



Anotações:

Excel Essential Training

PARTE ÚNICA

—

Competência abordada: Microsoft Excel

Duração: 2 horas 17 minutos

Ministrante: Dennis Taylor

Pontos importantes

Na parte de baixo da tela estão as abas que são as worksheets. Algumas pessoas chamam de spreadsheet mas não é um nome oficial.

Na parte de cima da interface estão os menus, que muitas vezes são referenciados como tabs (por exemplo Home, Insert).

Abaixo dos menus estão ícones que executam funções que são chamados de comandos (por exemplo centralizar).

Deixar o cursor em cima do ícone mostra uma opção "Tell me more" que brevemente explica o comando.

No canto direito inferior está o zoom para as células.

O conjunto de todos os menus é chamado de ribbon.

Acima dos menus está a quick access toolbar. É customizável para adicionar funções frequentemente usadas. Para adicionar um comando se deve clicar com o botão direito no comando.

O menu File apresenta características diferentes, com o "backstage view" que mostra opções de como salvar e abrir documentos.

Clicar com o botão direito do mouse abre um menu e toolbar com opções de comandos que são mais utilizados. Esse menu é sensível ao contexto - clicar em lugares diferentes vai abrir menus e comandos diferentes.

Também é chamado de Mini Toolbar.

Workbook é como é chamado o arquivo que contém as worksheets. O Workbook deve conter no mínimo uma worksheet.

As colunas são identificadas por letras maiúsculas (A,B,C...). Após o Z as colunas utilizam dois algarismos do alfabeto (AA, AB, AC). A última coluna é XFD a 16.384^a coluna.

As linhas são identificadas por números. A última linha é 1.048.576.

As células são as posições de dada coluna e linha (por exemplo A1, C4, D2).

Acima das colunas está descrita a posição da célula.

Ao lado do menu Help há uma caixa de texto para buscar um comando.

Nas células quando um valor é numérico ou fórmula será alinhado à direita enquanto texto é alinhado à esquerda.

Clicar em uma célula e digitar já sobrescreve o valor sem precisar apagar.

Após inserir o valor, TAB move para a célula da direita e ENTER move para a célula de baixo ou para a célula abaixo da primeira célula antes de usar TAB (retorno).

O ponto que aparece no canto inferior direito da célula é chamado de "fill handle", arrastar o fill handle preenche dados como meses caso tenha clicado no fill handle de uma célula escrito o nome do mês ou as iniciais.

Fill handle também pode ser utilizado para dias.

Utilizar “ / (slash)” ou “ - (dash)” entre números vai validar eles como datas e deixar alinhado à direita. Definir um valor de data possibilita utilizar diversas funções.

Utilizar “ : (colon)” entre os números vai validar eles como horário e os alinhar à direita.

A deleção de uma worksheet não é desfeita pelo atalho Control + Z.

As fórmulas no excel começam com o sinal de igualdade =.

Nas fórmulas, na maioria das vezes as variáveis serão dadas por endereços como B2 ao invés de números como 29,99.

Ao invés de digitar o endereço é possível clicar na célula alvo ou mover com as setas do teclado até a célula.

No menu de Fórmulas estão funções que substituem a necessidade de fazer a fórmula manualmente. Também é possível digitar a função, como SUM(B2:B14) para fazer a soma das células B2 até B14.

Arrastar o fill handle da célula com fórmula pode ajustar a fórmula para outras células. Por exemplo, uma fórmula que utiliza a coluna B arrastada para a coluna C vai ser ajustada automaticamente para utilizar valores da coluna C.

A fórmula AutoSum no menu Home seleciona todos os números à esquerda da célula selecionada e faz a fórmula de soma. O atalho para AutoSum é Alt + =

A fórmula AutoSum seleciona os números da esquerda caso não tenha números acima. Com números acima ela selecionará os de cima.

Ao digitar o início da função e o parêntesis, é mostrada uma sugestão com

os tipos de argumento. Por exemplo: =XLOOKUP("lookup_value", "lookup_array".....).

A função XLOOKUP serve para reunir dados de diferentes células. Exemplo: XLOOKUP("id" G2, "id" C:C, "nome" A:A) para em uma célula comparar o id da coluna G com o nome e id das colunas A e C, e desta forma a XLOOKUP vai apresentar o nome da pessoa dado o id da coluna G (que é o mesmo da coluna C).

Toggle buttons são os botões de comandos que podem ser ligados ou desligados como negrito, itálico e sublinhado.

Dialogue box é a interface que abre caso um comando do ribbon seja expandido. Com a dialogue box do menu fonte é possível editar um número para adicionar superscript e subscript, que são os números pequenos acima ou abaixo da linha para fórmulas, como ².

Selecionar colunas e usar clique duplo na junção das letras título ajusta a largura das colunas (best fit).

Selecionar colunas e arrastar a junção das letras título ajusta a largura das colunas.

O mesmo serve para linhas na junção dos números.

Selecionar células, clicar com direito e escolher shift cells serve como adicionar nova linha ou coluna mas sem alterar outras áreas da worksheet. Selecionar células, clicar com o direito e escolher delete também executa a função de shift.

Clicar em uma coluna e com o botão direito apresenta a opção de esconder a coluna, útil para ocultar dados sensíveis antes de uma impressão.

É possível copiar selecionando e arrastando a junção enquanto segura a tecla control. As fórmulas provavelmente serão adaptadas.

É possível mover selecionando e arrastando a junção enquanto segura a tecla shift.

O comando buscar e selecionar está no menu home à direita. É possível selecionar dados antes para definir o escopo da busca. Com o comando é possível substituir dados.

Nas opções do dialogue box buscar e selecionar a opção Match Case diz respeito a Upper and Lower Case.

Usar o comando “Buscar” vai buscar um por um cada resultado enquanto o comando Replace executa toda a mudança rapidamente.

No canto inferior direito está a status bar, que mostra dados a respeito da planilha.

Ao lado da status bar estão 3 botões que são relativos à visualização das tabelas. A partir desses botões é possível alterar um preview de impressão para por exemplo tirar o nome da página e título ou adicionar data (adicionar data deve ser executada a partir do menu Design).

Um dos botões relativos à visualização é Page Break Preview que mostra como a tabela será impressa colocando o número das páginas na tabela. A partir dessa visualização é possível escolher mostrar mais ou menos colunas em uma página arrastando a linha azul.

Para imprimir uma tabela mostrando o título das colunas em todas páginas deve se escolher a opção Print Titles no menu Page Layout e informar qual row deve ser impressa em todas as páginas.

No menu Page Layout ou na visualização da impressão é possível fazer alterações a partir do botão "page setup".

Ao criar um gráfico (chart) é uma boa prática não utilizar os valores totais junto com os parciais.

Os gráficos ficam no menu inserir.

Também é possível criar um gráfico selecionando os dados e clicando no mini menu que aparecerá no canto inferior direito dos dados selecionados.

Manter shift segurado enquanto arrasta o gráfico mantém a sua proporção de escala.

No menu Design é possível mudar a estética do gráfico e o tipo de gráfico.

O comando Ideas no canto direito do menu home mostra sugestões de análise de dados.

Pivot chart é um gráfico baseado em informações baseadas em informações.

Freeze é um comando no menu view para manter uma linha da tabela sempre visível.

Também é possível usar o freeze para manter uma coluna sempre visível. O freeze mostra os dados da célula e das células à esquerda dela.

O comando split no menu view permite dividir a tela para mostrar diferentes partes da tabela ao mesmo tempo.

É possível ocultar uma worksheet clicando com o botão direito na barra de worksheets.

É possível agrupar worksheets para fazer mudanças coletivas como alterar o zoom ou criar uma row. Para selecionar as worksheets é usado shift click - shift click ou control-click, control-click.

A ordenação das listas fica no menu Data ou Home.

É possível ocultar rows com o comando Filter no menu Data.

Pivot tables não ajustam os valores automaticamente; é necessário clicar no comando Refresh em Análise do ribbon Pivot Table.

É possível utilizar alguns tipos de dados que contêm informações e são atualizados pelo Excel com o comando Control + T que transforma a lista em uma tabela e ir no menu Data e comando Data Type.

É possível utilizar informações sobre frutas, filmes, química, zip code e exercícios, entre outros.

O catálogo de informações disponíveis são acessíveis a partir da mini toolbar que aparece na lateral da tabela.

insider.office.com site da comunidade Microsoft Excel.

É possível delinear a área que não quer ordenar inserindo uma coluna ou linha vazia para separar a tabela.

É possível proteger a estrutura de uma workbook ou worksheet através do comando Protect worksheet/book no menu Review.

É possível selecionar células, clicar com o botão direito e desproteger ou proteger para negar acesso após proteger a worksheet.

(legacy) É possível ativar o compartilhamento ativando o atalho Share Workbook no ribbon.

O compartilhamento pode ser utilizado como versionamento. Utilizando o comando Track Changes acessível com o mesmo método.