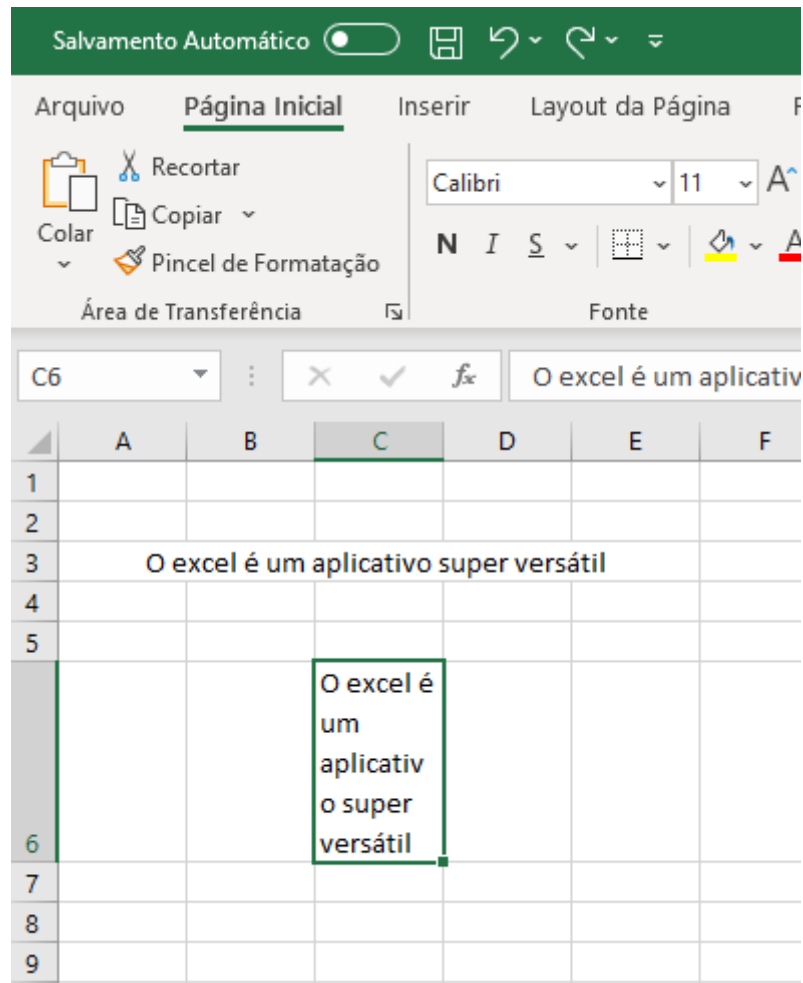
Experimente e veja como se comporta. Para mais opções de formatação de células, usar a opção “Formatar células...”, clicando com o botão direito do mouse sobre a célula que se pretende formatar, conforme figura abaixo.



#### 14. Quebrando texto automaticamente

Ao digitarmos um texto longo em uma célula, o texto ocupará as células adjacentes que estejam vazias. No exemplo abaixo, o texto foi digitado na célula C3, mas é mostrado ocupando as células

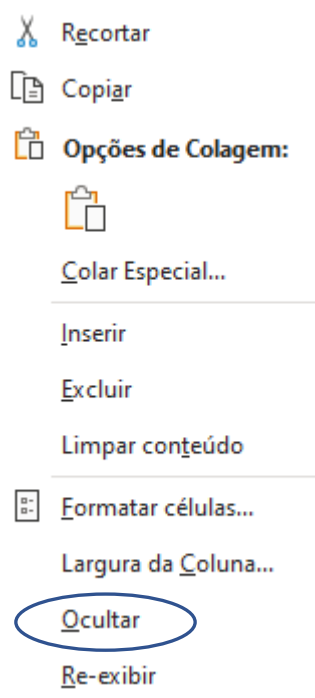
vizinhas. Para restringir o texto à apenas a célula C3, usa-se o botão “Quebrar Texto Automaticamente”. Veja, na figura abaixo, o mesmo texto digitado na célula C6, utilizando o recurso Quebrar texto automaticamente. A partir disso, pode-se alterar e formatar o texto e as células dando o aspecto que se deseja.



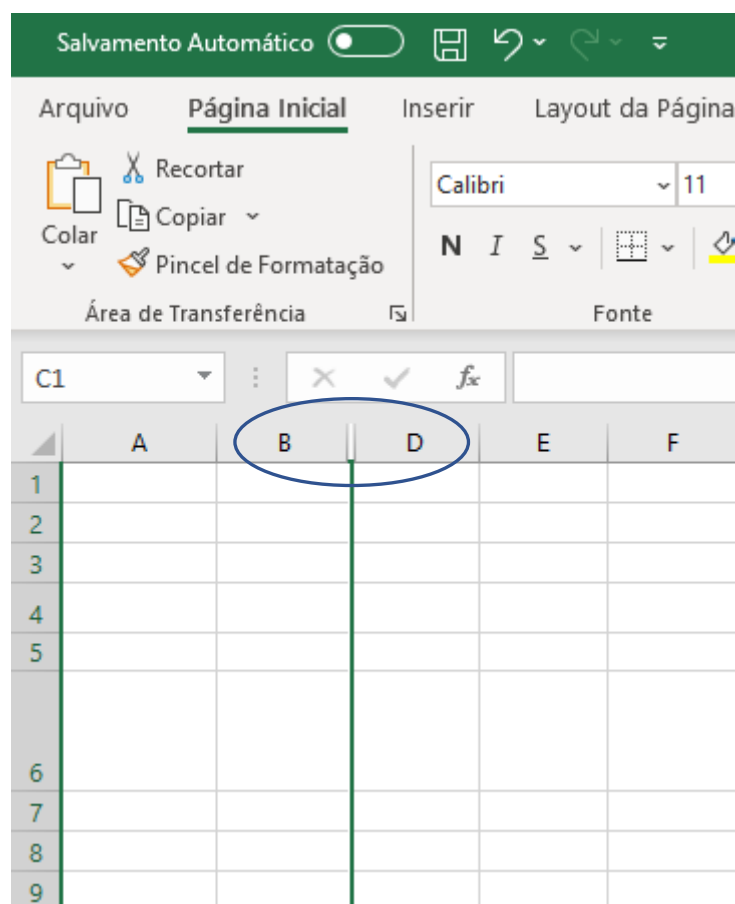
## 15. Ocultando linhas e colunas

Pode ser desejado ocultar linhas e/ou colunas que não sejam de interesse em determinado momento. Para ocultar linhas e/ou colunas:

- Passo 1** Selecione as linhas ou colunas, clicando e arrastando sobre seus nomes
- Passo 2** Em seguida clicar com o botão direito do mouse sobre a seleção
- Passo 3** Escolher a opção “Ocultar”, conforme figura abaixo.



Observe que na figura abaixo a coluna C foi ocultada. Para reexibir, selecione a coluna, clique com botão direito sobre a seleção e escolha a opção “Reexibir”. Outra maneira de reexibir colunas e linhas é dando dois cliques sobre os nomes das linhas e colunas ocultas.



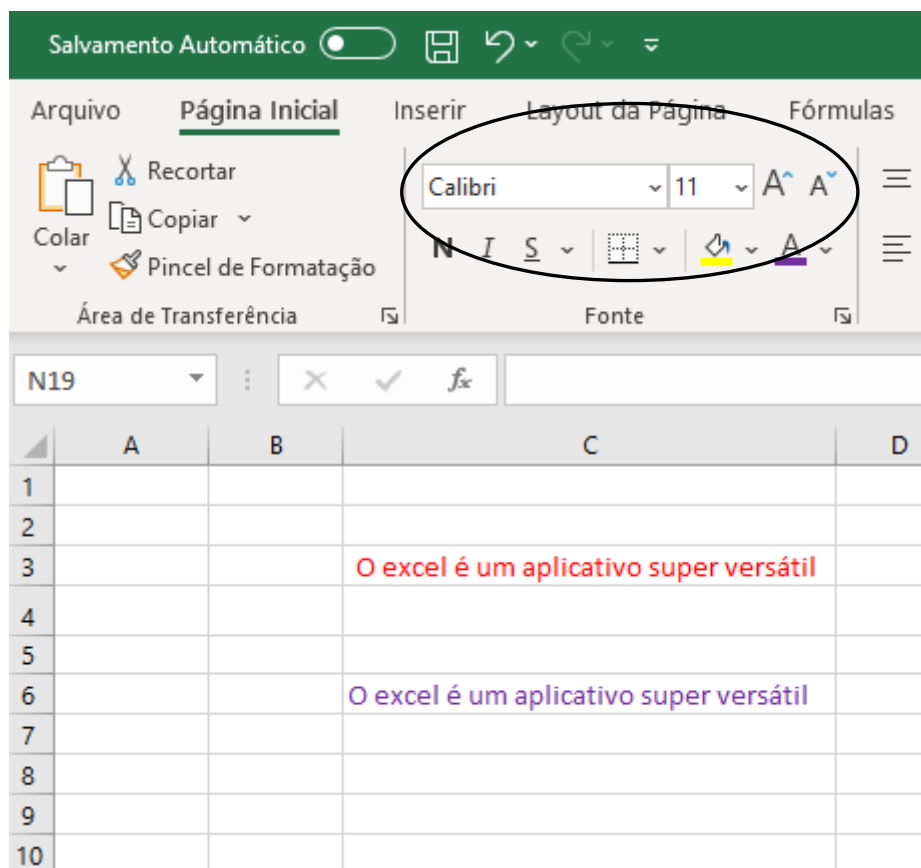
## 16. Trabalhando com cores

Do mesmo modo que se pode trabalhar com cores no Word e Power Point, no Excel também é possível. Para colorir textos, dados ou outros conteúdos:

**Passo 1** Selecione a aba “Página Inicial”

**Passo 2** Selecione as células que deseja formatar (colorir)

**Passo 3** Utilize os botões da caixa “Fonte”, como na figura abaixo e escolha a cor e outros formatos desejados.



Fim