



Microsoft Office
Excel 2013



commetricas
Consultoria e Treinamentos

Sobre o material

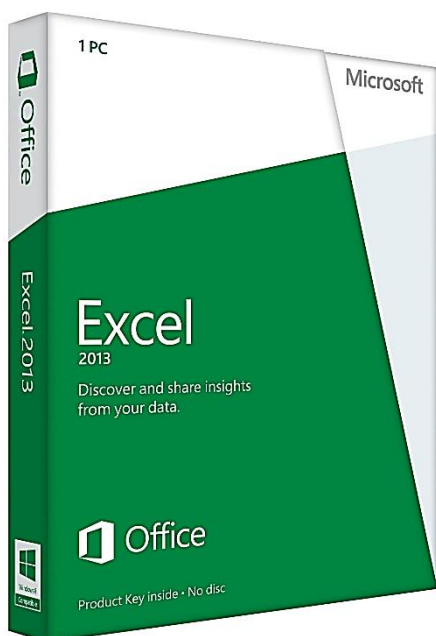
Desenvolvido por: Emanuel H. S. Xavier e Rodrigo Motta Souza.

Distribuído por: Commetricas Consultoria e Treinamentos

Sumário

TAREFAS BÁSICAS DO EXCEL.....	6
Criando Pastas de Trabalho.....	6
Inserindo Dados	7
Criando Fórmulas.....	8
Usando AutoSoma	8
Formatando Números	9
CRIANDO TABELAS	9
CRIANDO GRÁFICOS	10
UTILIZANDO AUTO FILTROS.....	11
APLICANDO FORMATAÇÕES CONDICIONAIS.....	11
MODELOS DO EXCEL	12
ESTILOS DE CÉLULA.....	13
ANÁLISE RÁPIDA DE DADOS	13
EXCEL MOBILE	14

O QUE É



O **Excel 2013** é o software de planilhas eletrônicas mais utilizado do mundo. Desenvolvido pela Microsoft, o Excel disponibiliza um conjunto de ferramentas para você resumir e obter as melhores informações sobre seus dados.

Com o Excel você pode criar tabelas de orçamentos e despesas, elaborar listas de produtos, realizar análises e resumos financeiros, produzir gráficos atraentes e altamente personalizados, limpar e padronizar dados em texto, organizar painéis gráficos sofisticados e de uso profissional, inserir diagramas, construir cálculos e fórmulas, automatizar tarefas complexas, entre outras funcionalidades.

PARA QUE SERVE

O Excel 2013 é um programa indispensável para quem quer organizar seus dados de forma versátil e robusta. Apesar de sua alta capacidade de realizar cálculos e fórmulas complexas, ele é ideal para controles domésticos, para utilização de calendários, cobrança e vendas, relatórios, planejamentos, analisar dados e tomar decisões de negócios mais bem informadas, acompanhar e organizar dinamicamente dados, criar modelos de análise, etc.



PRINCIPAIS RECURSOS



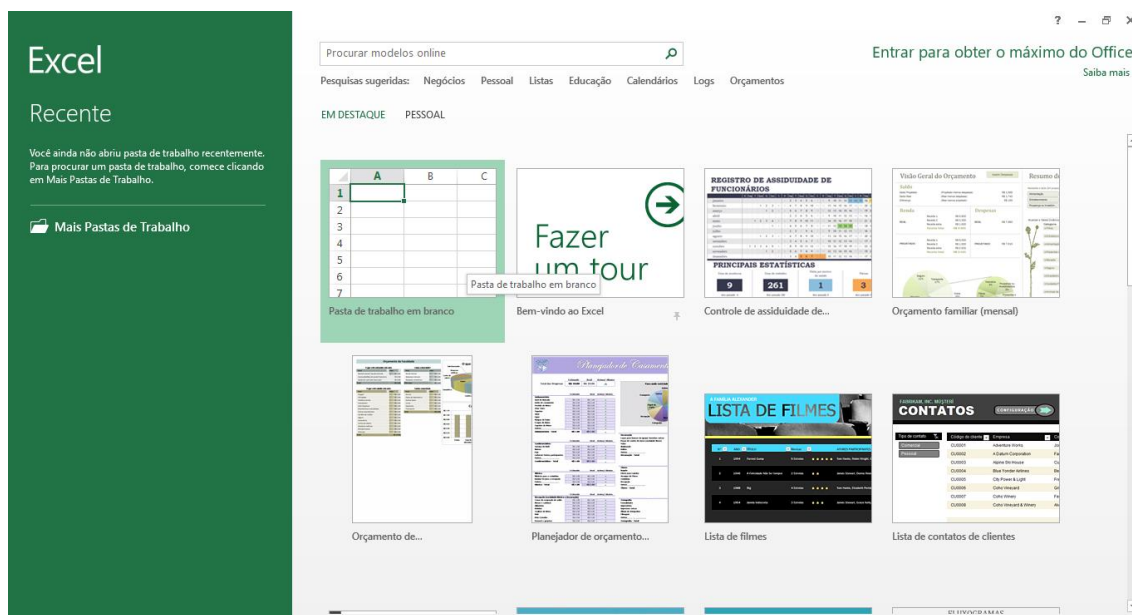
- O **Excel 2013** oferece uma coleção de modelos para orçamentos, calendários, relatórios e muito mais.
- Permite escolher entre uma variedade de gráficos que são adequados para seus dados através da ferramenta de **Gráficos Recomendados**.
- A **Ferramenta de Análise de Dados** permite fácil conversão de dados em gráficos ou tabelas.
- Disponibiliza acesso a recursos avançados de análise através dos **Modelos de Dados**.
- O Excel realiza recomendações de resumo de dados em **Tabelas Dinâmicas** e **Visualizações Rápidas de Layouts** para facilitar sua escolha.
- O recurso de **Preenchimento Relâmpago** completa o preenchimento dos dados por reconhecimento de padrões de digitação.
- Novas Funções em categorias de matemática e trigonometria, estatística, engenharia, data e hora, pesquisa e referência, lógica e funções de texto.
- Conexão de **Novas Fontes de Dados** para importação de dados para utilização das ferramentas de tabelas e tabelas dinâmicas.

Fonte: <https://products.office.com/pt-br/microsoft-excel-2013>

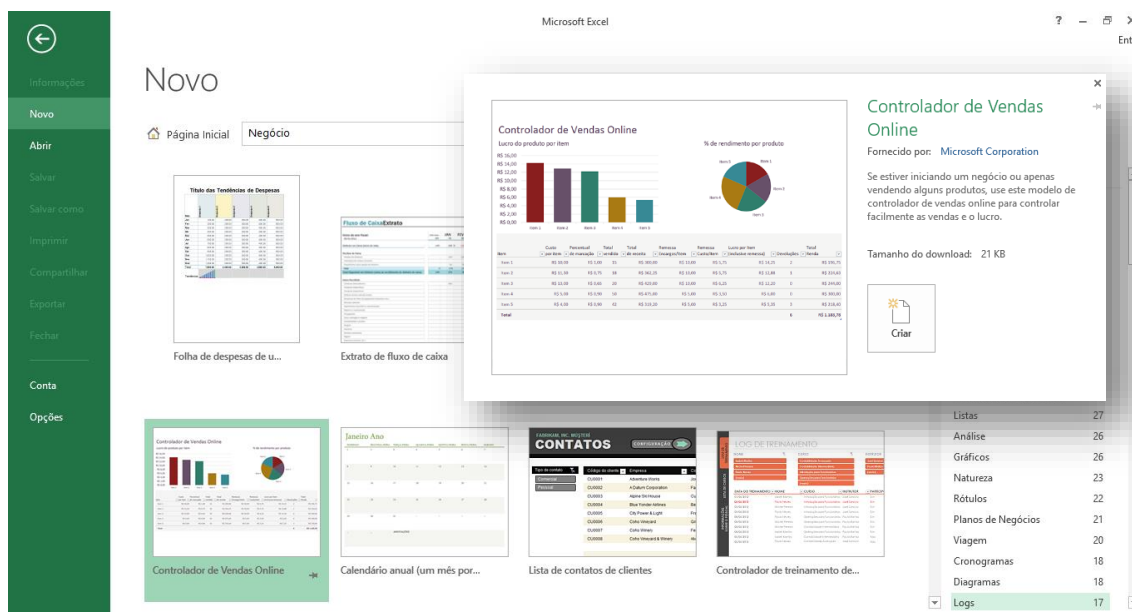
TAREFAS BÁSICAS DO EXCEL

Criando Pastas de Trabalho

Ao iniciar o Excel 2013 você pode optar por criar uma nova **pasta de trabalho em branco** ou utilizar um **modelo** do Excel. Os documentos do Excel são chamados de pastas de trabalho. Basta selecionar uma das opções disponíveis na área de miniaturas do lado direito da janela de abertura.



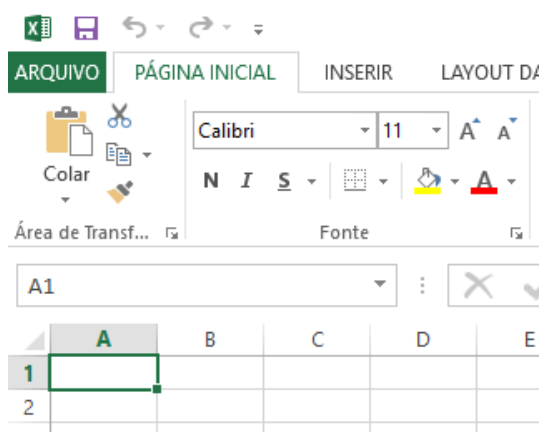
Você pode realizar uma pesquisa por palavras-chave dos modelos de pastas de trabalho do Excel utilizando a caixa **Procurar modelos online** logo acima da janela de abertura. Os modelos disponíveis pelo Office Online serão exibidos na tela. Para selecionar um modelo clique na imagem do modelo e em seguida clique em **Criar** para iniciar seu carregamento.



Para abrir uma pasta de trabalho recentemente alterada a janela **Recente** ao lado esquerdo exibirá os últimos arquivos salvos. Se precisar acessar um arquivo que não esteja selecionado na lista de recentes, clique em **Mais pastas de trabalho**.



Inserindo Dados



Para começar a inserir seus dados no Excel basta clicar em uma das células disponíveis em sua planilha. Por exemplo, para começar a inserir um texto ou número na célula A1 basta clicar e iniciar a digitação de seus dados. Para finalizar a entrada de dados, tecla **Enter** ou **Tab** em seu teclado. Se precisar corrigir um dado digitado, basta clicar duas vezes na célula a ser alterada para habilitar sua edição.

Na faixa de opções as ferramentas do Excel estão organizadas em guias, facilitando a localização das funções mais utilizadas da aplicação. Na guia **Página Inicial** você encontra as principais ferramentas para edição dos textos ou números inseridos nas células, como configurações de fontes e alinhamentos, formatações de números, estilos de tabelas e células e controles para inserir ou excluir linhas, colunas e células.



Criando Fórmulas

Excel também pode executar suas operações matemáticas através de fórmulas. Para iniciar uma fórmula em uma célula do Excel é necessário iniciar sua digitação com o **sinal de igual (=)** e digita-la. Você pode tentar digitar uma fórmula simples para adicionar, subtrair, multiplicar ou dividir valores numéricos em suas planilhas. Ao finalizar a digitação de sua fórmula, tecla **Enter** que o Excel executa seu cálculo automaticamente.

	A	B	C
1	=2+4		
2			
3			
4			

	A	B	C
1	1	6	
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		

Certamente você faz um melhor uso das fórmulas do Excel reaproveitando os dados que estão disponíveis em suas planilhas. Para **referenciar um valor em sua fórmula** que já esteja armazenado na planilha, utilize **endereços de células** em suas fórmulas. Dessa forma qualquer alteração de valores dessas células resulta em uma atualização de suas fórmulas automaticamente.

	A	B	C	D	E
1	Produto	Valor			
2	A	17,95			
3	B	14,58			
4	C	37,64			
5		=B2+B3+B4			
6					

	A	B	C	D	E
1	Produto	Valor			
2	A	17,95			
3	B	14,58			
4	C	37,64			
5		70,17			
6					

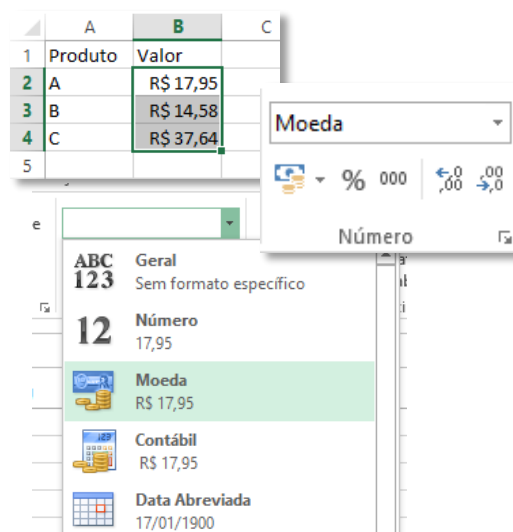
Usando AutoSoma

Para realizar somas de números de forma automática dentro de suas planilhas do Excel utilize o botão **AutoSoma**. Selecione a célula à direita ou abaixo dos números que você deseja adicionar. Na guia **Página Inicial** clique no botão **AutoSoma** que se encontra no grupo de ferramentas **Edição**. Para finalizar a soma, tecla **Enter**.

	A	B
1	Produto	Valor
2	A	17,95
3	B	14,58
4	C	37,64
5		=SOMA(B2:B4)
6		

Formatando Números

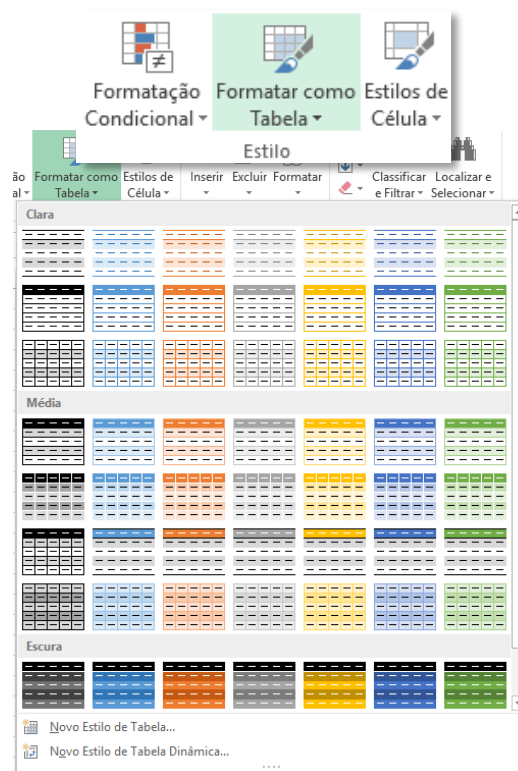
Os números dentro de suas planilhas podem ser representados de formas distintas, de acordo com o tipo de número armazenado. Você pode utilizar um formato moeda para representar um valor em dinheiro ou utilizar um formato de data para representar um dia do calendário. Para formatar uma célula com um número, selecione a célula desejada e clique na guia **Página Inicial** na seta ao lado de **Geral**, dentro do grupo **Número**. Clique no tipo de formatação desejada e visualize a formatação em sua célula.



CRIANDO TABELAS

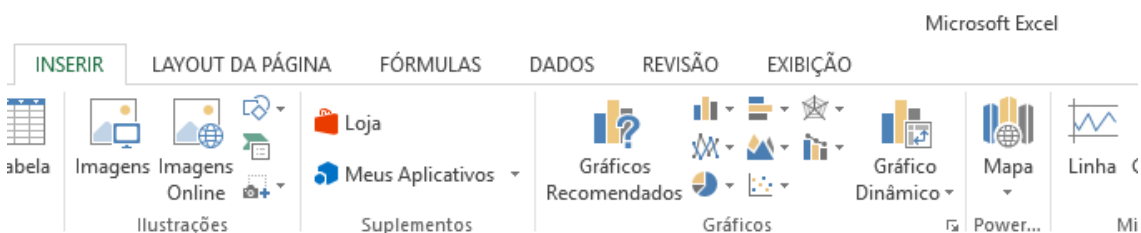
A ferramenta de criação de tabelas do Excel facilita o gerenciamento e a análise de dados, além de aplicar um conjunto de estilos de tabelas prontas para serem utilizadas. Os estilos de tabelas trazem filtros, classificações, sombreamentos de linhas em tiras e fórmulas para linhas de totais. Você pode criar uma tabela do Excel a partir de um conjunto de dados em suas planilhas. Selecione os dados para a criação da tabela e, na guia **Página Inicial**, clique na ferramenta **Formatar como Tabela** dentro do grupo **Estilos**.

Ao criar uma tabela em uma planilha do Excel, ela não só facilita o gerenciamento e a análise de seus dados, como também oferece filtragem interna, classificação, sombreamento de linha com Linhas em Tiras e a capacidade de usar fórmulas diferentes em uma Linha de Totais.

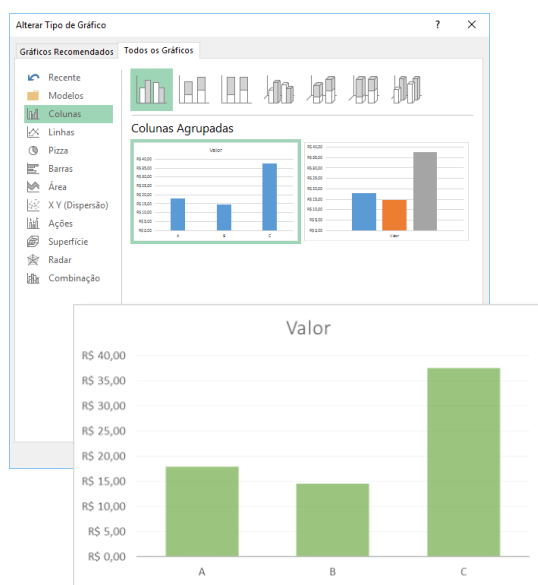


CRIANDO GRÁFICOS

Seus dados numéricos serão mais intuitivos se você utilizar gráficos para apresentá-los. Você pode criá-los baseados em qualquer conjunto de dados de suas planilhas, escolhendo o tipo de gráfico que atenda melhor seus objetivos. Para inserir um gráfico, selecione as células de referência, clique na guia **Inserir** e, no grupo **Gráficos**, selecione o gráfico desejado. Você pode também utilizar a combinação de teclas **ALT + F1** para criar seu gráfico.



O Excel 2013 oferece vários modelos de gráficos (linhas, colunas, pizza, colunas, radar, áreas, dispersão, ...), cada modelo com um conjunto de subtipos com diferentes personalizações. Ao criar um gráfico você pode incluir/excluir elementos de gráficos, alterando a exibição desses elementos movendo-os para outros locais do gráfico, redimensionando e realizando alterações de formatos. Você pode controlar os elementos do gráfico a partir de sua seleção e clicando no botão "+" exibido à direita do gráfico.

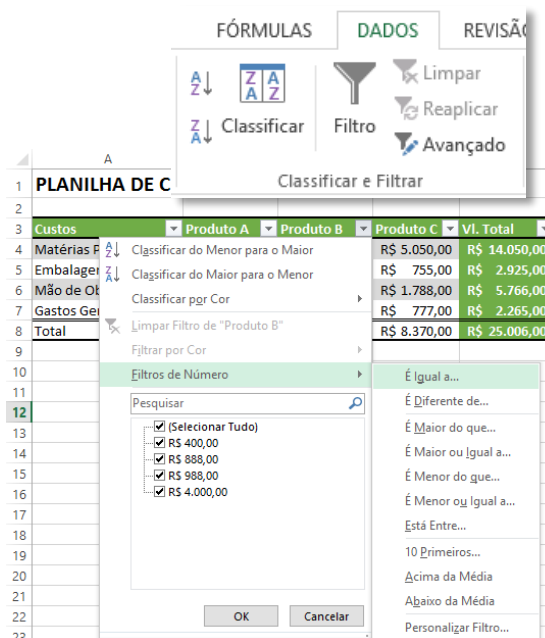


As ferramentas de gráficos organizam-se em duas guias: **Design** e **Formatar**. A guia **Design** realiza o controle de elementos do gráfico, estilos pré-definidos e controle de fonte de dados. A guia **Formatar** contempla uma lista de identificação dos elementos e diversas ferramentas de personalização de cores, fontes e alinhamentos.

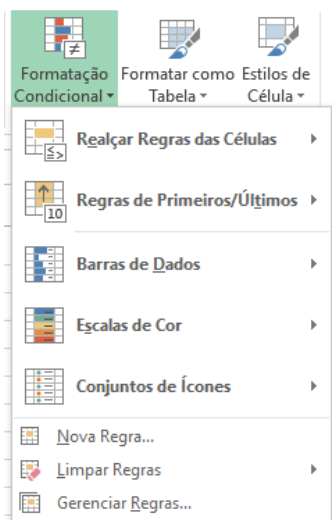


UTILIZANDO AUTO FILTROS

Quando temos um conjunto muito grande de informações a organização é indispensável para uma boa visualização. Você pode fazer uso de filtros de colunas para ocultar os dados que não são importantes para seu trabalho. A ferramenta de **Auto Filtro** do Excel 2013 permite realizar filtros baseados em uma lista de valores de suas colunas ou criar regras de filtros para filtros específicos de cores, formatações e valores com foco nos dados desejados. Aplicando tais filtros, os registros que não atendem aos critérios estabelecidos são removidos da visualização de sua tabela.

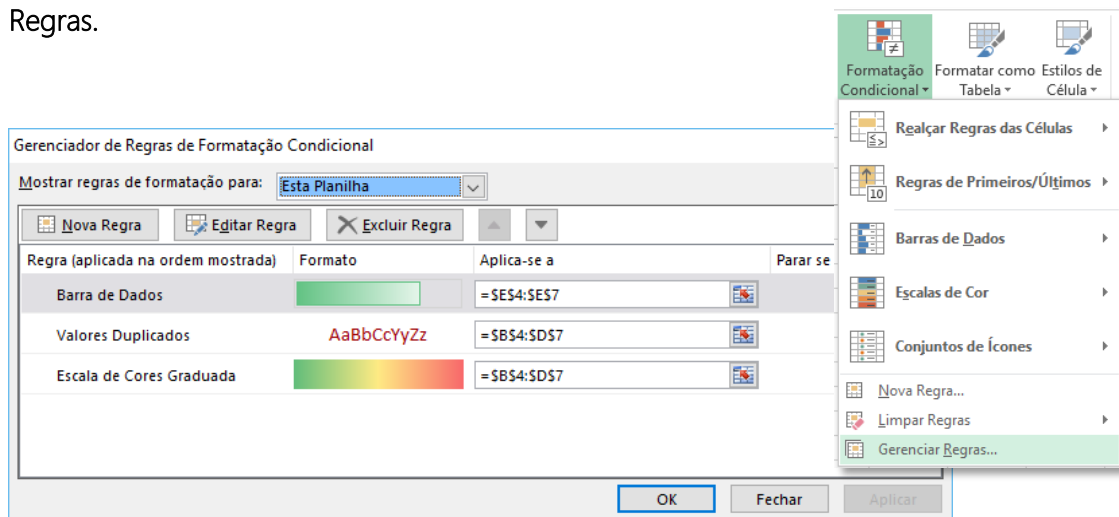


APLICANDO FORMATAÇÕES CONDICIONAIS



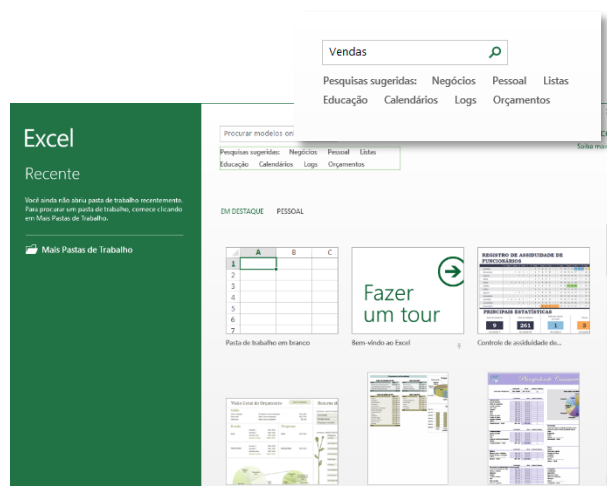
Para uma tomada de decisão baseada em grandes volumes de dados de negócio você pode alterar a aparência dos rótulos de dados para favorecer o entendimento de seus dados. No Excel 2013 você possui a sua disposição um conjunto de regras de **Formatação Condicional** que podem ser aplicados aos valores de suas planilhas de acordo com condições pré-estabelecidas ou utilizar fórmulas para isso. Você pode criar uma formatação condicional selecionando as células em que deseja aplicar as alterações condicionais de formatos clicando no botão **Formatação Condicional** que se encontra no grupo **Estilo** da guia **Página Inicial**.

As regras padrões de formatação condicional podem ser aplicadas para ressaltar valores máximos e mínimos, intervalos de valores, valores abaixo ou acima dos valores médios das células, valores duplicados, textos correspondentes, primeiros e últimos valores do intervalo de células, entre outros. Se você deseja analisar as regras aplicadas em suas planilhas, na guia **Página Inicial** clique no botão **Formatação Condicional** e selecione a opção **Gerenciar Regras**.



MODELOS DO EXCEL

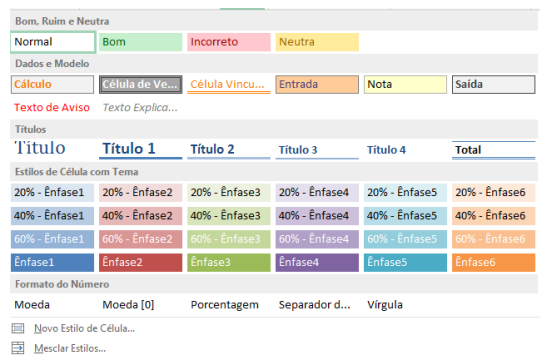
O **Microsoft Excel 2013**, assim como os demais aplicativos da linha Office, oferece a você planilhas prontas para sua utilização. Para criar uma planilha utilizando um modelo do Excel você deve clicar no modelo desejado na tela de boas-vindas do Excel. Se você precisar procurar por mais modelos, clique no campo de busca na parte de cima da tela e digite a palavra chave para buscá-lo.



Os modelos do Excel dispõem de planilhas para listas de compras, planilhas para empréstimos, planejador de férias, de projetos, inventários, relatórios de vendas, etc. Os modelos contam com fórmulas prontas para cálculos automatizados, filtros automáticos e formatações condicionais, agilizando o trabalho de formatação de suas planilhas, aumentando sua produtividade.

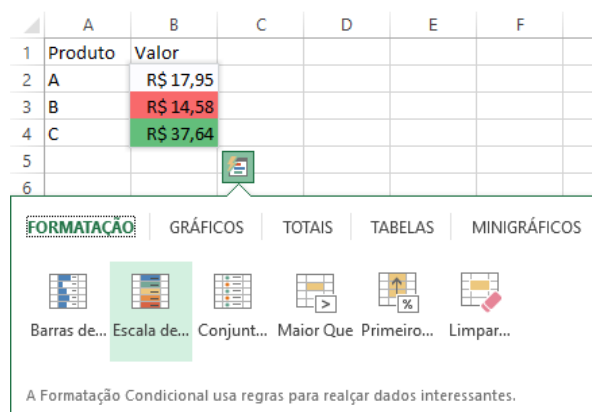
ESTILOS DE CÉLULA

Os estilos de célula do Excel são conjuntos de formatações predefinidas de tipos e tamanhos de fontes, formatos de números, bordas e sombreamentos de células, etc. Você pode rapidamente aplicar um estilo a um conjunto de células clicando na guia **Página Inicial** e, no grupo **Estilo**, selecionar o botão **Estilo de Célula**.



ANÁLISE RÁPIDA DE DADOS

Para destacar os dados mais importantes ou analisar melhor as tendências de seus números, o Excel 2013 oferece uma ferramenta de **Análise Rápida** para realizar uma visualização dinâmica de seus dados (formatações condicionais, escalas de cores, ícones, gráficos, subtotais e minigráficos) antes de realizar a escolha que deseja utilizar.

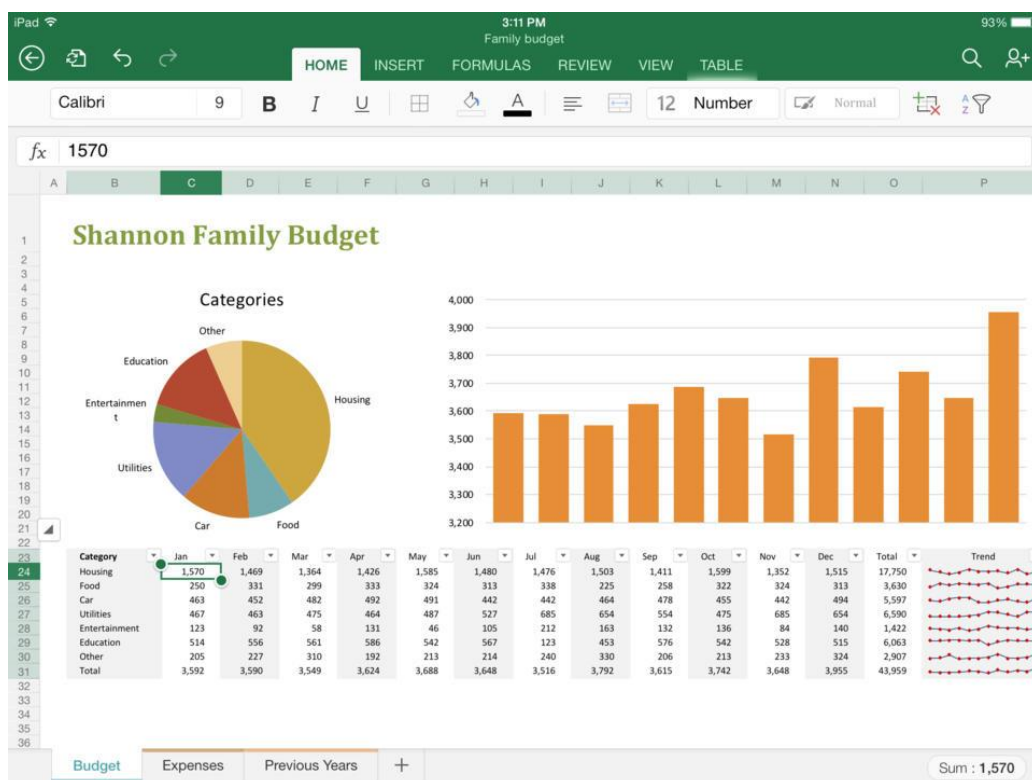


EXCEL MOBILE

O Excel Mobile é um aplicativo da linha Office para dispositivos móveis que oferece recursos ideais para leitura e edição rápida em dispositivos com telas até 10,1 polegadas. As ferramentas do Excel Mobile possibilita você incluir seus dados de forma descomplicada, formatar textos e números, aplicar estilos a células, criar tabelas e gráficos, além de permitir compartilhamento de arquivos e integração com a nuvem da Microsoft.



Adicione fórmulas, reorganize colunas e redimensione tabelas de forma fácil no seu telefone ou tablet. Comece a trabalhar rapidamente com os modelos prontos de orçamentos, listas, detalhes de viagem e até registros de atividades físicas. Faça os cálculos que você precisa em qualquer dispositivo com a biblioteca de fórmulas. Retome de onde parou. A lista de documentos usados mais recentemente acompanha você nos seus dispositivos.





commetricas

Consultoria e Treinamentos

 commetricas@outlook.com.br