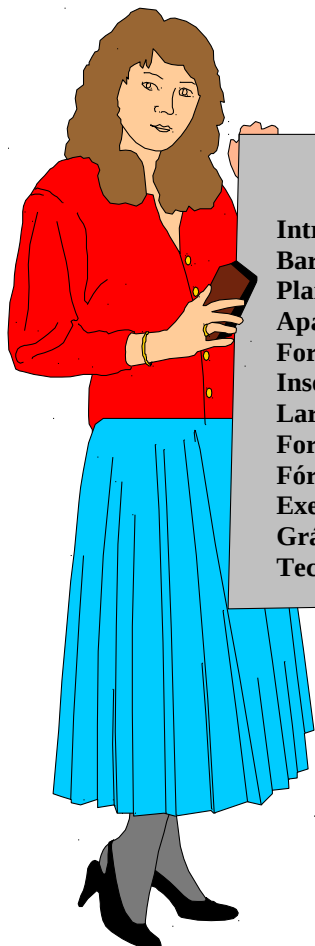


Microsoft Excel



Sumário



Instrutor – Jônatas

Introdução.....	03
Barra de Ferramentas.....	05
Planilha.....	07
Apagando Células.....	09
Formatação de Planilha.....	10
Inserindo Planilha.....	11
Largura da Coluna.....	12
Formatando Fontes.....	14
Fórmulas.....	16
Exemplos de Fórmulas.....	17
Gráficos.....	23
Teclas de Atalho.....	27

Introdução

O que é o Excel?

R: O Excel é um aplicativo utilizado especialmente para fazer cálculos.

R: O Excel é um software que trabalha com planilhas eletrônicas.

R: É um programa direcionado a planilhas, gráficos e texto. Com ele você pode fazer trabalhos escolares, arquivos de empresas, lista de itens; criar planilha de cálculos; executar e apresentar banco de dados, entre outras tarefas.

Planilha

Uma planilha é uma grade de linhas e colunas.

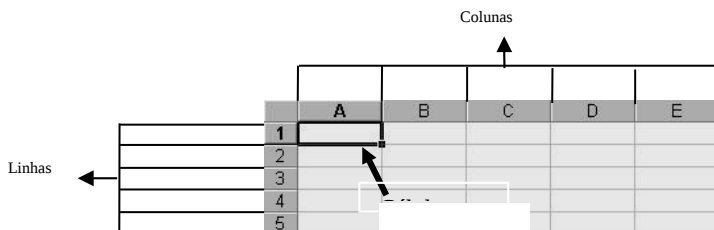
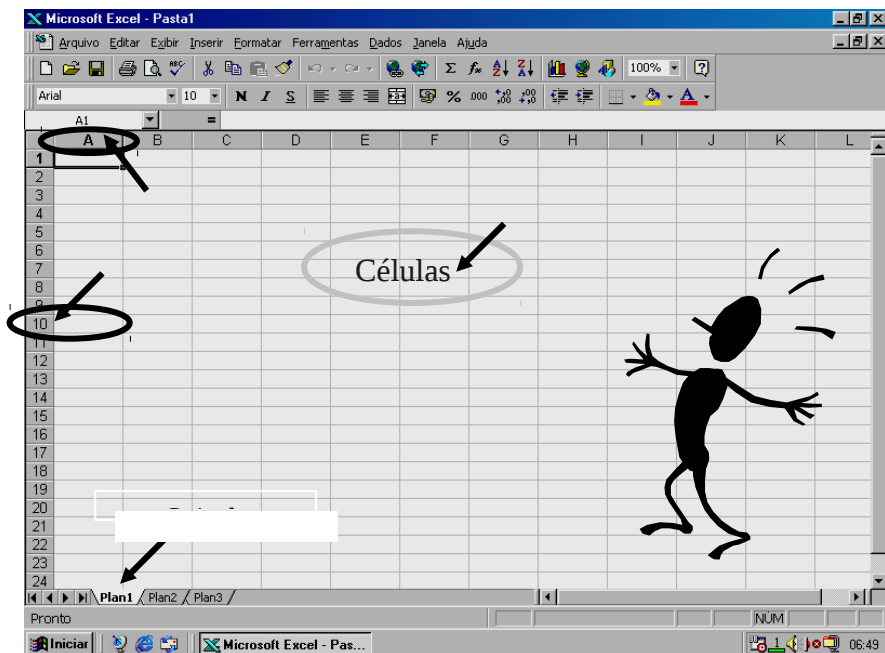
A intersecção de uma linha com uma coluna é chamada de célula. Cada célula em uma planilha tem um único endereço. Um endereço de uma célula é a designação formada pela combinação dos nomes das colunas e das linhas. Por ex. A10 é um endereço de uma célula localizada na coluna **A** linha **10**.

O cursor é o ponteiro semelhante a uma cruz que aparece sobre às células da planilha. Você usa o cursor para selecionar qualquer célula da planilha. A célula selecionada é chamada de célula ativa. Sempre haverá pelo menos **uma célula ativa**.

Uma faixa ou intervalo é um grupo específico de células. Um intervalo pode ser uma célula, uma coluna, uma linha, ou qualquer combinação de célula, linhas ou colunas. O intervalo é identificado pelas suas coordenadas. A ordem, elemento das coordenadas do intervalo é a localização das células superior esquerda inicial do intervalo; o segundo elemento é a célula inferior direita do intervalo.

Os dois elementos são separados por dois pontos (:) ou ponto_ponto (..). Por ex. o intervalo **A1:C3** ou **A1..C3** inclui as **células A1,A2,A3,B1,B2,B3,C1,C2,C3**.

A planilha é muito mais ampla do que uma tela pode possivelmente exibir de uma vez. Para colocar os dados nas muitas células que compõem a planilha, é possível move-los para os locais desejados.



Barra de Ferramentas:

A barra de ferramentas contém ferramentas para ajudá-lo a trabalhar melhor e mais facilmente. As duas principais barra de ferramentas do Microsoft Excel são: Barra de ferramentas padrão e Barra de ferramentas de formatação.

Barra de Ferramentas Padrão:

Contém botões para os comandos mais comuns do Excel.

Barra de Formatação:

Contém listas e botões para os comandos de formatação mais usuais. Para usar as barras de ferramentas você precisa de um mouse. Para executar as tarefas rapidamente selecione um botão da barra de ferramentas em vez do comando menu.



INVOCA AUTOMATICAMENTE A FUNÇÃO SOMA E SUGERE O INTERVALO DE CÉLULAS A SEREM ADICIONADAS.



ABRE A CAIXA DE DIÁLOGO ASSIDENTE DE FUNÇÃO E INSERE A FUNÇÃO SELECIONADA NA BARRA DE FÓRMULAS OU NA CÉLULA ATIVA.



Classifica a lista em ordem do maior valor para o menor, usando a coluna que contém a célula ativa.



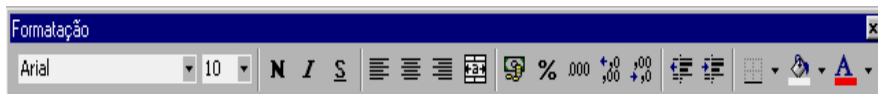
Classifica a lista atual em ordem do menor valor para o maior, usando a coluna que contém a célula ativa.



Inicia o auxiliar gráfico, que irá guiá-lo pelas etapas necessárias para criar um novo gráfico.



Abre o assistente de dicas, que exibe dicas com base nas ações desempenhadas.



Centraliza horizontalmente o texto de uma célula ao longo das células selecionadas.



Aplica o formato de moeda atualmente definido às células selecionadas.



Aplica o formato de porcentagem atualmente definido às células selecionadas.



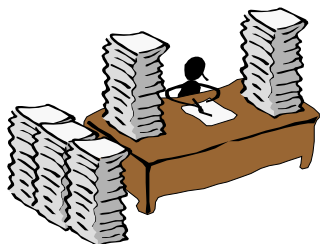
Aplica o formato de separação de milhar atualmente definido às células selecionadas.



Adiciona uma casa decimal ao formato numérico cada vez que for clicado.



Remove uma casa decimal do formato numérico cada vez que for clicado.



Planilha

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				



Planilha 1
Esta Ativa

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			



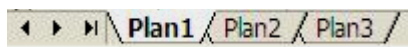
Planilha 2
Esta Ativa

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

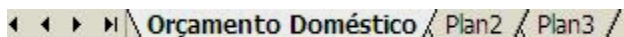


Planilha 3
Esta Ativa

Renomeando uma Planilha



Clique com o botão direito do mouse em cima da palavra PLAN1, e clique em Renomear.

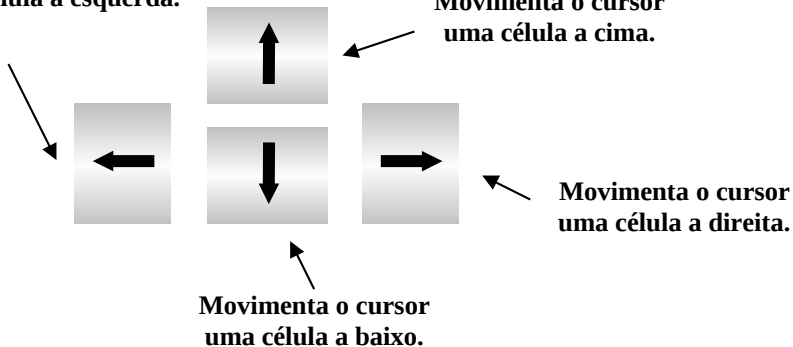


Digite o nome da Planilha e depois pressione a tecla **Enter**.

Utilizando a seta do Teclado

Movimenta o cursor
uma célula a esquerda.

Movimenta o cursor
uma célula a cima.



Home

→ Posiciona o cursor no início da Planilha.

Page
Up

→ Movimenta o cursor 18 linhas para cima.

Page
Down

→ Movimenta o cursor 18 linhas para baixo.

← + Ctrl

→ Movimenta o cursor 8 colunas
para esquerda.

→ + Ctrl

→ Movimenta o cursor 8 colunas
para esquerda.

F5

Movimenta o cursor para uma célula específica.

Apagando uma célula

Você pode apagar rapidamente o conteúdo de uma célula usando a tecla **Del** ou **Delete** de seu teclado.

Selecionando uma célula

Segure a tecla **SHIFT**, pressione a seta para Direita até a célula desejada.


	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

A2 até E2

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

Usando o Botão Mesclar

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Selecione a **Coluna A1** até a **Coluna D1**,
Pressione o Botão
Mesclar .

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

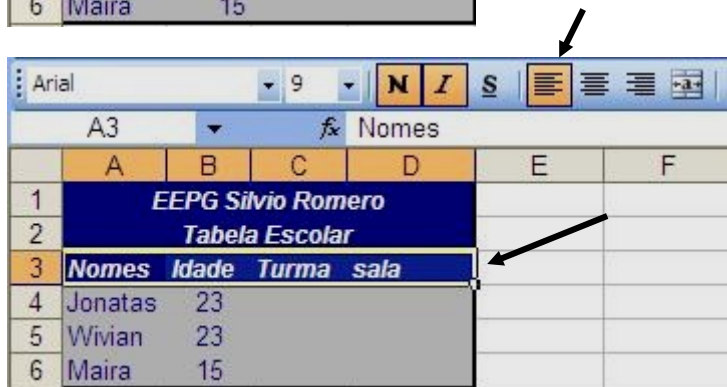
Formatação de Planilha

R: formatação de planilha significa que você pode mudar a aparência dos seus dados. Tornando sua aparência mais legível.

Alinhando Dados

	A	B	C	D
1	EEPG Silvio Romero			
2	Tabela Escolar			
3	Nomes	Idade	Turma	sala
4	Jonatas	23		
5	Wivian	23		
6	Maira	15		

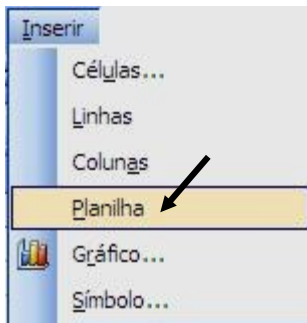
Selecione a **Coluna A3** até a **Coluna D3**. Depois de um Clique em **Alinhar a Esquerda**.



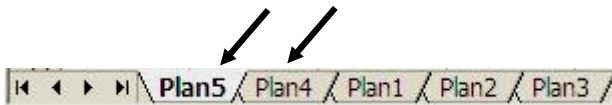
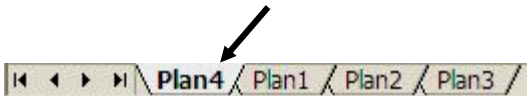
Obs. Sempre que você entra com um dado em uma célula, eles são alinhados automaticamente de acordo com o tipo de dado. Dados numéricos são alinhados à direita da célula. Dados tipo Caractere serão alinhados à esquerda.

Sempre que cometer um erro ao digitar, use a tecla **Backspace** para corrigi-la, antes de pressionar a tecla **ENTER**.

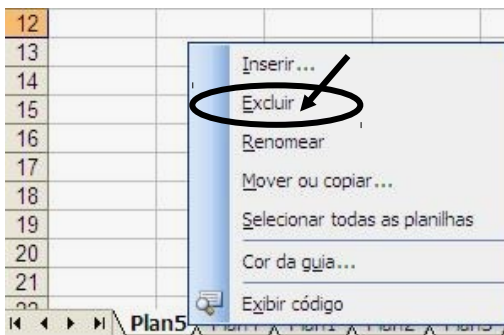
Inserindo uma Planilha



Clique no **menu: Inserir**, leve o cursor do mouse até Planilha e de um Clique.
Será inserido uma nova Planilha em seu **Documento**.



Excluindo uma Planilha

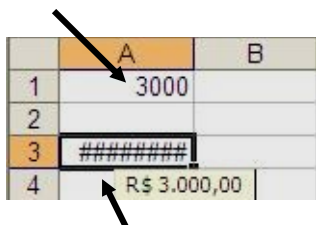


Clique com o **Botão direito do mouse** em cima de uma **Planilha**, e depois de um **Clique em Excluir**.
A Planilha será excluída.

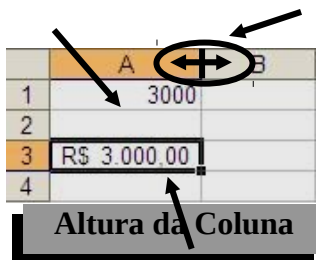
Largura da Coluna

Uma sequência de símbolos numéricos (#) em uma célula indica que a coluna não é larga o suficiente para exibir os resultados das formulas. A formatação (e a fonte selecionada) frequentemente torna os dados mais extensos do que a largura padrão das colunas. Por **Ex. o numero R\$ 3.000** tem apenas seis caracteres, mas se você formatar o numero como moeda com duas casas decimais, o numero aparece como R\$ 3.000.00. Esse numero agora requer mais espaços, por tanto o Excel preenche a célula com uma sequência de símbolos numéricos (#####).

Para modificar a largura da coluna, posicione a seta do mouse no topo da Planilha entre duas colunas (Ex: entre A e B) aparecerá uma dupla seta na linha que separa as duas colunas, clique e arraste até o tamanho desejado da coluna. Ou você também pode usar o menu: **Formatar...Colunas , Largura**. Para obter o ajuste perfeito basta selecionar a opção **auto ajuste**.



Digite o valor na célula, pressione enter para gravar o valor digitado. De um clique novamente na célula, clique agora no botão **estilo de moeda**.

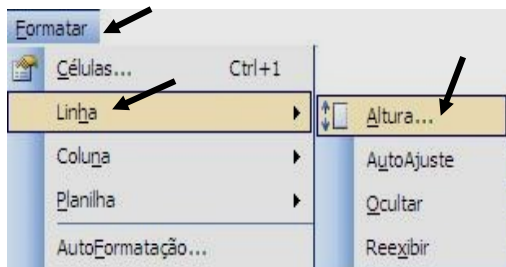


Estilo de Moeda

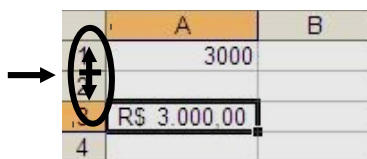


Para modificar a altura da linha, selecione a (s) linha (s). De um clique no menu **Formatar, Comando Linha**, escolha a opção **Altura** para obter a altura ideal, escolha a opção **auto ajuste**.

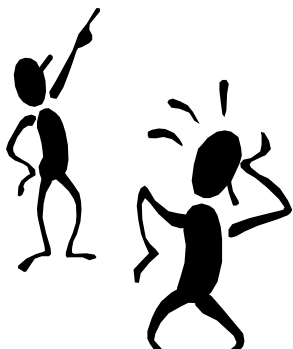
Outra forma de se modificar é proporcionar o mouse entre duas linhas (ex): entre o nº (1 e 2) até aparecer uma **dupla seta** entre as linhas, clique e arraste o mouse ate o tamanho desejado da linha.



1º opção



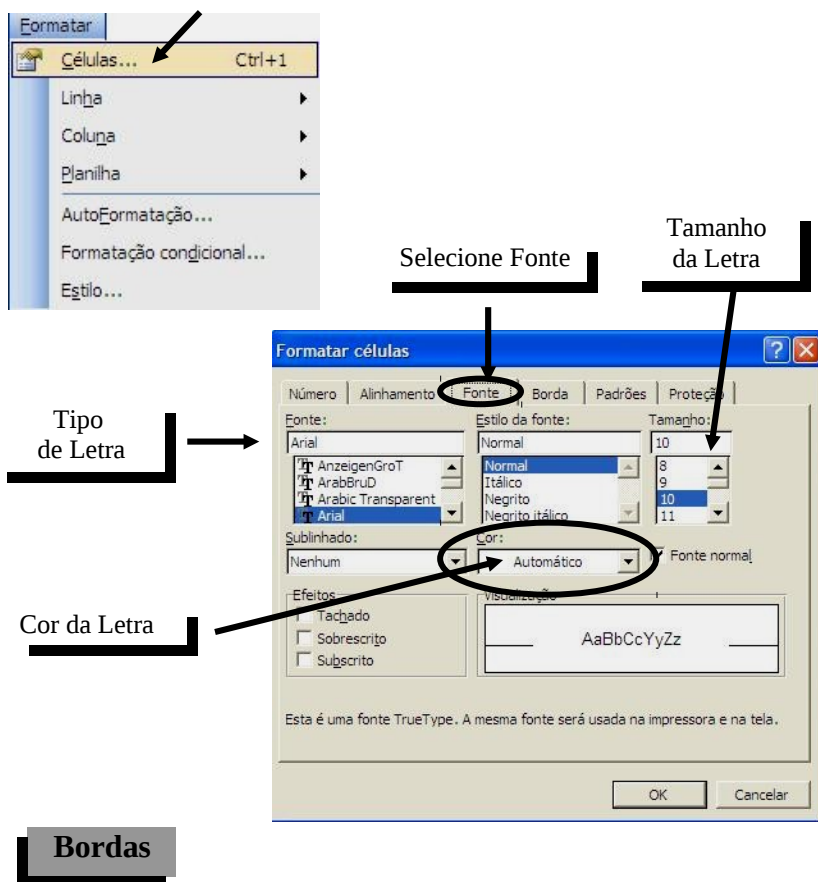
2º opção



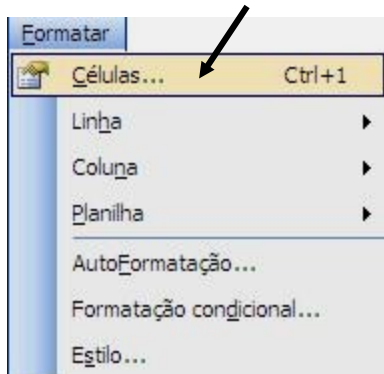
Formatando Fontes



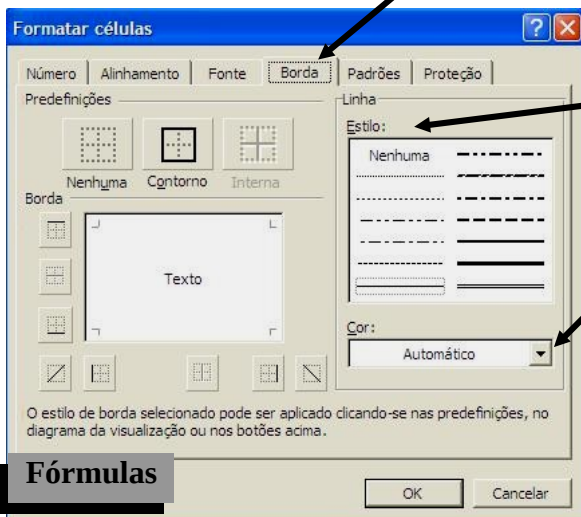
Para formatar fontes no Excel, basta selecionar a(s) célula(s) que você quer alterar. Na fonte acesse o menu Formatar de um clique em Células e aparecerá a tela de Formatação de células, em seguida escolha o estilo de Fonte, estilo de tamanho, a cor, o sublinhado e os efeitos do texto nas células selecionadas.



A opção borda permite criar caixas entorno das células e intervalos com uma linha simples ou dupla. Você pode ter uma linha de borda simples e fina que cria uma caixa para personalizar o título de uma planilha.



Clique na opção
Borda



Opções de
linhas

Cor da Borda

Fórmulas

Fórmula nada mais é do que as operações matemáticas conhecidas e utilizadas em nosso dia a dia. Ex. a soma de suas compras ou suas despesas de supermercado. O programa aceita três tipos de fórmulas, sendo: Fórmulas numéricas, fórmulas de texto e fórmulas Lógicas. A fórmula numérica é utilizada para efetuar cálculos com valores numéricos usando os operadores aritméticos.

Tipo de operação	Matemática	Excel	Exemplos
Adição	+	+ (sinal de mais)	10 +10
Subtração	-	- (sinal de menos)	35-35
Multiplificação	X	* (sinal de asterisco)	25*5
Divisão	÷	/ (barra normal)	100/2
Exponenciação	5 ²	^ (acento circunflexo)	9^9



Multiplicação

	A	B	C	D
1	PRODUTO	VALOR/UNI	QUANTIDADE	SUB/TOTAL
2	Feijão	R\$ 1,50	50	=B2*C2
3	Macarrão	R\$ 1,30	30	=B3*C3
4	Açúcar	R\$ 1,05	10	=B4*C4
5				
6	Total	=soma(D2:D4)		
7				
8				
9				

Soma

	A	B	C	D
1	10	25	15	10
2	15	20	25	15
3	14	25	25	25
4				
5		Total		=soma(A1:D3)
6				
7				
8				
9				

Exemplos de Fórmulas

Maximo

	A	B	C	D
1	Idade			
2	15			
3	16			
4	25			
5	30			
6	Maior idade	=maximo(A2:A5)		
7				
8				
9				

Data

	A	B	C	D
1	Data	=hoje()		
2		Ctrl+;		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Exemplos de Fórmulas

Mínimo

	A	B	C	D
1				
2		Paula	15	
3		Marcos	16	
4		Raphael	25	
5		Bruna	30	
6				
7		Menor Idade	=mínimo(C2:C5)	
8		Maior Idade	=maximo(C2:C5)	
9				

Media

	A	B	C	D
1		Idade		
2	Marcos	15		
3	Antonia	16		
4	Carlos	25		
5	Jose	30		
6				
7		Media Idade	=media(B2:B5)	
8				
9				

Exemplos de Fórmulas

Divisão

	A	B	C	D
1	Renda	Membros	Valor	
2	R\$ 25.000,00	15	=A2/B2	
3				

Subtração

	A	B	C	D
1	Funcionário	Salário Bruto	Desconto	Sl Líquido
2	Jose	R\$ 800,00	R\$ 175,00	=B2-C2
3				

Porcentagem

	A	B
1	=B2*(1+10%)	Fornece Acréscimo
2	=valor*(1+aumento%)	
3	=A1*(1-10%)	
4	=B2*10%	Mostra o Valor em %
5	=(A1-B1)/ABS(A1)	
6	=B2*10/100	

Exemplos de Fórmulas

Tabela em Dólar

	A	B	C	D	E
1		Pagamento de Material			
2					
3	Tipo	US\$	Quantidade	Sub/US\$	Sub/R\$
4	Pneu	22	5	=B4*C4	=D4*\$C\$12
5	Roda	16	4	=B5*C5	=D5*\$C\$12
6	Lanterna	26	3	=B6*C6	=D6*\$C\$12
7	Retrovisor	30	6	=B7*C7	=D7*\$C\$12
8	Farol	55	2	=B8*C8	=D8*\$C\$12
9					
10		Total		=soma(D4:D8)	=soma(E4:E8)
11					
12	Valor do Dólar	R\$	2,99		
13					
14					
15		Formas de Pagamento			
16		A vista	3x Sem juros		
17		=E10	=B17/3		



Exemplos de Fórmulas

Função Se (Lógica)

Planilha
Formatada

Planilha
s/Formatação

Lógica


	B	C	D	E	F	G
1	Curso de Informática					
2	Turma: das 00:00 as 00:00					
3	Nomes	Windows	Word	Excel	Soma	Histórico
4						
5	Zulmira	8	4	3	=SOMA(B5:D5)	=SE(F5>=5,"Aprovado","Reprovado")
6	Amanda	6	3	3	=SOMA(B6:D6)	=SE(F6>=5,"Aprovado","Reprovado")
7	Osmar	7	4	5	=SOMA(B7:D7)	=SE(F7>=5,"Aprovado","Reprovado")
8	Maria	4	4	5	=SOMA(B8:D8)	=SE(F8>=5,"Aprovado","Reprovado")
9	Tacyto	8	6	4	=SOMA(B9:D9)	=SE(F9>=5,"Aprovado","Reprovado")
10						
11						
12	Curso de Informática					
13	Turma: das 00:00 as 00:00					
14	Nomes	Windows	Word	Excel	Soma	Histórico
15						
16	Zulmira	8	4	3	=SOMA(B5:D5)	=SE(F5>=5,"Aprovado","Reprovado")
17	Amanda	6	3	3	=SOMA(B6:D6)	=SE(F6>=5,"Aprovado","Reprovado")
18	Osmar	7	4	5	=SOMA(B7:D7)	=SE(F7>=5,"Aprovado","Reprovado")
19	Maria	4	4	5	=SOMA(B8:D8)	=SE(F8>=5,"Aprovado","Reprovado")
20	Tacyto	8	6	4	=SOMA(B9:D9)	=SE(F9>=5,"Aprovado","Reprovado")
21						

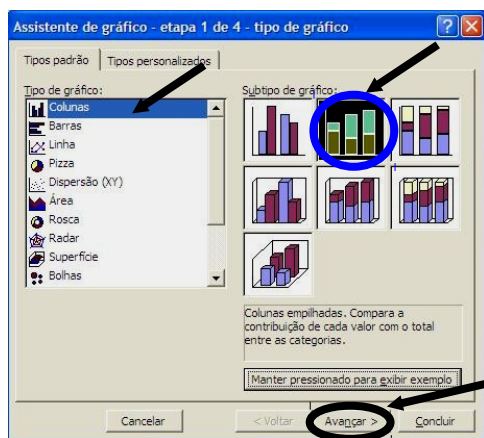
Gráficos é a apresentação de uma planilha em forma de desenhos. Uma planilha representa graficamente chama e prende, mais a atenção das pessoas. Antes da criação de nosso primeiro gráfico, veja no exemplo, a seguir, como é uma planilha representada graficamente:

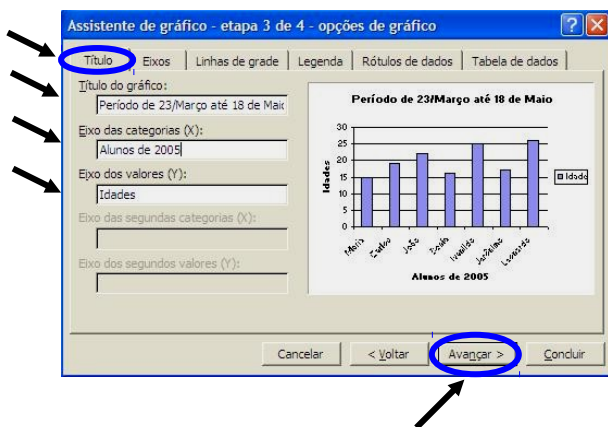
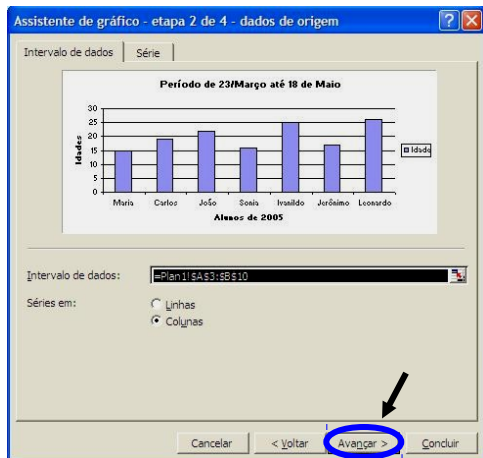
Selecione o campo que conterá o gráfico.

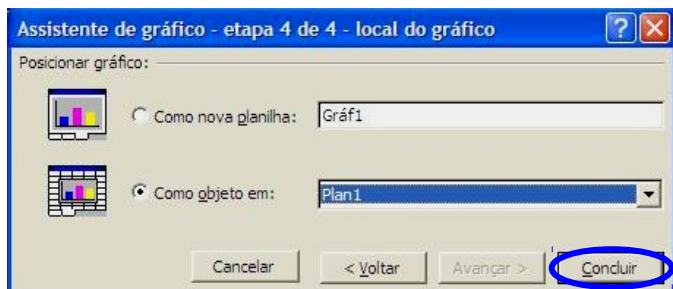
Alunos de 2005	
Período de 23/Março até 18/Maio	
Nome	Idade
Maria	15
Carlos	19
João	22
Sonia	16
Ivanildo	25
Jerônimo	17
Leonardo	26



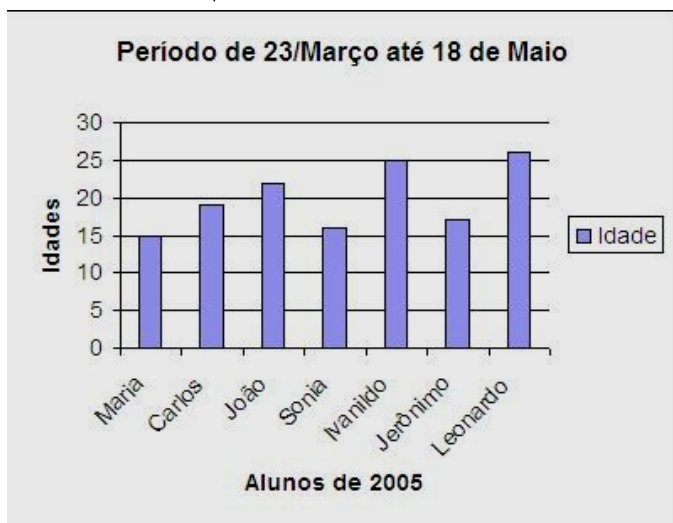
Clique em  (assistente de gráfico).







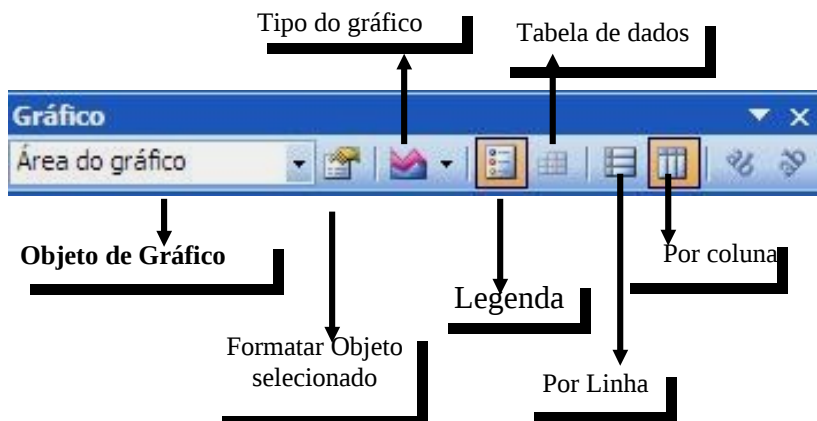
Gráfico



O gráfico transmite a informação da Planilha. Esta Planilha apresenta uma escala numérica para a identificação das idades, e cada nome anexado na Planilha, representado por barras verticais.

Barra de Ferramentas de Gráfico

Para visualizar a barra de ferramentas do gráfico, o gráfico tem que estar selecionado. Caso não apareça esta barra de ferramentas, posicione o mouse na barra de menu, clique com o botão direito e de um clique opção gráfico.



Atalho no Microsoft Excel

Enter (↓)	Finaliza a entrada que digitou
Esc	Cancela a entrada que digitou
F2	Editar a entrada da Célula
F5	Ir a uma célula específica ou faixa nomeada
F9	Recalcular todas as fórmulas
Tab	Finalizar a entrada de célula e mover para próxima célula à direita
Shift+F2	Editar o comentário da célula
Shift+F3	Colar função na fórmula
Shift+Barra de espaço	Selecionar a linha inteira
Ctrl+D	Preencher a entrada da célula nas células abaixo
Ctrl+R	Preencher a entrada da célula nas células à direita
Ctrl+Barra de espaço	Selecionar a coluna inteira
Ctrl+Page Down	Saltar para a próxima página da planilha
Ctrl+Page Up	Saltar para a página anterior da planilha
Ctrl+;	Inserir data
Alt+Page Down	Mover uma tela à direita
Alt+Page Up	Mover uma tela à esquerda
Alt+Enter	Criar uma nova linha em uma célula
Alt+=	Inserir fórmula AutoSoma
Ctrl+C	Copiar
Ctrl+V	Colar

Anotações

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Anotações

[illegible]

[illegible]

