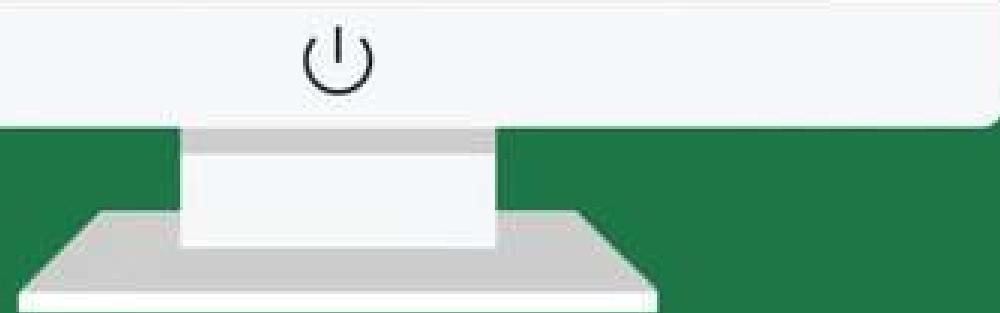
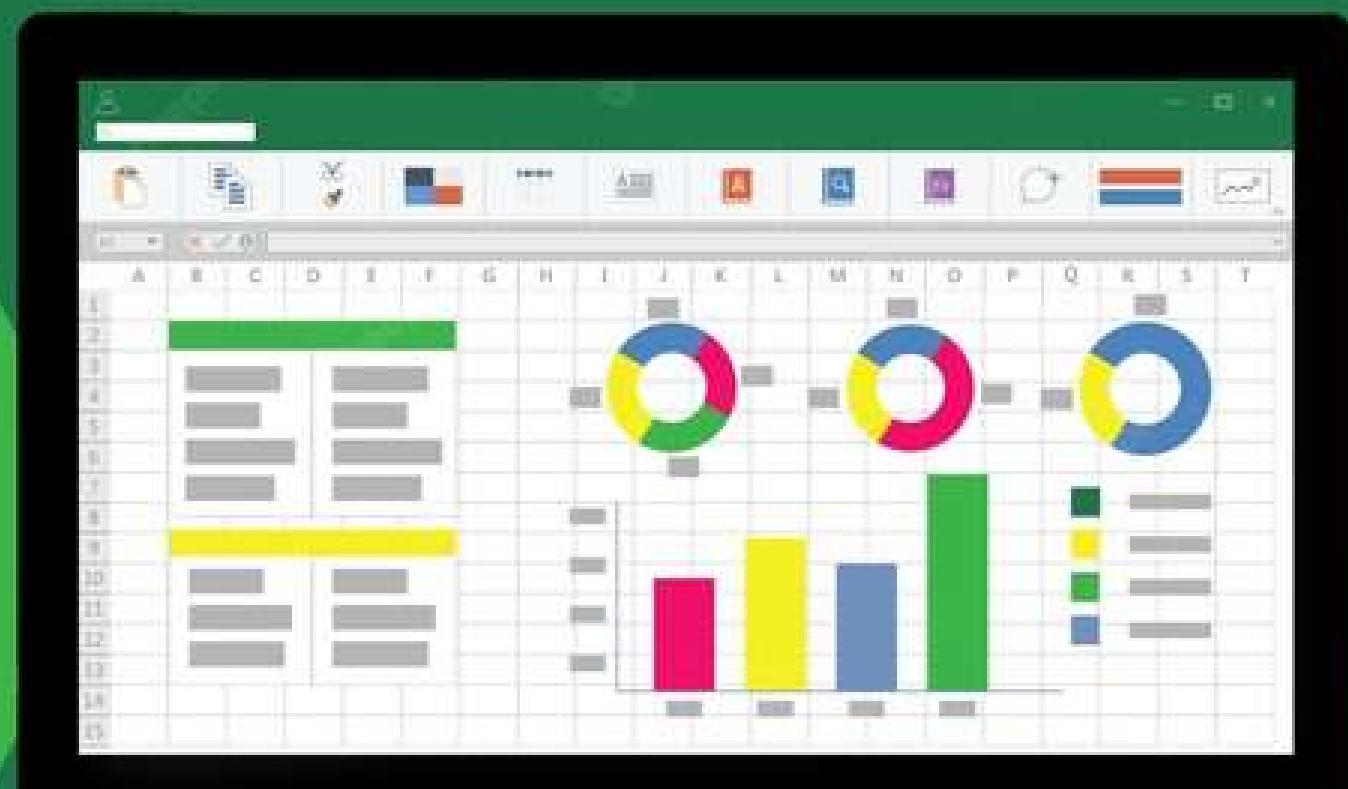




Excel Básico



fx





Curso Básico
de Excel Aula
01

Excel - Básico

Aula 1 - Excel Básico Aula 01

- **Características Gerais**
 - Terminologia Básica
 - Interface - descrição das Guias
 - Criando o arquivo.
 - Salvando o arquivo pela primeira vez.
 - Ajuste de Coluna e Linha
- **Formatação da planilha**
 - Formatar Células
 - Modos de Visualização
- **Edição da planilha**
 - Inserir Linha ou Coluna Estilos de Células
 - Tipo de Dados suportados no Excel
 - Impressão de Planilha

O QUE É

Excel?



É um programa destinado a criação de planilhas de cálculos e elaboração de gráficos, com ele podemos criar: Orçamentos; Planilhas de Vendas; Folhas de Pagamentos; Controles Diversos; E vários tipos de tabelas que necessitem de cálculos.

Excel - Básico

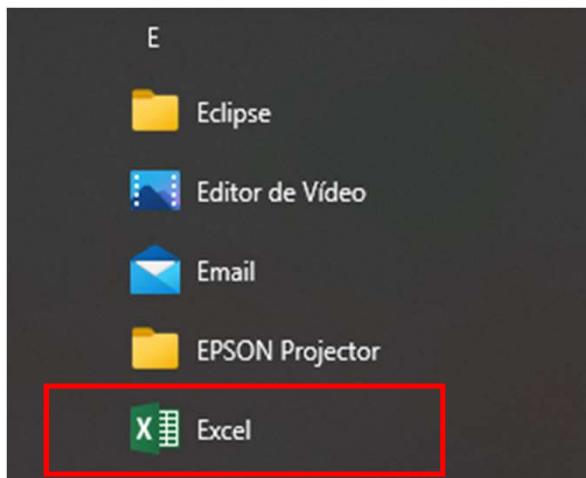
Versões do Excel



Excel - Básico

Abrindo o Excel

**Para acessar o Excel,
siga: Iniciar / Aplicativos
/ Excel**



Excel – Básico

Características Gerais

Especificações e limites de planilha e de pasta de trabalho

Recurso	Limite máximo
Pastas de trabalho abertas	Limitado pela memória disponível e pelos recursos do sistema
Tamanho da planilha	1.048.576 linhas por 16.384 colunas
Largura da coluna	255 caracteres
Altura da linha	409 pontos
Quebras de página	1.026 na horizontal e na vertical
Número total de caracteres que uma célula pode conter	32.767 caracteres
Planilhas em uma pasta de trabalho	Limitado pela memória disponível (o padrão é 1 folha)
Planilhas vinculadas	Limitado pela memória disponível

Excel – Básico

Características Gerais

Planilha – conjunto de células organizadas em linhas e colunas

Células – coordenada formada pelo encontro entre linha e coluna (interseção)

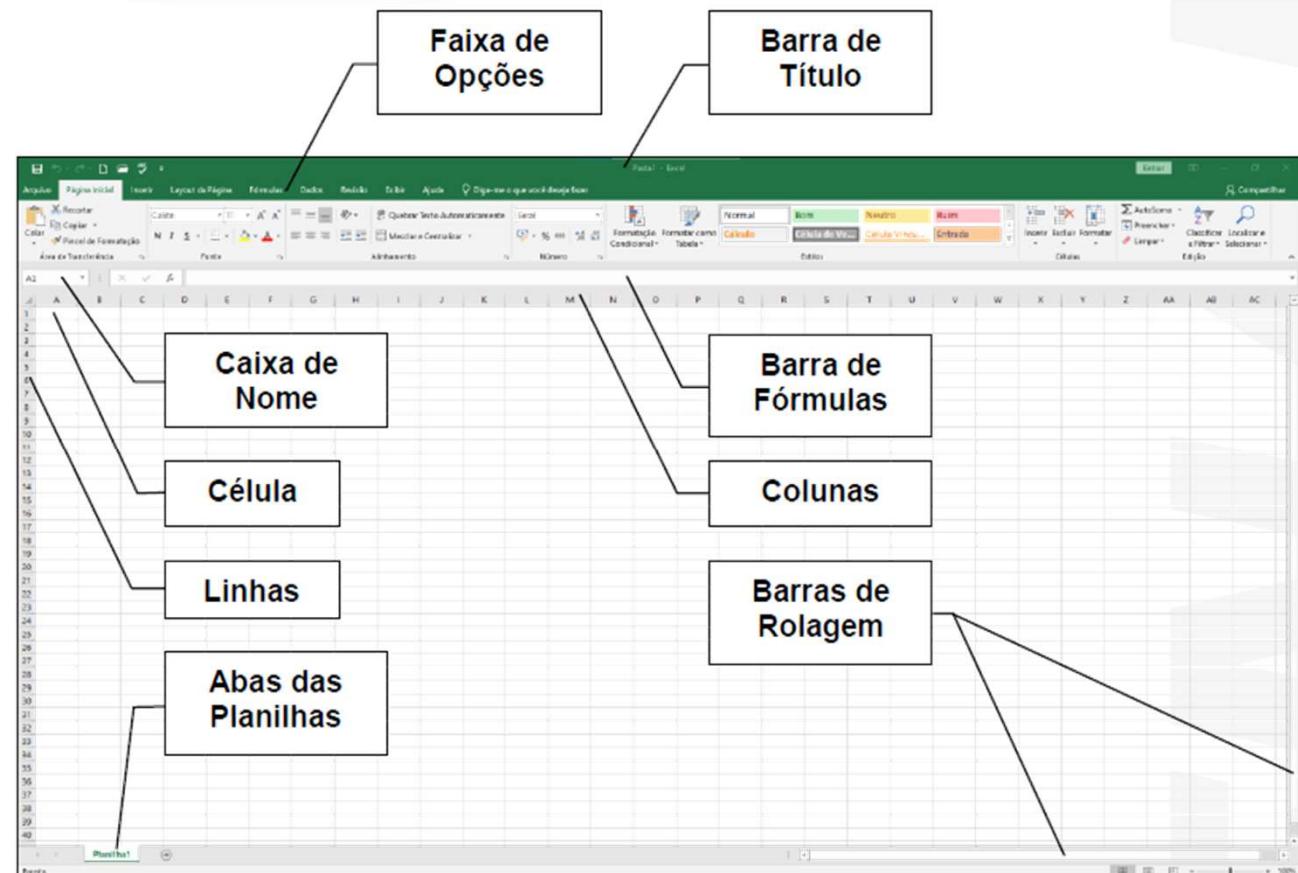
Coluna – sequencia vertical de células

Linha – sequencia horizontal de células

Fórmula – instrução utilizada para fazer cálculos na planilha

Função – fórmula pré-definida para realizar um determinado cálculo

Menu – Local onde ficam todos os comandos e ferramentas do Excel separados por abas (Guias).



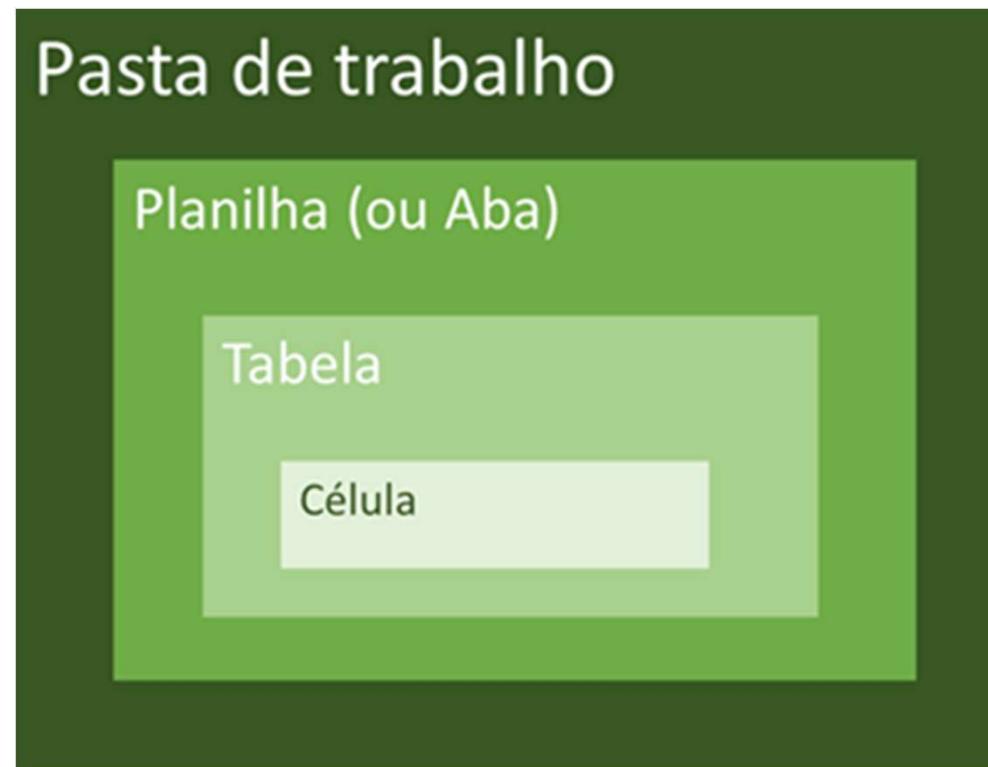
Caixa de Nome – Barra onde aparece a coordenada atual do cursor e também serve para nomear células.

Barra de Fórmulas – onde serão inseridos cálculos, textos e demais informações da célula.

Abas das planilhas – um documento do Excel recebe o nome de Pasta de Trabalho e as Planilhas estão divididas em abas.

Excel – Básico

Características Gerais



Excel – Básico

Características Gerais - Descrição das Guias

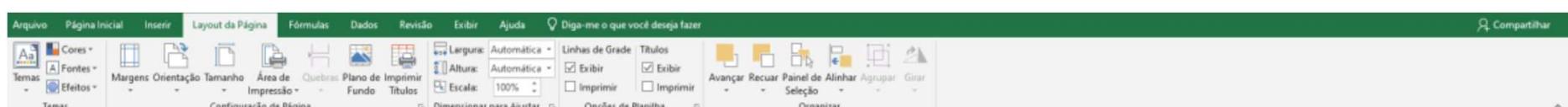
Página Inicial - Responsável pela formatação geral das células



Inserir - Responsável por tabelas, imagens e elementos gráficos



Layout da Página - Responsável pela configuração geral da planilha



Fórmulas - Responsável pela inclusão e gerenciamento de fórmulas



Excel – Básico

Características Gerais - Descrição das Guias

Dados - Responsável pela manipulação de banco de dados



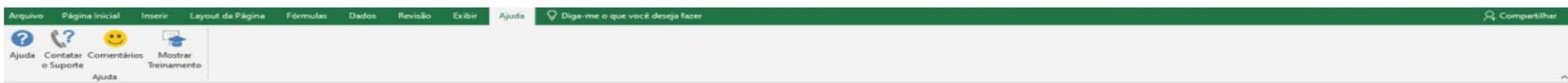
Revisão - Responsável pela proteção e correção ortográfica



Exibir - Responsável pelo modo de visualização e exibição das pastas de trabalho



Ajuda - responsável pelo aprendizado do Microsoft Excel



Excel - Básico

Características Gerais - Criando o arquivo

Arquivo - Informações gerais, configurações, exportação de dados, compartilhamento, salvar planilha

The screenshot shows the 'Information' section of the Microsoft Excel 'File' tab. On the left, there's a sidebar with various options like 'Novo', 'Abrir', 'Salvar', etc. The main area displays the following information:

- Lista**: Área de Trabalho
 - Proteger Pasta de Trabalho**: Controle que tipos de alterações as pessoas podem fazer nesta pasta de trabalho.
 - Verificar Se Há Problemas***: Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:
 - Propriedades do documento, caminho da impressora, nome do autor e caminho absoluto
 - Conteúdo que pessoas com deficiência terão dificuldade para ler
 - Gerenciar Pasta de Trabalho**: Não existem alterações não salvas.
 - Opções de Exibição do Navegador**: Controle o que os usuários podem ver quando esta pasta de trabalho é exibida na Web.
- Propriedades**:

Tamanho	17,8KB
Título	Adicionar um título
Marcas	Adicionar marca
Categorias	Adicionar categoria
- Datas Relacionadas**:

Última Modificação	03/03/2024 15:04
Criada em	20/02/2024 10:21
Última Impressão	
- Pessoas Relacionadas**:

Autor	admin
Última Modificação por	admin
- Documentos Relacionados**:
 - Abrir Local do Arquivo
 - Mostrar Todas as Propriedades

Obs.: A extensão que identifica um arquivo do Excel é **XLSX**

Excel - Básico

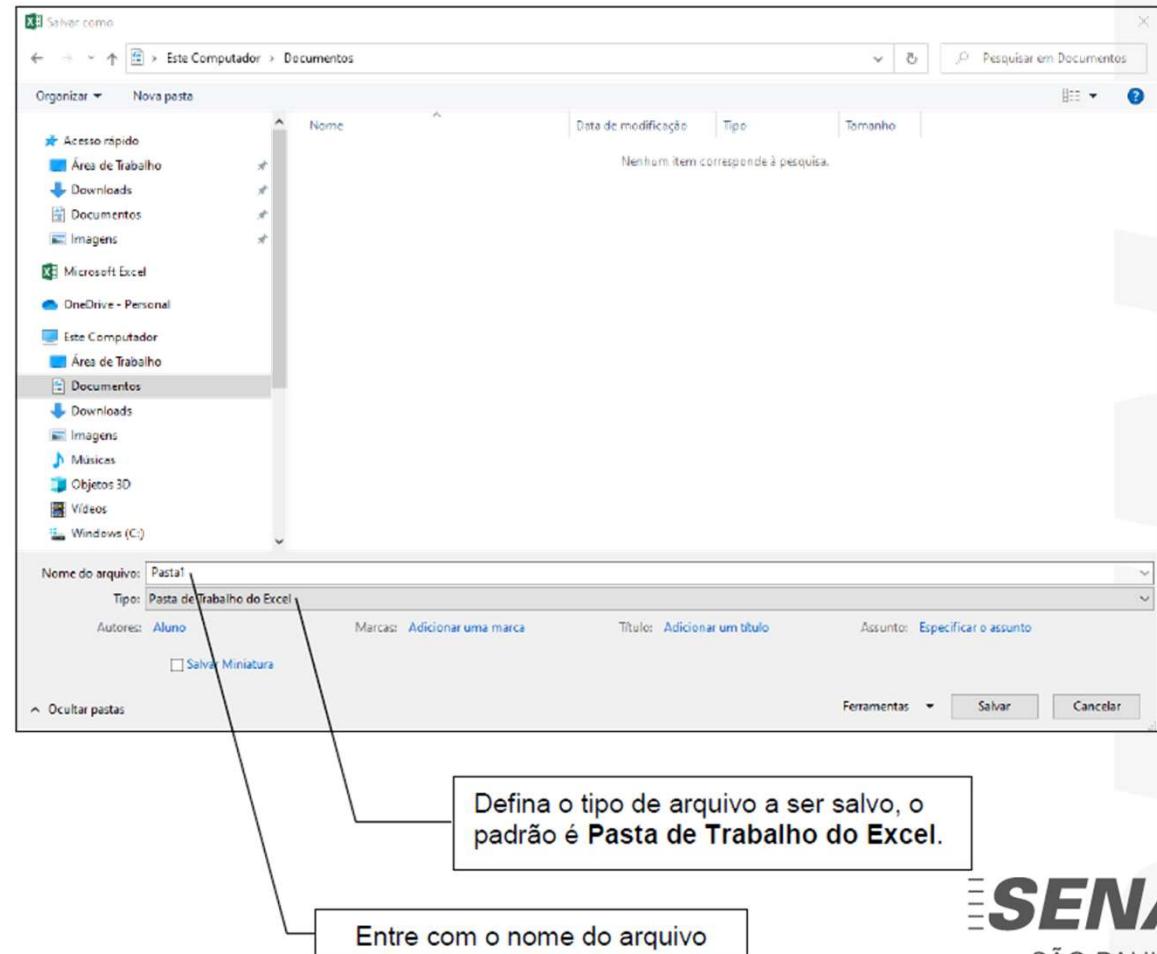
Características Gerais - Criando o arquivo

Salvando o arquivo pela primeira vez ou criando uma cópia.

Após ter digitado a planilha é necessário salvar os dados em um disco.

Clique na Guia Arquivo e escolha a escolha a opção **Salvar** ou **Salvar como**, aparecerá a tela ao lado.

Caso precise fazer uma cópia deste arquivo, clique na Guia Arquivo Clique em **Salvar como** será aberta novamente a tela ao lado onde conseguirá dar um nome ao arquivo e salva-lo em outro lugar.



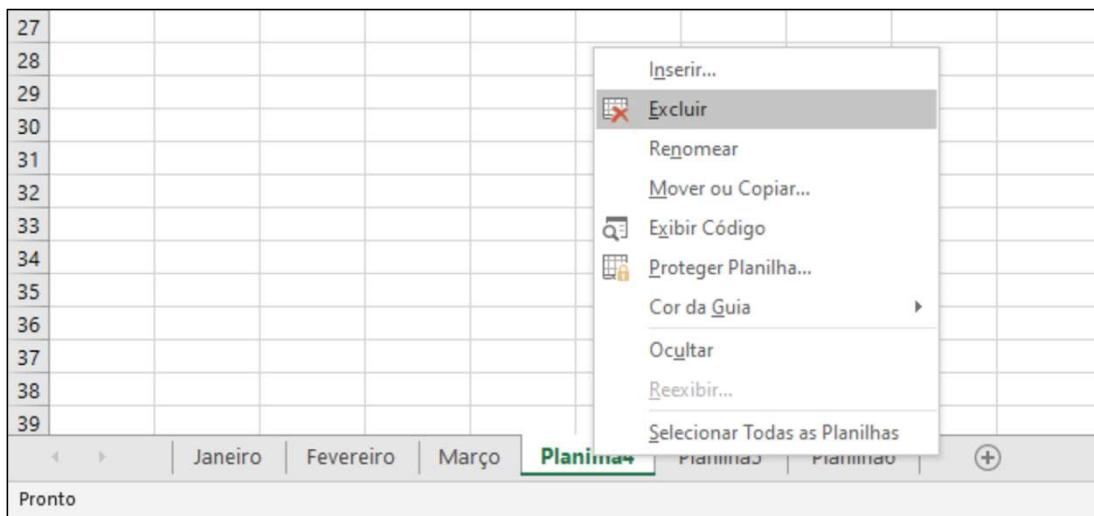
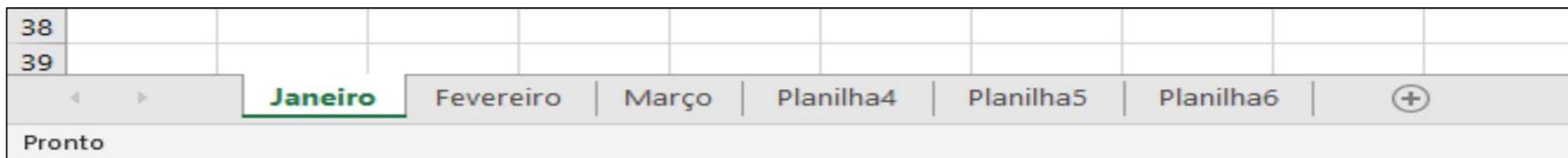
Excel - Básico

Características Gerais - Criando o arquivo

Podemos adicionar mais planilhas através do ícone



Para renomear uma aba, basta dar um duplo clique na aba da planilha, digitar um “**Novo Nome**” e teclar “**Enter**”.

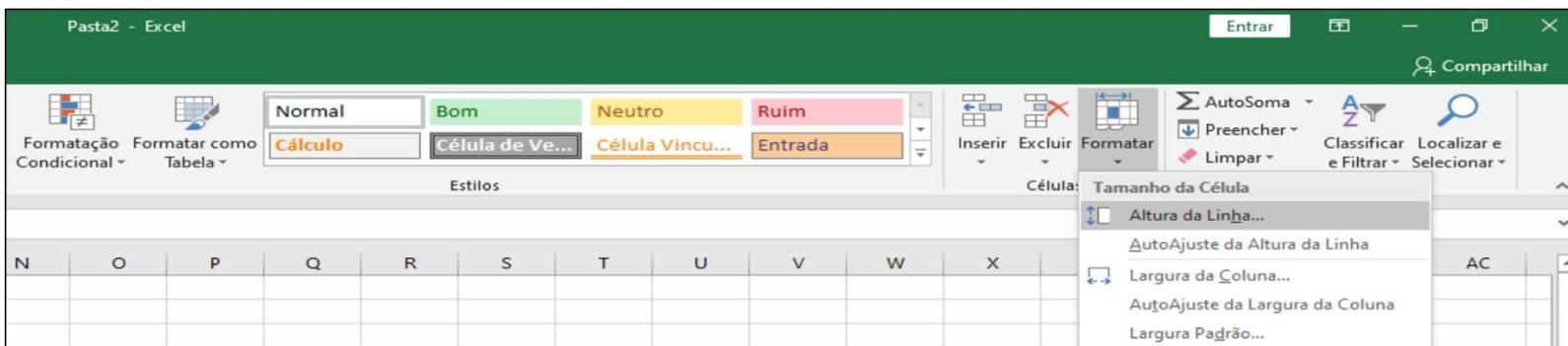


Para excluir uma aba, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a aba da planilha desejada e clicar no comando “**Excluir**”

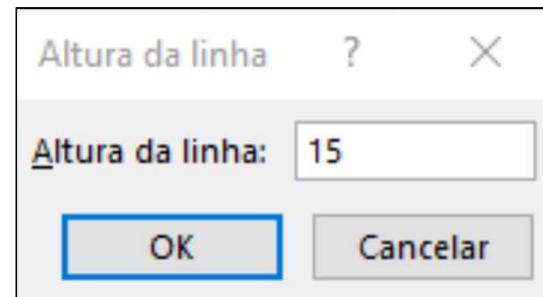
Excel – Básico

Características Gerais - Ajuste de Coluna e Linha

Para efetuar os ajustes vamos utilizar a Guia “Página Inicial” / Grupo “Células” / Comando “Formatar” / Altura da Linha



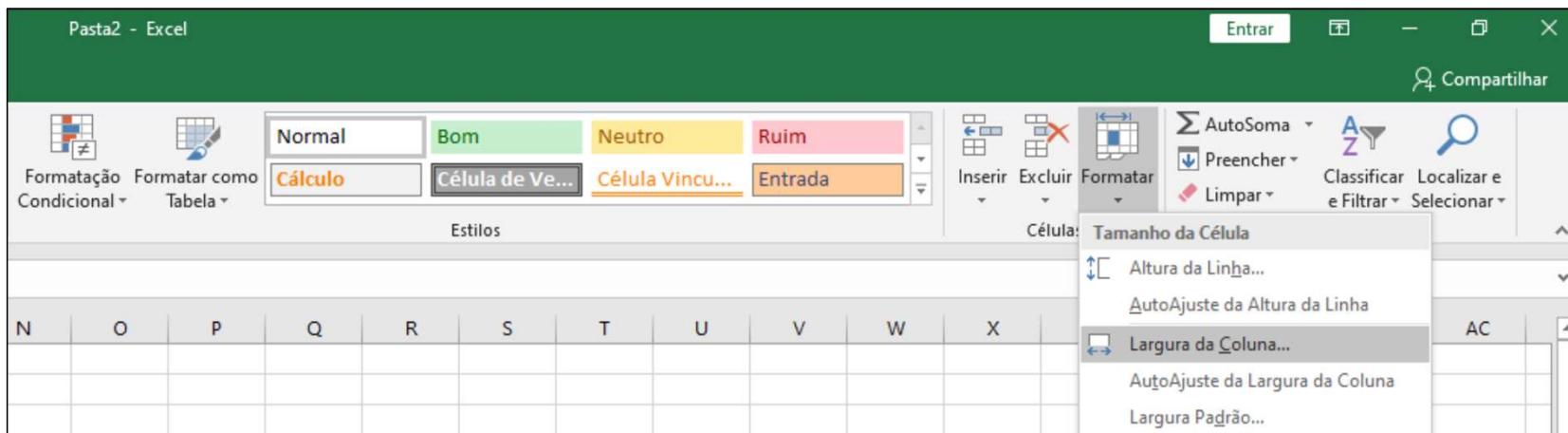
Permite ajustar a altura das linhas selecionadas digitando um valor. O valor padrão de uma linha é **15**.



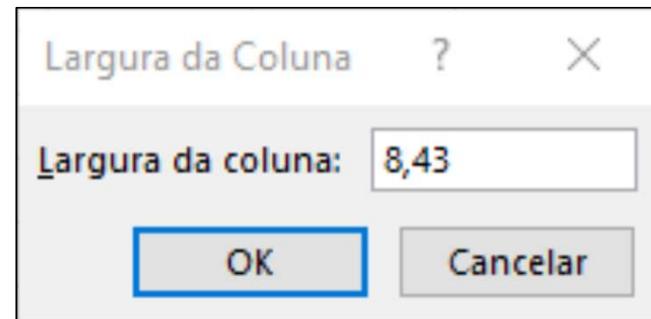
Excel - Básico

Características Gerais - Ajuste de Coluna e Linha

Guia “Página Inicial” / Grupo “Células” / Comando “Formatar” / Largura da Coluna



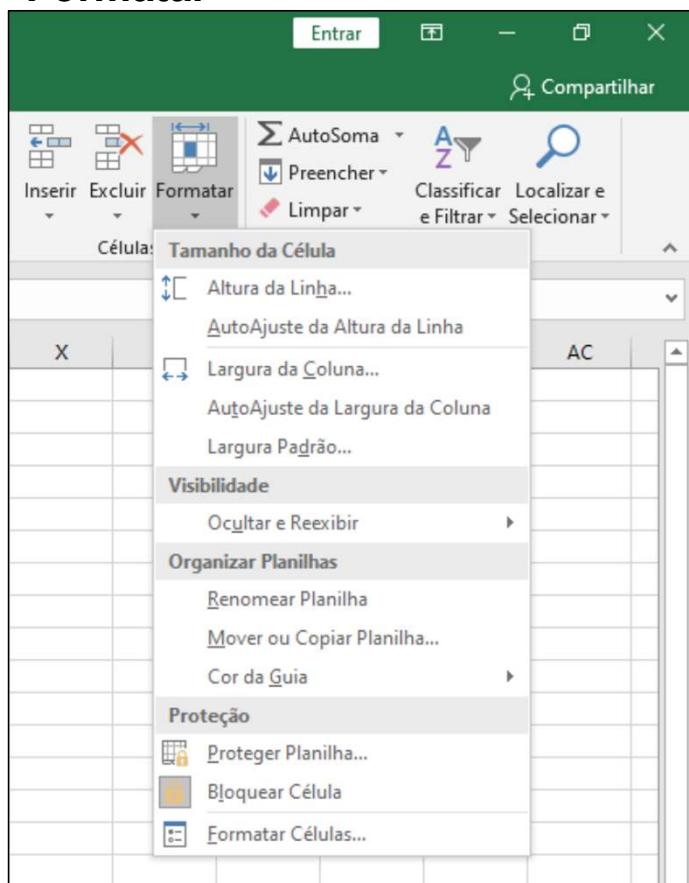
Permite ajustar a largura das colunas selecionadas digitando um valor. O valor padrão de uma coluna é **8,43**.



Excel – Básico

Características Gerais - Ajuste de Coluna e Linha

Para modificar a aparência da planilha clique na guia **Página Inicial > Células > Formatar**



Tamanho da Célula

Opção para alterar

- Altura da Linha
- Auto Ajuste da Altura da Linha
- Largura da Coluna
- Auto Ajuste da Largura da Coluna
- Largura Padrão

Visibilidade

- Ocultar e Reexibir
- Linhas
- Colunas
- Planilha

Organizar Planilhas

- Renomear Planilha
- Mover ou Copiar Planilha
- Cor da Guia

Proteção

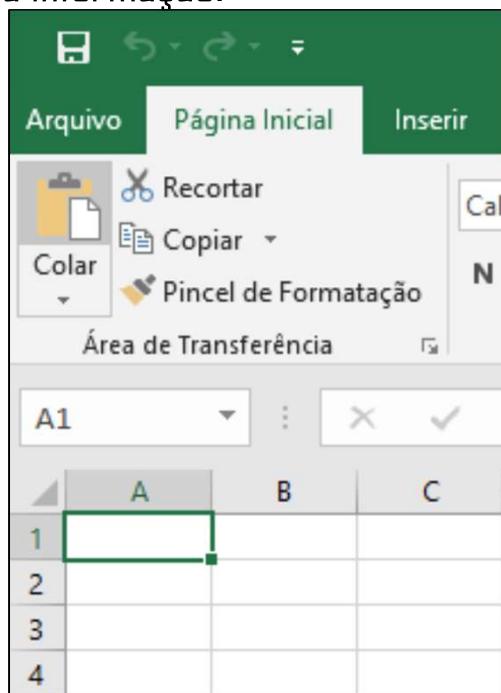
- Proteger Planilha
- Bloquear Célula
- Formatar Células

Excel - Básico

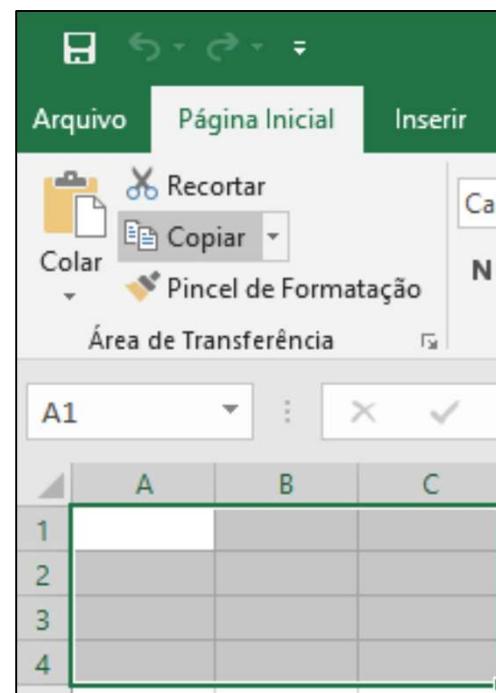
Características Gerais - Edição da planilha

Neste módulo iremos treinar inclusão de dados na planilha, como inserir, alterar, excluir e fazer as operações mais comuns.

Selecionar uma célula, está é a primeira operação a ser realizada em uma planilha, clique na célula que receberá a informação.



Coordenada selecionada A1



Coordenada selecionada A1:C4

Selecionado várias células

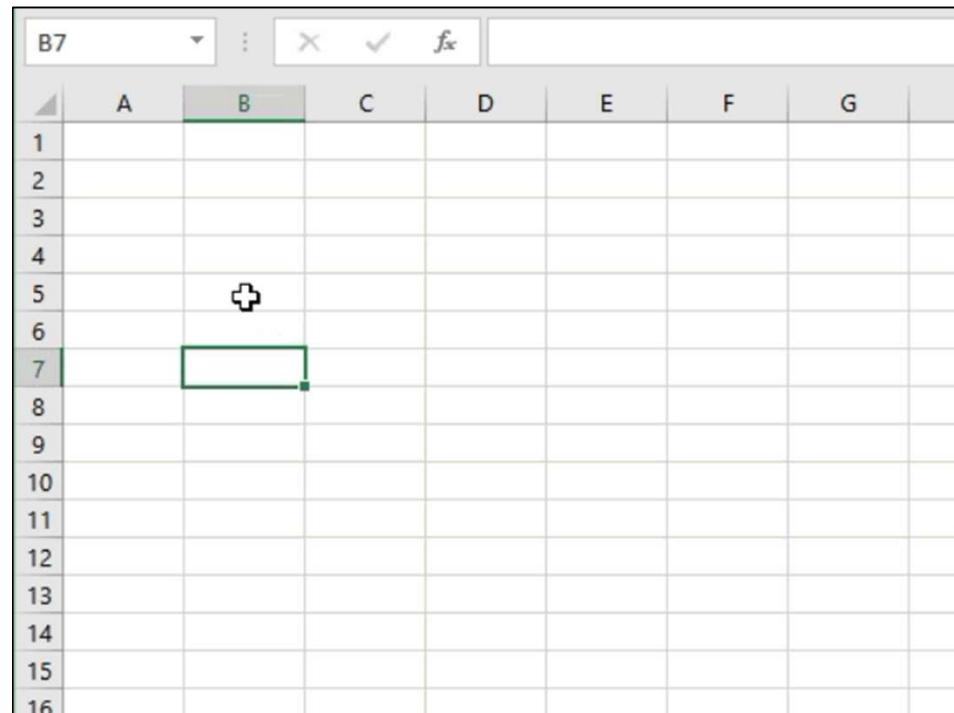
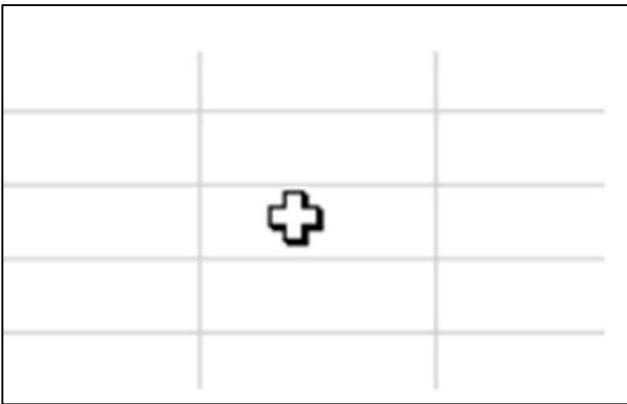
Dica: Para selecionar mais de um intervalo deixe a tecla **CTRL** pressionada e selecione células ou intervalos alternados.

Excel – Básico

Características Gerais - Tipos de Ponteiros

Seleção

O cursor de seleção é representado por uma cruz branca.



Quando posicionamos este cursor sobre uma célula e clicamos com o mouse, a célula será selecionada.

Portanto, se você clicar, mantiver pressionado e arrastar, as outras células na direção para onde arrastou serão selecionadas.

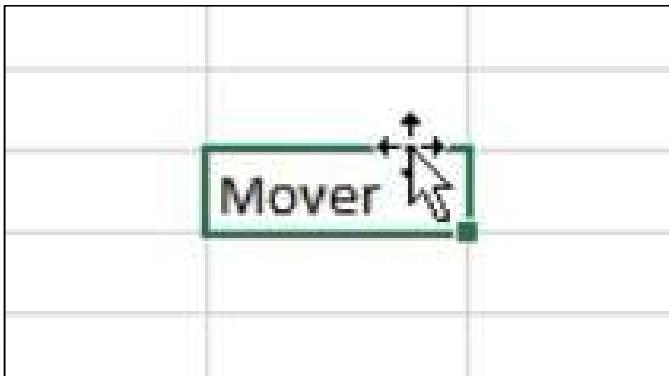
Para selecionar áreas separadas / alternadas na planilha, mantenha a tecla “**Ctrl**” pressionada após a primeira seleção.

Excel – Básico

Características Gerais - Tipos de Ponteiros

Mover

O cursor para mover é representado por uma seta com quatro setinhas direcionais pretas na ponta.



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

O cursor assume esta forma quando posicionamos na borda de uma célula ou intervalo que está selecionado.

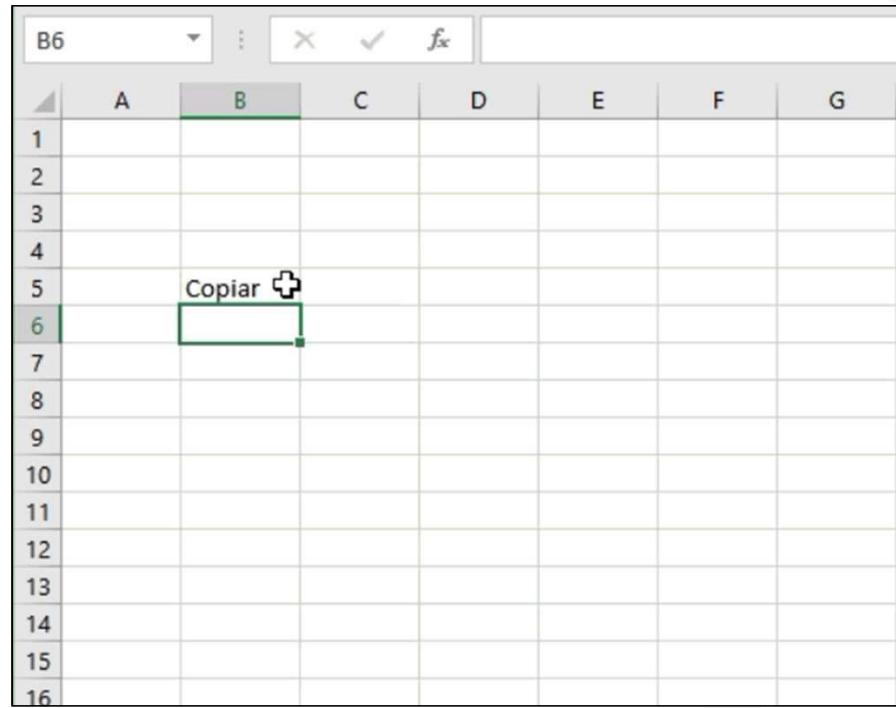
Assim, ao clicar com esse mover, e mantendo pressionado, ao arrastar o mouse, nós movimentamos a célula ou o intervalo.

Excel – Básico

Características Gerais - Tipos de Ponteiros

Cursor de Copiar (alça de preenchimento)

O cursor para copiar é representado por uma cruz (ou sinal de mais) preta.



O cursor do mouse assume essa forma quando posicionamos na quina inferior direita da célula ou intervalo que está selecionado.

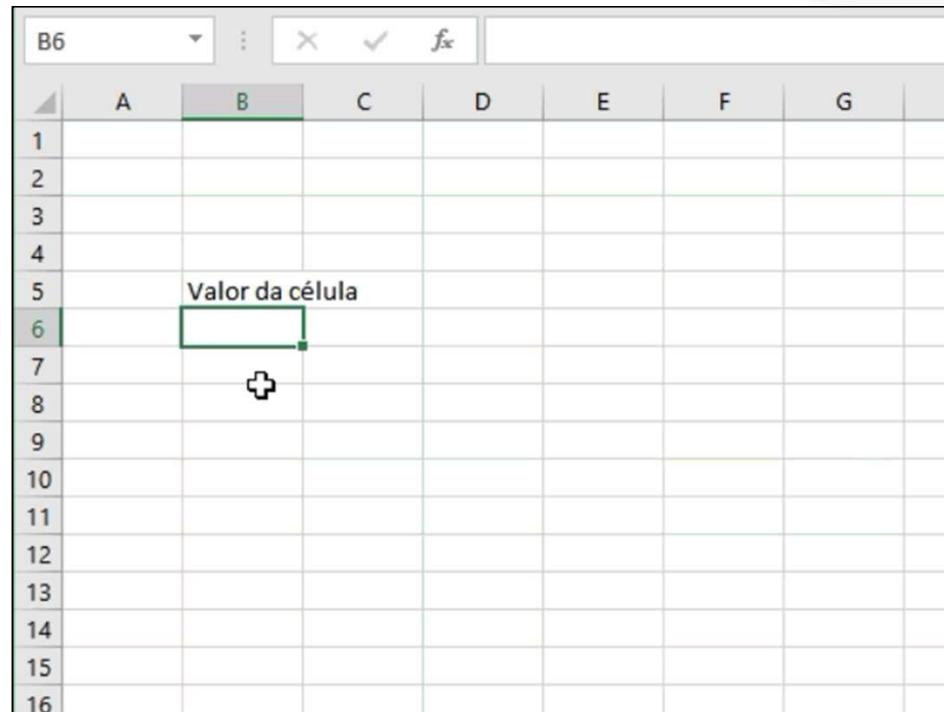
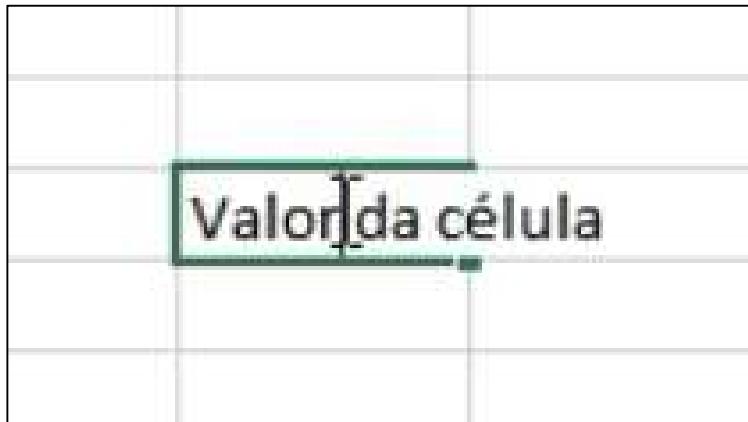
Aliás, este cursor também é chamado de alça de preenchimento, justamente por ser utilizado para preencher outras células. Ele é usado clicando, mantendo pressionado e arrastando. O valor da célula será copiado para as células na direção em que foi arrastado.

Excel – Básico

Características Gerais - Tipos de Ponteiros

Cursor de edição

O cursor de edição é representado por uma barra vertical fina.

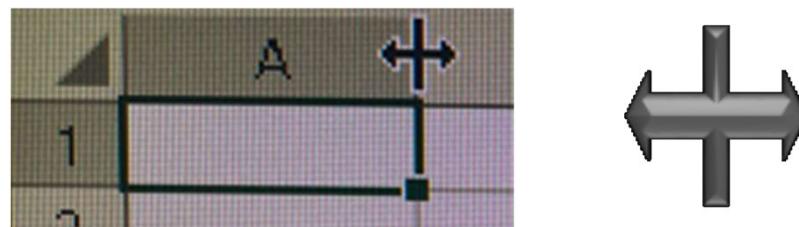


O cursor do mouse assume esta forma quando estamos editando o valor de uma célula ou na barra de fórmula e tem a mesma função que nós editores de textos. Ou seja, um clique posiciona a barra de digitação no local para iniciar a digitação. Então, clicando e arrastando, seleciona o texto ou podemos pressionar a tecla **F2** para efetuar a edição da célula.

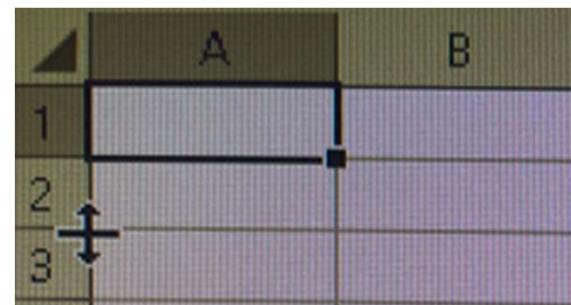
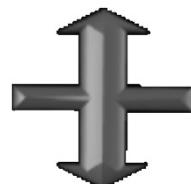
Excel - Básico

Características Gerais - Tipos de Ponteiros

Ponteiro de dimensionamento da coluna – Aparece entre as Letras das Colunas e é usado para aumentar ou diminuir a largura das colunas manualmente.



Ponteiro de dimensionamento da linha – Aparece entre os Números das Linhas e é usado para aumentar ou diminuir a altura das linhas manualmente.



Excel - Básico

Características Gerais - Tipos de Ponteiros

Dicas sobre seleção:

Selecionar: Para selecionar várias linhas ao mesmo tempo, use o mouse para selecionar uma ou mais células (na mesma linha ou em outras) e depois pressione **Shift+Barra de espaço**

Selecionar em volta: Para selecionar células que estão ao redor de uma célula ativa, pressione **CTRL+Shift+*** (asterisco).

Selecionar referidas: Para selecionar todas as células de uma planilha referidas em uma fórmula, posicione o cursor na célula que tem a fórmula e tecle **Ctrl+[** (colchete).

Excel – Básico

Características Gerais - Tipos de Ponteiros

Selecionar linha: Para selecionar todas células de uma linha sem usar o mouse, coloque o cursor em qualquer célula da linha e tecle **Shift+barra de espaço**. Para uma coluna, o princípio é o mesmo, mas a combinação é **CTRL+barra de espaço**. Para a planilha toda, **CTRL+T**.

Movimento rápido: Em vez de mover-se de uma célula para o final da sequência de células usando **Ctrl+Seta de direção**, apenas dê um duplo clique na borda da célula mais próxima da direção que você quer ir.

Dica Extra:

Para selecionar um grupo de células clique na primeira célula em seguida aperte a tecla **Shift** e clique na última célula a ser selecionada.

Para células alternadas selecione a primeira ou grupo de células e para os próximos pressione a tecla **Ctrl** e clique nos próximos intervalos ou células a serem marcados.

Excel - Básico

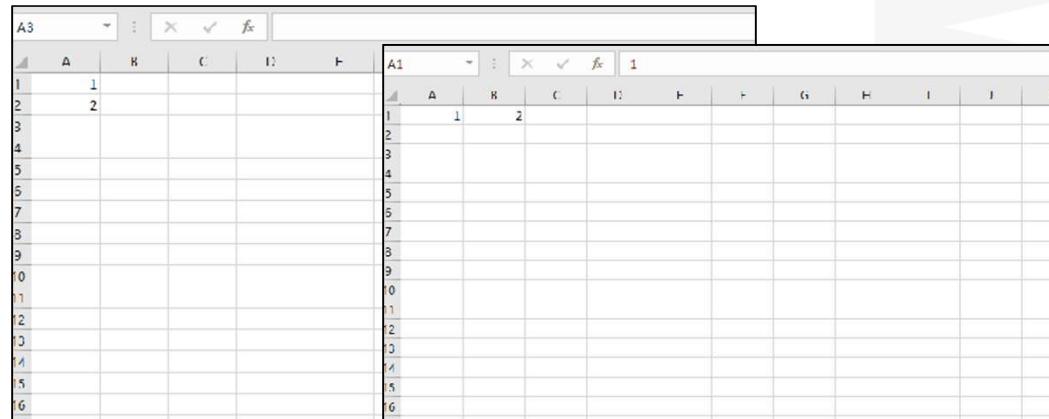
Características Gerais - Inserir dados em sequência

Muitas vezes precisamos inserir dados em sequência, no Excel basta digitar o primeiro dado e copiar para as demais células, o preenchimento será automático.

	A	B	C	D	E	F
1	Preenchimento Automático					
2	Janeiro	Segunda-feira	Código 01	Senha 01	01/01/2022	1
3						

Como realizar o preenchimento automático?

Insira a informação conforme exemplo acima e utilize a opção do **Cursor de Copiar** arrastando para a direção desejada.



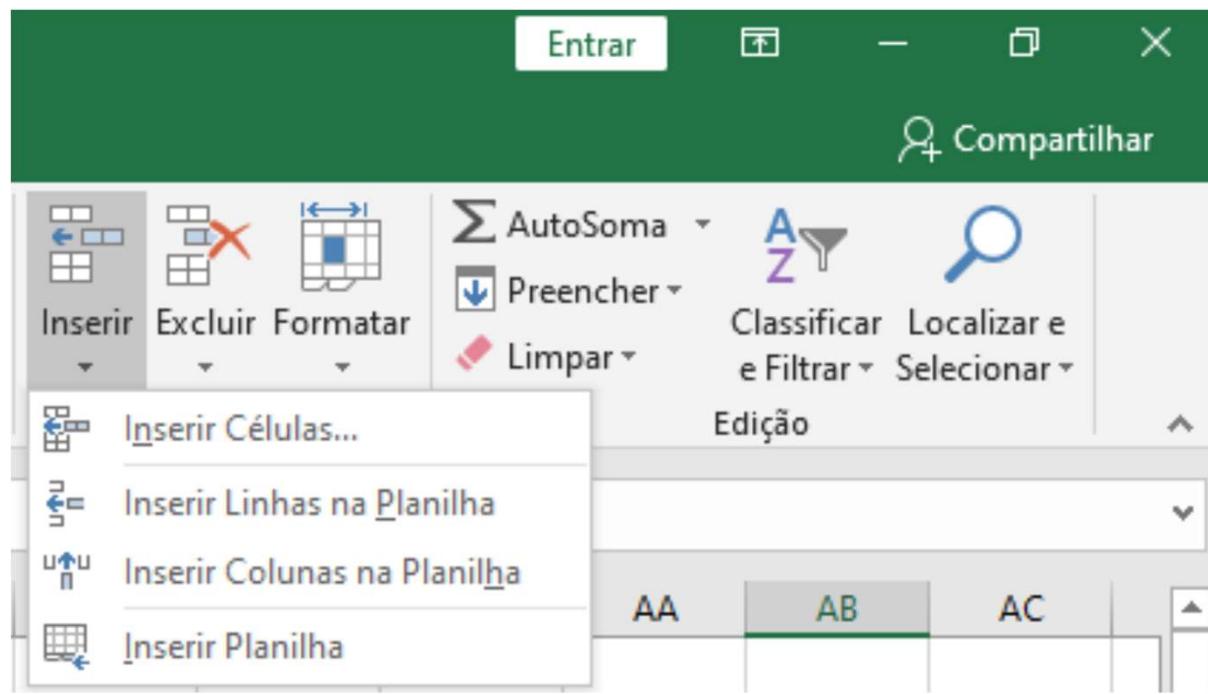
Em alguns casos será necessário incluir uma segunda informação para realizar o preenchimento automático.

Excel – Básico

Características Gerais - Inserir Linha ou Coluna

Guia “Página Inicial” / Grupo “Células” / Ícone “Inserir”

Posicione o cursor na linha ou coluna desejada e escolha a opção desejada.

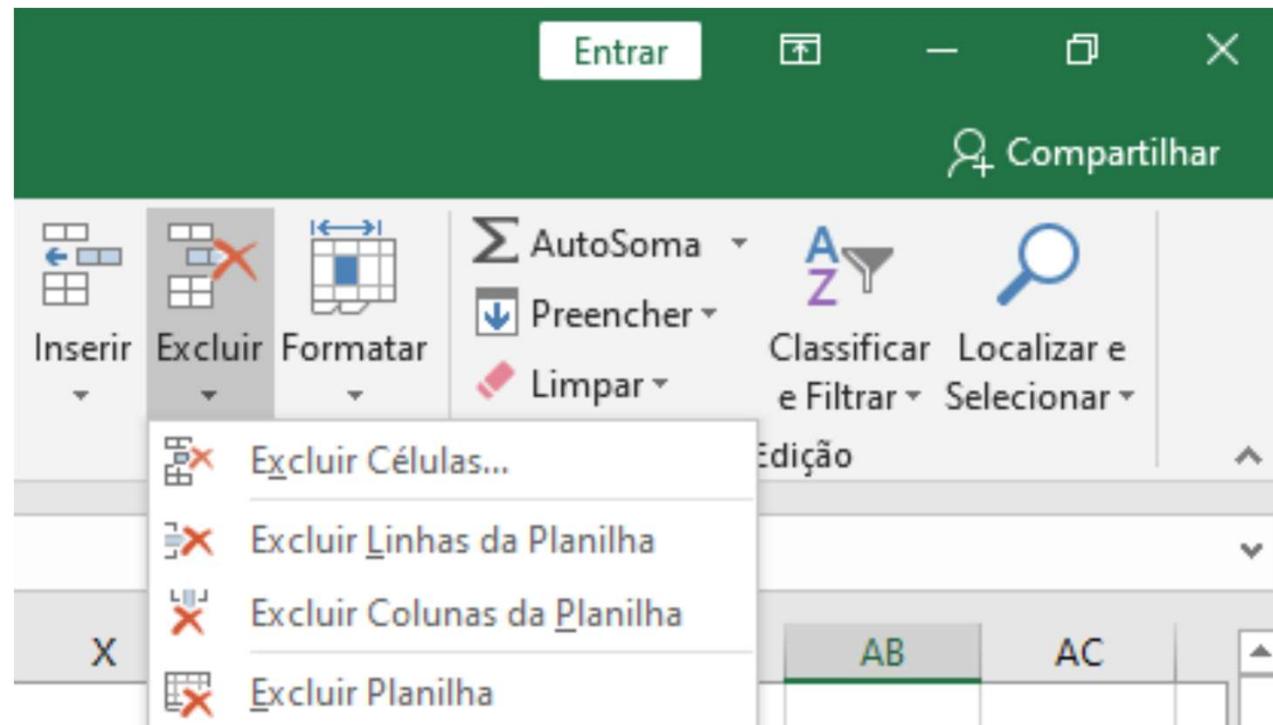


Excel - Básico

Características Gerais - Excluir Linha ou Coluna

Guia “Página Inicial” / Grupo “Células” / Ícone “Excluir”

Posicione o cursor na linha ou coluna desejada e escolha a opção desejada.

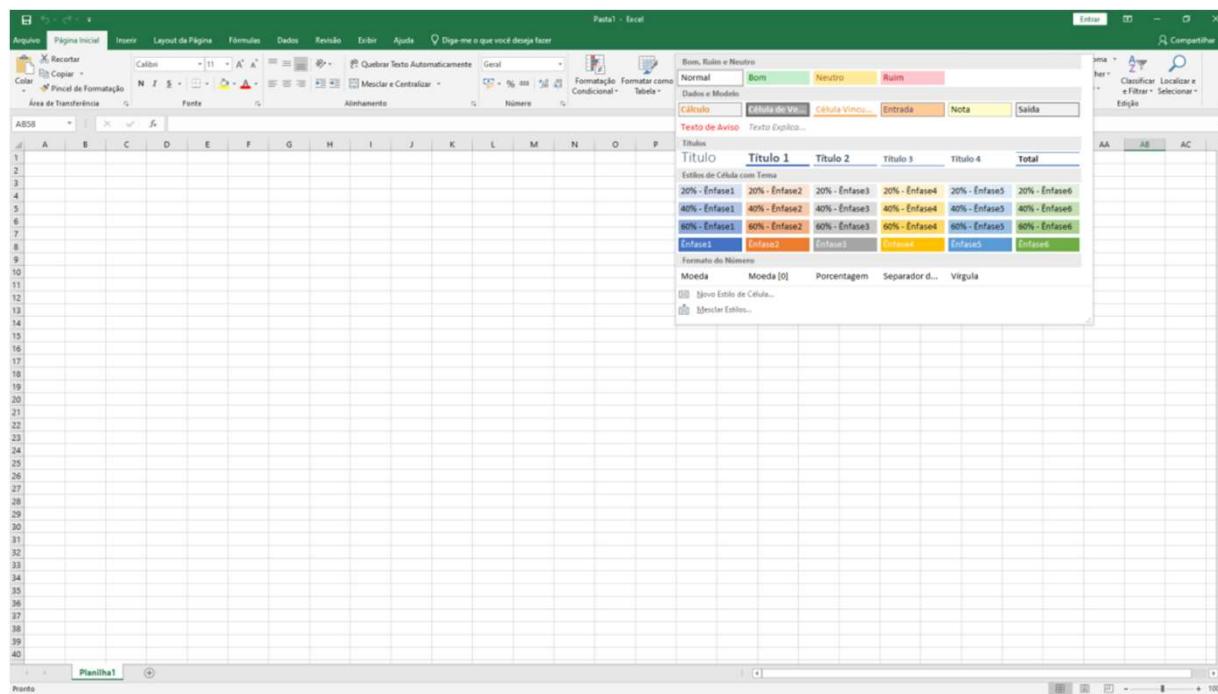


Excel – Básico

Características Gerais - Estilos de Células

Guia “Página Inicial” / Grupo “Estilos”

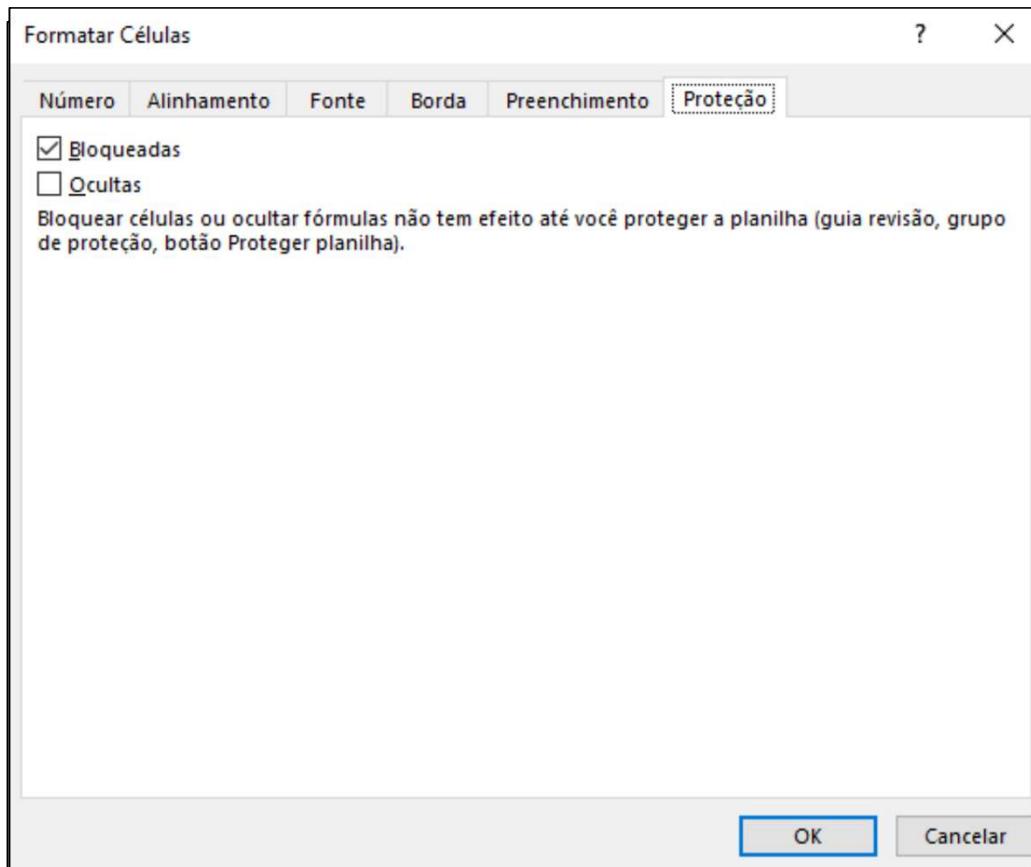
Pode-se aplicar formatações pré-definidas em uma célula ou grupo de células, para utilizar selecione a célula ou intervalo, em seguida acesse a Guia Página Inicial – Estilo, escolha a formatação desejada e aplique.



Excel – Básico

Características Gerais - Formatação

A caixa de diálogo da opção “Formatar Célula” é dividida em 6 partes: Número, Alinhamento, Fonte, Borda, Preenchimento e Proteção



Formatação de células no Excel:

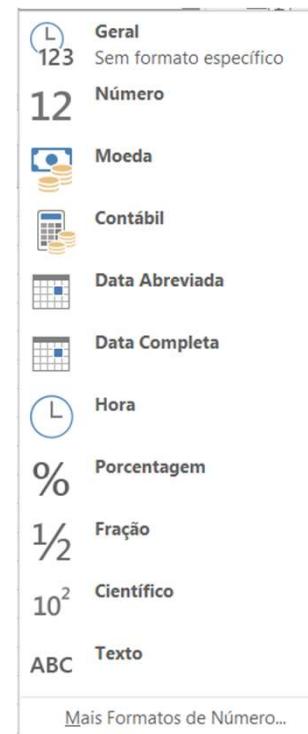
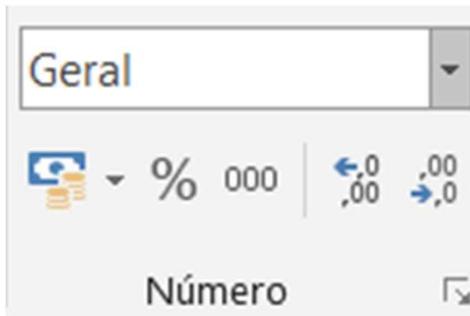
No Excel, cada célula é independente das outras, exibindo diversos tipos de dados. Com tanta informação, é importante que estas células sejam formatadas. Assim, seus dados ficam mais organizados e claros para qualquer um que utilizar a sua planilha.

Excel – Básico

Características Gerais - Formatação

Com esse recurso pode-se modificar a visualização do conteúdo das células em uma planilha, para fazer a modificação além de utilizar o botão direito do mouse sobre a célula ou intervalo de células e escolha a opção **Formatar Células**, também pode ser acessado através da **Guia Página Inicial > Grupo Número**.

Usando a Guia Página inicial

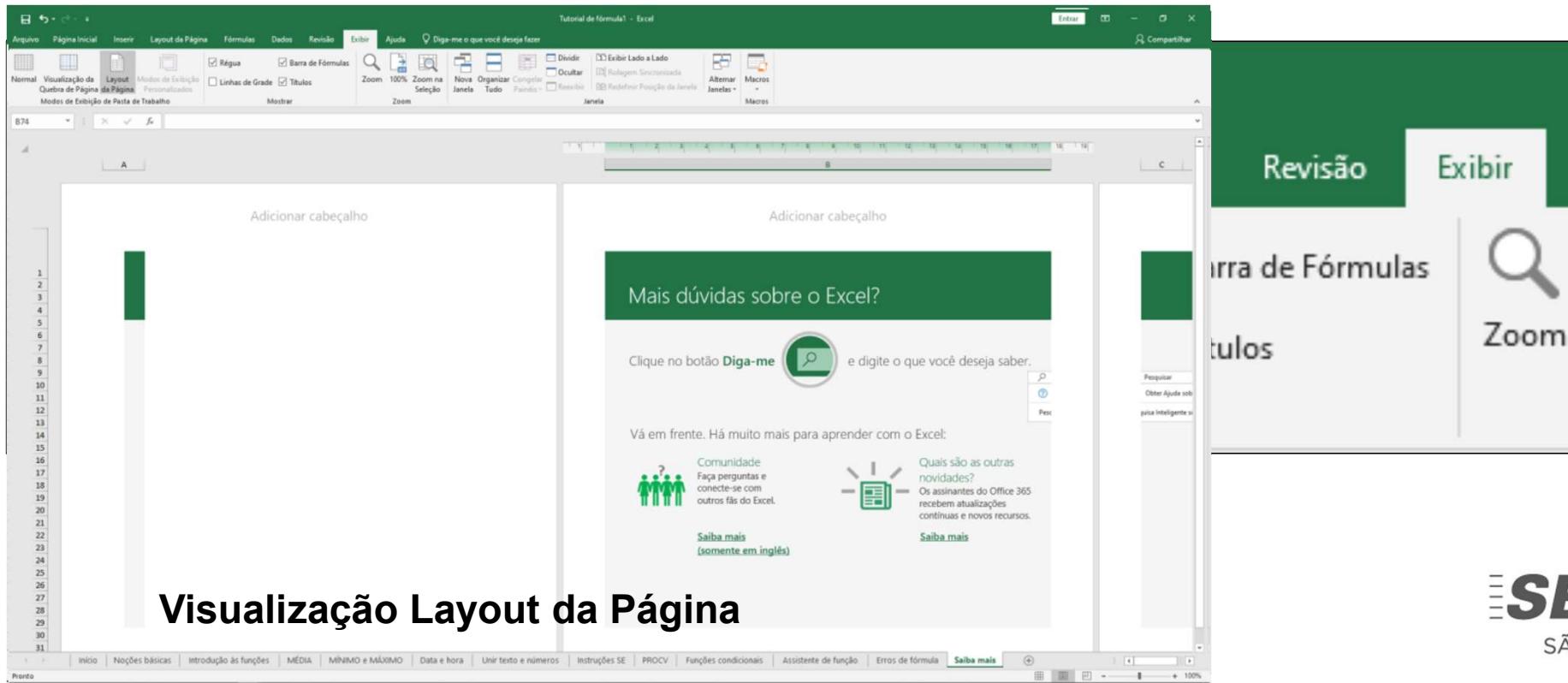


Excel - Básico

Características Gerais – Modos de Exibição

Guia “Exibir” / Grupo “Modos de Exibição de Pasta de Trabalho”

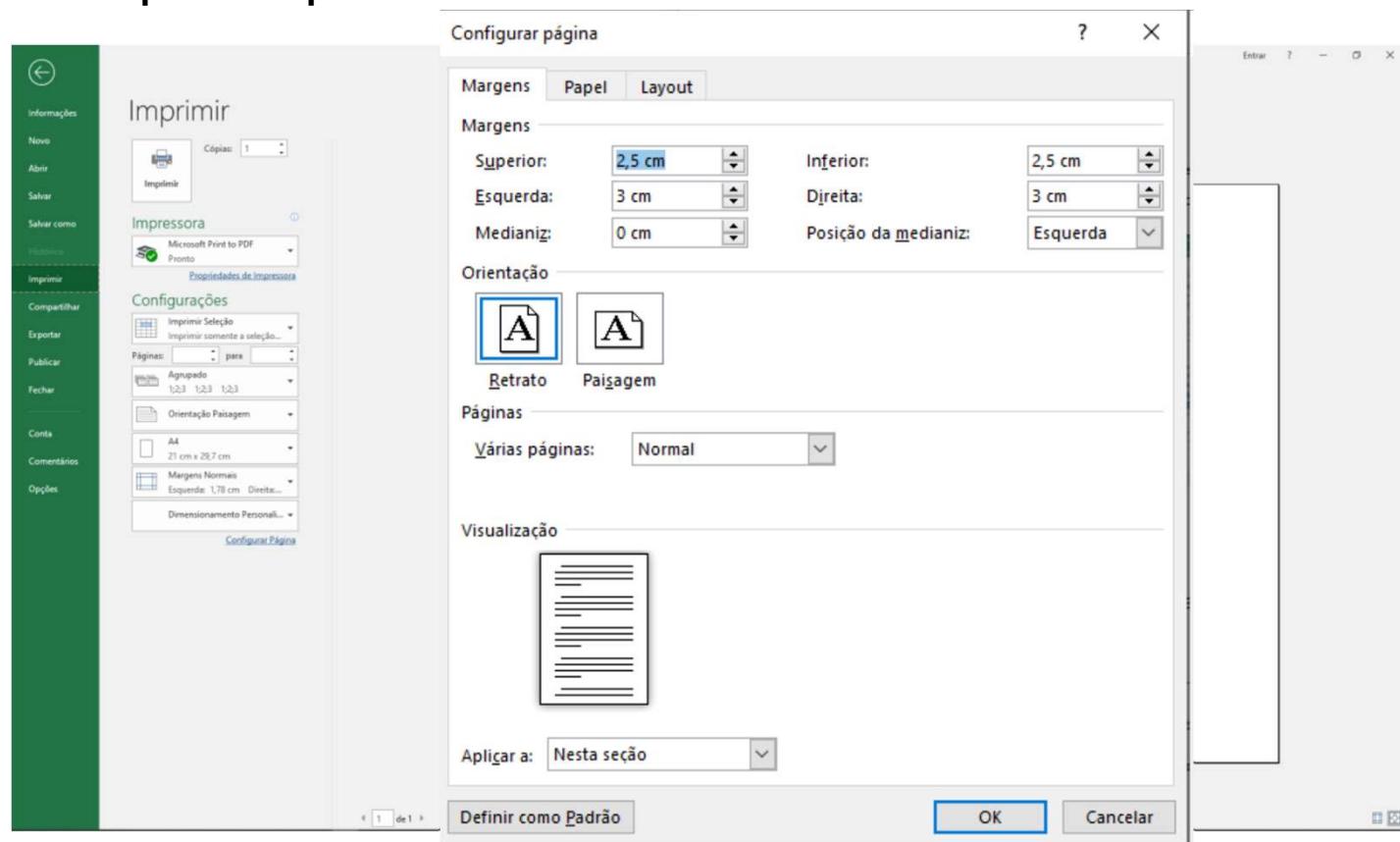
Tipos de visualizações:



Excel - Básico

Características Gerais - Impressão de Planilha

Guia "Arquivo" / Imprimir



DICA: Antes de imprimir altere as configurações de página, nº de cópias, impressora, orientação, tamanho do papel, etc.

Excel - Básico

Características Gerais – **Tipo de Dados suportados no Excel**

Para montar a planilha, basta posicionar a “**Seleção da Célula**” na posição desejada e podemos digitar:

Textos – Títulos, rótulos, frases, descrições, informações, etc.

Valores – Inteiros, decimais, moeda, porcentagem, etc. Obs.: digitar os valores sempre em células separadas de textos.

Datas – Usando o formato correto de data (dd/mm ou dd/mm/aaaa) e a “Barra” como separador de data.

Fórmulas e Funções – Usando a sintaxe correta de construção para cada tipo de fórmula ou função do Excel.

Excel - Básico

Características Gerais – Vamos treinar

Abra a planilha que foi enviada e realize as formatações que estão sendo solicitadas.

Após a realização da segunda etapa do exercício deve ficar conforme a imagem abaixo:

PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO							
Janeiro	2	Segunda-Feira	3	Código 01	Senha 01	01/01/2023	1
Fevereiro	4	Terça-Feira	6	Código 02	Senha 02	02/01/2023	2
Março	6	Quarta-Feira	9	Código 03	Senha 03	03/01/2023	3
Abril	8	Quinta-Feira	12	Código 04	Senha 04	04/01/2023	4
Maio	10	Sexta-Feira	15	Código 05	Senha 05	05/01/2023	5
Junho	12	Sábado	18	Código 06	Senha 06	06/01/2023	6
Julho	14		21	Código 07	Senha 07	07/01/2023	7
Agosto	16		24	Código 08	Senha 08	08/01/2023	8
Setembro	18		27	Código 09	Senha 09	09/01/2023	9
Outubro	20		30	Código 10	Senha 10	10/01/2023	10
Novembro	22		33	Código 11	Senha 11	11/01/2023	11
Dezembro	24		36	Código 12	Senha 12	12/01/2023	12

