



Inclui disquete

Curso Prático para Iniciantes

Microsoft®

Excel 2002 Passo a Passo *Lite*®

- Curso Rápido e Fácil
- Informação Prática e Objetiva
- Guia para Usuários Iniciantes



MAKRON Books

PÁGINA EM BRANCO

Excel 2002

Passo a Passo

Lite®

Núcleo Técnico e Editorial MAKRON Books



São Paulo

Brasil Argentina Colômbia Costa Rica Chile Espanha
Guatemala México Peru Porto Rico Venezuela

Microsoft Excel 2002 Passo a Passo Lite
Copyright © 2002 MAKRON Books Ltda.

Todos os direitos para a língua portuguesa reservados pela MAKRON Books Ltda. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida, guardada pelo sistema “retrieval” ou transmitida de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização, por escrito, da Editora.

EDITOR: MILTON MIRA DE ASSUMPCÃO FILHO

<i>Gerente de Produção</i> Silas Camargo	<i>Coordenador da Série</i> Marcos Jorge
<i>Editora Assistente</i> Gisélia do Carmo Costa	<i>Consultoria Técnica</i> Claudia Santos
<i>Produtora Editorial</i> Marileide Gomes	
<i>Capa</i> Marcelo S. Françozo	
<i>Editoração Eletrônica</i> ERJ Composição Editorial e Artes Gráficas	

Dados de Catalogação na Publicação

Microsoft Excel 2002 Passo a Passo Lite
Núcleo Técnico e Editorial Makron Books
São Paulo: Makron Books, 2002

ISBN: 85-346-1412-1

Apresentando a Série Passo a Passo *Lite*

A Série Passo a Passo *Lite* da Makron Books foi idealizada para atender a um público diferenciado: o leitor e usuário *iniciante* na área de informática.

Esta série foi desenvolvida a partir da necessidade de se criar livros práticos, inteligentes, objetivos, rápidos e fáceis que proporcionem a todos os leitores, como a própria série classifica, um aprendizado *lite*.

Apresentando exercícios aplicáveis ao dia-a-dia e notadamente inteligentes, a Série Passo a Passo *Lite* consegue atingir as diferentes faixas de usuários do mercado porque não se limita a ensinar comandos, funções ou opções que cada produto oferece em suas versões. A série apresenta ao leitor, claramente, o tipo de exercício que ele irá desenvolver no livro e explica passo a passo todos os procedimentos necessários para construí-lo.

A Série Passo a Passo *Lite* pode ser extremamente útil para você que deseja conhecer, de uma forma prática e eficaz, os novos softwares do mercado. Um disquete de exercícios, para ser utilizado durante a leitura dos capítulos, acompanha todos os livros da série, com exceção dos livros não dirigidos especificamente a programas, como hardware e Internet, por exemplo.

Fazem parte da Série Passo a Passo *Lite* os seguintes livros:

- Microsoft Word 97 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft Word 2000 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft Word 2002 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft Excel 97 Passo a Passo *Lite*

- Microsoft Excel 2000 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft Excel 2002 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft Access 97 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft Access 2000 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft PowerPoint 97 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft PowerPoint 2000 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft PowerPoint 2002 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft FrontPage 97 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft FrontPage 2000 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft Office 97 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft Visual Basic 5.0 Passo a Passo *Lite*
- Microsoft Visual Basic 6.0 Passo a Passo *Lite*
- Delphi 3.0 Passo a Passo *Lite*
- Delphi 4.0 Passo a Passo *Lite*
- Delphi 5.0 Passo a Passo *Lite*
- AutoCAD R14 Passo a Passo *Lite*
- AutoCAD 2000 Passo a Passo *Lite*
- CorelDraw 7 Passo a Passo *Lite*
- CorelDraw 8 Passo a Passo *Lite*
- CorelDraw 9 Passo a Passo *Lite*
- CorelDraw 10 Passo a Passo *Lite*
- Windows 95 Passo a Passo *Lite*
- Windows 98 Passo a Passo *Lite*
- Windows Me Passo a Passo *Lite*
- Internet Passo a Passo *Lite*
- HTML 4.0 Passo a Passo *Lite*

- *JavaScript Passo a Passo Lite*
- *Dreamweaver 4.01 Passo a Passo Lite*

O livro que você está adquirindo trata do principal e mais utilizado software de planilha eletrônica do mercado mundial, o Microsoft Excel, em sua nova versão 2002. Este produto também está incorporado no pacote Office XP da Microsoft.

Leia atentamente as seções introdutórias antes de passar para os capítulos referentes ao exercício que você construirá efetivamente. Nessas seções você aprenderá as normas e os conceitos aplicados no livro, por onde começar (se você não se considera um usuário iniciante), e como proceder na instalação do disquete de exercícios que acompanha o livro.

Todos os esforços foram feitos para que os livros da Série Passo a Passo Lite atingissem seu objetivo, mas você pode nos ajudar muito enviando suas críticas e sugestões pela World Wide Web.

Você pode se conectar ao nosso endereço Internet de duas maneiras:

- Após a instalação do disquete de exercícios, você encontrará um ícone de atalho para a Internet intitulado “Bem-vindo à Makron Books”. Basta dar um clique duplo nesse ícone e seguir as informações da sua conexão Dial-Up.
- A outra maneira é você digitar diretamente no seu browser o nosso endereço URL: <http://www.makron.com.br>

Visite o site Web da Editora Makron Books na Internet e envie suas opiniões sobre a Série Passo a Passo Lite.

Muito obrigado e uma ótima leitura!

Marcos Jorge

Coordenador da Série Passo a Passo Lite

PÁGINA EM BRANCO

Sumário

Introdução	XIII
Apresentando o Exercício	XIII
Instalando o Disquete de Exercícios	XIV
Normas e Conceitos Utilizados no Livro	XVIII
Por Onde Começar	XIX
1. Introdução ao Microsoft Excel 2002	1
Carregando o Microsoft Excel 2002	2
O Novo Ambiente do Microsoft Excel 2002	3
Personalizando o Ambiente de Trabalho	8
O Conceito de Planilha Eletrônica	11
Entendendo sobre Planilhas e Pastas de Trabalho	12
Como Obter Ajuda no Microsoft Excel 2002	13
Aprendendo a Navegar pela Planilha	15
Selecionando um Grupo de Células	16
Selecionando Linhas e Colunas	18
Selecionando Células Descontínuas	20
Selecionando a Planilha Inteira	20
Construindo uma Planilha Simples	21
Inserindo Textos	23
Inserindo Números	25
Inserindo Fórmulas	29
Inserindo Linhas e Colunas	32

Salvando Nossa Planilha	35
Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002	36
Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002	37
Revisão Rápida	38
2. Aprimorando Nossa Planilha	41
Carregando o Microsoft Excel 2002	42
Carregando a Pasta de Trabalho	43
Melhorando a Aparência dos Números	44
Melhorando a Aparência dos Textos	48
Ajustando o Espaçamento e o Alinhamento	54
Aplicando Cores e Bordas	57
Criando e Aplicando Estilos	61
Conhecendo a Ferramenta Pincel	65
Adicionando Comentários em Células Específicas	67
Inserindo Elementos Gráficos	69
Internos	70
Externos	72
Aprendendo a Copiar e Mover Células	74
Endereços Relativos	77
Endereços Mistos	77
Endereços Absolutos	78
Salvando Nossa Planilha	78
A Opção de AutoFormatação do Microsoft Excel 2002	80
Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002	81
Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002	81
Revisão Rápida	82
3. Gerando Gráficos e Imprimindo a Planilha	85
Carregando o Microsoft Excel 2002	85
Carregando a Pasta de Trabalho	86
Os Vários Tipos de Gráficos	87
Construindo um Gráfico Simples	91
Construindo um Gráfico Complexo	96
Melhorando a Aparência do Gráfico	100
As Opções de Visualização de Impressão	103
Imprimindo uma Pasta de Trabalho Inteira	107

Imprimindo Parte da Planilha	110
Salvando Nossa Planilha	112
Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002.....	113
Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002	114
Revisão Rápida	114
4. Automatizando o Trabalho	115
Carregando o Microsoft Excel 2002	115
Carregando a Pasta de Trabalho	116
Classificação dos Dados	117
Crescente	117
Decrescente	120
Trabalhando com Funções	121
AutoSoma	123
Mínimo	126
Máximo	127
Média	129
SE	130
Salvando Nossa Planilha	133
Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002.....	134
Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002	135
Revisão Rápida	135
5. Preparando Nossa Planilha Para a Web	137
Carregando o Microsoft Excel 2002	139
Carregando a Pasta de Trabalho	139
Trabalhando com Links	141
Locais	141
Remotos	144
Salvando a Planilha Como uma Página da Web	147
Visualizando o Resultado com o Microsoft Internet Explorer 5.5	151
Dicas Importantes Sobre Sites na Web	152
Um Pouco de HTML — Os Comandos Básicos Principais	157
Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002.....	168
Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002	168
Revisão Rápida	169

Apêndice A — O Que Há de Novo no Microsoft Excel 2002	171
Apêndice B — Teclas de Atalho do Microsoft Excel 2002	175
Teclas para inserir, editar, formatar e calcular dados	180
Teclas para objetos de desenho e outros objetos	185
Índice Analítico	189

Introdução



Para você que é iniciante em Informática e vai agora ter contato com um programa novo — o Microsoft Excel 2002 —, este texto introdutório vai ajudá-lo a compreender a organização deste livro e a aproveitar melhor os exercícios que o acompanham.

Apresentando o Exercício

O exercício que faremos no decorrer do livro se refere a uma planilha eletrônica fictícia que apresenta os valores levantados de vários modelos de carros em algumas agências da cidade.

Como base nesse exercício, no qual construiremos uma planilha completa, você vai aprender a:

- Carregar o Excel 2002 e gerar uma pasta de trabalho.
- Criar e navegar pelas planilhas.
- Entender o que são células e como selecioná-las.
- Inserir e formatar textos, números, fórmulas, linhas e colunas.
- Ajustar o espaçamento e o alinhamento dos dados de uma planilha.
- Aplicar cores, bordas e comentários em lugares específicos.
- Criar e aplicar estilos.

- Inserir elementos gráficos internos e externos.
- Aprender a copiar e mover dados.
- Visualizar e imprimir uma planilha inteira ou parte dela.
- Construir gráficos estatísticos.
- Utilizar algumas funções de automatização de tarefas.
- Classificar os dados em diversas ordens.
- Transformar sua planilha em um documento HTML (com hiper-links!).

Bom trabalho!

Instalando o Disquete de Exercícios

O disquete que acompanha este livro contém os arquivos necessários para a realização de todos os exercícios.

Depois que você copiar o conteúdo do disquete em seu disco rígido, uma pasta contendo o nome do livro é criada na sua unidade C:. A partir daí, você poderá realizar toda a seqüência de exercícios que for solicitada.

Esta pasta apresenta em seu interior subpastas referentes aos capítulos do livro, dentre outros arquivos de exercícios. Cada subpasta contém uma cópia do exercício proposto no capítulo. Dessa forma, você poderá a qualquer momento carregar e analisar um arquivo específico.

Sempre que o exercício lhe pedir para carregar um arquivo específico, utilize os arquivos que você copiou em seu disco rígido, preservando assim o conteúdo original do seu disquete de exercícios para uma futura reciclagem ou mesmo para uma nova instalação em um outro equipamento.

Para instalar o disquete de exercícios em seu disco rígido, unidade C:, proceda da seguinte forma:

1. Se seu computador ainda não estiver ligado, ligue-o agora.
2. Apanhe o disquete que está no final deste livro e insira-o na unidade 3^{1/2}" de seu equipamento.
3. Dê um clique no botão Iniciar  na barra de tarefas do Windows e, em seguida, aponte o ponteiro do mouse para opção *Programas*.

- 4.** Finalmente, dê um clique na opção *Windows Explorer*.



Caso você esteja utilizando a versão de sistema operacional Windows Me (Millennium Edition), após apontar para a opção Programas, aponte para Acessórios e, em seguida, dê um clique na opção *Windows Explorer*.

A janela do *Windows Explorer* aparecerá.

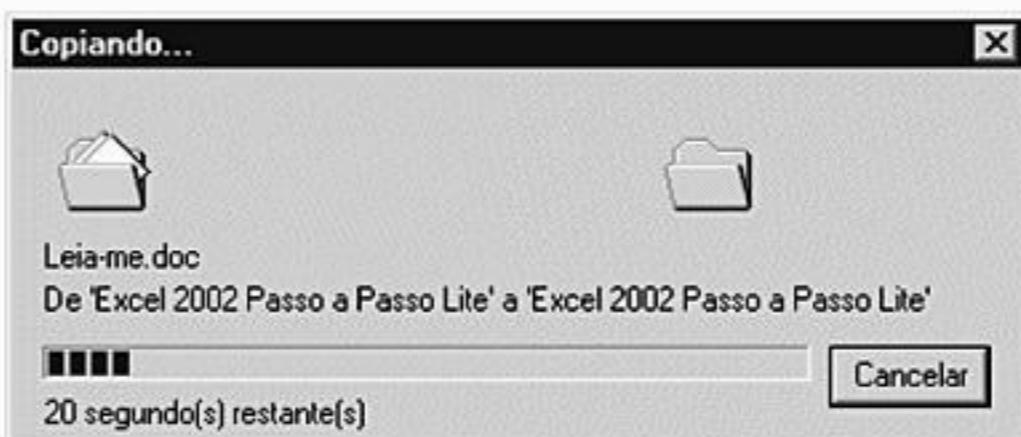
- 5.** Dê um clique na unidade de disco em que você inseriu o disquete de exercícios.



- 6.** Arraste para sua unidade C: a pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite* que aparece na janela lateral do *Windows Explorer*.



Aguarde enquanto o Windows realiza a cópia da pasta de exercícios para sua unidade C:.



Pronto! A pasta de exercícios foi copiada para a sua unidade C:.

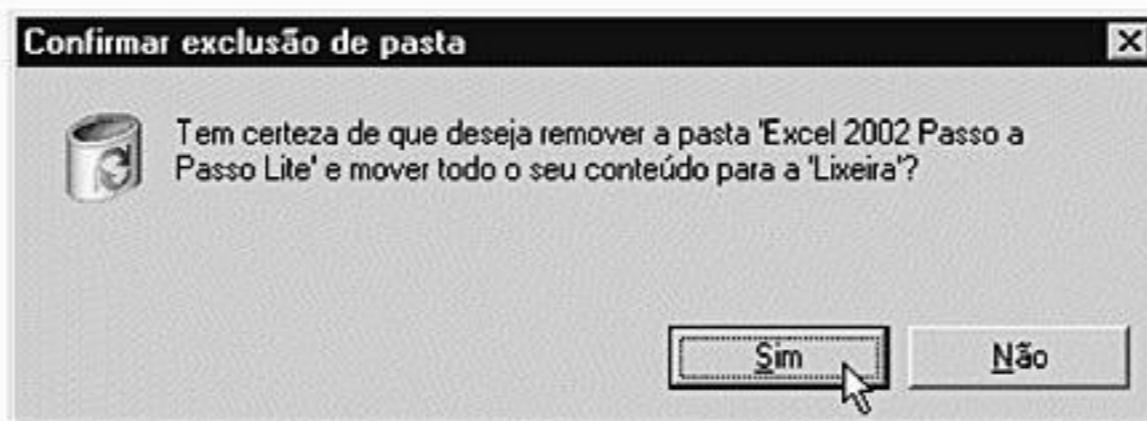
7. Feche a janela do *Windows Explorer* dando um clique no botão *Fechar* localizado no canto superior direito da janela.



Neste momento, você apenas realizou a cópia do disquete de exercícios que acompanha o livro e não a instalação do programa Microsoft Excel 2002. Para a instalação do programa, você precisará do CD de instalação do software que acompanha o produto quando você o adquire.

Após a leitura e realização dos exercícios do livro, pode ser que você não queira mais a pasta de exercícios. Para excluí-la, você vai chamar novamente o *Windows Explorer*. Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Iniciar* na barra de tarefas do Windows e, em seguida, aponte o ponteiro do mouse para a opção *Programas*.
2. Finalmente, dê um clique na opção *Windows Explorer*.
3. Na sua unidade C:, localize a pasta *Excel 2002 Passo a Passo Lite* e, em seguida, dê um clique sobre ela para selecioná-la.
4. Pressione a tecla **DELETE**.
5. Finalmente, dê um clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.



A seguir você verá uma relação dos arquivos que fazem parte da pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite*:

Pasta: \Excel 2002 Passo a Passo Lite

Nome do arquivo	Descrição
Bem-Vindo à Makron Books	Atalho para o site Web da Makron Books
Glossário	Arquivo Word com termos técnicos da área
Leia-me	Arquivo contendo a relação de arquivos, normas e conceitos
Capítulo 1	Pasta contendo exercícios do Capítulo 1
Capítulo 2	Pasta contendo exercícios do Capítulo 2
Capítulo 3	Pasta contendo exercícios do Capítulo 3
Capítulo 4	Pasta contendo exercícios do Capítulo 4
Capítulo 5	Pasta contendo exercícios do Capítulo 5
Revisão Rápida	Pasta para armazenamento de Revisão Rápida

Pasta: \Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 1

Nome do arquivo	Descrição
Cópia do PlanSimples	Arquivo do Microsoft Excel 2002

Pasta: \Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 2

Nome do arquivo	Descrição
Cópia de Agências	Arquivo do Microsoft Excel 2002
Carrinho	Arquivo de imagem

Pasta: \Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 3

Nome do arquivo	Descrição
Cópia de Agências3	Arquivo do Microsoft Excel 2002

Pasta: \Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 4

Nome do arquivo	Descrição
Cópia de Agências4	Arquivo do Microsoft Excel 2002

Pasta: \Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 5

Nome do arquivo	Descrição
Modelo	Arquivo do Microsoft Excel 2002
Norte	Arquivo de imagem
Sul	Arquivo de imagem
Leste	Arquivo de imagem
Oeste	Arquivo de imagem

Após a instalação da pasta de exercícios em seu equipamento, retire o disquete da sua unidade de disco e guarde-o em lugar seguro.

As pastas geradas na instalação do disco de exercícios possuem, entre outras coisas, os arquivos referentes aos exercícios aplicados durante a leitura do livro.

Caso encontre alguma dificuldade na realização dos exercícios de determinados capítulos, ou mesmo, tenha curiosidade de verificar como eles foram criados, você pode a qualquer momento carregar estes arquivos no Microsoft Excel 2002.

Se você, por algum motivo qualquer, modificar ou até mesmo apagar alguma informação desses arquivos e comprometer assim sua execução, repita novamente o processo de instalação do disquete de exercícios.

Nunca altere os arquivos diretamente no disquete de exercícios que acompanha o livro. Preserve-os na forma original. O disquete é a sua garantia — a de que você poderá instalar novamente os arquivos de exercícios em seu micro ou em qualquer outro.

Normas e Conceitos Utilizados no Livro

- Todos os exercícios possuem seqüência numérica crescente.

- Os nomes das teclas utilizadas no exercício são escritos em letras MAIÚSCULAS.
- As opções de menu, os comandos, os botões, as funções, os nomes das janelas e das caixas de diálogo e de verificação estão em *Itálico* nas descrições de exercícios práticos.
- Os caracteres ou comandos que você digitar aparecem em **negrito**.
- Toda vez que você encontrar o sinal de adição (+) entre dois nomes de teclas, deverá pressionar estas teclas ao mesmo tempo. Por exemplo, “Pressione ALT + TAB” significa que você deverá manter pressionada a tecla ALT enquanto pressiona a tecla TAB.
- “Dar um clique” significa apontar para um objeto e, então, pressionar e liberar rapidamente o botão esquerdo do mouse.
- “Arrastar” significa apontar para um objeto e, então, pressionar e manter pressionado o botão esquerdo enquanto desloca o mouse.
- “Dar um clique duplo” significa pressionar e liberar o botão esquerdo do mouse duas vezes rápida e sucessivamente.

Por Onde Começar

Este livro está dividido em cinco capítulos, cada um com exercícios desenvolvidos passo a passo e mais dois apêndices.

Ao final de cada capítulo, você poderá fazer uma rápida revisão do que aprendeu até aquele momento, testando assim seus conhecimentos ainda mais.

- Se você se considera iniciante no Excel — Vá para o Capítulo 1 e faça toda a seqüência passo a passo. Não deixe de ler os apêndices.
- Se você já tem conhecimento anterior em planilhas eletrônicas — Vá para o Capítulo 2, *Aprimorando Nossa Planilha* e faça a seqüência passo a passo. Não deixe de ler os apêndices.
- Se você quer obter informações novas ou complementares do Excel 2002 — Leia os apêndices.

PÁGINA EM BRANCO

Introdução ao Microsoft Excel 2002

1

Vamos conhecer neste capítulo a nova versão da Microsoft do produto integrado Excel.

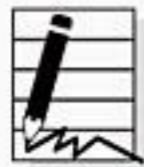
Dizemos integrado porque o Excel 2002 integra em um só produto os recursos de planilha eletrônica (veja mais adiante, ainda neste capítulo, o tópico *O Conceito de Planilha Eletrônica*), gerador de gráficos estatísticos e construtor de macros.



Em termos gerais, macros são seqüências de comandos e funções que podem ser executadas a qualquer momento sempre que você precisar executar uma determinada tarefa específica.

No Capítulo 1 veremos as principais novidades apresentadas no Excel, seu novo ambiente de trabalho, como carregá-lo na memória, o que são planilhas eletrônicas, qual a diferença entre planilhas e pastas de trabalho e como obter ajuda no próprio Excel. Construiremos uma planilha simples e aprenderemos como navegar por ela, como inserir textos, números, fórmulas, linhas e colunas. Veremos também neste capítulo, todos os procedimentos de como fazer a seleção de células.

Por fim, aprenderemos como salvar uma planilha de exemplo e as formas de encerramento que o Excel 2002 nos oferece.



Esta etapa do livro é muito importante porque você ficará conhecendo e também se familiarizará com o software com o qual vai trabalhar.

Carregando o Microsoft Excel 2002

Bem, está na hora de aprendermos a carregar o Microsoft Excel 2002.

Depois de carregarmos o Excel, vamos conhecer seu novo ambiente e a partir daí daremos seqüência às explicações dos demais tópicos deste capítulo.

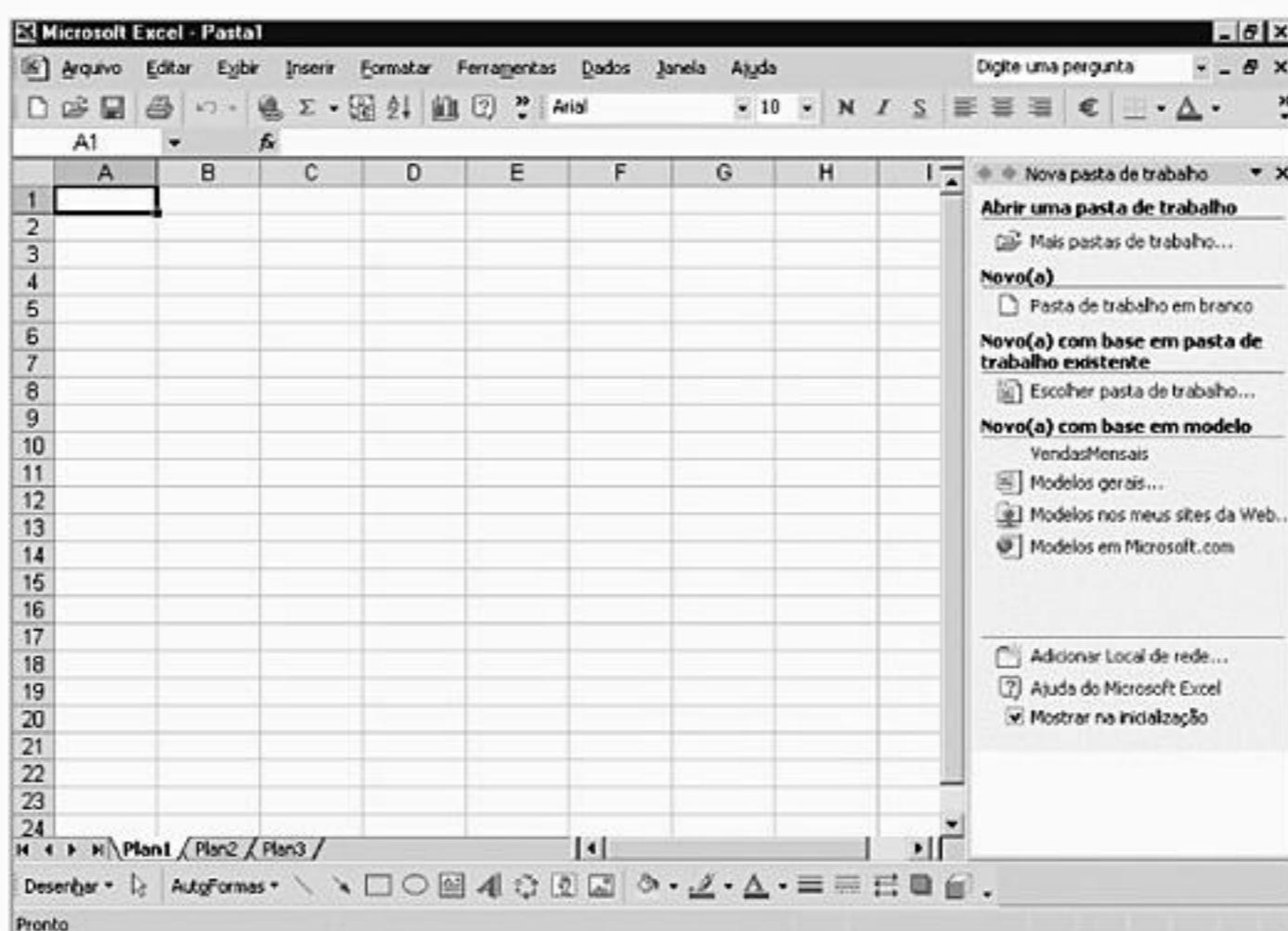
Para carregar o Excel, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão **Iniciar** na barra de tarefas do Windows e, em seguida, dê um clique na opção *Programas*.
2. Aponte o ponteiro do mouse para a opção *Microsoft Excel* e, em seguida, dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre esta opção.



Aguarde enquanto o Excel 2002 é carregado na memória do seu equipamento.

Após alguns segundos, sua tela ficará semelhante à da figura a seguir:

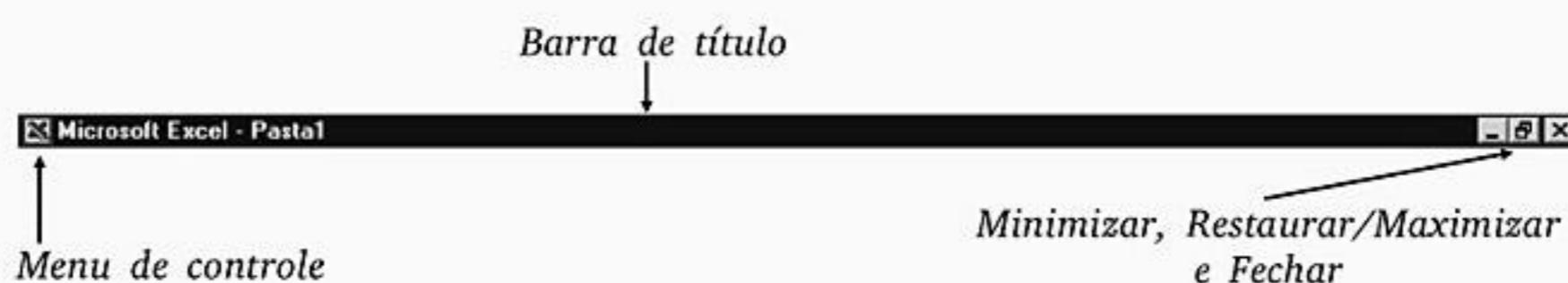


O Novo Ambiente do Microsoft Excel 2002

Como você pode ver, a tela do Excel é repleta de botões, ícones, barras, guias, caixas, painéis, enfim, de uma série de objetos e opções em que podemos executar os mais diversos comandos.

Vamos conhecer agora com mais detalhes algumas partes da tela principal do Microsoft Excel 2002.

- Na parte superior da tela encontramos:





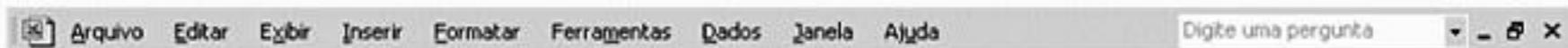
Menu de controle — um menu com opções para a manipulação apenas da janela do Excel. Ao dar um clique no ícone do menu de controle, abre-se uma lista com vários controles de ajuste, como: Restaurar, Mover, Tamanho, Minimizar, Maximizar e Fechar.



Barra de título — tem a função principal de exibir o nome do software aberto e o arquivo atualmente em uso. A barra de título também apresenta os botões Menu de controle, Minimizar, Restaurar/Maximizar e Fechar.

- Botão *Minimizar* — Reduz ou minimiza um programa ou uma janela a um botão da barra de tarefas do Windows. Para restaurar, dê um clique no botão referente ao programa ou à janela localizado nesta mesma barra de tarefas.
- Botão *Maximizar* — Aumenta ou maximiza um programa ou uma janela. Este botão permite uma melhor visualização dos dados pelo fato de preencher toda a tela do monitor.
- Botão *Restaurar* — Restaura um programa ou uma janela ao seu tamanho ou posição anterior.
- Botão *Fechar* — Fecha um programa ou uma janela ativa. Se um arquivo aberto contiver alterações que não foram salvas, você será solicitado a salvar ou não o arquivo antes de fechá-lo.

Ainda na parte superior da tela observe as barras que encontramos no Excel 2002:



Barra de menu — Nesta barra podemos encontrar todas as opções de menus disponíveis na versão do produto. É por meio destes menus que você tem acesso, por exemplo, à tarefa de salvar uma planilha criada. Você pode selecionar uma das opções de menu dando um clique sobre a opção desejada ou pressionando simultaneamente a tecla ALT mais a letra que aparece sublinhada. Por exemplo, para selecionar a opção Arquivo da barra de menu, você pode dar um clique sobre a palavra Arquivo ou pressionar simultaneamente as teclas ALT + A.

Barra de ferramentas Padrão — Nesta barra você encontra os botões que fornecem fácil acesso às tarefas mais comuns no Excel. Criar, abrir, copiar, colar, imprimir, visualizar ou mesmo salvar uma pasta de trabalho são algumas das opções que você encontra nessa barra de ferramentas.

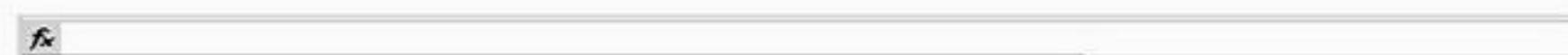


Barra de ferramentas Formatação — Nesta barra você encontra as opções para melhorar a aparência, ou seja, a formatação da sua planilha. Na barra de ferramentas Formatação, você poderá mudar o tipo de letra, o tamanho, seu estilo (negrito, itálico ou sublinhado), o alinhamento (esquerda, direita ou centralizado), dentre outras opções.



Não se preocupe se suas barras de ferramentas não estão semelhantes ou mesmo não apresentam, neste instante, todas as opções conforme mostram as figuras. Mais adiante, ainda neste capítulo, você aprenderá a personalizar o ambiente de trabalho e, com isso, resolver este detalhe das barras.

Barra de fórmulas — Nesta barra você visualiza e edita os valores numéricos, textos ou fórmulas da célula atualmente posicionada.



■ Agora na parte inferior da tela do Excel temos:

Barra de status — Nesta barra você verifica o modo, ou seja, o status da planilha atualmente em uso. Letras maiúsculas (Caps lock acessado), teclado numérico acionado e modo de inserção desativado são situações que você pode ver na barra de status.



Barra de Desenho — Com as ferramentas existentes na barra de Desenho do Excel, você poderá desenhar, colorir, definir tipos de linhas, caixas, círculos e caixas de texto que “flutuam” sobre a planilha, dentre outras opções.



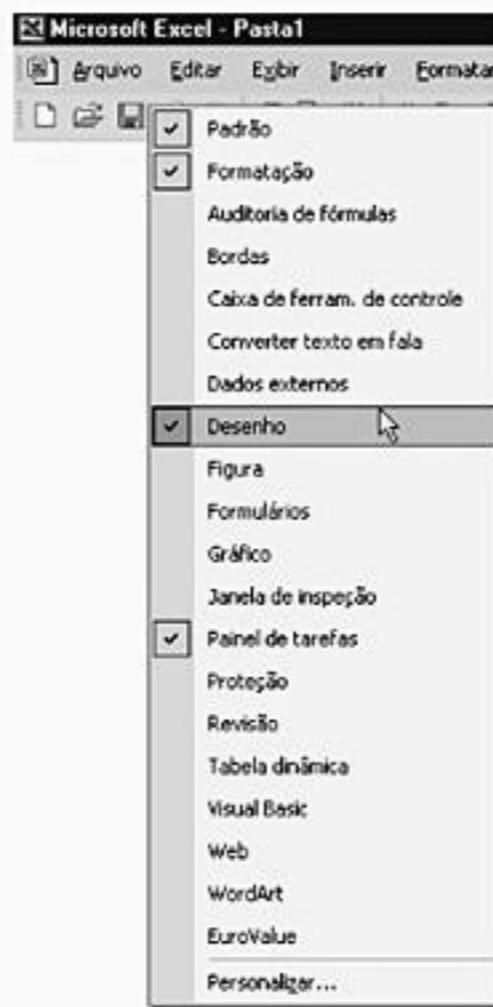
Pode ser que você ainda queira inserir muito mais barras de ferramentas em sua janela principal do Excel. Certamente, isso vai prejudicar um pouco a visualização dos dados da planilha.

Para chamar o menu suspenso que contém as demais barras de ferramentas do Microsoft Excel 2002, basta você dar um clique com o botão direito do mouse sobre qualquer uma das barras existentes na tela principal e, em seguida, dar um clique na barra de ferramentas desejada.

No procedimento a seguir, demos um clique com o botão direito do mouse sobre a barra de ferramentas Padrão e selecionamos a barra de Desenho, pois pode ser que você não a tenha em sua tela principal.

1. Dê um clique com o botão direito do mouse sobre a barra de ferramentas Padrão.

Um menu suspenso contendo todas as barras de ferramentas do Excel 2002 aparecerá:



2. Dê um clique sobre a opção *Desenho* (caso ela já não esteja selecionada) para ativar a barra de Desenho na tela principal do Excel.

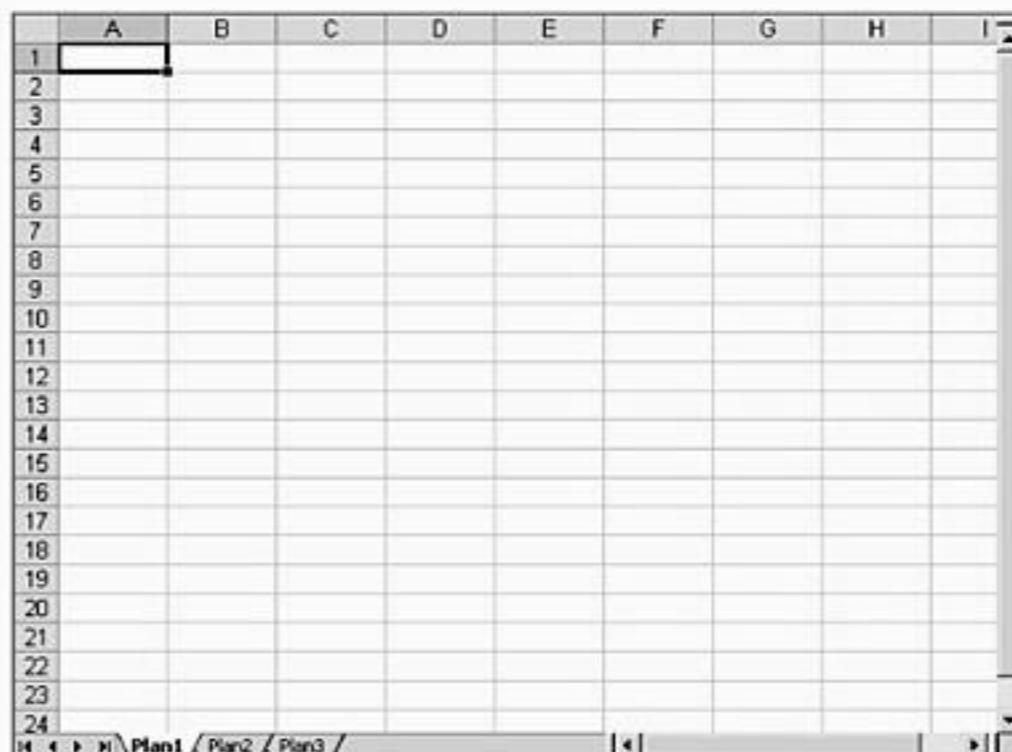


As demais barras do Excel 2002 podem ser exibidas ou ocultadas na tela principal de acordo com a preferência do usuário, com exceção das barras de fórmulas e de status que são habilitadas ou não por meio da opção Ferramentas > Opções na barra de menu.

Para finalizar, agora veremos a lateral direita e o meio da tela principal:



Painel de tarefas — Este painel (novo na versão 2002) tem a finalidade de facilitar determinadas tarefas rotineiras que o programa possui. Ele reflete a situação atual que o usuário se encontra no programa. Você verá que ao escolhermos determinadas tarefas durante o decorrer do livro, o Painel de tarefas mudará para acompanhar o processo. A praticidade em ter o Painel de tarefas é maior, pois tudo que fizermos neste painel vai se refletir na planilha que está ao lado esquerdo da tela. Você conhecerá mais a respeito do Painel de tarefas do Excel 2002 e, principalmente, vai usá-lo nos demais capítulos do livro.



Planilha — É aqui que construiremos nossas planilhas eletrônicas. No alto da planilha você vê uma barra contendo várias colunas com letras centralizadas — esta barra é conhecida como “Cabeçalho de colunas”. Na lateral esquerda da planilha você vê o “Cabeçalho de linhas”. A intersecção de uma coluna com uma linha é chamada de “célula”. Na figura você vê um retângulo no cruzamento da coluna A com a linha 1, o qual chamamos de “célula A1” e neste caso ela está selecionada aguardando que você digite alguma coisa. Na parte inferior da planilha você vê a “Guia de planilhas” com os nomes padrão Plan1, Plan2 e Plan3. Plan é a abreviação de Planilha e os números seqüenciais querem dizer que o Excel disponibiliza três planilhas para você começar a trabalhar.



Para saber mais leia os tópicos O Conceito de Planilha Eletrônica e Entendendo sobre Planilhas e Pastas de Trabalho ainda neste capítulo.

Personalizando o Ambiente de Trabalho

A maneira mais prática de se trabalhar no Excel é deixar as opções de seu menu disponíveis em forma de botões tanto na barra de ferramentas Padrão como na barra de ferramentas Formatação. É muito comum também acontecer do usuário querer utilizar recursos mais empolgantes como desenhos, formas, cores, linhas e letras diferentes e muitas vezes ele querer também utilizar a barra de Desenho.

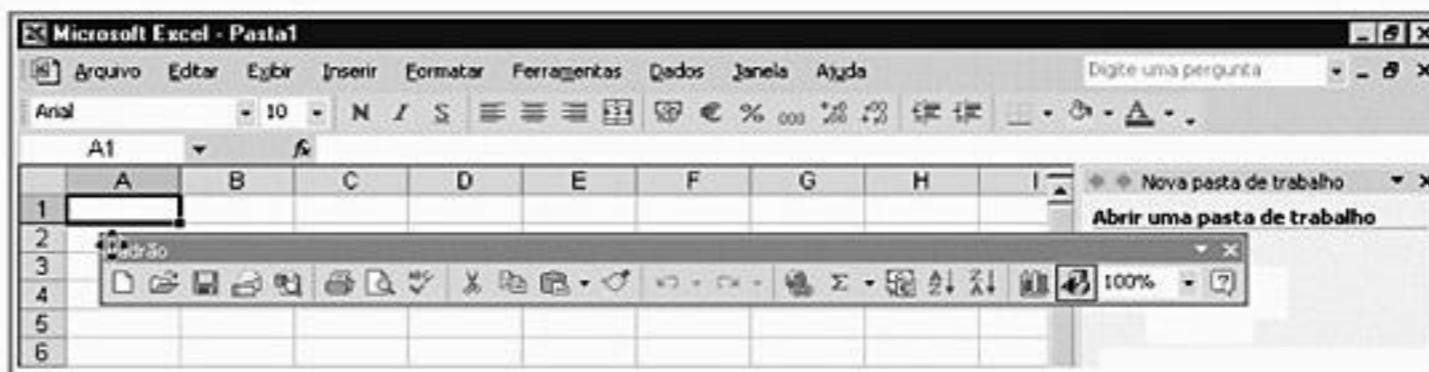
As barras de ferramentas possuem em seu final um sinal de indicação de menu suspenso com opções que permitem a você usar mais de uma barra de ferramentas em uma mesma linha, ou a opção *Mostrar botões* em uma linha. Quando duas barras de ferramentas estão em uma linha, essa opção de menu aparece como *Mostrar botões* em duas linhas e o sinal modifica-se para .

Também encontramos a opção *Adicionar ou remover botões* onde você pode disponibilizar em sua tela apenas os botões que achar necessários para seu uso pessoal, ou até mesmo personalizar a área com qualquer botão que o Excel fornece utilizando a opção *Ferramentas > Personalizar*.

Portanto, com essas três barras em nossa tela principal (Padrão, Formatação e Desenho), veremos no procedimento a seguir como posicioná-las na tela de modo que facilitem o nosso trabalho.

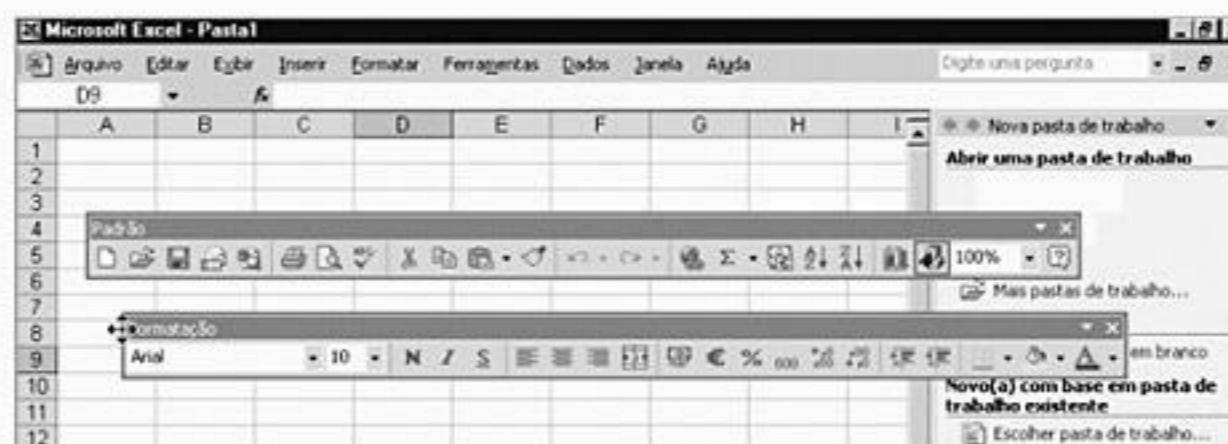
Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Posicione o ponteiro do mouse na extremidade esquerda da barra de ferramentas Padrão e quando o cursor ficar na forma de quatro setas, dê um clique e arraste a barra de ferramentas Padrão para o meio da tela principal.



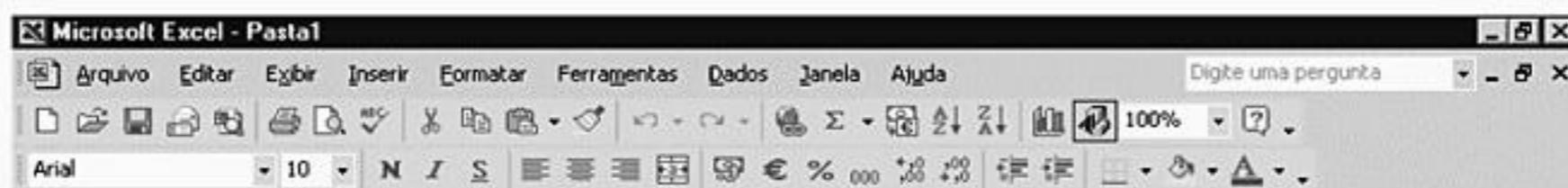
Para voltar a barra ao seu lugar, basta repetir o processo e arrastá-la para cima novamente.

2. Repita este mesmo procedimento para a barra de ferramentas Formatação.



3. Agora dê um clique sobre a barra de título da barra de ferramentas Padrão e arraste-a para logo abaixo da barra de menus.
4. Em seguida, repita este mesmo procedimento para a barra de ferramentas Formatação, mas arraste-a logo abaixo da barra de ferramentas Padrão.

Observe o resultado:



Com isso podemos ver agora todas as opções das duas barras de ferramentas e ainda temos nossa área de trabalho com um tamanho ideal.



A barra de Desenho normalmente é colocada na parte inferior da tela. Este é um bom lugar para ela. Mas, caso você queira reposicioná-la, repita os procedimentos anteriores e coloque-a na posição que achar melhor.

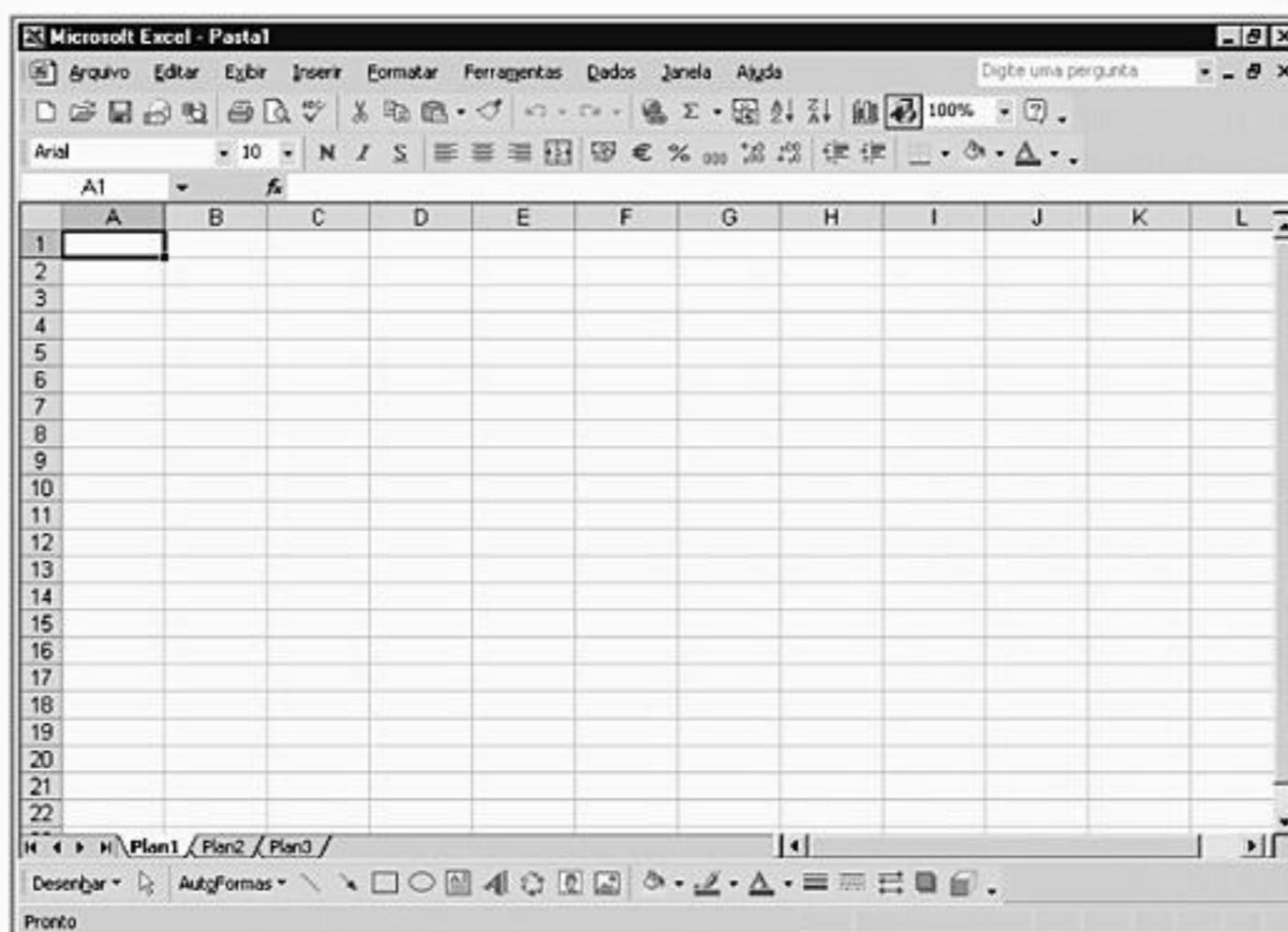
Para finalizar o processo de personalização de nosso ambiente de trabalho, vamos fechar agora o Painel de tarefas do Excel 2002. Mais tarde nós o utilizaremos em tarefas específicas.

5. Dê um clique no botão *Fehcar* localizado no canto superior direito do *Painel de tarefas* para fechá-lo.

Pronto! Você acaba de aprender como personalizar a sua área de trabalho para melhorar o seu rendimento.

Com o tempo você encontrará a melhor forma de trabalhar na planilha do Excel. Mas é interessante saber como personalizar o nosso ambiente de trabalho, pois com isso ganhamos tempo e fica fácil executar tarefas específicas.

Veja como nossa tela ficou:



O Conceito de Planilha Eletrônica

Dizemos que uma planilha eletrônica é um programa que se baseia na intersecção de linhas e colunas que são apresentadas em uma janela. A essa intersecção (ou cruzamento) damos o nome de célula. Cada célula possui uma referência que indica a sua localização na linha e coluna.

No Excel e na maioria dos softwares de planilha eletrônica, as linhas são representadas por números e as colunas por letras. Por exemplo, a intersecção da coluna A com a linha 10 representa a célula de endereçamento A10.

Uma célula pode conter em seu interior textos, números e fórmulas. Aliás, a construção de fórmulas em planilhas eletrônicas é certamente um de seus melhores recursos, pois você pode relacionar fácil e rapidamente qualquer endereço de uma célula seguido de uma operação matemática e assim obter um valor específico.

Durante todo o livro você terá vários exemplos de planilhas eletrônicas. Dessa forma você poderá aprender passo a passo como criar e aos poucos aperfeiçoar suas próprias planilhas.

Entendendo sobre Planilhas e Pastas de Trabalho

O Excel 2002 trabalha com uma estrutura de pastas de trabalho, ou seja, o arquivo que ele gera (extensão XLS) quando você termina de salvar é uma pasta de trabalho. Então podemos dizer que uma pasta de trabalho é um arquivo do Excel que contém uma ou mais planilhas e que cada planilha é uma “página” ou “guia” da pasta de trabalho em que você insere dados e consequentemente trabalha com eles.

Inicialmente as pastas de trabalho começam com três planilhas (Plan1, Plan2 e Plan3), mas você pode adicionar mais planilhas, inclusive com nomes diferentes e mais intuitivos do que os nomes sugeridos pelo Excel.

As planilhas são representadas nas guias de planilhas, que ficam localizadas na parte inferior da janela principal do Excel.



Para ver o conteúdo de uma determinada planilha, basta dar um clique na guia correspondente.

Você pode criar uma pasta de trabalho nova em branco ou, para economizar tempo, abrir uma pasta de trabalho já existente e preenchê-la com dados.

Quando você cria uma nova pasta de trabalho, a janela do Excel 2002 exibe uma planilha (Plan1) com uma grade composta por linhas e colunas. E, como vimos anteriormente, à intersecção dessas linhas e colunas damos o nome de células.

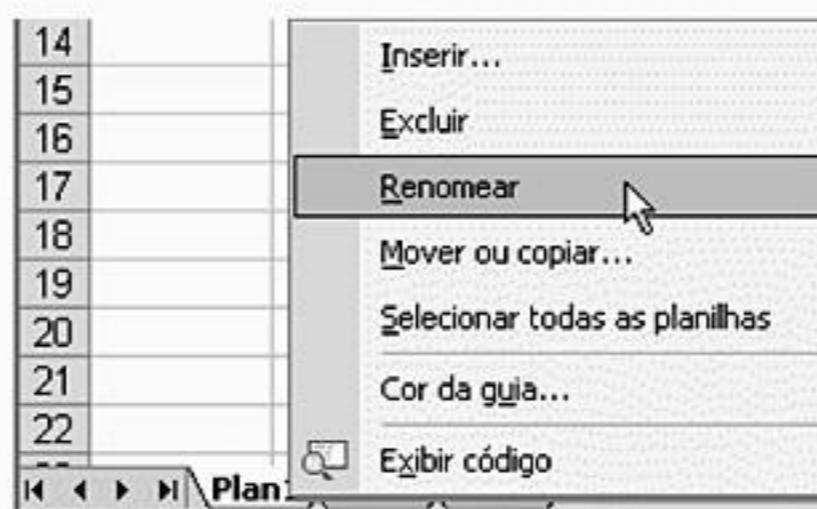
Você pode a qualquer momento renomear a(s) planilha(s) da pasta de trabalho que estiver trabalhando.

Vejamos o procedimento de como renomear a planilha Plan1 para Preços de Mercado.

Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique com o botão direito do mouse sobre a guia *Plan1*.

Aparecerá o menu suspenso para que você escolha a opção que desejar.



2. Dê um clique na opção *Renomear* e, em seguida, digite **Preços de Mercado** como o novo nome da planilha.

3. Agora pressione a tecla ENTER ou dê um clique em qualquer parte da planilha para finalizar a operação.

Observe o resultado:

18				
19				
20				
21				
22				



O número de planilhas que você pode adicionar a uma pasta de trabalho é limitado apenas pela memória disponível em seu equipamento. Uma pasta de trabalho contém, por padrão, três planilhas, mas é possível alterar essa definição. Dê um clique em Opções (menu Ferramentas) e na guia Geral, informe entre 1 a 255 na caixa Número de planilhas na nova pasta.

Como Obter Ajuda no Microsoft Excel 2002

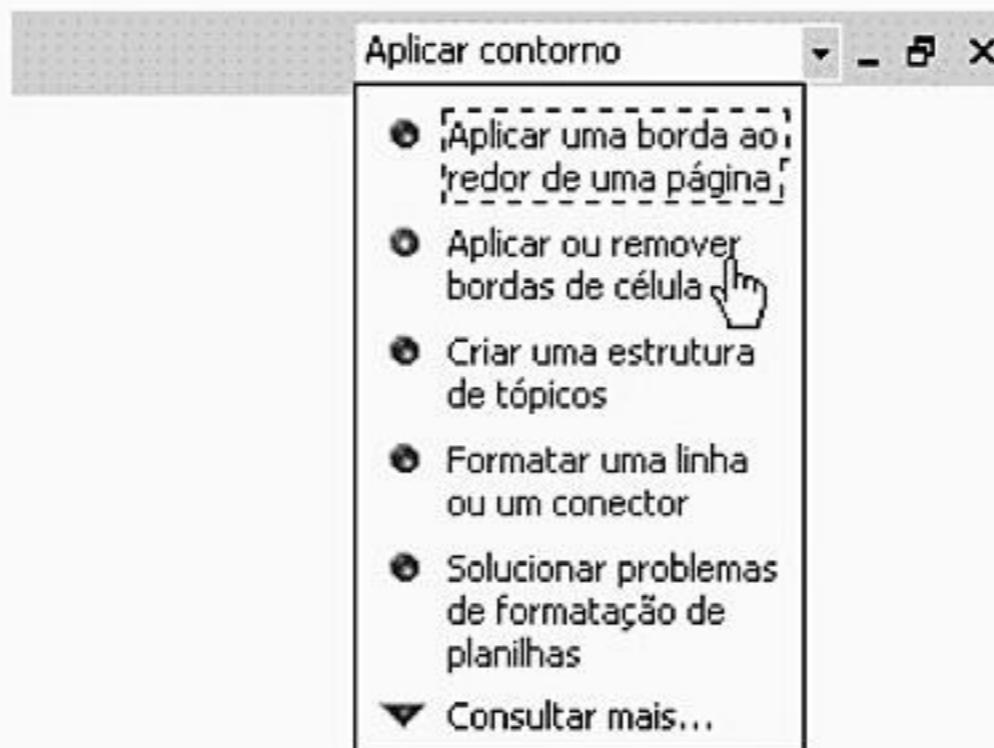
É muito comum encontrarmos dificuldades na operação de um software, principalmente se somos iniciantes nele.

O Excel 2002 possui um sistema de ajuda muito prático que você pode acionar a qualquer momento. Esse sistema de ajuda também pode ser encontrado em qualquer um dos produtos do pacote Microsoft Office XP.

Vamos imaginar que você queira perguntar ao Excel 2002 como aplicar um contorno em uma célula específica de sua planilha.

Observe o procedimento a seguir:

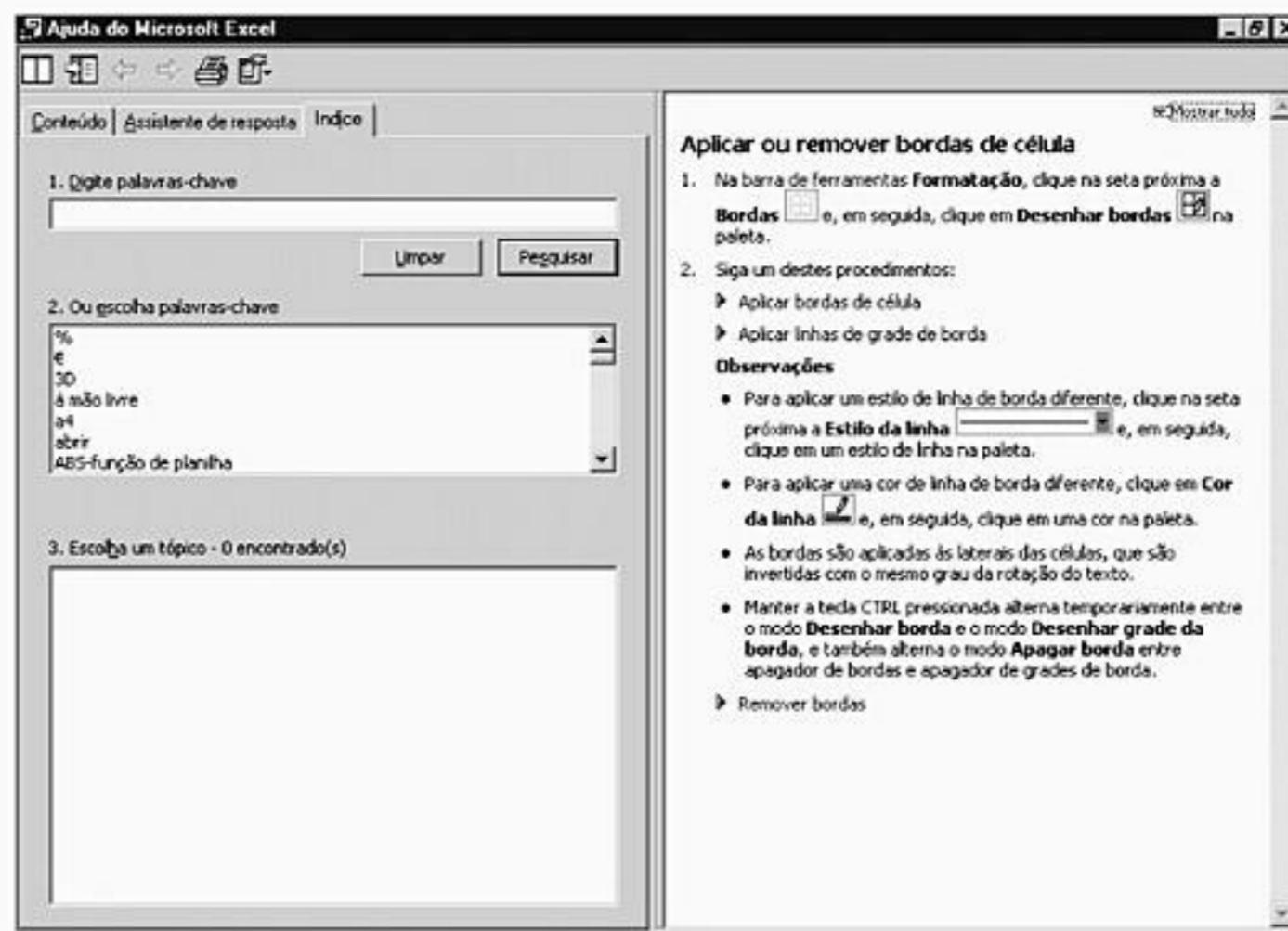
- 1.** Dê um clique dentro da caixa de listagem drop-down *Fazer uma pergunta* localizada na barra de menu e, em seguida, digite **Aplicar contorno**.
- 2.** Agora pressione a tecla ENTER e observe o resultado:



Após alguns segundos o Excel 2002 exibirá uma lista de opções para você escolher a que melhor se adapta a sua dúvida.

Tente digitar o mais claro possível. Caso você não tenha a resposta que gostaria, refaça sua pergunta e tente novamente.

- 3.** Dê um clique sobre a opção *Aplicar ou remover bordas de célula* e aguarde até que apareça a janela *Ajuda do Microsoft Excel*.



4. Se for preciso, dê um clique no botão *Maximizar* para ver a janela inteira e, em seguida, leia as instruções que aparecem na tela.
5. Ao final, dê um clique no botão *Fechar* para fechar a janela de ajuda e assim voltar para o Excel.

Sempre que for preciso, utilize o sistema de ajuda do Excel. Ele está lá para orientá-lo.

A Microsoft não o colocou lá por acaso. O sistema de ajuda de todo o Office foi elaborado com a participação de muitos usuários, por isso é muito difícil não encontrar alguma informação referente à qualquer dúvida que você tenha.

Aprendendo a Navegar pela Planilha

Para se movimentar dentro de uma planilha, basta você utilizar as teclas de movimentação do seu teclado (**←**, **→**, **↑**, **↓**, Home, PageUp, PageDown, End, Tab, Shift e Enter).

Utilize a tecla TAB para mover-se para a célula seguinte à direita.

Quando chegar ao final de uma linha, pressione a tecla ENTER para mover-se para a primeira célula na linha seguinte. Uma maneira de utilizar

esse recurso é digitar números e pressionar a tecla ENTER utilizando o teclado numérico com a mão direita e pressionar a tecla TAB com a mão esquerda.

Com o mouse você também se movimenta dentro da planilha dando um clique em uma célula específica, além de poder utilizar as barras de rolagem vertical e horizontal.

O Excel 2002 oferece outra forma de navegação entre as células de uma planilha, é a tecla de função F5.

Observe o procedimento a seguir:

1. Pressione a tecla F5.

Aparecerá a caixa de diálogo *Ir para*.

2. Digite A10 no campo *Referência* e, em seguida, dê um clique no botão *OK*, conforme você vê na figura a seguir:



A janela *Ir para* se fecha e a célula A10 é localizada e selecionada.

A10												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

Selecionando um Grupo de Células

Aprender como fazer a seleção de uma célula ou um grupo de células no Excel 2002, além de ser muito fácil é extremamente importante.

Podemos dizer que selecionar é o mesmo que informar ao Excel o local no qual desejamos aplicar uma determinada tarefa ou comando.

Quando você aprende o processo de seleção de células, diversas tarefas são facilitadas como por exemplo copiar ou mover células dentre outras.

Você notará que quando trabalhamos com dados em uma planilha como por exemplo, quando estamos inserindo, copiando, excluindo ou formatando dados, primeiro selecionamos a área em que vamos trabalhar. A seleção pode ser uma célula ou um intervalo de células.

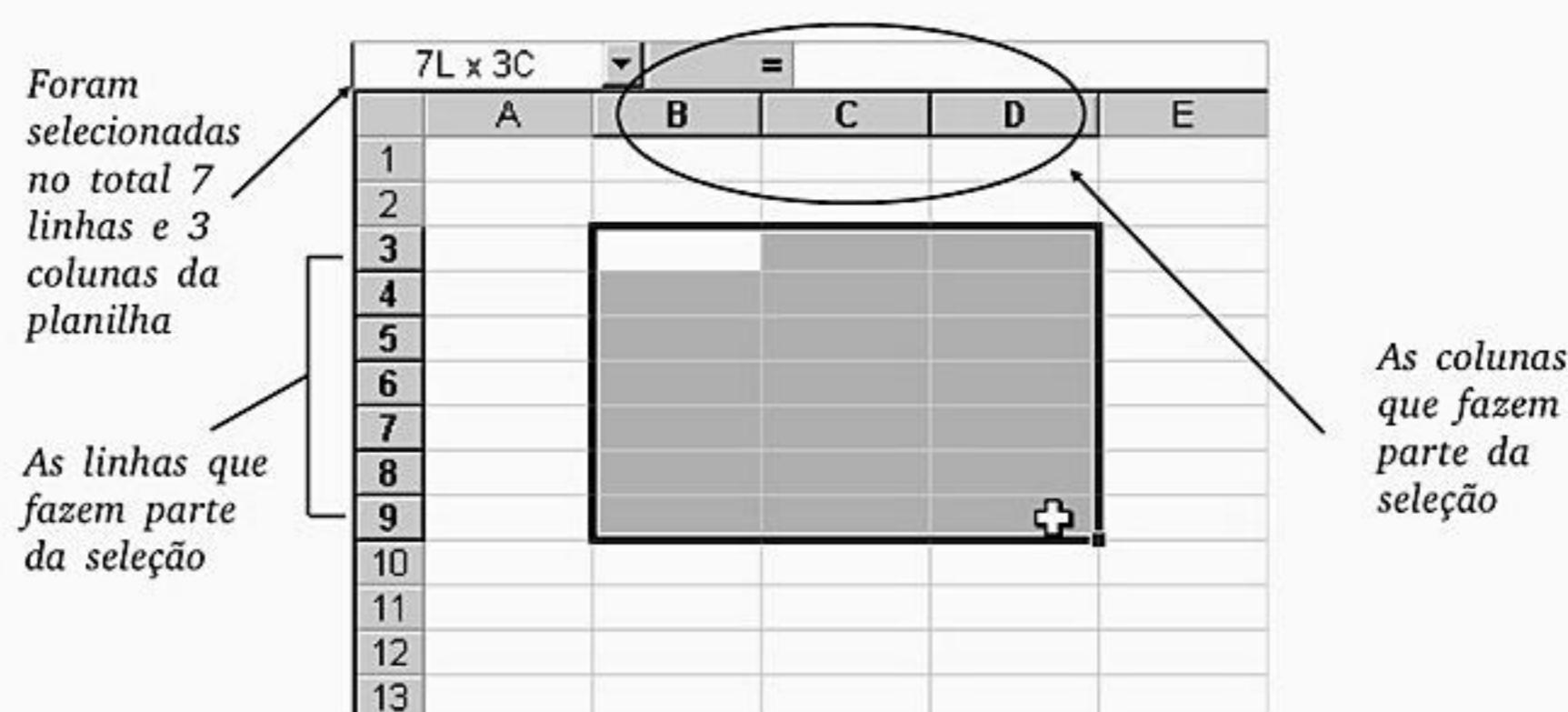
Depois de fazer a seleção é que executamos a ação desejada.

A seguir você verá o procedimento de como selecionar um grupo de células e depois como desfazer a seleção:

1. Você precisará inicialmente dar um clique na primeira célula do conjunto de células que vai ser selecionado e depois arrastar o ponteiro do mouse até a última célula do grupo.

Observe o exemplo a seguir:

O exemplo mostra a seleção das células de B3 à D9.



2. Para desfazer a seleção, dê um clique em qualquer parte da planilha.

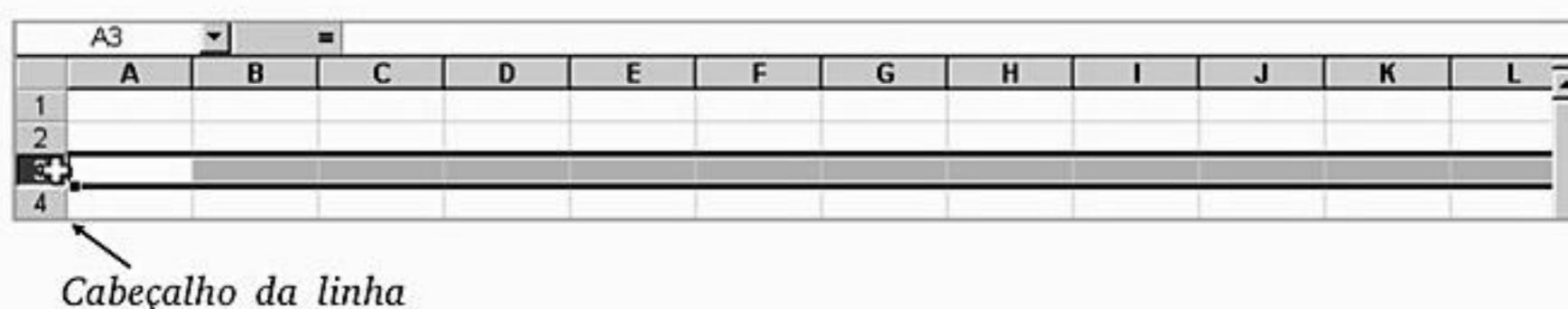
Seguindo a mesma regra você também pode selecionar utilizando o teclado. Para tanto, inicialmente posicione o ponteiro do mouse na primeira célula do conjunto de células que vai ser selecionado e depois, com a tecla SHIFT pressionada, vá até a última célula do grupo utilizando as setas de movimentação (\leftarrow , \rightarrow , \uparrow e \downarrow).

Selecionando Linhas e Colunas

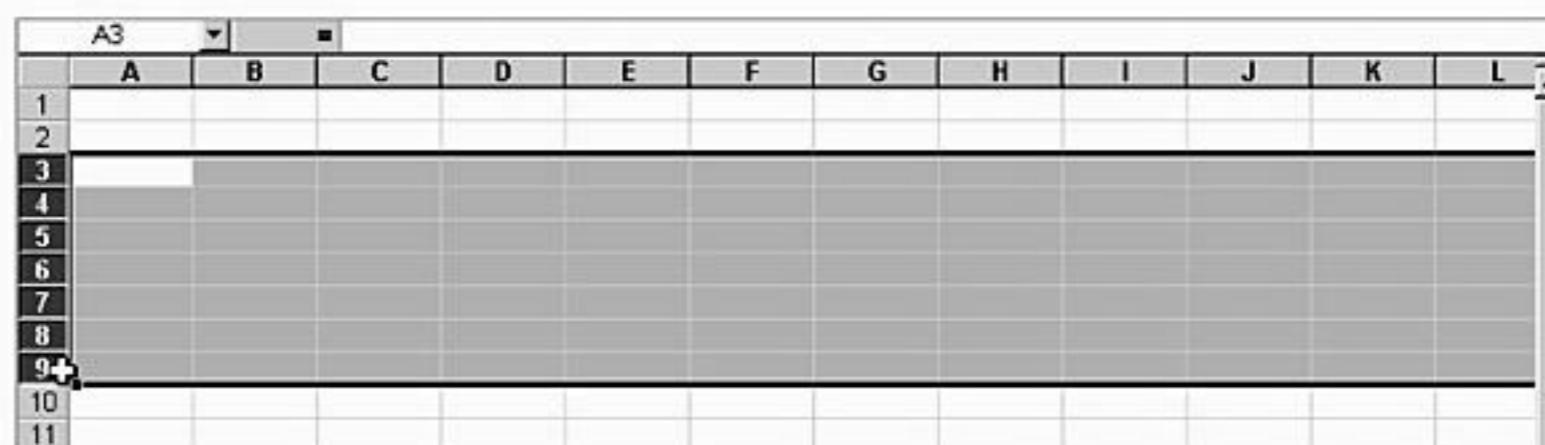
Primeiramente, veremos o procedimento de como selecionar linhas e depois aprenderemos como selecionar colunas.

Proceda da seguinte forma:

1. Para selecionar uma linha, você deverá dar um clique no cabeçalho da linha localizado à esquerda da janela da planilha, conforme você vê na figura a seguir:



2. Para selecionar duas ou mais linhas, você deverá dar um clique no cabeçalho da primeira linha que será selecionada e, em seguida, com a tecla SHIFT pressionada, dar um clique no cabeçalho da última linha, conforme você observa na figura a seguir:



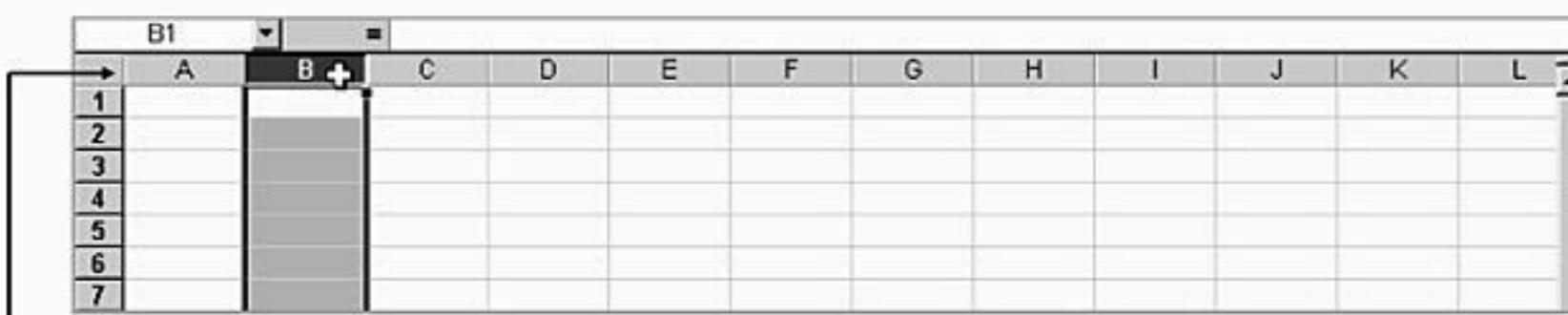
3. Para desfazer a seleção, dê um clique em qualquer parte da planilha.



Você também pode utilizar o teclado para selecionar linhas no Excel 2002. Primeiro posicione o ponteiro do mouse na linha que você deseja selecionar e, em seguida, pressione simultaneamente as teclas SHIFT + Barra de espaço. Se você mantiver a tecla SHIFT pressionada e pressionar as setas de movimentação ↑ ou ↓, vai selecionar outras linhas da planilha.

Agora aprenderemos como selecionar colunas. Se você entendeu bem o processo de seleção de linhas, certamente não encontrará problemas em aprender a selecionar colunas.

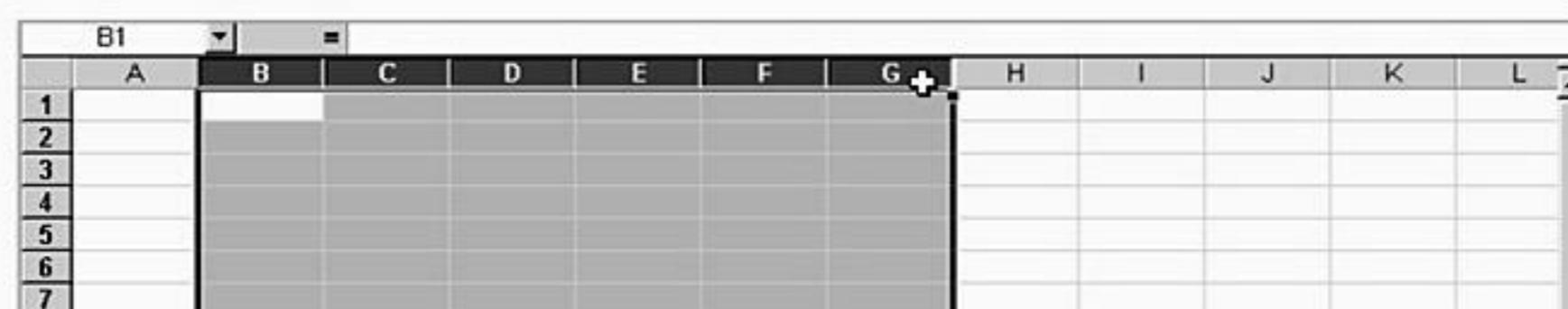
1. Para selecionar uma coluna, você deverá dar um clique no cabeçalho da coluna localizado acima da janela da planilha, conforme você vê na figura a seguir:



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet window. The columns are labeled A through L at the top, and the rows are labeled 1 through 7 on the left. Column B is highlighted with a gray background, indicating it is selected. The formula bar at the top shows "B1".

Cabeçalho da coluna

2. Para selecionar duas ou mais colunas, você deverá dar um clique no cabeçalho da primeira coluna que será selecionada e, em seguida, com a tecla SHIFT pressionada, dar um clique no cabeçalho da última coluna, conforme você observa na figura a seguir:



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet window. The columns are labeled A through L at the top, and the rows are labeled 1 through 7 on the left. Columns B and G are highlighted with a gray background, indicating they are selected. The formula bar at the top shows "B1".

3. Para desfazer a seleção, dê um clique em qualquer parte da planilha.



Também nesse caso você pode utilizar o teclado para selecionar uma ou mais colunas no Excel 2002. A diferença é que a tecla muda para CTRL, em vez do SHIFT que utilizamos na seleção das linhas.

Selecionando Células Descontínuas

Pode acontecer que você precise selecionar células que não estejam em uma seqüência de linhas ou colunas. Então, para selecionar estas células descontínuas você precisará proceder da seguinte forma:

1. Mantenha a tecla CTRL pressionada e, em seguida, dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre as células que deseja selecionar.

Observe o exemplo a seguir:

Como você pode ver, várias células de endereços diferentes foram selecionadas.

2. Para desfazer a seleção, dê um clique em qualquer parte da planilha.

Selecionando a Planilha Inteira

Para selecionar a planilha inteira, o Excel possui duas maneiras práticas e extremamente fáceis. A primeira é por meio do mouse e a segunda pelo teclado. A seguir, você vê essas duas maneiras de proceder.

■ Com o mouse:

1. Basta dar um clique com o botão esquerdo do mouse sobre o quadrado localizado acima do cruzamento das linhas e colunas.

Observe a figura a seguir:

■ Com o teclado:

1. Pressione simultaneamente as teclas CTRL + T.

Em ambas as formas, o resultado é a seleção total da planilha.



Para desfazer a seleção, dê um clique em qualquer parte da planilha.

Construindo uma Planilha Simples

Com base no que vimos até o momento, vamos agora começar a construção de uma planilha no Excel 2002.

Aprenderemos os procedimentos de como inserir textos, números e fórmulas e também como corrigi-los, no caso de cometermos erros na digitação.

Em princípio, a planilha será simples e não conterá nenhum tipo de formatação (alinhamento, mudança no tipo de letra, aplicação de cor, bordas etc.), mas no Capítulo 2 *Aprimorando Nossa Planilha*, você aprenderá a deixar a planilha com uma aparência bem melhor!

Antes de iniciarmos efetivamente a digitação dos dados de nossa planilha, selecionamos algumas dicas importantes que certamente lhe ajudarão no decorrer da digitação.

- **Posicione SEMPRE** — Antes de começar a digitar, verifique se você está posicionado na célula correta. Para se posicionar em qualquer célula, utilize as teclas de movimentação que você aprendeu na seção *Aprendendo a Navegar pela Planilha*.
- **Corrigindo uma entrada de dados** — A maneira mais simples é posicionar-se na célula que se deseja corrigir e depois digitar a informação nova sobre a anterior. Também é possível alterar um determinado dado dentro da própria célula pressionando a tecla F2 e depois informando o novo dado. Em ambos os casos pressione a tecla ENTER para confirmar a correção. Em substituição à tecla F2, você também pode dar um clique duplo sobre a célula que deseja corrigir.
- **Para cancelar uma entrada de dados** — Pressione a tecla ESC. Se você já tiver pressionado a tecla ENTER, dê um clique no botão Desfazer na barra de ferramentas Padrão. Cada clique a mais

que você der, o Excel desfaz uma ação anterior. Para “desfazer um desfazer”, dê um clique no botão Refazer  .

- **Para excluir um dado** — Posicione-se na célula que contém a informação a ser excluída e depois pressione a tecla DELETE ou DEL.
 - **Para preencher um intervalo de células** — Para preencher um intervalo de células com o mesmo texto ou valor, digite o texto ou o valor em uma célula e, em seguida, arraste a alça de preenchimento em qualquer direção. Observe o exemplo a seguir:

Alca de preenchimento

Nesse exemplo, digitamos na célula A1 a palavra **Excel** e arrastamos a alça de preenchimento até a célula F1. Observe o resultado obtido quando soltamos o botão esquerdo mouse:

- **Inserir dados seqüenciais incrementados** — É possível inserir automaticamente uma seqüência incremental que pode ser do tipo Numérico (10, 20, 30...), Ordinais (Primeiro, Segundo, Terceiro), Datas (01/09/1999, 02/09/1999, 03/09/1999...) e Meses (Jan, Fev, Mar...). No exemplo a seguir, digitamos na célula B2 a palavra Janeiro e na célula B5 a data 01/09/99. Depois arrastamos suas alças de preenchimento para a direita.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto			
3												
4												
5		01/09/99										
6												
7												

Observe o resultado obtido:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto			
3												
4												
5		01/09/99	02/09/99	03/09/99	04/09/99	05/09/99	06/09/99	07/09/99	08/09/99			
6												

Depois de todas essas dicas, vamos começar agora a construir nossa planilha.

Inserindo Textos

Primeiro vamos começar a digitar os textos, depois partiremos para os valores numéricos e por fim construiremos as fórmulas.

Vamos começar. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Posicione-se na célula A1 e digite **Preços dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade**.
2. Pressione a tecla ENTER ou utilize as setas de movimentação ↓, → ou ← para ir até a célula B2.
3. Na célula B2 digite **Agência Norte** e, em seguida, pressione a tecla →.
4. Na célula C2 digite **Agência Sul** e, em seguida, pressione a tecla →.
5. Na célula D2 digite **Agência Leste** e, em seguida, pressione a tecla →.
6. Na célula E2 digite **Agência Oeste** e, em seguida, pressione a tecla ENTER.

- 7.** Vá para a célula A3, digite **Palio** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 8.** Na célula A4 digite **Gol** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 9.** Na célula A5 digite **Escort** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 10.** Na célula A6 digite **Monza** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 11.** Na célula A7 digite **Clio** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 12.** Na célula A8 digite **Saveiro** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 13.** Na célula A9 digite **Uno** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 14.** Na célula A10 digite **Vectra** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 15.** Na célula A11 digite **Kadet** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 16.** Na célula A12 digite **Corsa** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 17.** Na célula A13 digite **Total** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.

Ao final, sua tela ficará semelhante a da figura a seguir:

Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade							
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste		
3	Palio						
4	Gol						
5	Escort						
6	Monza						
7	Clio						
8	Saveiro						
9	Uno						
10	Vectra						
11	Kadet						
12	Corsa						
13	Total						
14							
15							
16							
17							
18							
19							



Não se preocupe se os dados estão sobrepondo uns aos outros. No Capítulo 2, Aprimorando Nossa Planilha você aprenderá como resolver este problema. O importante agora é que você digite os dados nas células corretas.

Agora vamos digitar os valores numéricos da nossa planilha.

Inserindo Números

Você observou como o Excel trata o alinhamento dos textos enquanto os digitamos em nossa planilha? Esses valores recebem automaticamente um alinhamento à esquerda da célula.

Agora você vai notar que os valores numéricos receberão um alinhamento à direita. Isto é uma particularidade das planilhas eletrônicas, mas que certamente nos ajuda na identificação (às vezes sem notarmos!) do que seria uma informação textual (um título ou nome) de um valor numérico (preço, quantidade, fórmula etc.).

Vamos continuar a construção da nossa planilha, agora informando os valores numéricos em suas células correspondentes.



Não se preocupe ainda com a aparência dos textos e números que você está digitando agora. Você aprenderá no Capítulo 2, Aprimorando Nossa Planilha nos tópicos Melhorando a Aparência dos Números e Melhorando a Aparência dos Textos, como deixá-los mais atraentes.

Vamos começar a digitar. Proceda da seguinte forma:

1. Na célula B3 digite **14000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
2. Na célula B4 digite **12000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
3. Na célula B5 digite **9500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
4. Na célula B6 digite **8000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.

- 5.** Na célula B7 digite **16000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 6.** Na célula B8 digite **13500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 7.** Na célula B9 digite **11000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 8.** Na célula B10 digite **25000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 9.** Na célula B11 digite **12000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 10.** Na célula B12 digite **14500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.

Sua tela deve estar semelhante a da figura a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste		
3	Palio	14000					
4	Gol	12000					
5	Escort	9500					
6	Monza	8000					
7	Clio	16000					
8	Saveiro	13500					
9	Uno	11000					
10	Vectra	25000					
11	Kadet	12000					
12	Corsa	14500					
13	Total						
14							

- 11.** Agora vá para a célula C3, digite **14800** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 12.** Na célula C4 digite **12400** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 13.** Na célula C5 digite **9800** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 14.** Na célula C6 digite **8500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.

- 15.** Na célula C7 digite **15800** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 16.** Na célula C8 digite **13500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 17.** Na célula C9 digite **12000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 18.** Na célula C10 digite **26000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 19.** Na célula C11 digite **11500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 20.** Na célula C12 digite **14000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.

Sua tela deve estar semelhante a da figura a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste		
3	Palio	14000	14800				
4	Gol	12000	12400				
5	Escort	9500	9800				
6	Monza	8000	8500				
7	Clio	16000	15800				
8	Saveiro	13500	13500				
9	Uno	11000	12000				
10	Vectra	25000	26000				
11	Kadet	12000	11500				
12	Corsa	14500	14000				
13	Total						
14							

- 21.** Agora vá para a célula D3, digite **13750** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 22.** Na célula D4 digite **11850** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 23.** Na célula D5 digite **9300** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 24.** Na célula D6 digite **7900** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.

- 25.** Na célula D7 digite **16000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 26.** Na célula D8 digite **12700** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 27.** Na célula D9 digite **10500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 28.** Na célula D10 digite **23900** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 29.** Na célula D11 digite **11000** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 30.** Na célula D12 digite **13600** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.

Sua tela deve estar semelhante a da figura a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste		
3	Palio	14000	14800	13750			
4	Gol	12000	12400	11850			
5	Escort	9500	9800	9300			
6	Monza	8000	8500	7900			
7	Clio	16000	15800	16000			
8	Saveiro	13500	13500	12700			
9	Uno	11000	12000	10500			
10	Vectra	25000	26000	23900			
11	Kadet	12000	11500	11000			
12	Corsa	14500	14000	13600			
13	Total						
14							

- 31.** Agora vá para a célula E3, digite **14500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 32.** Na célula E4 digite **12500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 33.** Na célula E5 digite **9500** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 34.** Na célula E6 digite **8300** e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.

- 35.** Na célula E7 digite 15500 e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 36.** Na célula E8 digite 13000 e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 37.** Na célula E9 digite 11500 e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 38.** Na célula E10 digite 25500 e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 39.** Na célula E11 digite 11800 e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.
- 40.** Finalmente na célula E12 digite 14000 e, em seguida, pressione a tecla ↓ ou ENTER.

Todos os valores foram digitados em nossa planilha!

Observe o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste		
3	Palio	14000	14800	13750	14500		
4	Gol	12000	12400	11850	12500		
5	Escort	9500	9800	9300	9500		
6	Monza	8000	8500	7900	8300		
7	Clio	16000	15800	16000	15500		
8	Saveiro	13500	13500	12700	13000		
9	Uno	11000	12000	10500	11500		
10	Vectra	25000	26000	23900	25500		
11	Kadet	12000	11500	11000	11800		
12	Corsa	14500	14000	13600	14000		
13	Total						
14							

Inserindo Fórmulas

Como você pode ver, a digitação de textos e números nas células do Excel é muito fácil e rápida. Primeiro você posiciona o cursor do mouse na célula que vai receber o valor, depois digita este valor e, em seguida, pressiona a tecla ENTER ou qualquer outra tecla de movimentação para fixar o valor digitado.

Agora chegou o momento de aprender como inserir fórmulas em células específicas da nossa planilha.

Em princípio, o procedimento é o mesmo, ou seja, você sempre deve posicionar-se primeiro na célula que receberá o valor (esse valor também poderá ser uma fórmula) e, em seguida, pressionar a tecla ENTER ou qualquer outra tecla de movimentação para fixar esse valor.

A diferença agora é que para criar uma fórmula, você deverá começar digitando o sinal de igual (=) antes de digitar a fórmula matemática, como por exemplo =5+3+10.

Nesse exemplo, se você pressionar a tecla ENTER após a digitação, o Excel exibirá o valor resultante da fórmula no local onde a fórmula foi digitada.

No Excel 2002, utilizamos operadores matemáticos e aritméticos nas fórmulas. Alguns dos mais usados são listados a seguir:

- + (Soma)
- - (Subtração)
- * (Multiplicação)
- / (Divisão)
- ^ (Potenciação)

Também é possível utilizar valores de endereçamento de outras células, como por exemplo, a fórmula =A1+B2+C3. Essa fórmula totaliza os valores contidos nessas três células. Se A1 for igual a 5, B2 for igual a 3 e C3 for igual a 10, a soma destas três células será igual a 18.

O interessante neste caso é que uma vez que você definiu uma fórmula com endereçamento, os valores automaticamente serão atualizados caso o usuário informe outros valores nestes endereços.

Com base nessas informações iniciais, vamos agora calcular o total dos preços referente à Agência Norte, ou seja, vamos somar as células que estão na coluna B, linhas 3 à 12.

Proceda da seguinte forma:

1. Posicione-se na célula B13.

A célula B13 será o local que armazenará o resultado da fórmula que vamos construir.

2. Digite =B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12 e, ao final, pressione a tecla ENTER.

3. Agora pressione a tecla ↑ para voltar à célula B13 e observe a barra de fórmulas.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste		
3	Palio	14000	14800	13750	14500		
4	Gol	12000	12400	11850	12500		
5	Escort	9500	9800	9300	9500		
6	Monza	8000	8500	7900	8300		
7	Clio	16000	15800	16000	15500		
8	Saveiro	13500	13500	12700	13000		
9	Uno	11000	12000	10500	11500		
10	Vectra	25000	26000	23900	25500		
11	Kadet	12000	11500	11000	11800		
12	Corsa	14500	14000	13600	14000		
13	Total	135500					
14							
15							

Você pode verificar que na célula B13 há uma fórmula construída, ou seja, nós não digitamos o valor 135500 que aparece. Ele é o resultado obtido da soma das células que informamos em nossa fórmula.

Isso significa que o Excel localizou o primeiro endereço digitado na fórmula e somou seu conteúdo com as demais células informadas.

Com isso podemos concluir que se alterarmos qualquer um dos valores que estão no intervalo B3 à B12 digitado na fórmula, o total automaticamente deverá ser atualizado.

Vamos testar o que acabamos de discutir. Mudaremos o valor da célula B8 para 13000 e veremos se após a alteração, o Excel atualizou o total.

Proceda da seguinte forma:

1. Selecione a célula B8.
2. Agora digite 13000 e, em seguida, pressione a tecla ENTER.

Observe o resultado:

6	Monza	8000
7	Clio	16000
8	Saveiro	13000
9	Uno	11000
10	Vectra	25000
11	Kadet	12000
12	Corsa	14500
13	Total	135000

O total foi atualizado! Passou de 135500 para 135000.

Essa alteração poderia ter sido feita em qualquer um dos valores que estão no intervalo em que a fórmula atua.

3. Agora vá até a célula B8 e informe novamente o valor 13500.

Você pode estar se perguntando... Será que não há outra forma de somar os valores no Excel, sem que informemos uma a uma as células que esses valores estão digitados?

Certamente há outras maneiras de somar células. Aliás, não apenas somar, mas arredondar, tirar a média, verificar valores mínimo e máximo dentre muitas outras.

No Capítulo 4, *Automatizando o Trabalho*, na seção *Trabalhando com Funções*, você aprenderá várias funções que tornarão essas tarefas muito mais práticas e rápidas de serem construídas.

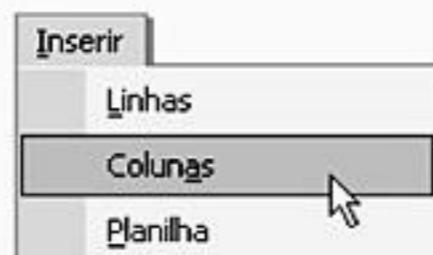
Inserindo Linhas e Colunas

Em algumas ocasiões, há necessidade de incluirmos linhas ou colunas em nossa planilha. Ou porque precisamos incluir um novo item, ou porque simplesmente esquecemos de incluir um determinado assunto.

O procedimento de inclusão de linhas e colunas no Excel também é muito simples. Basta que você fique posicionado em qualquer lugar da linha ou coluna que deverá ser deslocada para a inclusão e, em seguida, executar o comando de inserção.

Vamos praticar. Proceda da seguinte forma:

- 1.** Posicione o cursor do mouse em qualquer célula da coluna E.
- 2.** Agora dê um clique na opção *Inserir* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Colunas*.



Observe o resultado:

C	D	E	F	G
<i>nas Principais Agências da Cidade</i>				
Agência S	Agência Leste	Agência Oeste		
14800	13750	14500		
12400	11850	12500		
9800	9300	9500		
8500	7900	8300		
15800	16000	15500		
13500	12700	13000		
12000	10500	11500		
26000	23900	25500		
11500	11000	11800		
14000	13600	14000		

Todos os valores a partir da coluna E foram deslocados para a direita da planilha e uma nova coluna em branco foi inserida.



Se o processo de inclusão tanto de linhas como de colunas, alterar o local original no qual você construiu uma determinada fórmula, o Excel automaticamente modifica o conteúdo da fórmula para a nossa situação.

3. Dê um clique no botão *Desfazer* para desfazer a operação.

Agora vamos aprender a incluir uma nova linha em nossa planilha e também a verificar se a fórmula que construímos em B13 será atualizada corretamente.

Proceda da seguinte forma:

1. Posicione o cursor do mouse em qualquer célula da linha 6.
2. Agora dê um clique na opção *Inserir* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Linhas*.



Todos os valores a partir da linha 6 foram deslocados para baixo e uma nova linha em branco foi inserida na planilha.

	A	B	C	D	E	F
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade					
2		Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste	
3	Palio	14000	14800	13750	14500	
4	Gol	12000	12400	11850	12500	
5	Escort	9500	9800	9300	9500	
6						
7	Monza	8000	8500	7900	8300	
8	Clio	16000	15800	16000	15500	
9	Saveiro	13500	13500	12700	13000	

Agora vamos verificar se a fórmula foi atualizada também nesse processo de inclusão de linhas. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique na célula B14 e observe na Barra de fórmulas os novos endereços atualizados pelo Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade							
2		Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste			
3	Palio	14000	14800	13750	14500			
4	Gol	12000	12400	11850	12500			
5	Escort	9500	9800	9300	9500			
6								
7	Monza	8000	8500	7900	8300			
8	Clio	16000	15800	16000	15500			
9	Saveiro	13500	13500	12700	13000			
10	Uno	11000	12000	10500	11500			
11	Vectra	25000	26000	23900	25500			
12	Kadet	12000	11500	11000	11800			
13	Corsa	14500	14000	13600	14000			
14	Total	135500						
15								
16								

Observe na fórmula que o endereço B6 foi excluído e os valores automaticamente passaram para as células subsequentes.

Desta maneira, a fórmula que construímos continua funcionando adequadamente mesmo depois dessas mudanças no layout da planilha.

Vamos voltar ao layout original.

2. Dê um clique no botão *Desfazer*  para desfazer a operação.

Todos os valores voltaram para seus antigos lugares.

Salvando Nossa Planilha

Todas as criações ou alterações feitas durante os exercícios deste livro serão salvas em nossa pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite*, seguida da pasta que se refere ao capítulo que estamos estudando.

Estas pastas foram geradas em nossa unidade C: quando você instalou o disquete de exercícios que acompanha o livro.

Todas as vezes que você terminar de executar os exercícios de um capítulo, deverá salvá-los. Com isso, você poderá consultá-los, ou mesmo realizar futuras alterações.

Vamos então salvar o que fizemos até o momento.

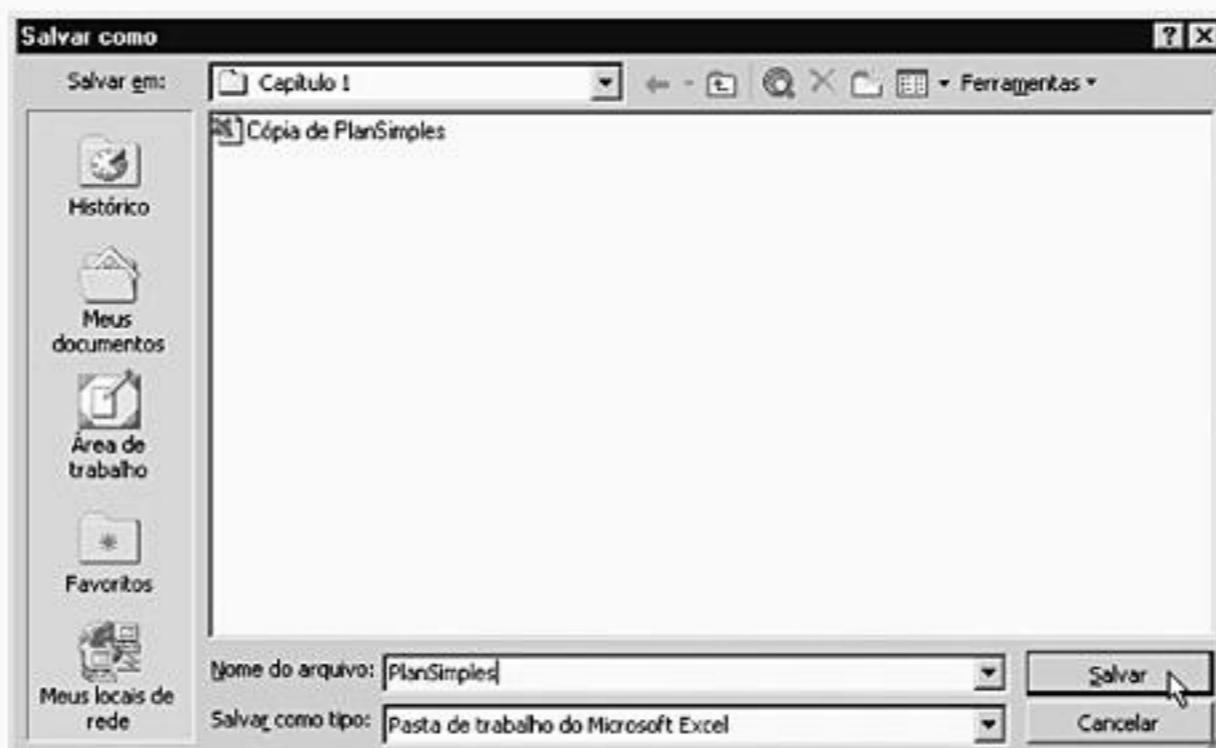
Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Salvar como...*.



Aparecerá a caixa de diálogo *Salvar como...*.

2. Na caixa de listagem drop-down *Salvar em*, escolha a pasta *Excel 2002 Passo a Passo Lite* e, em seguida, dê um clique duplo na pasta *Capítulo 1*.
3. Na caixa de texto *Nome do arquivo* digite **PlanSimple** e, em seguida, dê um clique no botão *Salvar*. Conforme você pode ver na figura a seguir:



A caixa de diálogo *Salvar como* se fecha e você retorna à planilha em que estava trabalhando.



Se você teve alguma dúvida na elaboração desta nossa primeira planilha no Excel 2002, poderá carregar o arquivo de nome “Cópia de PlanSimples” que se encontra na pasta de exercícios do Capítulo 1 para ver como a planilha ficou. Para abri-la, veja o tópico Carregando a Pasta de Trabalho do próximo capítulo.

Escolhemos a opção *Salvar como* porque é a primeira vez que vamos salvar nossa pasta de trabalho. Depois que o arquivo é salvo por este método, o Excel 2002 já fica sabendo qual é o seu nome e o local onde está sendo armazenado. A partir daí você pode usar o botão *Salvar* localizado na barra de ferramentas Padrão do Excel 2002 para ir gravando as alterações ou inclusões que porventura aconteçam.

Se você observar a barra de título do Excel 2002 verá que ela apresenta agora o nome do arquivo que você escolheu quando salvou a pasta de trabalho.

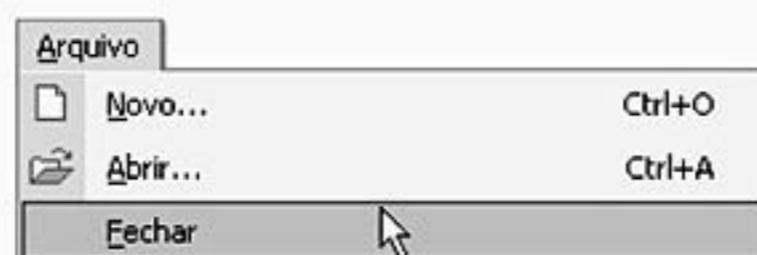
Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver(em) aberta(s), mas sem fechar o produto Excel 2002, você pode utilizar

a opção *Arquivo > Fechar* da barra de menu ou utilizar o botão *Fechar* localizado na parte superior direta da barra de menu.

Observe os dois procedimentos a seguir:

- 1.** Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Fechar*.



Ou

- 2.** Dê um clique no botão *Fechar* localizado no canto superior direito da barra de menu.

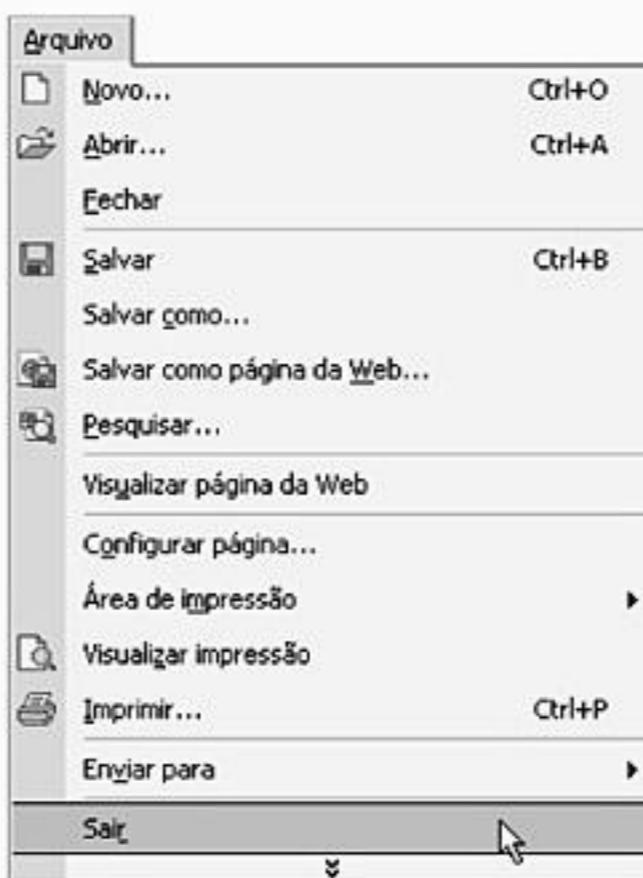
Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002

Normalmente saímos de um programa quando não precisamos mais trabalhar com ele no momento.

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver(em) aberta(s) e também fechar o produto Excel 2002 (voltando assim para a Área de trabalho do Windows), você pode utilizar a opção *Arquivo > Sair* da barra de menu ou o botão *Fechar* localizado na parte superior direita da barra de título.

Observe os dois procedimentos a seguir:

- 1.** Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Sair*.



Ou

- 2.** Dê um clique no botão *Fechar* localizado no canto superior direito da barra de título do Excel 2002.

Revisão Rápida

A seguir, apresentamos um exercício que contém alguns “desafios” que você certamente resolverá sozinho. Caso não consiga fazê-lo, consulte novamente o Capítulo 1.

- 1.** Carregue o Microsoft Excel 2002.
- 2.** Crie uma planilha eletrônica de uma rede que vende materiais escolares, onde deverá constar 10 produtos e o preço deles em três lojas da rede.

Produto	\$ Loja 1	\$ Loja 2	\$ Loja 3

- 3.** Insira uma coluna entre os itens Produto e Loja 1 para informar a quantidade em estoque de cada produto da Loja 1.
- 4.** Insira mais duas colunas antes dos itens Loja 2 e Loja 3 para informar a quantidade de produtos em estoque das outras lojas.
- 5.** Crie um total de estoque das Lojas 1, 2 e 3.
- 6.** Renomeie a planilha de Plan1 para Levantamento de Estoque.
- 7.** Salve a pasta de trabalho com o nome de *RevCap* na pasta de exercícios *Revisão Rápida*.
- 8.** Feche a pasta de trabalho e saia do Excel 2002.

PÁGINA EM BRANCO

Aprimorando Nossa Planilha

2

É verdade que números e textos em uma planilha eletrônica (até mesmo sem formatação alguma) atingem seu objetivo, mas uma formatação adicional ajuda a melhorar muito a apresentação e a aparência da planilha na qual você está trabalhando.

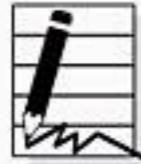
Às vezes, é difícil localizar rapidamente informações pertinentes em uma planilha repleta de dados. Nesses casos devemos utilizar os recursos de formatação para aprimorar significativamente a potência de nossa planilha, a fim de transmitir as informações de uma maneira clara e objetiva.

É possível alterar a aparência de uma planilha de diversas maneiras:

- Formatando os textos e números das células com tipos de fontes e estilos diferentes.
- Mudando o espaçamento e alinhamento em determinadas células para melhorar a legibilidade dos dados.
- Aplicando cores e bordas para que as células fiquem com uma melhor organização na planilha.
- Aplicando AutoFormatação e estilos para obter uma maior eficiência.
- Adicionando comentários em células específicas.
- E, finalmente, ilustrando ou mesmo importando figuras de outros softwares.

Vamos ver tudo isso agora no Capítulo 2 que trata de aprimoramento de nossa planilha.

Primeiro vamos carregar o Microsoft Excel 2002 (caso você já não o tenha carregado) e, em seguida, vamos carregar a pasta de trabalho que criamos no Capítulo 1.



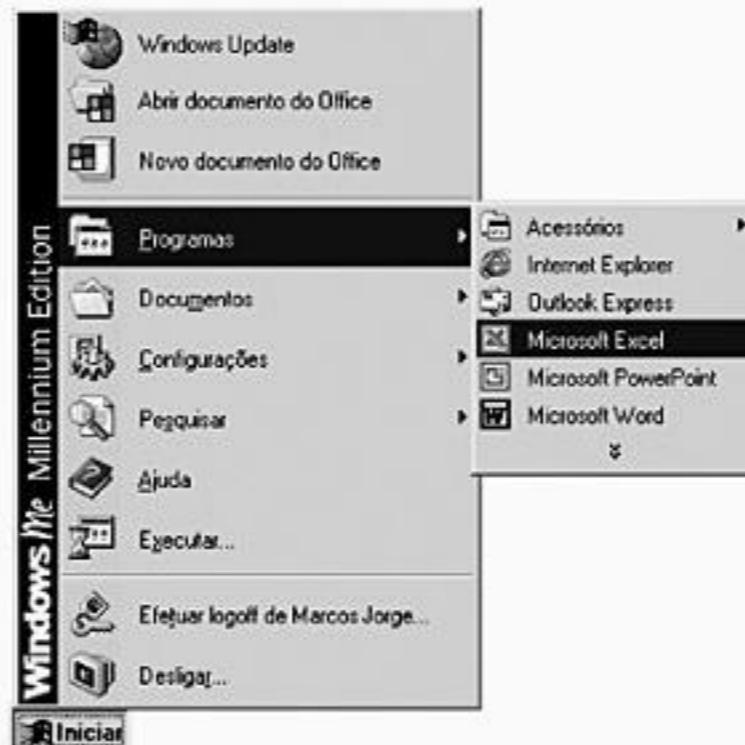
Caso não tenha feito a planilha proposta no Capítulo 1, você poderá carregar uma cópia desta planilha (Cópia de PlanSimples) na pasta de exercício do próprio Capítulo 1 e, dessa forma, fazer os exercícios deste capítulo.

Carregando o Microsoft Excel 2002

Vamos carregar o programa Microsoft Excel 2002. Depois de carregarmos, daremos seqüência às explicações do Capítulo 2.

Para carregar o Excel 2002, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão **Iniciar** na barra de tarefas do Windows e, em seguida, dê um clique na opção *Programas*.
2. Aponte o ponteiro do mouse para a opção *Microsoft Excel* e, em seguida, dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre esta opção.



Aguarde enquanto o Excel 2002 é carregado na memória do seu equipamento.

Carregando a Pasta de Trabalho

Agora que o Excel já está carregado, vamos fazer o mesmo com a pasta de trabalho que salvamos no Capítulo 1. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* da barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Abrir*. Alternativamente, você pode dar um clique no botão *Abrir*  localizado na barra de ferramentas Padrão.
Aparecerá a caixa de diálogo *Abrir*.
2. Agora dê um clique na caixa de listagem drop-down *Examinar* e, em seguida, escolha a pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 1*.
3. Finalmente, dê um clique no arquivo de pasta de trabalho *PlanSimples* e, em seguida, dê um clique no botão *Abrir*. Alternativamente, você pode dar um clique duplo no arquivo para abri-lo.



A pasta de trabalho *PlanSimples* é carregada.

Nesse momento você pode ver a planilha *Preços de Mercado* em evidência.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade										
2			Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste						
3	Palio	14000	14800	13750	14500							
4	Gol	12000	12400	11850	12500							
5	Escort	9500	9800	9300	9600							
6	Monza	8000	8500	7900	8300							
7	Clio	16000	15800	16000	15900							
8	Savero	13500	13600	12700	13000							
9	Uno	11000	12000	10500	11500							
10	Vectra	25000	26000	23900	25500							
11	Kadet	12000	11500	11000	11800							
12	Corsa	14500	14000	13600	14000							
13	Total		135500									
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

Melhorando a Aparência dos Números

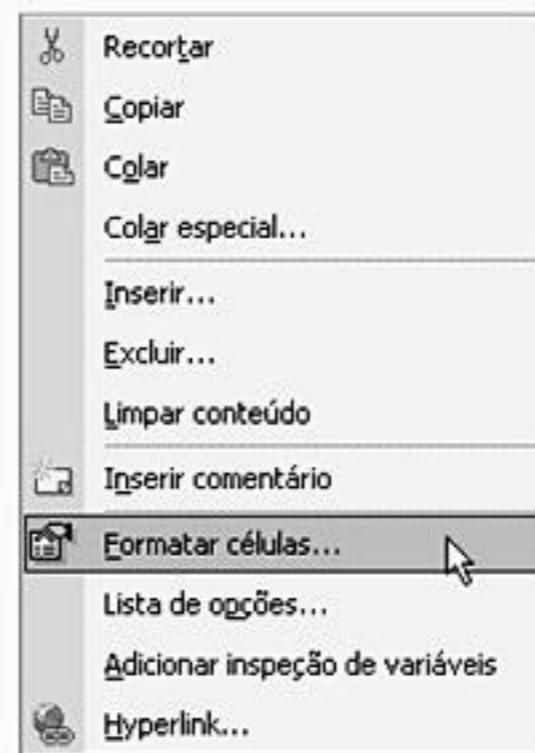
Conforme dissemos anteriormente, no Capítulo 1, nós apenas digitamos os dados da planilha, não nos preocupando com sua aparência. Agora chegou o momento de nos preocuparmos!

No Excel 2002 você encontrará três maneiras de formatar (nesse caso podemos dizer também “melhorar” ou “adaptar”) os valores numéricos de uma planilha. São elas:

- Na caixa de diálogo *Formatar células*, na guia *Número*, escolha a opção *Formatar > Células* da barra de menu.



- Utilizando os botões *Estilo de moeda* , *Estilo de porcentagem* , *Separador de milhares* , *Aumentar casas decimais* e *Diminuir casas decimais* . Todos esses botões estão localizados na barra de ferramentas Formatação.
- E também dando um clique com o botão direito do mouse sobre a célula que contém o valor numérico a ser formatado e, em seguida, escolhendo a opção *Formatar células*.



Em todos esses casos devemos antes selecionar a(s) célula(s) que receberá(ão) formatação.

Quando formatamos um valor numérico, apenas mudamos sua visualização na planilha e não seu conteúdo, ou seja, a formatação serve apenas para melhorar a aparência das células em nossa planilha e também para garantir uma boa impressão da mesma.

Se você formatar o valor numérico 10000 (dez mil) no formato *Estilo de moeda padrão*, o Excel vai apresentar o resultado R\$ 10.000,00. Entretanto o seu valor interno continuará sendo 100000 “puro” sem formatação alguma.

Você pode formatar as células antes ou depois de digitar os dados. Se você formatar antes, ao digitar, os dados já assumirão as formatações que você escolheu.



Se for necessário formatar células para exibir o CEP, números de telefone ou número do CIC, dê um clique na opção Formatar > Células e, em seguida, na guia Número, escolha a opção Especial na caixa de listagem Categoria.

Na verdade, o Excel formata a célula na qual o valor se encontra e não o número especificamente. Com isso, se você digitar um outro número no lugar de 10000, este receberá a mesma formatação aplicada na célula.

Vamos testar o que acabamos de ler.

Aprenderemos a formatar os valores numéricos em nossa planilha *Preços de Mercado*. Vamos aplicar o formato *Estilo de moeda* para todos os preços (e totais!) dos automóveis das quatro agências.

Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Selecione as células B3 à E13, conforme você vê na figura a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência N	Agência S	Agência L	Agência Oeste		
3	Palio	14000	14800	13750	14500		
4	Gol	12000	12400	11850	12500		
5	Escort	9500	9800	9300	9500		
6	Monza	8000	8500	7900	8300		
7	Clio	16000	15800	16000	15500		
8	Saveiro	13500	13500	12700	13000		
9	Uno	11000	12000	10500	11500		
10	Vectra	25000	26000	23900	25500		
11	Kadet	12000	11500	11000	11800		
12	Corsa	14500	14000	13600	14000		
13	Total	135500					
14							
15							



Se você ainda não sabe selecionar células, leia a seção Selecionando um Grupo de Células do Capítulo 1.

2. Agora dê um clique no botão *Estilo de moeda* na barra de ferramentas Formatação.
3. Finalmente, dê um clique em qualquer parte da planilha para desfazer da seleção.

Observe o resultado da formatação:

C15					
A	B	C	D	E	F
1 Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade					
2	Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste	
3 Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00	
4 Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00	
5 Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00	
6 Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00	
7 Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00	
8 Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00	
9 Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00	
10 Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00	
11 Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00	
12 Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00	
13 Total	R\$ 135.500,00				
14					
15					
16					

Aplicamos também o formato *Estilo de moeda* para as células da linha 13 que possuem valores em branco, porque quando criarmos as fórmulas de totais nessas células, os valores resultantes já entrarão no formato correto.



Quando você estiver digitando valores numéricos em sua planilha, pode ser que apareçam os caracteres ### na célula. Isso significa que essa célula contém um número grande demais de caracteres para ser exibido. Você poderá aumentar a largura da coluna arrastando a borda do cabeçalho da mesma ou poderá ajustar automaticamente o tamanho da fonte para que o número seja exibido na célula. Mais adiante na seção Ajustando o Espaçamento e o Alinhamento, você aprenderá mais sobre esse assunto.

Melhorando a Aparência dos Textos

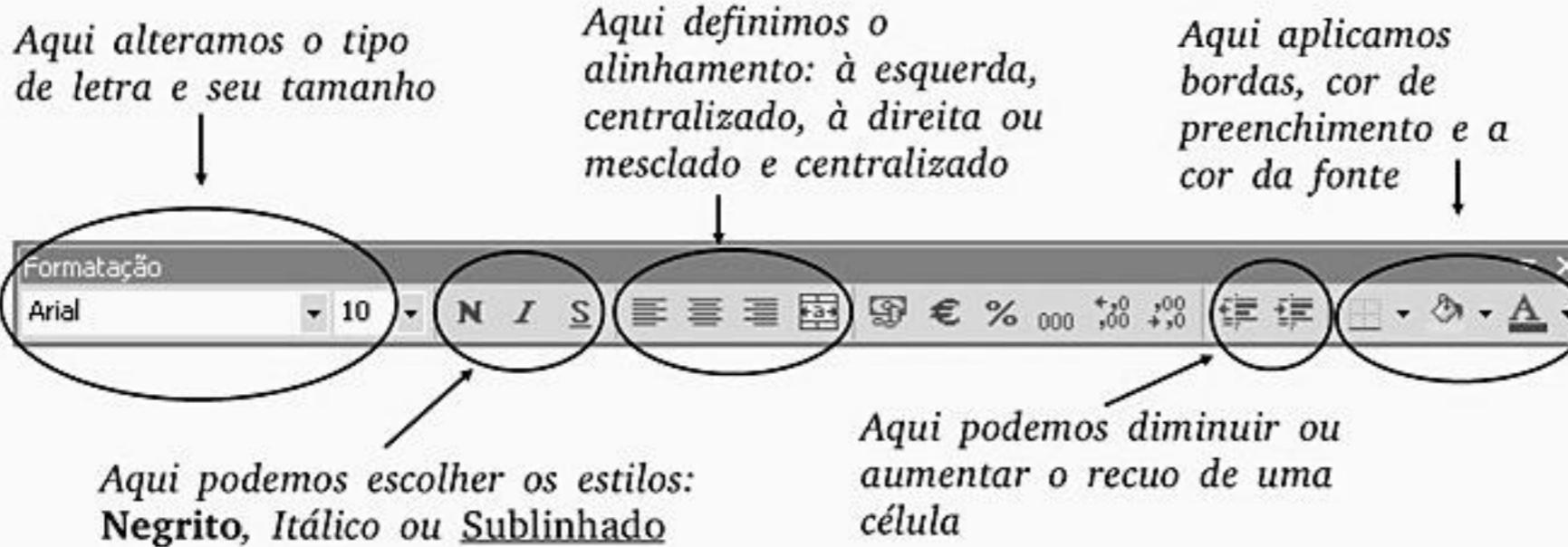
Agora vamos melhorar a aparência dos textos da nossa planilha.

A regra é semelhante à formatação de números que acabamos de aprender, ou seja, primeiro devemos selecionar as células que farão parte do processo para só depois aplicarmos o tipo de formatação que desejamos.



Para formatar caracteres individuais em uma célula, por exemplo, a primeira letra de uma palavra, primeiro edite a célula (tecla F2 ou um clique duplo) e, em seguida, selecione o(s) caractere(s) que será(ão) formatado(s). A partir daí, basta você utilizar as opções da barra de ferramentas Formatação.

A barra de ferramentas Formatação do Excel 2002 apresenta a maioria das ferramentas necessárias para a formatação das células que contêm os textos que devemos formatar. Observe a figura a seguir:



Para obter outras opções de formatação, você pode dar um clique na opção **Formatar > Células** da barra de menu e entrar nas guias: *Alinhamento, Fonte, Borda, Padrões e Proteção*.

Observe as figuras a seguir que ilustram cada uma dessas guias.

- **Alinhamento**



■ Fonte

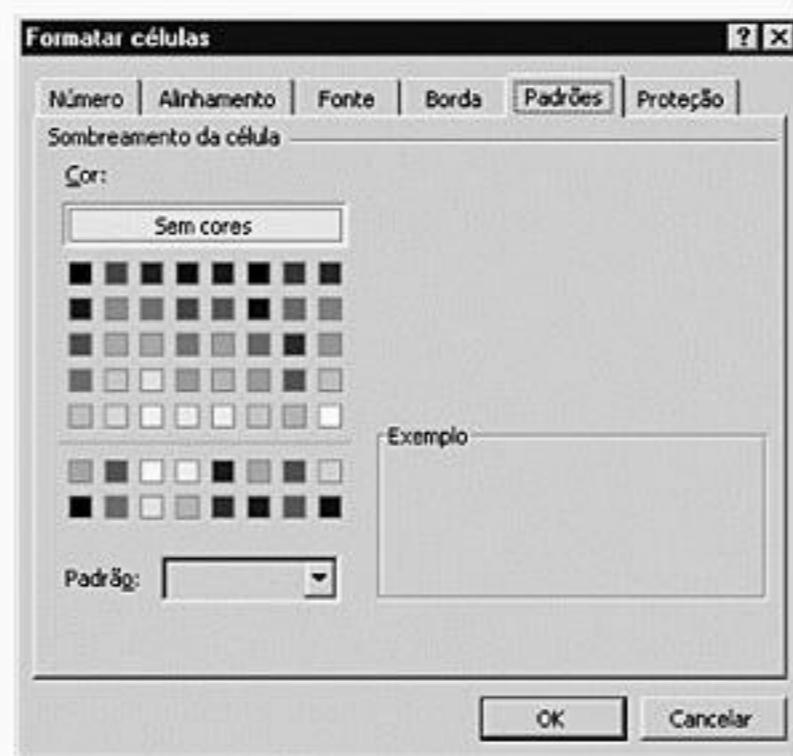


As fontes que você vê listadas no Excel, dependem das fontes que foram instaladas em seu computador. Isso pode variar de micro para micro.

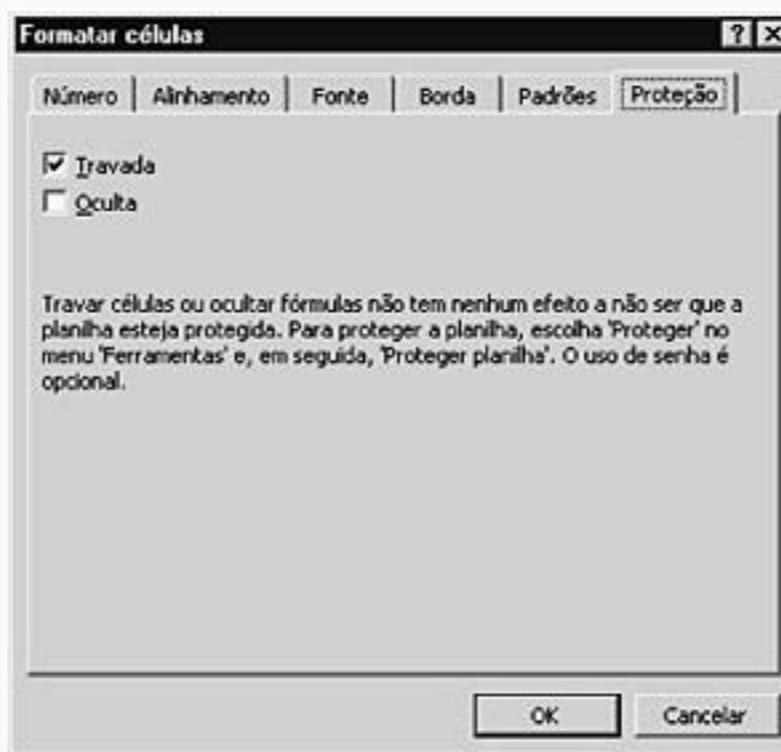
■ Borda



■ Padrões



■ Proteção



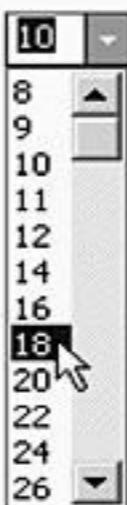
Vamos agora formatar as células que apresentam os textos em nossa planilha.

Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Selecione a célula A1.
2. Dê um clique na caixa de listagem drop-down *Fonte* na barra de ferramentas Formatação e, em seguida, escolha a fonte *Times New Roman*.



3. Agora na caixa de listagem drop-down *Tamanho da fonte*, escolha o tamanho 18.



4. Finalmente, dê um clique no botão *Negrito*  e, em seguida, dê um clique na seta ao lado do botão *Cor da fonte*  e na paleta de cores que aparece, dê um clique na cor *Azul*.



Observe o resultado:



Você aprenderá mais sobre aplicação de cores na seção Aplicando Cores e Bordas, ainda neste capítulo.

- 5.** Agora selecione o grupo de células B2 à E2 e A3 à A13.

A3	B	C	D	E	F	G	H
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste		
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00		
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00		
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00		
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00		
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00		
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00		
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00		
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00		
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00		
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00		
13	Total	R\$ 135.500,00					
14							
15							

- 6.** Dê um clique no botão **Negrito** **N** e, em seguida, dê um clique em um ponto qualquer da planilha para desfazer a seleção.

Observe o resultado dessa outra formatação:

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste		
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00		
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00		
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00		
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00		
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00		
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00		
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00		
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00		
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00		
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00		
13	Total	R\$ 135.500,00					
14							

Nossa planilha já está melhor do que era antes, mas ainda faltam muitas coisas para que ela fique realmente apresentável.

Precisamos continuar o aprimoramento em nossa planilha *Preços de Mercado*, por isso aprenderemos agora os procedimentos de como ajustar o espaçamento e o alinhamento dos dados em nossa planilha.

Ajustando o Espaçamento e o Alinhamento

O modo mais fácil de ajustar o espaçamento entre as células de uma planilha é ajustando a largura e a altura das linhas e colunas.

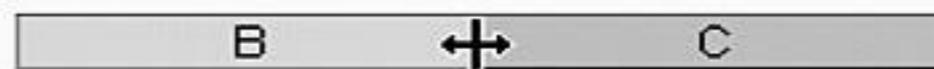
Você pode tanto arrastar ou dar um clique duplo na linha à direita da letra da coluna ou embaixo do número da linha no cabeçalho. Quando você aponta para essa linha, o cursor se transforma em uma seta de duas pontas. Outra forma de ajustar o espaçamento é utilizando a opção *Reducir* para ajustar (*Formatar > Células*, na guia *Alinhamento*). Essa opção ajusta o tamanho da fonte de modo que todo o conteúdo da célula seja exibido sem alterar a largura da coluna.

Sobre o alinhamento, o modo mais fácil de alinhamento de células é por meio da barra de ferramentas *Formatação*, mais precisamente com os botões *Alinhar à esquerda* , *Centralizar* , *Alinhar à direita* e *Mesclar e centralizar* .

Você deve ter notado em nossa planilha que, certos dados estão muito juntos uns dos outros e que alguns textos precisam ter outro tipo de alinhamento.

Vamos aprender como melhorar isso. Para tanto, proceda da seguinte forma:

1. Posicione o ponteiro do mouse sobre a linha vertical existente entre as colunas B e C, conforme mostra a figura a seguir:



2. Agora dê um clique e arraste o ponteiro do mouse até que a largura fique semelhante a da figura a seguir:



3. Repita este procedimento também para as demais colunas, ou seja, até a coluna E.

Observe o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1 Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade								
2		Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste			
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00			
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00			
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00			
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00			
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00			
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00			
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00			
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00			
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00			
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00			
13	Total	R\$ 135.500,00						
14								

Agora vamos mudar o alinhamento nas células referentes aos nomes de carros e nomes de agências.

4. Selecione as células B2 à E2 e, em seguida, dê um clique no botão *Centralizar* na barra de ferramentas Formatação.
5. Agora selecione as células A3 à A13 e, em seguida, dê um clique no botão *Alinhar à direita* na barra de ferramentas Formatação.
6. Finalmente, dê um clique em uma célula qualquer para tirar da seleção.

Observe o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G
1 Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade							
2		Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste		
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00		
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00		
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00		
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00		
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00		
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00		
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00		
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00		
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00		
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00		
13	Total	R\$ 135.500,00					
14							

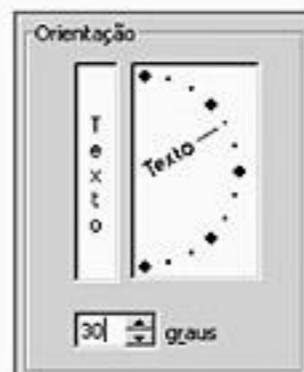
Pode acontecer que você queira observar determinados valores de um “ângulo diferente”.

Com o Excel 2002, você pode girar o conteúdo da célula em até 90 graus para cima ou para baixo.

Vamos praticar este recurso em uma célula de nossa planilha.

Proceda da seguinte forma:

- 1.** Selecione a célula A13 que apresenta o texto *Total*.
- 2.** Dê um clique na caixa de listagem drop-down *Tamanho da fonte* e escolha o tamanho 12.
- 3.** Agora, dê um clique na opção *Formatar* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Células*.
- 4.** Na caixa de diálogo *Formatar células* que aparece, dê um clique na guia *Alinhamento* e, em seguida, na seção *Orientação*, informe o valor 30 na caixa de listagem drop-down *graus*.



- 5.** Dê um clique no botão *OK* e observe o resultado na figura a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade							
2		Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste		
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00		
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00		
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00		
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00		
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00		
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00		
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00		
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00		
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00		
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00		
13	Total						
14		R\$ 135.500,00					
15							
16							



Você pode testar outras combinações de alinhamento e espaçamento com os procedimentos que você aprendeu nesta seção. Mas não esqueça de utilizar o botão Desfazer para desfazer a operação.

Aplicando Cores e Bordas

Em um capítulo que tem o objetivo de melhorar a aparência de uma planilha eletrônica, não poderiam faltar os procedimentos de como aplicar cores e bordas.

A aplicação desses recursos em células específicas melhora muita a legibilidade e a aparência de uma planilha.

O método mais simples de aplicação de cores e bordas é pela utilização dos botões: *Bordas* , *Cor do preenchimento* e *Cor da fonte* , todos localizados na barra de ferramentas Formatação.



Para aplicar cores e bordas, você também pode utilizar a opção Formatar > Células, da guia Borda ou Padrões na barra de menu.

Vamos agora aplicar bordas em torno das células que apresentam os valores numéricos de nossa planilha.

Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Selecione as células B3 à E12.
2. Agora, dê um clique na seta ao lado do botão *Bordas* da barra de ferramentas *Formatação*.
3. No menu suspenso que aparece, escolha a opção *Todas as bordas*, conforme você vê na figura a seguir:



- 4.** Finalmente, dê um clique em qualquer célula para tirar da seleção e observe o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade							
2		Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste			
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00			
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00			
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00			
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00			
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00			
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00			
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00			
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00			
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00			
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00			
13	Total	R\$ 135.500,00						
14								
15								



As linhas de grade (colunas versus linhas) que você vê na tela quando inicia o Excel 2002, são diferentes das bordas. As linhas de grade são padrão em qualquer software de planilha eletrônica e ajudam a diferenciar células individuais na tela. Você pode desativá-las a qualquer momento, bastando para isso dar um clique na opção Ferramentas na barra de menu e, em seguida, dar um clique em Opções. Na guia Exibir, desmarque a caixa de seleção Linhas de grade da seção Opções de janela.

Agora vamos colocar mais cor em nossa planilha!

Primeiro vamos selecionar as células que possuem os nomes dos carros e agências para aplicar a cor de preenchimento Amarelo claro e cor da fonte Vermelho. Em seguida, mudaremos a cor da fonte dos preços dos carros para Verde, mas manteremos a cor de preenchimento como está, ou seja, Branco.

Finalmente, mudaremos a cor de preenchimento da linha de Total para Marrom clara e a cor da fonte para Vermelho escuro.

Proceda da seguinte forma:

1. Selecione o grupo de células A2 à E2 e também A3 à A12.



Se você não lembra como selecionar células descontínuas, leia a seção Selecionando Células Descontínuas no Capítulo 1.

2. Agora, dê um clique na seta ao lado do botão *Cor do preenchimento* na barra de ferramentas Formatação e, em seguida, escolha a cor *Amarelo claro*.

	A	B	C	D	E	F
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cida					
2	Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste		
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00	
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00	
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00	
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00	
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00	
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00	
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00	
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00	
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00	
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00	
13	Total	R\$ 135.500,00				
14						

3. Agora dê um clique na seta ao lado do botão *Cor da fonte* e, em seguida, escolha a cor *Vermelho*.
4. Finalmente, dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar da seleção e observe o resultado na figura a seguir:

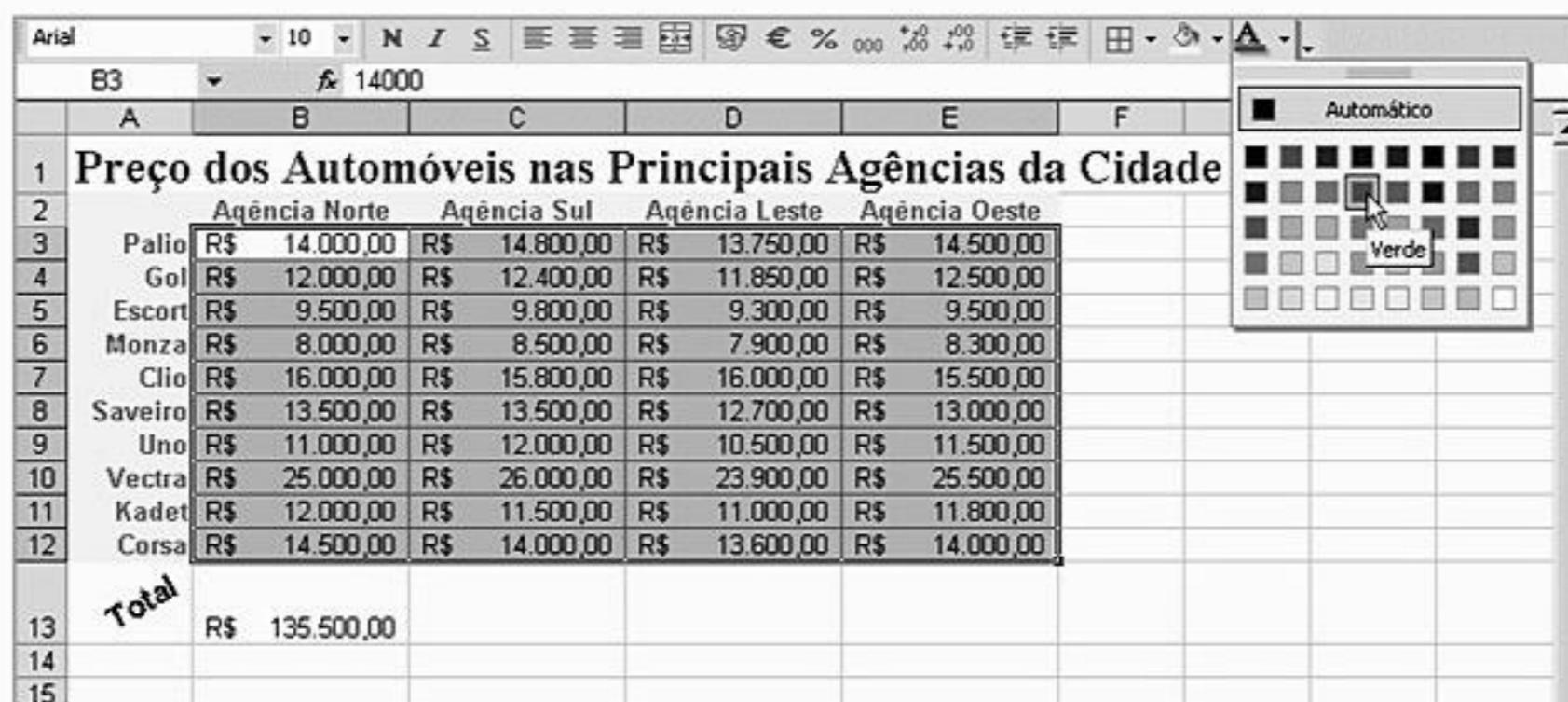
	A	B	C	D	E	F	G
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2	Agência Norte		Agência Sul		Agência Leste		Agência Oeste
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00		
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00		
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00		
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00		
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00		
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00		
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00		
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00		
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00		
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00		
13	Total	R\$ 135.500,00					
14							

Nossa planilha está ficando cada vez mais atraente, você não acha?

Vamos agora continuar aplicando cores em nossa planilha. As próximas células que mudarão de cor são aquelas que mostram os preços dos carros (apenas as letras, não seu preenchimento) e, em seguida, para finalizar, mudaremos as cores de preenchimento e da fonte da linha de Total.

Proceda da seguinte forma:

1. Selecione as células B3 à E12.
2. Dê um clique na seta ao lado do botão *Cor da fonte* na barra de ferramentas Formatação e, em seguida, escolha a cor Verde.



3. Agora, selecione as células A13 à E13.

4. Dê um clique na seta ao lado do botão *Cor do preenchimento* na barra de ferramentas Formatação e, em seguida, escolha a cor *Marrom claro*.
5. Agora, dê um clique na seta ao lado do botão *Cor da fonte* e, em seguida, escolha a cor *Vermelho escuro*.
6. Finalmente, dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar da seleção e observe o resultado na figura a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade							
2	Agência Norte		Agência Sul		Agência Leste		Agência Oeste	
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00			
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00			
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00			
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00			
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00			
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00			
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00			
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00			
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00			
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00			
13	Total	R\$ 135.500,00						
14								
15								

Depois de ter aplicado cores e bordas em nossa planilha deixando-a certamente mais atraente, vamos agora aprender a criar e aplicar estilos no Excel 2002.

Criando e Aplicando Estilos

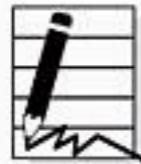
Dizemos que “estilo” no Excel é um conjunto de formatos previamente selecionados como o tipo de letra, o tamanho da fonte, seu alinhamento, se o texto estará em negrito, sublinhado, terá ou não cor de fonte ou de preenchimento, dentre outras coisas.

Todos esses formatos pertencerão a um conjunto ao qual será atribuído um nome. Dessa forma, a grande vantagem de se trabalhar com estilos é que depois de gravarmos este nome ao conjunto de formatos, estes poderão ser aplicados mais tarde em outras células de nossa planilha, sem termos de passar por todos os procedimentos de formatação novamente.

Para praticar o que acabamos de ler, vamos criar nosso próprio estilo. Ele será criado na primeira célula da linha de total de nossa planilha (B13), depois aplicaremos este estilo criado nas demais células da linha de total. Quando estas células apresentarem seus valores, estes já estarão com seu estilo aplicado.

Para o estilo que criaremos agora, daremos o nome de *EstiloTotal* e atribuiremos à ele as seguintes características:

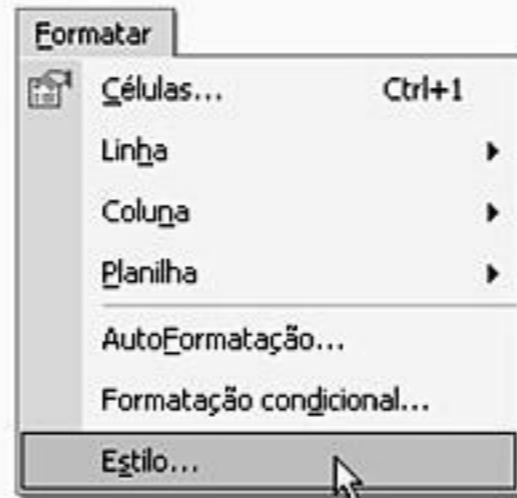
- Tipo de fonte: WestMinster.
- Tamanho da fonte: 12.
- Cor da fonte: Preto.



Caso você não tenha o tipo de letra WestMinster instalado em sua máquina, procure outro que se assemelhe a ele. O objetivo agora é que você aprenda a trabalhar com estilos, então não se preocupe com o tipo de letra que estamos adotando no exercício.

Proceda da seguinte forma:

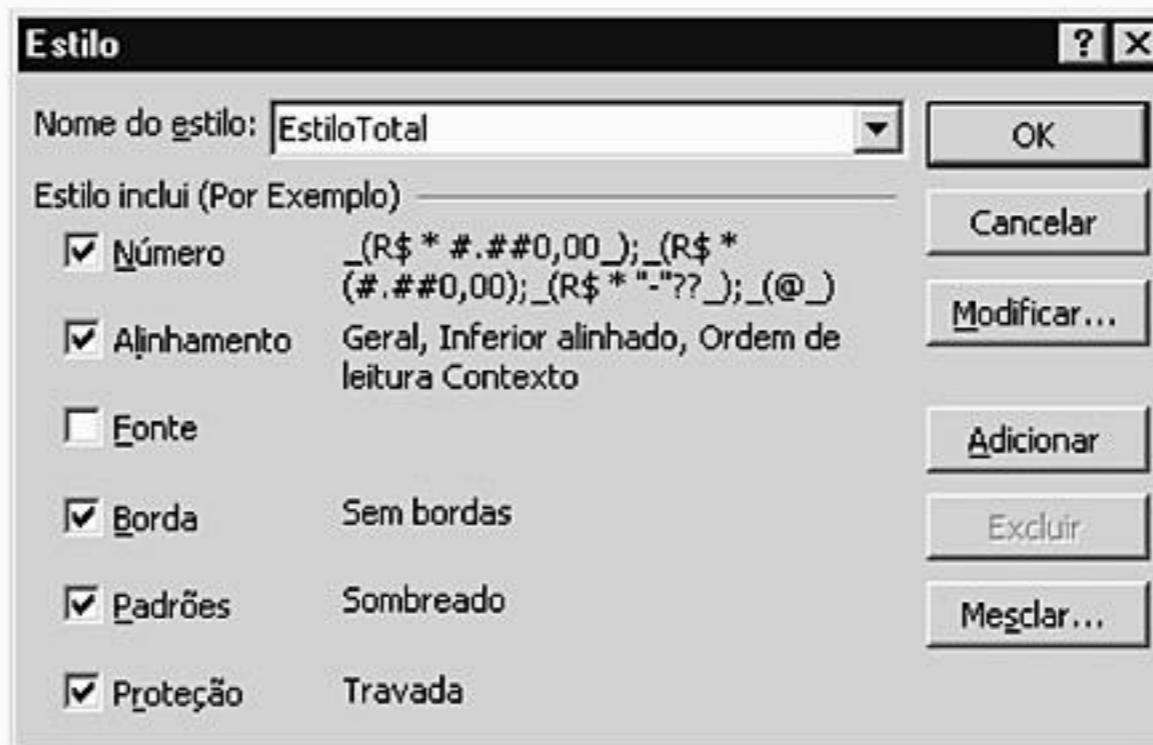
1. Selecione a célula B13.
2. Agora dê um clique na opção *Formatar* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Estilo*.



Aparecerá a caixa de diálogo *Estilo* exibindo o estilo atualmente em uso pela célula que você selecionou.

3. No campo *Nome do estilo* digite **EstiloTotal**.

O Excel 2002 automaticamente reconhece que o nome informado é de um novo estilo que será criado. Devido a isso, ele mesmo já apresenta algumas características padrão. Conforme você vê na figura a seguir:



- 4.** Dê um clique no botão *Modificar* e, em seguida, na caixa de diálogo *Formatar células* que aparece, dê um clique na guia *Fonte*.

É nessa guia que faremos as modificações necessárias para o nosso estilo.

- 5.** Altere os valores que você vê na guia *Fonte* para que fiquem iguais aos da figura a seguir:



- 6.** Dê um clique no botão *OK* para voltar para a caixa de diálogo *Estilo*.
- 7.** E finalmente, dê um clique no botão *OK* novamente para confirmar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Estilo*.

- 8.** Dê um clique em uma célula qualquer para tirar a seleção e observe o resultado final:

11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00
13	Total	R\$ 135.500,00			
14					

A célula B13 agora já possui o EstiloTotal que acabamos de criar.

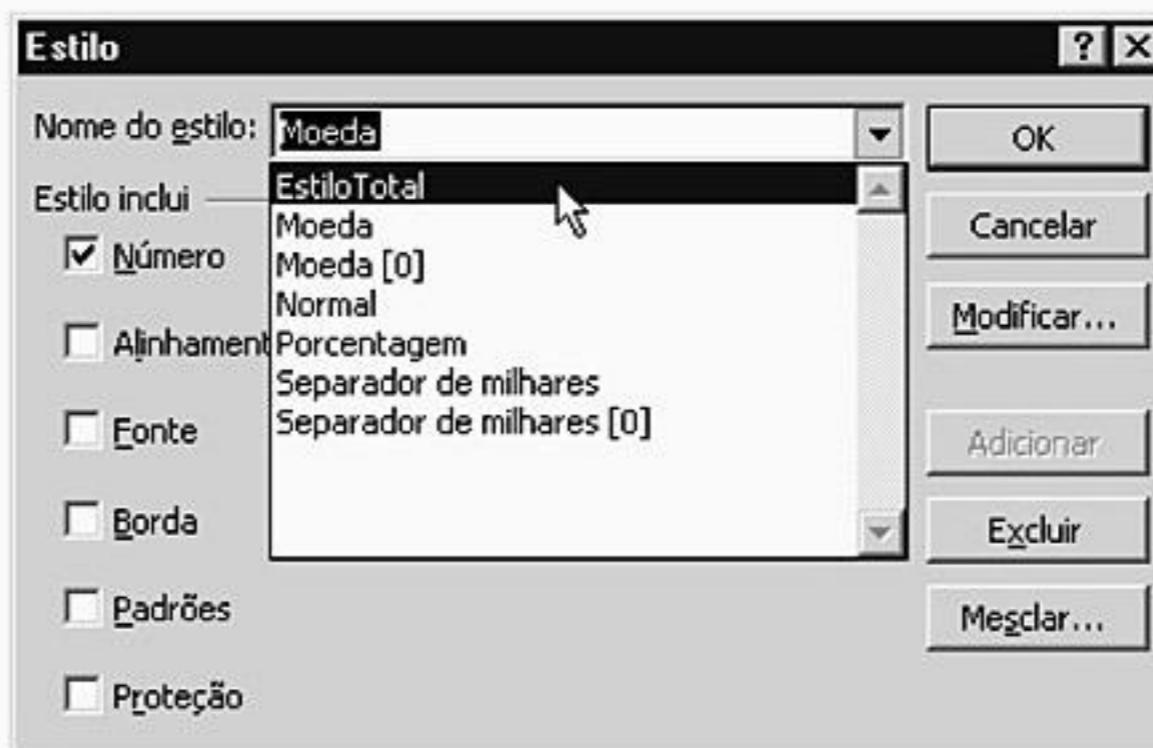
Vamos agora aplicar esse mesmo estilo nas demais células de totais que estão na linha 13.



Para excluir um estilo criado, basta selecioná-lo na caixa de diálogo Nome do estilo e, em seguida, dar um clique no botão Excluir da caixa de diálogo Estilo.

Proceda da seguinte forma:

1. Selecione as células C13 à E13.
2. Agora, dê um clique na opção *Formatar* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Estilo*.
3. Na caixa de listagem drop-down *Nome do estilo*, selecione o estilo *EstiloTotal* e, em seguida, dê um clique no botão *OK*.



O estilo EstiloTotal foi aplicado nas células selecionadas.

4. Agora dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar da seleção.
5. Como não faremos agora a fórmula de somatória para a linha de total, digite qualquer valor nas células C13, D13 e E13 apenas para verificar se o estilo foi realmente aplicado.

Veja o exemplo a seguir:

11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00
13	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 1.00	R\$ 2.00	R\$ 3.00

6. Ao final, apague os valores que você digitou deixando as células vazias.

Utilize a tecla DELETE ou DEL do seu teclado para apagar os valores que estão nas células. Ao fazer isso, apenas os valores são excluídos, o estilo que você aplicou permanece nas células.



Você poderá utilizar os estilos personalizados em outras pastas de trabalho que porventura estejam abertas com sua planilha. Na caixa de diálogo Estilo, dê um clique no botão Mesclar para selecionar outra pasta de trabalho e copiar as definições de estilo para a pasta de trabalho atual.

Conhecendo a Ferramenta Pincel

A ferramenta Pincel  que é um botão localizado na barra de ferramentas Padrão do Excel 2002, tem a função de copiar todo o formato (alinhamento, tipo e tamanho de letra, cor, bordas etc.) existente em uma célula e aplicá-lo à outra.

Imagine que você gastou um tempo enorme para dar à sua planilha a aparência desejada e não quer repetir todo o processo de formatação em uma planilha semelhante.

Você pode aproveitar o trabalho de formatação já realizado utilizando a ferramenta *Pincel*. Com ela você poderá copiar a formatação de uma planilha para a outra de uma forma rápida e prática.

A ferramenta *Pincel* aplicará os formatos idênticos a outro intervalo selecionado sem afetar o conteúdo das células, ou seja, apenas o formato é copiado, não os valores das células.

Vamos testar a ferramenta *Pincel* em nossa planilha.

Vamos copiar o formato aplicado na célula A13 para as células B2 à E2.

Proceda da seguinte forma:

- 1.** Selecione a célula A13.
- 2.** Dê um clique no botão *Pincel* na barra de ferramentas Padrão. O ponteiro do mouse se transforma em um pequeno pincel.
- 3.** Agora dê um clique na célula B2 e arraste até a célula E2.
- 4.** Solte o botão do mouse.
- 5.** Finalmente, dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar da seleção.

Observe o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade						
2		Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste		
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00		
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00		
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00		
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00		
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00		
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00		
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00		
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00		
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00		
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00		
13	Total	R\$ 135.500,00					
14							

Todo o formato existente na célula A13 (apenas o formato!) foi reproduzido nas células B2 à E2, sem que você tivesse de repetir todo o procedimento de formatação.



- *Para continuar copiando — Para copiar a formatação contida na célula ou no intervalo selecionado para diversos locais, dê um clique duplo no botão Pincel. Quando terminar de copiar a formatação, dê um clique novamente no botão ou pressione a tecla ESC.*
- *Para copiar larguras de colunas — Selecione o cabeçalho da coluna que tem a largura desejada, dê um clique no botão Pincel e, em seguida, dê um clique no cabeçalho da coluna para a qual deseja copiar a largura.*

Agora, vamos aprender a adicionar comentários em células específicas da nossa planilha.

Você certamente vai gostar (e usar!) muito dessa opção depois de conhecê-la.

Adicionando Comentários em Células Específicas

Pode ocorrer que você queira, em determinado momento do trabalho, incluir um comentário qualquer em um item de sua planilha, mas ao mesmo tempo não deseja que esse mesmo comentário apareça junto com os dados digitados e, principalmente, não quer que essa informação apareça no momento da impressão da planilha.

É muito comum em situações desse tipo, anotarmos as informações em pequenos blocos de papéis e depois os colocarmos diante do monitor!

O Excel 2002 apresenta um recurso extremamente fácil e prático de inserção de comentários (ou lembretes) em células específicas de uma planilha. O interessante é que esses comentários não são impressos quando fazemos a impressão da planilha.

Isso pode ajudá-lo a lembrar de detalhes importantes de certos dados em uma reunião de negócios ou mesmo ajudar você a lembrar de como fez determinada fórmula há um ano!

Vamos adicionar agora um comentário na célula C13 para não esquecermos de criar os totais que estão faltando e também dizer que o estilo que eles deverão usar já foram aplicados nas células.

Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique com o botão direito do mouse sobre a célula C13.

Um menu suspenso aparecerá, conforme você vê na figura a seguir:

	A	B	C	D	E
1	Preço dos Automóveis na Agência Novo Brasil				
2					
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	Recortar	4.500,00
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	Copiar	2.500,00
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	Colar	9.500,00
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	Colar especial...	8.300,00
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	Inserir...	5.500,00
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	Excluir...	3.000,00
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	Limpar conteúdo	1.500,00
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	Inserir comentário	5.500,00
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	Formatar células...	1.800,00
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	Lista de opções...	4.000,00
13	Total	R\$ 135.500,00		Adicionar inspeção de variáveis	
14				Hyperlink...	

- Dê um clique na opção *Inserir comentário* e, em seguida, na caixa que aparece digite **Preciso fazer os demais totais, mas não preciso aplicar nenhum estilo nas células.**

10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	Marcos Jorge: Preciso fazer os demais totais, mas não preciso aplicar nenhum estilo nas células.	14.000,00
13	Total	R\$ 135.500,00			
14					
15					
16					

- Finalmente, dê um clique em qualquer célula para fechar a janela de comentário.



O nome que o Excel apresenta no início do comentário é o mesmo que você informa durante o processo de instalação do Microsoft Office XP.

Observe que agora há uma pequena marca vermelha no canto superior direito da célula onde você inseriu o comentário. Isso significa que a célula possui um comentário adicionado.

- Passe o ponteiro do mouse sobre a célula C13 e observe o resultado.

11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.800,00	R\$ 14.000,00
13	Total	R\$ 135.500,00	+ 	Marcos Jorge: Preciso fazer os demais totais, mas não preciso aplicar nenhum estilo nas células.	
14					
15					

O comentário é exibido automaticamente.



Vamos manter este comentário até o momento em que criarmos as totalizações. Mas, caso você queira excluí-lo, basta dar um clique com o botão direito do mouse sobre a célula que recebeu o comentário e, em seguida, escolher a opção Excluir comentário.

Inserindo Elementos Gráficos

É muito comum encontrarmos planilhas comerciais que apresentam além dos dados da planilha, algum tipo de elemento gráfico. Esses elementos gráficos normalmente servem para sofisticar uma planilha ou para ilustrar melhor os dados que ela apresenta.

Um elemento gráfico pode ser uma figura, uma fotografia, um logotipo ou um desenho qualquer. Ele pode ter sido criado por você (no próprio Excel) ou importado de outro programa.

Em resumo, os elementos gráficos no Excel podem ser de duas formas:

- *Internos* — você mesmo os cria utilizando algumas ferramentas da barra de Desenho.

- *Externos* — você importa os arquivos criados por outros programas.

Internos

Se você possui o dom de desenhar, certamente poderá utilizar as ferramentas da barra de Desenho para criar os elementos gráficos, mas, às vezes, talvez seja necessário usar outros elementos gráficos, como por exemplo, o logotipo de uma empresa criado por meio de um software de ilustração.

Em nossa planilha, vamos aprender as duas formas de inserção de elementos gráficos. Primeiro vamos utilizar a barra de Desenho do Excel para criar um elemento gráfico interno, depois importaremos um elemento gráfico gravado em nossa pasta de exercícios.

Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *AutoFormas* na barra de Desenho.
2. No menu suspenso que aparece, aponte para a opção *Estrelas e faixas* e, em seguida, dê um clique na opção *Rolagem vertical*.

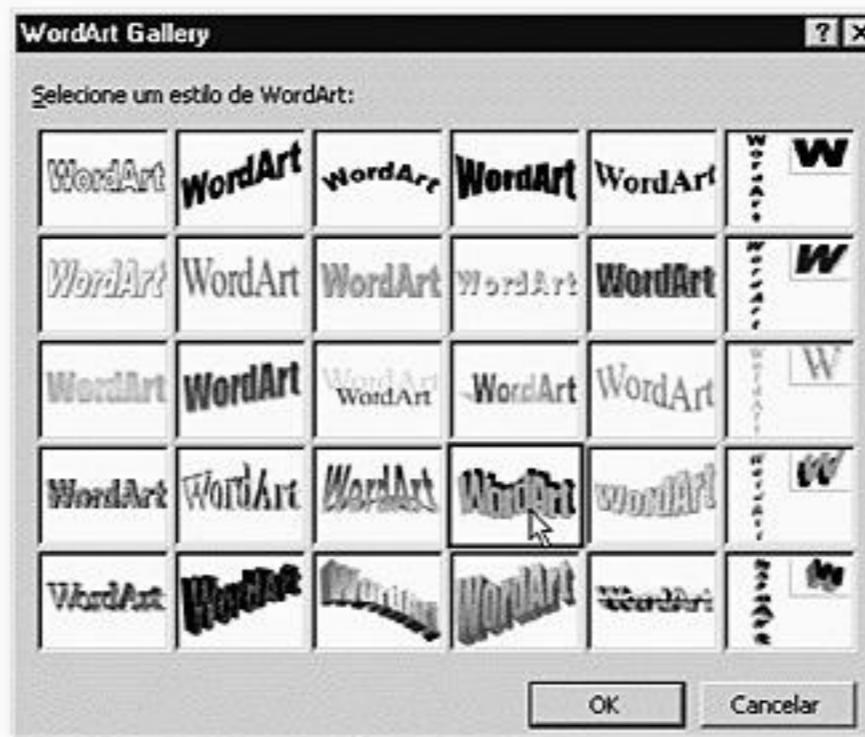


O ponteiro do mouse vai se transformar em uma pequena “cruz”.

3. Dê um clique, arraste e depois solte o botão esquerdo do mouse até que o elemento gráfico fique semelhante à figura a seguir:

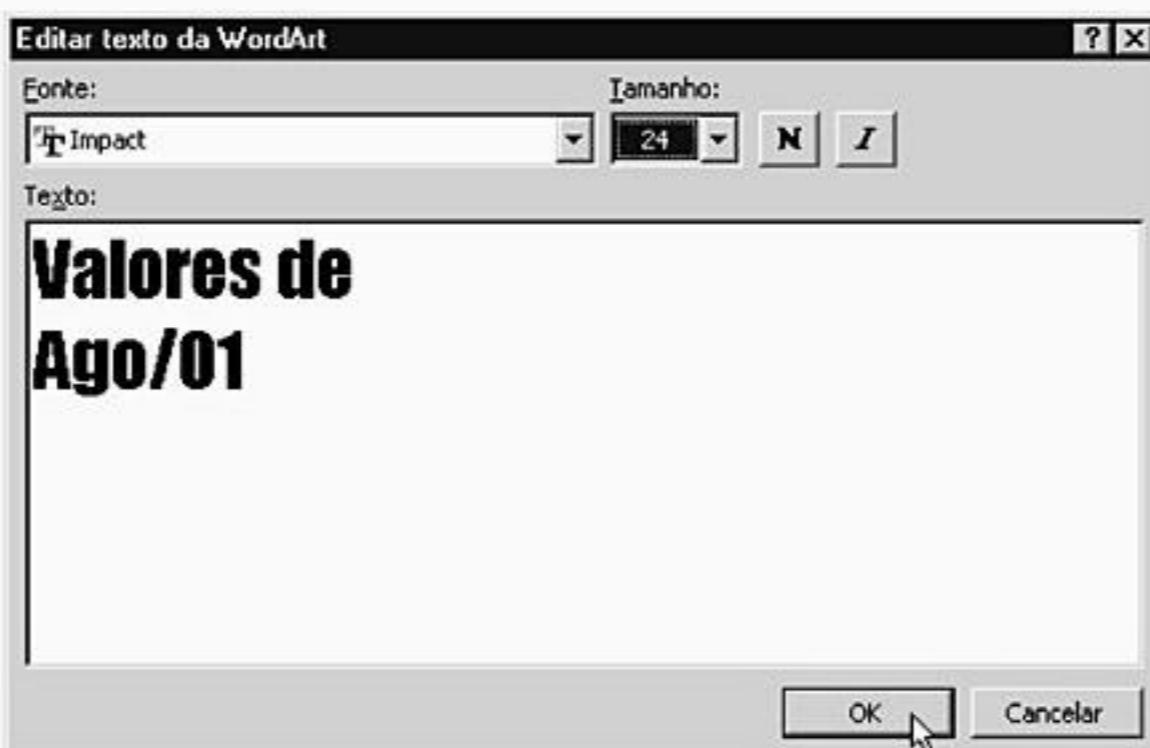
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade								
2		Agência Norte		Agência Sul		Agência Leste		Agência Oeste	
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00				
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00				
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00				
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00				
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00				
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00				
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00				
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00				
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00				
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00				
13	Total	R\$ 135.500,00							
14									
15									
16									

4. Agora dê um clique no botão *Inserir WordArt*  na barra de Desenho.
5. Na caixa de diálogo *WordArt Gallery* que aparece, escolha o estilo indicado na figura a seguir e, em seguida, dê um clique no botão *OK*.



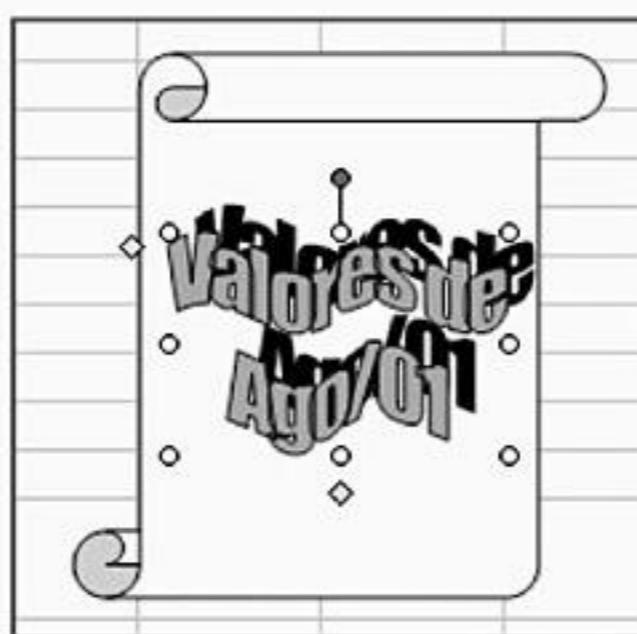
Surge agora a caixa de diálogo *Editar texto da WordArt*.

6. Digite **Valores de** pressione a tecla ENTER e, em seguida, digite **Ago/01**.
7. Agora mude o tamanho da fonte para **24** e, em seguida, dê um clique no botão *OK*.



O elemento gráfico *WordArt* é inserido no centro da planilha.

8. Dê um clique e arraste o elemento gráfico *WordArt* até que ele fique igual a figura a seguir:



9. Para finalizar, dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar da seleção.

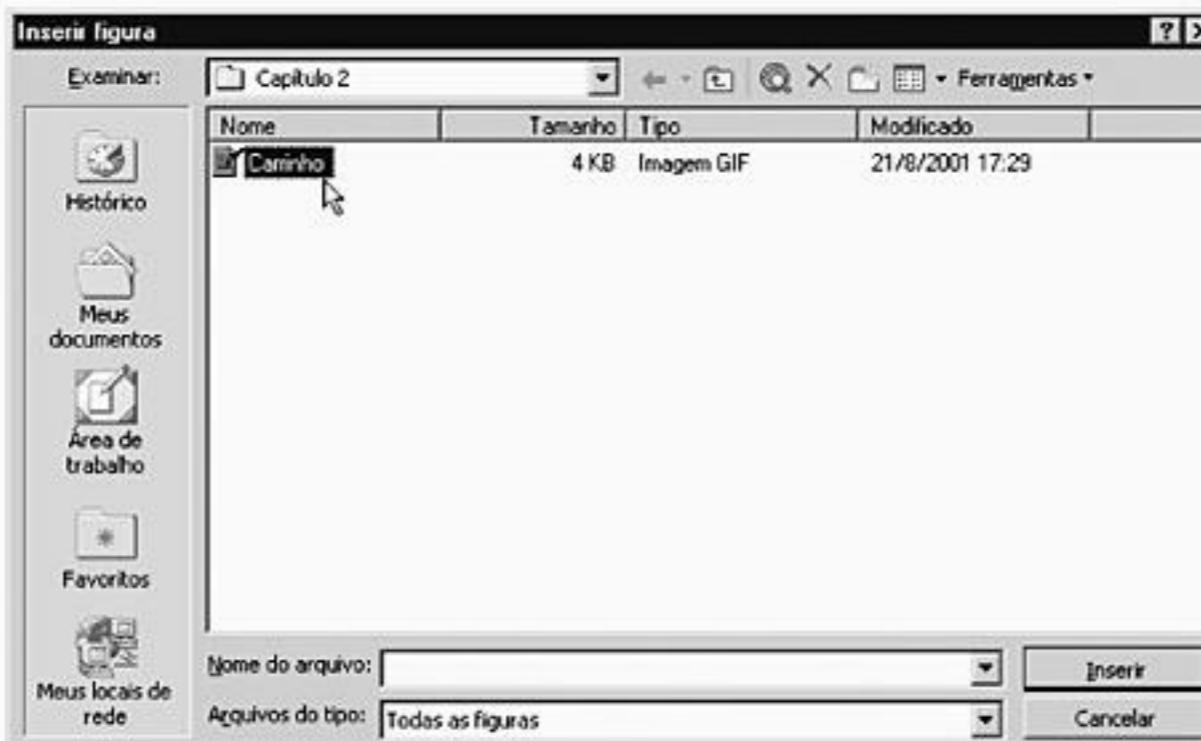
Externos

Conforme dissemos anteriormente, um elemento gráfico pode ser uma figura, uma fotografia, um logotipo ou um desenho qualquer. Também dissemos que ele pode ter sido criado por você no próprio Excel ou importado de outro programa. E é isto o que faremos agora.

Vamos importar um elemento gráfico já pronto. Ele está em nossa pasta de exercícios *C:\Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 2*.

Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Inserir figura do arquivo*  na barra de Desenho.
2. Na caixa de diálogo *Inserir figura* que aparece, dê um clique na caixa de listagem drop-down *Examinar* e escolha a pasta *Excel 2002 Passo a Passo Lite/Capítulo 2*.
3. Dê um clique duplo no arquivo *Carrinho* para carregá-lo.



4. Agora, arraste a figura para que ela fique igual à figura a seguir:



5. Dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar da seleção.

Realmente, a inserção de elementos gráficos em uma planilha eletrônica faz com que a planilha fique muito mais atraente!

Aprendendo a Copiar e Mover Células

Vamos aprender agora como copiar e mover células no Excel.

Preste muita atenção nas explicações a seguir. Se você entender bem o processo de como copiar e mover células, certamente vai ganhar muito tempo quando estiver criando suas próprias planilhas.

O Excel 2002 possui um recurso de cópia/movimentação de células bastante inteligente; ele “entende” quando a informação dentro de uma célula é digitada manualmente ou se é proveniente do resultado de uma fórmula. Em outras palavras, o Excel 2002 entende quando temos fórmulas ou não.

A grande vantagem disso é que podemos copiar uma fórmula criada em uma célula para outras células, economizando muito tempo, por exemplo, na elaboração de um total que tem como base a mesma fórmula.

Por padrão, o Excel altera automaticamente o endereço da célula de acordo com o destino da cópia. Se você copiar uma fórmula para baixo, o endereço de linha da fórmula será alterado nas células de destino de uma forma seqüencial crescente (1, 2, 3, 4...). Se você copiar uma fórmula para o lado, o endereço da coluna da fórmula será alterado nas células de destino também de uma forma seqüencial crescente (A, B, C, D...).

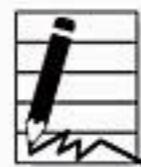
Quando o processo é de movimentação, o Excel simplesmente move o valor (texto, número ou fórmula) para a célula de destino. O fato interessante é que quando movemos uma fórmula, diferentemente do recurso de cópia, o Excel mantém a fórmula intacta, sem alterar nada em seu conteúdo. Ele entende que você apenas quer mudar de local a fórmula que inicialmente foi gerada em uma determinada célula, mas que você gostaria que seu conteúdo, ou seja, os endereços de células e cálculos, ficassem exatamente como foram criados.

Para praticarmos os recursos de cópia e movimentação de células no Excel, vamos primeiro copiar um valor numérico de uma célula para outra, depois vamos mover uma célula que contém fórmula para outra célula vazia e por fim copiaremos essa mesma célula para outras células que necessitam da mesma base de cálculo.

Vamos começar. Para isso, proceda da seguinte forma:

- 1.** Dê um clique na célula B3 para selecioná-la e, em seguida, dê um clique no botão *Copiar* na barra de ferramentas Padrão.

O Excel destaca a célula selecionada e copiada na memória do computador. Agora, ele precisa saber o destino, ou seja, qual a célula que receberá a cópia.



Outra forma de copiar uma célula é dar um clique com o botão direito do mouse sobre a célula a ser copiada e depois escolher a opção Copiar no menu suspenso que aparece. Você ainda pode utilizar as teclas de atalho CTRL+C e também a opção Editar > Copiar na barra de menu.

- 2.** Agora dê um clique na célula E3 para selecioná-la e, em seguida, dê um clique no botão *Colar* na barra de ferramentas Padrão.

Observe o resultado:

3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.000,00		
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00		
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00		
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00		
7	GT	R\$ 10.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 15.500,00		

O valor da célula B3 foi copiado para a célula E3.



- Da mesma forma que o recurso de cópia, o recurso de “colagem” de valores também apresenta outras formas. Você pode dar um clique com o botão direito do mouse sobre a célula de destino e escolher a opção Colar no menu suspenso, pode também utilizar as teclas de atalho CTRL+V ou a opção Editar > Colar da barra de menu.
- A opção de colagem agora possui outros parâmetros em sua função. Se você der um clique na seta ao lado do botão Opções de colagem , verá outras formas de colagem que o Excel 2002 oferece.

- 3.** Agora dê um clique no botão *Desfazer* na barra de ferramentas Padrão e, em seguida, pressione a tecla ESC.

Agora, vamos mover a célula B13 que contém uma fórmula de total que criamos no Capítulo 1 para a célula E13.

Proceda da seguinte forma:

- 1.** Dê um clique na célula B13 para selecioná-la.
- 2.** Agora dê um clique em qualquer uma das quatro linhas do contorno da célula B13 e, em seguida, arraste a célula selecionada até a célula E13.

Quando você faz esta operação, o ponteiro do mouse se transforma em uma seta de quatro pontas.

- 3.** Solte o botão do mouse e observe o resultado:

12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00	
13	Total					R\$ 55.500,00
14						
15						

Como você pode ver, a célula foi movida de B13 para E13, mas seu conteúdo não foi alterado. Ou seja, se você observar a barra de fórmulas neste instante verá que ela não mudou a base de cálculo.

- 4.** Dê um clique no botão *Desfazer* para desfazer a operação.

Nossa fórmula voltou para sua célula de origem.

Fizemos isso porque agora aprenderemos a copiar a fórmula que está em B13 para as demais células que constituem a linha de total e, com isso, notaremos a diferença entre mover e copiar.

Proceda da seguinte forma:

- 1.** Dê um clique na célula B13 para selecioná-la (caso ela já não esteja selecionada).
- 2.** Agora, dê um clique no botão *Copiar* na barra de ferramentas Padrão.
- 3.** Agora, selecione as células C13 à E13 que receberão a fórmula criada em B13 e, em seguida, dê um clique no botão *Colar* .
- 4.** Finalmente, dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar da seleção e pressione a tecla ESC.

Observe o resultado da cópia das fórmulas:

10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00	
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00	
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00	
13	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00	
14						
15						

5. Navegue pelas células que acabaram de receber a fórmula criada e observe na barra de fórmulas cada uma delas.

Todas as células possuem a mesma base de fórmula, mas com endereços alterados para refletir o total de cada agência.

Vamos entender mais sobre esse assunto nos tópicos seguintes que tratam de endereços Relativos, Mistos e Absolutos.

Endereços Relativos

Um endereço é classificado como relativo quando as linhas (números) e as colunas (letras) da planilha se alteram quando realizamos uma cópia. Foi exatamente o que vimos no exemplo anterior.

Endereços Mistos

Um endereço é classificado como misto quando uma linha *ou* uma coluna não varia no processo de cópia. Por exemplo:

\$H1 — imaginemos que nesse endereço há um valor que deverá ser usado em uma determinada fórmula. Quando acrescentamos o símbolo \$ na frente da coluna, isso significa que quando esse endereço for referenciado em uma fórmula e posteriormente copiado para outras células, a coluna deverá estar fixa, podendo variar apenas a linha.

H\$1 — Quando acrescentamos o símbolo \$ na frente do número (linha), isso significa que quando esse endereço for referenciado em uma fórmula e posteriormente copiado para outras células, a linha deverá estar fixa, podendo variar apenas a coluna.

Endereços Absolutos

Um endereço é classificado como absoluto quando linha e coluna não variam no processo de cópia. Por exemplo:

\$H\$1 — Quando acrescentamos o símbolo \$ na frente da letra (coluna) e também no número (linha), isso significa que quando esse endereço for referenciado em uma fórmula e posteriormente copiado para outras células, a linha e a coluna deverão estar fixas.

Salvando Nossa Planilha

Precisamos agora salvar nossa pasta de trabalho a fim de garantir o que fizemos até o momento.

Conforme dissemos no Capítulo 1, todas as criações ou alterações feitas durante os exercícios deste livro serão salvas em nossa pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite*, seguida da pasta que se refere ao capítulo que estamos estudando.

Essas pastas foram geradas em nossa unidade C: quando você instalou o disquete de exercícios que acompanha o livro.

Todas as vezes que terminar os procedimentos dos exercícios de um capítulo, você deverá salvá-los. Com isso, você poderá consultá-los posteriormente ou mesmo realizar futuras alterações.

Vamos então salvar o que fizemos até o momento. Para isso, proceda da seguinte forma:

- Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Salvar como...*.



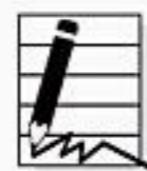
Aparecerá a caixa de diálogo *Salvar como...*.

2. Na caixa de listagem drop-down *Salvar em*, escolha a pasta *Excel 2002 Passo a Passo Lite* e, em seguida, dê um clique duplo na pasta *Capítulo 2*.
3. Na caixa de texto *Nome do arquivo* digite **Agências** e, em seguida, dê um clique no botão *Salvar*. Conforme você pode ver na figura a seguir:



A caixa de diálogo *Salvar como* se fecha e você retorna a planilha que estava trabalhando no momento.

Depois que o arquivo é salvo por este método, o Excel já fica sabendo qual é o seu nome e o local onde está sendo armazenado. A partir daí você pode usar o botão *Salvar* localizado na barra de ferramentas Padrão do Excel para ir gravando as alterações ou inclusões que porventura aconteçam.



Se teve alguma dúvida na elaboração desta planilha, você poderá carregar o arquivo de nome “Cópia de Agências” que se encontra na pasta de exercícios do Capítulo 2 para ver como a planilha ficou.

A Opção de AutoFormatação do Microsoft Excel 2002

O Excel 2002 oferece um conjunto de formatos predefinidos de planilhas à sua escolha.

Quando você aplica uma AutoFormatação, o Excel analisa a região atual da planilha e aplica automaticamente a formatação com base na posição dos cabeçalhos, fórmulas e dados.

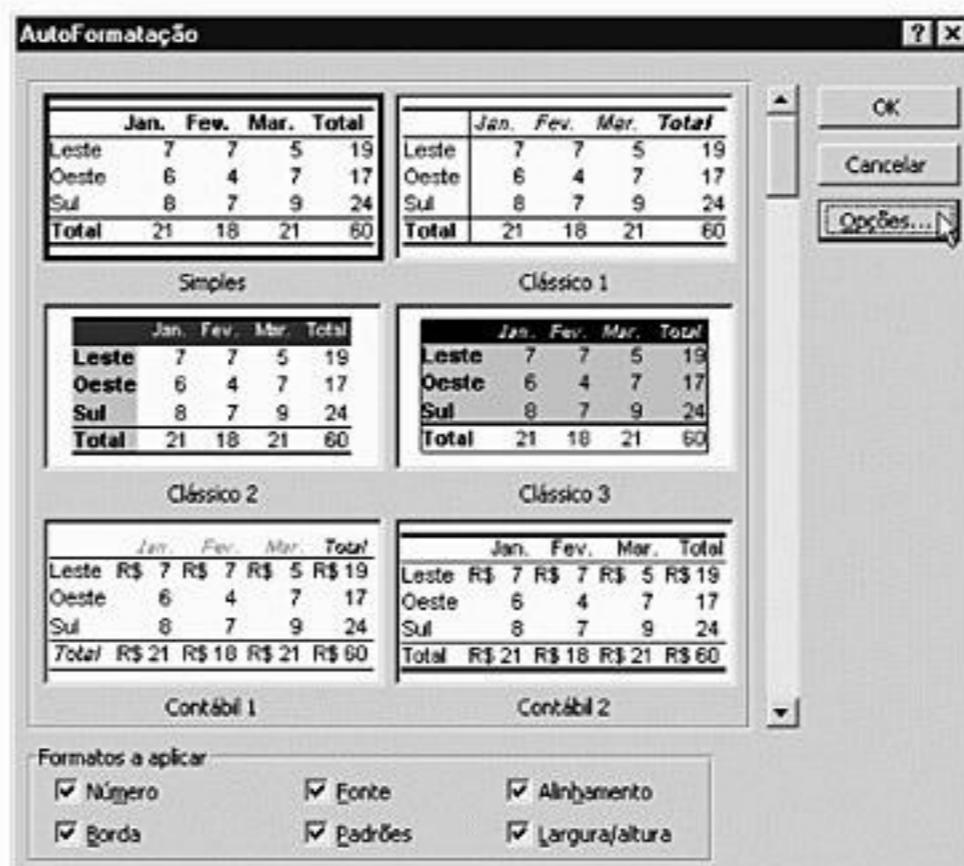


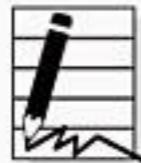
Uma região é um intervalo contínuo de células definido por um perímetro de células vazias ou limites da planilha. A região atual é a região que circula a célula ativa no momento.

Nós não vamos aplicar a AutoFormatação em nossa planilha que acabamos de salvar, mas é importante que você conheça mais sobre essa opção de formatação (e por que não de aprimoramento) que o Excel 2002 lhe oferece.

Em linhas gerais, para aplicar uma AutoFormatação, primeiro você deve selecionar qualquer célula na região atual. Em seguida, você deve dar um clique na opção *Formatar > AutoFormatação* na barra de menu e, finalmente, selecionar o estilo desejado na lista. Depois de escolher o estilo de AutoFormatação, basta dar um clique no botão *OK*.

Observe a seguir alguns modelos de AutoFormatação.





Para ver os demais modelos de AutoFormatação, utilize a barra de rolagem vertical.

Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver aberta, mas sem fechar o produto Excel 2002, você pode utilizar a opção *Arquivo > Fechar* da barra de menu ou utilizar o botão *Fechar*, localizado na parte superior direita da barra de menu.

Observe os dois procedimentos a seguir:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Fechar*.



Ou

2. Dê um clique no botão *Fechar* localizado no canto superior direito da barra de menu.

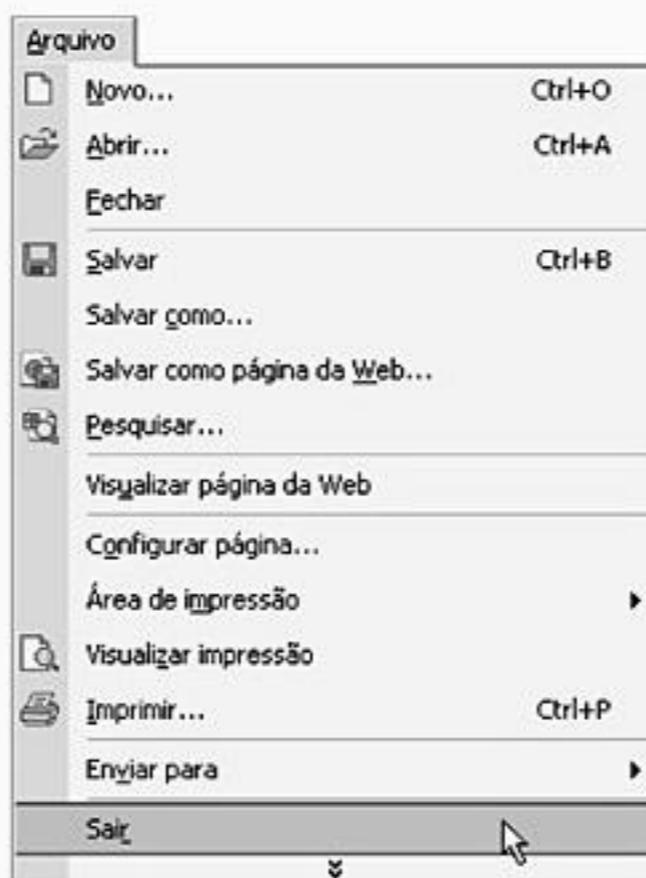
Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002

Normalmente saímos de um programa quando não precisamos mais trabalhar com ele no momento.

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver(em) aberta(s) e também fechar o produto Excel 2002 (voltando assim para a Área de trabalho do Windows), você pode utilizar a opção *Arquivo > Sair* da barra de menu ou utilizar o botão *Fechar*, localizado na parte superior direita da barra de título.

Observe os dois procedimentos a seguir:

- Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Sair*.



Ou

- Dê um clique no botão *Fechar* localizado no canto superior direito da barra de título do Excel 2002.

Revisão Rápida

A seguir, apresentamos um exercício que contém alguns “desafios” que você certamente resolverá sozinho. Caso não consiga fazê-lo, consulte novamente o Capítulo 2.

- Carregue o Microsoft Excel 2002.
- Carregue a pasta de trabalho *RevCap* da pasta de exercício *Revisão Rápida*.
- Formate os valores dos itens Loja 1, Loja 2 e Loja 3 para duas casas após a vírgula.
- Formate os textos que aparecem na planilha.
- Ajuste o espaçamento e o alinhamento para que os dados fiquem bem visíveis.

- 6.** Aplique bordas na planilha inteira.
- 7.** Aplique cores nas colunas de Estoque.
- 8.** Adicione comentários do tipo “Oferta” nas lojas que possuem produtos com preços baixos.
- 9.** Desenhe um elemento gráfico com a ajuda da barra de Desenho.
- 10.** Salve a pasta de trabalho com o mesmo nome para atualizar suas modificações.
- 11.** Feche a pasta de trabalho e saia do Excel 2002.

PÁGINA EM BRANCO

Gerando Gráficos e Imprimindo a Planilha

3

Com o Excel 2002, além de simplesmente digitar seus dados em linhas e colunas e apresentá-los na tela, você pode imprimi-los e também apresentá-los graficamente.

Uma representação gráfica de um trabalho certamente o ajudará muito a explicar melhor os dados de sua planilha.

Você pode exibir os dados em vários tipos de gráficos estatísticos, como colunas, barras, linhas, pizza, área, rosca, bolhas, cones e muitos outros.

Quando for mais adequado exibir o gráfico junto com os dados da planilha, você poderá criar um gráfico diretamente nela. O Excel 2002 atualiza automaticamente os valores que constituem o gráfico sempre que os dados da planilha forem alterados.

No Capítulo 3, aprenderemos a trabalhar com vários gráficos estatísticos utilizando o Assistente de gráfico do Excel 2002 e também veremos em detalhes todos os procedimentos de visualização e impressão da planilha. Inclusive, veremos como imprimi-la total ou parcialmente e até acoplada com um gráfico estatístico.

Carregando o Microsoft Excel 2002

Primeiro precisamos carregar o Excel e, em seguida, nossa pasta de trabalho que aperfeiçoamos no Capítulo 2.

Depois de carregarmos os dois, daremos seqüência às explicações do Capítulo 3.

Para carregar o Excel 2002, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Iniciar*  na barra de tarefas do Windows e, em seguida, dê um clique na opção *Programas*.
2. Aponte o ponteiro do mouse para a opção *Microsoft Excel* e, em seguida, dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre esta opção.

Aguarde enquanto o Excel 2002 é carregado na memória do seu equipamento.

Carregando a Pasta de Trabalho

Agora que o Excel já está carregado, vamos carregar a pasta de trabalho que salvamos no Capítulo 2.

Proceda da seguinte forma:

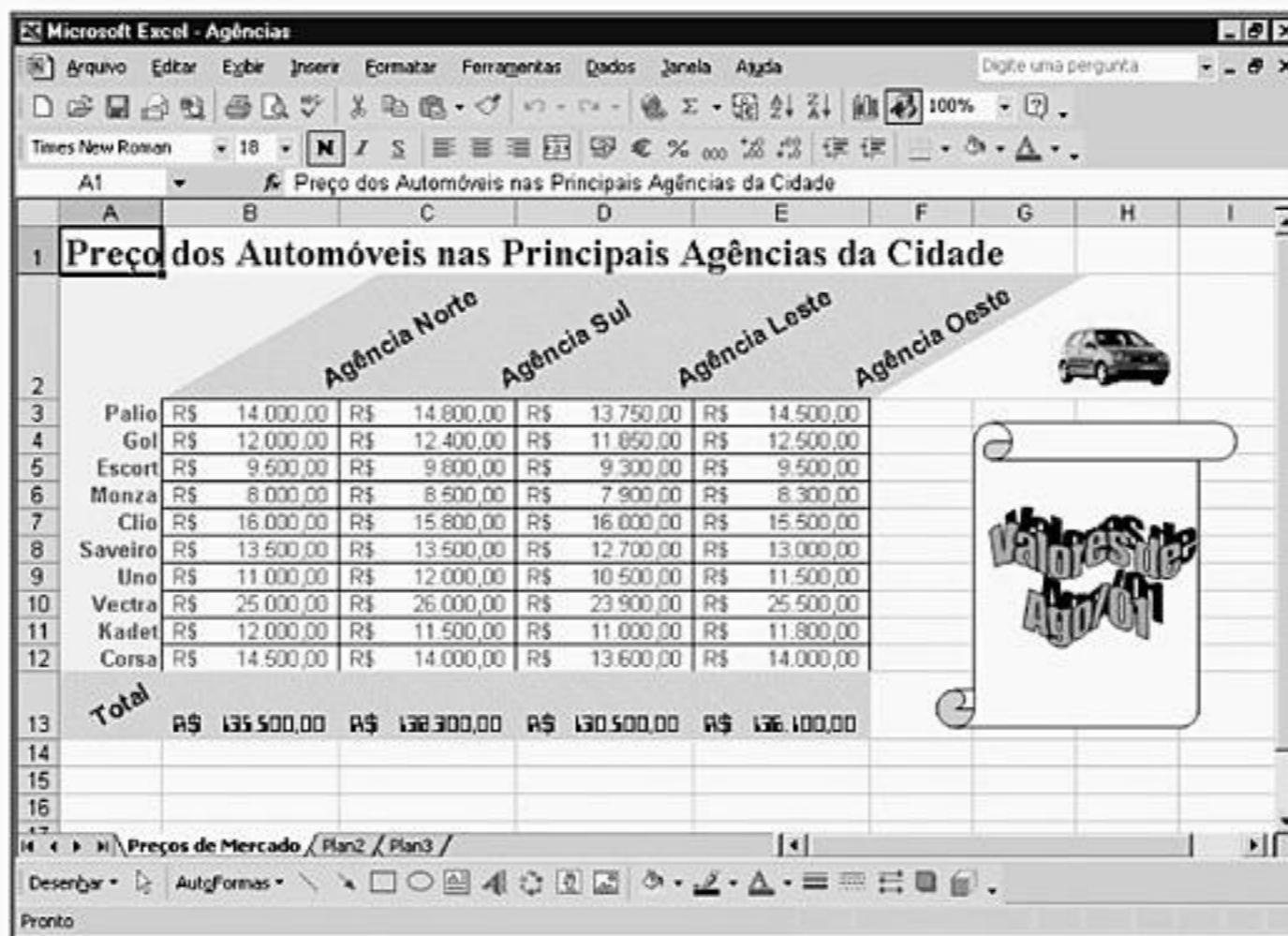
1. Dê um clique na opção *Arquivo* da barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Abrir*. Alternativamente, você pode dar um clique no botão *Abrir*  localizado na barra de ferramentas Padrão.

Aparecerá a caixa de diálogo *Abrir*.

2. Agora dê um clique na caixa de listagem drop-down *Examinar* e, em seguida, escolha a pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 2*.
3. Finalmente, dê um clique no arquivo de pasta de trabalho *Agências* e, em seguida, dê um clique no botão *Abrir*. Alternativamente, você pode dar um clique duplo no arquivo para abri-lo.

A pasta de trabalho *Agências* é carregada.

Nesse momento você pode ver a planilha *Preços de Mercado* em evidência.



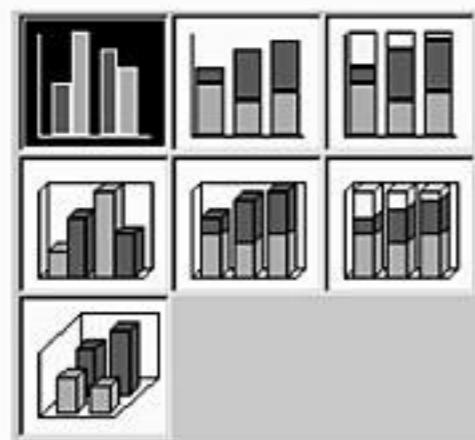
Os Vários Tipos de Gráficos

Você pode escolher vários tipos de gráficos no Excel 2002. Há os chamados “gráficos padrão” e também os “gráficos personalizados”. Além disso, cada um dos gráficos padrão, oferece diversas variações e combinações possíveis.

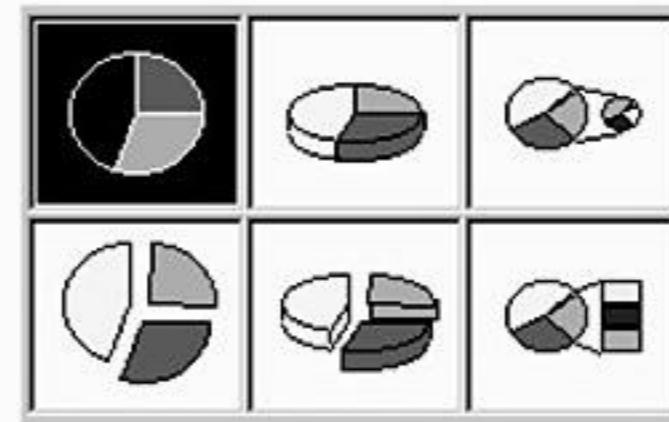
Para saber qual o melhor tipo de gráfico para os seus dados, você deverá fazer testes para descobrir aquele que apresenta os seus dados da maneira mais eficaz. Às vezes, a combinação de tipos de gráfico, como de colunas e de linhas, pode ajudar a dar clareza e ênfase aos seus dados.

A seguir, você tem alguns tipos de gráficos padrão e personalizados e suas variações mais comuns:

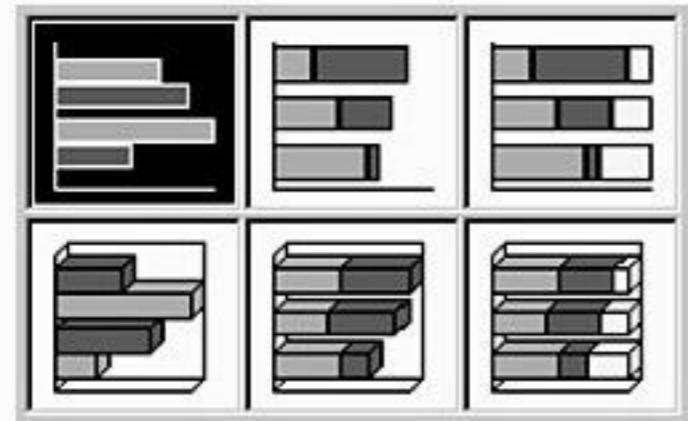
■ Colunas



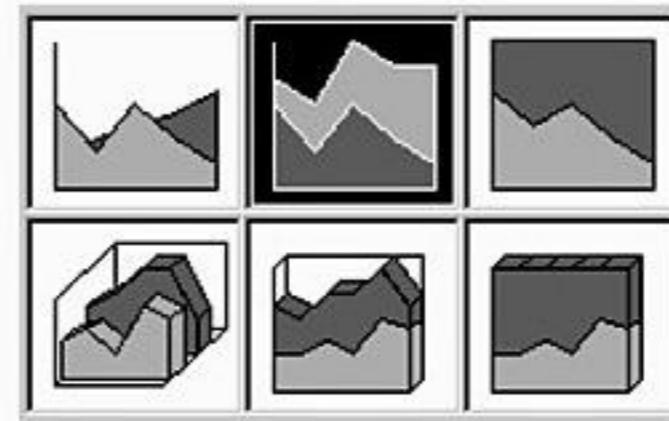
■ Pizza



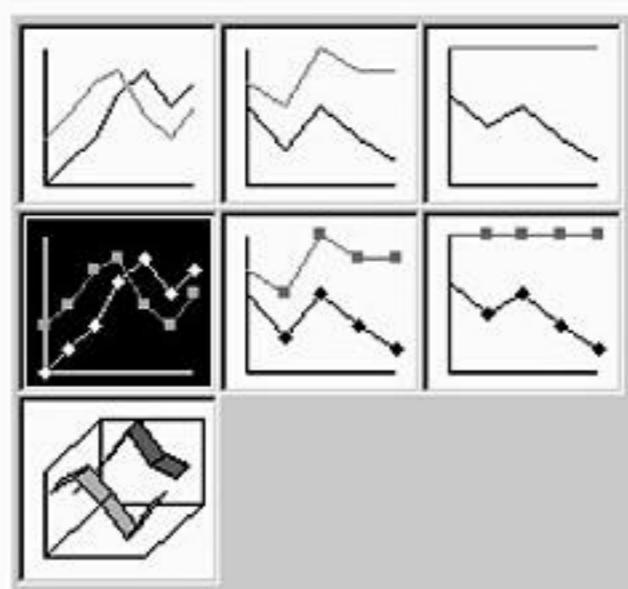
■ Barras



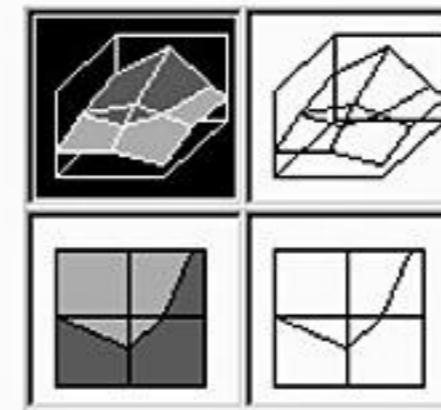
■ Área



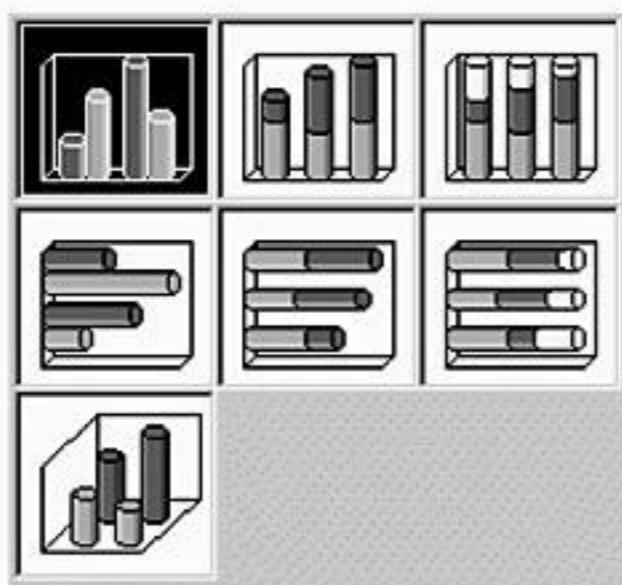
■ Linha



■ Superfície



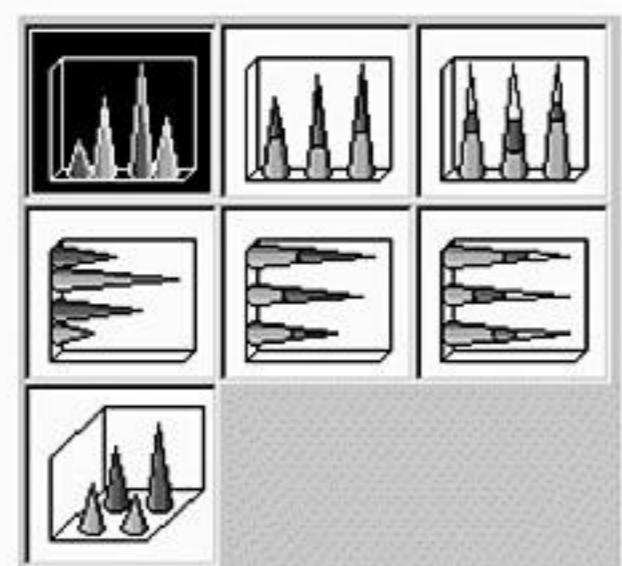
■ Cilindro



■ Barras flutuantes



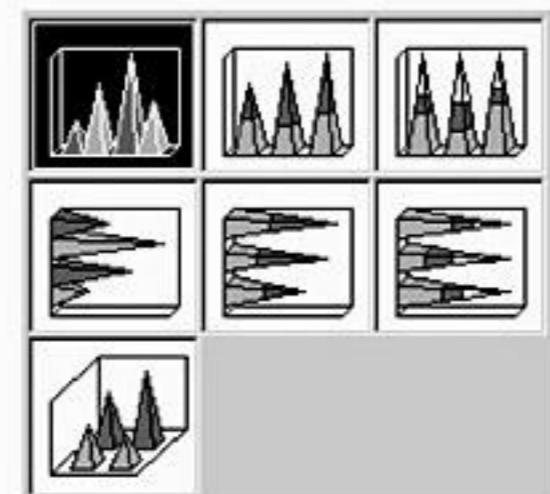
■ Cone



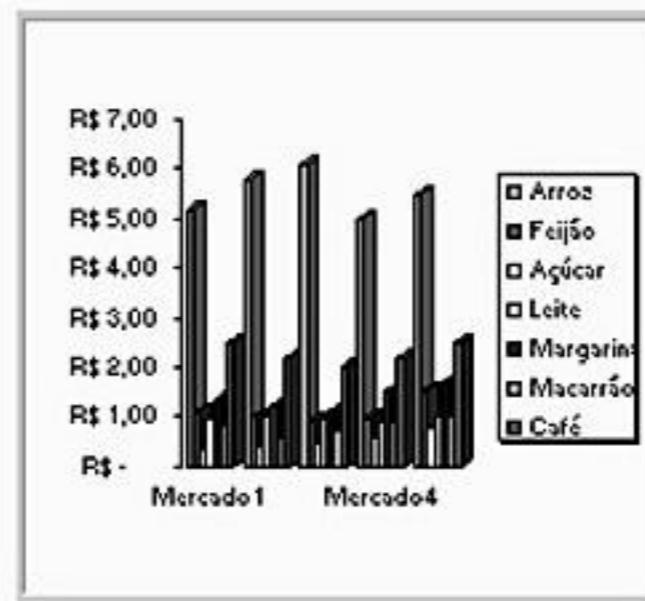
■ Bloco de áreas



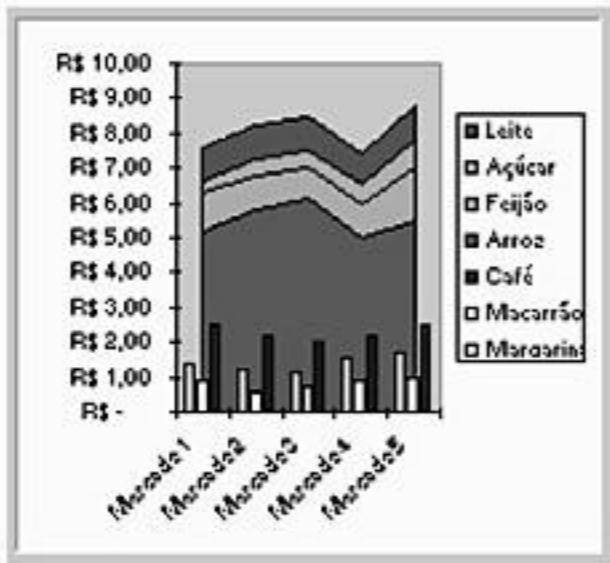
■ Pirâmide



■ Colunas com profundidade



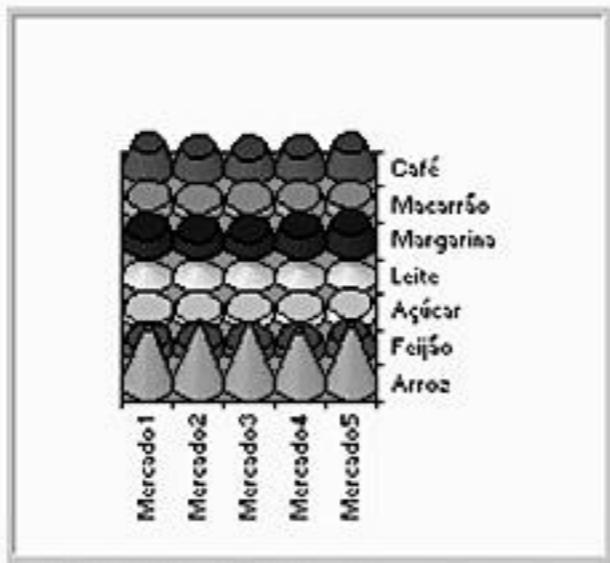
■ Colunas — Área



■ Pizza azul



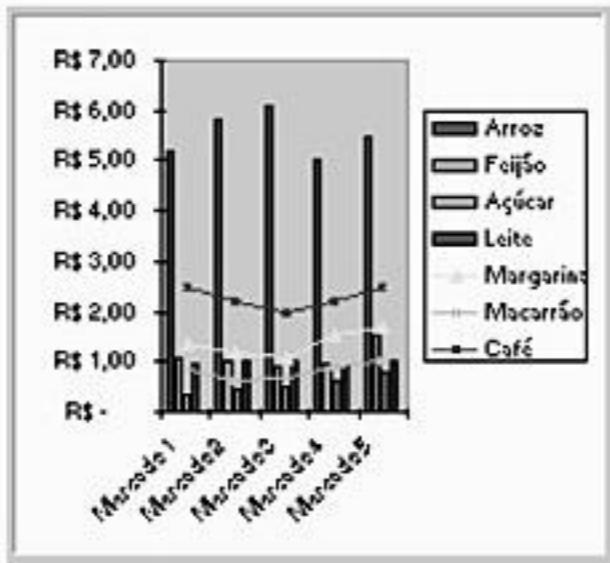
■ Cones



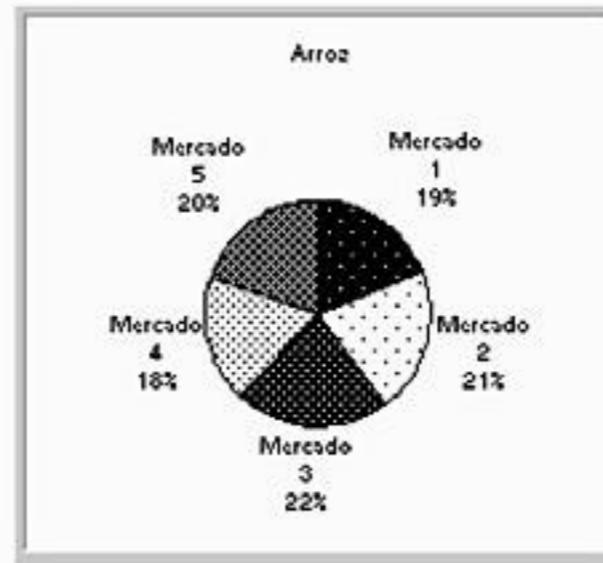
■ Pizza destacada



■ Linhas — Colunas



■ Preto-e-branco — Pizza



Construindo um Gráfico Simples

Vamos inicialmente construir um gráfico estatístico simples. Depois que aprendermos bem o processo, vamos construir um gráfico mais complexo.

Em linhas gerais, primeiro devemos selecionar o intervalo de dados da planilha que queremos incluir no gráfico. Em seguida, dar um clique no botão *Assistente de gráfico*  localizado na barra de ferramentas Padrão do Excel 2002. Depois, é só seguir as instruções do assistente para especificar o tipo de gráfico e as opções desejadas.

O assistente oferece a opção de criar um gráfico na planilha ou criar uma folha de gráfico separada na pasta de trabalho. Se você criar um gráfico na planilha, poderá reposicioná-lo e redimensioná-lo a qualquer momento.

Vamos começar a construir nosso primeiro gráfico estatístico.

Vamos construir um gráfico estatístico do tipo Colunas, com as colunas agrupadas com efeito visual 3D que conterá a variações de preços dos automóveis nas quatro agências informadas.

Vamos começar. Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Assistente de gráfico*  na barra de ferramentas Padrão.

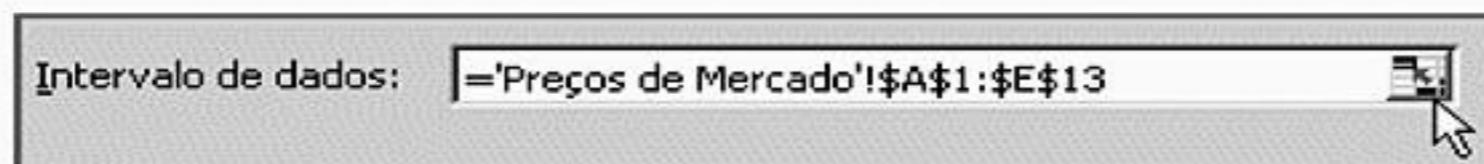
Aparecerá a primeira tela do *Assistente de gráfico*.



2. Na caixa de listagem drop-down *Tipo de gráfico*, dê um clique no tipo *Colunas* e, em seguida, no campo *Subtipo de gráfico*, dê um clique no subtipo *Colunas agrupadas com efeito visual 3D* (o primeiro gráfico da segunda linha).



3. Dê um clique no botão *Avançar* para passar para a próxima etapa.
4. Na segunda tela do *Assistente de gráfico*, dê um clique no botão localizado no canto direito do campo *Intervalo de dados*.



Aparecerá uma pequena janela intitulada *Dados de origem — Intervalo de dados* no alto da tela e na planilha você verá que o Assistente de gráfico apresenta uma área previamente selecionada.

5. Dê um clique e arraste para selecionar o intervalo A2 à E12, conforme você vê na figura a seguir:

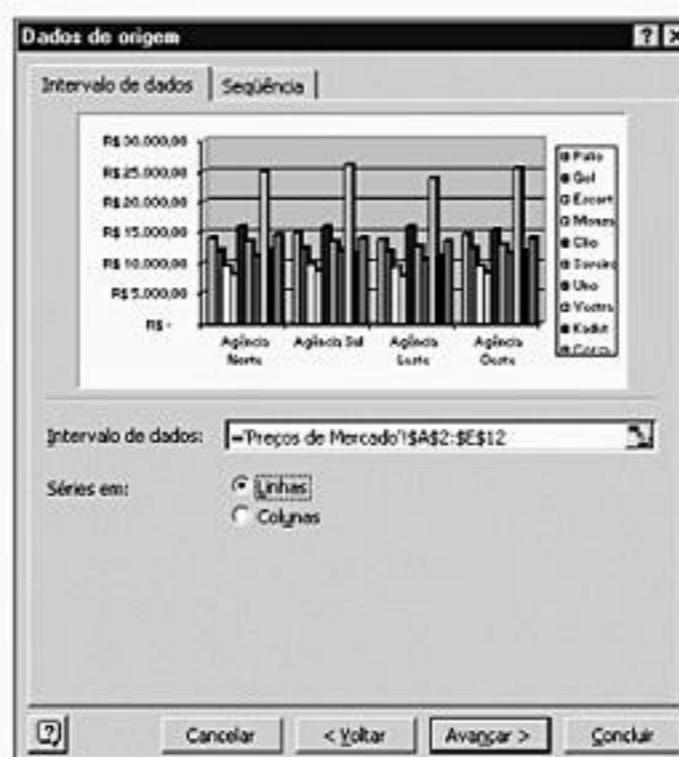
Dados de origem - Intervalo de dados: ? E
=Preços de Mercado'!\$A\$2:\$E\$12|

	Agências da					
	Agência Norte		Agência Sul		Agência Leste	
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00	
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00	
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00	
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00	
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00	
8	Savero	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00	
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00	
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00	
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00	
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00	
13	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00	

6. Em seguida, dê um clique no botão localizado no canto direito da janela para voltar para o Assistente de gráfico.

Com este procedimento, nós informamos ao Assistente de gráfico o intervalo que ele deverá usar para gerar nosso gráfico estatístico de colunas.

7. Agora, na seção *Séries em*, escolha a opção *Linhas*.



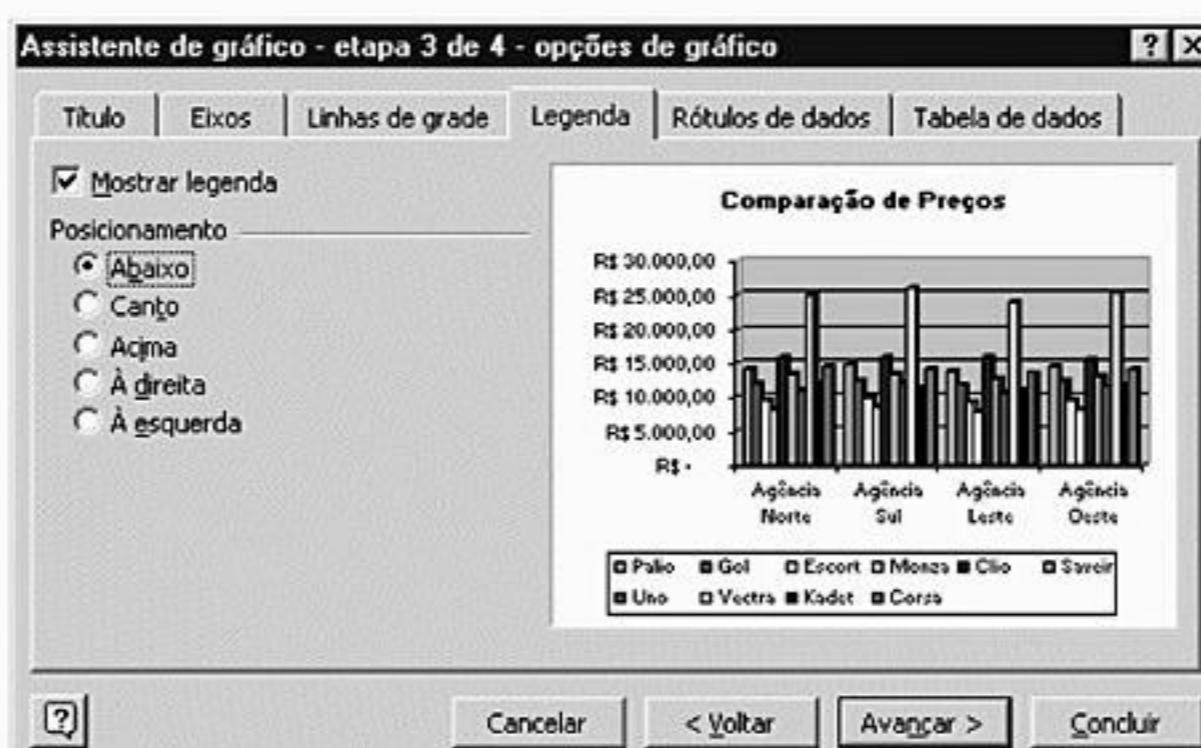
Escolhemos a seqüência em linhas porque queremos que cada valor correspondente ao carro apareça linearmente no gráfico, deixando como colunas as agências.

8. Dê um clique no botão *Avançar*.

- 9.** Na terceira tela do *Assistente de gráfico* que aparece, verifique se a guia *Título* está selecionada e, em seguida, digite **Comparação de Preços** no campo *Título do gráfico*.



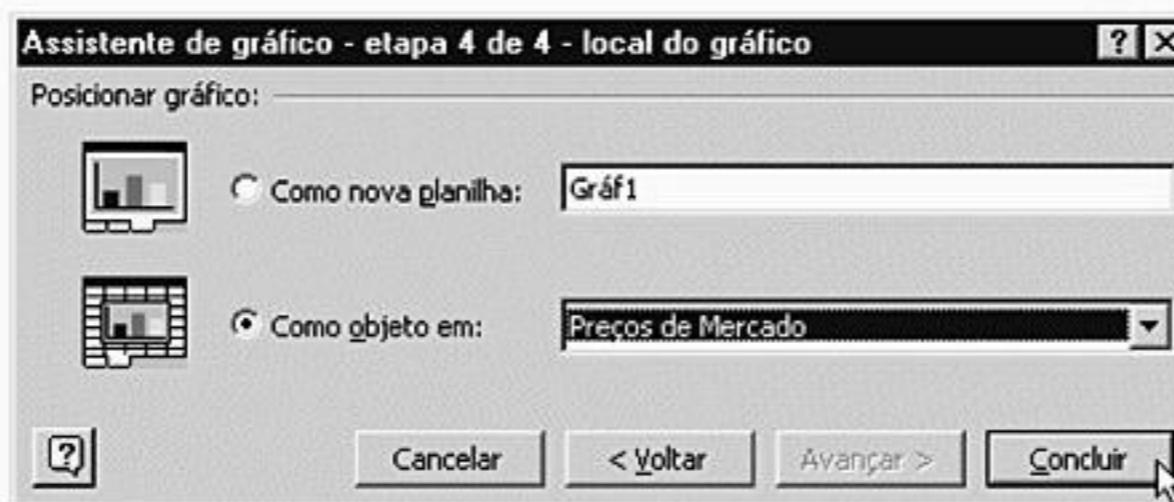
- 10.** Agora dê um clique na guia *Legenda* e escolha o posicionamento *Abaixo*.



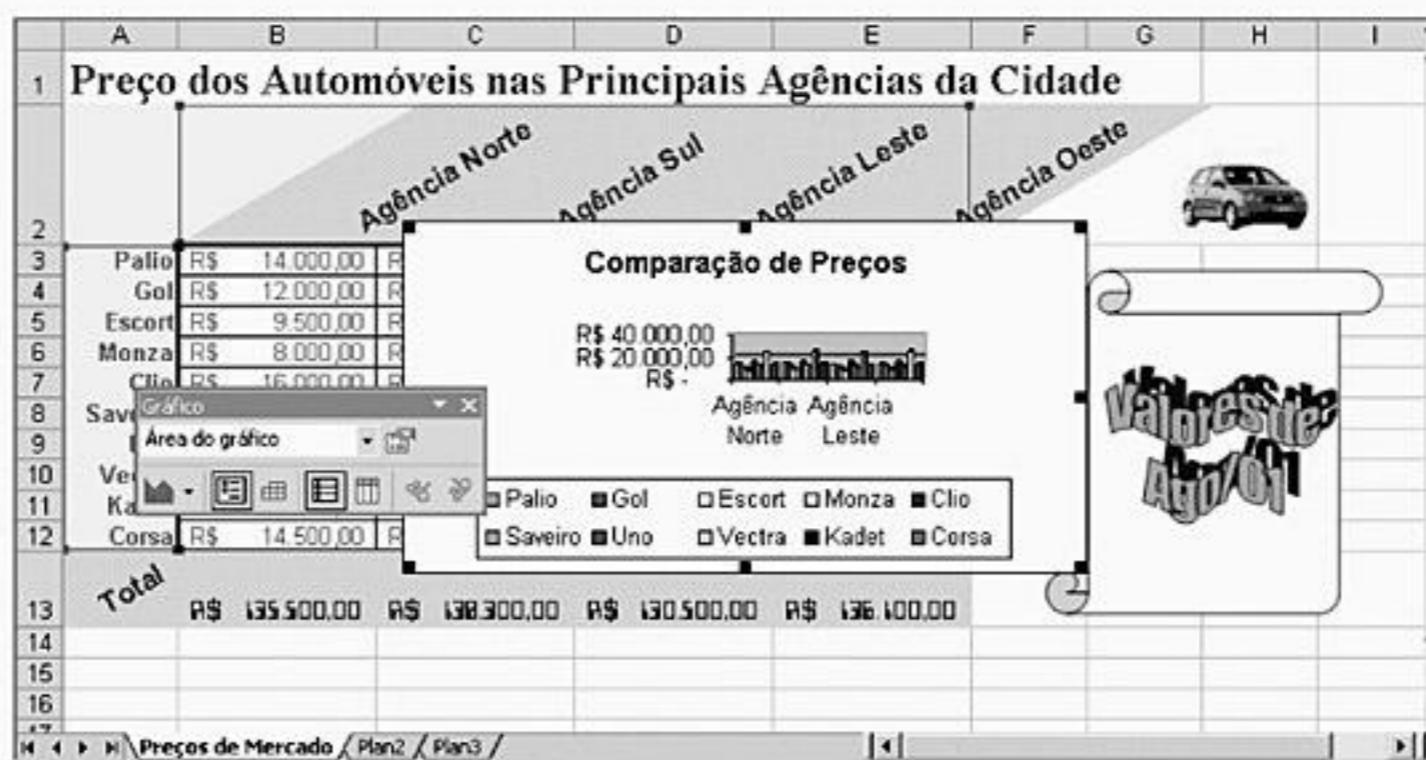
- 11.** Dê um clique no botão *Avançar >*

Na quarta e última tela do *Assistente de gráfico* do Excel 2002, o assistente nos pergunta se queremos que ele crie uma nova planilha para armazenar o gráfico que estamos gerando ou se queremos que ele coloque o gráfico junto de nossa planilha, tornando-o assim um objeto da planilha.

- 12.** Vamos deixar o gráfico como um objeto de nossa planilha *Preços de Mercado* e, finalmente, dar um clique no botão *Concluir*.

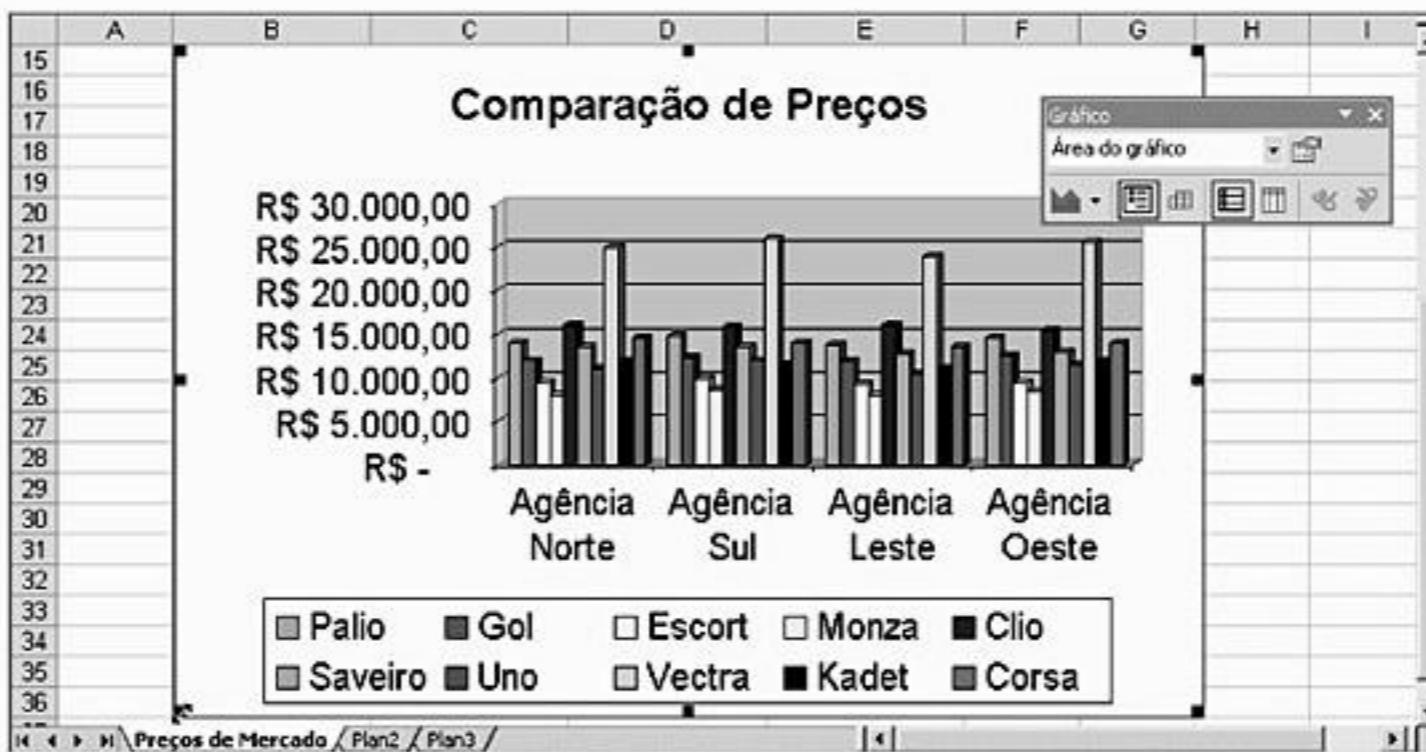


Observe o resultado:



A imagem do gráfico que acabamos de gerar foi inserida no centro da nossa tela.

- 13.** Dê um clique na parte de cima do gráfico e arraste-o para baixo e, em seguida, aumente seu tamanho com as alças de dimensionamento laterais, até que ocupe as células B15 à G36, conforme você pode ver na figura a seguir:



- 14.** Dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar a seleção do gráfico.

Você viu como é simples e rápido gerar um gráfico estatístico dos dados de uma planilha?

Há dois pontos interessantes que podemos destacar quando mantemos um gráfico junto com a planilha de origem. O primeiro ponto é que se desejarmos mudar algum valor que está na faixa de dados que constituem o gráfico, o mesmo automaticamente será redesenhadado e você poderá ver o resultado no próprio local. O segundo ponto está na impressão, ambos planilha e gráfico poderão ser impressos juntos.



Mais adiante neste capítulo, você aprenderá a imprimir a planilha de dados e o gráfico estatístico juntos no tópico Imprimindo uma Pasta de Trabalho Inteira.

Construindo um Gráfico Complexo

Com base no que vimos até o momento, vamos construir agora um gráfico um pouco mais complexo.

Desta vez não vamos acrescentá-lo na mesma planilha *Preços de Mercado*. Pediremos ao *Assistente de gráfico* que gere uma folha de gráfico, ou seja, uma nova guia será criada em nossa pasta de trabalho.

Você verá que com o auxílio do *Assistente de gráfico* do Excel 2002, até o gráfico mais complexo se torna fácil de construir.

Vamos iniciar a construção do nosso gráfico. Proceda da seguinte forma:

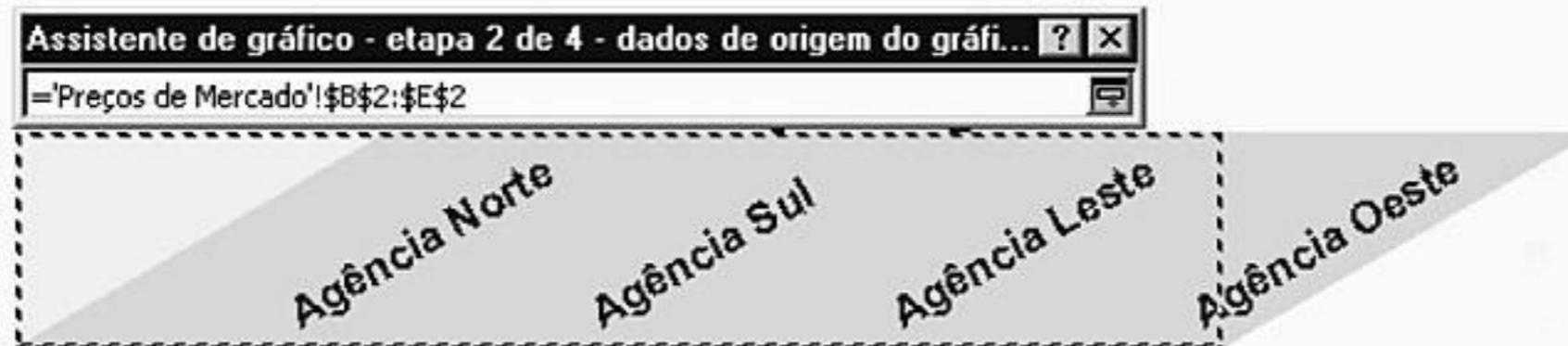
- 1.** Selecione as células da linha de totais B13 à E13.
- 2.** Agora dê um clique no botão *Assistente de gráfico*  na barra de ferramentas Padrão.
- 3.** Na primeira tela do *Assistente de gráfico*, dê um clique no tipo *Pizza* na caixa de listagem drop-down *Tipo de gráfico* e, em seguida, na seção *Subtipo de gráfico*, dê um clique no subtipo *Pizza destacada*.



- 4.** Dê um clique no botão *Avançar*.
- 5.** Na segunda tela do *Assistente de gráfico*, dê um clique na guia *Sequência* e, em seguida, na seção *Rótulos de categorias*, dê um clique no botão localizado no canto direito.



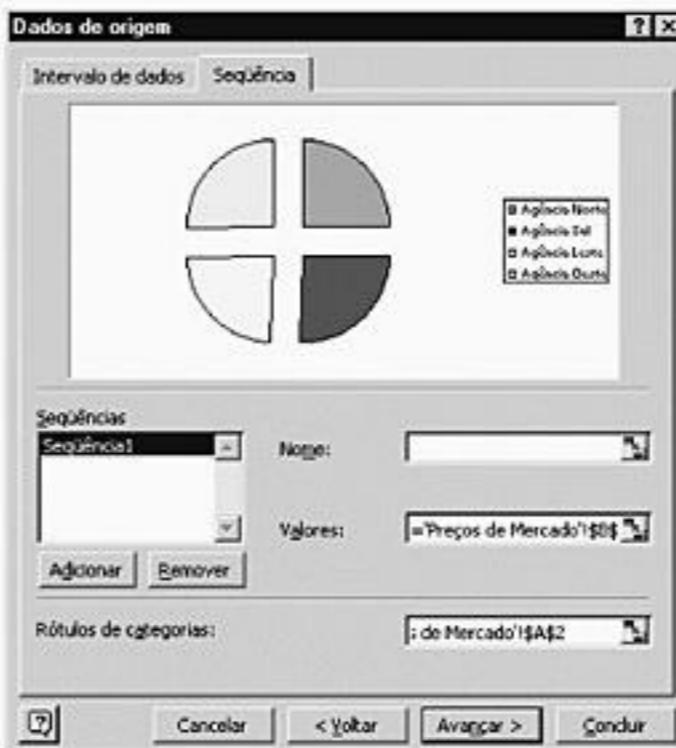
- 6.** Agora selecione as células que apresentam os nomes das agências, conforme mostra a figura a seguir:



- 7.** Para confirmar a seleção, dê um clique no botão localizado no campo direito da janela.

Com isso, você voltou para a caixa de diálogo *Dados de origem*, com a guia *Seqüência* ainda selecionada.

Note que agora, a seção *Rótulos de categorias* não está mais vazia. Fizemos isso para substituir a informação anterior pelos nomes de cada agência.



- 8.** Dê um clique no botão *Avançar*.
- 9.** Na terceira tela do *Assistente de gráfico* que aparece, dê um clique na guia *Título* e, em seguida, no campo *Título do gráfico*, digite **Comparação entre as Agências**.
- 10.** Agora dê um clique na guia *Legenda* e escolha **À esquerda** como sendo o tipo de posicionamento da legenda no gráfico.
- 11.** Dê um clique na guia *Rótulos de dados*, selecione as opções *Valor* e *Porcentagem* na seção *Conteúdo do rótulo* e, em seguida, na caixa de listagem drop-down *Separador*, escolha a opção **(Nova linha)**.

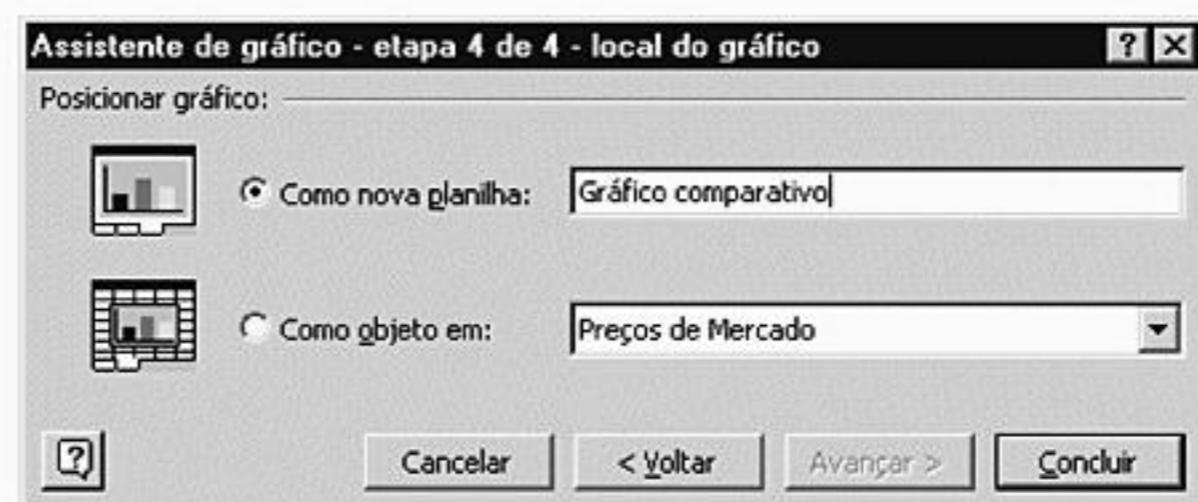


Com isso, podemos ver os porcentuais de cada faixa e também o valor total em uma linha separada.

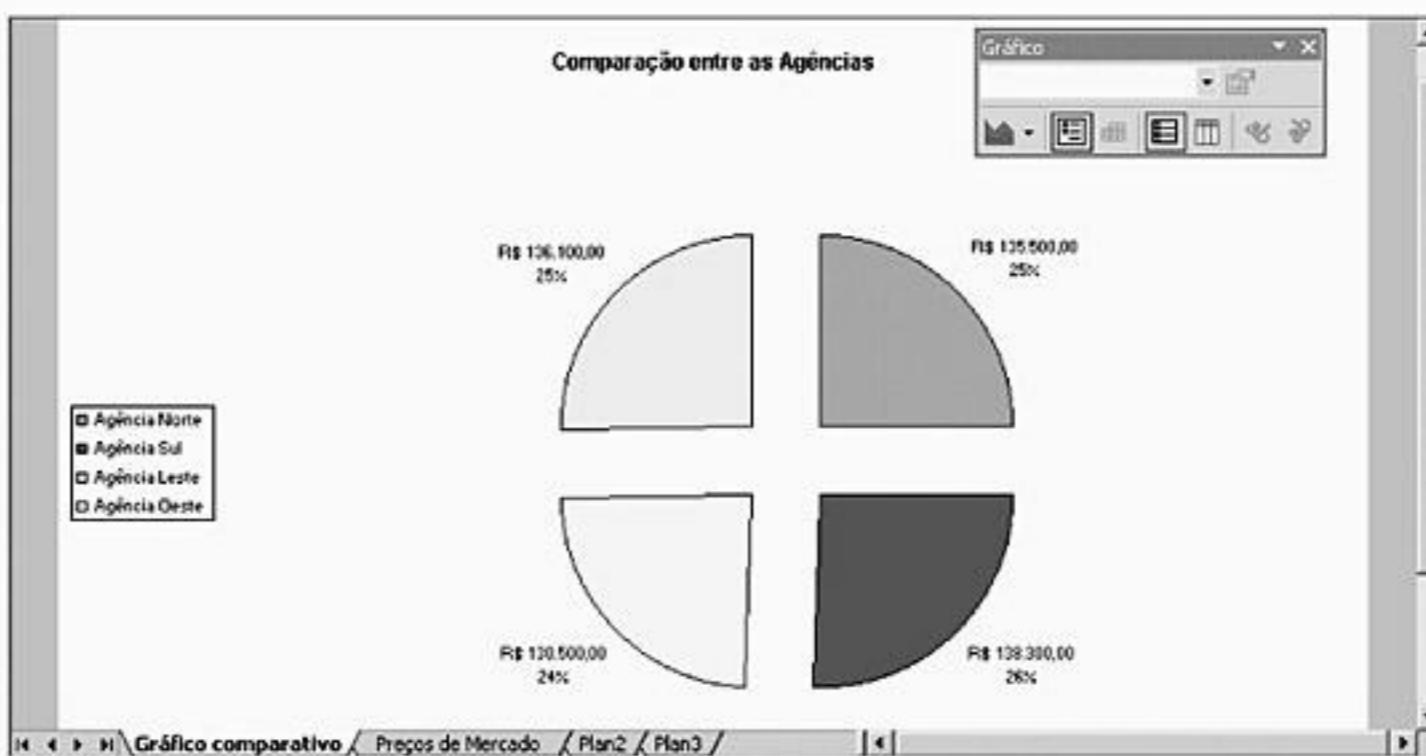
12. Dê um clique no botão *Avançar*.

Na última tela do *Assistente de gráfico*, vamos criar uma nova planilha que conterá o gráfico que estamos gerando.

13. Dê um clique na opção *Como nova planilha*, digite **Gráfico comparativo** e, finalmente, dê um clique no botão *Concluir*.



Observe o resultado:



A imagem do gráfico que acabamos de criar foi inserida em uma nova planilha que chamamos de *Gráfico comparativo* (veja a guia de planilhas na parte inferior da figura).

Você pode, a qualquer momento, dar um clique na guia *Preços de Mercado*, voltando assim para a planilha na qual estávamos trabalhando. Além disso, você também pode dar um clique na guia *Gráfico comparativo* e verificar como está o gráfico de pizza.

- 14.** Alterne entre as planilhas dando um clique nas guias de planilhas do Excel.
- 15.** Ao final, volte para a planilha *Gráfico comparativo*.

Melhorando a Aparência do Gráfico

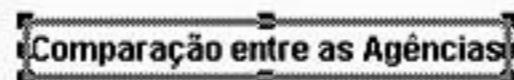
Como você pode observar no gráfico que acabamos de criar, o título principal, os números porcentuais e a legenda do rodapé, estão um pouco desproporcionais em relação à imagem do gráfico de pizza.

Aprendemos agora a melhorar a aparência do gráfico, formatando seu título, aumentando e mudando seu tipo de letra e cor e, em seguida, mudaremos também os números porcentuais e a legenda, aumentando seus tamanhos e mudando seus estilos.

É importante saber como mudar e melhorar a aparência de um gráfico, pois muitas vezes poderá acontecer de você não gostar de como o Excel gerou determinadas partes do gráfico.

Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no título principal do gráfico para selecioná-lo.

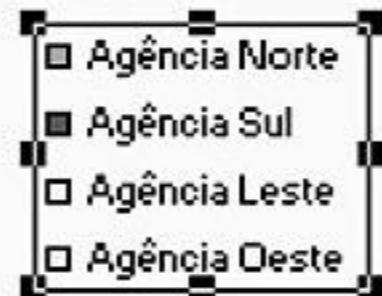


2. Na barra de ferramentas Formatação, altere o tipo de letra para *Times New Roman*, tamanho 36, estilo *Negrito* e a cor da fonte *Laranja*.

Observe o resultado na figura a seguir:

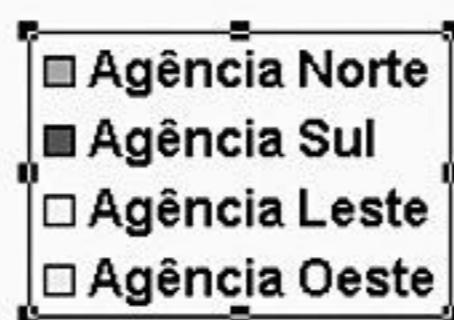


3. Agora dê um clique na legenda do gráfico (aquele caixa que apresenta os nomes das agências) para selecioná-la.



4. Na barra de ferramentas Formatação, altere o tipo de letra para *Arial*, tamanho 16 e estilo *Negrito*.

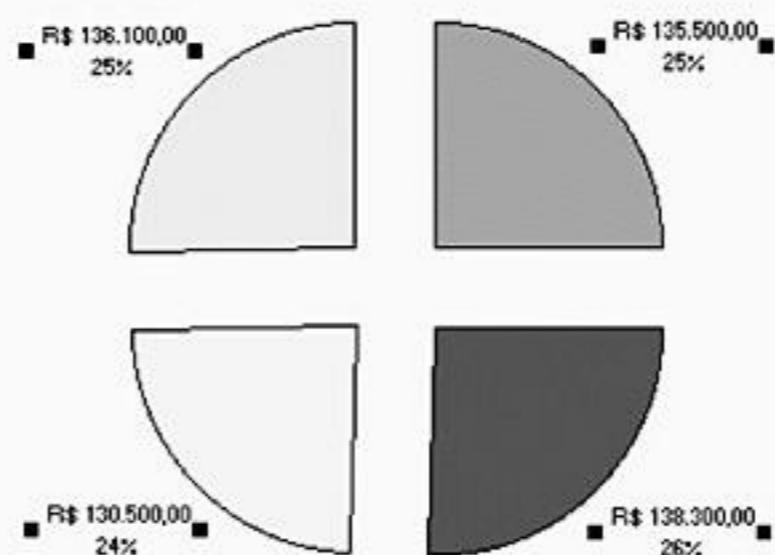
Observe o resultado:



Por fim, vamos melhorar a visualização dos dados porcentuais que aparecem em nosso gráfico. Proceda da seguinte forma:

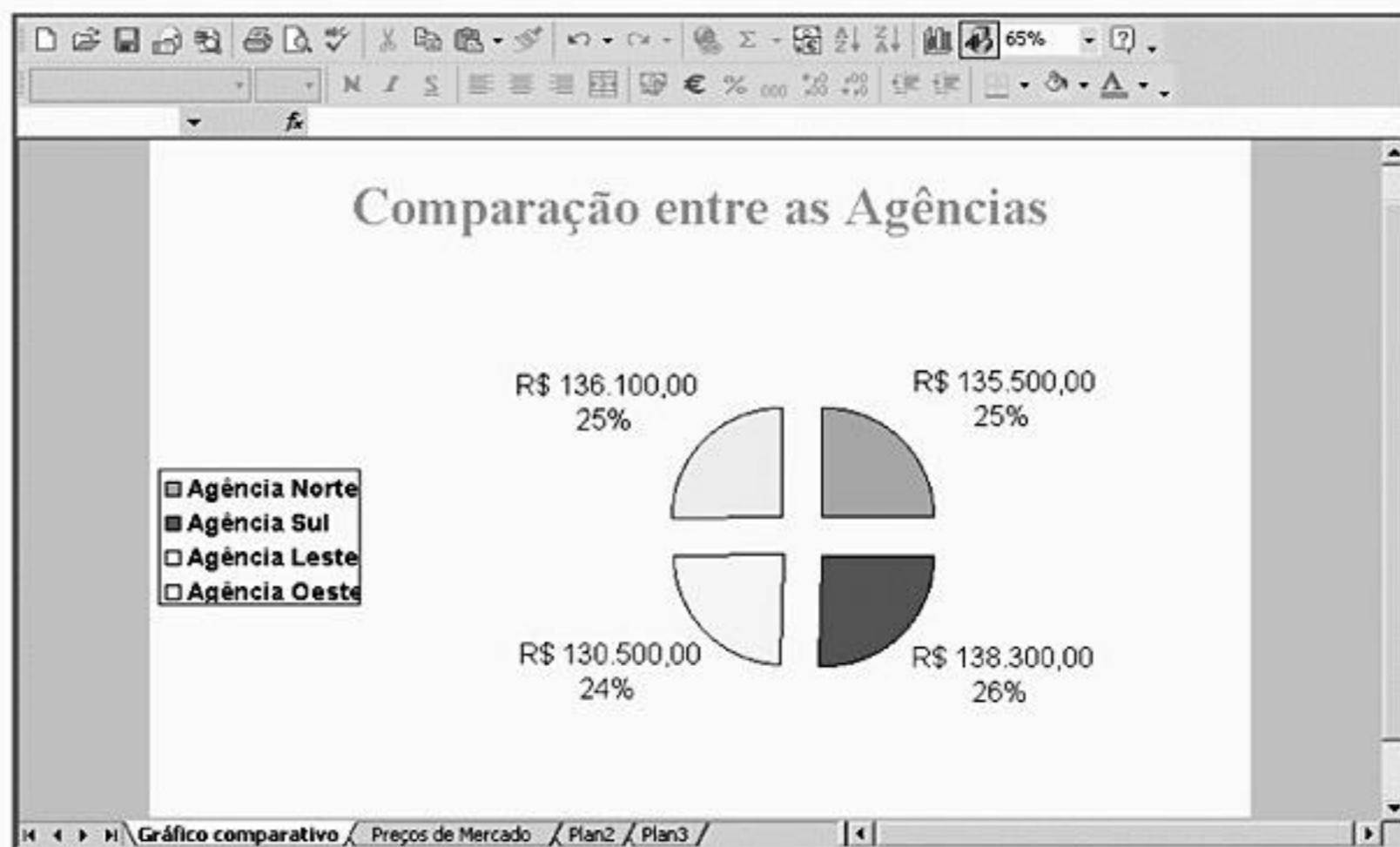
1. Dê um clique em qualquer um dos números porcentuais para selecioná-lo.

Quando você dá um clique em um dos números, o Excel 2002 automaticamente seleciona os demais.



- 2.** Na barra de ferramentas Formatação, aumente o tamanho da fonte para 18.
- 3.** Dê um clique em qualquer ponto da área fora da imagem do gráfico para tirar da seleção.

Observe o resultado final do nosso gráfico de pizza:



- 4.** Dê um clique na guia *Preços de Mercado* para voltarmos para a nossa planilha.

As Opções de Visualização de Impressão

Nossa planilha, do jeito que está, já pode ser impressa normalmente. Mas é importante sabermos se tudo está perfeito antes de iniciarmos a impressão.

Muitas vezes precisamos fazer pequenos ajustes antes de imprimir e, poder visualizar em tela os dados da planilha antes de imprimirmos efetivamente, ajuda muito a economizar tempo no processo de impressão.

Vamos aprender agora as opções de visualização de impressão que o Excel 2002 nos oferece.

Vamos então visualizar a impressão da planilha *Preços de Mercado*.

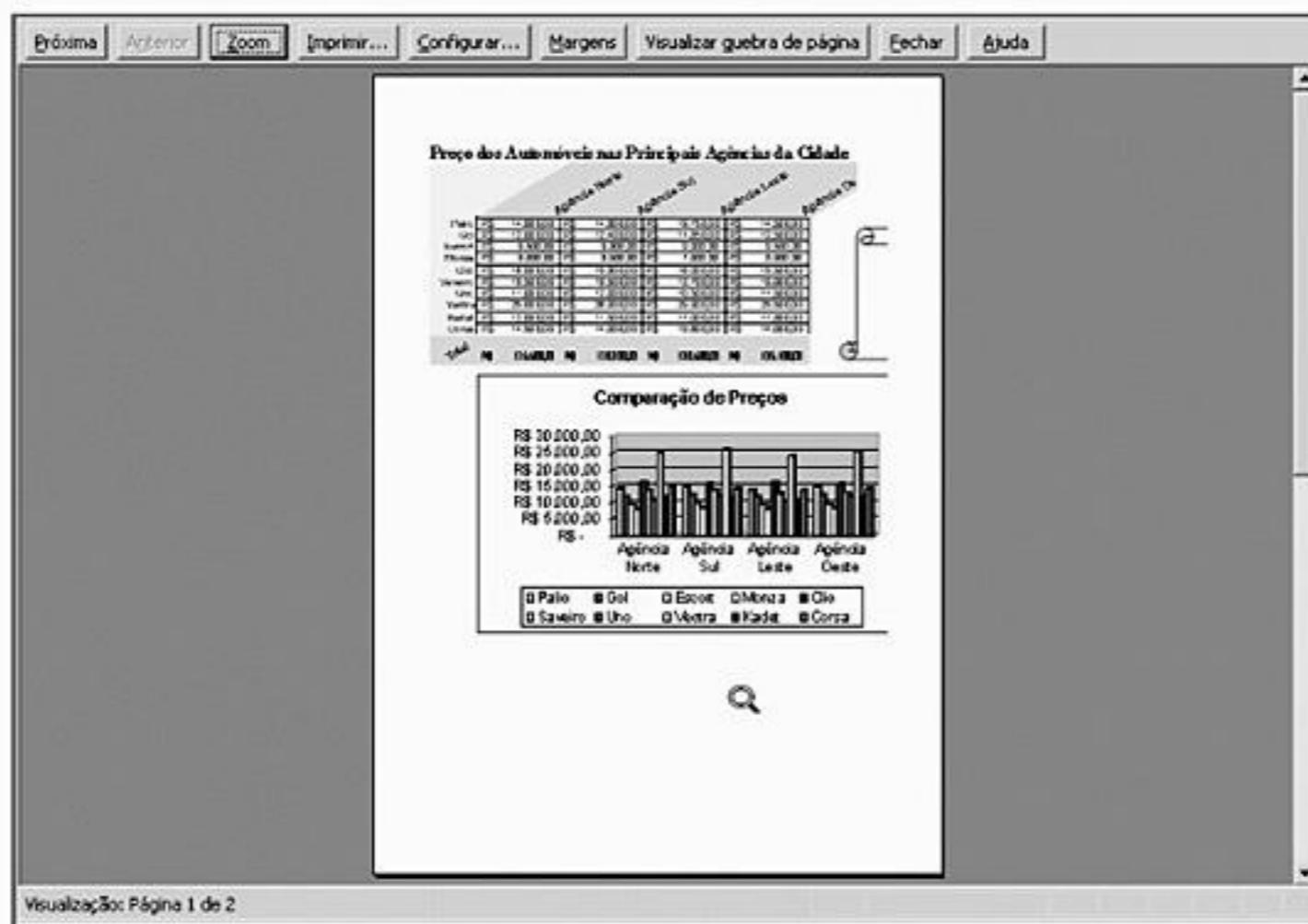
Para isso, proceda da seguinte forma:

- Dê um clique no botão *Visualizar impressão*  na barra de ferramentas Padrão.



Você também pode dar um clique na opção Arquivo > Visualizar impressão na barra de menu.

Observe o resultado:



Ainda bem que nós não mandamos imprimir a planilha! Como você pode ver precisamos mudar algumas coisas antes de imprimir a planilha em papel.

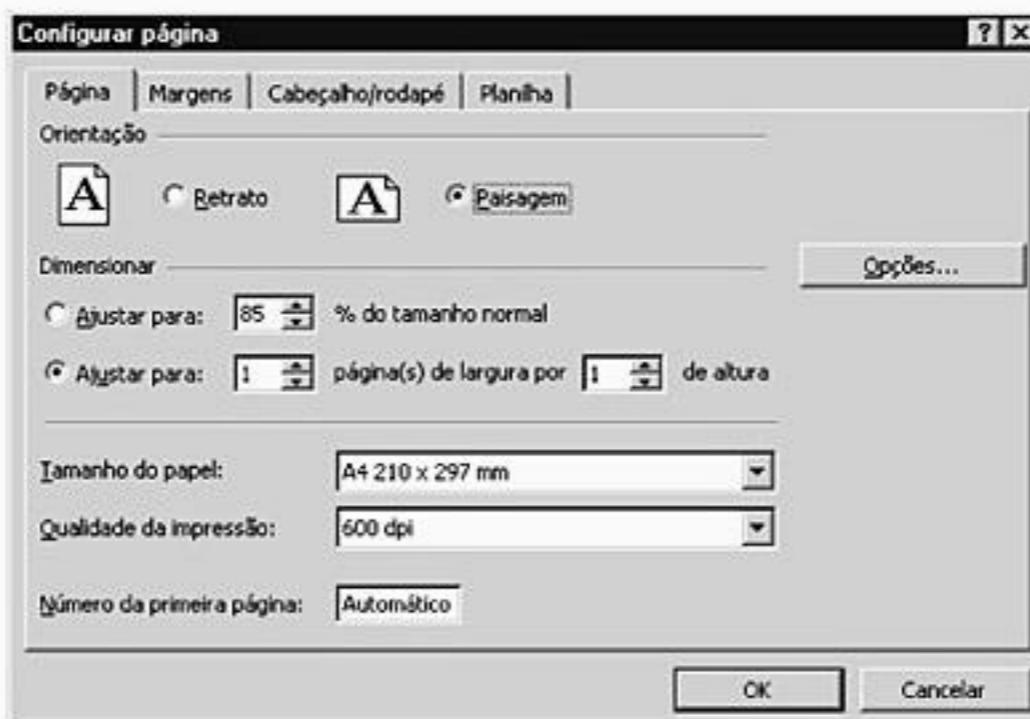


Quando o ponteiro do mouse toma a forma de uma pequena lupa, isso significa que você pode usar o recurso de zoom do Excel. Dê um clique em qualquer parte da visualização para que o Excel dê um zoom nesse ponto. Para retornar do zoom, basta dar um novo clique.

Você pode observar vários botões no topo da tela. É por meio deles que vamos reconfigurar alguns parâmetros para que a impressão da nossa planilha ocorra perfeitamente.

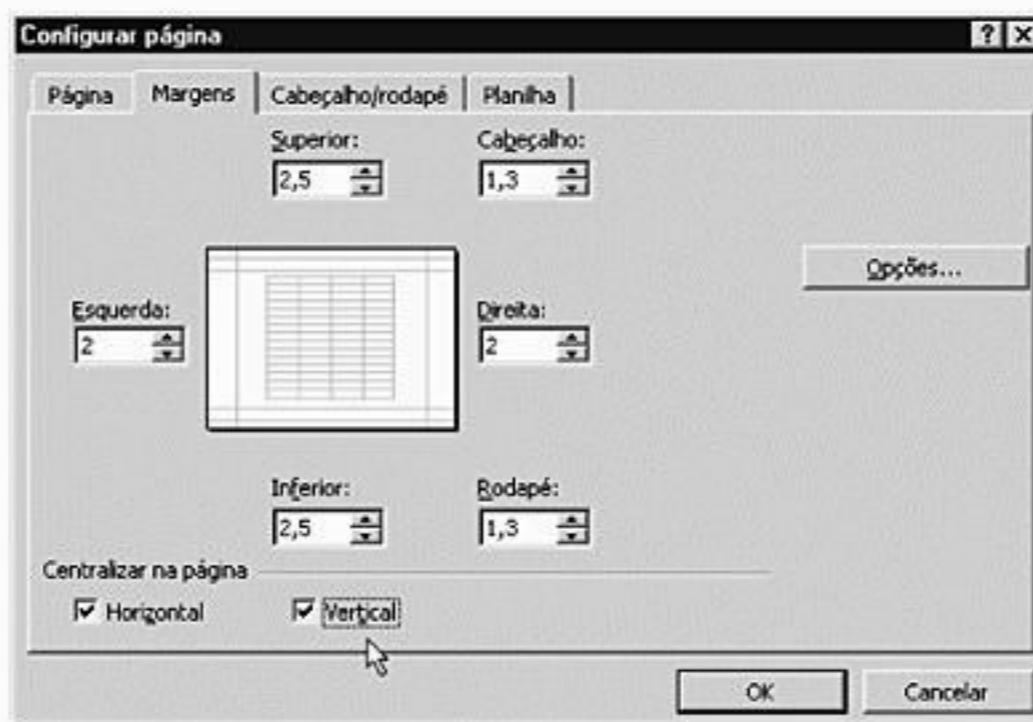
Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Configurar*.
2. Na caixa de diálogo *Configurar página* que aparece, mude a orientação da página para *Paisagem* e, em seguida, mude o dimensionamento para *Ajustar para 1 página(s) de largura por 1 de altura*.
3. Agora altere o *Tamanho do papel* para *A4 (210 x 297 mm)*.



Precisamos ainda fazer alguns pequenos ajustes. Vamos centralizar na folha todos os dados da planilha e também acrescentar um cabeçalho e rodapé.

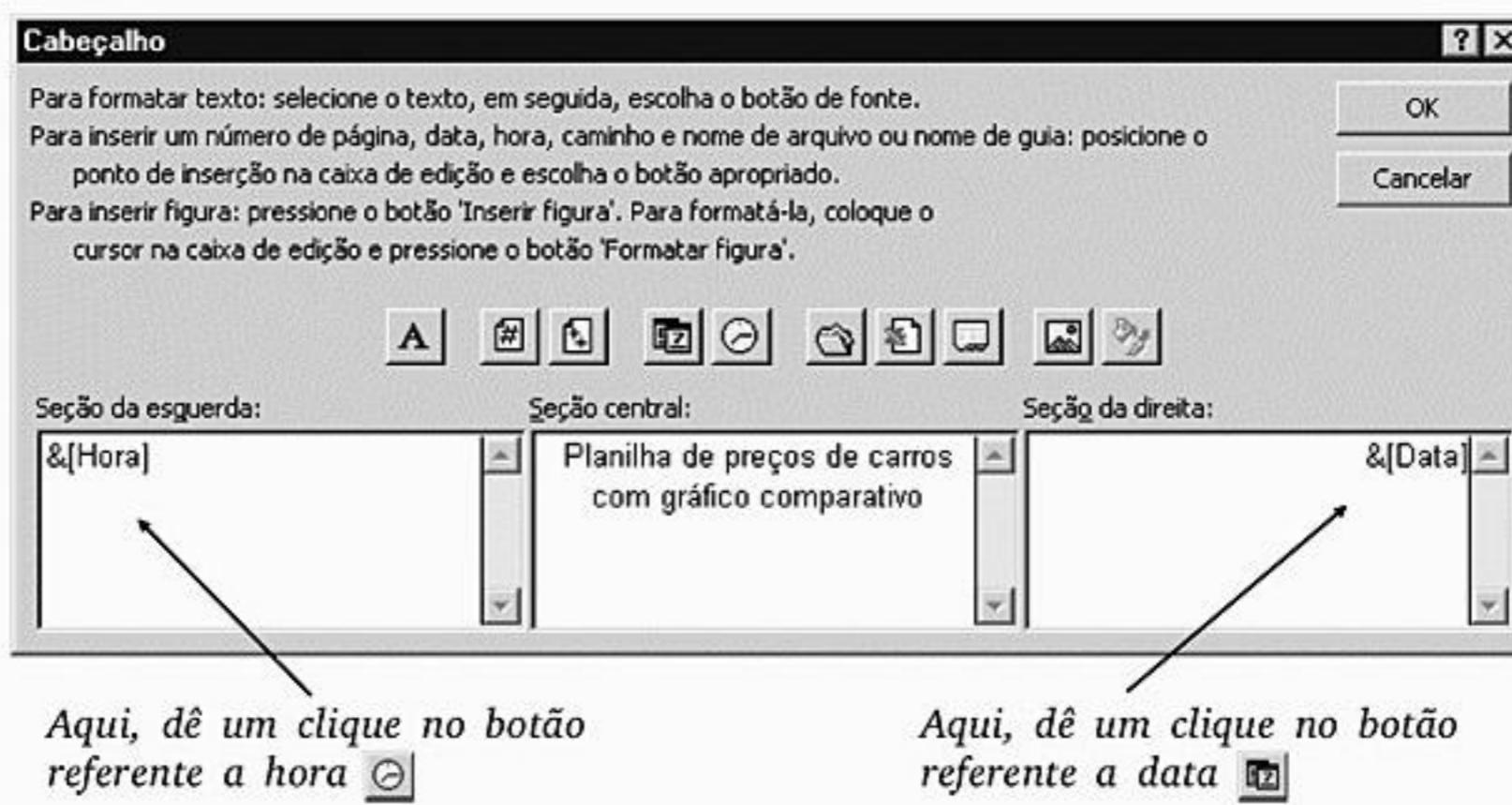
4. Dê um clique na guia *Margens* e selecione as opções *Horizontal* e *Vertical* na seção *Centralizar na página*.



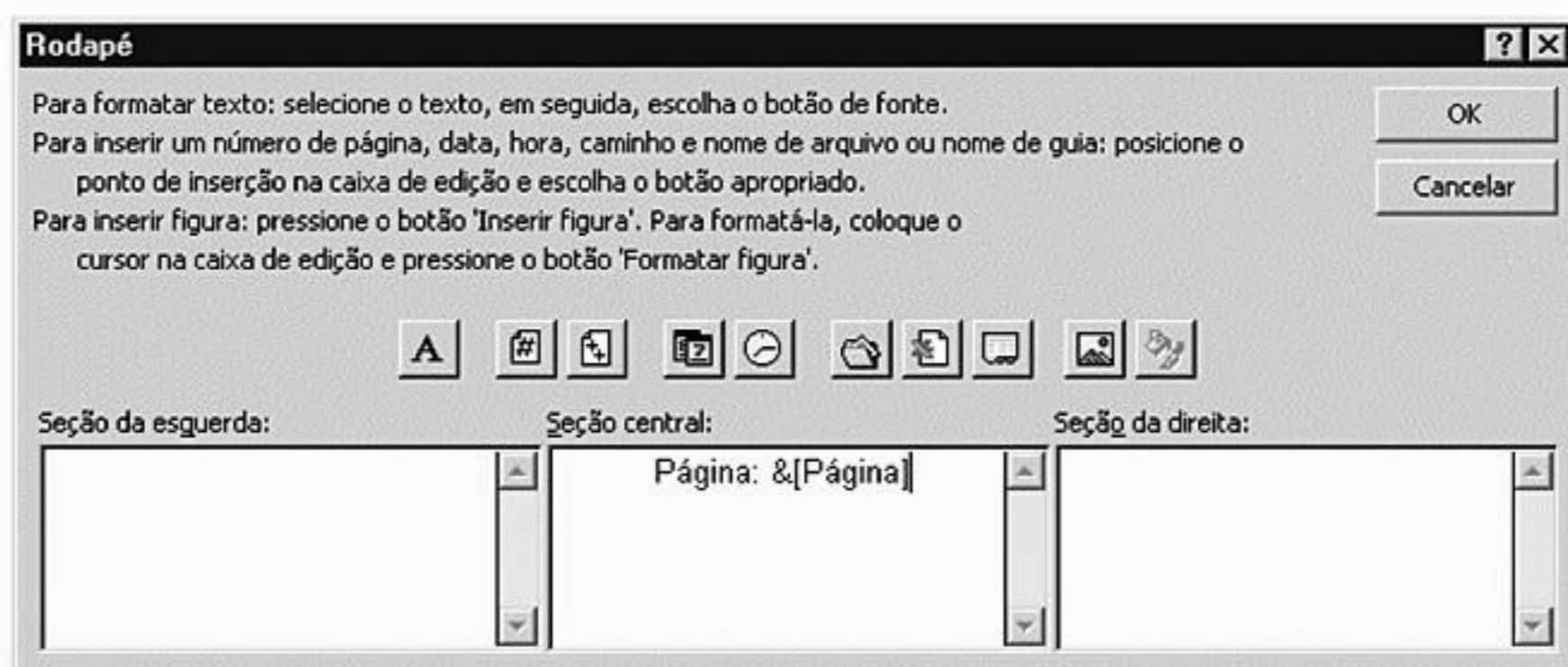
Com essas opções selecionadas, os dados da planilha inteira serão centralizados na tela e também na folha impressa.

Vamos agora acrescentar um cabeçalho e um rodapé para a nossa planilha.

5. Dê um clique na guia *Cabeçalho/rodapé*.
6. Agora dê um clique no botão *Personalizar cabeçalho* e informe os dados conforme a tela a seguir, pressionando a tecla TAB para passar para os demais campos da janela *Cabeçalho*.

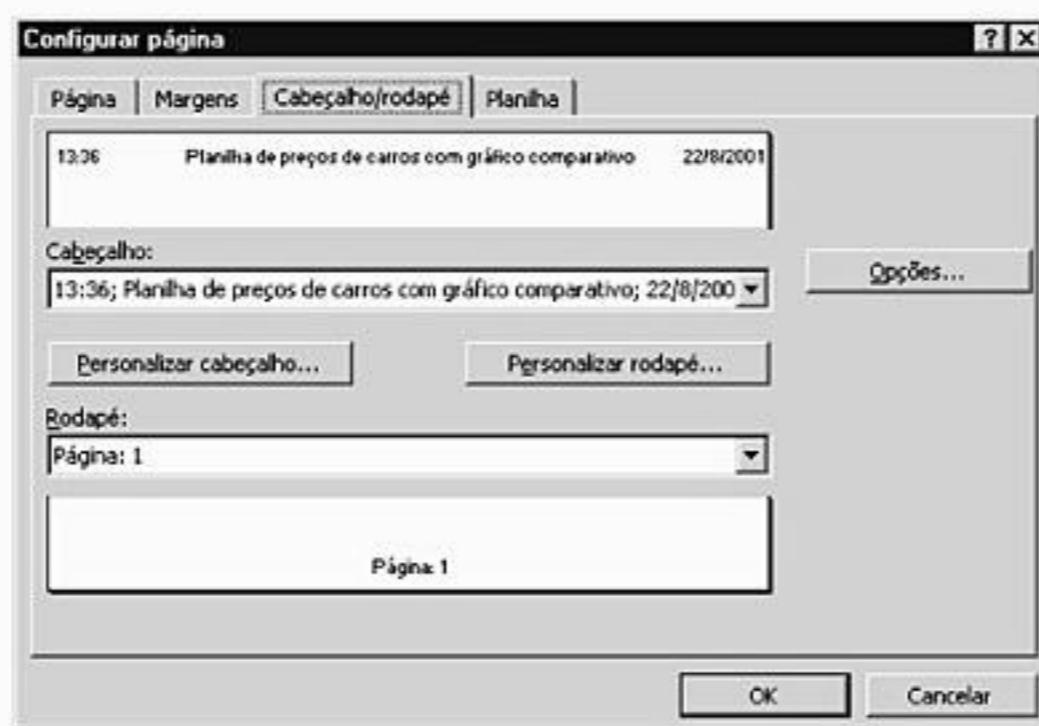


7. Ao final, dê um clique no botão *OK* para confirmar.
8. Agora dê um clique no botão *Personalizar rodapé*.
9. Na janela *Rodapé* que aparece, pressione a tecla TAB para passar para o campo do meio e, em seguida, digite **Página:** seguido de um espaço em branco.
10. Agora dê um clique no botão de numeração de página .



11. Finalmente, dê um clique no botão *OK*.

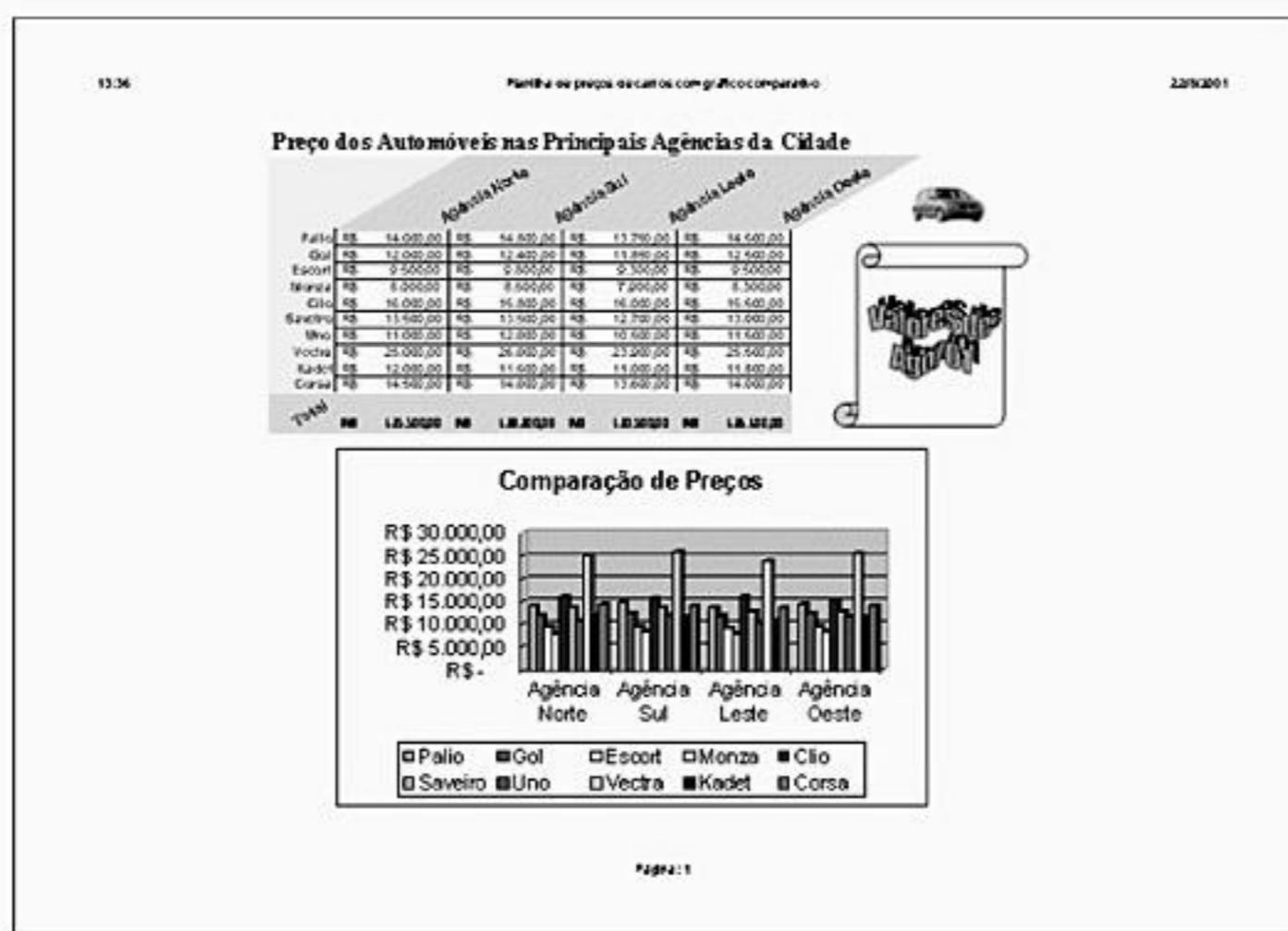
Observe como ficou nossa caixa de diálogo *Configurar página*.



As informações do cabeçalho e rodapé já estão acrescentadas.

- Dê um clique no botão **OK** para confirmar todas as alterações que fizemos.

Observe o resultado final:



Agora já podemos imprimir nossa planilha sem problema algum!

Imprimindo uma Pasta de Trabalho Inteira

O Excel possui diversos modos de impressão. Inicialmente veremos como imprimir uma pasta de trabalho inteira, depois veremos como imprimir parte de uma planilha.

Proceda da seguinte forma:

- Na janela de visualização de impressão, dê um clique no botão **Imprimir**.

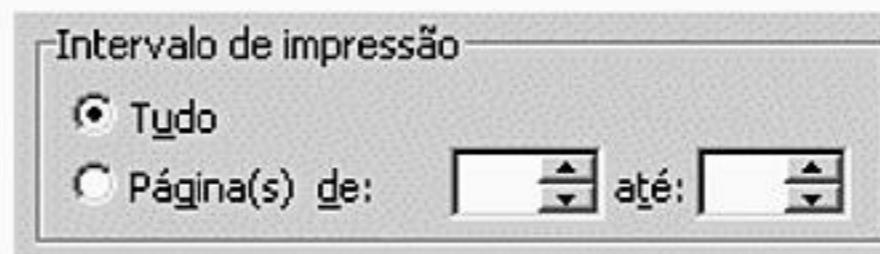
A caixa de diálogo **Imprimir** aparecerá:



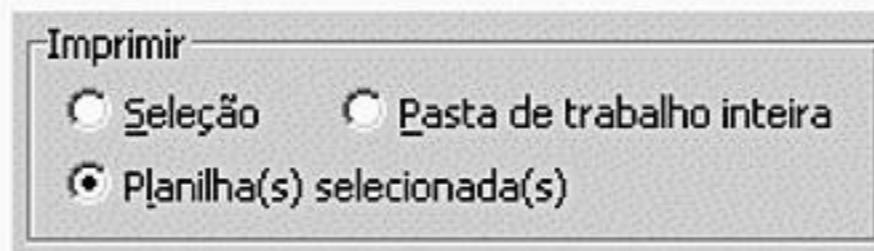
Vamos conhecer em detalhes as quatro seções da caixa de diálogo *Imprimir*:



- Essa seção fornece informações sobre a impressora. O campo *Nome* exibe o nome da impressora atualmente em uso e também é o local onde selecionamos o tipo de saída (impressora ou modem). O botão *Propriedades* permite que você configure as propriedades (qualidade de impressão, dentre outras) da impressora selecionada. O campo *Status* informa se a impressora está sendo usada (ambiente de rede) ou se está ociosa. O campo *Tipo* informa o modelo da impressora instalada. O campo *Onde* informa a porta (saída) na qual a impressora está conectada no computador. O campo *Comentário* exibe (se informado no momento da instalação da impressora) uma breve descrição da impressora em uso. A opção *Imprimir para arquivo* faz com que a saída da impressão seja em um arquivo de extensão PRN (printer).



- Nessa seção é definido o intervalo que se quer imprimir da planilha selecionada. A opção *Tudo* imprimirá todo o conteúdo da planilha e suas páginas. A opção *Página(s) de: até:* permitirá que você selecione a(s) página(s) que quer imprimir da planilha ou da pasta de trabalho.



- Nessa seção é definido o que se quer imprimir da pasta de trabalho. A opção *Seleção* permite que você imprima somente a faixa de células selecionadas da planilha. A opção *Planilha(s) selecionada(s)* permite que você imprima todo o conteúdo da(s) planilha(s) que estiver(em) selecionada(s) na pasta de trabalho. A opção *Pasta de trabalho inteira*, permite que você imprima todo o conteúdo de todas as planilhas existentes na pasta de trabalho aberta.



- Nessa seção é definido o número de cópias que se quer imprimir. A opção *Número de cópias* permite que você informe a quantidade desejada. A opção *Agrupar*, se ativada, imprime as cópias agrupadas; do contrário são impressas todas as cópias da página 1, depois as cópias da página 2 e assim sucessivamente. Esta opção só funciona com impressoras que apresentam esta característica. Muito encontrada em impressoras a laser.



Verifique se sua impressora está conectada ao seu computador corretamente e, principalmente, se ela está ligada e tem papel.

- Como vamos fazer a impressão total, dê um clique na opção *Pasta de trabalho inteira* da seção *Imprimir* e aguarde o término da impressão.

Imprimindo Parte da Planilha

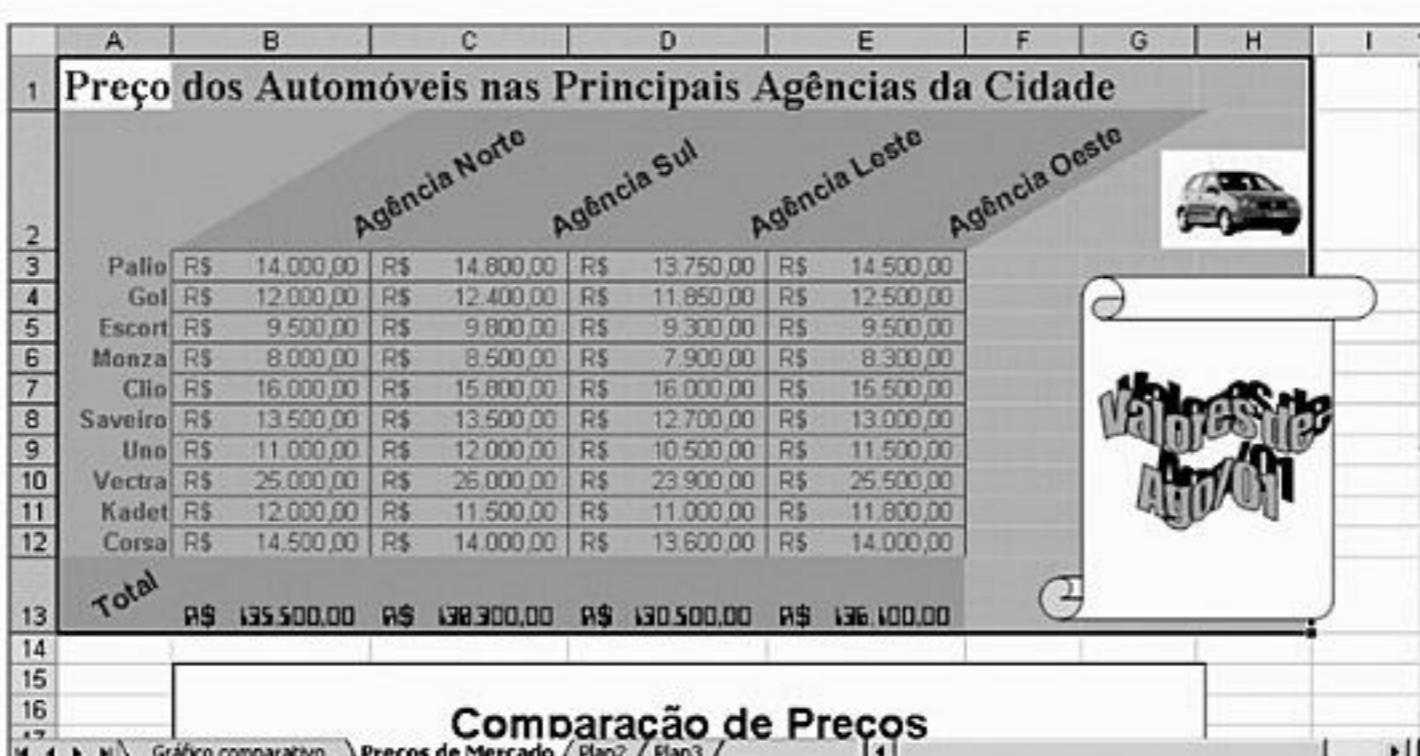
Para imprimir parte da planilha que estamos trabalhando, precisamos selecionar antes o intervalo de células ou o gráfico que queremos imprimir.

O Excel 2002 permite que você imprima intervalos de células específicos, que podem incluir gráficos e outros elementos gráficos.

Vamos agora selecionar para impressão apenas as células que correspondem à planilha de dados na parte superior que vai de A1 à H13. Depois, vamos selecionar para impressão apenas o gráfico da parte inferior da planilha.

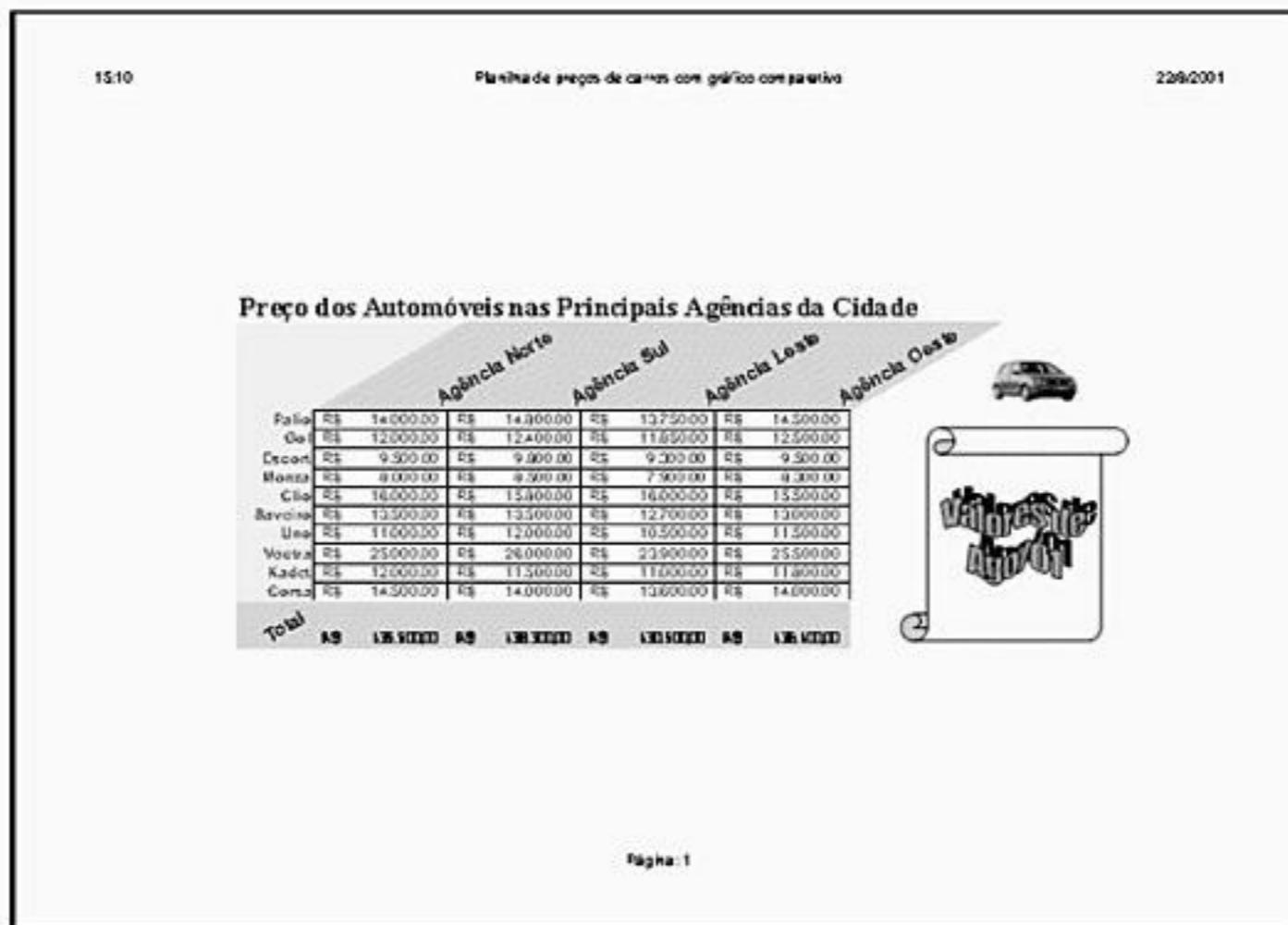
Proceda da seguinte forma:

- Selecione as células A1 à H13, conforme mostra a figura a seguir:



- Agora dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Imprimir*.
- Na caixa de diálogo *Imprimir* que aparece, dê um clique na opção *Seleção* da seção *Imprimir* para selecioná-la.

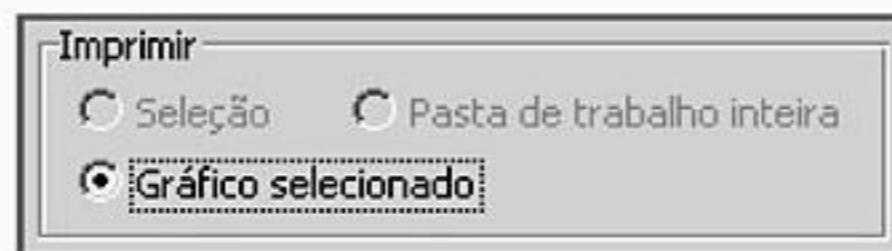
- 4.** Agora dê um clique no botão *OK* para iniciar a impressão da faixa selecionada ou dê um clique no botão *Visualizar* para ver antes uma prévia do que será impresso.



- 5.** Ao término da impressão, dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar da seleção da faixa que selecionamos anteriormente.

Agora vamos imprimir apenas o gráfico da planilha *Preços de Mercado*. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique sobre o gráfico para selecioná-lo.
2. Agora dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Imprimir*.
3. Na caixa de diálogo *Imprimir* que aparece, observe que a seção *Imprimir* já apresenta a opção *Gráfico selecionado* como única opção habilitada.



4. Dê um clique no botão *OK* para iniciar a impressão do gráfico selecionado ou dê um clique no botão *Visualizar* para ver antes uma prévia do que será impresso.
5. Ao término da impressão, dê um clique em qualquer célula da planilha para tirar da seleção do gráfico.



- *Para imprimir sem visualizar a impressão, dê um clique no botão Imprimir na barra de ferramentas Padrão.*
- *Você também pode chamar a caixa de diálogo Imprimir por meio da opção Arquivo > Imprimir na barra de menu ou pressionando as teclas CTRL+P.*

Salvando Nossa Planilha

Precisamos agora salvar nossa pasta de trabalho a fim de garantir o que fizemos até momento.

Conforme dissemos em capítulos anteriores, todas as criações ou alterações feitas durante os exercícios deste livro serão salvas em nossa pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite*, seguida da pasta que se refere ao capítulo que estamos estudando.

Essas pastas foram geradas em nossa unidade C: quando você instalou o disquete de exercícios que acompanha o livro.

Todas as vezes que terminar os procedimentos dos exercícios de um capítulo, você deverá salvá-los. Com isso, você poderá consultá-los posteriormente ou mesmo realizar futuras alterações.

Vamos então salvar o que fizemos até o momento. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Salvar como*.

Aparecerá a caixa de diálogo *Salvar como*.

2. Na caixa de listagem drop-down *Salvar em*, escolha a pasta *Excel 2002 Passo a Passo Lite* e, em seguida, dê um clique duplo na pasta *Capítulo 3*.
3. Na caixa de texto *Nome do arquivo* digite **Agências3** e, em seguida, dê um clique no botão *Salvar*. Conforme você pode ver na figura a seguir:



A caixa de diálogo *Salvar como* se fecha e você retorna à planilha que estava trabalhando no momento.

Depois que o arquivo é salvo por este método, o Excel já fica sabendo qual é o seu nome e o local onde está sendo armazenado. A partir daí você pode usar o botão *Salvar* localizado na barra de ferramentas Padrão do Excel para ir gravando as alterações ou inclusões que porventura aconteçam.



Se teve alguma dúvida na elaboração dos exercícios deste capítulo, você poderá carregar o arquivo de nome Cópia de Agências3 que se encontra na pasta de exercícios do Capítulo 3 e ver o resultado.

Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver(em) aberta(s), mas sem fechar o produto Excel 2002, você pode utilizar a opção *Arquivo > Fechar* da barra de menu ou utilizar o botão *Fechar* localizado na parte superior direita da barra de menu.

Observe os dois procedimentos a seguir:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Fechar*.

Ou

2. Dê um clique no botão *Fechar* localizado no canto superior direito da barra de menu.

Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002

Normalmente, saímos de um programa quando não precisamos mais trabalhar como ele no momento.

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver(em) aberta(s) e também fechar o produto Excel 2002 (voltando assim para a Área de trabalho do Windows), você pode utilizar a opção *Arquivo > Sair* da barra de menu ou utilizar o botão *Fechar* localizado na parte superior direita da barra de título.

Observe os dois procedimentos a seguir:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Sair*.

Ou

2. Dê um clique no botão *Fechar*  localizado no canto superior direito da barra de título do Excel 2002.

Revisão Rápida

A seguir, apresentamos um exercício que contém alguns “desafios” que você certamente resolverá sozinho. Caso não consiga fazê-lo, consulte novamente o Capítulo 3.

1. Carregue o Microsoft Excel 2002.
2. Carregue a pasta de trabalho *RevCap* da pasta de exercício *Revisão Rápida*.
3. Construa um gráfico estatístico e o incorpore na mesma planilha de *Levantamento de Estoque*.
4. Acrescente ao gráfico um título principal e posicione a legenda no lado direito da imagem do gráfico.
5. Formate o título e a legenda para que fiquem bem visíveis na tela.
6. Imprima todo o conteúdo da planilha construída.
7. Salve a pasta de trabalho com o mesmo nome para atualizar as suas modificações.
8. Feche a pasta de trabalho e saia do Excel 2002.

Automatizando o Trabalho

4

Até esse ponto, dentre várias outras coisas, você já criou, aprimorou, imprimiu e gerou gráficos estatísticos para a planilha eletrônica *Preços de Mercado* da pasta de trabalho *Agências*.

Mas muitas tarefas que você realizou podem (e devem!) ser automatizadas no Excel. E é exatamente isso que aprenderemos no Capítulo 4, o qual trata da automatização do trabalho.

Veremos como classificar os dados em ordem crescente e decrescente e utilizaremos diversas funções importantes embutidas no Excel 2002.

Carregando o Microsoft Excel 2002

Primeiro precisamos carregar o Excel e, em seguida, carregar a pasta de trabalho na qual trabalhamos no Capítulo 3.

Depois de carregarmos os dois, daremos seqüência às explicações do Capítulo 4.

Para carregar o Excel 2002, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Iniciar* na barra de tarefas do Windows e, em seguida, dê um clique na opção *Programas*.
2. Aponte o ponteiro do mouse para a opção *Microsoft Excel* e, em seguida, dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre esta opção.

Aguarde enquanto o Excel 2002 é carregado na memória do seu equipamento.

Carregando a Pasta de Trabalho

Agora que o Excel já está carregado, vamos carregar nossa pasta de trabalho que salvamos no Capítulo 3.

Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Abrir* na barra de ferramentas Padrão.
2. Na caixa de diálogo *Abrir* que aparece, dê um clique na caixa de listagem drop-down *Examinar* e, em seguida, escolha a pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 3*.
3. Finalmente, dê um clique duplo no arquivo de pasta de trabalho *Agências3* para abri-la.

A pasta de trabalho *Agências3* é carregada com a planilha *Preços de Mercado* aberta.





Você vai notar que todas as vezes que abrir o Excel 2002, um painel de tarefas na lateral direita da tela surgirá. Por meio desse painel de tarefas, você também poderá abrir um arquivo específico, bastando para isso dar um clique sobre ele na lista dos últimos arquivos que aparece.

Classificação dos Dados

Analizar dados que estão classificados de forma ordenada é sempre bem melhor e torna o trabalho mais fácil. Imagine você analisando uma coluna de 5 mil nomes sem ordem de classificação nenhuma. Uma loucura, certo?

O Excel possui comandos de classificação de dados com os quais você pode organizar sua planilha em uma ordem crescente ou decrescente.

Vamos conhecer agora estes comandos de classificação.

Crescente

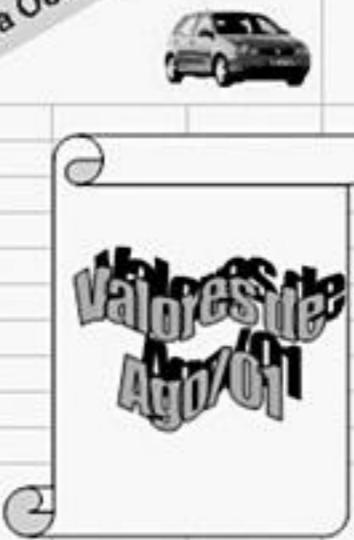
O Excel coloca os dados em ordem crescente independentemente do seu tipo. Por exemplo, os dados podem ser numéricos ou textuais, não importa. O Excel analisa a informação selecionada e, em seguida, a reorganiza na ordem de classificação escolhida.

No nosso exemplo, vamos classificar em ordem crescente os nomes dos carros e seus respectivos valores.

Proceda da seguinte forma:

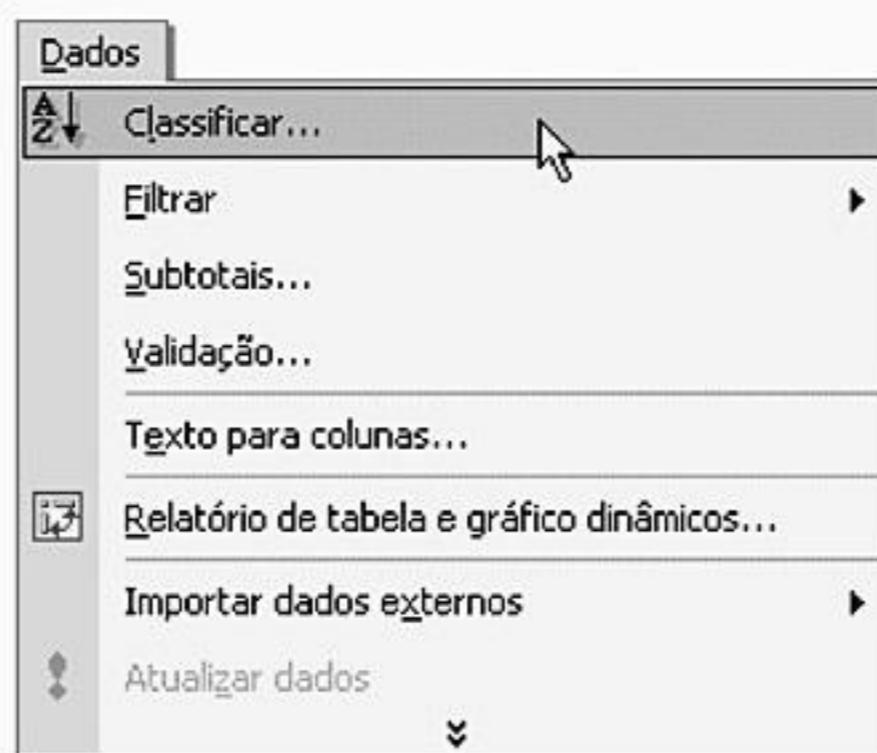
1. Selecione as células A3 à E12.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade								
2		Agência Norte		Agência Sul		Agência Leste		Agência Oeste	
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00				
4	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00				
5	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00				
6	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00				
7	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00				
8	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00				
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00				
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00				
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00				
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00				
13	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00				
14									



Neste momento selecionamos, além dos nomes dos carros, os seus valores, pois se deixarmos os valores de fora da seleção, o Excel apenas classificará os nomes de carros sem classificar seus valores, e com isso as informações ficarão totalmente incorretas.

2. Agora dê um clique na opção *Dados* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Classificar*.



Aparecerá a caixa de diálogo *Classificar*.



- 3.** Se necessário, na seção *Classificar* por escolha a opção (*Colunas A*) na caixa de listagem drop-down e, em seguida, dê um clique na opção *Crescente*.

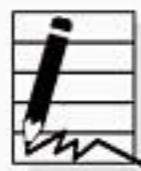


Opte pela opção Crescente para classificar o menor número, o início do alfabeto ou a data mais antiga da lista de classificação.

- 4.** Finalmente, dê um clique no botão *OK* e, em seguida, dê um clique em qualquer célula para tirar da seleção.

Todos os nomes de carros e seus respectivos valores são classificados em ordem crescente.

Observe o resultado:



- Neste exemplo, os dados que classificamos são poucos, mas você poderá classificar uma coluna bem maior que esta!
- Não esqueça também, neste caso, que você pode desfazer a operação, bastando para tanto dar um clique no botão Desfazer na barra de ferramentas Padrão.

Decrescente

Os procedimentos para a classificação dos dados em ordem decrescente são os mesmos que você acabou de aplicar para a ordem crescente, mudando obviamente apenas o resultado final.

Então, vamos agora classificar os mesmos dados em ordem decrescente. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Selecione as células A3 à E12.
2. Agora dê um clique na opção *Dados* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Classificar*.
3. Na caixa de diálogo *Classificar* que aparece, escolha a opção (*Colunas A*) na caixa de listagem drop-down da seção *Classificar por* e, em seguida, dê um clique na opção *Decrescente*.



Opte pela opção Decrescente para classificar o maior número, o final do alfabeto ou a data mais recente da lista de classificação. As células em branco são sempre classificadas por último.

- 4.** Finalmente, dê um clique no botão *OK* e, em seguida, dê um clique em qualquer célula para tirar da seleção.

Agora, todos os nomes de carros e seus respectivos valores são classificados em ordem decrescente.

Observe o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade								
2		Agência Norte		Agência Sul		Agência Leste		Agência Oeste	
3	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00				
4	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00				
5	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00				
6	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00				
7	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00				
8	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00				
9	Gol	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00				
10	Escort	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00				
11	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00				
12	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00				
13	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00				
14									




A título de curiosidade... enquanto estiver classificando os dados na ordem crescente ou decrescente, dê uma olhada no gráfico de comparação de preços abaixo da planilha. Você notará que ele reflete as mudanças de ordem efetuadas.

Trabalhando com Funções

O Excel 2002 possui diversas funções prontas que você pode utilizar a qualquer momento em sua planilha. Essas funções são pré-programadas com regras definidas para realizar cálculos, consultas, pesquisas, avaliações lógicas e muito mais.

Em linhas gerais, podemos dizer que as funções são fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em uma determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos.

A estrutura de uma função começa com um sinal de igual (=), seguido do nome da função, um parêntese aberto, os argumentos da função separados por vírgulas e um parêntese de fechamento.



Para obter uma lista das funções disponíveis, dê um clique em uma célula e pressione SHIFT+F3.

Os argumentos de uma função podem ser números, texto, valores lógicos, como VERDADEIRO ou FALSO, matrizes (conjunto de valores com um nome definido), valores de erro como N/D ou referências de célula (o conjunto de coordenadas que a célula abrange em uma planilha que seja a referência da célula que aparece na interseção da coluna B e linha 3 é B3.). O argumento que você atribuir deve produzir um valor válido para esse argumento. Os argumentos também podem ser constantes, fórmulas ou outras funções.*

Quando você cria uma fórmula que contém uma função, a caixa de diálogo *Inserir função* (que você vai conhecer mais adiante) ajuda você a inserir funções de planilha. Enquanto você digita uma função na fórmula, a caixa de diálogo *Inserir função* exibe seu nome, cada um de seus argumentos, as descrições, seu resultado atual e o resultado atual da fórmula inteira.

Em determinados casos, é possível que você precise usar uma função como um dos argumentos de outra função.

Quando uma função aninhada é usada como argumento, ela deve retornar o mesmo tipo de valor utilizado pelo argumento. Por exemplo, se o argumento retornar um valor VERDADEIRO ou FALSO, a função aninhada deverá retornar VERDADEIRO ou FALSO. Se não retornar, o Microsoft Excel exibirá um valor de erro VALOR!

Uma fórmula pode conter até sete níveis de funções aninhadas. Quando a Função B for usada como argumento na Função A, a Função B será de segundo nível e assim por diante.

Neste tópico aprenderemos a trabalhar com as funções de *AutoSoma*, *Mínimo*, *Máximo*, *Média* e *Se*.

* N.R.T.: Constantes são valores não calculados, e que portanto não são alterados. Por exemplo, o número 1318 e o texto "Makron Books" são constantes. Uma expressão ou um valor resultante de uma expressão não é uma constante.

AutoSoma

Você pode obter de uma forma rápida e eficaz resultados como totais, médias, mínimo, máximo e até quantidade de determinado item ou produto, apenas dando um clique no botão *AutoSoma*  que o Excel disponibiliza em sua barra de ferramentas Padrão e, em seguida, fornecendo o intervalo que deseja.

Aliás, o Excel 2002 até apresenta um intervalo que ele acredita que seja o certo, mas você pode indicar o intervalo de sua preferência e, em seguida, pressionar a tecla ENTER.

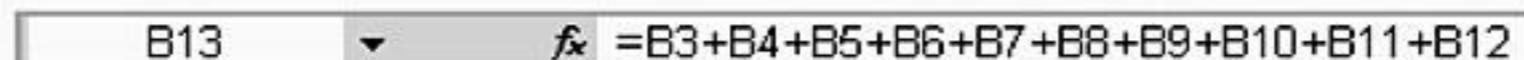
No total que criamos na célula B13, informamos manualmente cada uma das células que participaram do total de preços da *Agência Norte*.

Agora vamos pedir ao Excel 2002 que faça a soma do valores da *Agência Norte* para nós!

Para isso, proceda da seguinte forma:

- Dê um clique na célula B13 para selecioná-la.

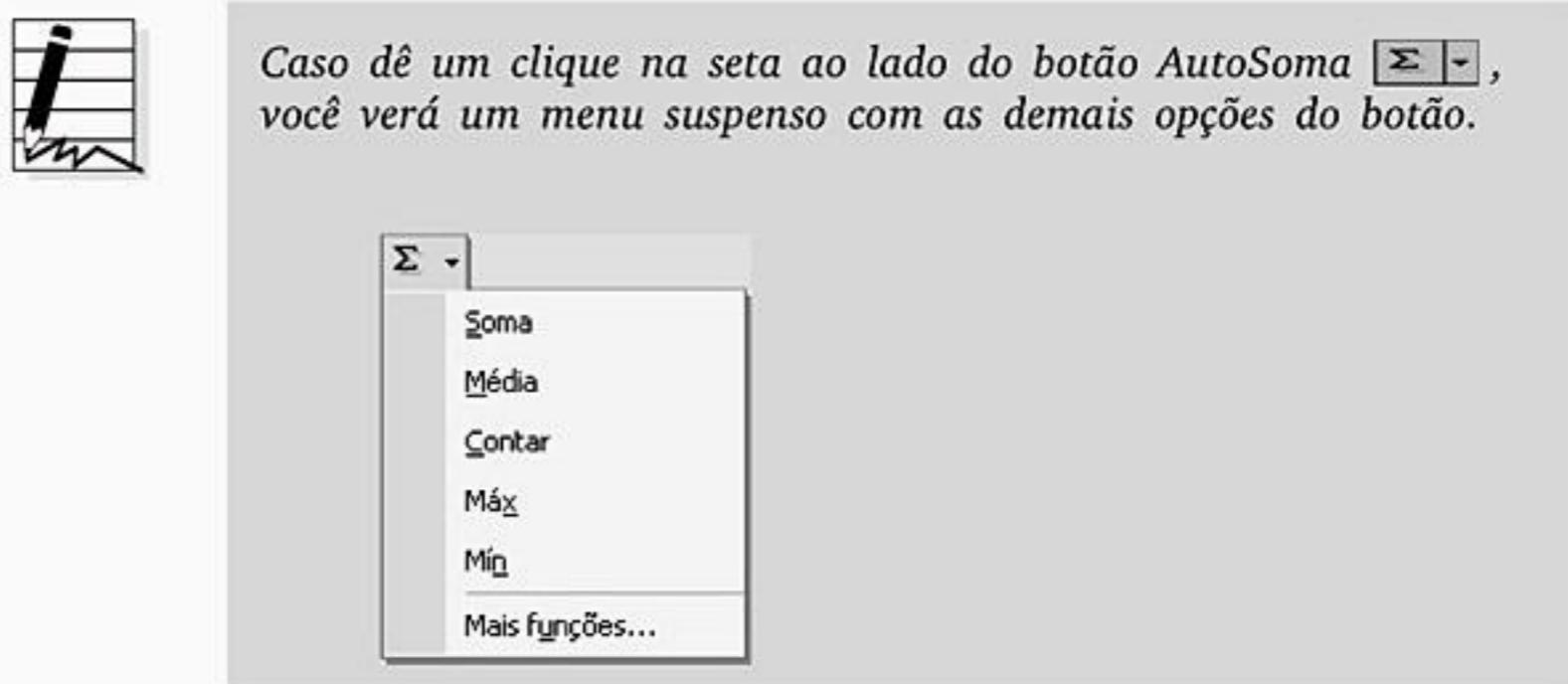
A barra de fórmula está nos mostrando a fórmula original que construímos manualmente.



- Agora dê um clique no botão *AutoSoma*  na barra de ferramentas Padrão.

Observe o resultado:

Vectra	R\$ 25.000,00
Uno	R\$ 11.000,00
Saveiro	R\$ 13.500,00
Palio	R\$ 14.000,00
Monza	R\$ 8.000,00
Kadet	R\$ 12.000,00
Gol	R\$ 12.000,00
Escort	R\$ 9.500,00
Corsa	R\$ 14.500,00
Clio	R\$ 16.000,00
Total	-SOMA(B3:B12)
	SOMA(...)



O Excel sozinho identificou o intervalo necessário para a criação da fórmula totalizadora da coluna B. O intervalo que ele apresenta, na opinião do Excel, é o correto. No nosso caso este intervalo está certo, mas caso você tenha uma planilha onde o intervalo sugerido não seja o verdadeiro, simplesmente dê um clique e arraste o ponteiro do mouse para indicar o intervalo que você deseja.

- 3.** Pressione a tecla ENTER para confirmar a inserção da função de *AutoSoma* e, em seguida, dê um clique na célula B13.

Observe na barra de fórmulas a nova informação.

B13 \downarrow $=\text{SOMA}(\text{B3:B12})$

Você poderia digitar a função =SOMA(B3:B12) na célula B13, mas ganhará muito tempo acionando a função *AutoSoma*, pois além de inserir a função, ela percorre a coluna e identifica as células necessárias.

No nosso exemplo o intervalo é pequeno, mas você poderá ter uma planilha com um intervalo muito maior do que o apresentado aqui.

Aproveitando que a função *Soma()* está na célula B13, vamos copiá-la para as demais células da linha 13.

Proceda da seguinte forma:

- 1.** Dê um clique no campo inferior direito da célula B13.

O ponteiro do mouse vai se transformar em uma pequena cruz (ou sinal de adição).

Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00
-------	----------------	----------------

2. Agora, arraste até a célula E13 e, em seguida, solte o botão do mouse.

O conteúdo da célula B13 é copiado para as demais células.

E13	A	B	C	D	E
13	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00

3. Navegue pelas células da linha de totais e observe seus valores na barra de fórmulas.



- Caso você queira saber rapidamente o total geral da linha de total, basta selecionar todos os valores da linha e observar o resultado na barra de status na parte inferior da tela. Quando a seleção é alterada, o total também é atualizado com a nova seleção. Observe a figura a seguir:

13	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00	+
		Gráfico comparativo	Preços de Mercado	Plan2	Pl	

Células
selecionadas

Total geral das
células selecionadas

- Para localizar a função certa para uma determinada fórmula ou cálculo de maneira rápida e fácil, o Excel 2002 possui o botão Inserir função na barra de fórmulas. Você também pode utilizar esse botão para editar os argumentos das funções em uma fórmula já criada.

Mínimo

A função *Mínimo* tem a finalidade de retornar o valor mínimo contido em um intervalo de valores.

Os valores textuais e lógicos são ignorados pela função *Mínimo*.

Sintaxe da função Mínimo	Onde
<code>MÍNIMO(Número1;Número2;...)</code>	Número1, Número2,... são de 1 a 30 números dentre os quais você deseja saber o valor mínimo.

Em nossa planilha *Preços de Mercado*, vamos agora verificar por meio da função *Mínimo*, qual o valor mínimo referente ao carro da marca Monza.

Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique na célula A15 para selecioná-la.
2. Agora dê um clique na opção *Inserir* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Linhas*.
3. Repita o procedimento 2 mais duas vezes para que sejam incluídas no total, 3 linhas em branco.

	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00
13					
14					
15					
16					
17					

4. Na célula B15 digite **Preço mínimo** e, em seguida, pressione a tecla ENTER.
5. Na célula B16 digite `=Mínimo(B7:E7)` e, em seguida, pressione a tecla ENTER.

Você pode digitar diretamente na célula B16 toda a função mencionada acima ou fazer a seguinte seqüência:

- Digitar `=Mínimo(`

- Em seguida, com as setas de movimentação \leftarrow , \rightarrow , \uparrow ou \downarrow , levar até a primeira célula (B7)
- Digitar . (ponto)
- Levar até a última célula (E7)
- Digitar) para fechar o parênteses
- E finalmente, pressionar a tecla ENTER para confirmar a fórmula

Observe o resultado:

B16			$=MÍNIMO(B7:E7)$
	A	B	C
15		Preço mínimo	
16		R\$ 7.900,00	

A função *Mínimo* que acabamos de criar está nos informando que o menor valor em reais encontrado para o carro da marca Monza nas quatro agências é igual a R\$ 7.900,00 e pertence à *Agência Leste*.



É importante lembrar que se os valores forem alterados, a função Mínimo vai funcionar normalmente, isso porque ela trabalha com o intervalo de células, ou seja, seu endereço relativo, não com os valores digitados nas células.

Agora vamos descobrir o maior valor utilizando a função *Máximo*.

Máximo

A função *Máximo* tem a finalidade de retornar o valor máximo contido em um intervalo de valores.

Os valores textuais e lógicos também são ignorados nessa função.

Sintaxe da função Máximo	Onde
MÁXIMO(Número1; Número2; ...)	Número1, Número2, ... são de 1 a 30 números dentre os quais você deseja saber o valor máximo.

Ainda na planilha *Preços de Mercado*, vamos agora verificar por meio da função *Máximo*, qual o valor máximo referente ao carro da marca Uno.

Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Na célula C15 digite Preço máximo e, em seguida pressione a tecla ENTER.
2. Na célula C16 digite =Máximo(B4:E4) e, em seguida, pressione a tecla ENTER.

Também neste caso, você pode digitar diretamente na célula C16 toda a função ou fazer a seguinte seqüência:

- a. Digitar =Máximo(
- b. Em seguida, com as setas de movimentação \leftarrow , \rightarrow , \uparrow ou \downarrow , levar até a primeira célula (B4)
- c. Digitar . (ponto)
- d. Levar até a última célula (E4)
- e. Digitar) para fechar o parênteses
- f. E finalmente, pressionar a tecla ENTER para confirmar a fórmula

Observe o resultado:

C16	A	B	C
		Preço mínimo	Preço máximo
15		R\$ 7.900,00	R\$ 12.000,00
16			

A função *Máximo* que acabamos de criar está nos informando que o maior valor em reais encontrado para o carro da marca Uno nas quatro agências é igual R\$ 12.000,00 e pertence à *Agência Sul*.



Semelhante à função anterior, se os valores forem alterados no intervalo que você aplicou a função Máximo, esta função também irá operar normalmente, isso porque ela trabalha com o endereço de células e não com os valores digitados nelas.

Agora, vamos descobrir a média de preços de alguns carros utilizando a função *Média*.

Média

A função Média tem a finalidade de retornar a média aritmética dos argumentos que podem ser números, matrizes ou referências que contêm números.

Sintaxe da função Média	Onde
<code>MÉDIA(Número1; Número2; ...)</code>	<code>Número1, Número2, ...</code> são de 1 a 30 números dos quais você deseja obter o valor médio.



Se o argumento de referência contiver texto, valores lógicos ou células vazias, esses valores serão ignorados; no entanto, células com valor zero serão incluídas.

Vamos agora verificar a média de preços do carro da marca Palio nas agências de nossa planilha.

Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Na célula D15 digite **Preço médio** e, em seguida pressione a tecla ENTER.
2. Na célula D16 digite **=Média(B6:E6)** e, em seguida, pressione a tecla ENTER.

Também neste caso, você pode digitar diretamente na célula D16 toda a função ou fazer a seguinte seqüência:

- a.** Digitar =Média(
- b.** Em seguida, com as setas de movimentação \leftarrow , \rightarrow , \uparrow ou \downarrow , levar até a primeira célula (B6)
- c.** Digitar . (ponto)
- d.** Levar até a última célula (E6)
- e.** Digitar) para fechar o parênteses
- f.** E finalmente pressionar a tecla ENTER para confirmar a fórmula

Observe o resultado:

D16		$=\text{MÉDIA}(\text{B6:E6})$		
	A	B	C	D
15		Preço mínimo	Preço máximo	Preço médio
16		R\$ 7.900,00	R\$ 12.000,00	R\$ 14.262,50

A função *Média* que acabamos de criar está nos informando que o valor médio encontrado para o carro da marca Palio nas quatro agências é igual a R\$ 14.262,50.

Agora vamos aprender uma função um pouco mais complexa, a função *SE*.

SE

A função *SE* tem a finalidade de retornar um valor se a condição especificada for avaliada como VERDADEIRA e retornar um outro valor caso seja avaliada como FALSA.

Utilize a função *SE* para conduzir testes condicionais sobre valores e fórmulas.

Sintaxe da função SE	Onde
<code>SE(condição; valor_verdadeiro; valor_falso)</code>	<p>Condição é qualquer valor ou expressão que possa ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO. Por exemplo, $A1=10$ é uma expressão lógica; se o valor da célula A1 for igual a 10, a expressão será considerada VERDADEIRA. Caso contrário, a expressão será considerada FALSA. Esse argumento pode usar qualquer operador de cálculo de comparação.</p> <p>Valor_verdadeiro é o valor retornado se a condição for verdadeira.</p> <p>Valor_falso é o valor retornado se a condição for falsa.</p>



É possível aninhar até sete funções SE como argumentos `valor_verdadeiro` e `valor_falso` para construir testes mais elaborados.

Vejamos o seguinte exemplo fictício:

Analisando uma tabela de preços de automóveis usada no mercado de compra e venda da cidade, descobrimos que o Gol está custando R\$ 12.500,00.

Com base nessa informação, vamos descobrir se as agências que selecionamos em nossa planilha estão trabalhando com um preço equivalente (ou melhor!) ao da tabela.

A condição que faremos a seguir vai analisar se o preço médio das agências é igual a ou menor que o preço fixado na tabela.

Veja a condição a seguir representada em uma forma denominada “pseudocodificação”:

Se a média de preço do Gol for menor ou igual a R\$12.500,00

VERDADEIRO: Exibir a frase

"Em nossa planilha o valor médio está MENOR ou IGUAL ao da tabela!"

FALSO: Exibir a frase

"Em nossa planilha o valor médio está MAIOR ao da tabela!"

Proceda da seguinte forma:

1. Na célula E15 digite **O preço de tabela do Gol é de R\$ 12.500,00** e, em seguida pressione a tecla ENTER.
2. Na célula E16 digite **=SE(MÉDIA(B9:E9)<=12500;"Em nossa planilha o valor médio está MENOR ou IGUAL ao da tabela!";"Em nossa planilha o valor médio está MAIOR ao da tabela!")** e, em seguida, pressione a tecla ENTER.

Observe como ficará a célula E16:

Onde:

- Média(B9:E9) — valor médio dos preços do Gol nas quatro agências
- <= — sinal de menor e igual
- 12500 — valor de tabela do Gol
- "Em nossa planilha o valor médio está MENOR ou IGUAL ao da tabela!" — condição VERDADEIRA
- "Em nossa planilha o valor médio está MAIOR ao da tabela!" — condição FALSA

Agora observe o resultado:

14	Preço mínimo	Preço máximo	Preço médio	O preço de tabela do Gol é de R\$ 12.500,00
15	R\$ 7.900,00	R\$ 12.000,00	R\$ 14.262,50	Em nossa planilha o valor médio está MENOR ou IGUAL ao da tabela!
16				
17				

A função SE informou que a média dos preços do Gol que atualmente estão em nossa planilha é menor ou igual ao valor fixado na tabela.

Experimente mudar alguns dos valores do intervalo B9 à E9 para um valor maior a fim de testar a condição Falsa.

Por exemplo, na figura a seguir nós digitamos na célula E9 o valor de R\$ 20.000,00. Veja o que a função *SE* nos retornou.

	E	F	G	H	I
9	R\$ 20.000,00				
10	R\$ 9.500,00				
11	R\$ 14.000,00				
12	R\$ 15.500,00				
13	R\$ 193.600,00				
14					
15	O preço de tabela do Gol é de R\$ 12.500,00				
16	Em nossa planilha o valor médio está MAIOR ao da tabela!				
17					

Salvando Nossa Planilha

Precisamos agora salvar nossa pasta de trabalho a fim de garantir o que fizemos até o momento.

Conforme dissemos em capítulos anteriores, todas as criações ou alterações feitas durante os exercícios deste livro serão salvas em nossa pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite*, seguida da pasta que se refere ao capítulo que estamos estudando.

Essas pastas foram geradas em nossa unidade C: quando você instalou o disquete de exercícios que acompanha o livro.

Todas as vezes que terminar os procedimentos dos exercícios de um capítulo, você deverá salvá-los. Com isso, você poderá consultá-los posteriormente ou mesmo realizar futuras alterações.

Vamos então salvar o que fizemos até o momento. Para isso, proceda da seguinte forma:

- Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Salvar como*.

Aparecerá a caixa de diálogo *Salvar como*.

2. Na caixa de listagem drop-down *Salvar em*, escolha a pasta *Excel 2002 Passo a Passo Lite* e, em seguida, dê um clique duplo na pasta *Capítulo 4*.
3. Na caixa de texto *Nome do arquivo* digite **Agências4** e, em seguida, dê um clique no botão *Salvar*. Você pode ver o resultado na figura a seguir:



A caixa de diálogo *Salvar como* se fecha e você retorna à planilha que estava trabalhando no momento.

Depois que o arquivo é salvo por este método, o Excel já fica sabendo qual é o seu nome e o local onde está sendo armazenado. A partir daí você pode usar o botão *Salvar* localizado na barra de ferramentas Padrão do Excel para ir gravando as alterações ou inclusões que porventura aconteçam.



Se você teve alguma dúvida na elaboração dos exercícios deste capítulo, poderá carregar o arquivo de nome CÓPIA DE AGÊNCIAS4 que se encontra na pasta de exercícios do Capítulo 4 e ver o resultado.

Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver(em) aberta(s), mas sem fechar o produto Excel 2002, você pode utilizar

a opção *Arquivo > Fechar* da barra de menu ou utilizar o botão *Fechar* localizado na parte superior direita da barra de menu.

Observe os dois procedimentos a seguir:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Fechar*.

Ou

2. Dê um clique no botão *Fechar*  localizado no canto superior direito da barra de menu.

Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002

Normalmente, saímos de um programa quando não precisamos mais trabalhar com ele no momento.

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver(em) aberta(s) e também fechar o produto Excel 2002 (voltando assim para a Área de trabalho do Windows), você pode utilizar a opção *Arquivo > Sair* da barra de menu ou utilizar o botão *Fechar* localizado na parte superior direita da barra de título.

Observe os dois procedimentos a seguir:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Sair*.

Ou

2. Dê um clique no botão *Fechar*  localizado no canto superior direito da barra de título do Excel 2002.

Revisão Rápida

A seguir, apresentamos um exercício que contém alguns “desafios” que você certamente resolverá sozinho. Caso não consiga fazê-lo, consulte novamente o Capítulo 4.

1. Carregue o Microsoft Excel 2002.
2. Carregue a pasta de trabalho *RevCap* da pasta de exercício *Revisão Rápida*.

- 3.** Classifique os dados da planilha em ordem crescente.
- 4.** Utilize a função *AutoSoma* para as linhas de totais das Lojas 1, 2 e 3.
- 5.** Descubra os menores e maiores valores dos itens de cada Loja utilizando as funções específicas do Excel.
- 6.** Salve a pasta de trabalho com o mesmo nome para atualizar as suas modificações.
- 7.** Feche a pasta de trabalho e saia do Excel 2002.

Preparando Nossa Planilha Para a Web

5

Você pode fazer com que o Excel 2002 publique as informações de sua planilha eletrônica na World Wide Web ou na intranet da sua empresa.

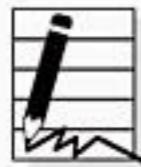
O mais interessante é que você pode salvar uma pasta de trabalho inteira, ou parte dela, como uma página da Web e torná-la disponível para o mundo.

Por exemplo, se tiver valores de vendas configurados em uma planilha do Excel, você poderá publicar os valores juntamente com um gráfico para compará-los em uma página da Web, de forma que os usuários possam exibir ou mesmo trabalhar com os números em seus navegadores, sem que seja necessário abrir o Excel.

Se você quiser colocar todos os dados de uma pasta de trabalho em uma página da Web de uma só vez, é possível colocar uma versão interativa ou não interativa de uma pasta de trabalho inteira em uma página da Web.

Quando você publica uma pasta de trabalho interativa em uma página da Web, o resultado é um arquivo HTML que contém componentes especiais que permitem a interação de usuários de navegadores com a pasta de trabalho. Por exemplo, os usuários podem alternar entre planilhas usando a guia de planilhas, manipular dados e formatação, e alterar fórmulas em cada planilha. Os componentes interativos usados no arquivo HTML não podem ser abertos e modificados no Excel, então é preciso manter uma cópia mestra da pasta de trabalho do Excel a partir da qual você publicou para que, se necessário, seja possível alterar e republicar a pasta de trabalho.

Talvez você perca parte da formatação e dos recursos quando salvar com funcionalidade interativa.



HTML (Hypertext Markup Language) é a linguagem de programação que encontramos na Internet. Ela nos permite criar documentos que podem ser visualizados na Web. Você aprenderá mais sobre HTML na seção Um Pouco de HTML — Os Comandos Básicos Principais neste capítulo.

Quando você salva uma pasta de trabalho não interativa, os dados são exibidos como seriam exibidos no Excel, incluindo as guias em que os usuários podem dar um clique para alternar entre as planilhas. No entanto, os usuários não podem alterar os dados ou interagir com eles no navegador. Salvar uma pasta de trabalho inteira como uma página HTML é benéfico quando você não deseja manter uma cópia mestra da pasta de trabalho do Excel, mas em vez disso, prefere poder abrir o arquivo HTML resultante diretamente no Excel, realizar alterações e salvá-las usando os recursos e a funcionalidade do Excel.

Você também pode publicar um gráfico com ou sem interatividade. Quando você publica sem interatividade, uma imagem do gráfico em um formato de figura (.jpg) é salva e exibida na página da Web.

Quando você altera os dados correspondentes ao gráfico na página da Web, o gráfico é atualizado automaticamente.

Para criar um gráfico com funcionalidade interativa, você deve primeiramente ter um gráfico gerado no próprio Excel. Quando você publicar esse gráfico interativamente, o Excel automaticamente incluirá os dados de origem do gráfico na página da Web e também incluirá um controle de planilha interativa.

Quando os usuários alteram os dados da planilha na página da Web, o gráfico correspondente é atualizado automaticamente. Os usuários também podem classificar e filtrar o gráfico.

Se desejar alterar o tamanho do gráfico na página da Web, você poderá abrir a página da Web tanto no Microsoft FrontPage quanto na página de acesso a dados no modo de design do Microsoft Access e fazer as alterações nesse local.



Um pouco mais além... você pode usar qualquer combinação de dados interativos e não interativos, além de dados de qualquer programa do Office XP. Por exemplo, você pode usar o Access para obter nomes, cargos e salários de funcionários de um banco de dados de funcionários. Em seguida, pode analisar os dados do Access no Excel. No Excel, é possível adicionar fórmulas que calculam o salário médio por cargo e criar um gráfico. Salve a análise como uma planilha interativa na página da Web. Depois, use o FrontPage para adicionar um logotipo da empresa e uma descrição dos dados na página.

Carregando o Microsoft Excel 2002

Antes de aprendermos todo o processo de como transformar nossa planilha *Preços de Mercado* em uma página da Web, vamos carregar o Excel 2002 e, em seguida, carregar um arquivo modelo de planilha eletrônica que preparamos para este capítulo.

Depois de carregarmos os dois, daremos seqüência às explicações do Capítulo 5.

Para carregar o Excel 2002, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Iniciar* na barra de tarefas do Windows e, em seguida, dê um clique na opção *Programas*.
2. Aponte o ponteiro do mouse para a opção *Microsoft Excel* e, em seguida, dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre esta opção.

Aguarde enquanto o Excel 2002 é carregado na memória do seu equipamento.

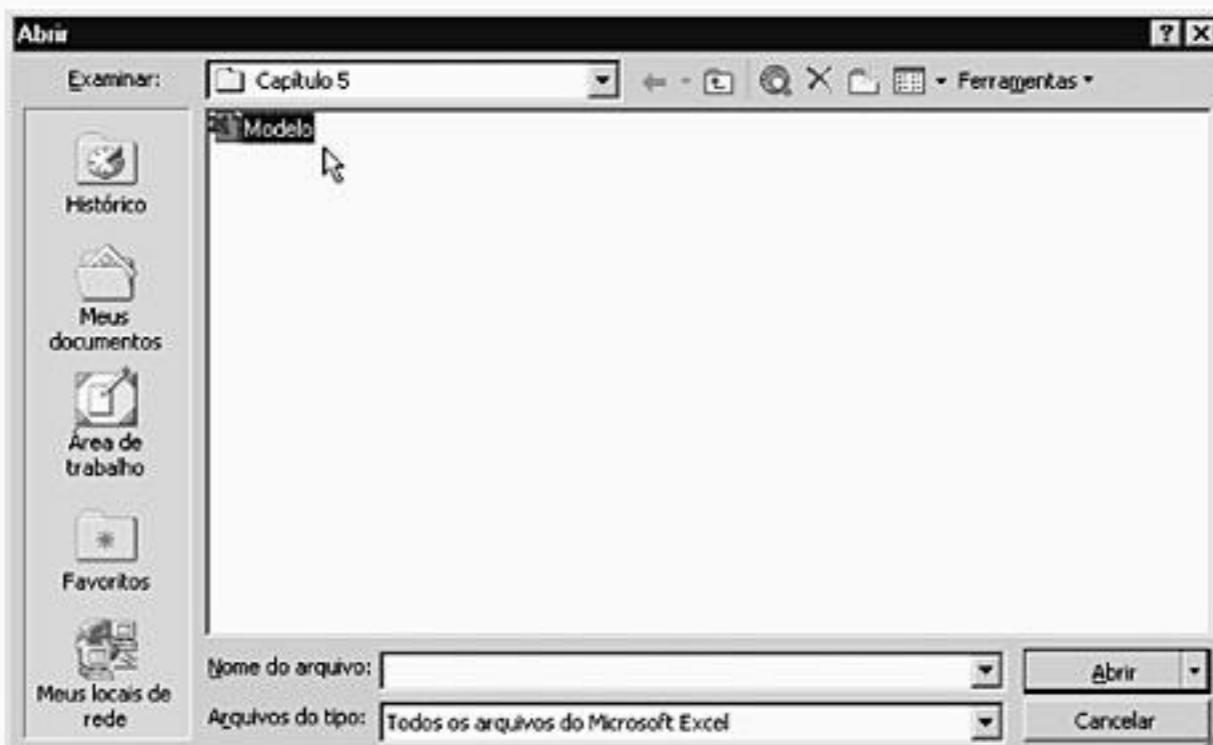
Carregando a Pasta de Trabalho

Agora que o Excel já está carregado, vamos carregar uma pasta de trabalho modelo que está localizada na pasta de exercícios do Capítulo 5.

Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Abrir* na barra de ferramentas Padrão.

2. Na caixa de diálogo *Abrir* que aparece, dê um clique na caixa de listagem drop-down *Examinar* e, em seguida, escolha a pasta de exercícios *Excel 2002 Passo a Passo Lite\Capítulo 5*.
3. Finalmente, dê um clique duplo no arquivo *Modelo* para abri-lo.



A pasta de trabalho *Modelo* é carregada.

	Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste
3	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00
4	R\$ 12.000,00	R\$ 12.400,00	R\$ 11.850,00	R\$ 12.500,00
5	R\$ 9.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.300,00	R\$ 9.500,00
6	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00
7	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.900,00
8	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00
9	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00
10	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00
11	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00
12	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00
13	Total R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00

Trabalhando com Links

Certamente você já ouviu falar sobre os links. Principalmente se você costuma navegar pela Internet.

Links ou hiperlinks, são vínculos que têm a tarefa de “saltar” para outros arquivos. Esses arquivos podem estar armazenados em seu computador (localmente), em um servidor de rede de sua empresa (intranet) ou até mesmo em algum local da Internet (remotamente).

Você pode inserir texto ou números em uma célula ou intervalo de células e transformar essa informação em um link. Por padrão, esse dado será exibido em azul e estará sublinhado; quando você der um clique sobre ele (agora um link), este saltará para o destino que você indicou e sua cor mudará, para que você tenha o controle de onde já passou.

Também é possível desenhar ou inserir um elemento gráfico, como um botão por exemplo, e torná-lo um link.

Esse elemento gráfico pode ter a aparência que você desejar. Da mesma forma, quando você der um clique nesse elemento gráfico, ele saltará para o destino definido na criação do link.

Vamos agora conhecer os tipos de links que construiremos em nossos exercícios. São eles: links Locais e links Remotos.

Locais

Links locais são aqueles em que o vínculo está localizado em sua própria máquina, ou seja, localmente, ou no mesmo diretório (pasta) ou em outro.

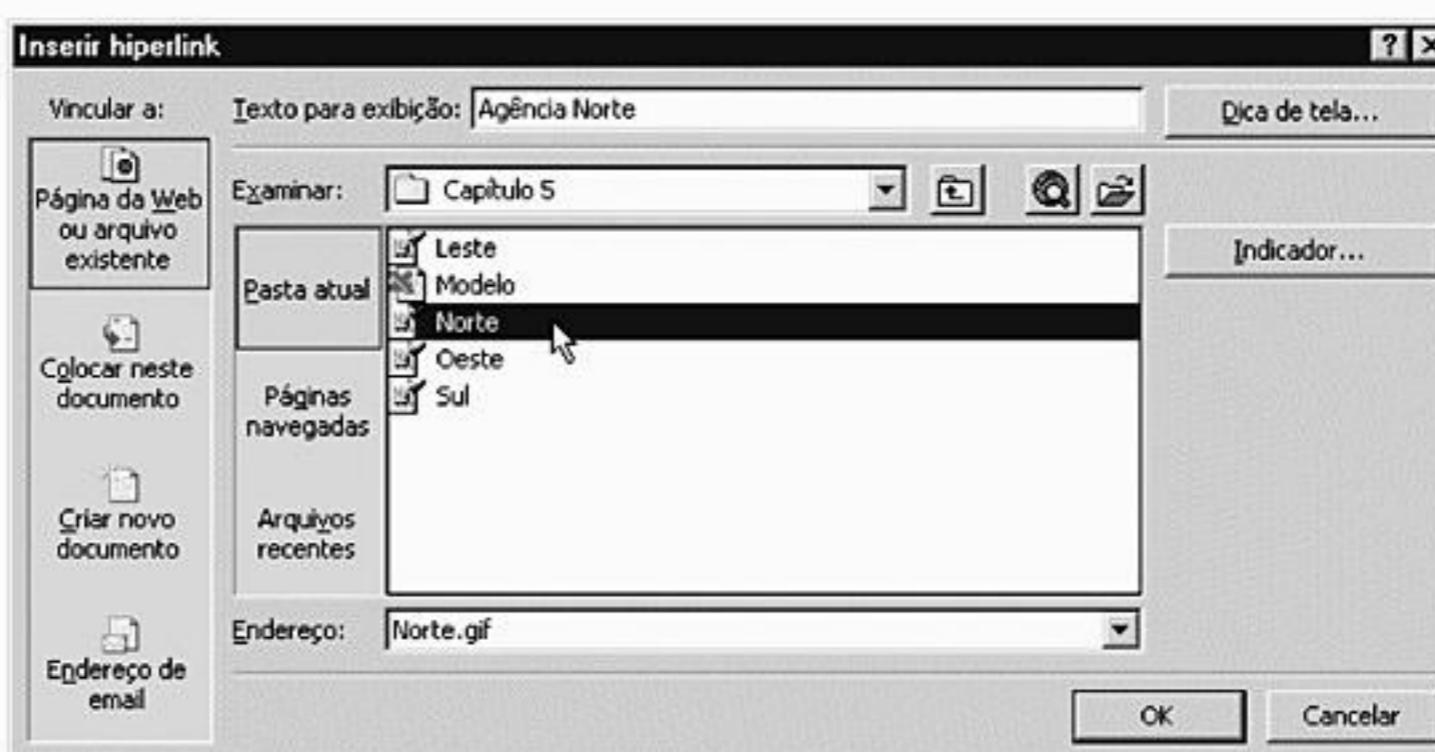
Em nosso exemplo, criaremos quatro links locais que correspondem às agências Norte, Sul, Leste e Oeste da nossa planilha, *Preços de Mercado*.

Cada um deles levará para um arquivo gráfico de propaganda da agência escolhida.

Vamos então começar a construção do primeiro link. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique na célula B2 para selecioná-la.
2. Agora dê um clique no botão *Inserir hiperlink*  na barra de ferramentas Padrão.

3. Na caixa de diálogo *Inserir hiperlink* que aparece, dê um clique na caixa de listagem drop-down *Examinar* e vá até a pasta de exercícios *Capítulo 5*.
4. Verifique se a opção *Página da Web ou arquivo existente* na coluna *Vincular a:* e a opção *Pasta atual* estão selecionadas.
5. Finalmente, dê um clique duplo no arquivo *Norte* para indicá-lo como link da célula B2 (Agência Norte).

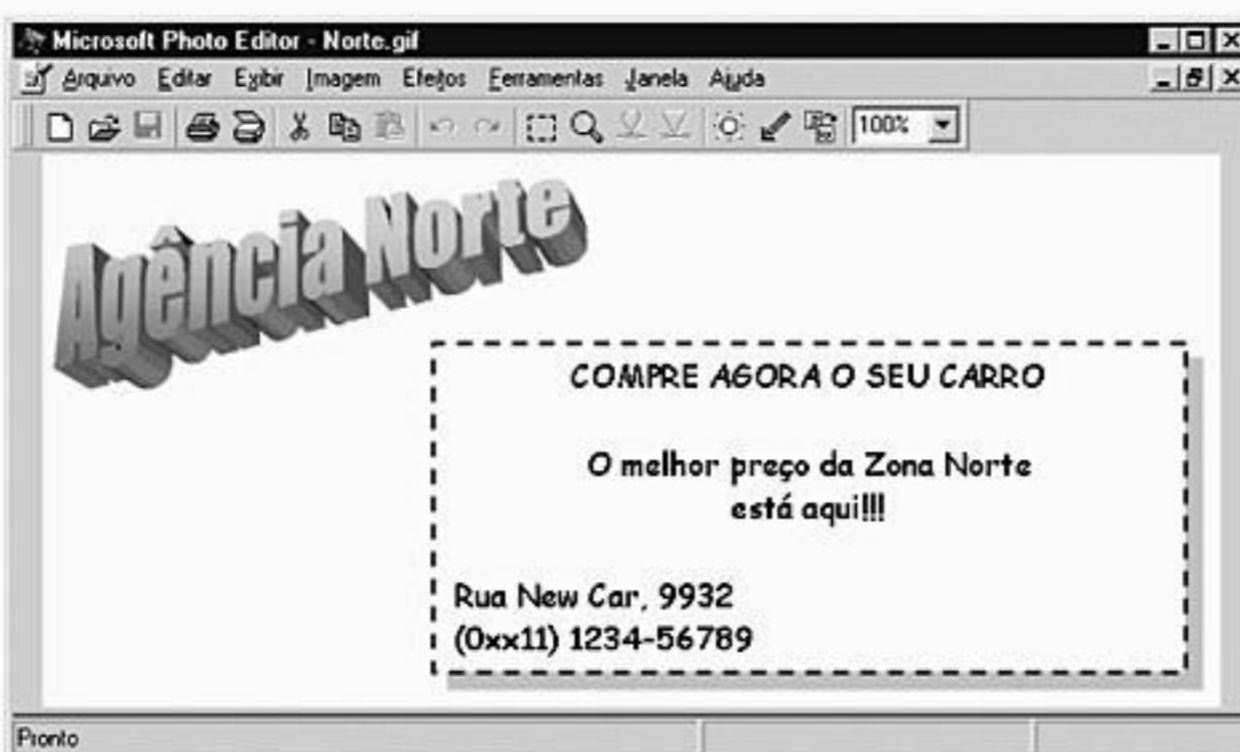


Observe o resultado da inserção do link na célula B2 quando colocamos o ponteiro do mouse sobre ela:

Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade					
		Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste
1	Palio	R\$	File:///C:/Excel 2002 Passo a Passo Lite/Capítulo 5/Norte.gif - Clique uma vez para acompanhar. Clique e mantenha pressionado para selecionar esta célula.	13.750,00	R\$ 14.500,00
2	Gol	R\$		11.850,00	R\$ 12.500,00
3	Escort	R\$		9.300,00	R\$ 9.500,00
4	Monza	R\$ 8.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 7.900,00	R\$ 8.300,00
5	Clio	R\$ 16.000,00	R\$ 15.800,00	R\$ 16.000,00	R\$ 15.500,00
6	Saveiro	R\$ 13.500,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.700,00	R\$ 13.000,00

O Excel 2002 está dizendo que nesta célula há um link local, pois ele apresenta todo o caminho que o arquivo de imagem *Norte.gif* possui e também dá instruções de como executar ou selecionar para edição a célula que agora tem função de link.

6. Dê um clique sobre a célula B2 e observe o resultado:



O arquivo de imagem *Norte.gif* é exibido na tela por um software gráfico instalado em sua máquina e que atualmente está associado ao tipo de formato de imagem no qual o arquivo foi gerado.

No nosso exemplo, o software gráfico instalado e associado ao tipo de formato de imagem (.GIF) é o Microsoft Photo Editor. Pode ser que em seu equipamento haja outro software gráfico instalado. Porém, o importante é que o Excel gerou um link local com o arquivo de imagem que selecionamos na caixa de diálogo *Inserir hiperlink*.

- 7.** Dê um clique no botão *Fechar* na barra de título do software gráfico para fechá-lo e, com isso, voltar para o Excel.

Você acabou de criar (e testar!) um link local para a primeira agência da nossa planilha. Vamos agora, seguindo os mesmos procedimentos, inserir os demais links das outras agências.

Para isso, proceda da seguinte forma:

- 1.** Repita os procedimentos de 1 ao 7 do exercício anterior para as seguintes células e seus respectivos arquivos de imagem:

Célula	Arquivo de imagem
C2	Sul.gif
D2	Leste.gif
E2	Oeste.gif

Ao final, o resultado ficará semelhante ao da figura a seguir:

	Preço dos Automóveis nas Principais Agências da Cidade				
1	Agência Norte	Agência Sul	Agência Leste	Agência Oeste	
2					
3	Palio	R\$ 14.000,00	R\$ 14.800,00	R\$ 13.750,00	R\$ 14.500,00

2. Teste todos os links dando um clique sobre os nomes das agências.

Remotos

Os links remotos, ao contrário dos links locais, são vinculados a arquivos ou páginas da Web que estão fora da sua máquina. Estes links também são conhecidos como “links externos”.

No exemplo a seguir, vamos criar um link remoto em uma célula específica que após ser acionado vai carregar um site Web.



Você deverá estar conectado para poder testar esse novo link.

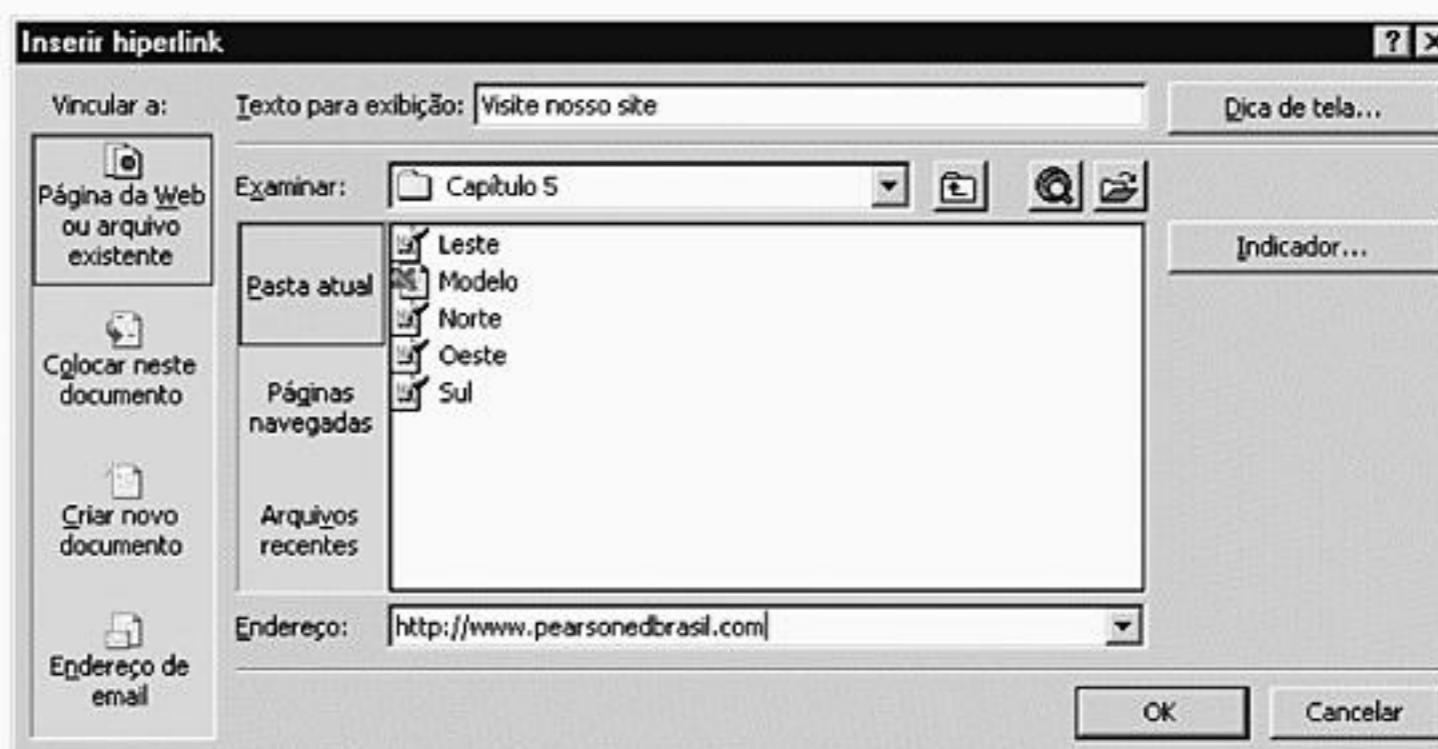
Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique na célula C15 para selecioná-la e, em seguida, digite Visite nosso site.

C15	Visite nosso site						
	A	B	C	D	E	F	G
9	Uno	R\$ 11.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.500,00		
10	Vectra	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 23.900,00	R\$ 25.500,00		
11	Kadet	R\$ 12.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.800,00		
12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00		
13	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00		
14							
15		Visite nosso site					
16							

2. Agora dê um clique no botão *Inserir hiperlink* na barra de ferramentas Padrão para carregar a caixa de diálogo *Inserir hiperlink*.

- 3.** Verifique se a opção *Página da Web ou arquivo existente* na coluna *Vincular a:* está selecionada e, em seguida, digite <http://www.pearsonedbrasil.com> no campo *Endereço*.



- 4.** Finalmente, dê um clique no botão *OK* para confirmar as alterações que acabamos de fazer e também para fechar a caixa de diálogo *Inserir hiperlink*.

Observe agora como ficou nossa célula C15 quando posicionamos o ponteiro do mouse sobre ela:

12	Corsa	R\$ 14.500,00	R\$ 14.000,00	R\$ 13.600,00	R\$ 14.000,00	
13	Total	R\$ 135.500,00	R\$ 138.300,00	R\$ 130.500,00	R\$ 136.100,00	
14						
15		Visite nosso site http://www.pearsonedbrasil.com/				
16		- Clique uma vez para acompanhar. Clique e mantenha pressionado para selecionar esta célula.				
17						
18						
19						
20						

- 5.** Dê um clique sobre a célula C15 que contém o link remoto e observe o resultado:



O navegador é carregado e com ele o site da Pearson Education do Brasil que informamos em nosso link remoto contido no campo *Endereço*.



Certamente você pode informar outro endereço de página da Web neste campo. O endereço que informamos é puramente para efeito de exercício.

6. Agora, dê um clique no botão *Voltar* do seu navegador para retornarmos à nossa planilha ou dê um clique no botão *Fechar* na barra de título do seu navegador para fechá-lo.

Depois dessa explicação sobre como inserir links em uma planilha eletrônica, precisamos agora aprender a transformar nossa planilha em uma página da Web

Vamos primeiro salvar nossa pasta de trabalho e, em seguida, salvaremos nossa planilha como uma página da Web.

Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Salvar* na barra de ferramentas Padrão.
2. Agora, antes de iniciarmos a próxima seção, pode desconectar-se da Internet e também fechar o seu navegador, caso ele ainda esteja aberto.

Salvando a Planilha Como uma Página da Web

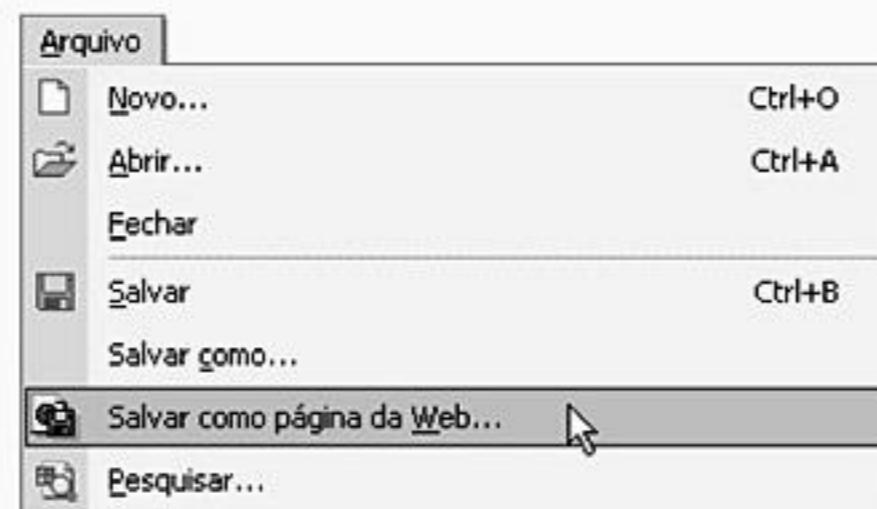
É importante salientar que não é intuito deste livro torná-lo um *expert* em construção de páginas da Web. Apenas, temos como objetivo, mostrar a você todo o processo envolvido nesta transformação.

A transformação ou conversão de uma planilha eletrônica em uma página da Web é muito rápida e o Excel 2002 não apresenta nenhuma mensagem durante o processo, a não ser que algo de errado aconteça!

Vamos agora salvar nossa planilha *Preços de Mercado* como uma página da Web.

Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Salvar como página da Web*.



Uma caixa de diálogo do tipo “Salvar como” aparece.

Ela é semelhante a caixa de diálogo *Salvar como* que você já está acostumado.

- 2.** Na caixa de listagem drop-down *Salvar em* verifique se a pasta de exercícios *Capítulo 5* está aberta. Caso ela não esteja, vá até ela.
- 3.** Dê um clique na opção *Seleção: Planilha*.

Fizemos isso pois vamos criar uma página da Web apenas da planilha *Preços de Mercado* e não da pasta de trabalho inteira.

- 4.** Agora, dê um clique na caixa de seleção *Adicionar interatividade* para selecioná-la.

Isso porque queremos interagir com os dados publicados na página.

- 5.** No campo *Nome do arquivo* digite **ModeloWeb.htm**.

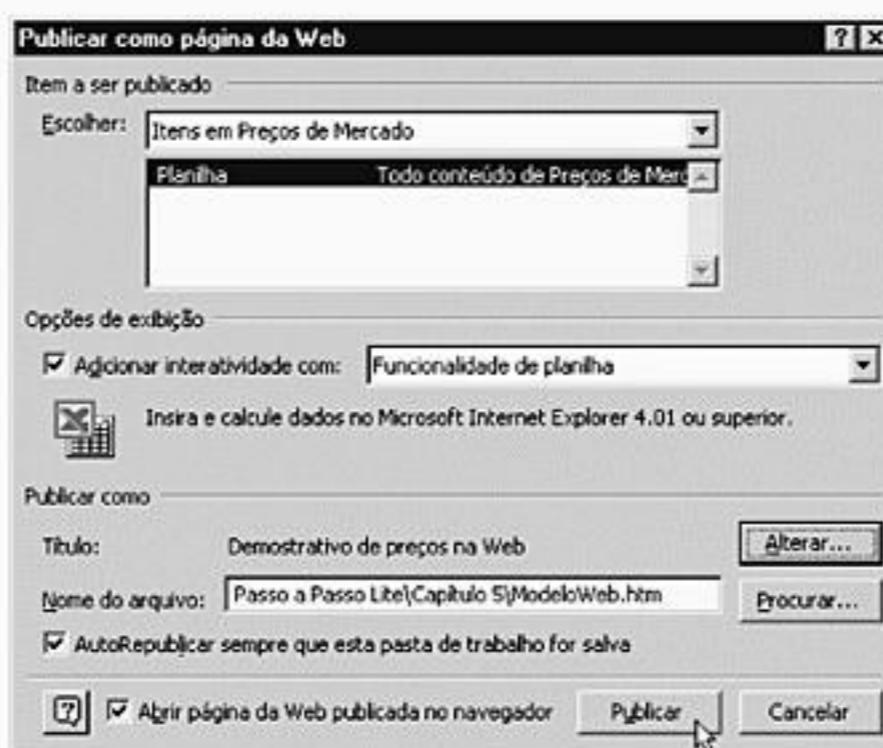
Antes de continuarmos os procedimentos, veja como está ficando a caixa de diálogo *Salvar como*:



- 6.** Dê um clique no botão *Publicar*.

A caixa de diálogo *Publicar como página da Web* aparece.

Observe o resultado.



Em linhas gerais, você precisará selecionar a planilha *Preços de Mercado*, adicionar interatividade, digitar um título principal e informar um nome para o arquivo de página da Web.

- Faça com que sua caixa de diálogo *Publicar como página da Web* fique semelhante à da figura apresentada.

Os campos contidos nesta caixa de diálogo são intuitivos, mas a seguir você verá uma explicação de cada um deles.

- Na seção *Item a ser publicado*, dê um clique no item a ser publicado na caixa de listagem drop-down *Escolher*. Para selecionar a planilha ou item a ser publicado, selecione um item na lista. Você pode publicar somente um item de cada vez. Para publicar outro item, selecione-o e repita o procedimento de publicação. A lista a seguir descreve o que é possível publicar e a maneira como fazer isso.
 - Pasta de trabalho inteira — Você pode publicar uma pasta de trabalho inteira com interatividade na caixa de diálogo *Publicar* (mas não sem interatividade).
 - Itens em (Nome da planilha) — Nesta opção você publica todo o conteúdo existente na planilha em questão.
 - Itens em — Aqui você pode selecionar o item a ser publicado, como um relatório de tabela dinâmica ou um gráfico. Os itens não incluem intervalos de células.
 - Intervalos de células — Selecione *Intervalo de células* e, se a caixa de seleção não contiver o intervalo desejado, dê um clique

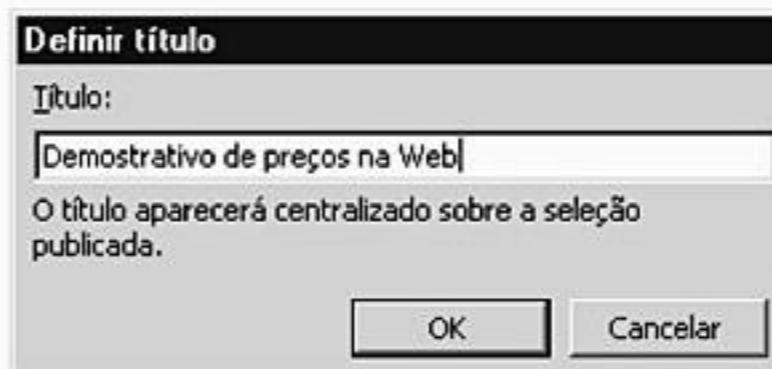
na planilha (a caixa de diálogo será recolhida para uma caixa de seleção) e selecione um intervalo de células na pasta de trabalho do Excel.

- Itens previamente publicados — Para republicar uma planilha ou um item já publicado, selecione *Itens previamente publicados* e, em seguida, selecione a planilha ou o item a ser republicado. Para impedir que um item seja republicado, selecione-o e dê um clique em *Remover*. Para continuar a publicar, dê um clique em outro item na lista.
- Em *Opções de exibição*, marque ou desmarque a caixa de seleção *Adicionar interatividade com* e, se necessário, dê um clique no tipo de funcionalidade desejado.



- *Publicando sem interatividade.* Se desejar que os usuários exibam os dados publicados por você, mas que não trabalhem com eles no navegador, publique-os como dados não interativos. Será possível abrir, editar e salvar páginas da Web não interativas no Microsoft Excel, mas você não poderá fazer qualquer alteração nos dados do navegador.
- *Publicando com interatividade.* Para permitir que outras pessoas trabalhem com os dados da sua página da Web em um navegador, você pode tornar os dados interativos. Por exemplo, é possível publicar uma planilha interativa que calcule informações de empréstimo. Um usuário que navegue para a página poderá inserir informações financeiras, como o valor de empréstimo e a taxa de juros para calcular um pagamento mensal.

- Na seção *Publicar como*, dê um clique no botão *Alterar* para mudar ou acrescentar o título da página da Web e no campo *Nome do arquivo*, informe o nome e o local no qual você deseja que sua página da Web seja salva.

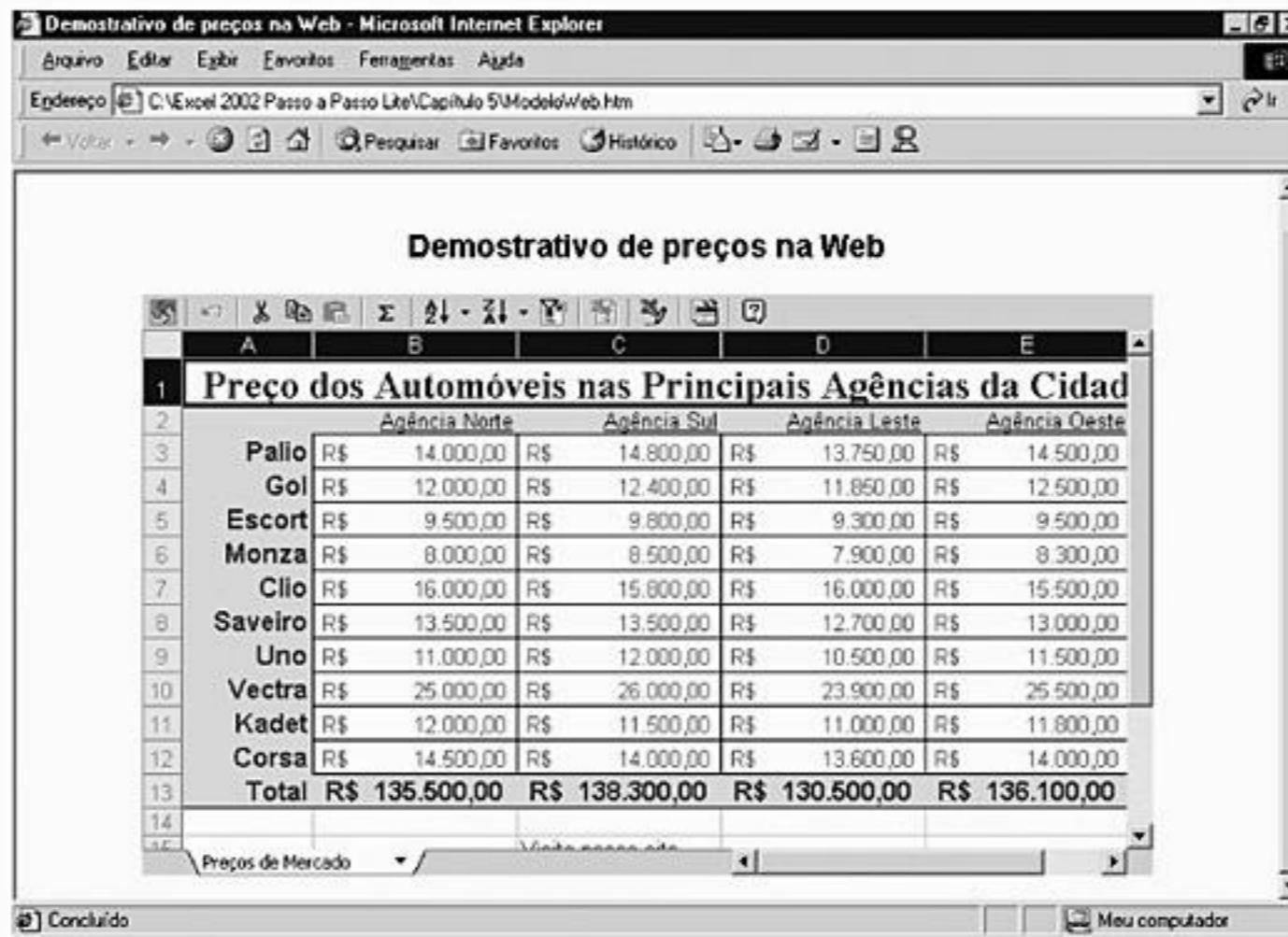


- Se você pretende fazer alterações na pasta de trabalho no futuro e deseja republicar automaticamente os itens a cada vez que a pasta de trabalho for salva, marque a caixa de seleção *AutoRepublicar* sempre que esta pasta de trabalho for salva.
- 8.** Finalmente, dê um clique no botão *Publicar*.

Visualizando o Resultado com o Microsoft Internet Explorer 5.5

Aguarde alguns segundos até que o seu navegador seja carregado trazendo a página da Web da planilha *Preços de Mercado*.

Observe o resultado:



Neste momento, você está visualizando uma página da Web contendo a planilha *Preços de Mercado* que você trabalhou durante o livro todo.

Como a planilha foi publicada com a opção de interatividade, você poderá realizar diversas operações por meio da barra de ferramentas no alto da planilha.

Depois de observar e testar a página da Web publicada, vamos fechar o navegador.

Proceda da seguinte forma:

1. Dê um clique no botão *Fechar*  na barra de título do navegador para fechá-lo.

Com isso você fechou o Microsoft Internet Explorer e voltou para o Excel 2002.

É muito importante enfatizar que os usuários que visualizarão sua página da Web precisam ter o Microsoft Internet Explorer 4.1 ou posterior e uma licença apropriada do Microsoft Office para trabalhar com planilhas, gráficos ou listas de tabelas dinâmicas publicadas de modo interativo a partir do Excel.

Outro ponto que vale salientar é que não será possível abrir e modificar páginas da Web interativas no Excel. Sendo assim, é aconselhável salvar uma cópia da pasta de trabalho original a partir da qual você poderá publicar caso queira efetuar alterações no Excel e republicar.

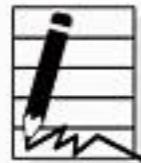
Dicas Importantes Sobre Sites na Web

O que devemos fazer para colocar o site na Internet? Qual será o endereço do site? Quando atualizar os dados do site? O primeiro passo a ser dado é colocar sua página no ar para que os internautas possam visitá-la.



Colocar a página no ar é o mesmo que disponibilizar sua página na Internet e Internautas é o nome dado às pessoas que navegam na Internet.

Disponibilizar as páginas na Internet significa pegar todos os arquivos que contêm seu site e deixá-los em um computador conectado 24 horas por dia à Internet. (Por padrão, o primeiro arquivo de um site (conjunto de páginas HTML) deve se chamar *index.html* ou *index.htm*). Para isso, você precisa entrar em contato com uma empresa que presta o serviço de hospedagem (armazenamento) de páginas. Essas empresas são chamadas de provedores de serviço.



Lembre-se de que suas páginas da Web são armazenadas em forma de arquivos de texto que contêm, além dos textos explicativos da página, os comandos da linguagem HTML. Esses arquivos têm a extensão .html ou .htm. Caso o site também utilize figuras, os arquivos que contêm essas figuras terão a extensão .jpg, .jpeg ou gif.

Todos os arquivos usados no seu site devem ser entregues para um provedor de serviço. Essa empresa, em geral, presta outros serviços na Internet, principalmente o serviço de provedor de acesso. Assim, provedores de acesso são as primeiras empresas onde você deverá procurar o serviço de disponibilizar páginas na Internet. Para colocar sua página no ar, a empresa que você escolher cobrará uma mensalidade pela hospedagem de suas páginas nos computadores dela.

Há algumas empresas que não cobram pelo serviço, mas em geral suas páginas depois de hospedadas apresentarão “banners” (uma espécie de faixa de propaganda) dessas empresas. Muitas vezes isso irrita seus visitantes.

Você deverá copiar todo o conteúdo do diretório (pasta) onde está(ão) sua(s) página(s) para um ou mais disquetes para entregá-lo ao provedor de serviços. Além disso, a empresa que você escolher vai fazer a seguinte pergunta: você vai querer ter um domínio virtual?

Domínio virtual ou “Virtual Host” é a maneira como seu site vai ficar conhecido na Internet. Por exemplo: se você escolhe a empresa chamada MJ como sua provedora de serviços e seu site tem o nome da sua empresa — minhaempresa — o endereço do seu site será: <http://www.mj.com.br/minhaempresa> que significa que dentro do computador da empresa MJ existem os arquivos do seu site dentro da pasta *minhaempresa*. A empresa MJ deve ter um computador chamado *mj.com.br* conectado 24 horas por dia à Internet.

Caso você queira desvincular o nome do seu site do nome do provedor, ele poderia ser assim: <http://www.minhaempresa.com.br> que é mais simples de ser memorizado e mais intuitivo para ser encontrado. A este endereço é dado o nome de Domínio Virtual. Afinal, apesar de você não ter um computador conectado 24 horas por dia à Internet, para o mundo vai parecer que você tem. Seu site vai continuar sendo armazenado nos computadores da empresa MJ, porém, serão feitos alguns ajustes para que a pasta *minhaempresa* no computador da MJ seja conhecida na Internet como <http://www.minhaempresa.com.br>.

O custo de manter sua página na Internet é maior caso você opte por ter um domínio virtual, porém, é mais indicado que você o tenha.

Depois que seu site já estiver na Internet, é necessário que as pessoas saibam disto!

As formas tradicionais de divulgação devem ser utilizadas para comunicar clientes, fornecedores, futuros clientes e amigos que seu site já está no ar.

Toda propaganda em TVs, jornais, rádios e revistas que sua empresa fizer deve conter agora seu endereço Internet. Não se esqueça de colocar também

nos cartões de visita de funcionários de todos os setores da empresa e até em seu talonário de nota fiscal.

Além das formas normais de propaganda, os sites Web são divulgados no próprio universo Internet por meio de empresas especializadas em manter catálogos públicos de sites: os chamados robôs de busca, ou robôs de procura, como por exemplo a empresa AltaVista <http://www.altavista.com>.

Essa forma de divulgação é muito eficiente entre a comunidade de usuários na Internet.

Para utilizá-la, você deve visitar as páginas da Web dessas empresas, fazer algumas pesquisas para entender qual é a melhor forma de encontrar empresas e utilizar esse conhecimento para fazer a divulgação da sua.

Após seu site estar no ar, você deve se preocupar com quatro aspectos:

- Nunca deixe de responder os e-mails que lhe forem enviados. Isso vai trazer respeito e confiança no seu potencial de servir os usuários da rede.
- Preocupe-se em saber quem e quantos são seus visitantes. Para isso você pode solicitar ao seu provedor de serviços que lhe forneça estatísticas de visitação. Outro conjunto de informações úteis são os dados obtidos pelo formulário do seu site. Esse estudo deve servir para determinar quais outros serviços e informações devem ser incorporados ao site.
- Visitar sua própria página, páginas de concorrentes e outras páginas da Internet é fundamental para mantê-lo atualizado sobre novas tecnologias.
- Atualização do site. Apesar de não haver freqüência para que se faça a atualização dos dados do seu site, lembre-se de que se você não mantiver a política de fazer constantes atualizações é muito provável que uma mesma pessoa não queira voltar a visitá-lo e, consequentemente, não ficará sabendo dos outros produtos e serviços que você possui e de outras informações que você desejar transmitir.

Agora, falemos sobre a organização das informações de um site Web. O maior desafio de um Web Designer é a organização das informações nas páginas do site.



Muitos são os nomes de um profissional que trabalha na composição de sites. Quando o profissional trabalha somente na criação gráfica de um site, ele costuma ser chamado de Designer, ou Web Designer. Quando os conhecimentos de um profissional abrangem também a montagem de um computador que será o servidor de páginas da Web e este é conhecedor de outras linguagens (fora o HTML) que podem acrescentar mais valor ao site (como Perl, Java, JavaScript entre muitas outras), ele é chamado de Web Master.

Muitas vezes, a empresa não possui um profissional desse tipo e devido a isso são necessárias algumas horas (às vezes dias) de estudo sobre seus produtos e público-alvo. Deve-se pensar em classificar o produto por etapas abrangendo todos os assuntos ligados a ele. Assim, a home page (página inicial de um site) deve ter uma breve descrição dos principais produtos, promoções e novidades do site e, também, links para todas as demais seções.

Supondo que você tenha uma página sobre produtos, faça dela um menu com pequenas fotos e descrições curtas sobre os produtos. Em cada foto do produto, crie links para páginas da Web que o especifique.

A grande dica é dar a informação certa, na quantidade certa e na hora certa.

A home page não é o lugar de se falar sobre todos os produtos da empresa, nem de colocar a foto do diretor e a missão da empresa, mas de inserir links por meio dos quais seja possível chegar a essas informações.

Nas páginas cujo intuito não seja expor especificações técnicas do produto ou contar a história da vida da empresa, procure fazer uma página que não ultrapasse o tamanho de uma folha A4.

Nunca esqueça que o tempo decorrido para carregar as páginas que estão no seu computador é bem menor do que na Internet. Por isso, evite criar páginas que tenham arquivos de imagem e som muito grandes.

Na página inicial, deixe visíveis os links mais importantes. Normalmente, os visitantes não acessam todas as páginas e muitos procuram começar pelas mais importantes.

Mesmo seguindo todas essas dicas, não dá para dizer ainda se um site é melhor ou mais bonito que outro. Sabemos que alguns agradam mais que outros e que alguns oferecem mais serviços que outros. Ainda assim, é muito pouco para avaliar ou dar uma nota a um site. Porém, algumas empresas promovem concursos ou atribuem notas sem divulgar muito os critérios utilizados.

Alguns concursos ainda são baseados nos votos dos próprios usuários da rede. Neste caso, fica bastante explícito o papel das mídias tradicionais para divulgação do site. Os usuários da Internet ficam sabendo da existência do site através do rádio, outdoors, e-mails, televisão, jornais ou revistas e as chances desse site ser indicado como um bom site aumentam muito. Você poderá também solicitar a inclusão de um contador de visitas à sua página da Web. Este serviço costuma ser oferecido pelo seu provedor de serviços e funciona como um registro do número de vezes que seu site foi visitado. Este número é em geral exibido na home page.



É importante dar a opção de enviar críticas ou sugestões ao visitante, pois dessa forma você poderá saber os problemas que porventura existam e com isso melhorar cada vez mais o seu site.

Para finalizar... muitas vezes a falta de planejamento no trabalho resulta em um gasto adicional de tempo para consertar uma mesma coisa várias vezes. Apesar da resistência que muitas pessoas têm em aceitar regras no trabalho, analise o exemplo de metodologia a seguir e, caso queira, adote-a para seu uso.

- Antes de iniciar a criação das páginas, faça uma análise de todo o material que será divulgado pela Internet. Conheça cada tópico: imagine como ele poderia ser apresentado; analise como outros sites de produtos similares resolveram o problema; separe o material em assuntos e monte mentalmente uma estrutura de links entre páginas.
- Estime metas e estipule prazos e valores a serem gastos, inclusive com a criação das figuras e custos com propaganda sobre o site.
- Coloque a mão na massa! Agora você delineou o projeto na primeira etapa e portanto, é preciso especificá-lo em detalhes. Se necessário, volte a estudar os produtos que serão colocados no site. Comece a imaginar de quais imagens precisará. Monte o layout do site já incluindo o texto e as indicações do lugar onde as imagens serão inseridas.
- Produza imagens. Crie logotipos, planos de fundo e outras figuras que você vai utilizar. Lembre-se de deixá-las gravadas em arquivos em um tamanho o menor possível.
- Junte tudo e visualize as páginas em mais de um navegador, utilizando mais de uma configuração de resolução de vídeo. Peça também que amigos façam uma avaliação.

- Entre em contato com um provedor de serviços para colocar o site na Internet e divulgue-o aos quatro ventos.



Para obter mais sucesso com seu site, você deverá estar sempre atualizando-o. Deve também atualizar-se com as tecnologias mais recentes da Internet navegando com o olhar crítico que um Web Designer deve ter.

A seguir, relacionamos mais algumas dicas importantes para os usuários do Excel 2002:

- Mantenha a página limpa. Não abarrote as planilhas com um excesso de fontes ou formatos. Planilhas de fácil leitura geram páginas da Web de fácil leitura.
- Use fontes maiores. A leitura de um texto pequeno normalmente fica difícil após a conversão HTML. Embora você possa utilizar um vídeo de alta resolução, é necessário criar os documentos da Web de modo que eles possam ser lidos com facilidade por todos os usuários da rede.
- Se possuir o aplicativo de publicação na Web, Microsoft FrontPage, você poderá remeter o arquivo HTML criado no Excel 2002 diretamente para um site Web.
- Para inserir uma tabela HTML em uma página da Web existente, primeiro você deve adicionar o código HTML <!—Table—> à página da Web exatamente no local onde deseja exibir a tabela, antes que o Assistente para Internet conclua sua tarefa.

Um Pouco de HTML — Os Comandos Básicos Principais

No fim da década de 1980 nos Estados Unidos, o ciberespaço já tinha seus navegantes. As BBSs (Bulletin Board System) reinavam, mas, basicamente, os serviços que elas ofereciam eram insuficientes. Troca de mensagens e transferências de arquivos, eram os principais serviços.

Quando a Internet surgiu, o inventor da World Wide Web, Tim Berners-Lee, não poderia imaginar a aceitação mundial que a Web teria nos dias atuais.

Quando projetou a linguagem HTML (HyperText Markup Language), ele apenas pensou em facilitar (para a grande maioria das pessoas) os detalhes que envolvem a publicação de documentos na Internet. Ou seja, a linguagem HTML foi criada para simplificar a elaboração de textos mesclados com figuras, sons, animações e vínculos (links) entre diversos textos. Esses textos, que mesclam recursos multimídia e links, são chamados de hipertextos (hiperlinks).

HTML é uma linguagem especializada, dedicada à construção e exibição de páginas da Web. Ela consiste exclusivamente de linhas de programas em forma de texto comum e de códigos especiais (comandos) conhecidos como TAGs.

Da mesma forma que outras linguagens, na HTML o programador também precisa escrever o código-fonte seguindo uma sintaxe específica. Mais tarde, este código é interpretado linha a linha pelo navegador (Microsoft Internet Explorer ou outro) e este terá o papel de executar o conteúdo da página.

Partindo desse raciocínio, dizemos que quando um navegador exibe uma determinada página na Internet, ele lê internamente os comandos (tags) daquela página e executa-os on-line, exibindo em segundos o resultado na janela do navegador.

Uma página HTML é constituída principalmente por títulos, textos, parágrafos, imagens e links. Os comandos básicos principais que relacionamos a seguir são os responsáveis por exibirem ou executarem essas tarefas.



Todos os exemplos citados na seção Um pouco de HTML — Os Comandos Básicos Principais, foram retirados do livro HTML 4.0 Passo a Passo Lite.

Primeiro veja os tags que determinam a estrutura de uma página HTML. São eles:

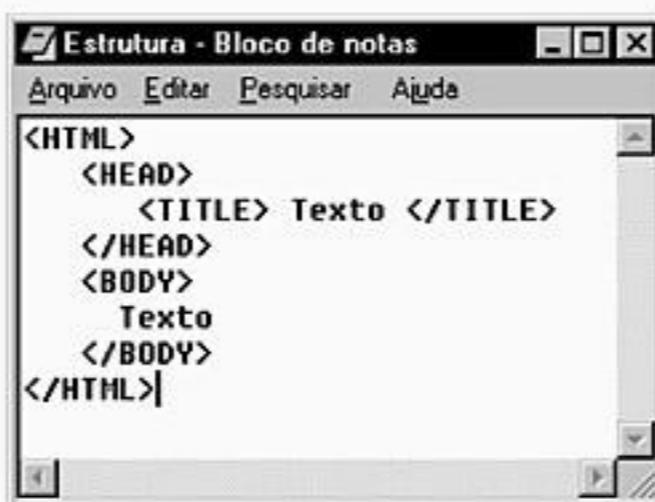
<HTML> ... </HTML> — Tag inicial de uma página HTML. Todos os demais tags deverão estar entre estes dois.

<HEAD> ... </HEAD> — Tem a finalidade de envolver os comandos relacionados com a identificação da página, como por exemplo o título.

<TITLE> ... </TITLE> — Especifica o título principal da página HTML. Este título fica localizado na barra de títulos do navegador.

<BODY> ... </BODY> — Delimita o “corpo” do documento da página HTML. Todos os comandos relacionados a tarefas ficam efetivamente localizados entre estes dois tags.

Observe esses comandos digitados de uma forma estrutural no bloco de notas:



```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE> Texto </TITLE>
</HEAD>
<BODY>
    Texto
</BODY>
</HTML>
```

Agora observe como o Microsoft Internet Explorer 5 interpreta e executa essas linhas, quando abre o arquivo gerado pelo Bloco de notas:



Note que somente o texto digitado entre os tags `<BODY>` e `</BODY>` foi exibido na janela do navegador. Os demais tags apenas constituem a estrutura que a linguagem HTML adota na construção de programas, por isso não são visualizados pelo navegador.

Agora veja os demais tags que possibilitam a exibição de textos, parágrafos, imagens e links:

`<Hn> ... </Hn>` — Cria cabeçalhos de diversos tamanhos em uma página HTML. Um cabeçalho na linguagem HTML é composto por linhas de textos específicas que aparecem nas páginas dos navegadores e têm a função de identificar um assunto ou tópico.

`<P>` — Tem a finalidade de quebrar parágrafos e incluir uma linha em branco entre eles.

`
` — Tem a mesma função que o tag `<P>`, mas não insere uma linha em branco.

 — Determina a posição de uma imagem em uma página HTML.

<A> ... — Funciona como uma âncora. Ele determina a posição de início do link de um hipertexto.

Observe alguns desses comandos digitados a seguir:



```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE> Tag Hn </TITLE>
</HEAD>
<BODY>
<H1> Exemplo 1 </H1>
<H2> Exemplo 2 </H2>
<H3> Exemplo 3 </H3>
<H4> Exemplo 4 </H4>
<H5> Exemplo 5 </H5>
<H6> Exemplo 6 </H6>
</BODY>
</HTML>
```



Arquivo-fonte HTML.



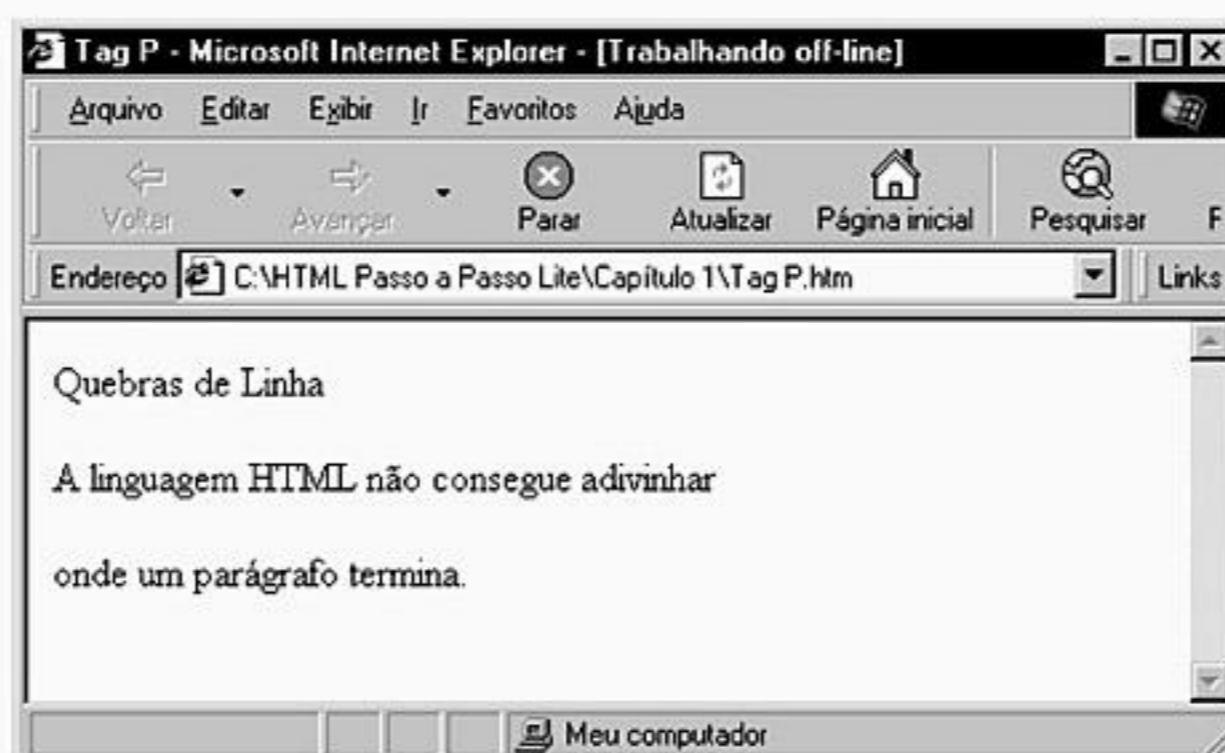
Arquivo HTML sendo executado.



Tag P - Bloco de notas

```
<HTML>
  <HEAD>
    <TITLE> Tag P </TITLE>
  </HEAD>
  <BODY>
    Quebras de Linha<P>
    A linguagem HTML não consegue adivinhar<P>onde um parágrafo termina.
  </BODY>
</HTML>
```

 Arquivo-fonte HTML.

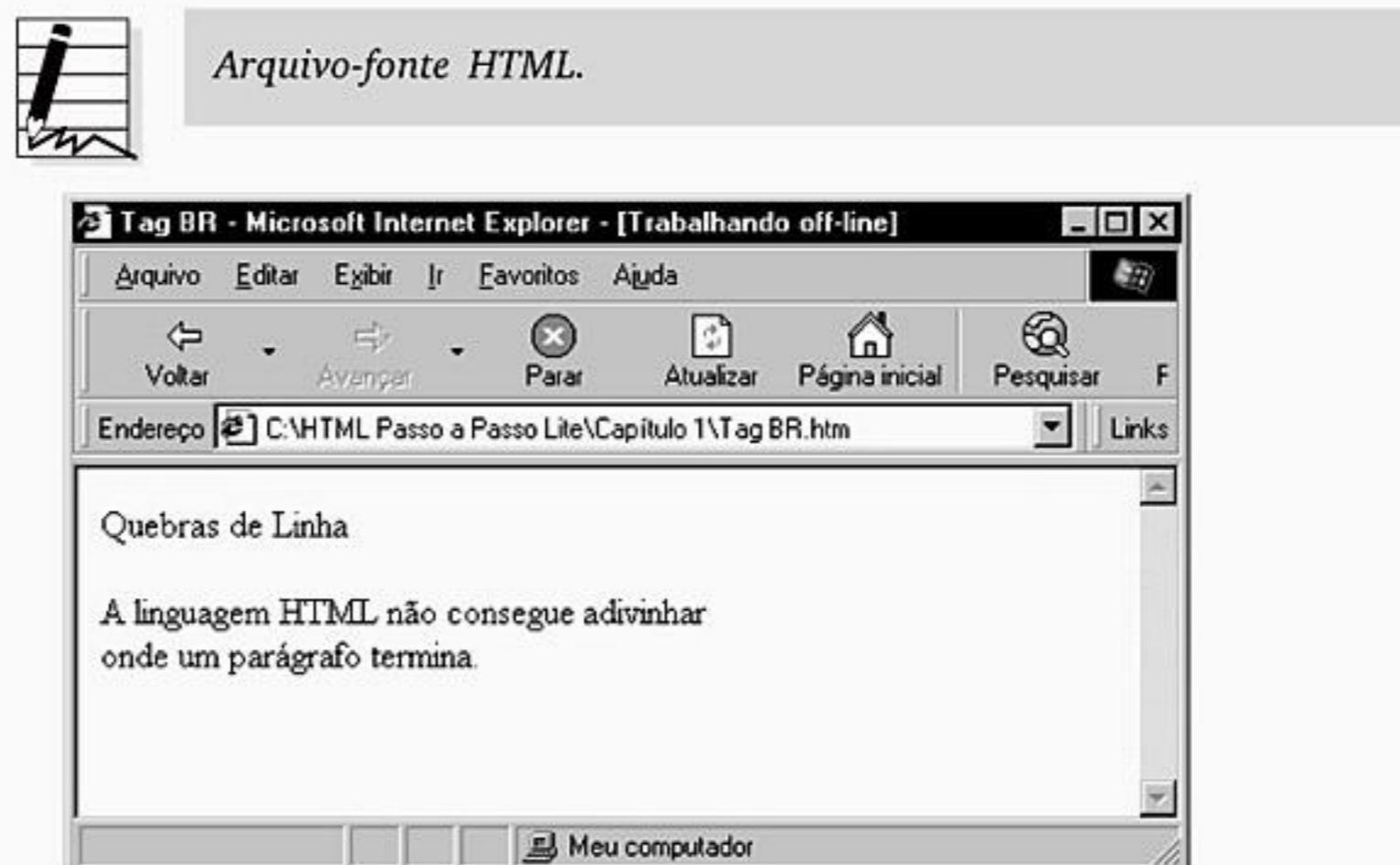


 Arquivo HTML sendo executado.



Tag BR - Bloco de notas

```
<HTML>
  <HEAD>
    <TITLE> Tag BR </TITLE>
  </HEAD>
  <BODY>
    Quebras de Linha<P>
    A linguagem HTML não consegue adivinhar<BR>onde um parágrafo termina.
  </BODY>
</HTML>
```



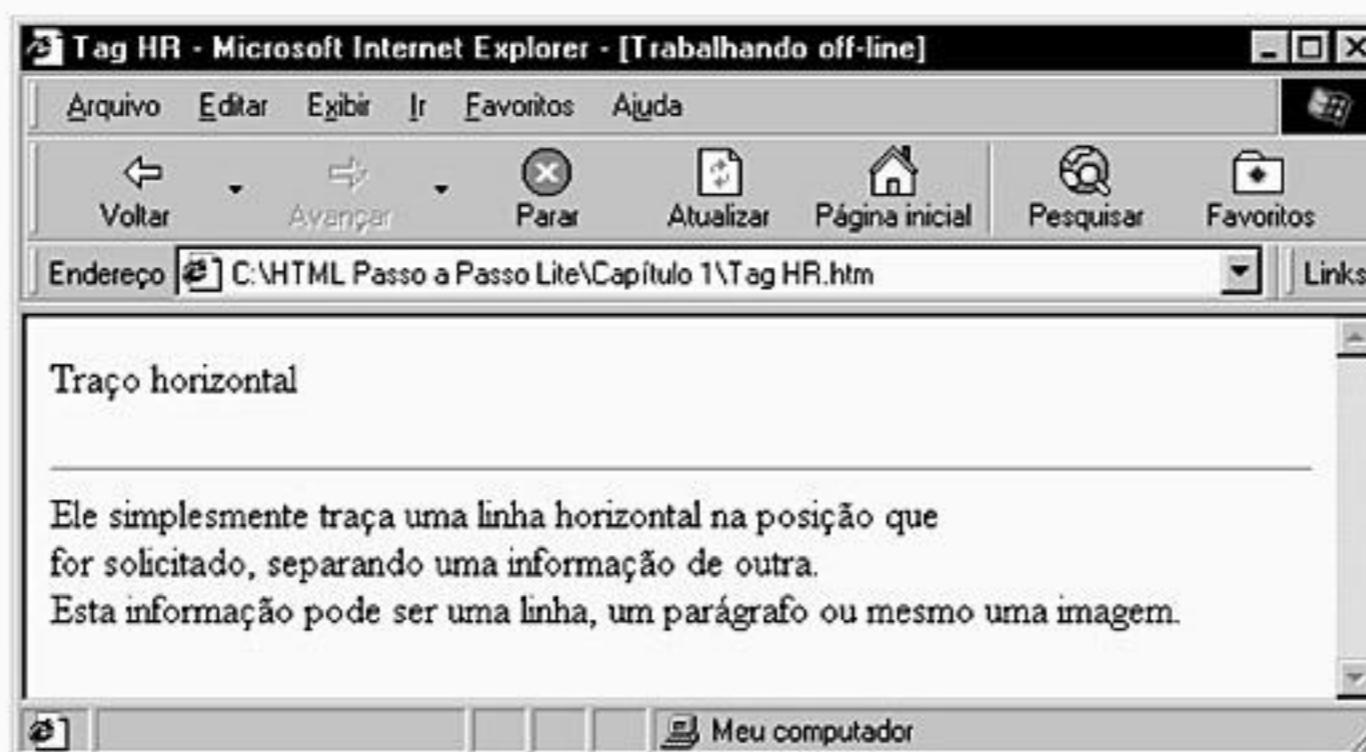
Outro comando básico interessante e muito usado em páginas HTML, é o tag <HR>.

Ele simplesmente traça uma linha horizontal na posição que for solicitado, separando uma informação de outra. Esta informação pode ser uma linha, um parágrafo ou mesmo uma imagem.

Observe o exemplo a seguir e note o uso do comando <HR>:

```
<HTML>
<HEAD>
    <TITLE> Tag HR </TITLE>
</HEAD>
<BODY>
    Traço horizontal<P>
<HR>
    Ele simplesmente traça uma linha horizontal na posição que<BR>
    For solicitado, separando uma informação de outra.<BR>
    Esta informação pode ser uma linha, um parágrafo ou mesmo uma imagem.
</BODY>
</HTML>
```

Agora observe como o Microsoft Internet Explorer 5 interpreta esse exemplo:



É muito comum quando você usa o Word, querer mudar o formato do texto em um determinado momento. Isso também acontece com as páginas construídas na linguagem HTML.

Existem tags exclusivos para a colocação de negrito, itálico e sublinhado. Há até tags que aumentam ou reduzem fontes.

A seguir você verá os principais tags utilizados na formatação de textos. São eles:

**** ... **** — Transforma o texto em negrito.

<I> ... **</I>** — Transforma o texto em itálico.

<U> ... **</U>** — Sublinha o texto.

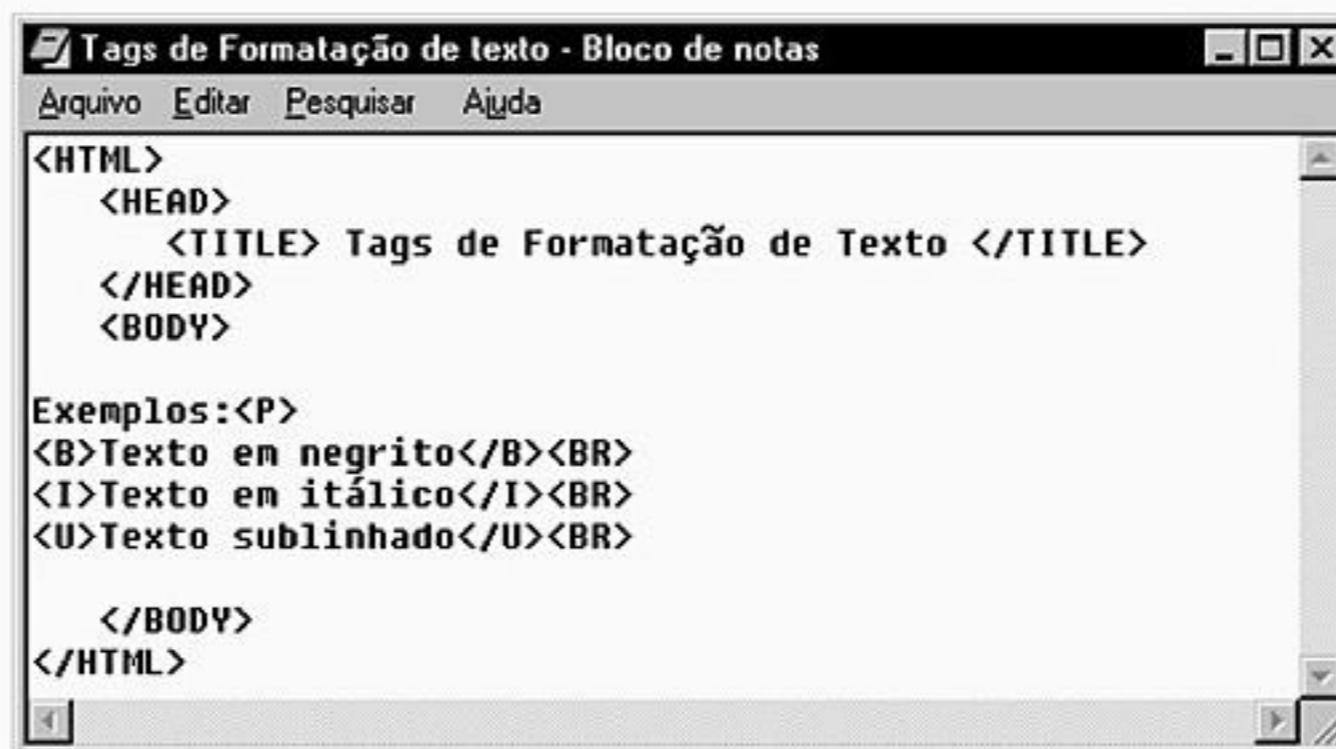
<BIG> ... **</BIG>** — Aumenta o tamanho da fonte e coloca o texto em negrito.

<SMALL> ... **</SMALL>** — Diminui o tamanho da fonte.

<PRE> ... **</PRE>** — Mantém a formatação original do texto delimitado entre os tags. Como por exemplo: marcas de tabulação, fim de linha gerado pela tecla ENTER e outros.

**** ... **** — Permite alterar o tamanho, o tipo e a cor da fonte do texto.

Observe o exemplo que mostra o uso dos tags referentes a negrito, itálico e sublinhado:

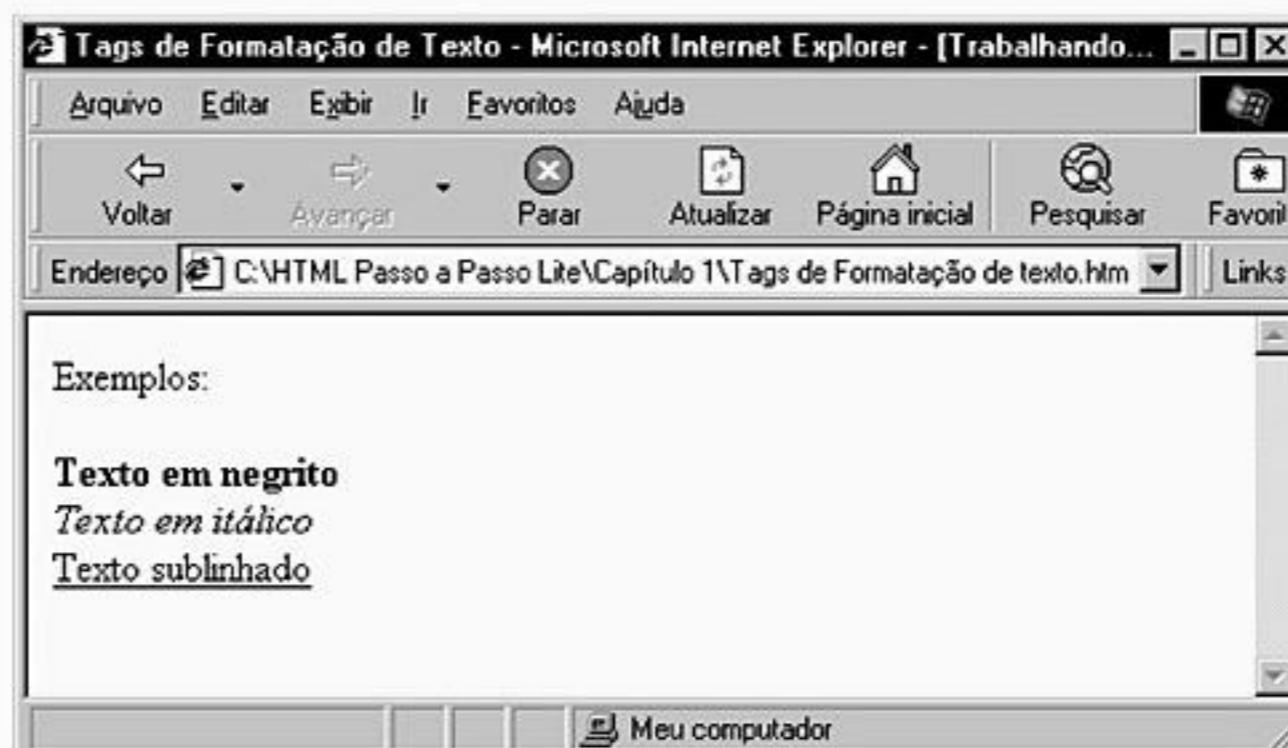


```
<HTML>
  <HEAD>
    <TITLE> Tags de Formatação de Texto </TITLE>
  </HEAD>
  <BODY>

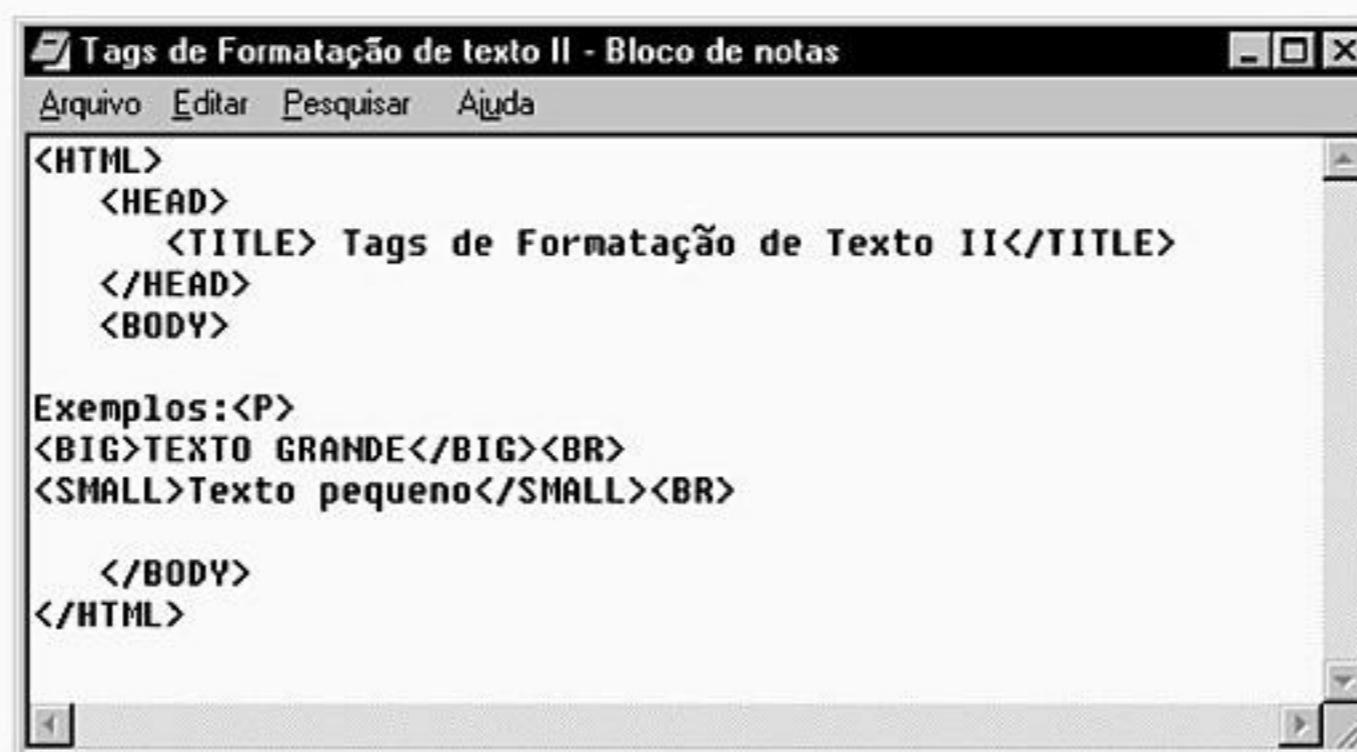
  Exemplos:<P>
<B>Texto em negrito</B><BR>
<I>Texto em itálico</I><BR>
<U>Texto sublinhado</U><BR>

  </BODY>
</HTML>
```

Agora observe como o Microsoft Internet Explorer 5 interpreta esse exemplo:



Observe o exemplo que mostra o uso dos tags referentes ao aumento e diminuição do tamanho da fonte:

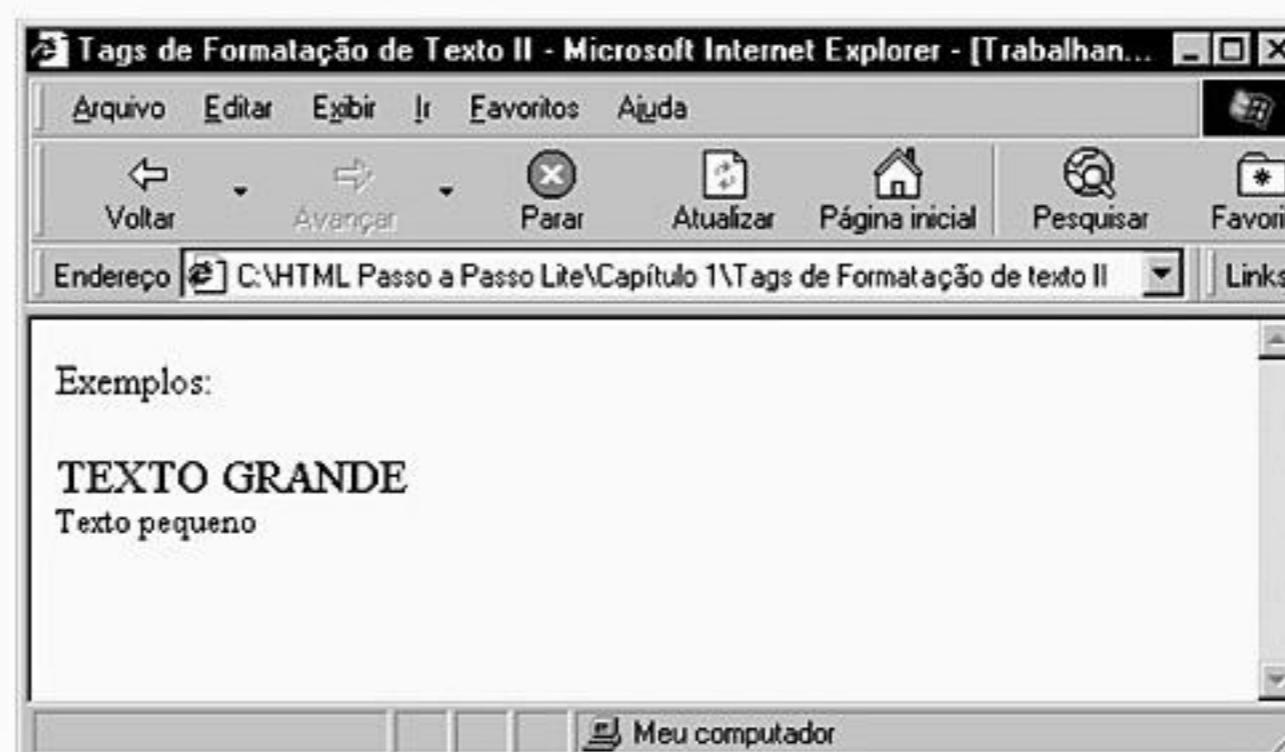


```
<HTML>
<HEAD>
    <TITLE> Tags de Formatação de Texto II</TITLE>
</HEAD>
<BODY>

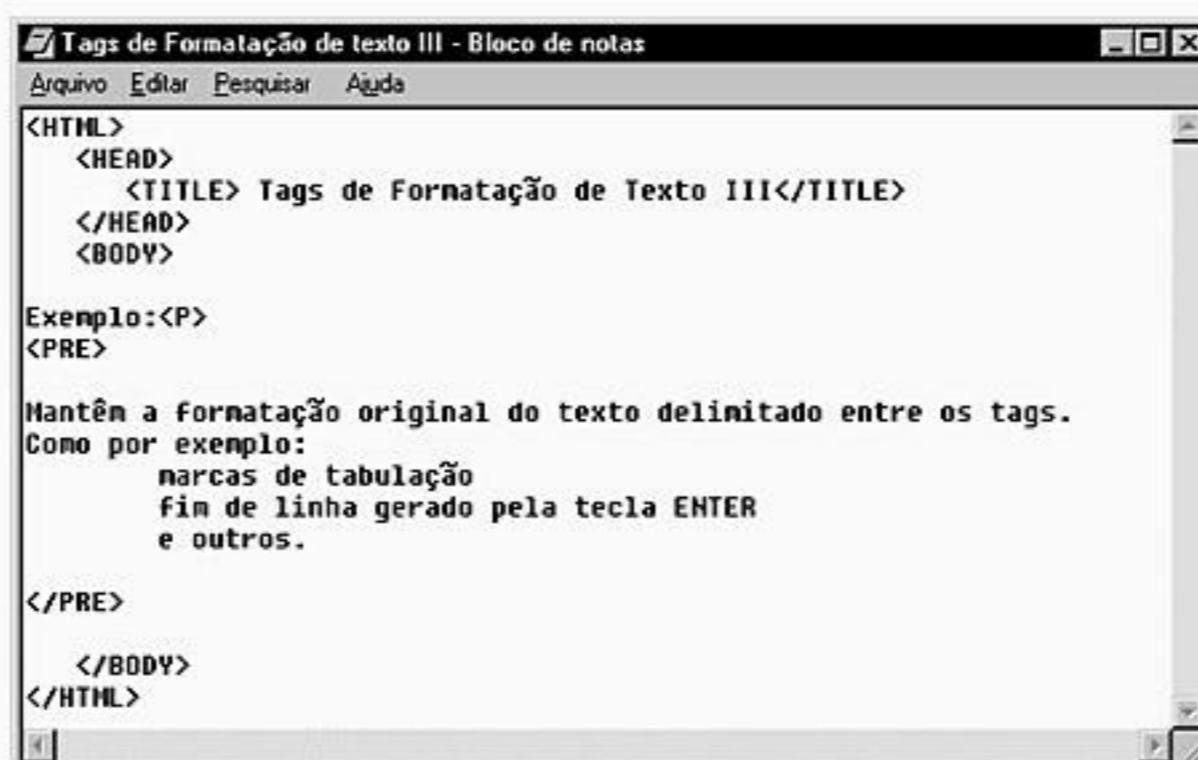
Exemplos:<P>
<BIG>TEXTO GRANDE</BIG><BR>
<SMALL>Texto pequeno</SMALL><BR>

</BODY>
</HTML>
```

Agora observe como o Microsoft Internet Explorer 5 interpreta esse exemplo:



Observe o exemplo que mostra o uso do tag <PRE>:



```

<HTML>
  <HEAD>
    <TITLE> Tags de Formatação de Texto III</TITLE>
  </HEAD>
  <BODY>

  Exemplo:<P>
<PRE>

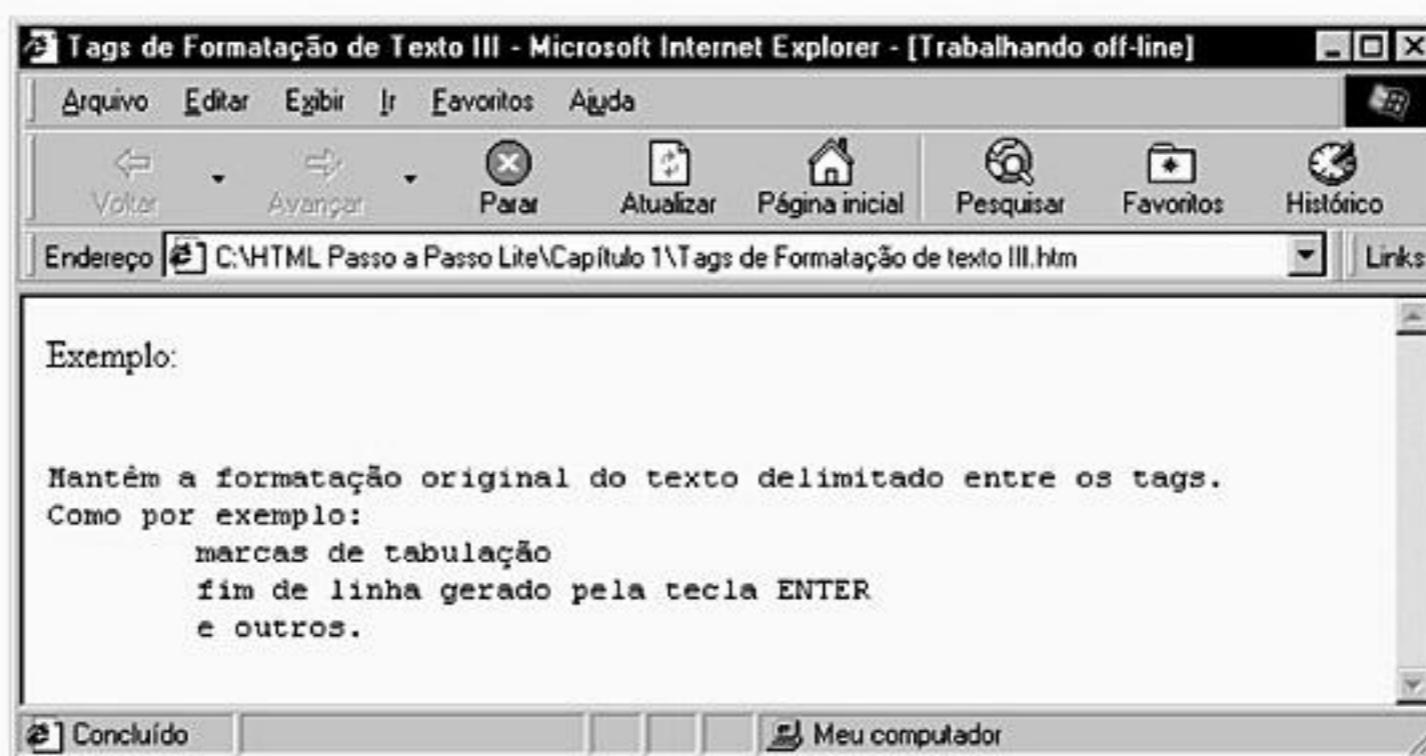
Mantém a formatação original do texto delimitado entre os tags.
Como por exemplo:
  marcas de tabulação
  fim de linha gerado pela tecla ENTER
  e outros.

</PRE>

  </BODY>
</HTML>

```

Agora observe como o Microsoft Internet Explorer 5 interpreta esse exemplo:



Por fim, observe o exemplo que mostra o uso do tag :



A screenshot of the Windows Notepad application titled "Tags de Formatação de texto IV - Bloco de notas". The window contains the following HTML code:

```
<HTML>
<HEAD>
    <TITLE> Tags de Formatação de Texto IV</TITLE>
</HEAD>
<BODY>

Exemplos:<P>

<FONT FACE="TIMES">Este é o tipo de letra Times !!!</FONT><BR>
<FONT FACE="ARIAL">Este é o tipo de letra Arial !!!</FONT><P>

<FONT SIZE=8 FACE="TIMES" >Times, tamanho 8.</FONT><BR>
<FONT SIZE=4 FACE="ARIAL">Arial, tamanho 4.</FONT><P>

<FONT SIZE=8 FACE="TIMES" COLOR="#FF00FF>Times, tamanho 8, cor Magenta</FONT><BR>
<FONT SIZE=4 FACE="ARIAL" COLOR="#A62A2A>Arial, tamanho 4, cor Marrom</FONT>

</BODY>
</HTML>
```

Agora observe como o Microsoft Internet Explorer 5 interpreta esse exemplo:



- Você não precisa estar conectado à Internet para construir uma página HTML. Você poderá estar off-line, ou seja, desconectado do seu provedor.
- A construção de uma página HTML pode ser feita usando-se o Bloco de notas que acompanha o Windows, um editor de HTML específico, ou mesmo com o programa que você utiliza para navegar na Internet, no nosso caso o Microsoft Internet Explorer. Aliás, este programa utiliza o Bloco de notas do Windows para que você digite o código-fonte de linguagem HTML.

Fechando a Pasta de Trabalho e Continuando no Microsoft Excel 2002

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver(em) aberta(s), mas sem fechar o produto Excel 2002, você pode utilizar a opção *Arquivo > Fechar* da barra de menu ou utilizar o botão *Fechar* localizado na parte superior direita da barra de menu.

Observe os dois procedimentos a seguir:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Fechar*.

Ou

2. Dê um clique no botão *Fechar*  localizado no canto superior direito da barra de menu.

Fechando a Pasta de Trabalho e Saindo do Microsoft Excel 2002

Normalmente, saímos de um programa quando não precisamos mais trabalhar como ele no momento.

Para fechar uma pasta de trabalho e consequentemente a(s) planilha(s) que estiver(em) aberta(s) e também fechar o produto Excel 2002 (voltando assim para a Área de trabalho do Windows), você pode utilizar a opção *Arquivo > Sair* da barra de menu ou utilizar o botão *Fechar* localizado na parte superior direita da barra de título.

Observe os dois procedimentos a seguir:

1. Dê um clique na opção *Arquivo* na barra de menu e, em seguida, dê um clique na opção *Sair*.

Ou

2. Dê um clique no botão *Fechar* , localizado no canto superior direito da barra de título do Excel 2002.

Revisão Rápida

A seguir, apresentamos um exercício que contém alguns “desafios” que você certamente resolverá sozinho. Caso não consiga fazê-lo, consulte novamente o Capítulo 5.

- 1.** Carregue o Microsoft Excel 2002.
- 2.** Carregue a pasta de trabalho *RevCap* da pasta de exercício *Revisão Rápida*.
- 3.** Crie um link remoto para o endereço <http://www.microsoft.com.br>.
- 4.** Salve a planilha como Página da Web.
- 5.** Visualize o resultado em seu navegador.
- 6.** Feche o navegador e também o Excel.

PÁGINA EM BRANCO

O Que Há de Novo no Microsoft Excel 2002

A

A seguir relacionamos os principais recursos encontrados na nova versão do Excel.

- Agora, é ainda mais fácil obter dados atualizáveis da Web para o Excel para exibição e análise. Use a nova interface semelhante a um navegador para selecionar visualmente tabelas em páginas da Web a fim de importar para o Excel, copiar dados de uma página da Web e criar uma consulta atualizável. As consultas à Web incluídas no Excel oferecem informações rápidas e precisas, como cotações de ações para suas planilhas. Você também pode criar consultas à Web para arquivos de linguagem de marcação extensível (XML).
- Obter dados no local em que você precisa e no momento necessário é tão fácil quanto escolher uma opção e localizar a origem de dados na caixa de diálogo *Selecionar fonte de dados*. Se você quiser importar dados de uma fonte de dados externa, use o *Assistente para conexão de dados* a fim de localizar e importar dados de fontes tão variadas quanto fontes de dados do Microsoft SQL Server, conectividade aberta de banco de dados (ODBC) e processamento analítico on-line (OLAP). Os arquivos de conexão de dados do Microsoft Office (.odc) podem ser compartilhados.
- Digite uma função em uma célula e uma conveniente dica de tela aparecerá mostrando todos os argumentos da função, com um vínculo para o tópico da Ajuda relativo a ela.

- Digite uma consulta em linguagem comum, por exemplo, “Como determino o pagamento mensal de um empréstimo de carro”, e o *Assistente de função* retornará uma lista das funções recomendadas para executar essa tarefa.
- Se estava imaginando como converter exemplos de ajuda em dados significativos de planilha, você descobrirá que os exemplos da função *Recortar e colar* na Ajuda do Excel, além de serem úteis, economizam tempo.
- A funcionalidade prática da função *AutoSoma* foi expandida para incluir uma lista suspensa das funções mais comuns. Por exemplo, você pode dar um clique em *Média* na lista para calcular a média de um intervalo selecionado ou para conectar-se ao *Assistente de função* para obter mais opções.
- Você pode ver as diferentes partes de uma fórmula aninhada, avaliada na ordem em que ela é calculada, usando uma caixa de diálogo simples na barra de ferramentas *Auditoria de fórmulas*.
- Use a barra de ferramentas *Auditoria de fórmulas* para exibir graficamente, ou rastrear, as relações entre células e fórmulas com setas azuis. Você pode rastrear as células precedentes ou dependentes.
- Semelhante a um verificador gramatical, o Excel usa determinadas regras para verificar se existem problemas em fórmulas. Essas regras podem ajudar a localizar erros comuns. Você pode ativar ou desativar essas regras individualmente.
- Organize seu trabalho adicionando cor às guias de planilha.
- Os botões que aparecem automaticamente na planilha podem ajudar você com tarefas, como a verificação de erros em fórmulas, as opções de correção automática, colagem, preenchimento automático e inserção. Com um clique em um botão, você pode escolher opções relacionadas à sua tarefa sem sair da planilha ou das células em que está trabalhando.
- Não é mais necessário procurar por uma maneira de desfazer a mesclagem de células. Este recurso agora está localizado na barra de ferramentas *Formatação*.

- Se tiver planilhas com larguras de coluna especificadas, você poderá colar informações de outra planilha sem perder a formatação, clicando no botão *Opções de colagem* e, em seguida, clicando em *Manter largura da coluna original*.
- Uma nova ferramenta de desenho de bordas permite contornar bordas complexas sem esforço.
- A localização e substituição de dados no Excel inclui novas opções ideais para corresponder formatos e pesquisar planilhas ou uma pasta de trabalho inteira.
- Alterações na caixa de diálogo *Editar vínculos* permitem que você verifique o status dos vínculos na sua planilha e faça alterações. Uma nova opção de pasta de trabalho permite controlar se os vínculos serão atualizados automaticamente na pasta de trabalho.
- A seleção de uma célula com um hiperlink foi aprimorada. Dê um clique no hiperlink uma vez para segui-lo. Dê um clique e mantenha pressionado o botão do mouse para que a célula seja selecionada.
- Enviar relatórios e resumos no meio do mês ficou mais fácil. Selecione um intervalo na planilha, dê um clique em *Email* na barra de ferramentas Padrão, digite uma introdução para o relatório e depois envie-o sem gastar tempo extra na tarefa.
- Você pode inserir e excluir colunas com o AutoFiltro ativado no Excel. Pode até mesmo desfazer a ação e preservar qualquer filtragem que tenha sido aplicada.
- Você pode solicitar o recurso para inserir elementos gráficos e nomes de arquivo em cabeçalhos e rodapés. Isso é possível com o Excel. Você também encontrará uma prática opção de redimensionamento de papel A4 na guia *Internacional* no menu *Ferramentas*, comando *Opções*, que dimensionará a planilha formatada para papel A4 se tiver papel carta em sua impressora.
- Qualquer usuário que publique com freqüência dados do Excel na Web apreciará os recursos adicionais de publicação na Web, pois eles permitem republicar de forma automática itens em páginas da Web sempre que você salvar uma pasta de trabalho com itens publicados anteriormente.

- Com o Excel, você pode abrir e salvar arquivos de linguagem de marcação extensível (XML), salvar pastas de trabalho inteiras no formato de planilha XML e criar consultas a dados de origem XML.
- Use o Excel para criar Partes da Web de forma a serem incluídas no novo painel digital de sua empresa. Por exemplo, você poderia criar um gráfico de vendas atualizável para realçar as contribuições da sua divisão ao resultado final da empresa.
- O Excel adiciona eficiência e flexibilidade para proteger dados contra alterações em planilhas e células. Você pode proteger fórmulas e valores de célula, além de permitir que a célula seja formatada. Pode também garantir que somente usuários específicos tenham permissão para alterar células.