

Visão geral



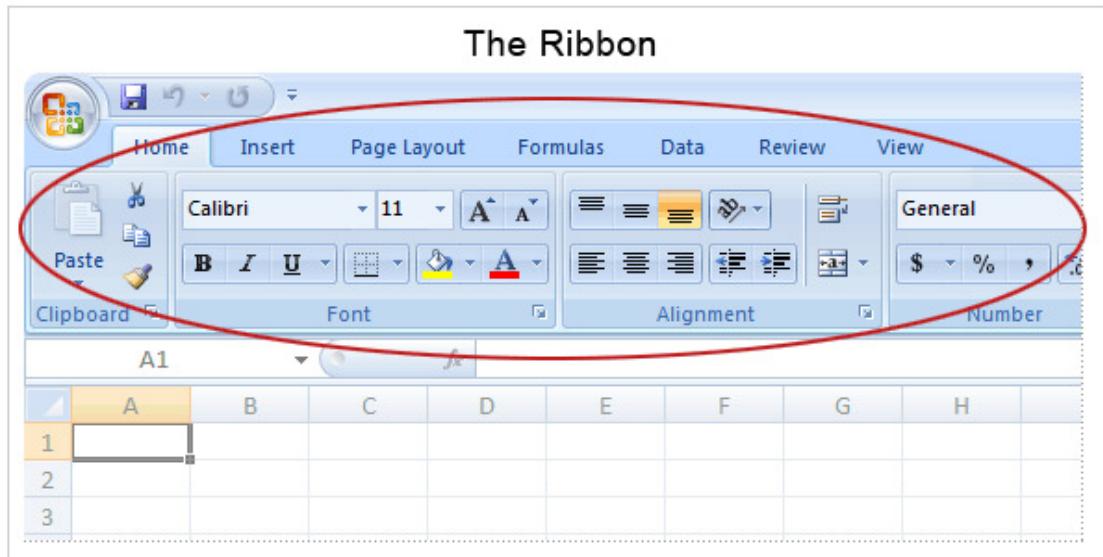
Aqui está você, com uma nova versão do Excel. Quando abrir o Excel, você verá as planilhas bem conhecidas com as quais está acostumado. Também verá coisas que são novas na parte superior da janela.

A antiga aparência de menus e botões do Excel foi substituída por essa nova Faixa de Opções, com guias que você clica para chegar nos comandos. A Faixa de Opções foi desenvolvida para simplificar a utilização do Excel e ajudá-lo a encontrar mais rapidamente e trabalhar com os comandos necessários.

Como utilizar a Faixa de Opções? Faça esse curso para descobrir. Veja o que mudou e por quê as alterações ajudam você a fazer melhores planilhas do Excel, mais rapidamente.

- Obtenha ajuda com a nova aparência do Excel.
- Encontre os comandos do dia-a-dia na Faixa de Opções: Recortar, Copiar, Colar, Inserir Linhas na Planilha, Inserir Colunas na Planilha e Soma.
- Salve pastas de trabalho nos novos formatos de arquivo do Excel.

Sanrio



Sim, há muita mudança. Ela é mais notável na parte superior da janela.

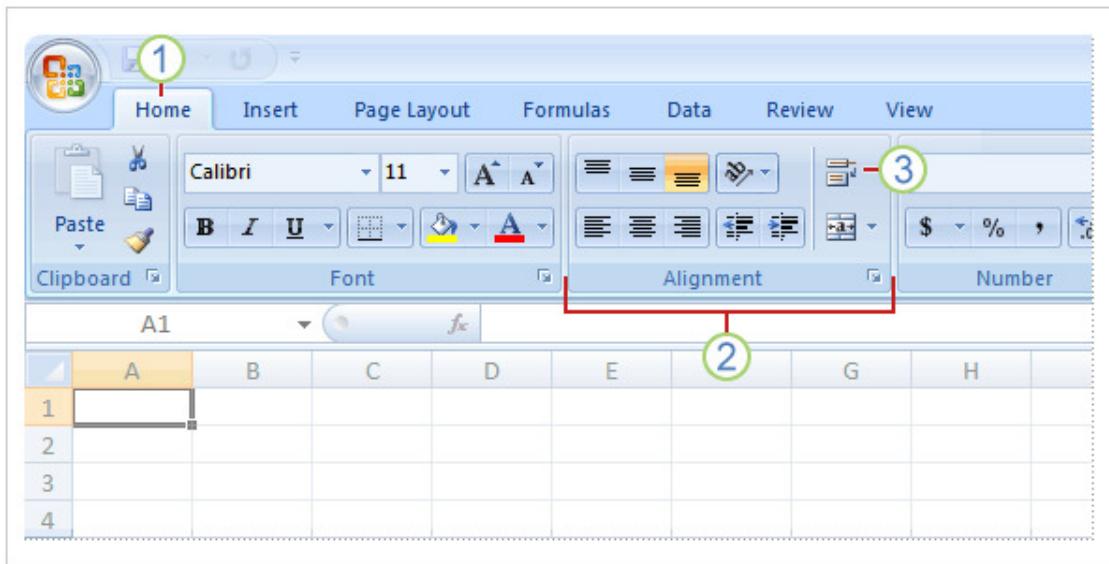
Mas é uma boa mudança. O que você precisa agora está mais visível e mais fácil de acessar. Em vez de ter cerca de 30 barras de ferramentas não exibidas e comandos escondidos em menus, você tem uma central de controle — a Faixa de Opções, que reúne os itens essenciais e os torna bastante visuais.

Quando experimentar o novo design, você vai descobrir que os comandos que já sabe usar estão agrupados de maneiras que fazem sentido para você.

Aprenda mais sobre o novo design e prepare-se para trabalhar com a sua nova e instigante versão do Excel.

Sanrio

O que há na Faixa de Opções?



As três partes da Faixa de Opções são guias, grupos e comandos.

Há três componentes básicos para a Faixa de Opções:

- 1 Guias** Existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.
- 2 Grupos** Cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.
- 3 Comandos** Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

Como começar? No começo, pela primeira guia.

Sanrio

Os principais comandos do Excel estão na primeira guia, a guia **Início**. Os comandos dessa guia são aqueles que a Microsoft identificou como os mais comumente usados quando as pessoas realizam tarefas básicas com planilhas.

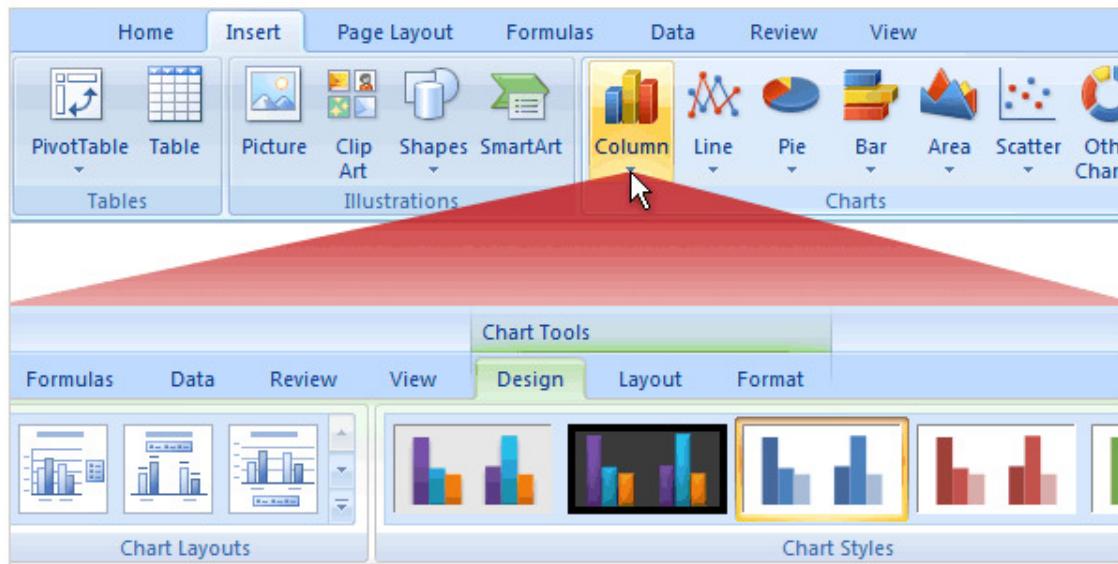
Por exemplo, os comandos **Colar**, **Recortar** e **Copiar** são organizados primeiramente na guia **Início**, no grupo **Área de Transferência**. Os comandos de formatação de fonte estão próximos, no grupo **Fonte**. Comandos para centralizar o texto ou alinhar texto à esquerda ou à direita estão no grupo **Alinhamento** e comandos para inserir e excluir células, linhas, colunas e planilhas estão no grupo **Células**.

Os grupos reúnem todos os comandos de que você pode precisar para um tipo específico de tarefa e, durante toda a tarefa, eles permanecem em exibição e disponíveis, em vez de serem ocultados em menus. Esses comandos vitais ficam visíveis acima do seu espaço de trabalho.

Veja um exemplo da conveniência: se desejar que o texto seja exibido em várias linhas de uma célula, não é necessário clicar em um comando de um menu, clicar em uma guia de uma caixa de diálogo e, em seguida, em uma opção na caixa de diálogo. Basta clicar no botão **Quebrar texto automaticamente**  no grupo **Alinhamento** na guia **Início**. Você tentará isso na sessão prática.

Sanrio

Mais comandos, mas apenas quando você precisa deles



Crie um gráfico clicando em um botão na guia **Inserir** no grupo **Gráficos**. Em seguida, as guias **Ferramentas de Gráfico** ficam disponíveis: **Design**, **Layout** e **Formato**.

Os comandos na Faixa de Opções são aqueles utilizados com mais freqüência. Em vez de mostrar todos os comandos a todo momento, o Excel 2007 mostra alguns comandos quando eles podem ser necessários, em resposta a uma ação efetuada por você.

Por exemplo, se você não tem um gráfico em sua planilha, os comandos para trabalhar com gráficos não são necessários.

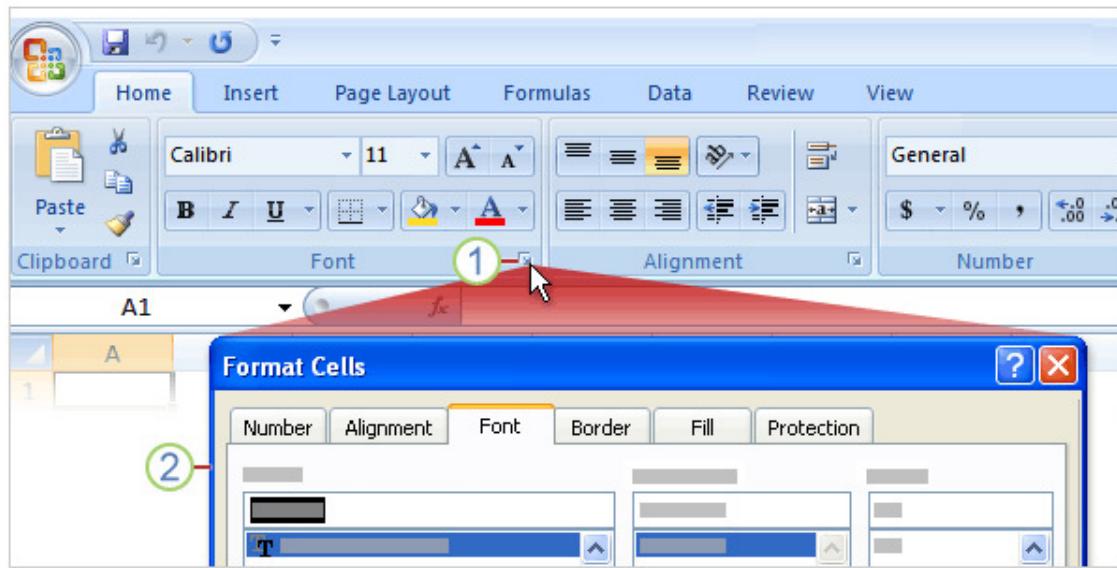
Mas depois de criado um gráfico, as **Ferramentas de Gráfico** aparecem com três guias: **Design**, **Layout** e **Formato**. Nessas guias, você encontrará os comandos necessários para trabalhar com o gráfico. A Faixa de Opções responde à sua ação.

Use a guia **Design** para alterar o tipo de gráfico ou para mover o local do gráfico; a guia **Layout** para alterar títulos de gráficos ou outros elementos gráficos; e a guia **Formato** para adicionar cores de preenchimento ou para alterar estilos de linha. Quando concluir o gráfico, clique fora da área do gráfico. As **Ferramentas de Gráfico** desaparecem. Para reexibi-las, clique dentro do gráfico. As guias reaparecem.

Portanto, não se preocupe se não vir todos os comandos necessários em todos os momentos. Execute as primeiras etapas. Em seguida, os comandos necessários estarão visíveis.

Sanrio

Mais opções, se precisar delas



Clique na seta na parte inferior de um grupo para obter mais opções se precisar delas.

- 1 Clique na seta no grupo **Fonte**.
- 2 A caixa de diálogo **Formatar Células** aparecerá.

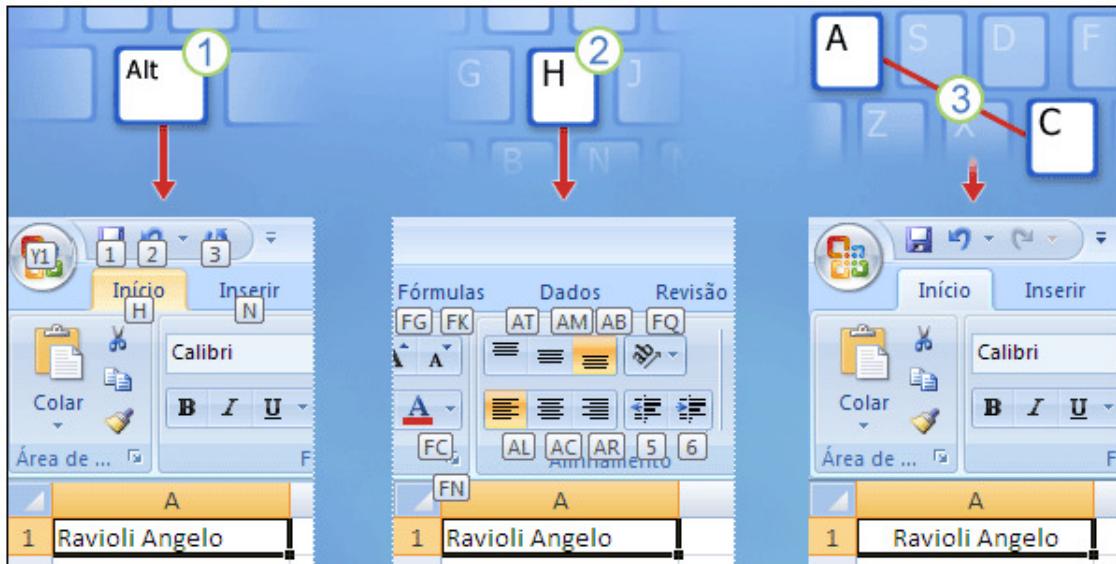
Quando vir esta seta (denominada **Iniciador de Caixa de Diálogo**) no canto inferior direito de um grupo, haverá mais opções disponíveis para o grupo. Clique na seta e você verá uma caixa de diálogo ou um painel de tarefas.

Por exemplo, na guia **Início**, no grupo **Fonte**, você tem todos os comandos usados com mais freqüência para fazer alterações de fonte: comandos para alterar a fonte, alterar o tamanho da fonte e aplicar negrito, itálico ou sublinhado.

Se desejar mais opções, como sobreescrito, clique na seta à direita de **Fonte** e você verá a caixa de diálogo **Formatar Células**, que tem sobreescrito e outras opções relacionadas a fontes.

Sanrio

E quanto aos meus atalhos de teclado favoritos?



Você pode usar as Dicas de Tecla para centralizar texto no Excel, por exemplo.

- 1 Pressione ALT para fazer com que as Dicas de Tecla apareçam.
- 2 Em seguida, pressione H para selecionar a guia **Início**.
- 3 Pressione A, em seguida C no grupo **Alinhamento** para centralizar o texto selecionado.

Sanrio

Se você usa mais o teclado do que o mouse, deseja saber sobre atalhos de teclado no Excel 2007.

O design da Faixa de Opções vem com novos atalhos. Por quê? Porque essa alteração traz duas grandes vantagens em relação a versões anteriores:

- Atalhos para cada botão na Faixa de Opções.
- Atalhos que geralmente exigem poucas teclas.

Usando as novas teclas

Os novos atalhos também têm um novo nome: Dicas de Tecla. Você pressiona ALT para fazer com que as Dicas de Tecla apareçam.

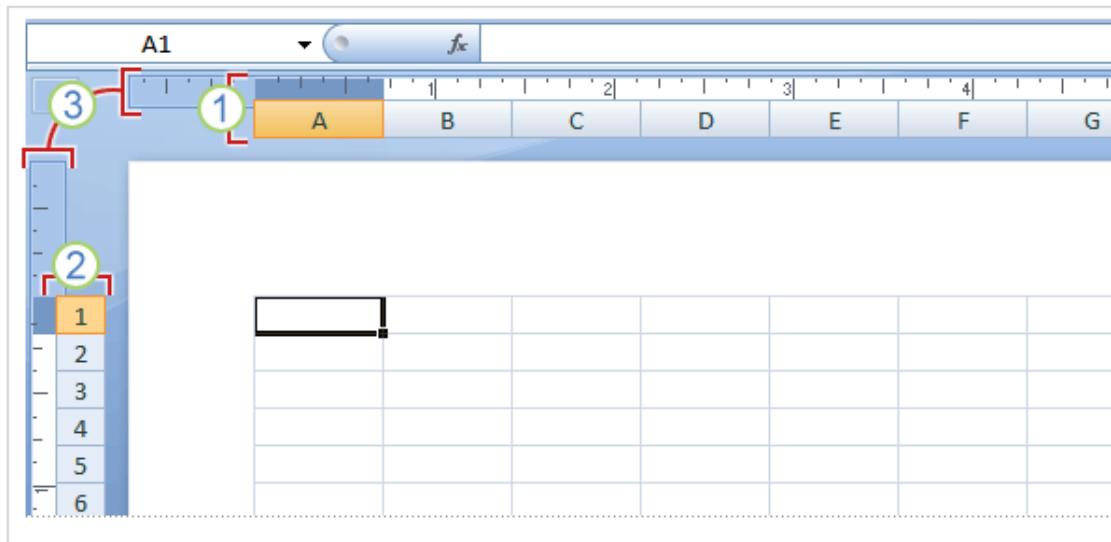
Você verá Dicas de Tecla para todas as guias da Faixa de Opções, todos os comandos nas guias, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e o Botão Microsoft Office.

Pressione a tecla da guia que deseja exibir. Isso faz com que todas as identificações de Dica de Tecla dos botões dessa guia apareçam. Em seguida, pressione a tecla do botão desejado.

E quanto aos antigos atalhos de teclado? Os antigos atalhos de teclado que começam com CTRL ainda funcionam e você pode usá-los como sempre fez. Por exemplo, o atalho CTRL+C ainda copia um elemento para a área de transferência e o atalho CTRL+V ainda cola um elemento da área de transferência.

Sanrio

Um novo modo de exibição



O novo modo de exibição de Layout da Página no Excel.

- 1 Títulos de colunas.
- 2 Títulos de linhas.
- 3 Réguas de margens.

A Faixa de Opções não é a única novidade no Excel 2007. O **modo de exibição de Layout da Página** também. Se você tiver trabalhado no modo de exibição de Layout de Impressão no Microsoft Office Word, ficará satisfeito em ver o Excel com vantagens semelhantes.

Para ver o novo modo de exibição, clique em **Modo de Exibição de Layout da Página** na barra de ferramentas **Modo de Exibição** na parte inferior direita da janela. Ou clique na guia **Modo de Exibição** na Faixa de Opções e, em seguida, clique em **Modo de Exibição de Layout da Página** no grupo **Modos de Exibição de Pasta de Trabalho**.

Sanrio

No modos de exibição de Layout da Página há margens de página na parte superior, nas laterais e na parte inferior da pasta de trabalho e em um pequeno espaço azul entre as pastas de trabalho. As réguas na parte superior e na lateral ajudam a ajustar as margens. Você pode ativar e desativar as réguas, conforme necessário (clique em **Régua** no grupo **Mostrar/Ocultar** na guia **Exibir**).

Com esse novo modo de exibição, você não precisa visualizar a impressão para fazer ajustes na pasta de trabalho antes de imprimir. Você verá mais informações sobre isso na próxima lição.

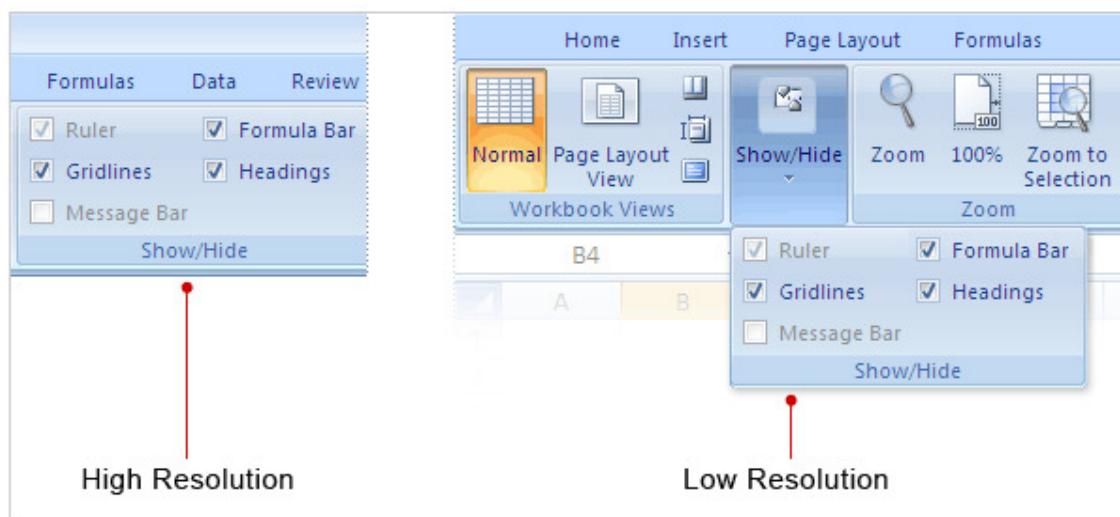
É fácil adicionar cabeçalhos e rodapés no modo de exibição de Layout da Página. Quando você digita na nova área de cabeçalho e rodapé na parte superior ou inferior e uma página, a guia **Design** é aberta com todos os comandos necessários para criar seus cabeçalhos e rodapés. Mais informações sobre isso também na próxima lição.

Você pode ver cada planilha em uma pasta de trabalho no modo de exibição que melhor funciona para essa planilha. Basta selecionar um modo de exibição na barra de ferramentas **Modo de Exibição** ou no grupo **Pastas de Trabalho** na guia **Exibir** de cada planilha. O modo de exibição Normal e a visualização de Quebra de Página estão ambas lá.

Dica Se você gosta do modo de exibição de Layout da Página, mas preferia ter um pouco menos de espaço em branco nas margens, é possível ocultar um pouco desse espaço em branco. Mostraremos como na sessão prática no final da lição.

Sanrio

Diferentes resoluções de tela podem alterar o que você vê



O grupo **Mostrar/Ocultar** na guia **Exibir**. Todos os comandos no grupo são exibidos em alta resolução. Em baixa resolução, você precisa clicar na seta do botão de grupo para exibir os comandos.

Tudo sobre o que falamos até o momento se aplicará se a sua tela estiver configurada como alta resolução e a janela do Excel estiver maximizada. Caso contrário, a aparência será diferente. Como? Assim:

Baixa resolução Se a sua tela estiver configurada para uma resolução baixa, por exemplo, para 800 por 600 pixels, alguns grupos na Faixa de Opções exibirão apenas o nome do grupo, não os comandos no grupo. Você precisará clicar na seta do botão de grupo para exibir os comandos.

Sanrio

Por exemplo, na guia **Exibir**, o grupo **Mostrar/Ocultar** tem vários comandos para mostrar ou ocultar vários itens. Com uma resolução maior, você verá todos os comandos no grupo **Mostrar/Ocultar**. Na resolução de 800 por 600, você verá o botão **Mostrar/Ocultar**, não os comandos no grupo.

Nesse caso, você clicará na seta no botão do grupo **Mostrar/Ocultar** para exibir os comandos no grupo.

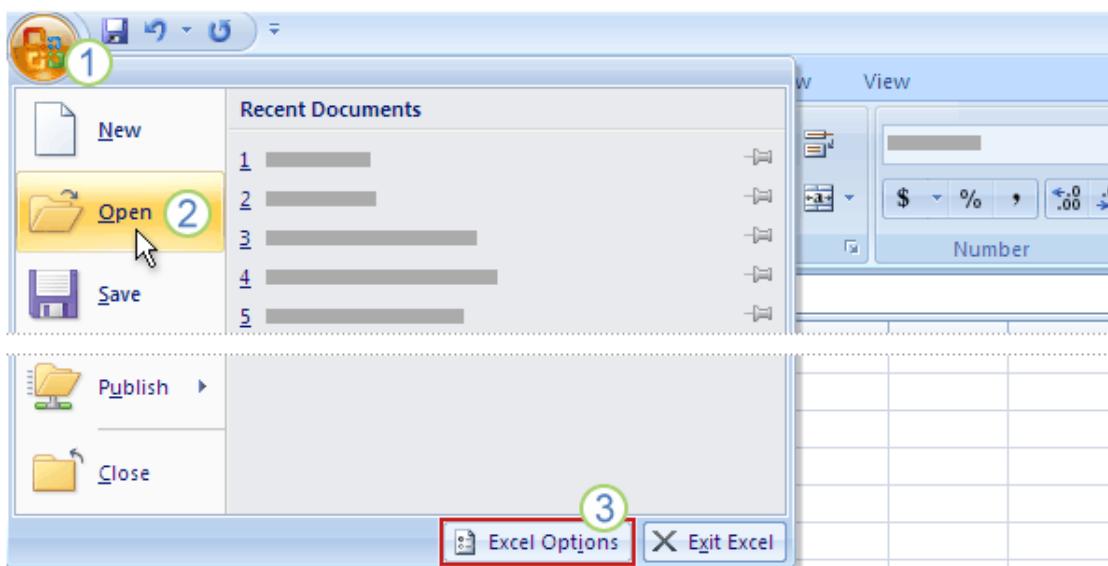
Os grupos que exibem apenas o nome do grupo em uma resolução menor são aqueles que têm comandos usados com menos freqüência.

Minimizado Em qualquer resolução, se você diminuir a janela do Excel, há um tamanho no qual alguns grupos exibirão apenas os nomes do grupo, e você precisará clicar na seta no botão do grupo para exibir os comandos.

Tablet PCs Se você estiver trabalhando em um Tablet PC com uma tela menor, notará que a Faixa de Opções se ajustará para mostrar versões menores de guias e grupos. Se tiver um monitor maior, a Faixa de Opções se ajustará para mostrar versões maiores das guias e dos grupos.

Sanrio

Abra seu arquivo



- 1 Clique no **Botão Microsoft Office** para abrir esse menu.
- 2 No menu, clique em **Abrir** para abrir uma pasta de trabalho existente.
- 3 Ou clique em **Opções do Excel** na parte inferior do menu, para definir as opções do programa.

Você está abrindo uma pasta de trabalho existente criada em uma versão anterior do Excel.

Clique no **Botão Microsoft Office** no canto superior esquerdo da janela. Lá você obtém os mesmos comandos utilizados no passado para abrir e salvar suas pastas de trabalho.

Antes de começar a trabalhar, observe que esse menu inclui itens úteis. Por exemplo, aqui é onde você encontra as configurações do programa que controlam ações como a ativação ou desativação do estilo de referência R1C1 ou a exibição da Barra de Fórmulas na janela do programa. Clique em **Opções do Excel** na parte inferior do menu para acessar as opções.

Sanrio

Em versões anteriores do Excel, você poderia definir tais opções na caixa de diálogo **Opções**, aberta a partir do menu **Ferramentas**. Agora, muitas dessas opções estão aqui, onde estão mais visíveis e convenientemente à mão, quando você inicia o trabalho com arquivos antigos ou novos.

Agora, voltando a essa pasta de trabalho, clique em **Abrir**, selecione a pasta de trabalho desejada e, em seguida, clique em **Abrir**.

Isso é tudo o que é necessário fazer para abrir um arquivo criado em uma versão anterior. Você está pronto para começar a trabalhar.

Formate e edite dados



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Home' tab selected. Below the ribbon is the formula bar with a dropdown arrow and a fx button. The main area shows a table with columns A through E. Row 1 contains the headers: 'Product ID', 'Product Name', 'Quantity', 'Category', and 'Supplier'. Row 2 has some data, and row 3 has some data. The 'Product ID' header cell is selected and highlighted in blue. The 'Font' group on the ribbon is active, with the 'Bold' button highlighted by a red box and a cursor pointing at it. Other buttons in the group include Italic, Underline, and a font size dropdown set to 10. To the right of the Font group are Alignment and Number tabs. The table has thin black borders between cells.

Formate e edite dados utilizando comandos nos grupos da guia **Início**.

Os títulos de colunas terão mais destaque se estiverem em negrito. Selecione a linha com os títulos e, em seguida, na guia **Início**, no grupo **Fonte**, clique em **Negrito**.

Sanrio

Enquanto os títulos ainda estão selecionados, você decide alterar sua cor e seu tamanho, para destacá-los ainda mais.

No grupo **Fonte**, clique na seta em **Cor da Fonte** e você verá muitas mais cores que podem ser escolhidas do que anteriormente no Excel. É possível ver qual será a aparência do título em diferentes cores, apontando-se para qualquer cor e aguardando por um momento. Essa visualização significa que você não precisa fazer uma seleção para ver a cor e, em seguida, desfazer a seleção se não for o que você quer. Quando você vir uma cor que deseja, clique nela.

Para alterar o tamanho da fonte, você pode clicar no botão **Aumentar Tamanho da Fonte**  ou, como alternativa, pode clicar na seta ao lado da caixa **Tamanho da Fonte** para ver uma lista dos tamanhos (esse método fornece a mesma visualização ao vivo que a das cores de fonte).

Enquanto os títulos ainda estão selecionados, você decide centralizá-los nas células. No grupo **Alinhamento**, clique no botão **Centralizar**  e isso estará feito.

Finalmente, você descobre que precisa digitar um pedido a mais para Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce. Para isso, selecione esse nome de produto e, no grupo **Área de Transferência** e clique no botão **Copiar** . Em seguida, clique na linha inferior e, novamente no grupo **Área de Transferência**, clique no botão **Colar** .

Na prática, você verá como usar **Estilos de Célula** no grupo **Estilo** para adicionar algumas outras formatações rápidas.

Sanrio

Inserir uma fórmula



	A	B	C	D	E
29			6		
30			15		
49			35		
50			25		
51			1177		

Para inserir uma fórmula simples, na guia **Início**, no grupo **Edição**, clique no botão **Soma**.

1 Botão **Soma** na guia **Início**.

2 Resultado da fórmula.

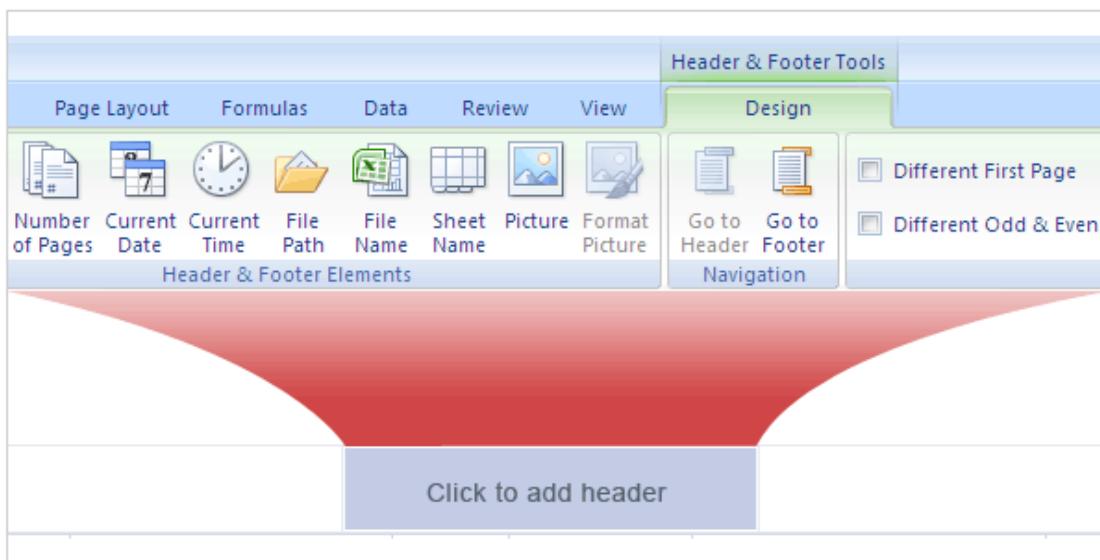
Antes de entregar o relatório, você deseja somar os números na coluna Quantidade. Isso é fácil — use o botão **Soma** Σ .

Na guia **Início**, ele está no grupo **Edição**. Posicione o cursor na última célula na coluna **Quantidade** e clique no botão **Soma**. Em seguida, pressione ENTER. O Excel soma os números usando a função SOMA.

Para fazer mais do que somar, clique na seta no botão **Soma** Σ . Em seguida, clique em qualquer uma das funções na lista que aparece: **Média**, **Contagem**, **Máx** ou **Mín**. Se você clicar em **Mais Funções**, o Excel abrirá a caixa de diálogo **Inserir Função** onde é possível escolher entre todas as funções do Excel. Como alternativa, clique na guia **Fórmulas** e verifique os grupos **Biblioteca de Funções** e **Cálculo**.

Sanrio

Adicione cabeçalhos e rodapés



Para adicionar um cabeçalho, no modo de exibição de Layout da Página, clique na área "Clique para adicionar cabeçalho". As **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** e a guia **Design** aparecem na parte superior da Faixa de Opções.

Como um último retoque, suponha que você decida adicionar cabeçalhos e rodapés à planilha, para tornar claro a qualquer pessoa sobre o que são os dados.

Primeiro, altere para o modo de exibição Layout da Página. Clique na guia **Exibir** e, em seguida, clique em **Modo de Exibição de Layout da Página** no grupo **Modos de Exibição da Pasta de Trabalho**. (Como alternativa, clique no botão do meio na barra de ferramentas **Exibir** na parte inferior da janela.)

É muito fácil adicionar cabeçalhos e rodapés no modo de exibição Layout da Página. Em vez de abrir uma caixa de diálogo para adicionar um cabeçalho, basta clicar na área na parte superior da página, que exibe **Clique para adicionar cabeçalho**.

Assim que o fizer, as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** e a guia **Design** aparecerão na Faixa de Opções. Elas terão todos os comandos para o trabalho com cabeçalhos e rodapés. Também existe um comando novo no Excel 2007 para aplicar diferentes cabeçalhos e rodapés em páginas ímpares e pares.

Para o cabeçalho neste relatório, você digita **Relatório de Vendas de Junho** e terá concluído. Assim que clicar na planilha, as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, a guia **Design** e os comandos desaparecerão, até que sejam novamente necessários. Para que eles reapareçam, no modo de exibição Layout da Página, clique novamente na área de cabeçalho ou de rodapé.

Sanrio

Imprima

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Page Layout' tab selected. In the 'Page Setup' group, the 'Orientation' icon is highlighted. The 'Scale' section shows 'Width: Automatic', 'Height: Automatic', and 'Scale: 100%'. To the right, the 'Gridlines' and 'Sheet Options' sections are visible. Below the ribbon, the Excel interface shows a grid from A1 to E6, and a table header row with columns labeled Product ID, Product Name, Quantity, Category, and Supplier.

Faça ajustes na planilha na guia **Layout da Página** antes de imprimir.

Agora é hora de imprimir o relatório, para que você possa levar cópias para a reunião.

Nas versões anteriores do Excel, você já alternou repetidamente entre a visualização da impressão e o modo de exibição Normal, ajustando sua planilha para que as coisas ficassem certas antes de poder imprimir? Ou talvez, houve várias tentativas antes que suas planilhas finalmente fossem impressas do modo que você desejava.

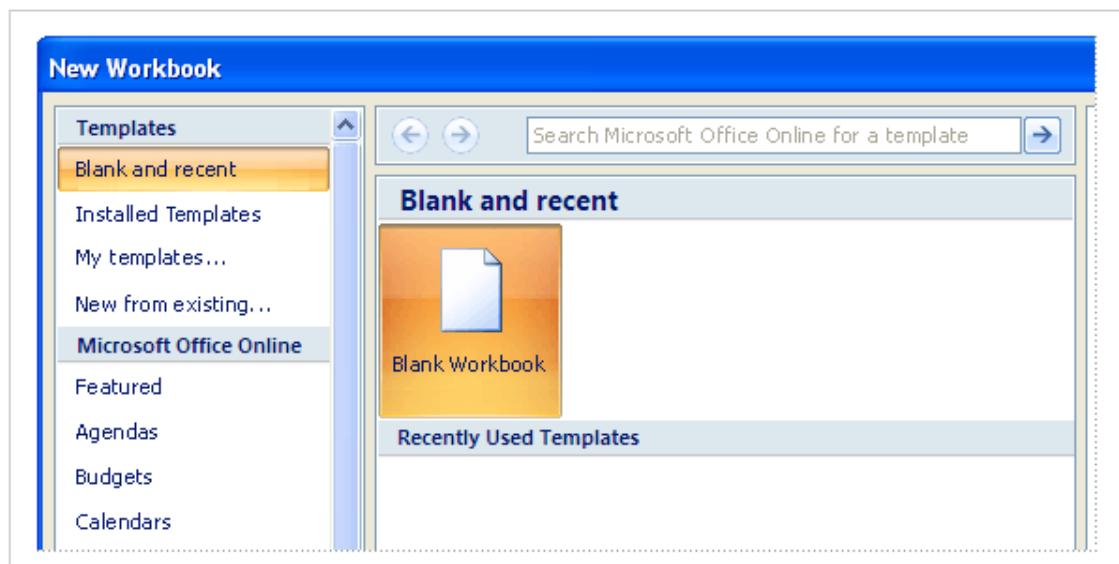
No modo de exibição Layout da Página, você faz ajustes à planilha e vê as alterações na tela, antes de imprimir. Clique na guia **Layout da Página** para fazer um ajuste fino nas opções de impressão.

Nessa guia, no grupo **Configurar Página**, você pode clicar em **Orientação** e, em seguida, selecionar **Retrato** ou **Paisagem**. No modo de exibição de Layout da Página, você vê a alteração na orientação e como será a aparência dos dados em cada modo.

Ainda no grupo **Configurar Página**, clique em **Tamanho** para escolher o tamanho do papel. Você verá o resultado de suas escolhas enquanto as realiza. O que você vê é o que será impresso.

Sanrio

A janela Nova Pasta de Trabalho



A janela **Nova Pasta de Trabalho** oferece tudo, desde uma pasta de trabalho em branco até modelos online do Excel.

Quando você clica no **Botão Microsoft Office** e, em seguida, clica em **Novo**, a janela **Nova Pasta de Trabalho** se abre. Na parte superior da janela, é possível selecionar uma nova pasta de trabalho em branco ou um modelo.

À esquerda existem diferentes categorias para modelos instalados com o Excel 2007.

Clique em **Em Destaque** no **Microsoft Office Online** à esquerda para ver links para demonstrações e treinamento online em vídeo, além de modelos online para orçamentos, calendários, relatórios de despesas e assim por diante.

Sanrio

Um novo formato de arquivo



O Excel tem um novo formato de arquivo. Ainda é possível abrir e editar pastas de trabalho antigas no Excel 2007 e compartilhar seus arquivos com pessoas que ainda não tenham o Excel 2007.

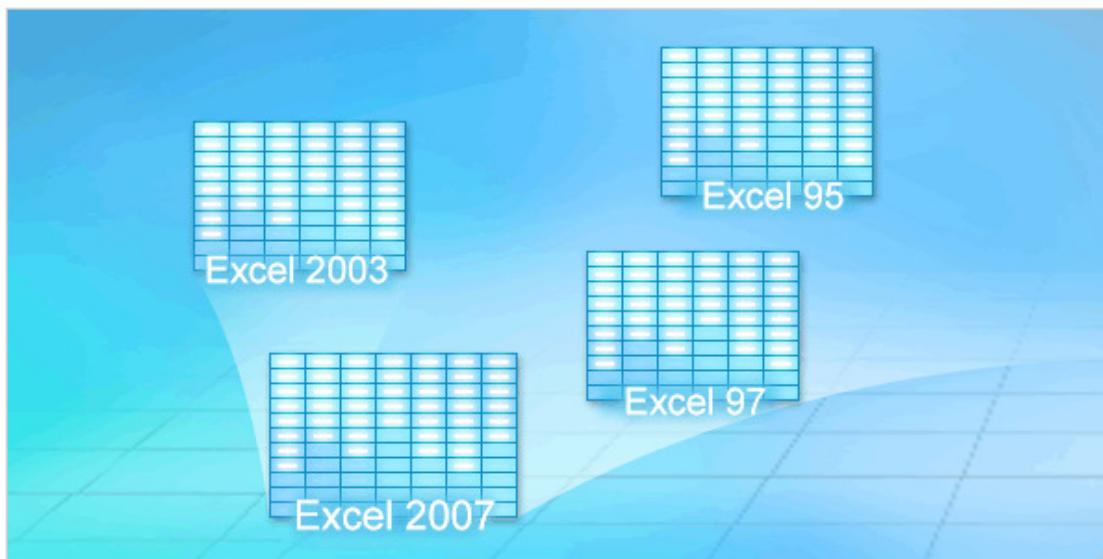
O Excel 2007 tem um novo formato de arquivo. Por que? Aumento da segurança de seus arquivos; risco reduzido de corrupção de arquivo; tamanho reduzido de arquivo; e novos recursos.

Não entre em pânico, você não terá problemas para abrir e editar uma pasta de trabalho antiga no Excel 2007.

Continue lendo para descobrir como é possível compartilhar suas planilhas do Excel 2007 com pessoas que ainda não tenham o Excel 2007 e para aprender mais sobre porque a alteração do formato de arquivo foi feita.

Sanrio

Como trabalhar com pessoas que ainda não tenham o Excel 2007?



No Excel 2007, é possível abrir arquivos criados nas versões anteriores do Excel, desde o Excel 95 até o Excel 2003.

No Excel 2007, é possível abrir arquivos criados nas versões anteriores do Excel, desde o Excel 95 até o Excel 2003.

Mas e se você for a primeira pessoa no escritório a ter o Excel 2007? E no caso de você precisar compartilhar arquivos com departamentos que ainda não têm o Excel 2007? Vocês todos podem compartilhar pastas de trabalho entre si. Isso ocorre da seguinte maneira:

Arquivos antigos permanecem assim a menos que você faça uma opção diferente

Se você abrir um arquivo criado em uma versão anterior, quando salvar esse arquivo e qualquer trabalho feito nele, a configuração automática na caixa de diálogo **Salvar Como** será salvar o arquivo no formato da versão original. Se ele foi iniciado no Excel 2003, o Excel 2007 o salvará no formato do 2003, a menos que você instrua de outra forma.

Sanrio

Novos recursos avisam se você salvar um arquivos em uma versão anterior

Quando você salva um arquivo no formato de uma versão anterior, se algum dos recursos do 2007 não for compatível com a versão anterior, um Verificador de Compatibilidade informará você sobre esse fato.

Por exemplo, se você aplicar cor a um cabeçalho no Excel 2007 e, em seguida, salvar o arquivo no formato do Excel 97-2003, o Verificador de Compatibilidade informará que as versões anteriores do Excel não têm cores para cabeçalhos e rodapés, e que o cabeçalho aparecerá em texto sem formatação.

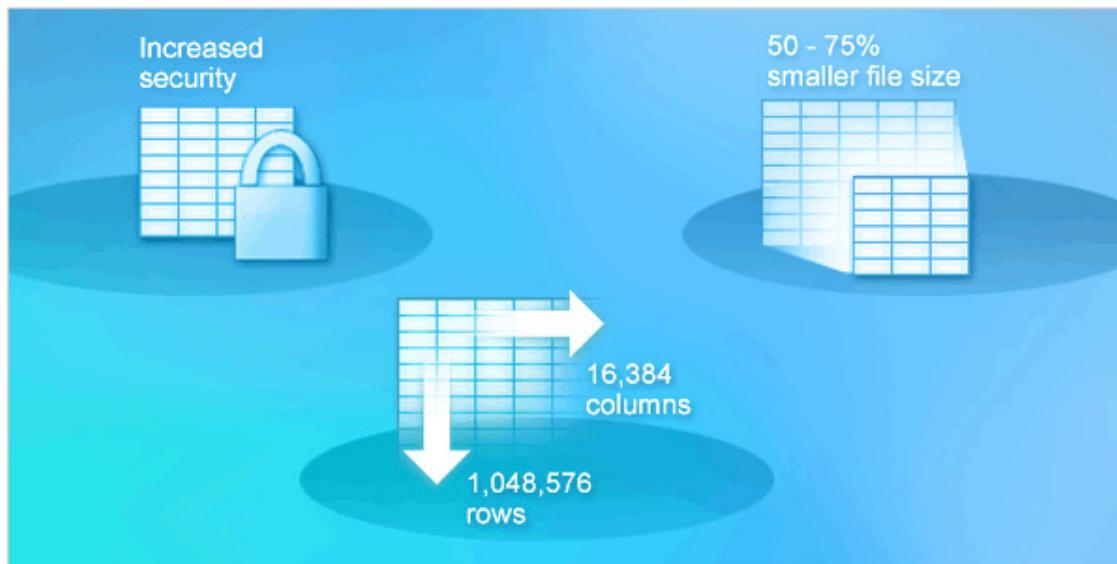
Importante Quando um novo recurso não ficar disponível novamente se você salvar um arquivo em um formato anterior e, em seguida, abri-lo novamente no Excel 2007, o Verificador de Compatibilidade o avisará sobre esse fato.

Você sempre pode copiar arquivos mais novos em formatos mais novos em primeiro lugar. É fácil manter uma cópia da pasta de trabalho no formato do 2007. Basta usar **Salvar Como** e informar ao Excel que você deseja uma Pasta de Trabalho do Excel (*.xlsx). Essa cópia do arquivo conterá todos os recursos do Excel 2007.

Compartilhar documentos entre versões utilizando um conversor. Se você criar um arquivo no Excel 2007 e o salvar no formato 2007, seus colegas que têm versões do Excel 2000 a 2003 (e as correções e service packs mais recentes) podem trabalhar em seus arquivos no formato 2007. Quando eles clicarem no seu documento, receberão uma mensagem perguntando se desejam fazer o download de um conversor que permitirá abrir o documento.

Se você tiver interesse nos detalhes técnicos: o formato de arquivo do Excel 2007 tem como base o XML (Extensible Markup Language) e abrange os Formatos XML Abertos do Office. Esse também é o novo formato de arquivo para o Microsoft Office Word 2007 e o PowerPoint 2007.

Vantagens do novo formato



O novo formato de arquivo proporciona avanços ao Excel.

O novo formato de arquivo significa aprimoramentos no Excel. Aqui estão seus principais benefícios:

Novos recursos Além dos recursos vistos nas lições anteriores, o número de linhas em uma planilha mudou de 65.536 para 1.048.576. O número de colunas aumentou de 256 para 16.384. Você pode gravar fórmulas mais longas na nova Barra de Fórmulas redimensionável. Além disso, se você clicar em grandes blocos de texto em uma célula, a Barra de Fórmulas não mais transbordará para a grade da planilha.

Arquivos mais seguros É mais fácil identificar e bloquear as pastas de trabalho que contêm código ou macros não desejadas.

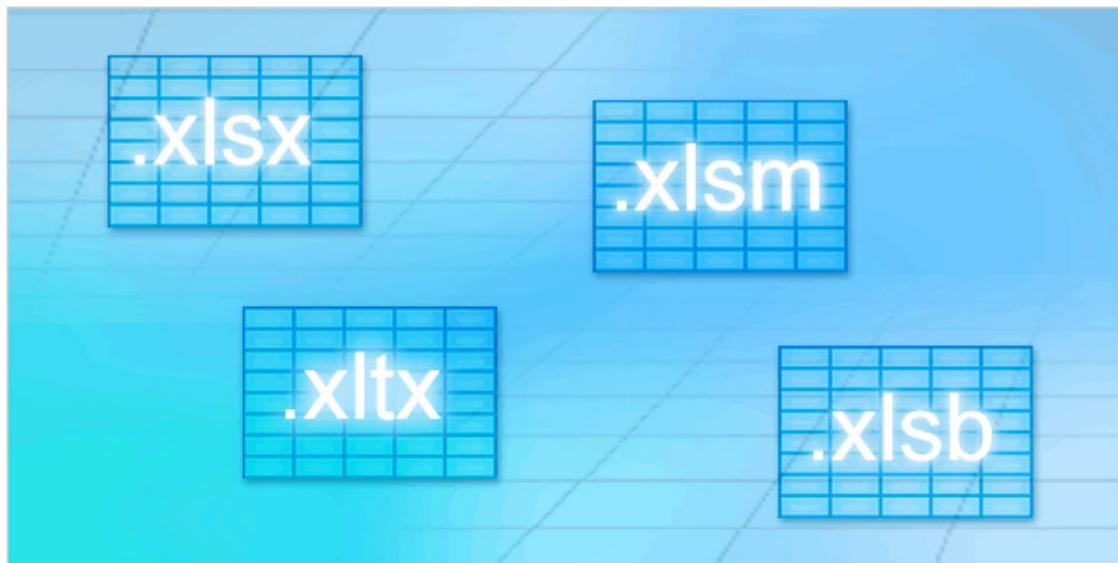
Sanrio

Menos risco de corrupção de arquivo O Excel tem uma capacidade aprimorada para abrir arquivos corrompidos e recuperar parte do trabalho que poderia de outra forma ser perdido.

Tamanho reduzido de arquivo As pastas de trabalho são compactadas; o tamanho do arquivo é aproximadamente de 50 a 75 por cento menor que nas versões anteriores do Excel. Você abre e salva os arquivos compactados como costumava abrir e salvar qualquer arquivo do Excel.

Dados mais úteis É possível fazer mais com os dados, porque sua base em XML facilita muito a integração com outros conjuntos de dados de outros computadores e programas. Por exemplo, armazene seus dados de orçamento em um programa especializado, selecione o que precisa e importe em um documento do Word, em uma planilha do Excel ou em um banco de dados do Access.

Novos formatos de arquivos, novas opções ao salvar



Tipos de arquivo que você pode escolher ao salvar arquivos no Excel 2007.

Sanrio

Existem diversos tipos de arquivo que você pode escolher ao salvar um arquivo no Excel 2007.

Pasta de Trabalho do Excel (*.xlsx) Salve uma pasta de trabalho como esse tipo de arquivo se ela não contiver macros ou código Microsoft Visual Basic for Applications (VBA). Caso você tente salvar uma pasta de trabalho como uma Pasta de Trabalho do Excel e houver algum comando de macro ou projetos do VBA no arquivo, o Excel 2007 avisará que a macro ou o código do VBA será excluído do arquivo.

Pasta de Trabalho Habilitada para Macro do Excel (*.xlsm) Salve sua pasta de trabalho como esse tipo de arquivo quando a pasta de trabalho contiver macros ou código VBA. Caso você tente salvar uma pasta de trabalho que contenha macros ou VBA como o tipo de arquivo Pasta de Trabalho do Excel, o Excel avisará você contra essa opção.

Modelo do Excel (*.xltx) Salve sua pasta de trabalho como esse tipo de arquivo quando precisar de um modelo.

Modelo Habilitado para Macro do Excel (*.xltm) Salve sua pasta de trabalho como esse tipo de arquivo quando precisar de um modelo e a pasta de trabalho contiver macros ou VBA.

Pasta de Trabalho Binária do Excel (*.xlsb) Salve sua pasta de trabalho como esse tipo de arquivo quando tiver uma pasta de trabalho especialmente grande; esse tipo de arquivo será aberto mais rapidamente do que uma Pasta de Trabalho do Excel muito grande o faria. Você ainda terá os novos recursos do Excel com esse tipo de arquivo, mas não XML.

Pasta de Trabalho do Excel 97 - Excel 2003 (*.xls) Salve sua pasta de trabalho como esse tipo de arquivo quando precisar compartilhá-la com alguém que esteja trabalhando com uma versão anterior do Excel e que não tenha o Microsoft Compatibility Pack para Office 2007.

Pasta de Trabalho do Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls) Salve sua pasta de trabalho como esse tipo de arquivo quando precisar compartilhá-la com alguém que utilize o Microsoft Excel 5.0. A maioria dos recursos do Excel 2007 será desativada quando você salvar como esse tipo de arquivo.

Sanrio

Conheça a pasta de trabalho



Colunas, linhas e células são o que você vê quando abre o Excel.

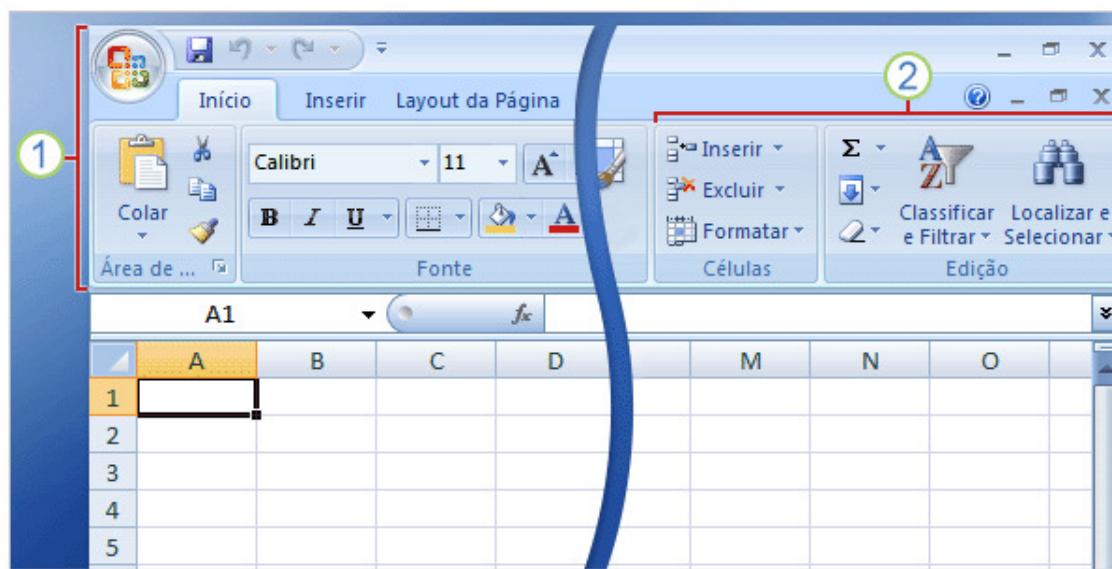
Ao iniciar o Excel você vê uma enorme grade vazia. Há letras ao longo da parte superior e números na lateral esquerda. E há guias na parte inferior denominadas Plan1, Plan2, e assim por diante.

Se não estiver familiarizado com o Excel, você pode ficar curioso sobre o que fazer em seguida.

Começaremos ajudando você a se sentir confortável com algumas noções básicas sobre o Excel que o orientarão quando você inserir dados no Excel.

Sanrio

A Faixa de Opções



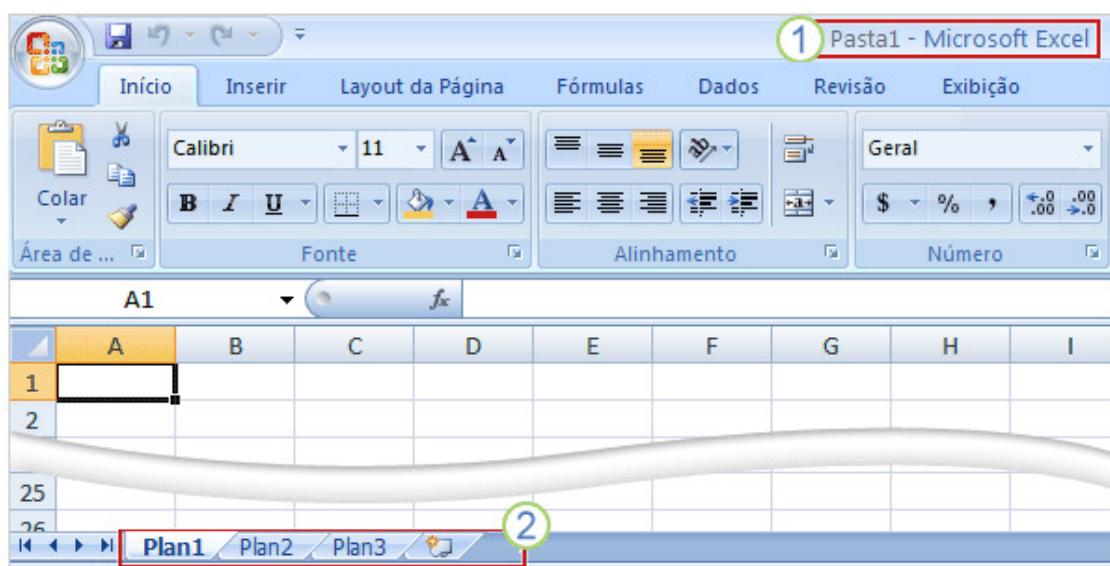
- 1 A Faixa de Opções ocupa toda a parte superior do Excel.
- 2 Os comandos relacionados na Faixa de Opções são organizados em grupos.

A faixa na parte superior da janela do Excel 2007 é a **Faixa de Opções**. A Faixa de Opções é constituída de diferentes **guias**. Cada guia está relacionada a tipos específicos de trabalho que as pessoas executam no Excel. Você clica nas guias na parte superior da Faixa de Opções para ver os diferentes comandos em cada guia. A guia **Início**, a primeira guia à esquerda, contém os comandos rotineiros que as pessoas usam com mais freqüência.

Os comandos são organizados em pequenos **grupos** relacionados. Por exemplo, comandos para editar células são agrupados juntos no grupo **Editação** e os comandos para trabalhar com células estão no grupo **Células**.

Sanrio

Planilhas e pastas de trabalho



Uma planilha em branco em uma nova pasta de trabalho.

Uma planilha em branco em uma nova pasta de trabalho.

1 A primeira pasta de trabalho que você abre se chama **Pasta1**. Esse título aparece na barra de título na parte superior da janela até que você salve a pasta de trabalho com seu próprio título.

2 Guias de planilha na parte inferior da janela da pasta de trabalho.

Ao iniciar o Excel, você abre um arquivo denominado **pasta de trabalho**. Cada nova pasta de trabalho tem três **planilhas**, como páginas em um documento. Você insere dados nas planilhas.

Cada planilha tem um nome em sua **guia de planilha** na parte inferior esquerda da janela da pasta de trabalho: Plan1, Plan2 e Plan3. Você clica em cada guia de planilha para exibir uma planilha.

Sanrio

É uma boa idéia renomear as guias de planilha para facilitar a identificação da informações em cada guia. Por exemplo, você pode ter guias de planilha denominadas Janeiro, Fevereiro e Março, para orçamentos ou lançamento de notas de alunos nesses meses, ou Nordeste e Centro-Oeste, como regiões de vendas, e assim por diante.

Você pode incluir planilhas adicionais se precisar de mais do que três. Ou, se você não precisar de três, será possível excluir uma ou duas (mas não é necessário). E você pode usar atalhos de teclado para mover de uma planilha para outra.

Você pode estar curioso para saber como criar uma nova pasta de trabalho. Veja como:

clique em **Botão Microsoft Office** no canto superior esquerdo. Em seguida, clique em **Novo**. Na janela **Nova Pasta de Trabalho**, clique em **Pasta de trabalho em branco**.

Colunas, linhas e células, os elementos que constituem as planilhas

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the ribbon at the top. The tabs visible are Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, and Exibição. The title bar says "Pasta1 - Microsoft Excel". The formula bar shows "A1". The main area displays a grid of 5 rows and 10 columns. Row 1 is highlighted in yellow and contains the letters A through I. Column 1 is highlighted in yellow and contains the numbers 1 through 5. Cell A1 is currently selected. Two green circles with numbers 1 and 2 are overlaid on the grid to indicate column and row headers respectively.

Depois dos 26 primeiros títulos de coluna (A a Z), os próximos 26 títulos de coluna são AA a AZ. Os títulos de coluna continuam até a coluna XFD, para um total de 16.384 colunas.

- 1 Os títulos de colunas são indicados por letras.
- 2 Os títulos de linhas são indicados por números.

Sanrio

As planilhas são divididas em colunas, linhas e células. Essa é a grade que você vê quando abre uma pasta de trabalho.

As colunas correm de alto a baixo de uma planilha, verticalmente. As linhas vão da esquerda para a direita na planilha, horizontalmente. Uma célula é o espaço onde uma coluna e uma linha se encontram.

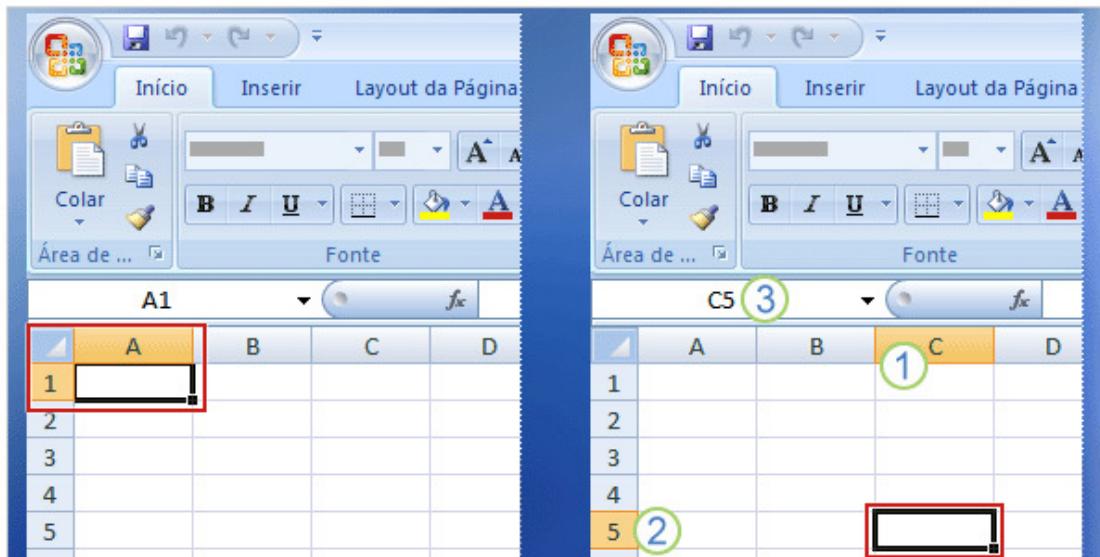
Cada coluna tem um título alfabético na parte superior. As primeiras 26 colunas têm letras de A a Z. Cada planilha contém 16.384 colunas ao todo, de tal modo que, depois da letra Z, as letras começam novamente em pares, AA a AZ. Veja a Figura 2.

Depois de AZ, os pares de letras começam novamente com as colunas BA a BZ, e assim por diante, até que todas as 16.384 colunas tenham títulos alfabéticos, terminando em XFD.

Cada linha também tem um título. Os títulos de linhas são números, de 1 a 1.048.576.

Os títulos alfabéticos nas colunas e os títulos numéricos nas linhas informam onde você está em uma planilha quando clica em uma célula. Os títulos se combinam para formar o endereço da célula, também chamado de **referência da célula**. Você aprenderá mais sobre isso na próxima seção.

As células são o espaço para a inserção de dados



Quando você abre uma nova pasta de trabalho, a primeira célula é a célula ativa. Ela tem um contorno preto. Na segunda imagem, a célula C5 está selecionada e é a célula ativa. Ela tem um contorno preto.

Sanrio

- 1 A coluna C está destacada.
- 2 A linha 5 está destacada.
- 3 A célula C5, que é a célula ativa, é mostrada na **Caixa de Nome** no canto superior esquerdo da planilha.

As células são o local em que você trabalha para inserir dados em uma planilha.

Quando você abre uma nova pasta de trabalho, a primeira célula que vê no canto superior esquerdo da planilha tem um contorno preto, indicando que qualquer dado digitado entrará ali.

Você pode inserir dados onde desejar clicando em qualquer célula de uma planilha para selecionar a célula. Mas a primeira célula (ou uma próxima) não é um lugar ruim para começar a inserir dados na maioria dos casos.

Quando você seleciona qualquer célula, ela se torne a célula **ativa**. Quando uma célula está ativa, ela tem um contorno preto e os títulos da coluna e da linha nas quais a célula está localizada são destacados.

Por exemplo, se você selecionar uma célula na coluna C da linha 5, os títulos na coluna C e na linha 5 são destacados e a célula é contornada. Essa célula é conhecida como célula C5, que é a célula de referência.

A célula contornada e os títulos de linha e coluna destacados facilitam perceber que a célula C5 é a célula ativa. Além disso, a referência de célula da célula ativa aparece na **Caixa de Nome** no canto superior esquerdo da planilha. Observando a Caixa de Nome, você pode ver a referência de célula da célula ativa.

Todos esses indicadores não são tão importantes quando você está no topo da planilha, bem nas primeiras células. Mas quando você trabalha avançando cada vez mais para baixo ou para dentro da planilha, eles podem ser muito úteis. Lembre-se de que existem 17.179.869.184 células nas quais é possível trabalhar em cada planilha. Você poderia se perder sem a referência de célula para informar sobre onde você está.

Por exemplo, é importante saber a referência de célula se você precisa informar alguém sobre onde estão localizados ou devem ser inseridos dados específicos em uma planilha.

Na sessão prática você verá como usar a Caixa de Nome para ir direto a células localizadas em qualquer parte da planilha.

Sanrio

Insira dados



Você pode usar o Excel para inserir todos os tipos de dados, profissionais ou pessoais.

Você pode inserir dois tipos básicos de dados em células de planilhas: números e texto.

Você pode usar o Excel para criar orçamentos, trabalhar com impostos ou registrar notas de alunos.

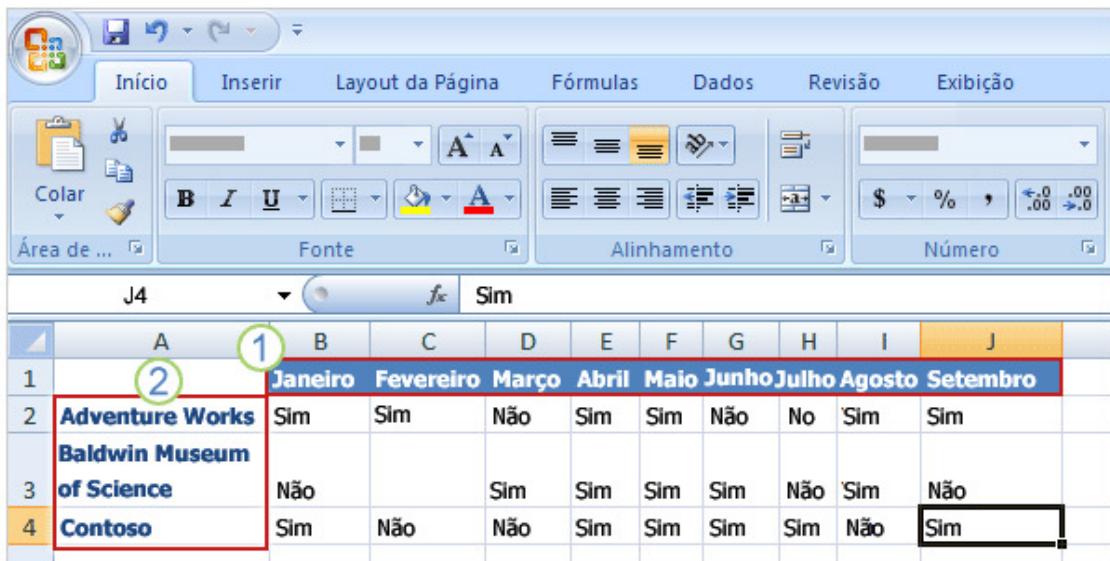
Você pode usar o Excel para listar os produtos que vende ou registrar a presença de alunos.

Você pode usar o Excel até mesmo para controlar o quanto se exercita todos os dias e sua perda de peso ou quanto está custando a reforma da sua casa. As possibilidades são realmente intermináveis.

Agora vamos aprender sobre a entrada de dados.

Sanrio

Comece com títulos de colunas (seja generoso com seus leitores)



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. The ribbon at the top has tabs for Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, and Exibição. The Fonte (Font) tab is selected, showing options for font, bold, italic, underline, and alignment. The Alinhamento (Orientation) tab is also visible. The Número (Number) tab is selected, showing options for currency, percentage, and date formats. The active cell is J4. The table below has 11 columns labeled A through J. Column A is empty. Column B contains the month names: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro. Row 1 contains the month names. Row 2 contains the company names: Adventure Works, Baldwin Museum of Science, and Contoso. Row 3 contains the word 'Não' (No). Row 4 contains the word 'Sim'. Cells B2 through J2 contain 'Sim' or 'Não'. Cells B3 through J3 contain 'Sim' or 'Não'. Cells B4 through J4 contain 'Sim' or 'Não'. Cell J4 contains 'Sim'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Adventure Works	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro
2	Baldwin Museum of Science	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Não	No	Sim	Sim
3	Contoso	Não		Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Não
4		Sim	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Não		Sim

Planilha com títulos de colunas e linhas.

- 1 Os títulos de colunas são os meses do ano.
- 2 Os títulos de linhas são nomes de empresas.

Quando você insere dados, convém começar digitando títulos na parte superior de cada coluna para que qualquer pessoa que compartilhe a sua planilha possa entender o que significam os dados (e para que você mesmo possa entendê-los, mais tarde).

Na imagem, os títulos de colunas são os meses do ano, na parte superior da planilha.

Freqüentemente você desejará inserir títulos de linhas também. Na imagem, os títulos de linha na lateral esquerda são nomes de empresas.

Esta planilha mostra se um representante de cada empresa participou ou não de um almoço mensal de negócios.

Sanrio

Comece a digitar

	Nome	Data	Valor
1	Buchanan		
2	Suyama		
3	Peacock		
4	Leverling		

Pressione TAB para mover a seleção uma célula para a direita. Pressione ENTER para mover a seleção para baixo uma célula.

Digamos que você esteja criando uma lista de nomes de vendedores. A lista também tem datas de vendas, com valores. Portanto, você precisaria dos seguintes títulos de colunas: Nome, Data e Valor.

Você não precisaria de títulos de linhas na lateral esquerda da planilha nesse caso; os nomes dos vendedores ficariam na coluna mais à esquerda.

Você digitaria "Data" na célula B1 e pressionaria TAB. Em seguida, digitaria "Valor" na célula C1.

Depois de digitar os títulos de colunas, você clicaria na célula A2 para começar a digitar os nomes dos vendedores.

Você digitaria o primeiro nome, em seguida, pressionaria ENTER para mover a seleção para baixo uma célula até a célula A3 (mais abaixo na coluna), digitaria o próximo nome e assim por diante.

Sanrio

Insira datas e horas



	A	B	C	D	E	F	G
1	Nome	Data	Valor				
2	Buchanan	16/7/2009					
3	Suyama	10/7/2009					
4	Peacock	12/7/2009					
5	Alinhada à esquerda	Alinhada à direita					
6							

O Excel alinha texto pela lateral esquerda das células, mas alinha datas pela lateral direita das células.

Para inserir uma data na coluna B, a coluna Data, você deve usar uma barra ou um hífen para separar os elementos: 15/7/2009 ou 16-Jul-2009. O Excel reconhecerá isso como uma data.

Se precisar inserir um horário, digite os números, um espaço e, em seguida, "a" ou "p" — por exemplo, 9:00 p. Se você digitar apenas os números, o Excel reconhece a hora e a insere como AM.

Dica Para inserir a data de hoje, pressione CTRL e ponto-e-vírgula (;) juntos. Para inserir a hora atual, pressione CTRL e SHIFT e o ponto-e-vírgula ao mesmo tempo.

Sanrio

Insira números



	A	B	C	D	E	F	G
1	Nome	Data	Valor				
2	Buchanan	16/7/2009	R\$440.00				
3	Suyama	10/7/2009	R\$1,863.40				
4	Peacock	12/7/2009	R\$1,552.60				
5							
6							

O Excel alinha números no lado direito das células.

Para digitar os valores de vendas na coluna C, a coluna Valor, você digita um cífrão (\$), seguido do valor.

Outros números e como digitá-los

- Para inserir frações, deixe um espaço entre o número inteiro e a fração. Por exemplo, 1 1/8.
- Para inserir apenas uma fração, digite um zero primeiro. Por exemplo, 0 1/4. Se você digitar 1/4 sem o zero, o Excel interpreta o número como uma data, 4 de janeiro.
- Se você digitar (100) para indicar um número negativo entre parênteses, o Excel exibirá o número como -100.

Sanrio

Edite dados e revise planilhas



Você pode editar dados, inserir colunas e inserir linhas em planilhas enquanto as utiliza.

Todo mundo comete erros e, às vezes, os dados digitados corretamente precisam ser alterados mais tarde.

Em alguns casos, a planilha inteira precisa de uma alteração. Suponha que você precise adicionar outra coluna de dados, exatamente no meio da sua planilha. Ou suponha que você liste um funcionário por linha, em ordem alfabética — o que se faz quando alguém é contratado?

Clique em **Avançar** para aprender a editar dados e a adicionar e excluir colunas e linhas da planilha.

Sanrio

Editar dados



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with three rows of data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Data	Valor					
2	Buchanan	16/7/2009	R\$440.00					

The status bar at the bottom indicates "Pronto".

- 1 Clique duas vezes em uma célula para editar os dados nela existentes.
- 2 Ou, depois de clicar na célula, edite os dados na barra de fórmulas.
- 3 A planilha exibe **Editar** na barra de status.

Digamos que você pretendia digitar o nome de Bueno na célula A2, mas digitou o de Machado por engano. Agora você detectou o erro e deseja corrigi-lo. Há duas maneiras de fazer isso:

- Clique duas vezes na célula e, em seguida, edite-a.
- Clique na célula e, em seguida, clique na barra de fórmulas.

Qual é a diferença? Sua comodidade. Você pode considerar a barra de fórmulas, ou a própria célula, mais fácil de trabalhar. Se estiver editando muitas células, é possível manter o cursor na barra de fórmulas e mover de uma célula para outra usando o teclado.

Depois que você seleciona a célula, a planilha mostra **Editar** no canto inferior esquerdo, na barra de status.

Enquanto a planilha está no modo de edição, muitos comandos ficam temporariamente indisponíveis (esses comandos estão em cinza nos menus). Você terá mais informações sobre isso na sessão prática no fim da lição.

O que você pode fazer? Bem, você pode excluir letras ou números pressionando BACKSPACE ou selecionando-os e pressionando DELETE.

Sanrio

Você pode editar letras ou números selecionando-os e, em seguida, digitando algo diferente.

Você pode inserir novas letras ou novos números nos dados da célula, posicionando o ponto de inserção e digitando.

Não importa o que você faça, quando tiver terminado, lembre-se de pressionar ENTER ou TAB para que suas alterações permaneçam na célula.

Remova a formatação dos dados

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with three stages of data modification:

- Stage 1:** A table with two rows and two columns. The first row contains "16/7/2009" in cell B1 and "R\$440.00" in cell C1. The second row contains "10/7/2009" in cell B2 and "R\$3,597.90" in cell C2. Cell C2 is highlighted with a red border.
- Stage 2:** The same table after step 2. Cell C2 now contains an empty white box, indicating it has been cleared of its previous content.
- Stage 3:** The same table after step 3. Cell C2 now contains "R\$1,443.95" in bold red text.

To the right, the "Home" tab ribbon is visible. A mouse cursor is hovering over the "Format" button in the "Editing" group of the ribbon. A dropdown menu is open under this button, showing four options: "Limpar Tudo", "Limpar Formatos" (which is highlighted in yellow), "Limpar Conteúdo", and "Limpar Comentários".

- 1 O número original está formatado em negrito e vermelho.
- 2 Exclua o número.
- 3 Insira um novo número. Negrito e vermelho novamente!

A formatação permanece com a célula. Você não pode excluir a formatação excluindo ou editando dados. Para excluir a formatação da célula, na guia **Início**, no grupo **Editando**, clique na seta em **Limpar** e clique em **Limpar Formatos**. Ou clique em **Limpar Tudo** para excluir dados e formatação ao mesmo tempo.

Sanrio

Surpresal Outra pessoa usou a sua planilha, preencheu alguns dados e colocou o número da célula C6 em negrito e vermelho para destacar o fato de que Bueno fez a maior venda.

Mas a cliente mudou de idéia, e a venda final acabou sendo muito menor. Você exclui o valor original e digita o novo número.

Mas o novo número ainda está em negrito e vermelho. O que acontece aqui?

A questão é que é a célula que está formatada, e não os dados na célula. Portanto, quando você exclui dados que têm formatação especial, também é preciso excluir a formatação da célula. Até você fazer isso, qualquer dado digitado nessa célula terá a formatação especial.

Para remover a formatação, clique na célula e, em seguida, na guia **Início**, no grupo

Editando, clique na seta em **Limpar** . Em seguida, clique em **Limpar Formatos**, o que remove o formato da célula. Ou você pode clicar em **Limpar Tudo** para remover os dados e a formatação ao mesmo tempo.

Faça os seus dados trabalharem para você

A	B	C	D	E
Country	Salesperson	Order Amount	Order Date	OrderID
UK	Buchanan	\$440.00	7/1/2009	102-00001
UK	Suyama	\$1,863.40	7/1/2009	102-00002
USA	Peacock	\$1,552.60	7/12/2009	102-00003
USA	Leverling	\$654.06	7/15/2009	102-00004
USA	Peacock	\$3,597.90	7/11/2009	102-00005
USA	Leverling	\$1,14.80	7/16/2009	102-00006
UK	Buchanan	\$1,14.80	7/23/2009	102-00007
UK	Dodsworth	\$2,490.10	7/15/2009	102-00008
USA	Leverling	\$517.80	7/14/2009	102-00009
USA	Peacock	\$1,119.90	7/20/2009	102-00010
USA	Davolio	\$1,614.88	7/27/2009	102-00011
USA	Peacock	\$100.80	7/27/2009	102-00012
USA	Peacock	\$1,504.65	7/27/2009	102-00013

Row Labels

	Sum of Order Amount
Buchanan	68792.25
Callahan	123032.67
Davolio	182500.09
Dodsworth	75048.04
Fuller	162503.78
King	116962.99
Leverling	201196.27
Peacock	225763.68
Suyama	72527.63
Grand Total	1228327.4

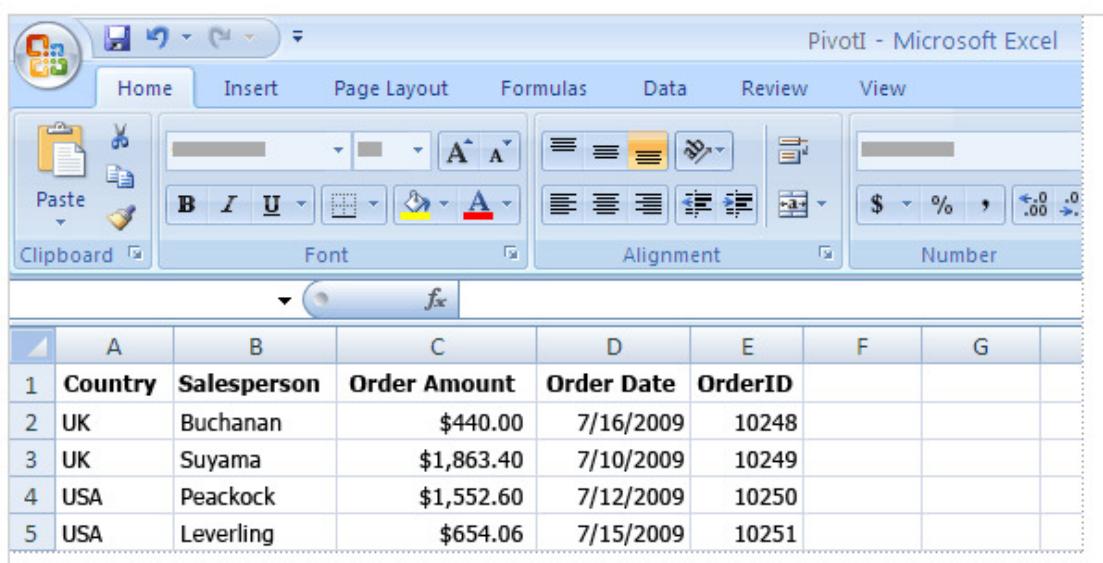
Linhas e linhas de dados resumidos em um relatório de tabela dinâmica.

Sanrio

Imagine uma planilha do Excel de números de vendas com centenas ou milhares de linhas de dados. A planilha mostra todos os dados sobre os vendedores em dois países e quanto eles venderam em dias individuais. Mas é uma quantidade muito grande de dados para se lidar — listados linha após linha e divididos em várias colunas. Como você pode obter as informações da planilha? Como dar sentido a todos esses dados?

Quem vendeu mais no geral? Quem vendeu mais por trimestre ou por ano? Que país possui mais vendas? Você pode obter respostas para todas essas perguntas com relatórios de tabela dinâmica — é como transformar um multidão em uma banda de marcha. Um relatório de tabela dinâmica transforma todos os dados em relatórios pequenos, concisos, que o informam exatamente o que você precisa saber.

Reveja os seus dados de origem



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "PivotI - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top with tabs for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The Home tab is selected. Below the ribbon are three main toolbars: Clipboard, Font, and Alignment. The main workspace displays a table of sales data with columns labeled Country, Salesperson, Order Amount, Order Date, and OrderID. The first row contains numerical values (1, 2, 3, 4, 5) corresponding to the column headers. The data rows show entries for UK, Suyama, \$440.00, 7/16/2009, and 10248; UK, Suyama, \$1,863.40, 7/10/2009, and 10249; USA, Peacock, \$1,552.60, 7/12/2009, and 10250; and USA, Leverling, \$654.06, 7/15/2009, and 10251.

	Country	Salesperson	Order Amount	Order Date	OrderID
1	UK	Buchanan	\$440.00	7/16/2009	10248
2	UK	Suyama	\$1,863.40	7/10/2009	10249
3	USA	Peacock	\$1,552.60	7/12/2009	10250
4	USA	Leverling	\$654.06	7/15/2009	10251

Uma planilha organizada do Excel.

Antes de começar a trabalhar com um relatório de tabela dinâmica, dê uma olhada em sua planilha do Excel para garantir que ela está bem preparada para o relatório.

Sanrio

Quando você cria um relatório de tabela dinâmica, cada coluna dos dados de origem se torna um **campo** que você pode usar no relatório. Os campos resumem várias linhas de informações a partir dos dados de origem.

Os nomes dos campos do relatório vêm dos títulos de coluna dos dados de origem.

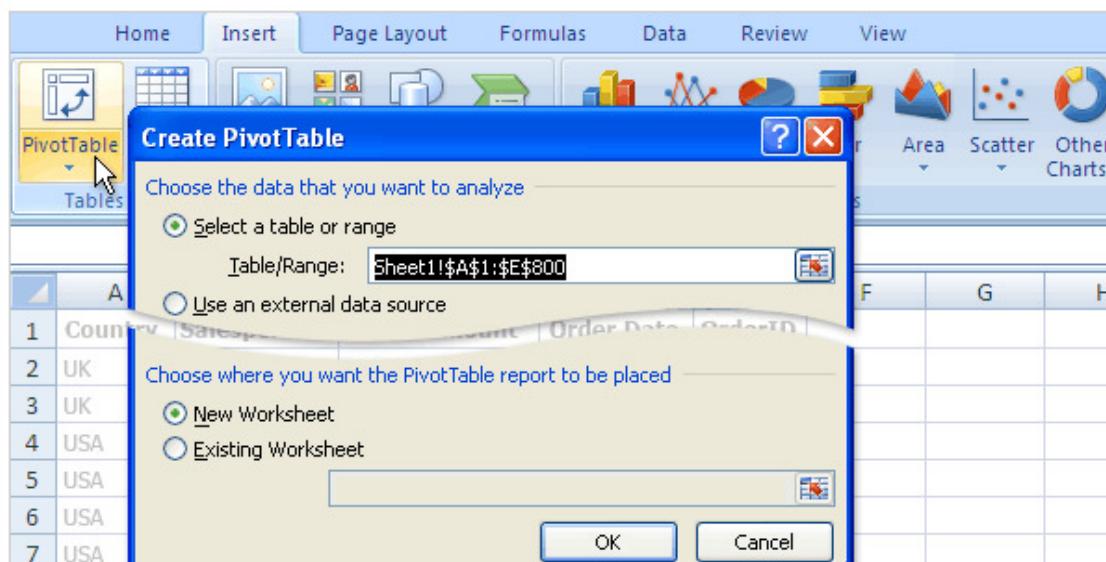
Verifique se você possui nomes para cada coluna na primeira linha da planilha nos dados de origem.

Na imagem acima, os títulos de coluna País, Vendedor, Total do Pedido, Data do Pedido e Código do Pedido se tornam nomes de campo. Ao criar um relatório, o que fará na sessão prática no fim da lição, você saberá, por exemplo, que o campo Vendedor representa os dados do Vendedor na planilha.

As linhas restantes abaixo dos títulos devem conter itens semelhantes na mesma coluna. Por exemplo, o texto deve estar em uma coluna, os números em outra coluna e as datas em outra coluna. Em outras palavras, uma coluna que contém números não deve conter texto, e assim por diante.

Finalmente, não deve haver colunas vazias nos dados que você está usando no relatório de tabela dinâmica. Também recomendamos que não haja linhas vazias; por exemplo, linhas em branco que são usadas para separar um bloco de dados de outro devem ser removidas.

Para começar



A caixa de diálogo Criar Tabela Dinâmica.

Sanrio

Quando os dados estiverem prontos, coloque o cursor em qualquer local nos dados. Isso incluirá todos os dados da planilha no relatório. Ou selecione apenas os dados que deseja usar no relatório. Em seguida, na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique em **Tabela Dinâmica** e, em seguida, clique em **Tabela Dinâmica** novamente. A caixa de diálogo **Criar Tabela Dinâmica** é aberta.

A opção **Selecionar uma tabela ou intervalo** já está selecionada para você. A caixa **Tabela/Intervalo** mostra o intervalo dos dados selecionados. A opção **Nova Planilha** também está selecionada para você como o local onde o relatório será colocado (você pode clicar em **Planilha Existente** se não quiser colocar o relatório em uma nova planilha).

Noções básicas sobre relatórios de tabela dinâmica

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Options' tab selected. The 'PivotTable' ribbon tab is also selected. The main area shows a PivotTable named 'PivotTable1' in cell A3. The 'PivotTable Field List' is open on the right, titled 'Choose fields to add to report'. It lists four fields: 'Country', 'Salesperson', 'Order Amount', and 'Order Date'. A green circle with the number 1 points to the PivotTable area in cell A3. A green circle with the number 2 points to the 'PivotTable Field List' window.

1 A área de layout do relatório de tabela dinâmica.

2 A Lista de Campos de Tabela Dinâmica.

Sanrio

Isto é o que você vê na nova planilha depois de fechar a caixa de diálogo **Criar Tabela Dinâmica**.

Em um lado está a área de layout pronta para receber o relatório de tabela dinâmica, e no outro lado está a **Lista de Campos de Tabela Dinâmica**. Essa lista mostra os títulos de coluna dos dados de origem. Como mencionado anteriormente, cada título é um **campo**: País, Vendedor, e assim por diante.

Você cria um relatório de tabela dinâmica, movendo qualquer um dos campos para a área de layout do relatório de tabela dinâmica. É possível fazer isso marcando a caixa de seleção ao lado do nome do campo, ou clicando com o botão direito do mouse em um nome de campo e selecionando um local para o qual mover o campo.

Se você trabalhou antes com relatórios de tabela dinâmica, pode estar se perguntando se ainda é possível arrastar campos para criar um relatório de tabela dinâmica. É possível, e você verá como fazê-lo no fim da lição.

Dica Se você clicar fora da área de layout (de um relatório de tabela dinâmica), a Lista de Campos de Tabela Dinâmica desaparece. Para ter a lista de campos de volta, clique dentro da área de layout ou do relatório de tabela dinâmica.

Consulte apenas os dados que você deseja exibir nos relatórios de tabela dinâmica

1						
2						
3	Soma da Quantia de Vendas	Rótulos de colu				
4	Rótulos de linha	▼	2009	2010	2011	Total Geral
5	■ Garrafas e Suportes		9,99	1221,31	1871,35	3102,65
6	Suporte de Garrafa para Mo		9,99	499,5	649,35	1158,84
7	Suporte de Garrafa Boad			287,68	503,44	791,12
8	Garrafa de água - 900 ml			434,13	718,56	1152,69
9	■ Luvas			759,19	930,62	1689,81
10	Luvas Meio Dedo, G			244,9	391,84	636,74
11	Luvas Meio Dedo, M			195,92	220,41	416,33
12	Luvas Meio Dedo, P			318,37	318,37	636,74
13	■ Capacetes		104,97	4058,84	7347,9	11511,71
14	Capacete Sport-100, Preto			1154,67	2589,26	3743,93
15	Capacete Sport-100, Azul		69,98	1574,55	2274,35	3918,88

Relatório de tabela dinâmica antes da filtragem.



Remover filtros

The screenshot displays two panels illustrating filter removal:

Panel 1: Shows the "Dynamic Table Report" interface. Step 1 highlights the filter icon () next to the year "2009" in the header. Step 2 highlights the "Limpar Filtro de 'Categoria do Produto'" (Clear Filter for 'Product Category') button.

Panel 2: Shows the "List of fields in the dynamic table" interface. Step 1 highlights the filter icon () next to the field "Nome do produto" (Product Name). Step 2 highlights the "Limpar Filtro de 'Categoria do Produto'" (Clear Filter for 'Product Category') button.

1 Removendo um filtro do relatório de tabela dinâmica clicando no ícone de filtro e, em seguida, clicando em **Limpar Filtro de "Categoria do Produto"**.

2 Removendo um filtro da **Lista de Campos da Tabela Dinâmica** movendo o cursor sobre o ícone de filtro ao lado do nome do campo, clicando na seta exibida e, em seguida, clicando em **Limpar Filtro de "Categoria do Produto"**.

Deseja exibir os dados ocultos novamente para ter uma visão geral? Você pode remover os filtros um de cada vez ou pode remover rapidamente todos os filtros de uma só vez.

A chave para remover os filtros um de cada vez é usar o ícone de filtro, que aparecerá em dois lugares diferentes: no relatório de tabela dinâmica e na lista de campos da tabela dinâmica .

Para remover todos os filtros simultaneamente, use os comandos da Faixa de Opções na parte superior da janela.

Remover um filtro do relatório de tabela dinâmica

Para remover um filtro de um campo específico, clique no ícone de filtro no local do relatório em que aparece o campo com filtro, seja em **Rótulos de Linha** ou em **Rótulos de Coluna**, e clique em **Limpar Filtro de <Nome do Campo>**. Outra alternativa é marcar caixa de seleção ao lado de **(Selecionar Tudo)** para deixar todos os dados desse campo visível.

Sanrio

Se o comando **Limpar Filtro de** do campo com filtro não for exibido:

- Verifique se você selecionou a área correta do relatório para limpar o filtro das linhas ou colunas.
- A caixa **Selecionar campo** está preenchida com o nome de campo correto? Essa caixa é exibida quando você clica no ícone de filtro. O nome de campo dessa caixa deve corresponder ao nome do campo cujo filtro você deseja remover. Se o nome do campo estiver incorreto na caixa, selecione o campo correto na lista exibida quando você clica na seta ao lado da caixa.

Remover um filtro do relatório da lista de campos da tabela dinâmica

Mova o cursor sobre o ícone de filtro  ao lado do nome de campo cujo filtro será removido. Clique na seta exibida e, em seguida, clique em **Limpar filtro de <Nome do Campo>**. Outra alternativa é marcar a caixa de seleção ao lado de **(Selecionar Tudo)** para deixar todos os dados do campo visíveis.

Remover todos os filtros simultaneamente

Na parte superior da janela, na Faixa de Opções, clique na guia **Opções** em **Ferramentas de Tabela Dinâmica**. No grupo **Ações**, clique em **Limpar** e, em seguida, clique em **Limpar Filtros**. Verifique se você realmente deseja fazer isso antes de desfazer todas as seleções.

Sanrio

Trabalhar com números



A	B	C	D	E	F	G	H
País	Vendedor	Valor do Pedido	Data do Pedido	Rótulos de Linha	Soma da Quantia de Venda		
RU	Miranda	R\$ 440,00	16/7/2008	Trim1	28441,99		
RU	Suyama	R\$ 1.863,40	10/7/2008	Trim2	37738,23		
EUA	Pavõe	R\$ 1.552,60	12/7/2008	Trim3	2691,03		
EUA	Leverling	R\$ 654,06	15/7/2008	Trim4	2960,13		
EUA	Pavõe	R\$ 597,90	11/7/2008	Callahan	72357,39		
EUA	Leverling	R\$ 1.119,90	16/7/2008	Trim1	18261,7		
RU	Miranda	R\$ 517,80	23/7/2008	Trim2	20891,23		
RU	Dodsworth	R\$ 2.490,50	7/7/2008	Trim3	12785,19		
EUA	Leverling	R\$ 517,80	17/7/2008	Trim4	20419,27		
EUA	Pavõe	R\$ 1.119,90	23/7/2008	Ribeiro	110941,2		
EUA	Ribelro	R\$ 1.614,88	7/7/2008				
EUA	Pavõe	R\$ 100,80	17/7/2008				
EUA	Pavõe	R\$ 1.504,65	23/7/2008				

Dados de vendas resumidos em um relatório de tabela dinâmica.

É época de pagamento de comissões na Contoso, Ltd., uma distribuidora de alimentos. Imagine que você abriu um relatório de tabela dinâmica contendo dados sobre o vendedor que trabalha para a empresa.

O relatório resume 800 linhas de dados da planilha do Excel. Ele mostra a soma das vendas de cada vendedor no decorrer do ano passado, trimestre por trimestre.

Agora, você usará o relatório para analisar os números de diversas maneiras. Você precisa saber o número de vendas efetuado por cada pessoa neste ano e quanto cada vendedor contribuiu para o total de vendas da empresa.

Quando fizer isso, você conseguirá estimar quem receberá comissões e quanto valerá cada uma delas.

Sanrio

Para começar



A screenshot of Microsoft Excel showing a budget spreadsheet. The spreadsheet has columns labeled A, B, and C, and rows labeled 1 through 8. Row 1 contains the months "Jan" and "Feb". Row 2 is titled "Entertainment". Rows 3 through 6 list expenses: "Cable TV" (\$52.98), "Video rentals" (\$7.98), "Movie" (\$16.00), and "CDs" (\$18.98). Row 7 is a "Totals" row. The cell C6, which should contain the value for "CDs", is empty and highlighted with a red oval. The cell C7, which would contain the total for "Totals", is also empty.

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video rentals	7.98	11.97	
5	Movie	16.00	32.00	
6	CDs	18.98		
7	Totals			
8				

Um orçamento em uma planilha necessita de um valor na célula C6.

Imagine que o Excel esteja aberto e você esteja examinando a seção "Entretenimento" de um orçamento de despesas domésticas. A célula C6 da planilha está vazia e o valor gasto com CDs no mês de fevereiro ainda não foi inserido.

Nesta lição, veja como usar o Excel para efetuar cálculos matemáticos básicos digitando fórmulas simples nas células. Veja também como somar todos os valores de uma coluna usando uma fórmula que atualiza seu resultado caso os valores sejam alterados posteriormente.

Sanrio

Comece com um sinal de igual



A screenshot of Microsoft Excel. The formula bar at the top shows the formula '=12.99+16.99' with a red box around it and a yellow circle with the number '3' above it. The table below has columns labeled 'Jan' and 'Feb'. Row 6, column C, contains the formula '=12.99+16.99' with a red box around it and a yellow circle with the number '1' above it. The result '29.98' is shown in row 7, column C, with a red box around it and a yellow circle with the number '2' above it.

- 1 Digite a fórmula na célula C6.
- 2 Pressione ENTER para exibir o resultado da fórmula.
- 3 Sempre que você clicar na célula C6, a fórmula será exibida na barra de fórmulas.

Dois CDs comprados no mês de fevereiro custaram R\$12,99 e R\$16,99. O total desses dois valores corresponde à despesa do mês com CDs.

É possível somar esses valores no Excel digitando uma fórmula simples na célula C6.

As fórmulas do Excel sempre começam com um sinal de igual (=). A fórmula digitada na célula C6 para somar 12,99 e 16,99 é:

=12,99+16,99

O sinal de mais (+) é um **operador** matemático que fornece instruções para o Excel adicionar os valores.

Posteriormente, se quiser saber como obteve esse resultado, a fórmula estará visível na

barra de fórmulas , próxima à parte superior da planilha, sempre que clicar na célula C6.

Sanrio

Utilizar outros operadores matemáticos



Operadores matemáticos	
Adição (+)	=10+5
Subtração (-)	=10-5
Multiplicação (*)	=10*5
Divisão (/)	=10/5

O Excel utiliza sinais semelhantes para criar fórmulas.

Para realizar outras operações além de adicionar, use outros operadores matemáticos enquanto digita fórmulas nas células da planilha.

Use um sinal de menos (-) para subtrair, um asterisco (*) para multiplicar e uma barra (/) para dividir.

Observação É possível utilizar mais de um operador matemático em uma única fórmula. Este curso discute apenas fórmulas com um operador, mas é preciso saber que, se houver mais de um operador, as fórmulas não serão apenas calculadas da esquerda para a direita.

Sanrio

Obter o total de todos os valores em uma coluna

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video rentals	7.98	11.97	
5	Movie	16.00	32.00	
6	CDs	18.98	29.98	
7	Totals	=SUM(B3:B6)	95.94	

The formula `=SUM(B3:B6)` is entered in cell B7. A red box highlights the range `B3:B6` in the formula bar, which is step 2. Step 3 is the result `95.94`. Step 4 is the formula `=SUM(B3:B6)` itself.

Para obter o total de janeiro, clique na célula B7 e, em seguida:

- 1 Na guia **Início**, clique no botão **Soma** no grupo **Edição**.
- 2 Um letreiro digital colorido envolve as células incluídas na fórmula, que é exibida na célula B7.
- 3 Pressione ENTER para exibir o resultado na célula B7.
- 4 Clique na célula B7 para exibir a fórmula na barra de fórmulas.

Sanrio

Para somar o total de despesas do mês de janeiro, não é necessário digitar todos esses valores novamente. Como alternativa, é possível utilizar uma fórmula pré-gravada, chamada de **função**.

É possível obter o total do mês de janeiro selecionando a célula B7 e clicando em **Soma** no grupo **Edição** da guia **Início**. Essa operação insere a função SOMA, que soma todos os valores em um intervalo de células. Para economizar tempo, utilize essa função sempre que tiver uma quantidade maior de valores a serem somados, para que não seja necessário digitar a fórmula.

Ao pressionar ENTER, será exibido 95,94, que é o resultado da função SOMA na célula B7. A fórmula =SOMA(B3:B6) será exibida na barra de fórmulas sempre que a célula B7 for selecionada.

B3:B6 são as informações, chamadas de **argumentos**, que informam à função SOMA o que deve ser adicionado. Utilizando uma **referência de célula** (B3:B6) em vez dos valores nessas células, o Excel pode atualizar os resultados automaticamente se os valores forem alterados no futuro. O caractere dois-pontos (:) em B3:B6 indica um **intervalo de células** na coluna B entre as linhas 3 e 6. Os parênteses são necessários para separar o argumento da função.

As próximas duas lições explicam referências de célula e funções com mais detalhes.

Sanrio

Copiar uma fórmula em vez de criar uma nova fórmula

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video rentals	7.98	11.97	
5	Movie	16.00	32.00	
6	CDs	18.98	29.98	
7	Totals	95.94		
8		95.94	126.93	

- 1 Arraste a cruz preta da célula que contém a fórmula até a célula na qual essa fórmula será copiada e, em seguida, solte a alça de preenchimento.
- 2 O botão **Opções de AutoPreenchimento** é exibido, mas nenhuma ação é necessária.

Às vezes, é mais fácil copiar fórmulas do que criar novas fórmulas. Neste exemplo, veja como copiar a fórmula criada para obter o total de janeiro e utilizá-la para somar as despesas do mês de fevereiro.

Primeiramente, selecione a célula B7, que contém a fórmula de janeiro. Posicione o ponteiro do mouse sobre o canto inferior direito da célula até que uma cruz preta (+) seja exibida. Em seguida, arraste a **alça de preenchimento** sobre a célula C7. Quando a alça de preenchimento for solta, o total do mês de fevereiro (126,93) aparecerá na célula C7. A fórmula =SOMA(C3:C6) ficará visível na barra de fórmulas, próxima à parte superior da planilha, sempre que você clicar na célula C7.

Depois que a fórmula é copiada, o botão **Opções de AutoPreenchimento** é exibido para fornecer algumas opções de formatação. Nesse caso, não é necessário executar nenhuma ação com as opções do botão. Esse botão desaparecerá da próxima vez em que for criada uma entrada em qualquer célula.

Observação É possível arrastar a alça de preenchimento para copiar fórmulas apenas em células contíguas, no sentido horizontal ou vertical.

Sanrio

Utilizar referências de célula



Referências de célula	Consulte os valores em
A10	a célula na coluna A e na linha 10
A10,A20	célula A10 e célula A20
A10:A20	o intervalo de células na coluna A e entre as linhas 10 e 20
B15:E15	o intervalo de células na linha 15 e entre as colunas B e E
A10:E20	o intervalo de células entre as colunas A e E e entre as linhas 10 e 20

Referências de célula podem indicar células específicas ou intervalos de célula em colunas e linhas.

As referências de célula identificam células individuais de uma planilha. Elas informam ao Excel onde procurar valores a serem usados em uma fórmula.

O Excel utiliza um estilo de referência chamado A1, no qual as letras referem-se a colunas e os números referem-se a linhas. As letras e os números são chamados de **títulos** de linha e de coluna. A tabela mostra como referenciar células utilizando a letra da coluna seguida do número da linha.

Nesta lição, veja por que o Excel pode atualizar automaticamente os resultados das fórmulas que usam referências de célula e o que acontece com essas referências quando as fórmulas são copiadas.

Atualizar resultados de fórmulas

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Sanrio'. The spreadsheet tracks monthly expenses for 'Entertainment' across three categories: Cable TV, Video rentals, and Movie/CDs. The total for February is calculated in cell C7. The formula bar at the top shows '=11.97+3.99'. A red box highlights the formula in cell C4, which is part of the total calculation.

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video rentals	7.98	=11.97+3.99	
5	Movie	16.00	32.00	
6	CDs	18.98	29.98	
7	Totals	95.94	126.93	
			130.92	

O Excel pode atualizar totais automaticamente para incluir valores alterados.

Suponha que o valor de 11,97 na célula C4, para gastos com a locadora de vídeo no mês de fevereiro, esteja incorreto. Uma locação de 3,99 foi omitida. Para adicionar 3,99 a 11,97, é preciso você clicar na célula C4, digitar esta fórmula na célula e pressionar ENTER:

=11,97+3,99

Como mostra a figura, quando o valor na célula C4 é alterado, o Excel atualiza automaticamente o total do mês de fevereiro na célula C7 de 126,93 para 130,92. O Excel pode fazer isso porque a fórmula original =SOMA(C3:C6) na célula C7 contém referências de célula.

Se tivesse sido inserido 11,97 e outros valores específicos em uma fórmula na célula C7, o Excel não conseguiria atualizar o total. Seria necessário alterar 11,97 para 15,96 não apenas na célula C4, mas também na fórmula da célula C7.

Observação É possível revisar uma fórmula em uma célula selecionada digitando na própria célula ou na barra de fórmula .

Sanrio

Outras maneiras de digitar referências de célula

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Entertainment". The data is organized into columns A, B, and C, with rows numbered from 1 to 9. Column A contains category names, column B contains January values, and column C contains February values. Row 9 is highlighted in orange and contains the formula =SUM(C4,C6). The formula bar at the top also displays =SUM(C4,C6). Four numbered circles (1, 2, 3, 4) are overlaid on the screen to indicate steps: circle 1 is on the formula bar, circle 2 is on cell C4, circle 3 is on cell C6, and circle 4 is on the result 45.94.

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video rentals	7.98	15.96	
5	Movie	16.00	32.00	
6	CDs	18.98	29.98	
7	Totals	95.94	130.92	
8				
9		=SUM(C4,C6)	45.94	4

- 1 Na célula C9, digite o sinal de igual, digite **SOMA** e digite um parêntese de abertura.
- 2 Clique na célula C4 e digite uma vírgula na célula C9.
- 3 Clique na célula C6 e digite um parêntese de fechamento na célula C9.
- 4 Pressione ENTER para exibir o resultado da fórmula.

Sanrio

É possível digitar referências de célula diretamente em células ou pode digitar referências de célula clicando em células, o que evita erros de digitação.

Na primeira lição, você viu como utilizar a função SOMA para somar todos os valores em uma coluna. Também é possível utilizar a função SOMA para adicionar apenas alguns valores em uma coluna, selecionando as referências de célula a serem incluídas.

Imagine que você queira saber o custo combinado das locações de vídeo e de CDs no mês de fevereiro. Como não é necessário armazenar o total, é possível inserir a fórmula em uma célula vazia e excluí-la posteriormente. O exemplo utiliza a célula C9.

O exemplo mostra como inserir a fórmula. É preciso clicar nas células que deseja incluir na fórmula em vez de digitar as referências de célula. Um letreiro digital colorido envolve cada célula selecionada, desaparecendo quando ao pressionar ENTER para exibir o resultado 45,94. A fórmula =SOMA(C4,C6) aparece na barra de fórmulas, próxima à parte superior da planilha, sempre que a célula C9 é selecionada.

Os argumentos C4 e C6 informam à função SOMA os valores que devem ser calculados. Os parênteses são necessários para separar os argumentos da função. A vírgula, que também é necessária, separa os argumentos.

Tipos de referência



	①	②	
	=C4*\$D\$9		
	=C5*\$D\$9		
	=C6*\$D\$9		
	↓	↓	

- 1 As referências relativas são alteradas quando são copiadas.
- 2 As referências absolutas permanecem iguais quando são copiadas.

Sanrio

Agora que você aprendeu mais a respeito do uso de referências de célula, é hora de conhecer outros tipos de referências:

Relativa Cada referência de célula relativa em uma fórmula é automaticamente alterada quando essa fórmula é copiada verticalmente em uma coluna ou transversalmente em uma linha. Isso explica por que, na primeira lição, foi possível copiar a fórmula do mês de janeiro para somar as despesas do mês de fevereiro. Como mostra o exemplo nesta lição, quando a fórmula =C4*\$D\$9 é copiada de uma linha na outra, as referências de célula relativas são alteradas de C4 para C5 e para C6.

Absoluta Uma referência de célula absoluta é fixa. As referências absolutas não são alteradas quando é copiada uma fórmula de uma célula na outra. As referências absolutas apresentam cífrões (\$) como este: \$D\$9. Como mostra a imagem, quando a fórmula =C4*\$D\$9 é copiada de uma linha para a outra, a referência de célula absoluta permanece como \$D\$9.

Mista Uma referência de célula mista tem uma coluna absoluta e uma linha relativa ou uma linha absoluta e uma coluna relativa. Por exemplo, \$A1 é uma referência absoluta à coluna A e uma referência relativa para a linha 1. Quando uma referência mista é copiada de uma célula em outra, a referência absoluta permanece a mesma, mas a referência relativa é alterada.

Utilizando uma referência de célula absoluta

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	1 2
4	Video rentals	7.98	15.96	=C4*\$D\$9
5	Movie	16.00	32.00	=C5*\$D\$9
6	CDs	18.98	29.98	=C6*\$D\$9
7	Totals	95.94	130.92	
8				
9				3 0.07

- 1 As referências de célula relativas mudam de uma linha para a outra.
- 2 A referência de célula absoluta sempre faz referência à célula D9.
- 3 A célula D9 contém o valor para o desconto de 7%.

Sanrio

Utilize referências absolutas para fazer referência a células que não devem ser alteradas quando a fórmula for copiada. Como as referências são relativas por padrão, é necessário digitar cífrões, como mostra o item número 2 no exemplo, para alterar o tipo de referência para absoluta.

Imagine que você receba um pacote de cupons de desconto para entretenimento oferecendo um desconto de 7% nas locações de vídeos, filmes e CDs. Você quer saber quanto conseguiria economizar mensalmente com os cupons. Basta usar uma fórmula para multiplicar essas despesas do mês de fevereiro por 7%.

Poderia ser digitada a taxa de desconto de **0,07** na célula vazia D9 e na célula D4 uma fórmula começando com =C4*. Em seguida, poderia ser digitado um cífrão (\$) e a letra D para criar uma referência absoluta para a coluna D e \$9 para criar uma referência absoluta à linha 9. A fórmula resultante multiplicará o valor da célula C4 pelo valor da célula D9.

Em seguida, pode ser copiada a fórmula da célula D4 na célula D5 utilizando a alça de preenchimento . Quando a fórmula for copiada, a referência de célula relativa será alterada de C4 para C5, mas a referência absoluta para o desconto em D9 não será alterada, permanecendo como \$D\$9 em todas as linhas nas quais for copiada.

Simplificar fórmulas utilizando funções



Nome da função	Calcula
MÉDIA	uma média
MÁXIMO	o maior número
MÍNIMO	o menor número

Os nomes de funções expressam fórmulas longas rapidamente.

A SOMA é apenas uma das várias funções do Excel. Essas fórmulas pré-gravadas simplificam o processo de inserção de cálculos. O uso de funções lhe permite criar, de maneira fácil e rápida, fórmulas que podem ser difíceis de criar por conta própria.

Nesta lição, veja como agilizar tarefas com mais algumas funções fáceis, cuja utilização poderá ser experimentada na sessão prática ao final da lição.

Sanrio

Encontrar uma média



		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video rentals	7.98	11.97	
5	Movie	16.00	32.00	
6	CDs	18.98	29.98	
7	Totals	195.94	130.92	=AVERAGE(B7:C7)
				113.43

Para localizar a média de um intervalo, clique na célula D7 e, em seguida:

- 1 Na guia **Início**, no grupo **Edição**, clique na seta do botão **Soma** e clique em **Média** na lista.
- 2 Pressione ENTER para exibir o resultado na célula D7.

É possível utilizar a função MÉDIA para encontrar o custo médio de todos os itens de entretenimento nos meses de janeiro e fevereiro.

O Excel inserirá a fórmula. Clique na célula C6. Na guia **Início**, no grupo **Edição**, clique na seta ao lado do botão **Soma** e clique em **Média** na lista. A fórmula =MÉDIA(B7:C7) aparece na barra de fórmulas, próxima à parte superior da planilha.

Também é possível digitar essa fórmula diretamente na célula.

Observação O botão **Soma** também pode ser encontrado na guia **Fórmulas**, no grupo **Biblioteca de Funções**.

Sanrio

Encontrar o maior ou o menor valor



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. In the top-left corner, the formula bar displays '=MAX(F3:F6)'. The cell F7 contains the result '131.95'. The range F3:F6 is highlighted with a dashed blue border, showing values 131.75, 131.95, 131.90, and 131.80. A callout box from the 'Σ' button on the ribbon indicates the selection of the 'Max' option. The status bar at the bottom shows '131.95'.

Para localizar o maior valor em um intervalo, clique na célula D7 e, em seguida:

- 1 Na guia **Início**, no grupo **Edição**, clique na seta do botão **Soma** e, em seguida, clique em **Máximo** na lista.
- 2 Pressione ENTER para exibir o resultado na célula F7.

A função MÁXIMO encontra o maior número em um intervalo de números, enquanto a função MÍNIMO encontra o menor número em um intervalo.

O exemplo utiliza um conjunto de valores que ainda não foi visto.

A figura mostra como localizar o maior valor em um conjunto. Clique na célula F7, clique na seta do botão **Soma** no grupo **Edição** da guia **Início**, clique em **Máximo** na lista e pressione ENTER. A fórmula =MÁXIMO(F3:F6) aparecerá na barra de fórmulas, próxima à parte superior da planilha.

O maior valor é 131,95.

Para encontrar o menor valor do intervalo, clique em **Mínimo** na lista e pressione ENTER. A fórmula =MIN(F3:F6) será exibida na barra de fórmulas.

O menor valor da série é 131,75.

Também é possível digitar cada fórmula diretamente em uma célula.

Sanrio

Imprimir fórmulas



	B	C	D
1	Jan	Feb	
2	Entertainment		
3	52.98	52.98	
4	=3.99*2	=11.97+3.99	
5	=8*2	=8*4	
6	=6.99+1.99	=12.99+16.99	
7	=SUM(B3:B6)	=SUM(C3:C6)	
8			

Fórmulas exibidas na planilha.

É possível imprimir fórmulas e colocá-las no seu quadro de avisos para lembrar-se de como foram criadas.

Para imprimir fórmulas, é necessário exibi-las na planilha. Isso é feito clicando na guia **Fórmulas** e, no grupo **Auditória de Fórmulas**, clicando em **Exibir Fórmulas** . Veja como isso é feito na sessão de prática, ao final desta lição. As etapas práticas exigem o Excel 2007.

Em seguida, clique no **Botão do Microsoft Office** , na região superior esquerda, e depois clique em **Imprimir**.

Dicas

- Para ocultar as fórmulas na planilha, repita a mesma etapa utilizada para exibi-las.
- Também é possível pressionar CTRL+` (a tecla ` fica ao lado da tecla 1 na maioria dos teclados) para exibir e ocultar fórmulas.
- A exibição de fórmulas pode ajudar a detectar erros.

Sanrio

O que significam esses caracteres estranhos em minha planilha?

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video rentals	7.98	11.97	
5	Movie	16.00	32.00	
6	CDs	18.98	29.98	
7	Totals	95.94	# #####	
8				

O valor de erro ##### indica que a coluna é muito estreita para exibir o conteúdo dessa célula.

Às vezes, o Excel não consegue calcular uma fórmula porque ela contém um erro. Se isso acontecer, será exibido um valor de erro em vez de um resultado em uma célula. Estes são três valores de erro comuns:

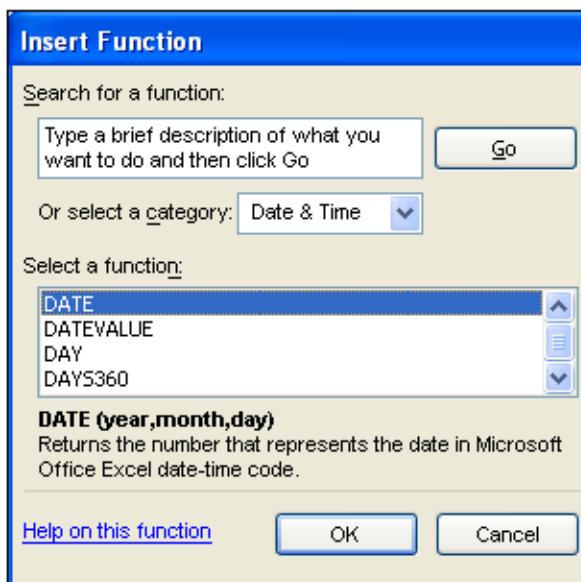
A coluna não é larga o suficiente para exibir o conteúdo dessa célula. Aumente a largura da célula, reduza o conteúdo para ajustá-lo à coluna ou aplique um formato numérico diferente.

#REF! Uma referência de célula não é válida. Algumas células podem ter sido excluídas ou sobrepostas.

#NOME? Um nome de função pode ter sido digitado incorretamente ou pode ter sido usado um nome não reconhecido pelo Excel. É importante notar que as células com valores de erro, como #NOME?, podem exibir um triângulo colorido. Ao clicar nessa célula, um botão de erro será exibido para fornecer algumas opções de correção. A maneira de utilizar esse botão não é discutida neste curso.

Sanrio

Encontrar mais funções



Clique no botão **Soma**, no grupo **Edição** da guia **Início**, e depois clique em **Mais Funções** para abrir a caixa de diálogo **Inserir Função**.

O Excel oferece muitas outras funções úteis, como funções de data e hora e funções que podem ser usadas para manipular texto.

Para ver todas as outras funções, clique na seta do botão **Soma** no grupo **Edição** da guia **Início** e clique em **Mais Funções** na lista. Na caixa de diálogo **Inserir Função** que será exibida, é possível pesquisar uma função. A caixa de diálogo também oferece outra maneira de inserir fórmulas no Excel. Também é possível ver outras funções clicando na guia **Fórmulas**.

Com a caixa de diálogo aberta, é possível selecionar uma categoria e rolar a lista para ver as funções dessa categoria. Clique em **Ajuda sobre esta função**, na parte inferior da caixa de diálogo, para saber mais sobre qualquer função.