

01. Conceitos introdutórios

Docupedia Export

Author:Gouveia Raissa (CtP/ETS)

Date:08-Mar-2024 13:35

Table of Contents

1 Nomenclaturas	4
2 Guias, Grupos e Ferramentas	7
3 Planilhas (abas)	8
3.1 Destacar a planilha	8
3.2 Ocultar a planilha	9
3.3 Reexibir a planilha	10
3.4 Selecionar todas as planilhas	12
3.5 Dica sobre renomear planilhas:	13
4 Exibição da planilha	15

Por que aprender Excel?

O Microsoft Excel, ferramenta de planilha eletrônica amplamente utilizada, transcende a mera organização de dados, assumindo um papel crucial no cenário profissional contemporâneo. Dominar suas funcionalidades garante não apenas otimização do tempo e aumento da produtividade, mas também o desenvolvimento de habilidades analíticas e estratégicas indispensáveis para o sucesso em diversas áreas.

Alguns dos benefícios do seu aprendizado são:

1. Aprofundamento na Manipulação e Análise de Dados:

O Excel se destaca como um poderoso aliado na manipulação e análise de dados, permitindo a organização, formatação e transformação de informações de maneira eficiente. Através de fórmulas, funções e ferramentas avançadas, é possível realizar cálculos complexos, automatizar tarefas repetitivas e gerar relatórios personalizados, otimizando o processo decisório e a tomada de medidas estratégicas.

2. Desenvolvimento de Habilidades Analíticas e Visuais:

O domínio do Excel impulsiona o desenvolvimento de habilidades analíticas e visuais essenciais para a interpretação precisa de dados. Através da criação de gráficos e tabelas dinâmicas, é possível visualizar tendências, identificar padrões e comunicar insights de forma clara e concisa, facilitando a compreensão e a tomada de decisões estratégicas.

3. Aumento da Produtividade e Eficiência no Trabalho:

O Excel oferece uma gama de recursos que otimizam o fluxo de trabalho e aumentam a produtividade. A automatização de tarefas repetitivas, a criação de macros personalizadas e a utilização de atalhos permitem realizar as atividades com maior rapidez e precisão, liberando tempo para tarefas mais estratégicas e criativas.

4. Versatilidade e Aplicabilidade em Diversas Áreas:

O Excel se aplica a uma ampla gama de áreas, desde a gestão de projetos e finanças até o marketing e a pesquisa científica. Sua versatilidade o torna uma ferramenta essencial para profissionais de diferentes setores, possibilitando a otimização de processos, a análise de dados e a tomada de decisões estratégicas em diversos contextos.

Investir no aprendizado do Excel é uma decisão estratégica que traz benefícios valiosos para o desenvolvimento profissional e pessoal. O domínio da ferramenta garante maior produtividade, aprimoramento das habilidades analíticas e visuais, além de aumentar a competitividade em busca de melhores oportunidades.

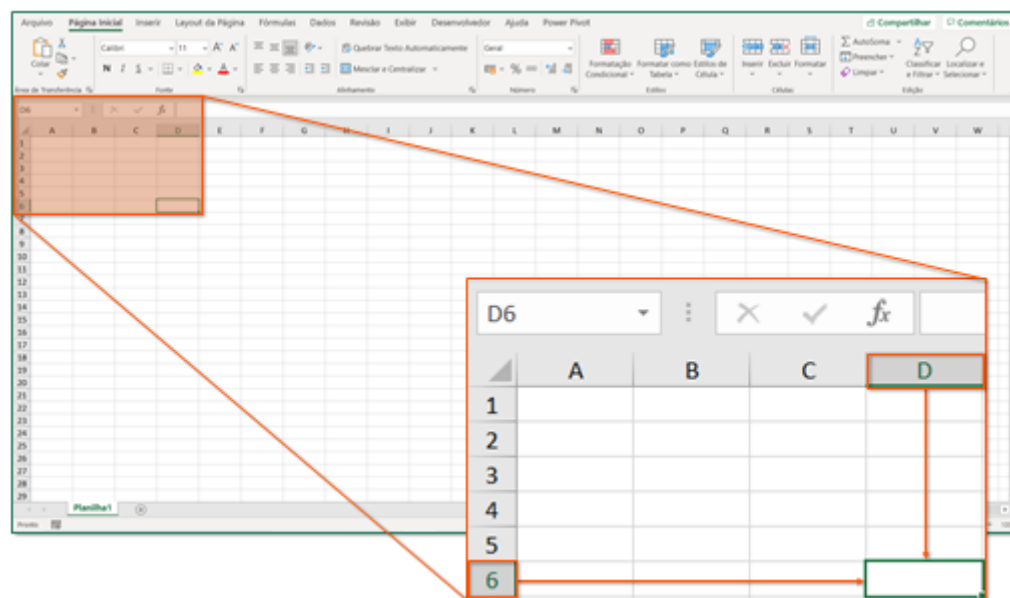
Agora que já vimos a importância de saber trabalhar com o Excel, precisamos aprender alguns conceitos que serão usados durante todas as aulas:

1 Nomenclaturas

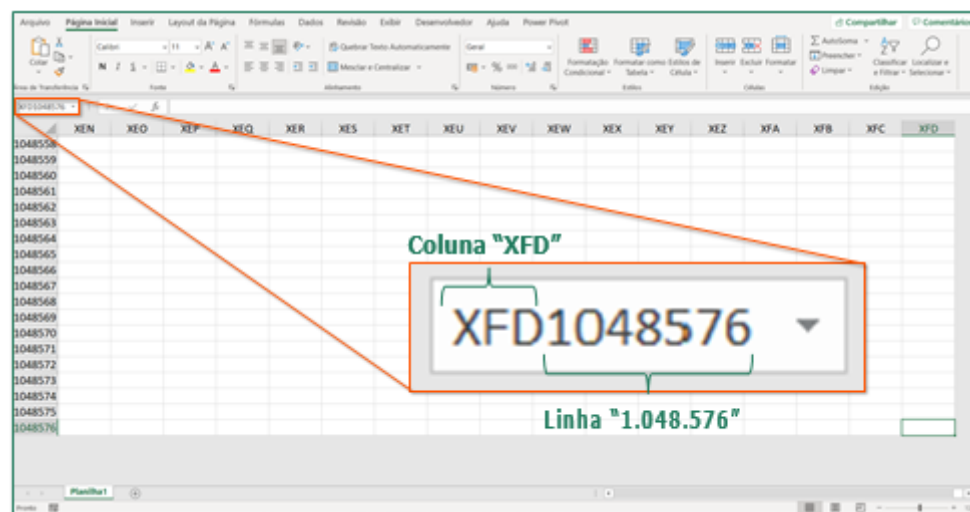
Inicialmente, é importante entendermos as **nomenclaturas mais utilizadas** quando falamos sobre Excel. Isso irá facilitar as explicações durante as aulas.

Quando abrimos um arquivo do Excel (uma **pasta de trabalho**), visualizamos a imagem abaixo. Aqui, podemos observar diversos retângulos, chamados de **células**. Uma célula é o **cruzamento de uma coluna com uma linha**, que tem como função o armazenamento de informações - sejam elas textos, números ou fórmulas que fazem menção ao conteúdo de outras células.

As células são nomeadas de acordo com a linha e coluna que se cruzam nela; abaixo temos o exemplo da célula **D6** - ou seja, célula referente a linha **6** e a coluna **D**:



Uma planilha do Excel é muito grande. Mais precisamente, possui **1.048.576 linhas** e **16.384 colunas** (que vão de "A" até "XFD"). Com a **caixa de nome**, podemos navegar por qualquer célula da planilha: basta digitar a linha e a coluna desejada.



Planilha: cada uma das abas presentes em uma pasta de trabalho do Excel

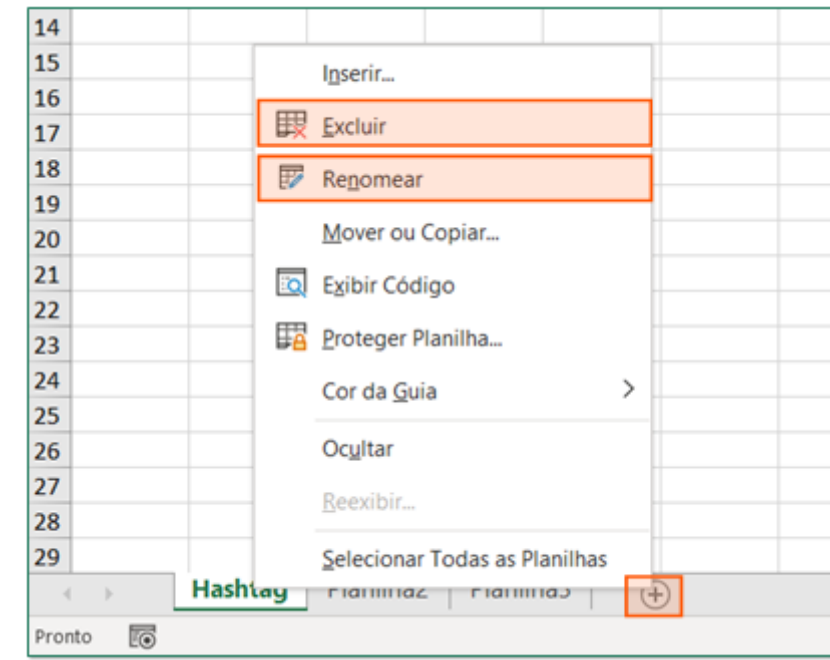
Pasta de trabalho: o arquivo .xlsx que contém as planilhas

As planilhas podem ser vistas na parte de baixo da tela. Quando criamos uma nova pasta de trabalho, iniciamos com uma planilha chamada "Planilha1".

Adicionar Abas: Podemos adicionar novas planilhas clicando no botão ao lado das planilhas atuais (+).

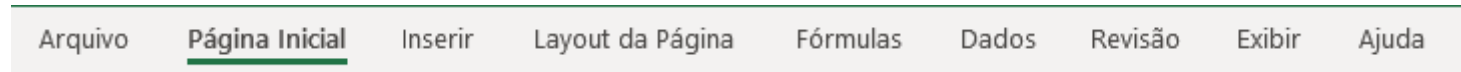
Excluir Abas: É possível também excluir as abas da pasta de trabalho. Basta clicar com o botão direito do mouse sobre a aba desejada e clicar em Excluir.

Renomear Abas: Para organizar, podemos alterar o nome das planilhas. Dê um duplo clique ou aperte o botão direito do mouse sobre a aba e selecione Renomear.

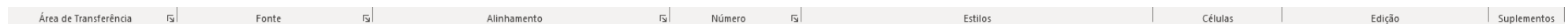


2 Guias, Grupos e Ferramentas

Na parte de cima do arquivo de trabalho estão as **guias**. Cada guia possui diferentes grupos e ferramentas.



Dentro de cada guia existem diferentes **grupos** para ajudar ainda mais na organização. Em cada grupo existem ainda diferentes ferramentas.



As ferramentas possuem diferentes funções e aplicações. Ao longo do curso vamos explorar uma parte delas - as mais usadas -, outras ficarão para aprendizado futuro.

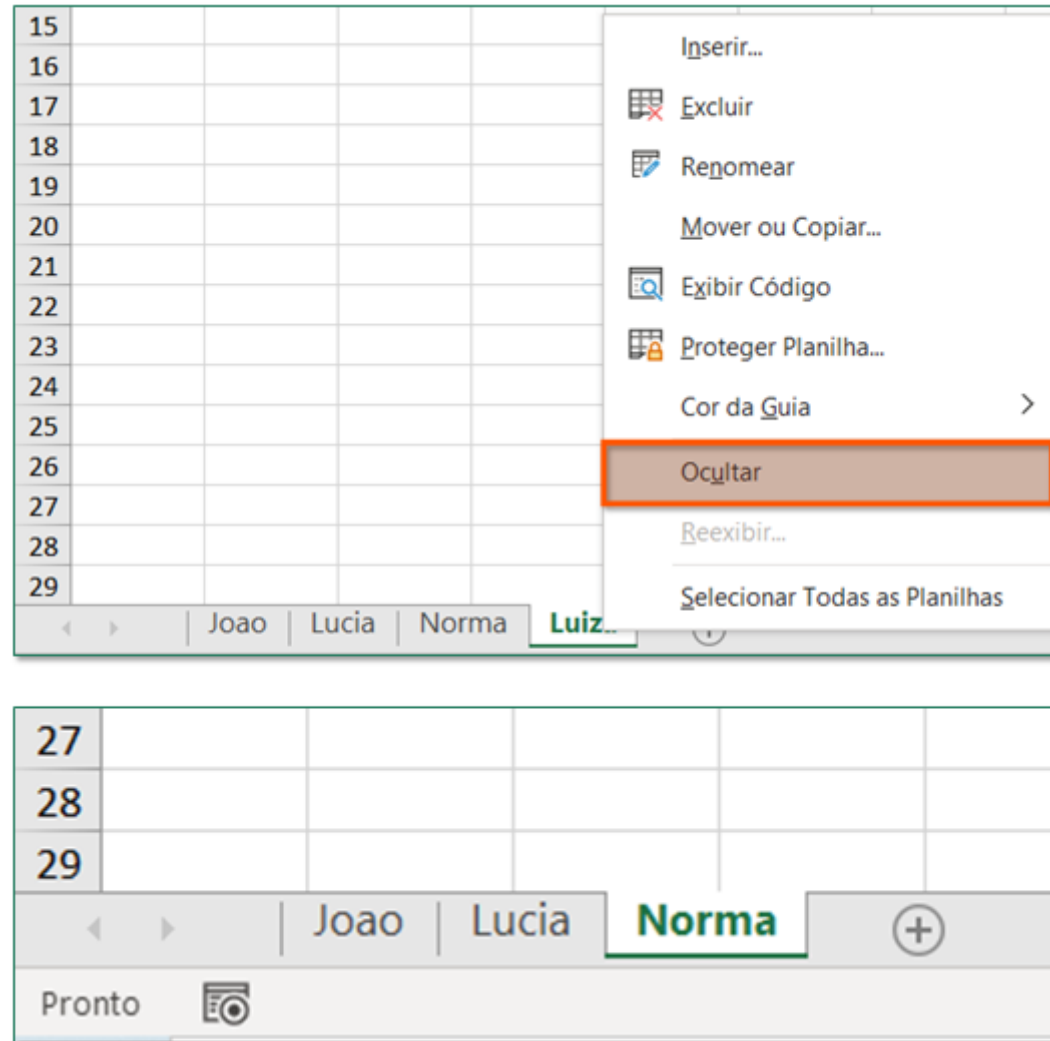


3 Planilhas (abas)

3.1 Destacar a planilha

Podemos destacar as planilhas pintando sua **cor de exibição**. Isso pode ajudar na organização ou para lembrar da importância de cada uma delas.

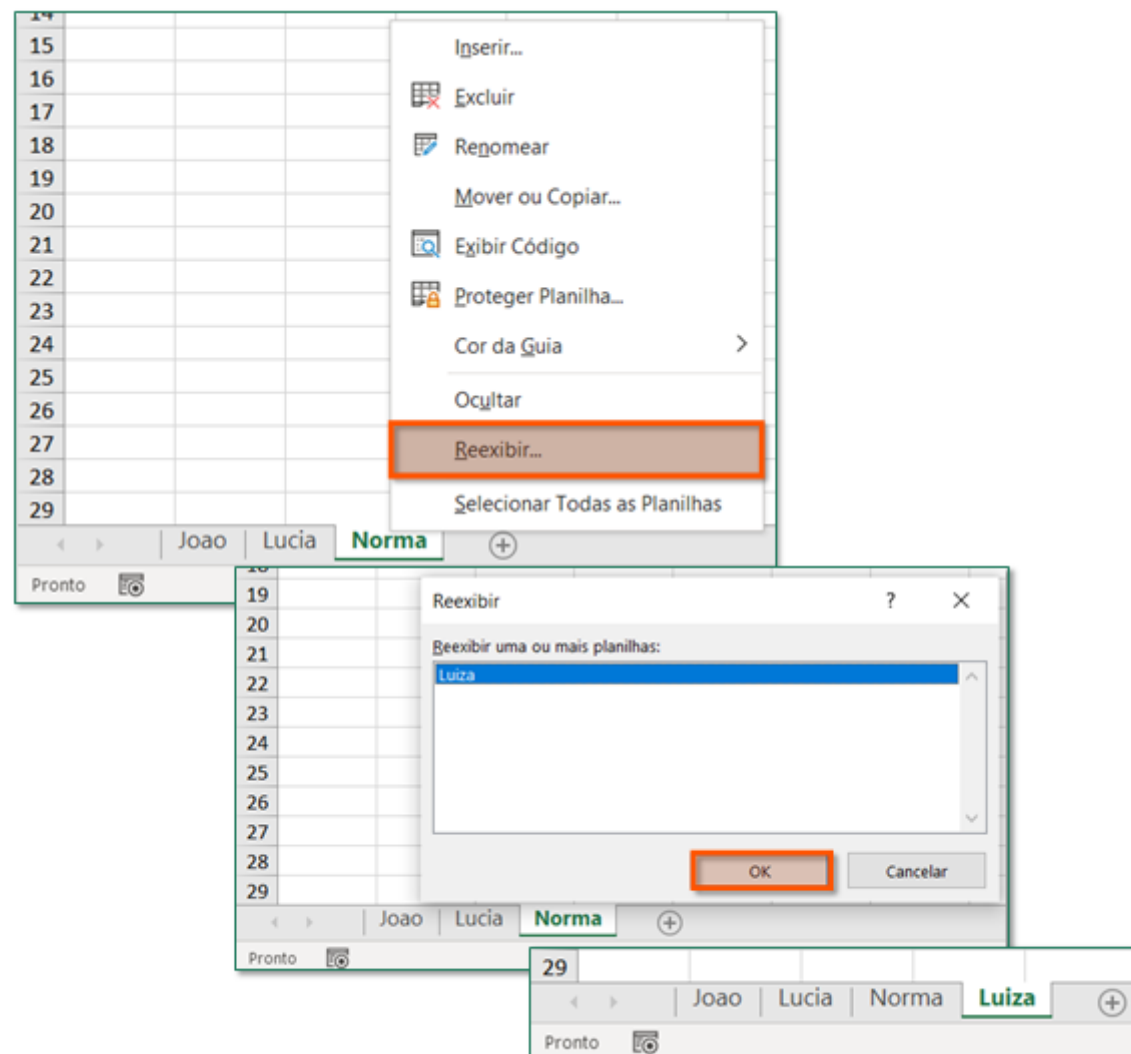
Para mudar a cor de exibição, clique com o botão direito do mouse sobre a planilha a ser pintada e escolha a cor desejada em "**Cor da Guia**".



3.3 Reexibir a planilha

Para ver a planilha oculta de volta, basta usar a opção **reexibir as planilhas**.

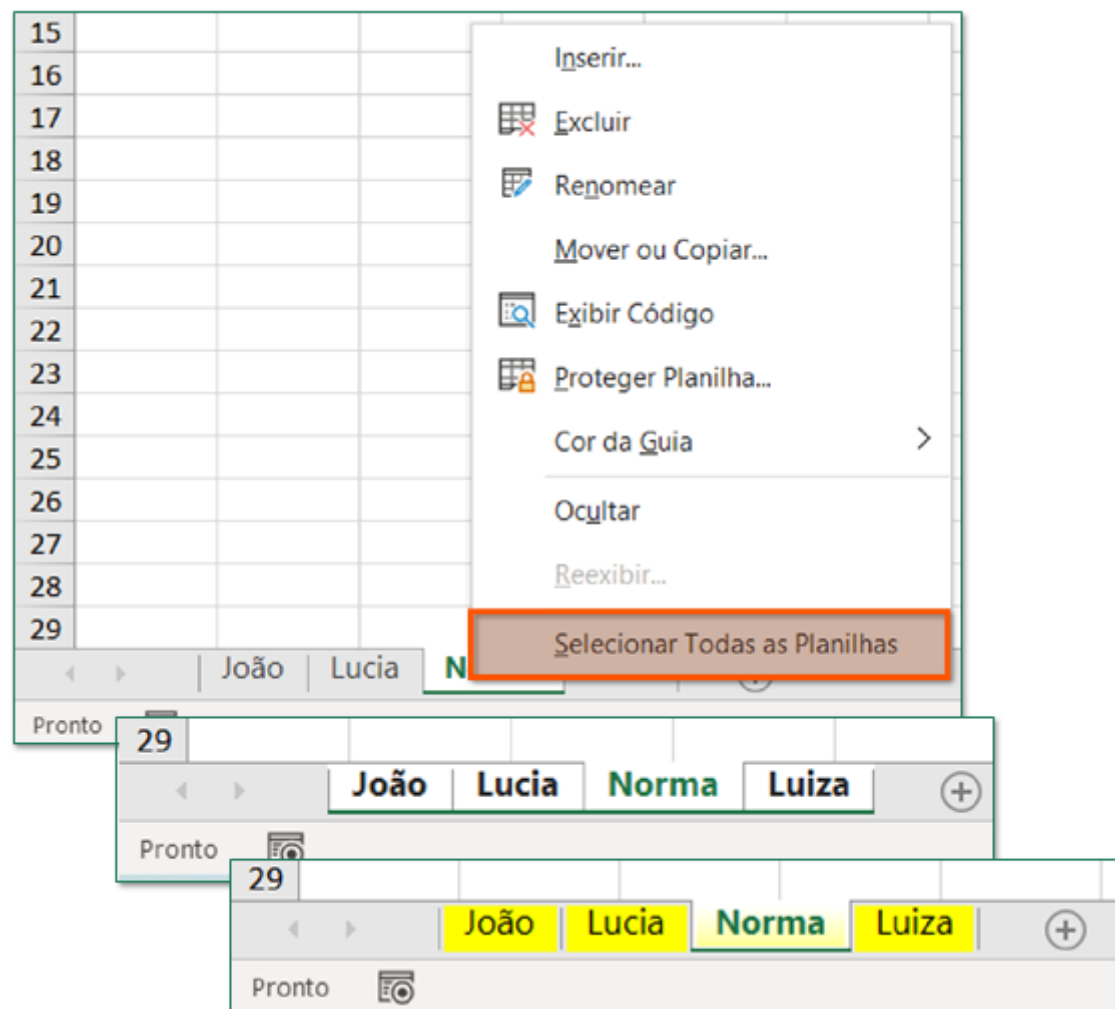
Podemos fazer isso clicando com o botão direito do mouse sobre qualquer planilha da pasta de trabalho; caso haja alguma planilha oculta, basta clicar na opção "**Reexibir**", e então escolher qual planilha veremos novamente.



3.4 Selecionar todas as planilhas

É possível selecionar todas as planilhas da pasta de trabalho de uma vez. Isso pode ser útil caso você queira fazer alguma operação com todas as planilhas simultaneamente.


Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre qualquer planilha da pasta de trabalho, então selecione a opção **"Selecionar Todas as Planilhas"**. Podemos, por exemplo, pintar todas elas de uma mesma cor:




3.5 Dica sobre renomear planilhas:

Podemos renomear planilhas para qualquer nome, inclusive nomes que incluem caracteres especiais e o espaço. Porém, não é recomendado que coloquemos nenhum dos dois (principalmente caracteres especiais).

Não recomendável

29						
◀ ▶	Joao	Lucia	Norma	Luiza	<u>João Paulo</u>	+
Pronto						

Recomendável

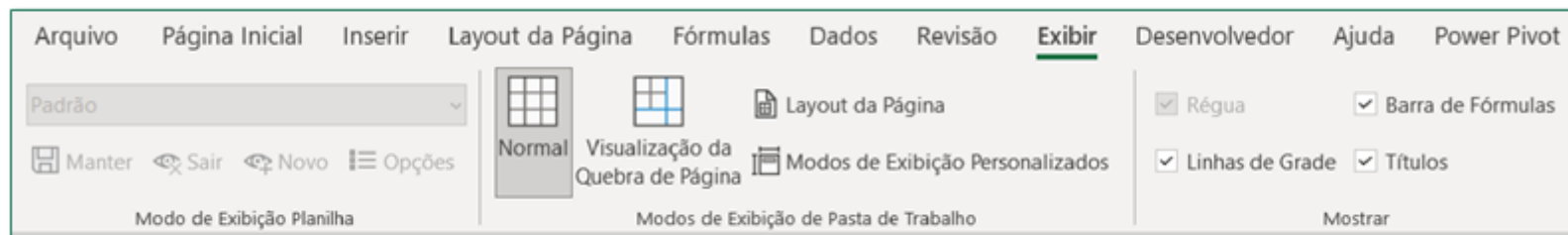
29						
◀ ▶	Joao	Lucia	Norma	Luiza	Joao_Paulo	+
Pronto						

Fazer isso pode afetar a funcionalidade de algumas funções que veremos durante as aulas, além de poder tornar confusa a manipulação das fórmulas que iremos criar.

4 Exibição da planilha

Para deixar a visualização da nossa planilha mais limpa, podemos remover algumas partes visuais do nosso arquivo.

Na guia **Exibir** - grupo **Mostrar** - temos três ferramentas ligadas diretamente a isso: "**Linhas de Grade**", "**Barra de Fórmulas**" e "**Títulos**".

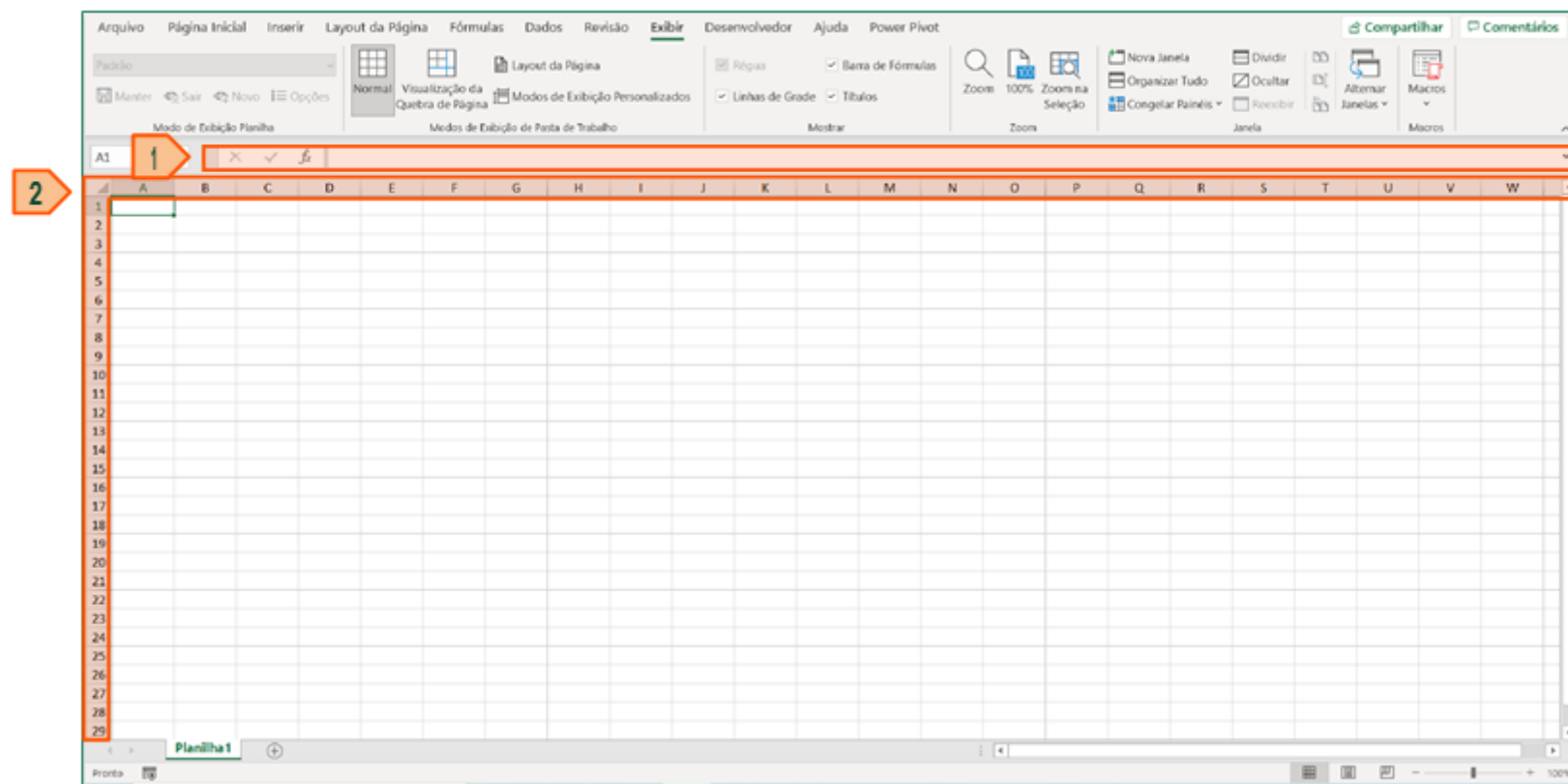


Linhas de grade: linhas de referência que separam visualmente as células;

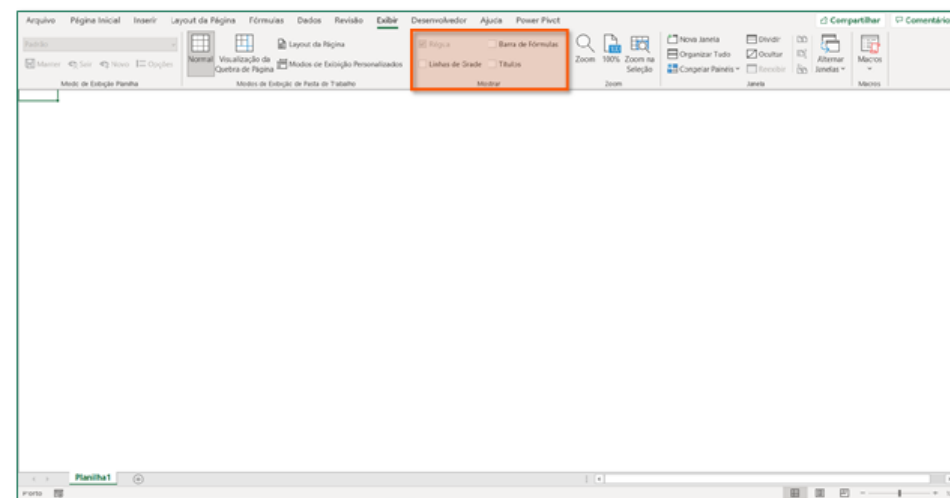
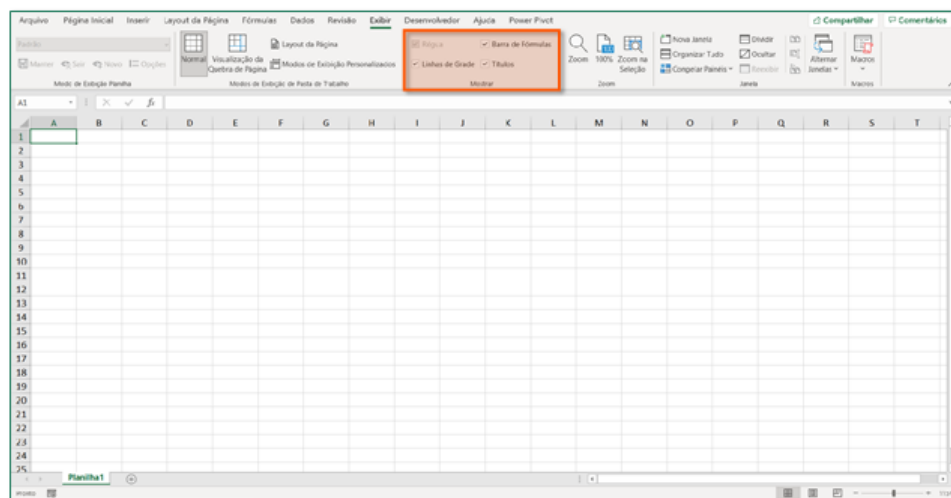
Barra de fórmulas (1): barra em que é possível ver as fórmulas das células, seus valores e etc;

Títulos (2): linha de letras e coluna de números que se referem às coordenadas das células.

A imagem abaixo ilustra essas denominações:



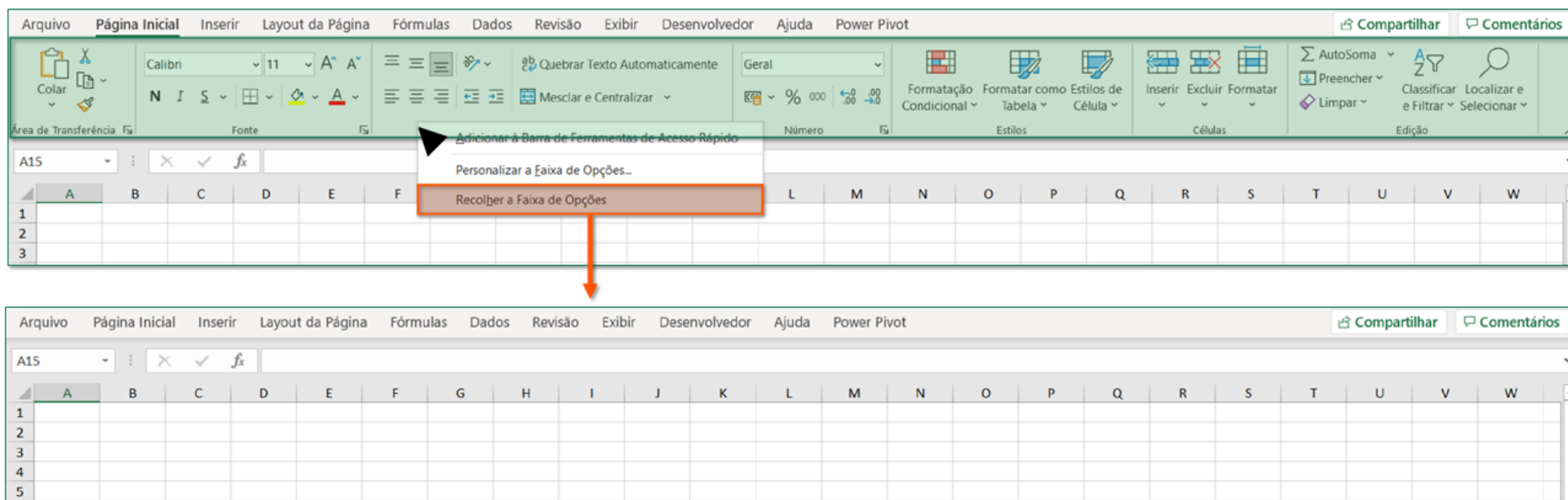
Abaixo podemos ver um exemplo da diferença entre uma planilha com essas opções ligadas (imagem à esquerda) e desligadas (imagem à direita). Nas imagens podemos observar que a planilha à direita está com um visual **menos poluído**.



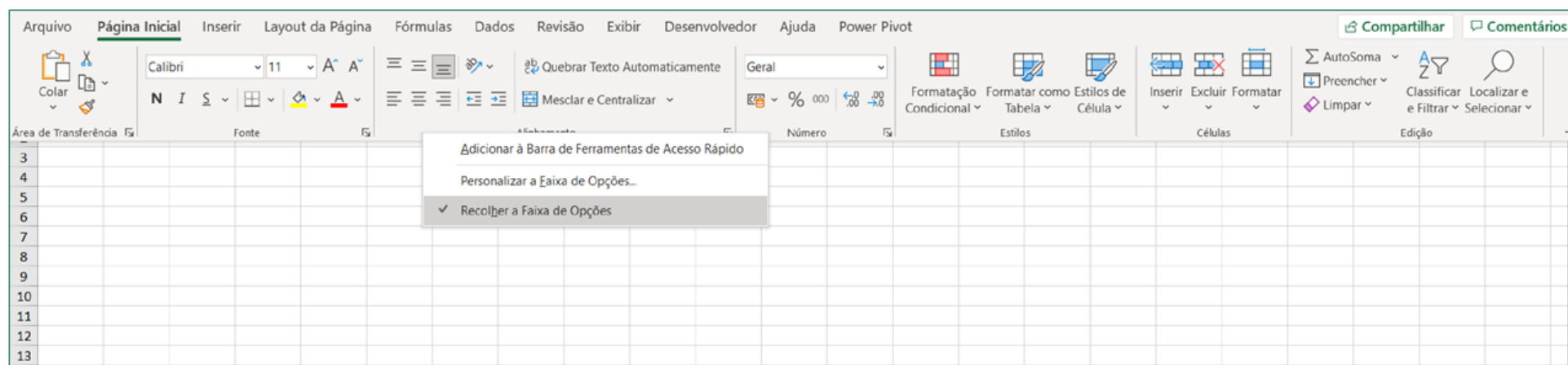
Quando tiramos essas opções? Geralmente, quando finalizamos e concluímos a nossa planilha. Isso deixa a exibição menos poluída e apenas com os dados realmente importantes, fazendo a diferença quando precisamos visualizar gráficos e *dashboards*.

Outra dica para melhorar a exibição da planilha é pelo botão **"Recolher a Faixa de Opções"**; quando fazemos isso, liberamos um espaço a mais na planilha, facilitando a visualização dos dados.

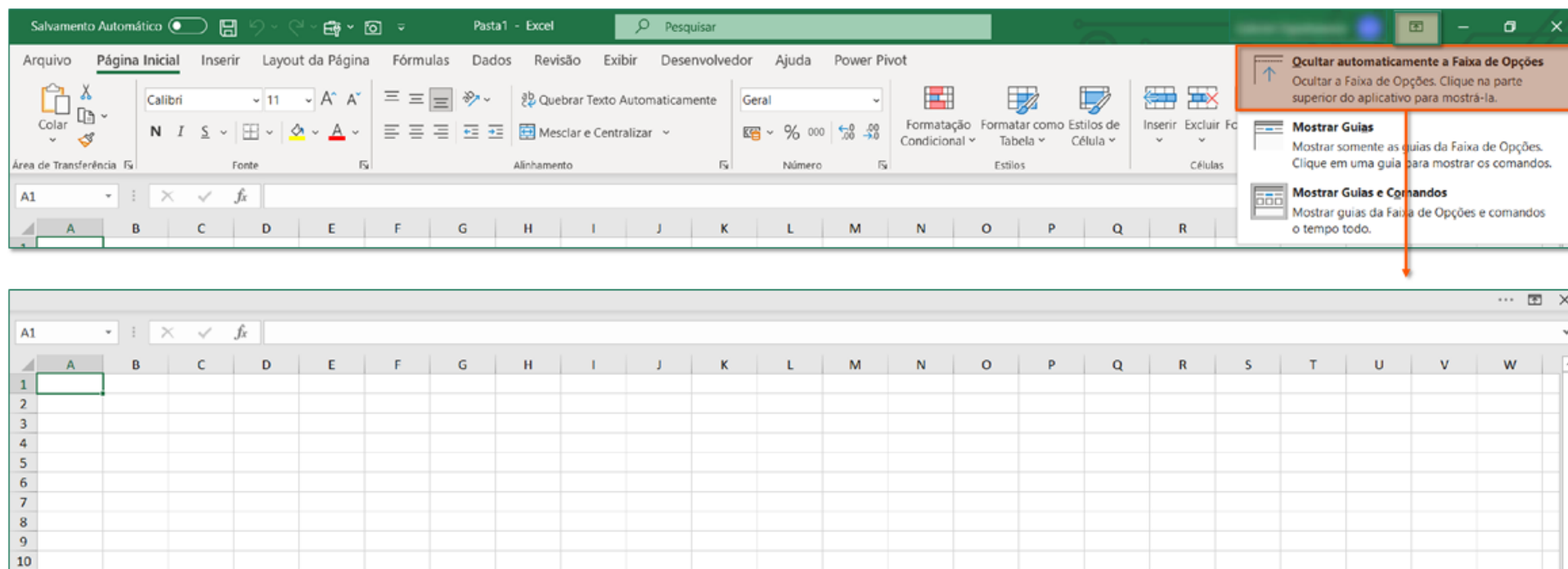
Para isso, basta clicar com o botão direito do mouse sobre qualquer área da faixa de ferramentas e grupos e selecionar a opção **"Recolher a Faixa de Opções"**.



Caso você queira desfazer o recolhimento dessa faixa, basta clicar em qualquer uma das guias - o que faz com que as ferramentas reapareçam automaticamente; para fixar a barra, fazemos o mesmo procedimento, agora desmarcando a opção selecionada anteriormente (a caixa estará com um "check" ao lado").

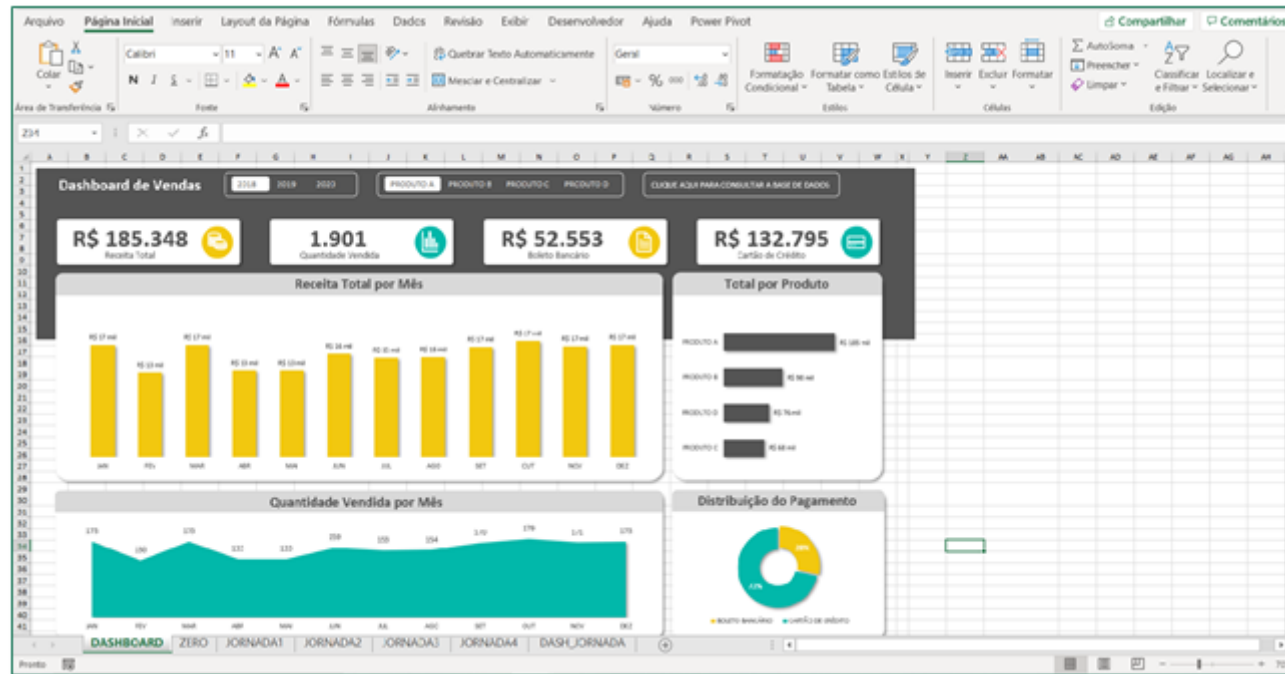


Também podemos fazer isso pela caixa "**Opções de Exibição da Faixa de Opções**" no canto superior direito da tela, ao lado do nome da conta. Nessa caixa selecionamos a opção "**Ocultar automaticamente a Faixa de Opções**".



Quando ocultamos a toda a faixa de exibição, temos um ambiente muito mais eficiente e visual, com um aspecto mais agradável para a apresentação de um relatório, por exemplo.

Exemplo de um dashboard com a faixa de exibição



Exemplo de um dashboard sem a faixa de exibição

