



ou vai ou voa

# CURSO DE **excel** BÁSICO

escola Conquer

do básico ao  
avanzado



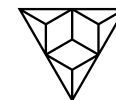


# operações básicas

EXCEL BÁSICO

MÓDULO 01

**começando do começo:  
operações básicas do Excel**



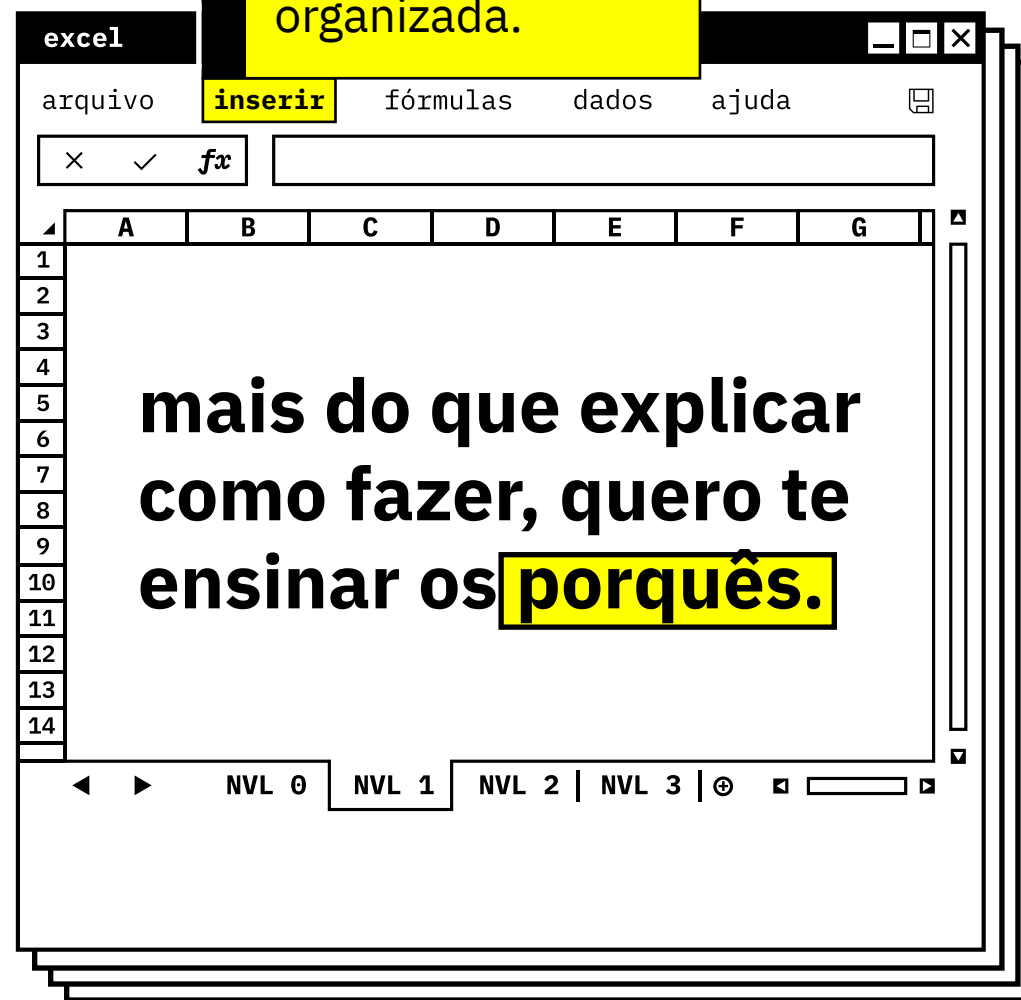
cerca de  
**750mi**  
de pessoas no  
mundo usam o  
**EXCEL**

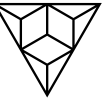
Essa ferramenta, que  
está há mais 30 anos no  
mercado, continua sendo  
uma das que mais trazem  
custo-benefício para  
análise de dados.



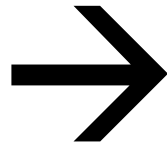
# missão

Aprender algumas  
operações básicas  
e entender formas  
para usar o Excel  
de maneira mais  
produtiva e  
organizada.





# quem é Leo?



Leo está começando a utilizar e conhecer o Excel agora, pois seu objetivo é organizar sua vida financeira.

Ele quer começar a ter mais controle sobre seus gastos e planos, e vai utilizar o Excel para armazenar, planejar e organizar todas as informações.



# não é só ctrl+c ctrl+v

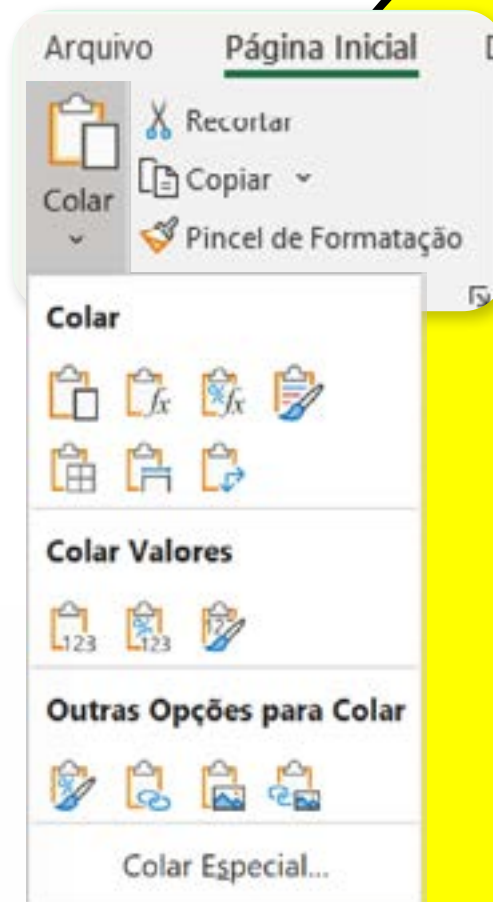
## COPIAR E COLAR ESPECIAIS

é como um canivete suíço, você  
pode copiar uma informação e  
colar apenas o que deseja.

VALORES

FÓRMULAS

FORMATAÇÃO



# #pulo do gato



**Colar e Transpor**  
coluna vira linha, linha  
vira coluna.



**Pincel de formatação**  
selecione o que está  
bonito, acione o pincel  
e selecione onde a  
formatação será replicada.



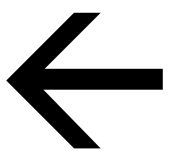
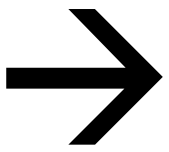
ou vai ou voa





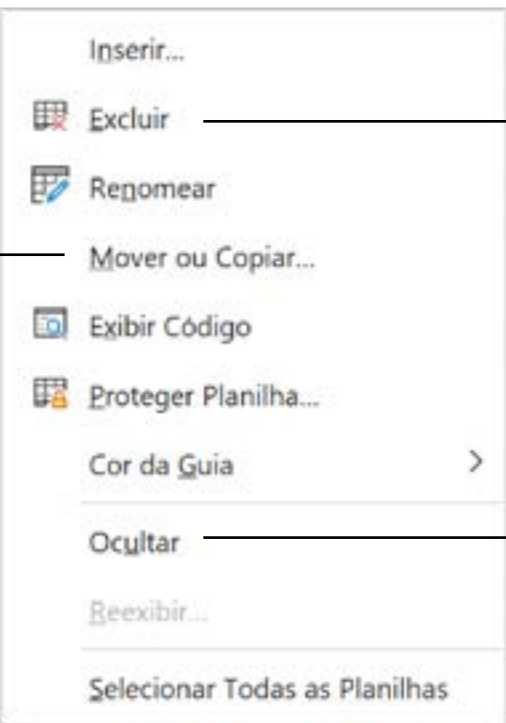
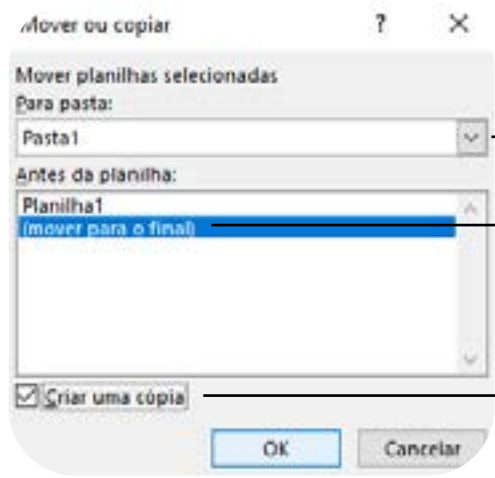
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14

# por que mover ou copiar abas?



- MELHOR ORGANIZAÇÃO DA SUA PASTA
- POUPAR TRABALHO E ESFORÇO
- MANTER FORMATAÇÃO E PADRONIZAÇÃO ENTRE AS PLANILHAS

acesse as funções clicando com o **botão direito** do mouse na aba desejada.



Caso queira copiar sua aba para um arquivo (pasta) diferente, é só selecionar aqui ou criar uma nova, se assim preferir.

A função “mover para o final” pode parecer inútil em planilhas pequenas, pois você pode mover a aba apenas arrastando para onde você quiser, mas em uma planilha com mais de 30 abas, você vai agradecer por ela existir.

Poupe esforço e trabalho criando uma cópia da sua aba. Com isso, você garante que as formatações e fórmulas continuem lá e você não terá que recriar do zero. Além de manter um padrão para a sua pasta.

Nem tudo são flores, o Bill Gates economizou no CNTRL+Z, então, na dúvida, **não exclua** sua aba.

Na verdade, você pode ocultá-las, caso não deseje exibi-las, assim ninguém vai saber da existência delas. Por outro lado, é sempre bom dar aquela checada para saber se existem abas ocultas.



ou vai ou voa

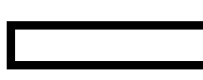


NVL 0

NVL 1

NVL 2

NVL 3





# tabelas no Excel

**inserir**



Essa função pode organizar visualmente, de uma forma automática, suas informações que estão por aí.



Como sabemos, uma das principais funções do Excel é o armazenamento de dados (base de dados).



E um dos passos mais importante para facilitar a criação de análises é ter uma base de dados padronizada com as informações em linhas e colunas únicas (formato de tabela).



Isso vai te poupar muito trabalho quando for fazer análises mais avançadas no Excel!

## vantagens de usar

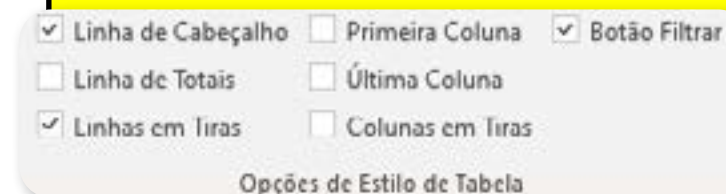
Maior facilidade para tratamento dos dados;

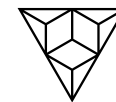
Maior agilidade em formatações e novos cálculos;

Visualmente mais agradável.

## visual

Quando aplicar suas informações em uma tabela, ficará disponível a aba “design de tabelas”. Lá você encontrará predefinições para destacar melhor suas informações, mas, se preferir, pode fazer do seu jeito também.



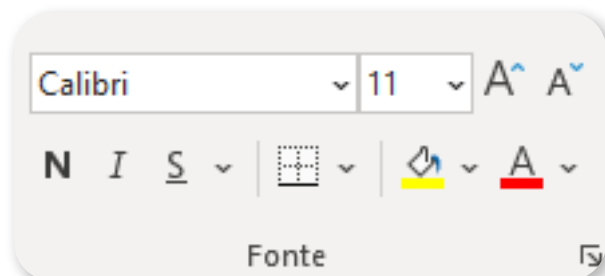


# estilos e formatos

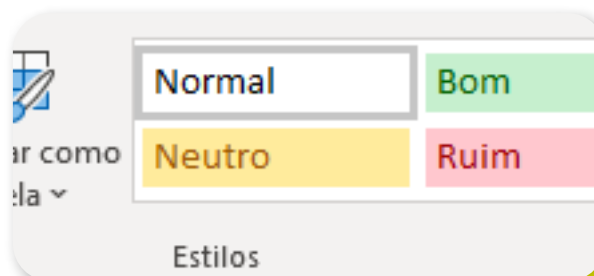
Usar as funcionalidades de formatação do Excel pode ser muito útil para tornar seus dados mais fáceis de compreender e destacar informações relevantes.

## você pode formatar:

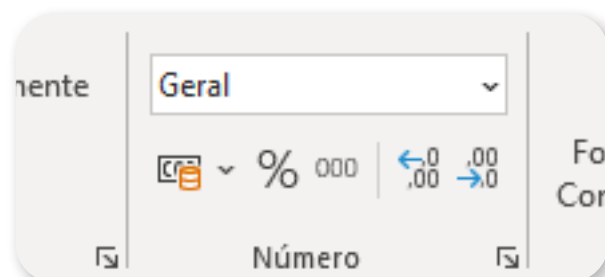
### FONTE



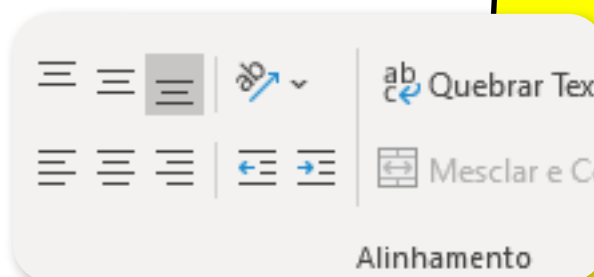
### CORES



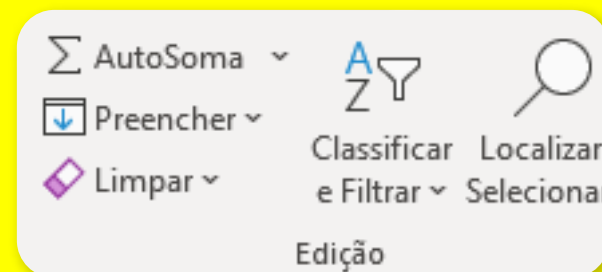
### NÚMEROS



### ALINHAMENTOS



### LIMPAR



Para limpar as formatações e voltar ao formato original, você ainda pode usar o menu da Página Inicial : Edição > Limpar.

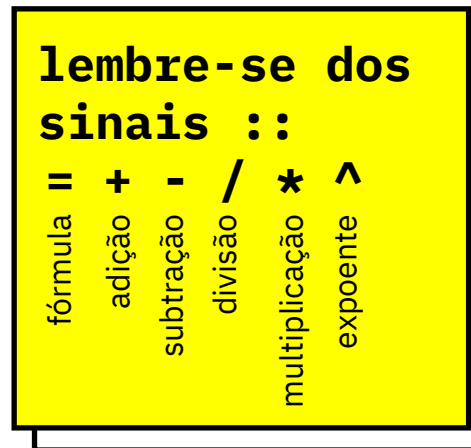


# cálculos básicos

Talvez umas das principais funções do Excel seja a realização de cálculos.

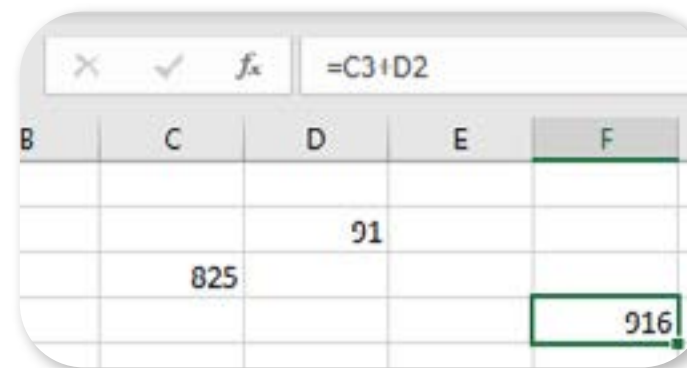
Isso pode te auxiliar muito, economizando tempo pra fazer contas.

Todas as entradas de fórmula começam com um sinal de igual (=). Para as fórmulas simples, basta digitar o sinal de igual seguido pelos valores numéricos que você deseja calcular e os operadores matemáticos que deseja usar: o sinal de adição (+) para adicionar, o sinal de subtração (-) para subtrair, o asterisco (\*) para multiplicar e a barra (/) para dividir. Em seguida, pressione Enter, e o Excel calcula e exibe o resultado da fórmula instantaneamente.



Por exemplo, quando você digita =10,99+18,99 na célula C5 e pressiona Enter, o Excel calcula o resultado e exibe 29,98 na célula.

A fórmula aparece na Barra de Fórmulas.



Já no exemplo acima, vemos uma célula resultando a soma de duas outras células. O Excel te permite realizar operações com números, células ou números + células.





# **organizando a casa para seus dados**

CURSO DE EXCEL BÁSICO 02

EXCEL BÁSICO

MÓDULO 02

**organizando a casa  
para seus dados**

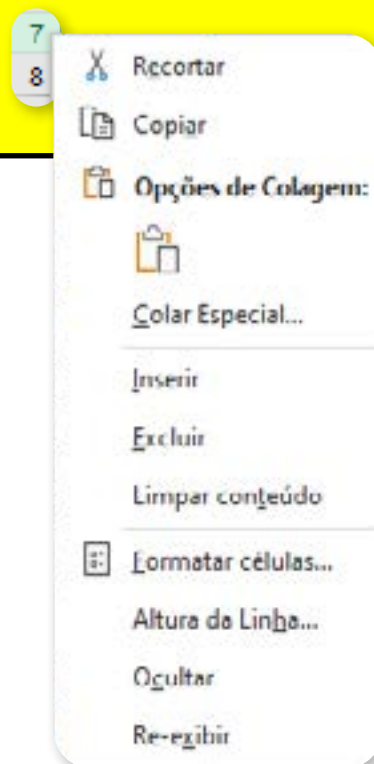


# manuseio de células

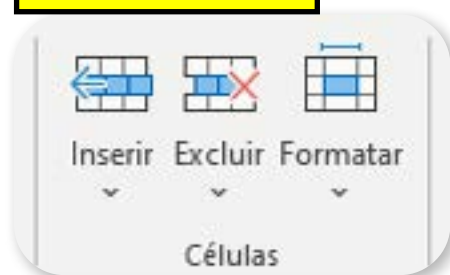
Arraste as células para dar continuidade às informações sem precisar escrever uma a uma.

Isso te ajuda com meses, dias da semana, sequência numérica, etc.

acesse as funções clicando com o **botão direito** do mouse linha ou coluna.



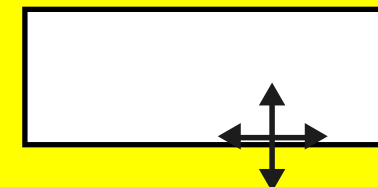
**página inicial**



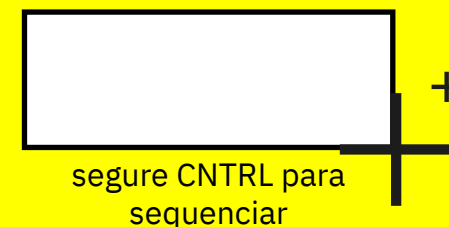
SELECIONAR CÉLULAS



MOVER CÉLULAS



COPIAR CÉLULAS



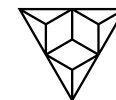
ou vai ou voa

No Excel, é possível **inserir, excluir e deslocar linhas e colunas** pela sua planilha.

Você pode utilizar o menu “Células” da página inicial ou utilizar atalhos!

Além disso, você pode **ocultar e reexibir** linhas e colunas para não mostrar alguma informação, sem que precise “excluir” da planilha.

Mas lembre-se que em alguns casos isso pode ser perigoso, como no case que vimos nessa aula!

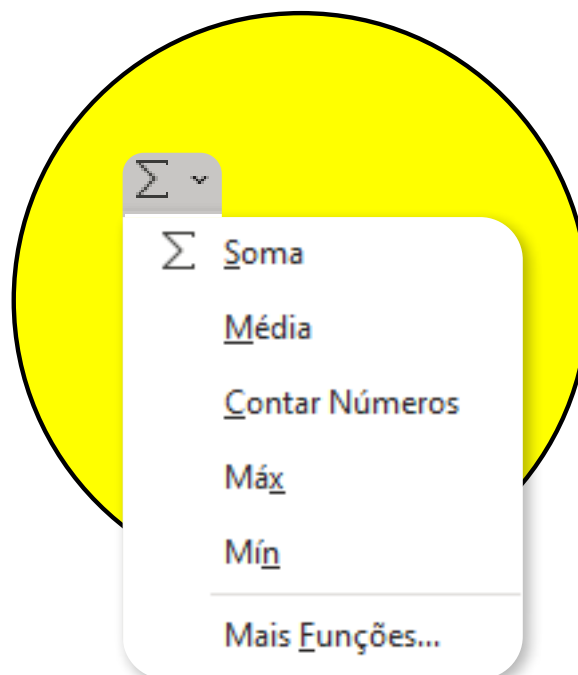
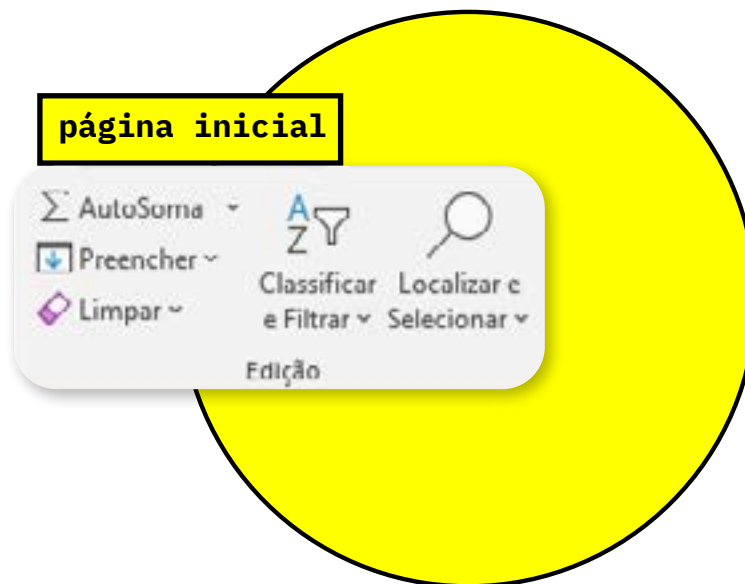


# funções rápidas e AutoSoma

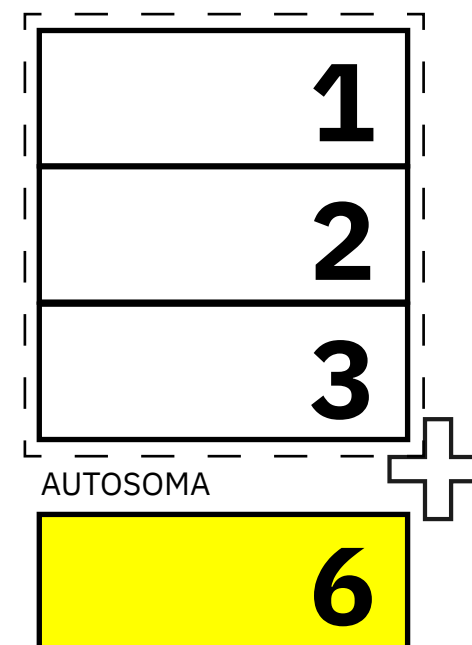
No menu de “Funções rápidas” do Excel, você encontra algumas funções mais básicas e que são muito utilizadas no dia a dia:

- > SOMA
- > MÉDIA
- > MÁXIMO / MÍNIMO
- > CONTAR NÚMEROS

Utilizando o atalho “**Alt +**” você consegue acessar rapidamente a função!



Selecione as células desejadas e escolha a função que deseja em AutoSoma e o Excel disponibilizará o resultado.

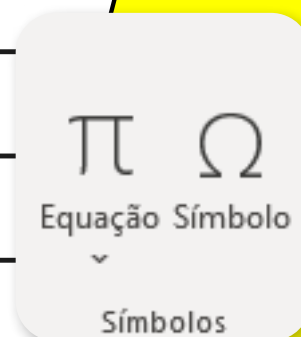




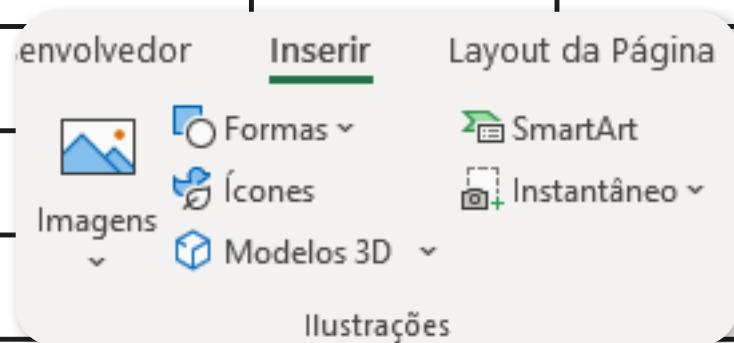
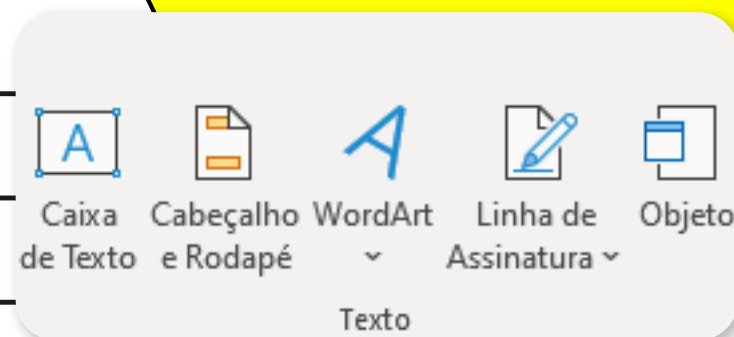
# símbolos, textos e ilustrações

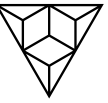
No Excel, é possível inserir outras coisas além de números, com algumas funções bem parecidas com outros softwares da Microsoft, como Word e PowerPoint.

Na aba “**Inserir**”, você terá acesso a ferramentas de imagens, textos e símbolos, podendo personalizar sua planilha com formas, caixas de texto independentes de células e, caso necessite, também haverá uma lista de caracteres que não estão disponíveis habitualmente em seu teclado.



No módulo avançado, você vai ver que isso pode ser bastante útil >> para criar **macros com um “botão”**, por exemplo!



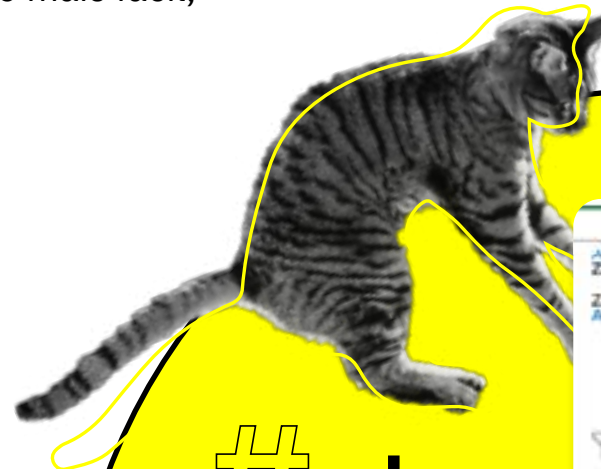
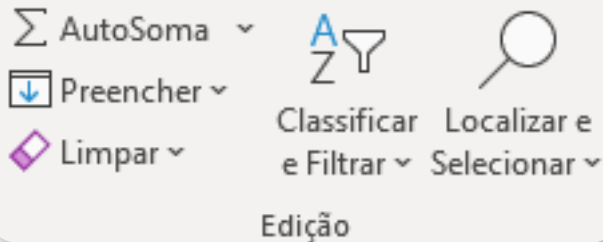


# classificar e filtrar

Os filtros no Excel permitem você encontrar, em questão de segundos, uma informação em bases cheias de informações.

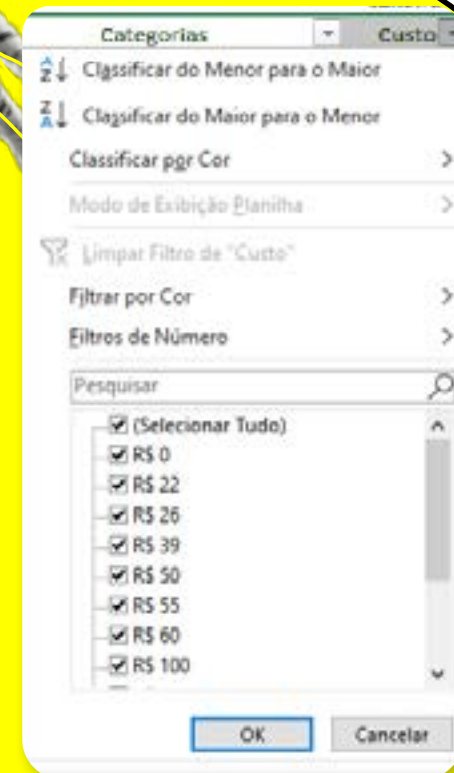
> Use para tornar sua dinâmica de trabalho muito mais fácil;

**página inicial**



**#pulo do gato**

Organize números do maior para o menor.





# configurações de páginas

Muitas vezes, usamos o Excel para apresentar uma informação e, nesses casos, saber utilizar as opções de configuração de página e exibição podem deixar suas planilhas muito mais profissionais.

> LINHAS DE GRADE

> TÍTULOS

> BARRA DE FÓRMULAS

> ZOOM





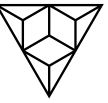
# elevando o nível das planilhas

CURSO DE EXCEL BÁSICO 03

EXCEL BÁSICO

MÓDULO 03

**elevando o nível das  
planilhas**



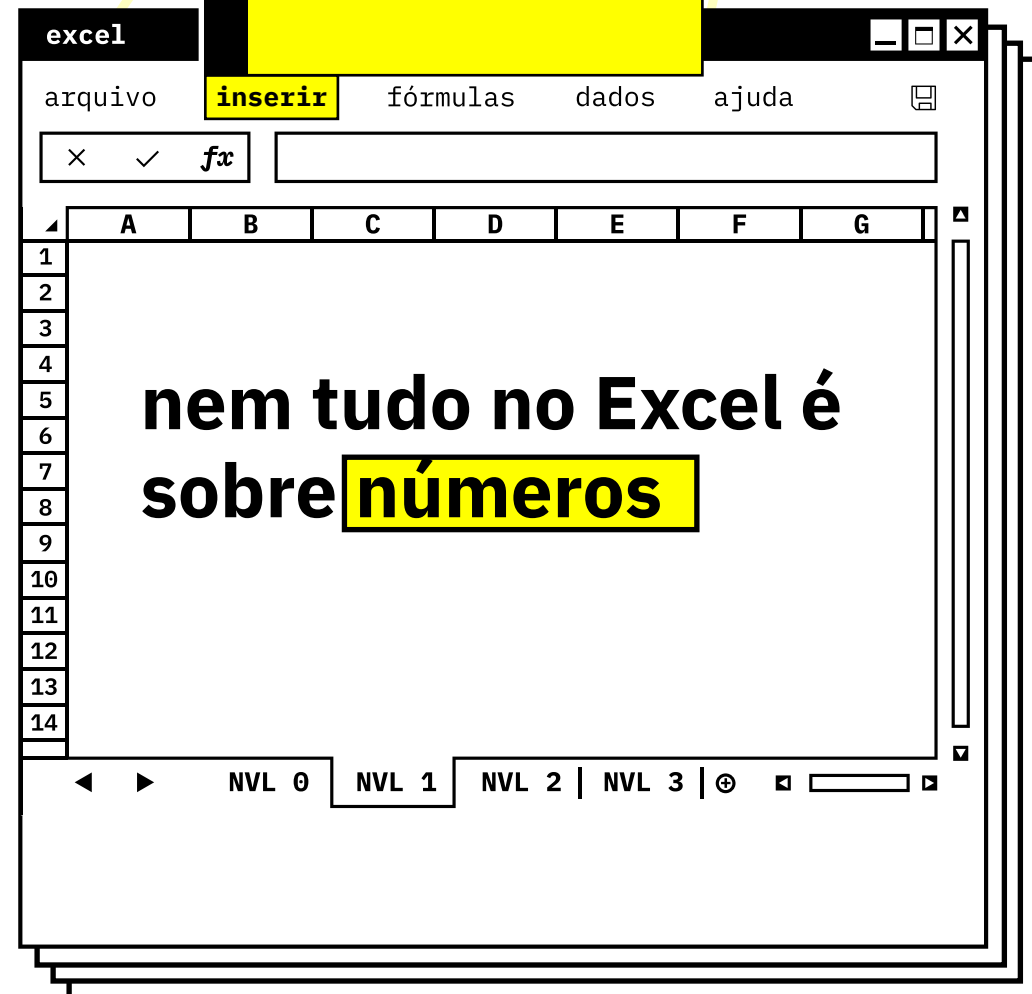
Mais da metade (60%) das empresas pedem explicitamente **ALGUM nível de Excel** (seja avançado, intermediário ou básico) em suas vagas.

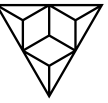
Em sua maioria, pede-se um nível avançado. Mas, calma! Vamos pelo começo. Todo jogo tem mais de um chefe!



# missão

Conhecer ferramentas e funcionalidades do Excel importantes para o dia a dia.



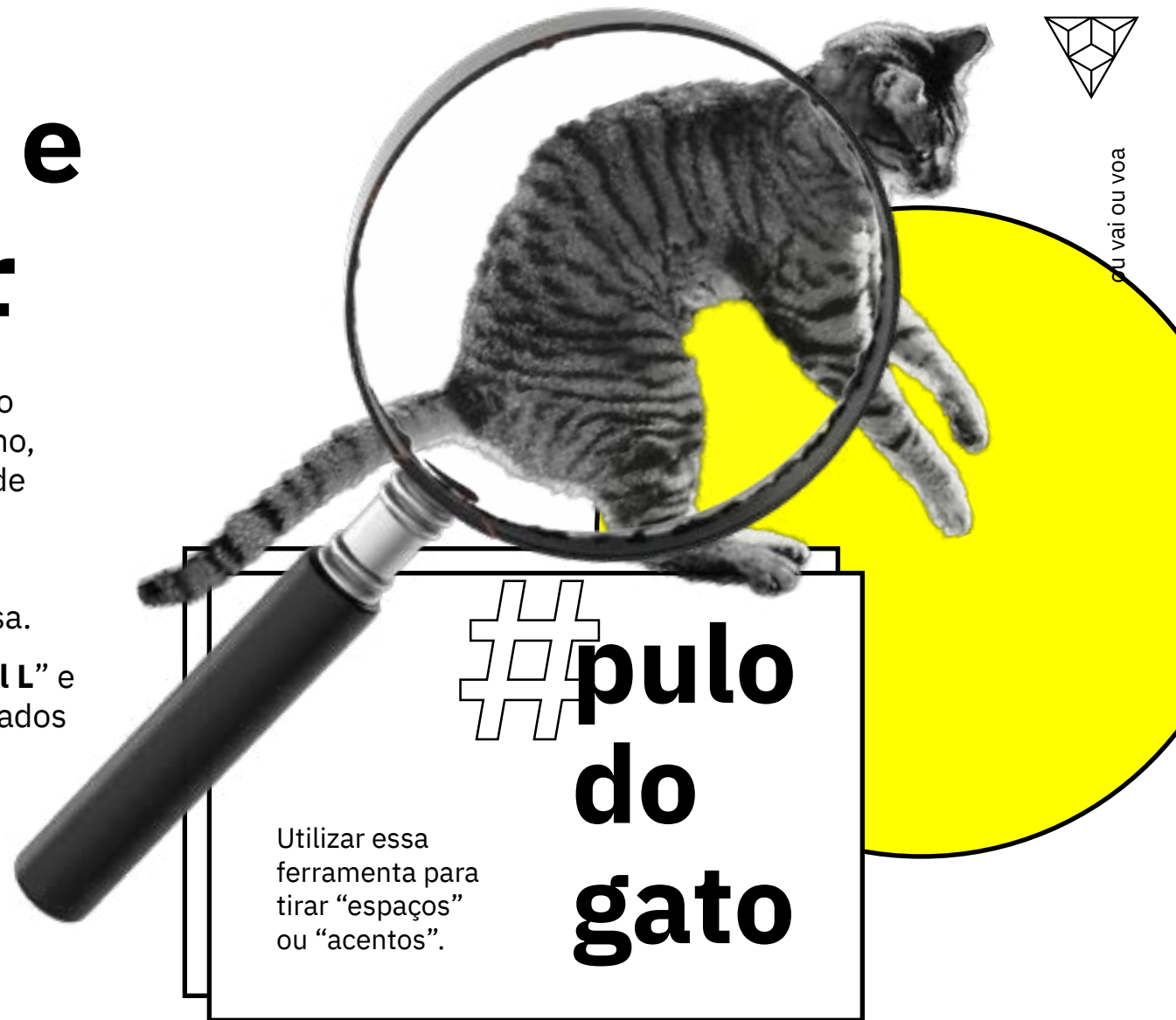
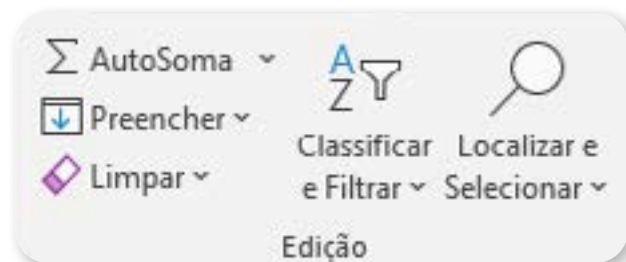


# localizar e substituir

Use os recursos de “Localizar e Substituir” no Excel para pesquisar algo na pasta de trabalho, como um número específico ou uma cadeia de texto.

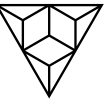
Você pode localizar o item de pesquisa para referência ou pode substituí-lo por outra coisa.

Lembre-se dos atalhos para “**Localizar = Ctrl L**” e “**Substituir = Ctrl U**” (para teclados configurados em Português – PT).



Utilizar essa ferramenta para tirar “espaços” ou “acentos”.

#pulo do gato



# localizar e substituir

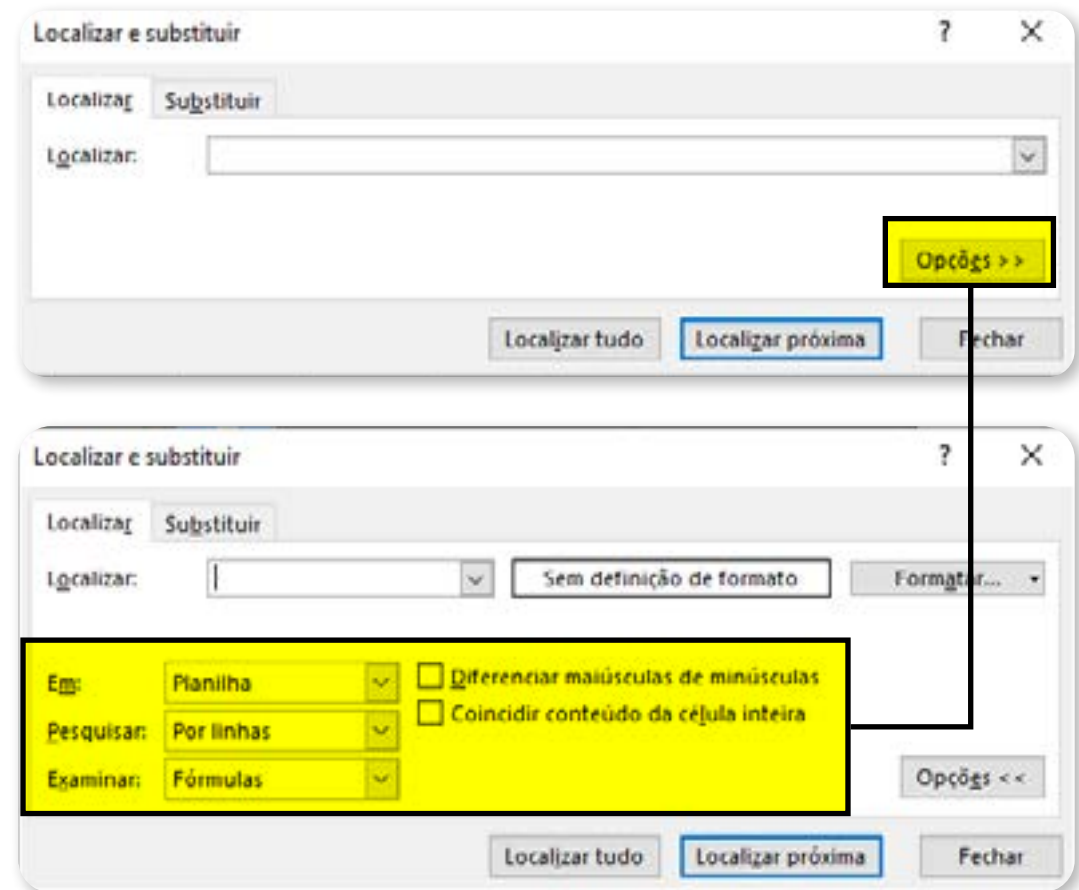
**Em:** Para procurar dados em uma planilha ou em uma pasta de trabalho inteira, selecione planilha ou pasta de trabalho.

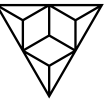
**Pesquisar:** Você pode optar por pesquisar por linhas (padrão) ou por colunas.

**Examinar:** Para pesquisar dados com detalhes específicos, na caixa, clique em fórmulas, valores, anotações ou comentários.

**Diferenciar** maiúsculas de minúsculas: Marque essa opção se quiser procurar dados que diferenciam maiúsculas de minúsculas.

**Coincidir** conteúdo da célula inteira: Marque essa opção se quiser pesquisar células que contenham apenas os caracteres que você digitou na caixa “localizar”.

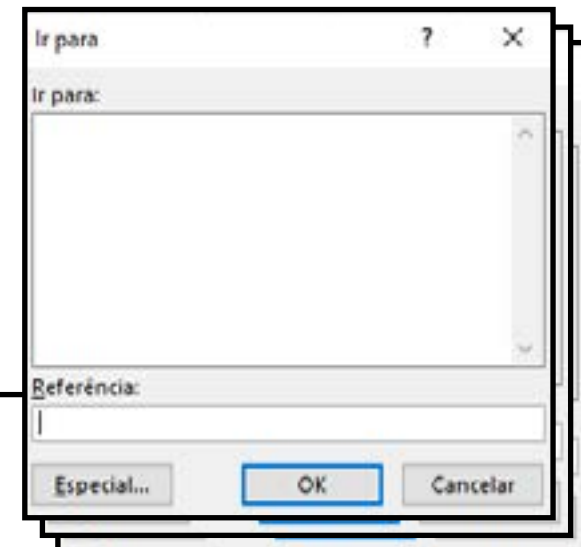
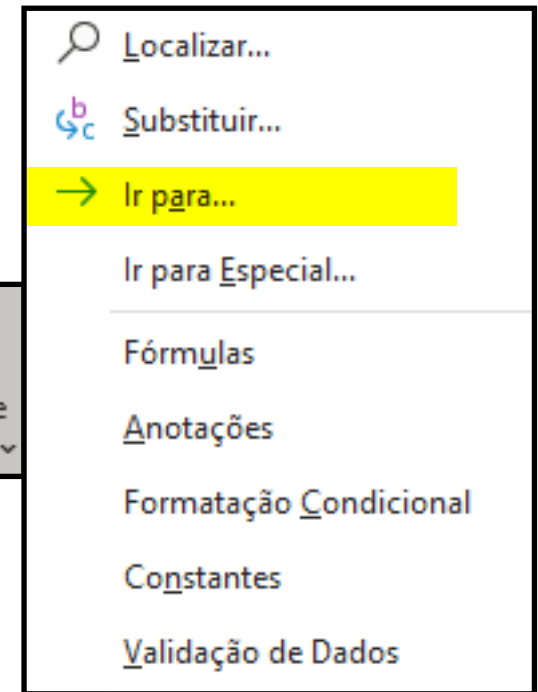
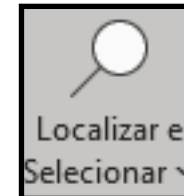




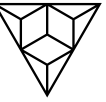
# o que é mais rápido que rolar?

## saltar!

Com o “ir para”, você pode saltar direto para uma determinada página, linha, comentário, nota de rodapé ou outro lugar no documento.







# configurações de páginas

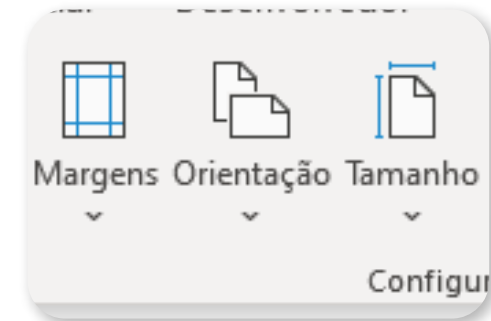
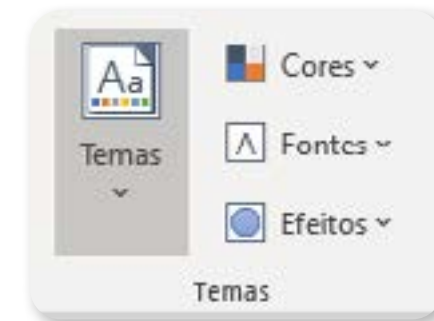
No menu “**Layout da página**”, que se encontra na barra de ferramentas, é onde você pode encontrar diversas opções para configurar sua planilha da forma que fique melhor para você.

Além de configurar “Margens”, “Orientação”, “Quebras”, entre outras opções, você pode explorar o menu “Temas” para **personalizar o visual** das suas informações.

**margens:** te ajuda a orientar o documento para uma futura.

**tamanho:** presets de tamanho de papel.

**orientação:** visualize o documento em retrato ou paisagem.





# Imprimir



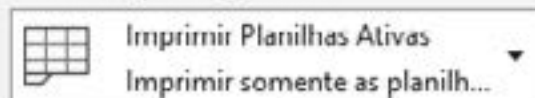
Cópias: 1

## Impressora

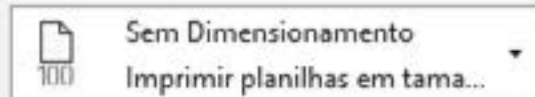
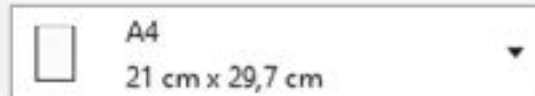
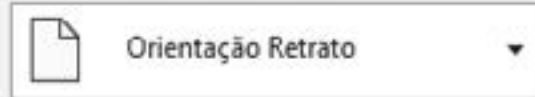


[Propriedades de Impressora](#)

## Configurações



Páginas: para



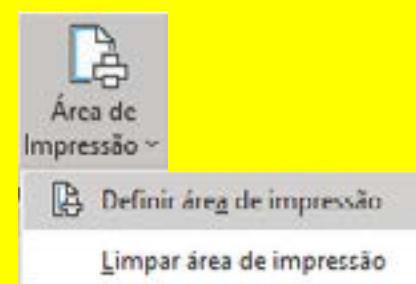
[Configurar Página](#)

# minha planilha não cabe na folha! E agora?



Dimensionando a planilha para impressão, você pode fazer com que seus dados caibam em uma **única página** ou selecionar apenas os dados que você deseja!

Utilize as opções de “**Área de Impressão**”, no menu de “**Layout de Página**”, para ajustar conforme sua necessidade



Caso queira enviar um documento criado no Microsoft Excel, é importante colocá-lo em um formato que possa ser lido em qualquer dispositivo. Outra dica útil é **salvar o documento em PDF**, pois oferece mais segurança e rapidez!



# HIPERLINKS

---

Os Hiperlinks são uma ferramenta poderosa que podem dar **acesso rápido às informações** relacionadas em outras planilhas no mesmo documento, em outros arquivos ou até em alguma página da Web.

Podemos usá-los para facilitar o seu manuseio e ganhar organização, principalmente quando trabalhamos com **Dashboards** no Excel.

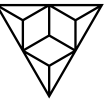
Você pode inserir Hiperlinks em:

- > **Formas**
- > **Imagens**
- > **Texto**

**play!**



# revisando e apresentando informações



# o que é esse número: 3,14?

O diâmetro da terra? Ou de uma caneta?

A quantidade média de pedaços de pizza que uma pessoa come?

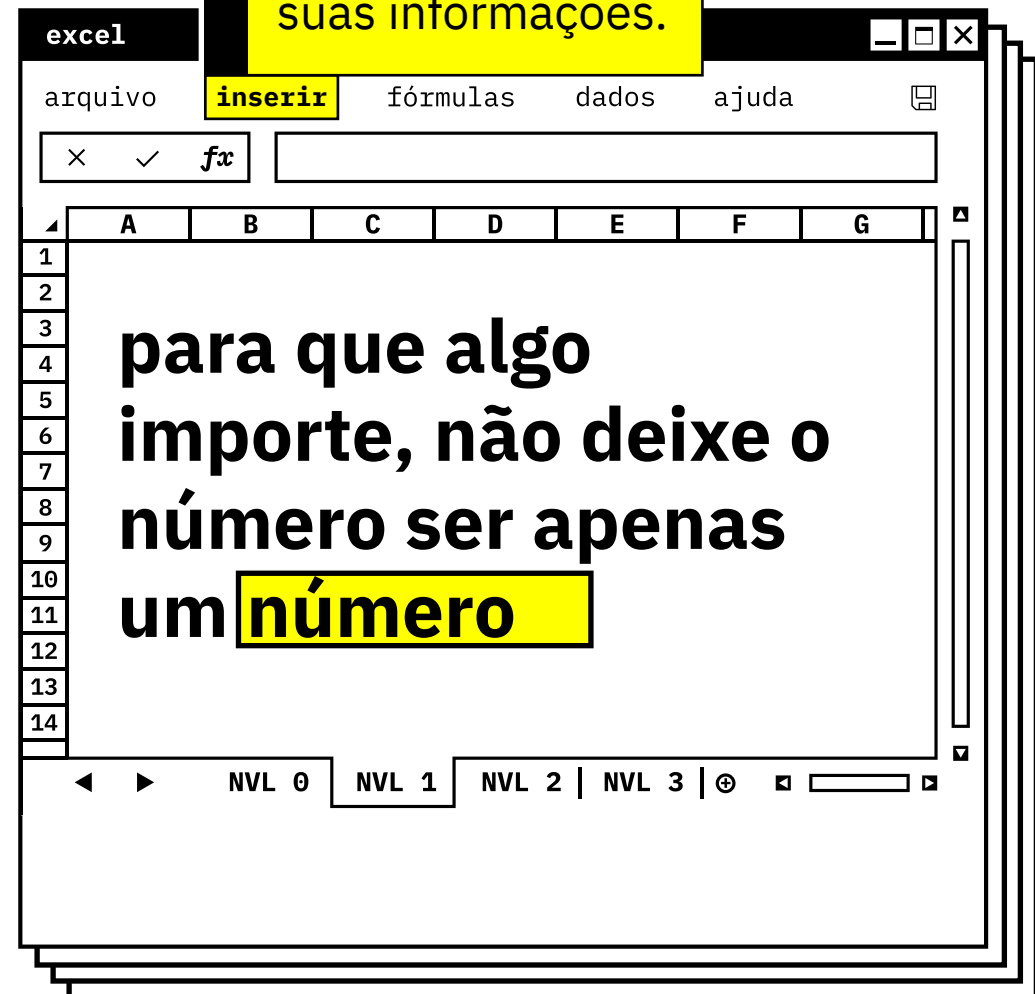
Média de vendas diárias?

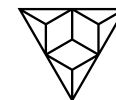
A quantidade de vezes que você olhou no celular desde que comecei a falar com você nesta página?

Uma informação sem contexto, e dados sem contexto, são apenas números. E já vimos que o Excel não é só sobre números, então bora aprender a começar **organizar suas informações** no Excel.

# missão

Conhecer algumas funções úteis e funcionalidades que vão te ajudar na revisão e apresentação de suas informações.

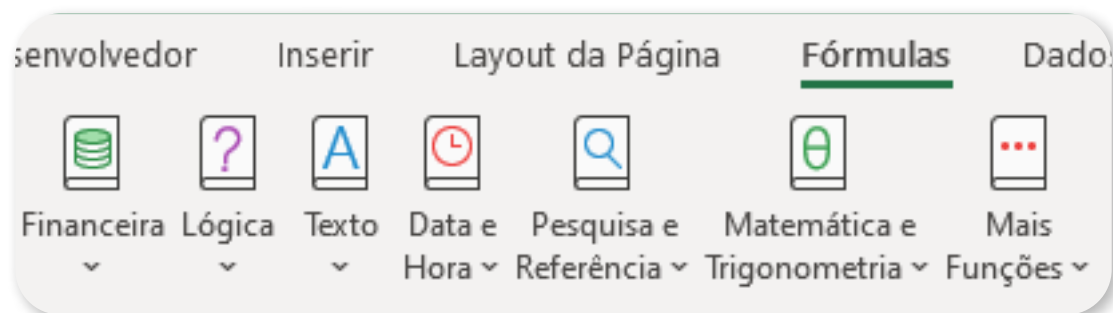




# funções no excel

No Excel, as funções estão distribuídas em categorias, como:

- > Lógica
- > Financeira
- > Matemática e Trigonometria
- > Texto
- > Data e Hora



São úteis para retornar valores de acordo com os resultados de condições lógicas.

Algumas podem ser usadas sozinhas, enquanto outras só fazem sentido quando usadas em conjunto com outras funções.

## mais utilizadas::

- > E
- > OU
- > SE/SES
- > SERRO



# revisão de texto

## O QUE É?

No Excel, é possível combinar Texto com fórmulas, como vimos no exemplo da aula!

Essa é uma dica que você pode usar para criar “Frases Dinâmicas” em algum relatório que vá apresentar, por exemplo!

Lembre-se que o texto sempre deve estar escrito entre “aspas”.

## estrutura de tópicos

AGRUPAR // DESAGRUPAR // SUBTOTAL

Vale mais a pena usar os recursos de “**estrutura de tópicos**” para otimizar a leitura e navegação pelas planilhas do que ocultar colunas e linhas, pois pode ser perigoso em certos casos.



**NÃO  
OCULTE,  
AGRUPE!**





@escolaconquer  
**ou vai ou voa**