



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS  
PROJETO DE EXTENSÃO: INCLUSÃO DIGITAL DE ESTUDANTES DE ESCOLAS PÚBLICAS DO ENTORNO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ



## **Curso Básico de Microsoft Office Excel 2010**

**Coordenadora:** Profa. M.Sc. Adrilayne dos Reis Araújo

**Instrutor:** Wallace Pacheco Pereira  
Leandro Orlando Sousa da Silva

**Belém/PA  
2016**

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO .....	3
2.	O QUE SÃO PLANILHAS?.....	3
3.	POR QUE UTILIZAR PLANILHAS? .....	3
4.	INICIANDO O MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010 .....	3
5.	ELEMENTOS BÁSICOS EM UMA PLANILHA.....	5
6.	GUIAS .....	5
6.1.	PÁGINA INICIAL.....	5
6.2.	GUIA INSERIR .....	6
6.3.	GUIA FORMULAS.....	6
6.4.	GUIA DADOS.....	7
6.5.	GUIA EXIBIÇÃO.....	7
7.	PASTAS DE TRABALHO E PLANILHA .....	7
8.	PONTEIROS DO MOUSE .....	8
9.	SELECIONANDO CÉLULAS .....	8
10.	EDITANDO DADOS EM UMA PLANILHA .....	8
10.1.	COPIANDO, RECORTANDO E COLANDO.....	8
11.	FORMATANDO UMA PLANILHA .....	9
11.1.	ALINHAMENTO DOS DADOS .....	9
11.2.	FORMATANDO OS DADOS.....	9
11.3.	CORES NAS CÉLULAS .....	9
12.	INSERINDO LINHAS E COLUNAS .....	9
13.	FORMATANDO CÉLULAS .....	10
14.	OPERADORES, FUNÇÕES E FÓRMULAS.....	10
15.	CONSTRUÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS .....	11
15.1.	CONSTRUÇÃO DE TABELAS .....	11
15.2.	CONSTRUÇÃO DO GRÁFICO .....	12
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	16
	AGRADECIMENTOS .....	16

## 1. INTRODUÇÃO

O Microsoft Office Excel é um software que trabalha com a edição de planilhas eletrônicas. Foi desenvolvido pela Microsoft e é integrante do pacote OFFICE, a extensão padrão do Excel é .XLSX. Os pacotes da Microsoft Office são os mais utilizados no mundo, pois é bem acessível, fácil de utilizar e existem diversos recursos disponibilizados.

## 2. O QUE SÃO PLANILHAS?

A planilha eletrônica é o documento principal do Excel, se assemelha a uma folha de trabalho, na qual podemos colocar dados ou valores em forma de tabela e aproveitar a grande capacidade de cálculo e armazenamento do computador para conseguir efetuar trabalhos que, sem isso, seriam resolvidos com uma calculadora, lápis e papel. As planilhas eletrônicas também são utilizadas para organizar e visualizar dados que podem ser utilizados financeira e administrativamente para gerenciar e analisar as informações e para facilitar a tomada de decisão sobre algum problema.

## 3. POR QUE UTILIZAR PLANILHAS?

Planilhas são meios de organizar e visualizar grande quantidade de informações, no qual podem ser inseridas fórmulas matemáticas, realizar cálculos, utilizar funções (matemáticas, estatísticas, lógicas, etc.) e incluir elementos gráficos no qual facilitam a visualização da informação.

## 4. INICIANDO O MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010

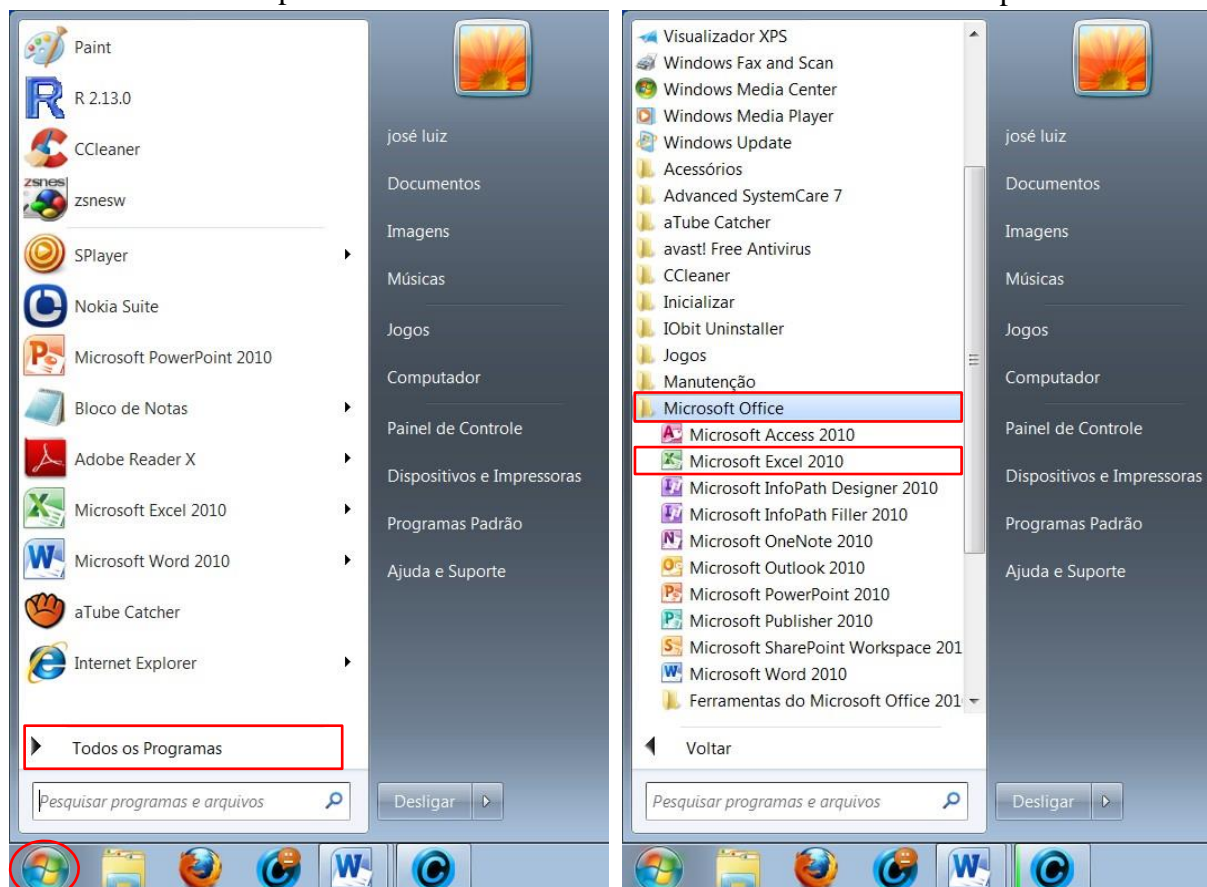
Para começar a utilizar o Excel, siga os seguintes passos, a Figura 1 mostra o 1º e 2º passo:

1. No ambiente Windows, clique no Botão **Iniciar**;
2. Selecione *Programas* ou *Todos os Programas*;
3. Selecione *Microsoft Office*;
4. Selecione Microsoft Office Excel 2010

Figura 1: Passos para Inicialização a Interface do Excel.

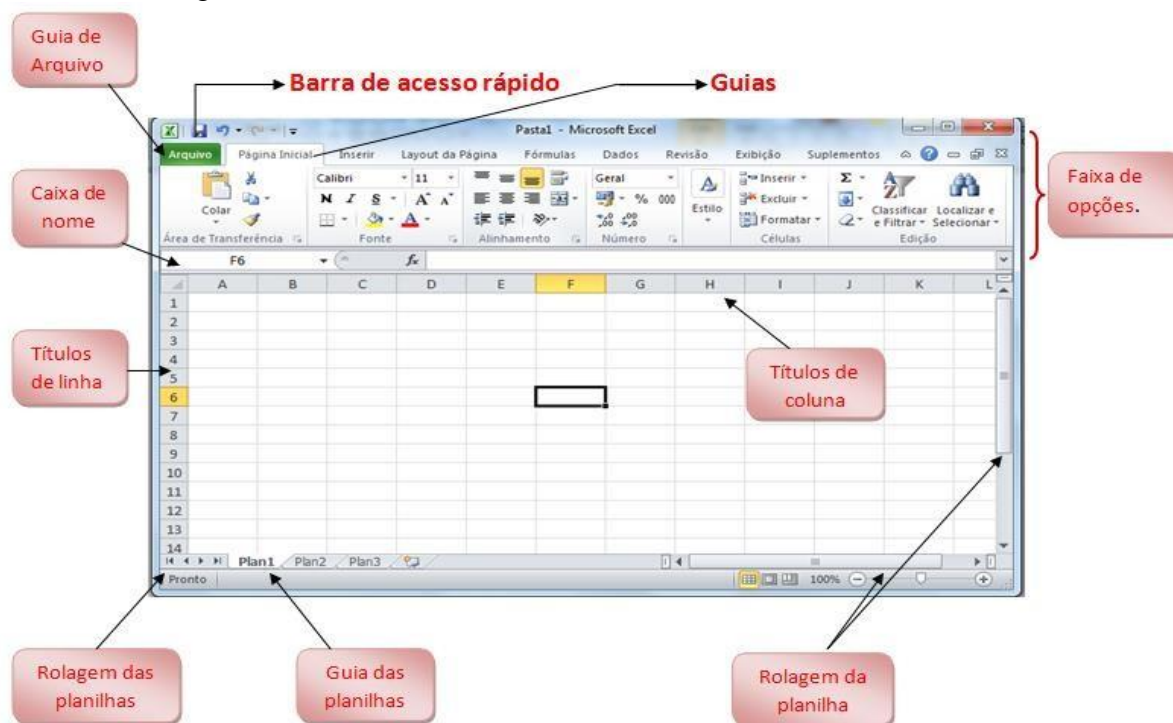
1º e 2º passo

3º e 4º passo



Após o processo de inicialização, é exibida a Tela Inicial do Excel 2010 (figura abaixo).

Figura 2: Tela Inicial do Microsoft Office Excel 2010.

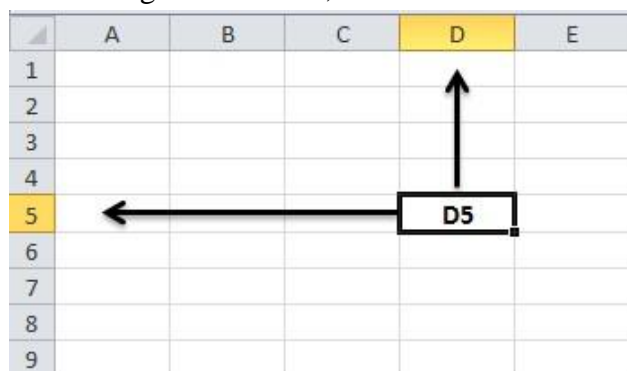


## 5. ELEMENTOS BÁSICOS EM UMA PLANILHA

Após abrirmos o Microsoft Office Excel 2010 a tela do computador se transforma numa folha onde podemos observar uma série de linhas e colunas. O Excel oferece, inicialmente, em uma única pasta de trabalho 3 planilhas (Plan1, Plan2 e Plan3), mas é claro que você poderá inserir mais planilhas conforma sua necessidade. A planilha selecionada por padrão é a planilha Plan1, uma planilha vazia, onde possuímos linhas e colunas dispostas de tal forma que podemos inserir informações dentro da grade formatada com o cruzamento desses dois elementos.

- ✓ **Linhas:** São identificadas com números no canto esquerdo da tela
- ✓ **Colunas:** São identificadas com letras de A a Z e combinações de letras.
- ✓ **Célula:** É a interseção entre uma coluna e uma linha. É exibida com uma borda preta que indica que a célula está selecionada. Em uma célula podemos armazenar um texto, um valor, funções ou fórmula para os cálculos.

Figura 5: Linhas, colunas e células.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Toda célula é indicada por meio de um endereço, o qual é formado pela(s) letra(s) da coluna e o número da linha.

## 6. GUIAS

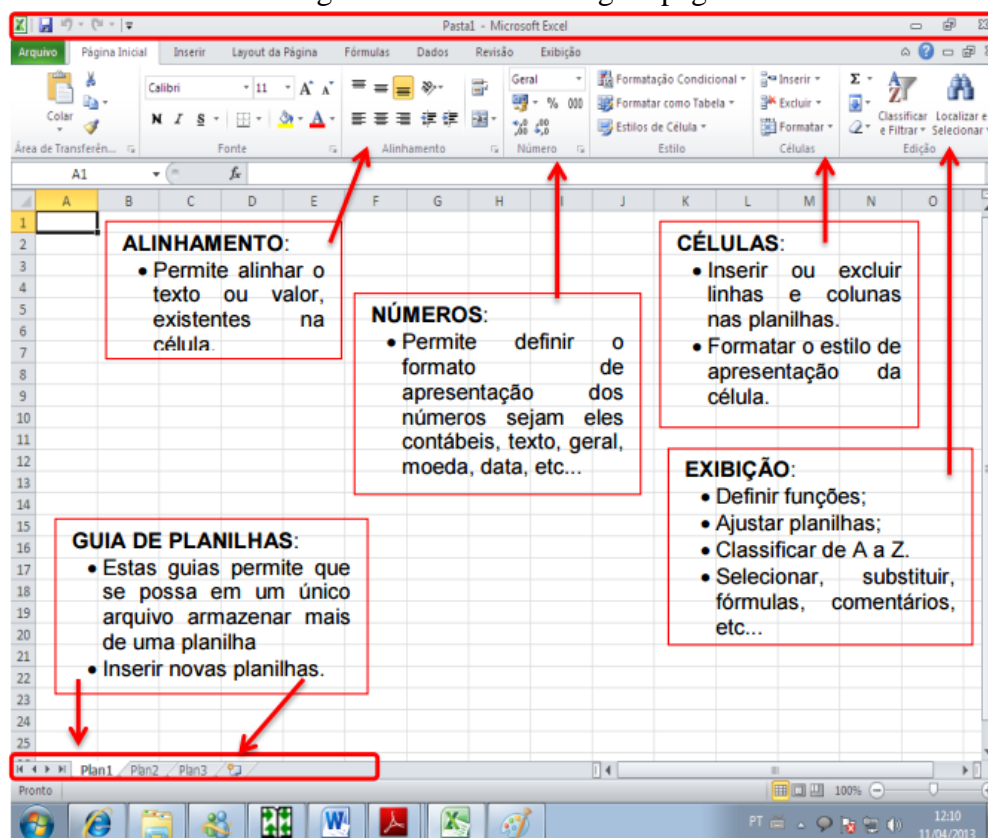
Existem sete guias básicos que tem como objetivo organizar as funções mais utilizadas do programa. Cada um desses menus agrupam funções semelhantes.

### 6.1. PÁGINA INICIAL

Na aba Inicial ou formatação de células podemos alterar a fonte e alinhar os caracteres, texto ou números que estão dentro da célula selecionada, como criar bordas, preencher a célula com cores, mesclar e centralizar a célula, etc. Ao clicarmos na guia **fonte** (ao lado) podemos alterar a fonte a ser utilizada dentro da célula, o tamanho, aplicar negrito, itálico e sublinhado, linhas de grade, cor de preenchimento e cor de fonte. A guia **Número** permite que se formatem os números de suas células. Ele dividido em categorias e dentro de cada categoria ele possui exemplos de utilização e algumas personalizações como, por exemplo: na categoria Moeda em que é possível definir o símbolo a ser usado e o número de casas decimais. A guia **Estilos** permite aplicar, automaticamente um formato pré-definido a uma planilha selecionada. O botão estilo de Célula permite que se utilize um estilo de cor para sua planilha. Na opção

Formatar como Tabela permite também aplicar uma formatação a sua planilha, porém ele já começa a trabalhar com Dados. Na guia **Células** podemos inserir excluir ou formatar as células selecionadas, podemos inserir ou excluir células, linhas, colunas ou planilhas. O aplicativo formatar nos permite ajustar a altura, largura, renomear, modificar as cores dos temas, ocultar e reexibir linhas, colunas e planilhas, bem como proteger planilhas ou células.

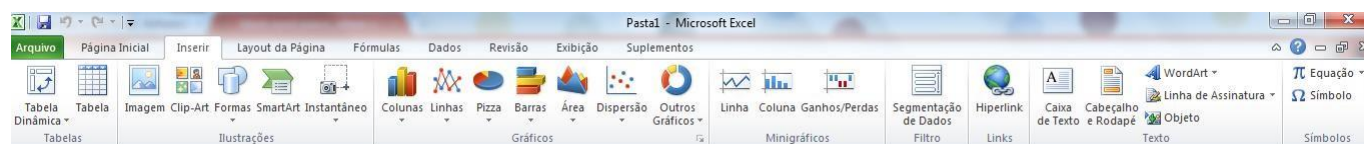
Figura 3: Comandos da guia página inicial.



## 6.2. GUIA INSERIR

A aba Inserir é utilizada principalmente para a inserção de imagens e gráficos, que fazem relação aos valores apresentados na tabela e/ou planilha. A utilização de um gráfico em uma planilha além de deixá-la com uma aparência melhor também facilita na hora de mostrar resultados.

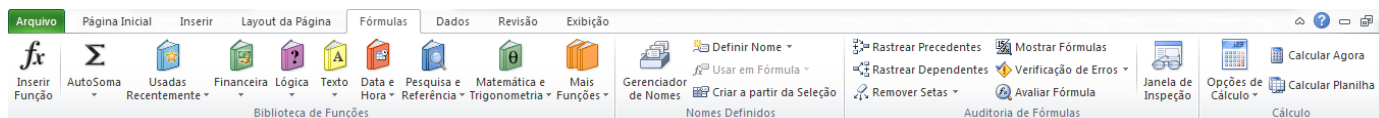
Figura 4: Os comandos de gráficos, tabelas, caixas de texto, símbolos e equações.



## 6.3 GUIA FÓRMULAS

A aba Fórmulas nos permite inserir funções, descritas anteriormente, relacionadas a valores, datas, textos, caracteres, Gerenciar nomes, opção de cálculos dentre outras.

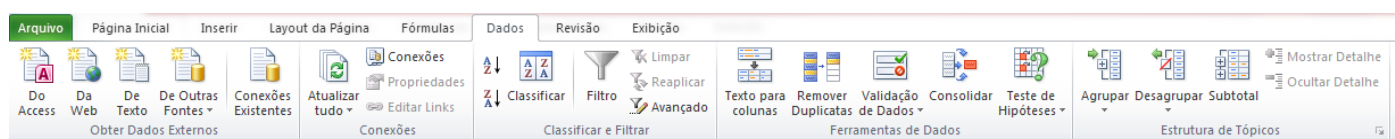
Figura 5: Comandos da guia Fórmulas



## 6.4 GUIA DADOS

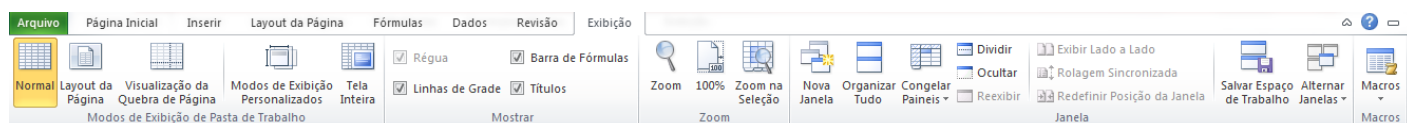
A aba dados nos permite importar dados de outras fontes como o access, da web, de textos ou até mesmo de conexões já existentes, pastas de trabalhos salvas no computador. Permite ainda classificar de A a Z, filtrar dados (um recurso que permite listar somente os dados que você precisa visualizar no momento em sua planilha), agrupar e desagrupar tabelas (Podemos agrupar nossos dados através de seus valores).

Figura 6: Comandos da guia Dados



## 6.5 GUIA EXIBIÇÃO

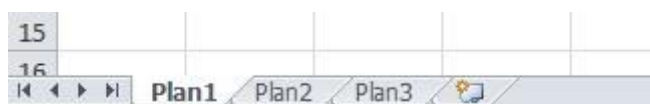
Por fim a aba exibição, nesta podemos visualizar a planilha em seu formato normal ou criar um layout diferente para as páginas, esta guia abre a aba desing, para formatar cabeçalho e rodapés para a planilha (conforme figura abaixo).



## 7. PASTAS DE TRABALHO E PLANILHA

Quando criamos uma ou mais planilhas no Excel, estas são salvas em um arquivo com extensão .xls. Um conjunto de uma ou mais planilhas, salvas em uma arquivo .xls, é o que o Excel chama de “**Pasta de Trabalho**”. Ao abrirmos uma nova pasta de trabalho, esta é criada, por padrão, com três planilhas (Plan1, Plan2 e Plan3), conforme indicado na Figura a seguir:

Figura 7: Planilhas.



No Microsoft Excel, uma pasta de trabalho é o arquivo no qual você trabalha e armazena seus dados. Pelo fato de cada pasta de trabalho poder conter uma ou mais planilhas, você poderá organizar vários tipos de informações relacionadas em um único arquivo.



## 8. PONTEIROS DO MOUSE

É necessário para realizar a seleção de uma célula, um intervalo de células ou de todas as células. Dependendo da localidade do mouse na planilha, observamos a mudança no formato do ponteiro. Esses formatos são explicados a seguir.

↓ Seleção de uma coluna ou linha da planilha

✚ Alça de Preenchimento

I Insere texto na célula

✚ Redimensionar largura da coluna

✚ Redimensionar altura da linha

✚ Copiar células

✚ Mover células

## 9. SELECIONANDO CÉLULAS

Uma célula ➡ Clique na célula.

Todas as células ➡ Clique no botão **Selecionar Tudo** ou **Ctrl+t**.


Uma linha inteira ➡ Clique no cabeçalho da linha.


Uma coluna inteira ➡ Clique no cabeçalho da coluna.


## 10. EDITANDO DADOS EM UMA PLANILHA

### 10.1. COPIANDO, RECORTANDO E COLANDO.

1º Passo: Selecione a célula desejada;

2º Passo: Clique no ícone da guia “Página Inicial”,  Copiar ou pressione as teclas **Ctrl+C**;

3º Passo: Caso deseje recortar o conteúdo da célula clique no ícone da guia “Página Inicial” (  Recortar ) ou pressione as teclas **Ctrl+X**;

4º Passo: Para colar basta utilizar o ícone da guia “Página Inicial”  ou pressione as teclas **Ctrl+V**;

### Largura da Coluna e Linha

#### Alterar a largura das colunas

Arraste a borda à direita do cabeçalho da coluna até que a coluna fique com a largura desejada.

#### Alterar a largura das linhas

Arraste a borda embaixo do cabeçalho da linha até que a linha fique da altura desejada.

Figura 8: Alterando largura da coluna.





## 11. FORMATANDO UMA PLANILHA

### 11.1. ALINHAMENTO DOS DADOS

Podemos alinhar o conteúdo para esquerda, direita ou centralizado.


1º passo: Selecione um intervalo de células

2º passo: Clique no botão  (para alinhar à esquerda),  ( para centralizar)  (para alinhar à direita)


### 11.2. FORMATANDO OS DADOS

1º passo: Selecione um intervalo de células

2º passo: Escolha a fonte que queira aplicar nas células clicando na lista suspensa  ;

3º passo: Escolha o tamanho desejado clicando na lista suspensa  ;

4º passo: Se desejar, utilize as opções **Negrito (N)**, *Itálico ( I )* e Sublinhado ( S );

5º passo: No ícone  Cor da Fonte, selecione a cor desejada.

### 11.3. CORES NAS CÉLULAS

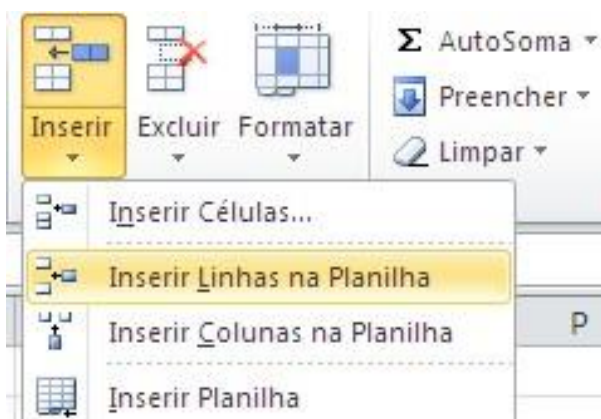
1º passo: Selecione a célula ou intervalo de célula que deseja alterar a cor.

2º passo: Clique no ícone  correspondente a cor que deseja preencher.

## 12. INSERINDO LINHAS E COLUNAS

Muitas vezes necessitamos incluir linhas e colunas em planilhas já prontas. Para isso basta selecionar a Guia **Página Inicial**, Grupo **Células** e opção **Inserir**.

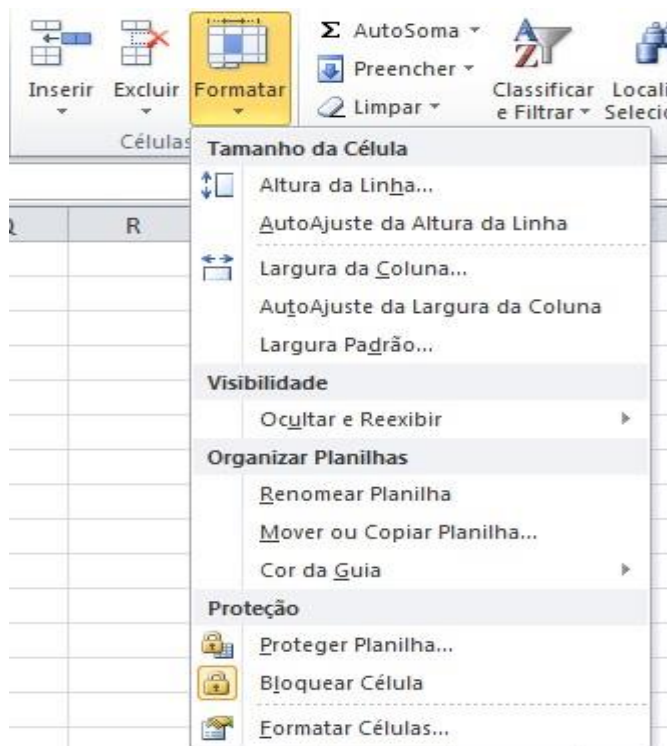
Figura 9: Incluindo linhas na planilha.



### 13. FORMATANDO CÉLULAS

Ao selecionarmos **uma célula**, as opções do Comando **Formatação** abrirá a tela conforme a figura abaixo:

Figura 10: Formatação da célula.



### 14. OPERADORES, FUNÇÕES E FÓRMULAS.

#### Algumas operações mais utilizadas

❖ **Adição:** Soma os valores das células utilizando o sinal de +.

**Ex:** =C2+D5

Quando somamos uma sequência de células, usaremos o sinal de: entre a primeira e a última célula da sequência.

**Ex:** =SOMA(A2:F2)

Outro modo de somar valor é clicando no botão  $\Sigma$

❖ **Subtração:** Subtrai os valores das células utilizando o sinal de -.

**Ex:** C2 - C5

❖ **Multiplicação:** Multiplica os valores das células utilizando o sinal de \*

**Ex:** =C2\*C5

❖ **Divisão:** Divide os valores das células utilizando o sinal de /.

**Ex:** =C2/C5

**Algumas funções mais utilizadas:**

❖ **Agora:** retorna a data e a hora do sistema na célula ativa.

Ex: =AGORA()

❖ **Máximo:** retorna o maior valor de uma lista de valores

Ex: =MÁXIMO (B2;B10)

❖ **Mínimo:** retorna o menor valor de uma lista de valores

Ex: =MÍNIMO (B2;B10)

❖ **Média:** retorna a média aritmética dos valores selecionados

Ex: =MÉDIA(B2;B10)

❖ **Soma:** retorna a soma dos valores indicados

Ex: =SOMA(B2;B10) para soma de todo o intervalo

=SOMA(B2;B6;B9) para soma de células selecionadas

**15. CONSTRUÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS****15.1. CONSTRUÇÃO DE TABELAS**


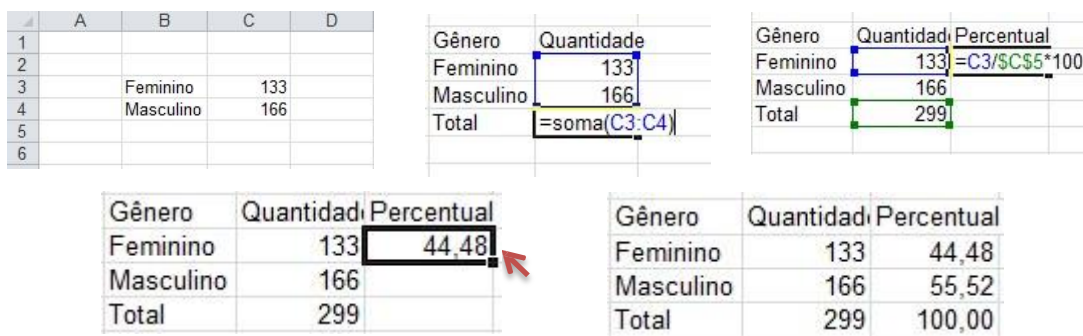
Cria-se uma nova planilha para a construção de tabelas. Coloque o nome das variáveis, utilize a operação soma para calcular o total de discentes, calcula-se o percentual ( $=C3/C5*100$ ), fixando o total apertando F4, após tudo calculado, formate a tabela inserindo bordas, selecionando o botão  e escolhendo o tipo e o tamanho de fonte para um padrão de seu trabalho.

Figura 11: Construindo a tabela.



Gênero	Quantidade	Percentual
Feminino	133	44,48
Masculino	166	55,52
Total	299	100,00

Figura 12: Formatando a borda da tabela.

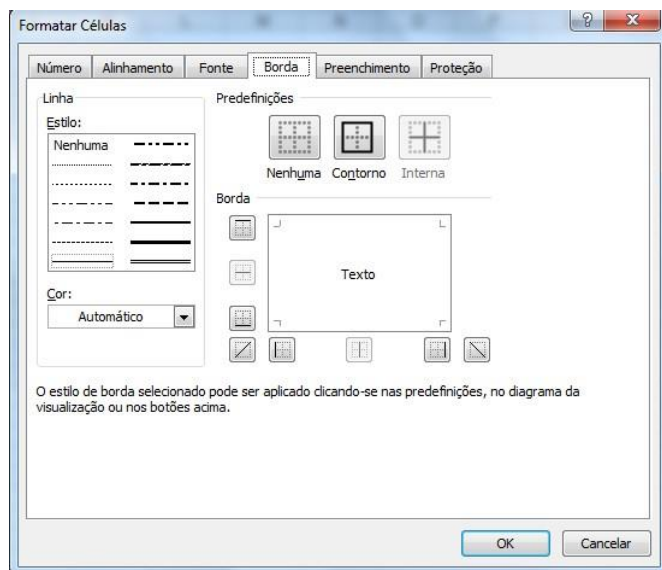


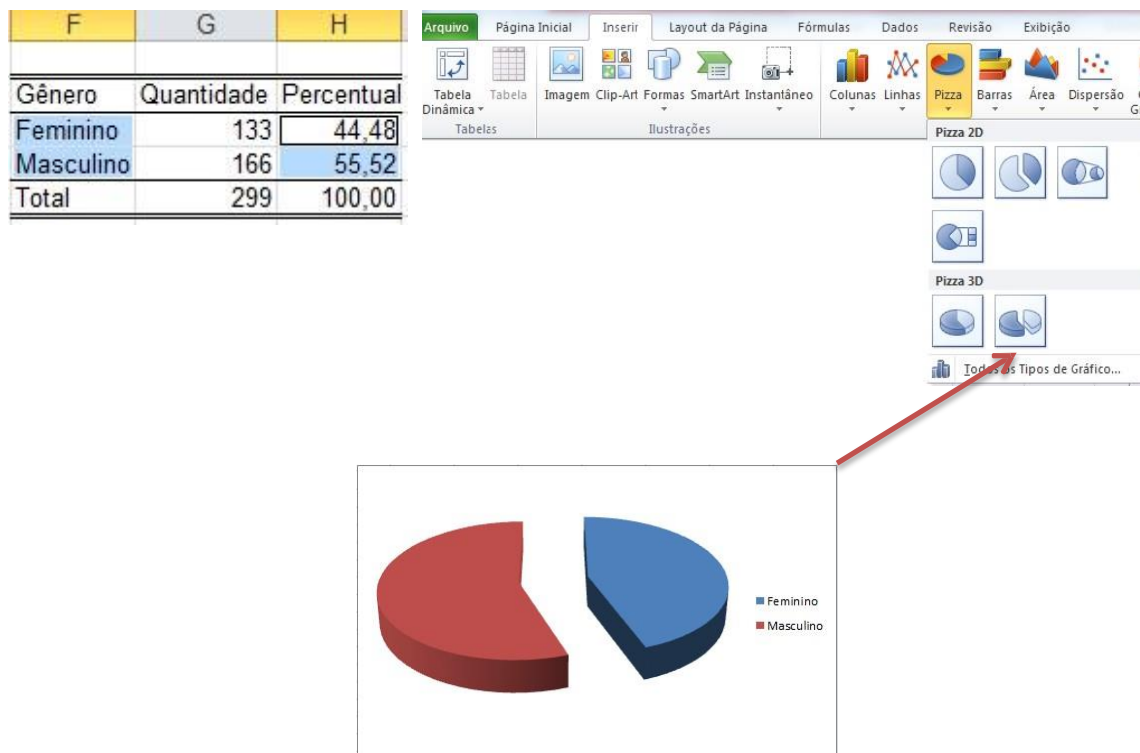
Figura 13: Tabela com as bordas formatadas.

Gênero	Quantidade	Percentual
Feminino	133	44,48
Masculino	166	55,52
Total	299	100,00

## 15.2. CONSTRUÇÃO DO GRÁFICO

**1º Passo:** Seleciona-se as categorias, pressione o Ctrl e selecione o percentual. No guia inserir, escolha o gráfico de setores (pizza) estilo 3D.

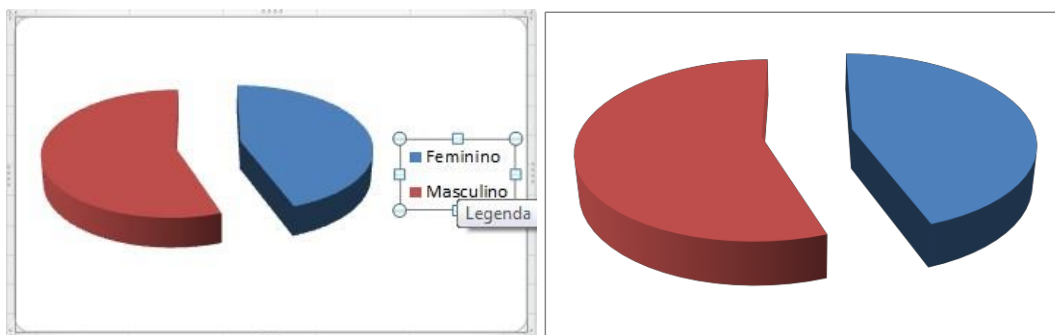
Figura 14: Construção do gráfico.



## 2º Passo: Formatar o gráfico.

- Selecciona-se a legenda do gráfico e aperte em delete no seu teclado.

Figura 15: Formatando o gráfico.



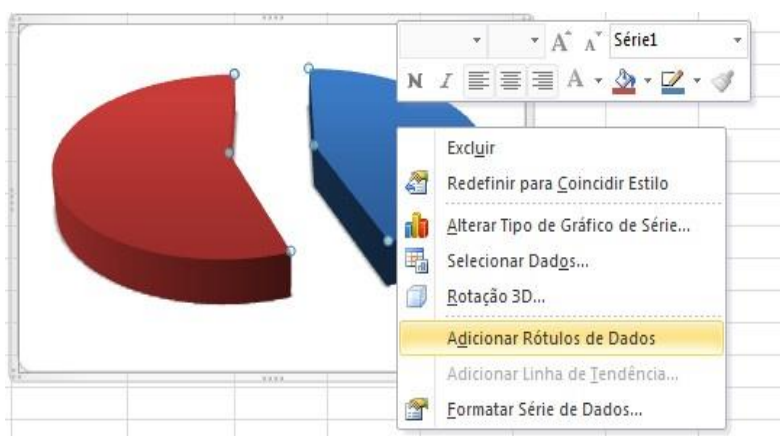
- Escolha o tipo de estilo na guia desing, não esquecer de seleccionar o gráfico, na faixa de opção estilo do gráfico, selecione o estilo 18 e de um clique.

Figura 16: Estilo do gráfico.



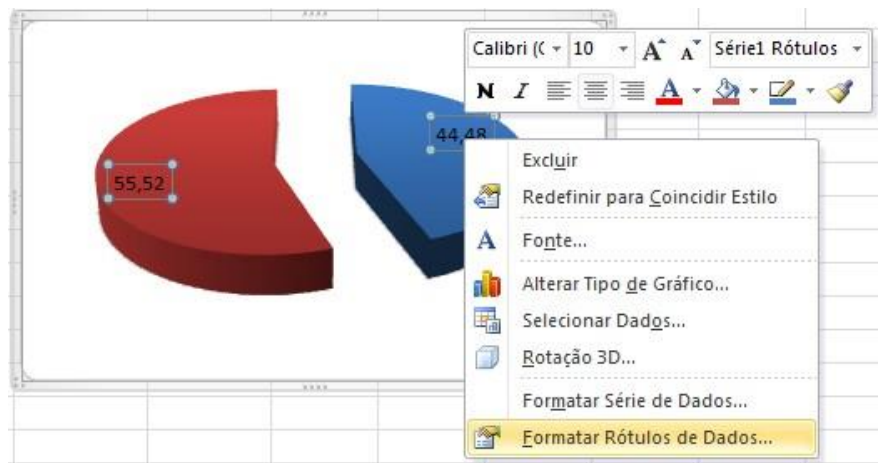
- Selecione a parte interna do gráfico e clique com o botão direito, em seguida clique em adicionar rótulos de dados, como mostra a figura abaixo.

Figura 17: Adicionando rótulo.



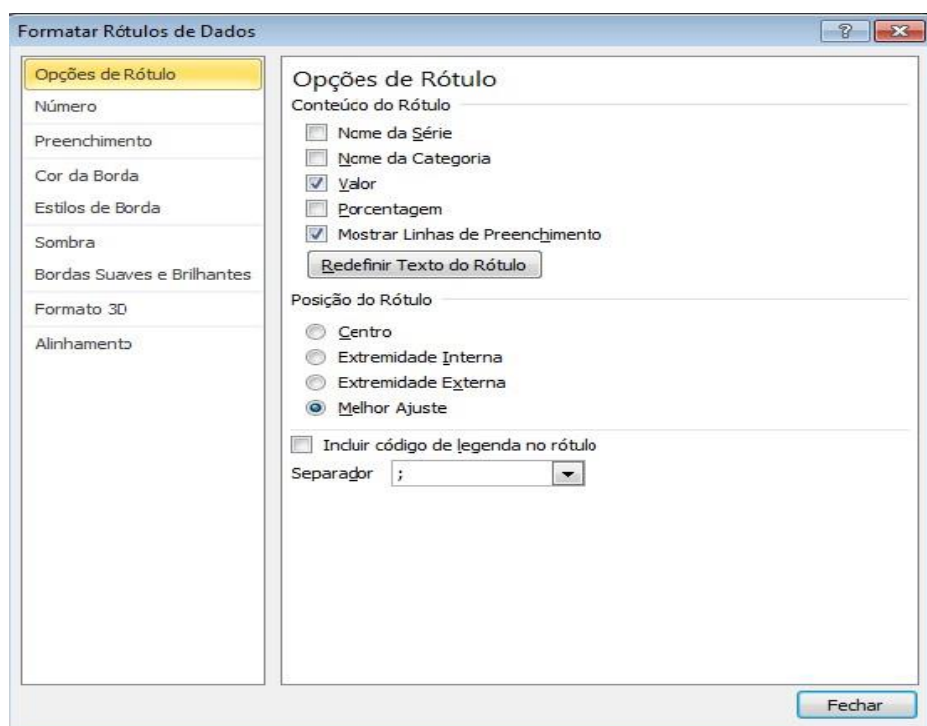
- Selecione os rótulos que você acabou de colocar, em seguida clique com o botão direito e formatar rótulos de dados.

Figura 18: Formatando rótulos de dados.



- Aparecerá a seguinte janela.

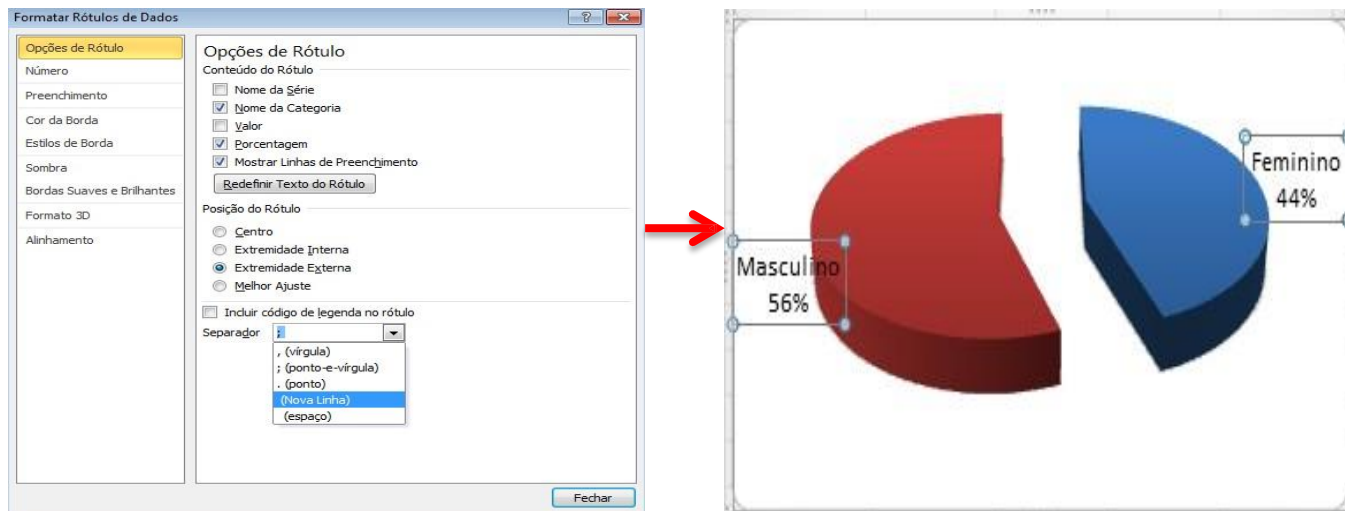
Figura 19: Janela de formatação dos rótulos de dados.





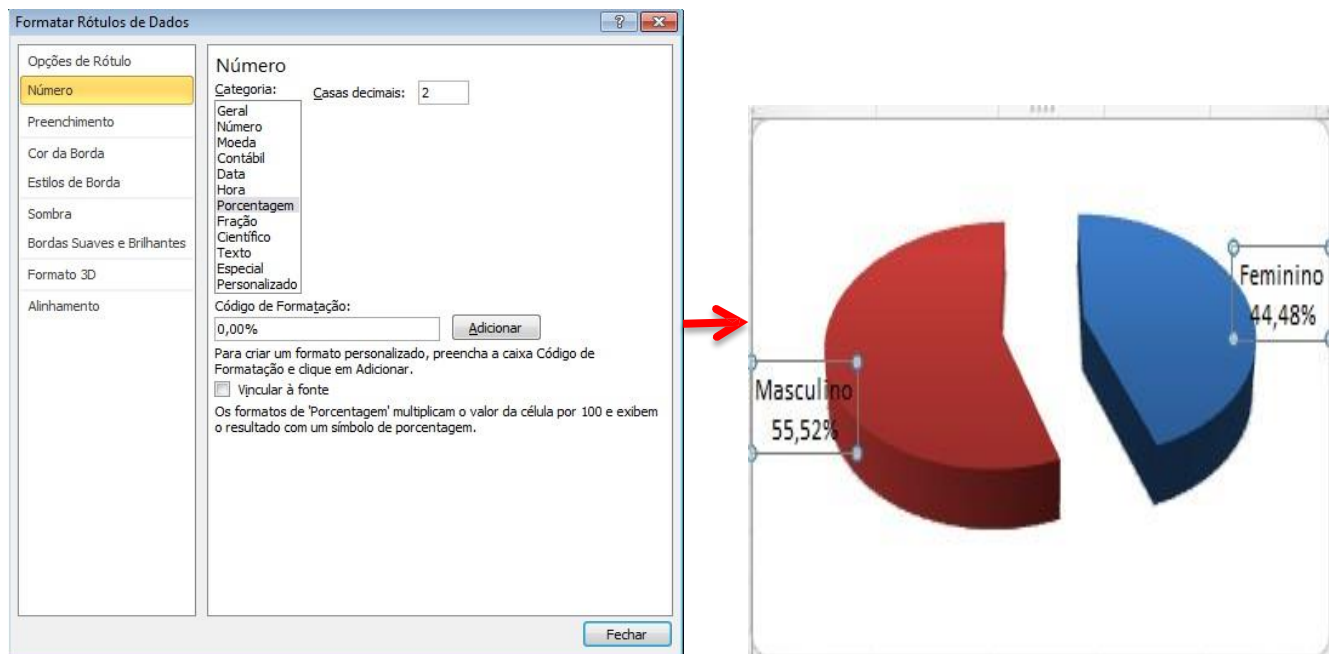
- Selecione as opções conforme a figura abaixo:

Figura 20: Opções de rótulo.



- Como percentual, geralmente, apresenta com duas casas decimais, teremos que formatar os valores: na mesma janela aonde apareceu a formatação dos rótulos de dados, você clica na aba numero, em seguida você seleciona a opção porcentagem, automaticamente o numero vai para duas casa, caso isso não ocorra você clica na caixa em que aparece casas decimais e digita 2, conforme a figura.

Figura 20: Formatação da numeração.





## **Referências Bibliográficas**

- [1] Apostila de Introdução ao Microsoft Excel 2010. Disponível em: <http://www.telecom.uff.br/pet/petws/downloads/apostilas/EXCEL.pdf>. Acessado em Outubro de 2014.
- [2] Introdução a Informática, Projeto de Inclusão Digital, Fundo Ver-O-Sol.

## **Agradecimentos**

Ao Laboratório de Sistema de Informação e Georreferenciamento (LASIG), Instituto de Ciências Exatas e Naturais e a Pró-reitoria de Extensão (PROEX) da Universidade Federal do Pará.