

Aula 8 - Introdução ao Excel: Visão Geral, Atalhos e Preenchimento Relâmpago

Objetivo da Aula

Introduzir os fundamentos do Excel, incluindo sua interface, conceitos básicos, atalhos essenciais e técnicas de automação como o **Preenchimento Relâmpago**. Ao final da aula, o aluno será capaz de:

- Navegar na interface do Excel com confiança.
 - Utilizar atalhos para otimizar tarefas.
 - Aplicar o Preenchimento Relâmpago para automatizar dados.
 - Criar e formatar planilhas simples.
-

Conceitos Básicos do Excel

1. Pasta de Trabalho

- É o arquivo do Excel (ex: curso_excel.xlsx).
- **Como criar:** Arquivo > Novo > Pasta de trabalho em branco.
- **Dica:** Salve frequentemente com Ctrl + S para evitar perdas.

2. Planilhas

- São as "abas" dentro da pasta (ex: "Vendas", "Clientes").
- **Adicionar nova planilha:** Clique no ícone + ao lado das abas existentes.
- **Renomear:** Duplo clique no nome da aba.

3. Colunas, Linhas e Células

- **Colunas:** Identificadas por letras (A, B, ..., AA, AB...).
- **Linhas:** Numeradas de 1 a 1.048.576.
- **Célula:** Interseção de linha e coluna (ex: **B10**).
- **Intervalo:** Grupo de células (ex: **A1:D10**).

Interface do Excel: Guias e Ferramentas

Guia Funções Principais

Página Inicial Formatação básica, alinhamento, estilos de fonte, copiar/colar.

Inserir Gráficos, tabelas, imagens, formas.

Fórmulas Funções matemáticas, lógicas, estatísticas (ex: SOMA, SE).

Dados Importar dados, filtros, validação, ferramentas de análise.

Revisão Verificação ortográfica, comentários, proteger planilha.

Atalhos Essenciais

Navegação:

- Ctrl + Page Down/Page Up: Alternar entre planilhas.
- Ctrl + Seta (→, ←, ↑, ↓): Ir para a extremidade dos dados.
- Ctrl + Home: Voltar para a célula **A1**.

Edição:

- Ctrl + C / Ctrl + V: Copiar e colar.
- Ctrl + Z / Ctrl + Y: Desfazer e refazer.
- Ctrl + D: Copiar conteúdo da célula acima.

Formatação:

- Ctrl + B / I / U: Negrito, Itálico, Sublinhado.
- Alt + H + O + I: Ajustar largura da coluna automaticamente.

Preenchimento Relâmpago (Flash Fill)

O que é?

Ferramenta que identifica padrões em dados e preenche automaticamente colunas (disponível a partir do Excel 2013).

Como usar:

1. Digite um exemplo do padrão desejado (ex: **Ana Silva** → **SILVA, Ana**).
2. Pressione Ctrl + E ou vá para Dados > Preenchimento Relâmpago.
3. O Excel completará as células restantes seguindo o padrão.

Aplicações comuns:

- Separar nomes e sobrenomes.
- Formatar datas, CPF, telefones.
- Extrair informações de textos (ex: domínios de e-mails).

Prática:

1. Na coluna **A**, insira: maria@gmail.com; joao@hotmail.com.
2. Na coluna **B**, digite **gmail** ao lado de "maria" e pressione Ctrl + E.

2. Preenchimento Relâmpago

- Na coluna **D**, insira datas no formato **dd/mm/aaaa** (ex: 01/01/2023).
- Na coluna **E**, use Ctrl + E para criar uma versão **Jan-23** das datas.

Dicas de Boas Práticas

1. **Nomeie planilhas claramente** (evite "Planilha1", "Planilha2").
2. **Use cabeçalhos** em negrito para identificar colunas.
3. **Salve versões diferentes** ao fazer alterações significativas.