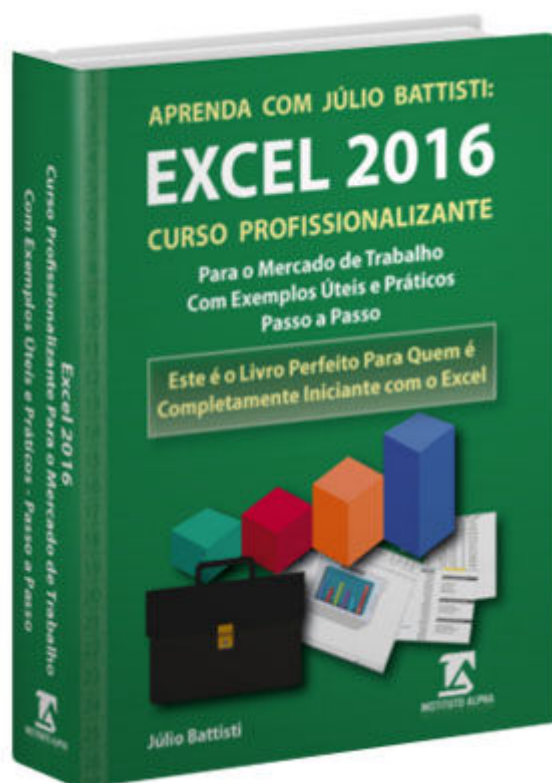


IMPORTANTE:

Este e-book é um Trecho de Demonstração do livro:

**Aprenda com Júlio Battisti: Excel 2016 - Curso
Profissionalizante de Excel Preparatório Para o Mercado de
Trabalho - com Exemplos Práticos, Reais e Úteis**



Páginas: 526 | Autor: Júlio Battisti e Sílvia Ferreira

**Para Comprar o Livro Completo, com um Ótimo
Desconto e Ganhar um Pacote de 20 Bônus que Valem
20 Vezes o Valor do Livro, Acesse o Seguinte Endereço:**

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

Um Curso de Excel para Quem é Completamente Iniciante no Excel e quer Dominar os Principais Recursos do Excel 2016, para Estar bem Preparado para o Mercado de Trabalho, de Forma a Conseguir um bom Emprego!

E 20 Bônus que Valem 20x o que Você Irá Pagar Pelo Livro!

MUITA ATENÇÃO: Veja só o pacote de bônus que acompanham o Livro. Só estes bônus valem (se você fosse comprar todos eles) 20x o valor do Livro!

IMPORTANTE: Os 20 Bônus são liberados, via download, após a confirmação do pagamento do pedido. O livro é enviado via Correios.

Eis os 20 Bônus que Valem 20x o que Você Irá Pagar Pelo Livro!

- **Bônus 01:** Vídeo Aulas: Excel 2016 - Curso Básico - 04:30 horas de duração.
- **Bônus 02:** Vídeo Aulas: Excel 2016 - Curso Avançado - 06:11 horas de duração.
- **Bônus 03:** Word 2016 - Curso Prático - 04:04 horas de duração.
- **Bônus 04:** PowerPoint 2016 - Curso Prático - 05:00 horas de duração.
- **Bônus 05:** Windows 10 - Curso Prático - 01:58 horas
- **Bônus 06:** Segurança da Informação - 04:46 horas
- **Bônus 07:** E-book com Todas as Funções do Excel - 229 páginas
- **Bônus 08:** Vídeo Aula: Introdução à Macros e ao VBA Para - 01:50 horas de duração.
- **Bônus 09:** Vídeo Aula: Tabelas Dinâmicas no Excel 2010 - 1:30 horas de duração.
- **Bônus 10:** Banco de Dados e o Modelo Relacional de Dados - 3:00 horas de duração.
- **Bônus 11:** 100 Vídeo Aulas de Funções Avançadas no Excel - 10:00 horas de duração.
- **Bônus 12:** 2400 Planilhas Profissionais Editáveis do Excel.

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

**Excel 2016 - Curso Profissionalizante de Excel Preparatório Para o Mercado de Trabalho -
com Exemplos Práticos - Passo a Passo - Trecho de Demonstração**

- **Bônus 13:** Vídeo Aula de Macros e VBA no Excel - Básico + Interm. - 11:30 horas
- **Bônus 14:** Vídeo Aula de Macros e VBA no Excel 2007 - Avançado - 06:00 horas
- **Bônus 15:** Vídeo Aula: Dashboards no Excel 2010 - Curso Prático - 01:30 horas
- **Bônus 16:** Vídeo Aula: Criando UseForms com VBA no Excel - 03:30 horas de duração.
- **Bônus 17:** Vídeo Aula: Excel 2007 Avançado - Passo a Passo - 06:30 horas de duração.
- **Bônus 18:** Vídeo Aula: Tudo Sobre Funções de Pesquisa no Excel - 02:00 horas
- **Bônus 19:** 3167 E-books com Cursos de Informática - 141.000 páginas de conteúdo.
- **Bônus 20:** Vídeo Aulas: Curso Completo de Access - 31:30 horas de duração.

IMPORTANTE: Os Bônus são liberados, via download, após a confirmação do pagamento do seu Pedido. O livro é enviado via Correios, na modalidade em que você selecionar ao fazer o pedido.

PARA COMPRAR ESTE LIVRO, CLIQUE AQUI!

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

:: Capítulo 01 - Criação de Planilhas e Cálculos Básicos

Neste capítulo você terá o seu primeiro contato com o Excel 2016. Mostrarei como abrir o Excel, quais as partes que compõem a Área de Trabalho do Excel, o conceito de Células, Linhas, Colunas, como criar e salvar planilhas básicas, como inserir dados e fórmulas e como fazer cálculos básicos. Também aprenderemos a utilizar fórmulas simples, as quais utilizam apenas operadores, sem utilizar funções.

A seguir um resumo dos conhecimentos que você terá, após ter estudado e praticado as lições deste capítulo:

- Apresentação do Excel 2016.
- Iniciando o Microsoft Excel.
- O que São: Linhas, Colunas e Células.
- O que é uma Pasta de trabalho e o que São Planilhas.
- Como criar, inserir, excluir e mover planilhas.
- Exemplos Práticos e Úteis – Passo a Passo e com Telas Ilustrativas.
- Teclas de movimentação no Excel.
- Como inserir dados em uma Planilha.
- Criando e Salvando a sua Primeira Planilha.
- Editando e excluindo dados em uma planilha.
- As guias, opções e botões disponíveis.
- Utilizando Fórmulas no Excel - Introdução.
- Selecionando células e faixas de células.
- Exercício sobre seleção de Células e Faixas de Células.
- Copiando fórmulas para uma faixa de células.
- Inserindo Linhas e Colunas.
- Copiando e colando células.
- Um exemplo simples.
- Dois exercícios propostos.

Usarei o método de apresentar a teoria necessária, em detalhes. Depois de apresentada a teoria vou mostrar um ou mais exemplos práticos, os quais você deve acompanhar, seguindo os passos propostos no Excel 2016.

Como Obter os Arquivos e Planilhas Utilizadas nos Exemplos deste Livro:

Importante: Para receber um link para fazer o download dos arquivos de exemplos utilizados neste livro, envie um e-mail para webmaster@juliobattisti.com.br, informando o **Número da Nota Fiscal** de compra do livro ou o **Número do Pedido**. Você receberá um e-mail com as pastas de trabalhos, planilhas e demais arquivos utilizados nos exemplos do livro, tudo em um único arquivo compactado.

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

Lição 01: Apresentando o Microsoft Excel 2016

Nesta lição vamos entender exatamente o que é o Microsoft Excel 2016 e em que situações do dia-a-dia, podemos utilizá-lo. Ou melhor, vamos entender o que é o Microsoft Excel, independentemente de versão: Excel 1.0, Excel 2.0, Excel 3.0, Excel 4.0, Excel 5.0, Excel 95, Excel 97, Excel 2000, Excel XP, Excel 2003, Excel 2007, Excel 2010, Excel 2013, Excel 2016, Excel 2019 e por aí vai.

O Microsoft Excel 2016 é um software (Programa de Computador) para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas. Para entender melhor o que é uma planilha eletrônica e quando devemos utilizar o Microsoft Excel, considere a seguinte analogia:

Utilize o Microsoft Excel, para resolver um problema que, manualmente, sem usar computador, você resolveria utilizando os seguintes instrumentos:

- Papel
- Lápis
- Borracha
- Calculadora

O Excel permite, além da manipulação de cálculos em planilhas, a inclusão de gráficos criados com base nos dados da planilha. Podem ser criadas planilhas de cálculos para orçamentos, previsões e planejamentos para investimentos futuros, diversos tipos de tabelas, controle de gastos, controle de caixa, etc.

AVISO IMPORTANTE: Um erro bastante comum é tentar utilizar o Excel para resolver problemas típicos de Bancos de dados. Por exemplo, você quer fazer um controle de processos. Deseja cadastrar o número do processo, data de entrada, datas e locais de movimentação e demais informações referentes ao processo. Depois você quer fazer pesquisas complexas nos dados armazenados, como por exemplo, pesquisa pelo número do processo, pelo nome do responsável, pelo CNPJ, etc. Este tipo de problema não é adequado para ser solucionado pelo Excel. Este é um típico problema de banco de dados e a ferramenta mais indicada é o Microsoft Access. Agora vamos imaginar que você tenha uma pequena empresa, com 5 funcionários e deseja automatizar o cálculo de impostos e salários. Este é um exemplo típico que pode, facilmente, ser solucionado com a utilização de uma planilha do Excel. De uma maneira geral utilizo o seguinte critério: "Se a planilha que estou criando terá mais do que 25000 linhas, ou apresenta necessidade de cálculos e pesquisas muito complexas, pode ser melhor solucionar o problema, utilizando um banco de dados ao invés de uma planilha do Excel". Outro exemplo típico onde o uso de um banco de dados é mais adequado, é quando o problema envolve várias tabelas as quais se relacionam entre si. Por exemplo, um sistema de Pedidos, terá uma tabela para Pedidos, outra para os Detalhes do Pedido, outra para Produtos, outra para Clientes, outra para Fornecedores e assim por diante. Este é um problema de banco de dados e não se deve tentar solucioná-lo usando o Excel. Claro que o Excel tem centenas, ou melhor, milhares de outros recursos que permitem o seu uso para análise de dados, implementação de cálculos complexos, criação de tabelas e gráficos dinâmicos, enfim, bem mais do que simples planilhas. Mas acredite em mim e nos meus mais de 25 anos de experiência na área: **Banco de Dados é com o Access, não é com o Excel.**

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

Lição 02: Iniciando o Microsoft Excel 2016

Objetivo: Nesta lição aprenderemos a iniciar o Microsoft Excel 2016 e a identificar os principais elementos da tela de abertura do Excel. A grande mudança de interface ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação às versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação às versões anteriores (até o Excel 2003). Houve uma mudança significativa e os usuários das versões anteriores, muito provavelmente, ficarão meio perdidos no início, tentando localizar os comandos, menus e demais opções do Excel. O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

Segundo a equipe da Microsoft, o objetivo de tamanha mudança na Interface de todos os aplicativos do Office, a partir do Office 2007 foi:

“Para tornar o trabalho mais fácil e intuitivo, mantendo a área de trabalho do Excel sempre mais limpa e com os comandos relacionados ao trabalho atual, sempre disponíveis”.

No começo o que ocorre é justamente o contrário. O usuário fica meio (eu diria bem) perdido, procurando os comandos, menus, botões e opções com os quais estava acostumado a trabalhar, nas versões anteriores do Excel, até o Excel 2003. Por isso nesta lição (uma das mais extensas do livro), farei uma apresentação detalhada sobre a nova interface do Excel 2016, mostrando os seus elementos e, principalmente, o seu funcionamento. No decorrer deste curso, você aprenderá a usar a nova interface, para executar os exemplos práticos, propostos nas lições do curso.

Iniciando o Microsoft Excel 2016: Para iniciar o Microsoft Excel, siga os seguintes passos:

No Windows Vista e no Windows 7: O botão Iniciar é um botão Redondo, onde aparece uma esfera com o logotipo do Windows dentro e fica na mesma posição onde ficava o botão iniciar, nas versões anteriores do Windows. O nome continua sendo Botão Iniciar, apenas a aparência é que foi modificada:

- Iniciar -> Todos os Programas -> Microsoft Office 2016 -> Microsoft Office Excel 2016

No Windows 8: Estando na Área de Trabalho, basta digitar Excel e aguardar um pouco. O Windows 8 fará uma pesquisa nos programas disponíveis e exibirá uma lista com os programas cujo nome contenha a palavra Excel. Na lista que é exibida é só clicar em Excel 2016 e pronto.

No Windows 10: O botão Iniciar é um botão quadrado, onde aparece o logotipo do Windows dentro e fica na mesma posição onde ficava o botão iniciar, nas versões anteriores do Windows (bem no canto inferior esquerdo da tela). Tem somente o logo do Windows, não aparece mais a palavra Iniciar.

- Iniciar -> Excel

Ou, estando na área de trabalho, no campo “Digite aqui para pesquisar”, digite Excel e aguarde. Em instantes será exibido o atalho para o Excel. É só clicar no atalho, para abrir o Excel 2016.

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

O Excel 2016 será inicializado. Na Figura 1.1 temos uma visão geral, dos principais elementos da tela de abertura do Excel 2016 (bem diferente do que nas versões anteriores, até o Excel 2003, não é mesmo. Mas não se assuste, estamos aqui para ajudá-lo nesta jornada de entender e aprender a utilizar a nova Interface do Excel 2016):

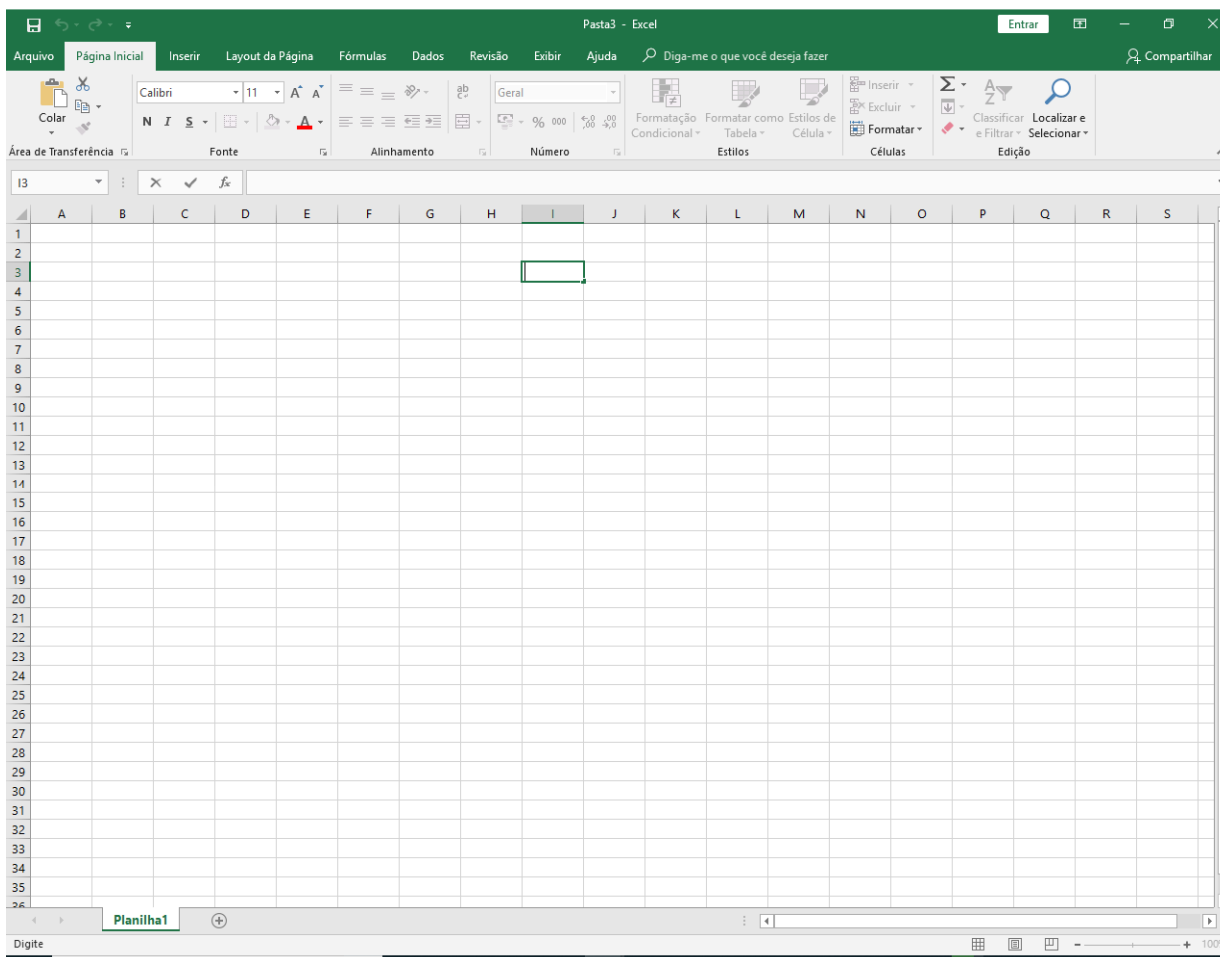


Figura 1.1 – A Interface do Excel 2016.

No site da Microsoft, no seguinte endereço <http://office.microsoft.com/pt-br/products/HA101679411046.aspx>, temos a seguinte justificativa, para tão grande mudança na interface do Office, a partir da versão 2007:

“Nas versões anteriores dos aplicativos do Microsoft Office, os usuários utilizavam um sistema de menus, barras de ferramentas, painéis de tarefas e caixas de diálogo para realizar o seu trabalho. Esse sistema funcionava bem quando os aplicativos tinham um número limitado de comandos (como era o caso das primeiras versões do Office). Agora que os programas fazem muito mais, o sistema de menus e barras de ferramentas já não funciona tão bem. Muitos recursos dos programas são extremamente difíceis de localizar. Por esse motivo, o objetivo primordial da nova interface é facilitar a localização e o uso de toda a gama de recursos que esses aplicativos fornecem. Além disso, queríamos manter uma

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

área de trabalho descongestionada para reduzir a distração dos usuários, permitindo que seu tempo e sua energia ficassem mais concentrados no próprio trabalho. Com esses objetivos em mente, desenvolvemos uma abordagem baseada em resultados, que facilita significativamente a obtenção de ótimos resultados ao usar os aplicativos do Microsoft Office 2007 e versões posteriores.”

A seguir vamos descrever os principais elementos da nova interface do Excel 2016, baseando-se nas informações contidas no site Oficial do Office 2016.

A Faixa de Opções:

Os menus e barras de ferramentas tradicionais, existentes até o Excel 2003, foram substituídos pela Faixa de Opções, um novo dispositivo que apresenta comandos organizados em um conjunto de guias. As guias na Faixa de Opções exibem os comandos mais relevantes para cada uma das áreas de tarefas, que podemos executar em uma planilha do Excel e com seus objetos, tais como Gráficos, tabelas dinâmicas, módulos de programação VBA, etc. Por exemplo, no Excel 2016, as guias agrupam comandos de atividades como inserir objetos (imagens e tabelas, por exemplo), elaborar layouts de páginas, trabalhar com fórmulas, trabalhar com dados, revisar planilhas e configurar opções de exibição. Ao abrirmos uma planilha no Excel 2016, temos as seguintes guias:

- Arquivo
- Página inicial
- Inserir
- Layout de página
- Fórmulas
- Dados
- Revisão
- Exibir
- Ajuda

Importante: Esta lição é apenas para fazer uma “apresentação” da nova interface do Excel 2016. Não se preocupe, neste momento, em fazer exemplos práticos. Apenas abra o Excel 2016 e acompanhe a lição, localizando os elementos da nova interface, conforme vão sendo indicados na lição.

Página Inicial: A guia Página Inicial fornece acesso fácil para os comandos usados mais frequentemente, tais como os comandos de formatação, comandos para inserir linhas, colunas e planilhas, comandos para classificação e filtragem de dados e assim por diante. O Excel 2016 tem um conjunto semelhante de guias associado ao trabalho com planilhas, inclusive guias para trabalhar com fórmulas, gerenciar dados e revisar. Essas guias simplificam o acesso aos recursos do Excel, pois organizam os comandos de uma maneira que corresponde diretamente às tarefas que as pessoas executam nesses aplicativos. Quando você clique em uma destas guias, a parte de baixo da faixa muda, para exibir os comandos relacionados com a respectiva guia. Na Figura 1.2 temos as opções da guia Página Inicial do Excel 2016. Nesta guia estão os comandos básicos, tais como comandos para formatação de fonte (negrito, itálico, sublinhado, etc.), comandos para alinhamento (centralizado, esquerda, direita, etc.), os estilos disponíveis, comandos de formatação e assim por diante.

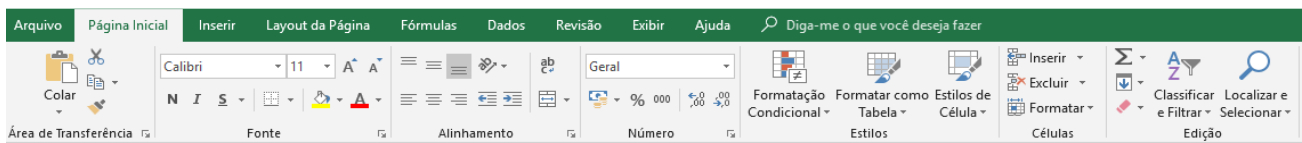


Figura 1.2 – A Guia “Página Inicial” do Excel 2016.

Na Figura 1.3 temos, apenas a título de exemplo, as opções da guia Fórmulas. Observe que o conjunto de comandos disponíveis já muda, para refletir as opções relacionadas ao trabalho com Fórmulas.

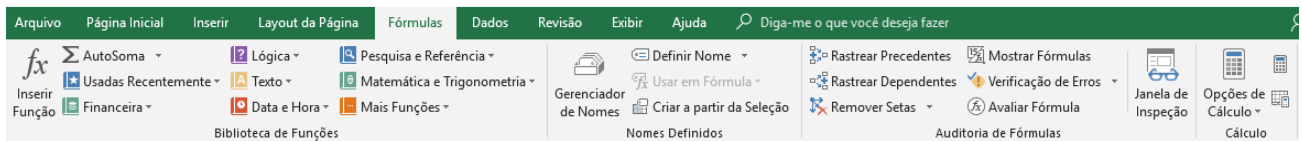


Figura 1.3 – A Guia Fórmulas do Excel 2016.

Nota: A Faixa de opções também recebe o nome de Ribbon, termo este bastante utilizado, mesmo nas versões em Português. Você encontrará o nome Ribbon em diversos livros e documentações em Português.

Arquivo




Esta guia, como o próprio nome sugere, é utilizada para abrir pastas de trabalhos do Excel, criar novas pastas de trabalhos, salvar a pasta de trabalho atual com um novo nome ou em uma nova pasta e assim por diante. Em resumo, a guia Arquivo tem todos os comandos que precisamos para trabalhar com os Arquivos do Excel. Aprenderemos, na prática, a utilizar várias opções desta guia, no decorrer deste curso.

Muitos dos recursos mais utilizados, nas versões anteriores do Microsoft Office não estavam relacionados à tarefa de criação de documentos. Eles estavam relacionados a tudo o que se pode fazer com um documento: compartilhar, proteger, imprimir, publicar e enviar. As versões até o Excel 2003 não tinham um local centralizado onde um usuário pudesse ver todos esses recursos em um único lugar. Até o Excel 2003 (com a antiga interface do Office), os recursos relacionados com operações de arquivos foram misturados com os recursos de criação.

A nova interface do usuário reúne os recursos do Microsoft Office, relacionados com operações de arquivos, em um único ponto de entrada na interface do usuário: A guia Arquivo. Esta fica no canto superior esquerdo da janela do Excel 2016. Isso proporciona duas importantes vantagens:

- Em primeiro lugar ajuda os usuários a localizar, com facilidade, esses recursos bastante utilizados.
- Em segundo lugar, ele simplifica os principais cenários de criação, permitindo que a Faixa de Opções se concentre na criação de documentos importantes.

Observe que logo acima da guia Arquivo você também tem três botões de comandos:

- **O botão Salvar** -> : Ao clicar neste botão, as alterações feitas na planilha serão salvas. Ao invés de clicar no botão Salvar, você também pode usar a combinação de teclas Ctrl+B.
- **O botão Desfazer** -> : Ao clicar neste botão será desfeita a última modificação que você fez na planilha. Você pode clicar na setinha para baixo, ao lado deste botão, para exibir uma lista das últimas modificações feitas na planilha e clicar em uma das modificações da lista, para desfazê-la.
- **O botão Refazer** -> : Ao clicar neste botão será refeita a última ação que você desfez na planilha. Você pode clicar na setinha para baixo, ao lado deste botão, para exibir uma lista das últimas ações desfeitas na planilha e clicar em uma das modificações da lista, para refazê-la.

Guias Contextuais:

Certos conjuntos de comandos são relevantes somente quando objetos de um determinado tipo estão selecionados e estão sendo editados. Por exemplo, os comandos para editar um gráfico do Excel só se tornam relevantes quando há um gráfico na planilha e o usuário selecionou o gráfico para modificar ou formatar o gráfico. Nas versões anteriores dos aplicativos do Excel, esses comandos algumas vezes eram difíceis de localizar. No Excel 2016 um clique em um gráfico faz com que uma guia contextual apareça com os comandos usados para a edição de gráficos. As guias contextuais só aparecem quando são necessárias, o que facilita significativamente a localização e a utilização dos comandos necessários para a operação em questão.

Na Figura 1.4 temos um exemplo de uma guia contextual “Ferramentas de Gráfico”, a qual é exibida quando um gráfico é selecionado. A guia contextual da Figura 1.4 tem comandos relacionados ao trabalho com gráficos, ou seja, com o objeto selecionado, o que é bastante lógico e produtivo:

Excel 2016 - Curso Profissionalizante de Excel Preparatório Para o Mercado de Trabalho - com Exemplos Práticos - Passo a Passo - Trecho de Demonstração

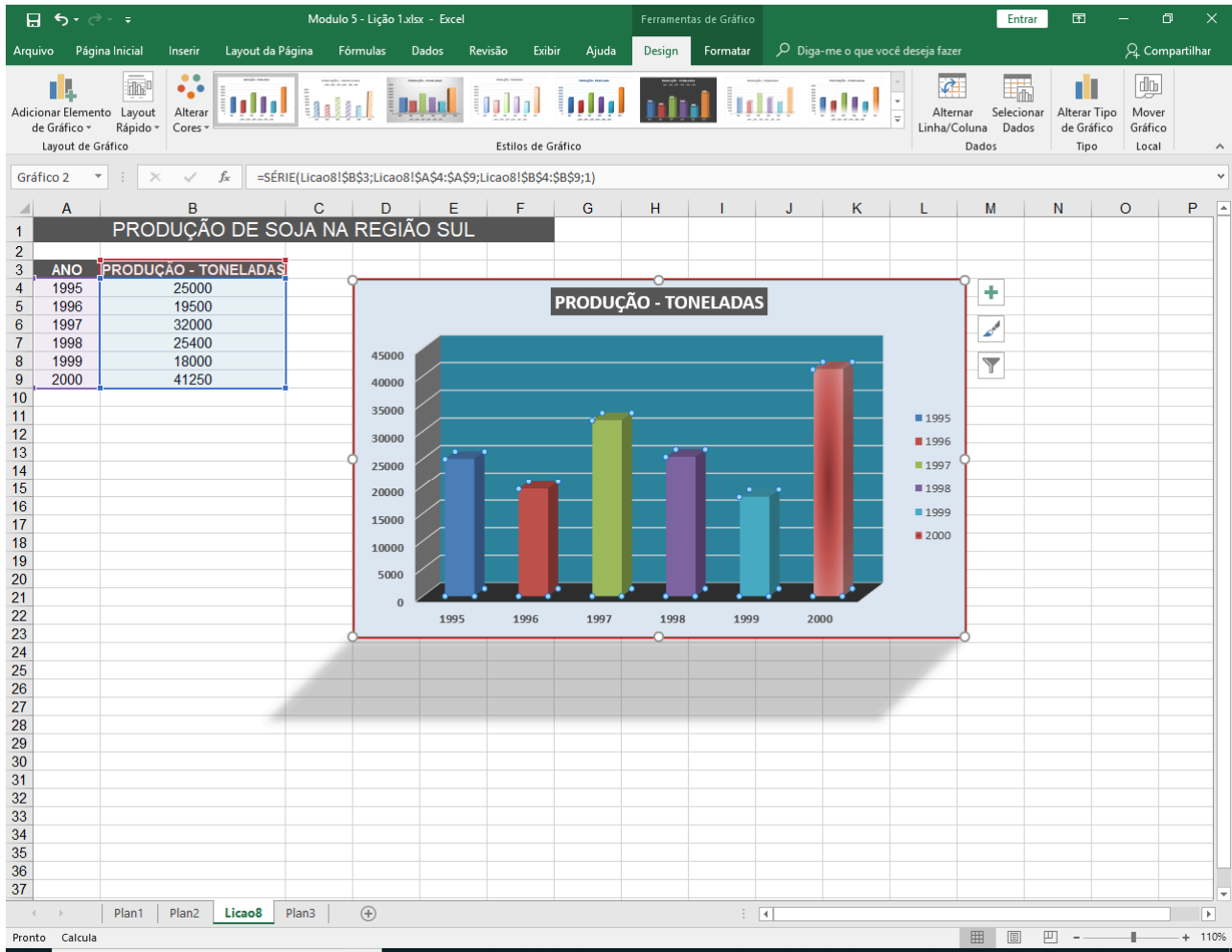


Figura 1.4 – Guia Contextual: Ferramentas de Gráfico.

Observe que ao selecionar um gráfico, a barra de opções (Ribbon) passou a exibir uma série de comandos relacionados com gráficos, na guia Ferramentas de Gráfico. Isso facilita a formatação e edição do gráfico. Esta é uma característica importante da nova interface do Excel 2016, ou seja, trazer os comandos relacionados ao objeto selecionado, diretamente na barra de opções. Com isso, todos os comandos relacionados a um determinado objeto estão imediatamente disponíveis, todos em um único local, de maneira organizada, no momento em que você precisa dos comandos. Esta é uma característica realmente importante da nova interface, a qual cumpre a promessa de tornar o trabalho com o Excel 2016 mais fácil e produtivo.

Galerias:

As galerias ocupam um lugar de destaque na nova interface do Excel 2016 (e dos demais aplicativos do Office 2016). As galerias oferecem aos usuários um conjunto de resultados de fácil visualização, para serem selecionados quando você estiver trabalhando em seus documentos, planilhas, apresentações ou bancos de dados do Access.

Ao apresentar um conjunto simples de resultados possíveis em vez de uma caixa de diálogo complexa com numerosas opções, as Galerias simplificam o processo de produzir um trabalho com aparência profissional, de maneira rápida e fácil. As interfaces tradicionais baseadas em caixa de diálogo continuam disponíveis para aqueles que preferam ter um maior grau de controle sobre o resultado da operação.

Uma galeria nada mais é do que um conjunto de opções e formatações pré-definidos, conjunto este que o usuário pode aplicar a um determinado objeto que está sendo trabalhado, tal como uma tabela de dados do Excel ou um Gráfico no Excel.

As galerias simplificam muitas operações, ao apresentarem um conjunto de resultados que os usuários podem simplesmente "escolher e clicar", para obter os efeitos desejados.

Por exemplo, quando você está editando um gráfico no Excel e seleciona o gráfico, você pode clicar na guia Design, dentro da guia Ferramentas de Gráfico, para ter acesso a várias galerias de formatação pré-definidas para os gráficos. Aprenderemos a utilizar este novo recurso, no Capítulo 5, o qual será todo sobre Gráficos no Excel.

Visualização dinâmica:

A Visualização Dinâmica é uma nova tecnologia, a qual mostra os resultados da aplicação de uma alteração de edição ou formatação, quando o usuário move o ponteiro do mouse sobre os resultados apresentados em uma Galeria. Esse recurso novo e dinâmico simplifica o processo de layout, edição e formatação, permitindo que os usuários obtenham resultados excelentes, mais rapidamente e com menos esforço.

Por exemplo, quando você seleciona um gráfico, clica na guia Design e aponta para um dos formatos existentes, o Excel 2016 já altera a exibição do gráfico selecionado, para mostrar como ele ficaria, se você aplicasse o Layout sobre o qual está o mouse. Observe que antes mesmo de aplicar um determinado conjunto de formatações e configurações, o Excel 2016 já dá uma prévia de como seria o resultado final. Isso facilita para o usuário selecionar o conjunto de formatações desejadas, pois ele não precisa ir aplicando uma a uma para ver como fica. Antes mesmo de aplicar uma determinada formatação, o Excel já mostra como vai ficar.

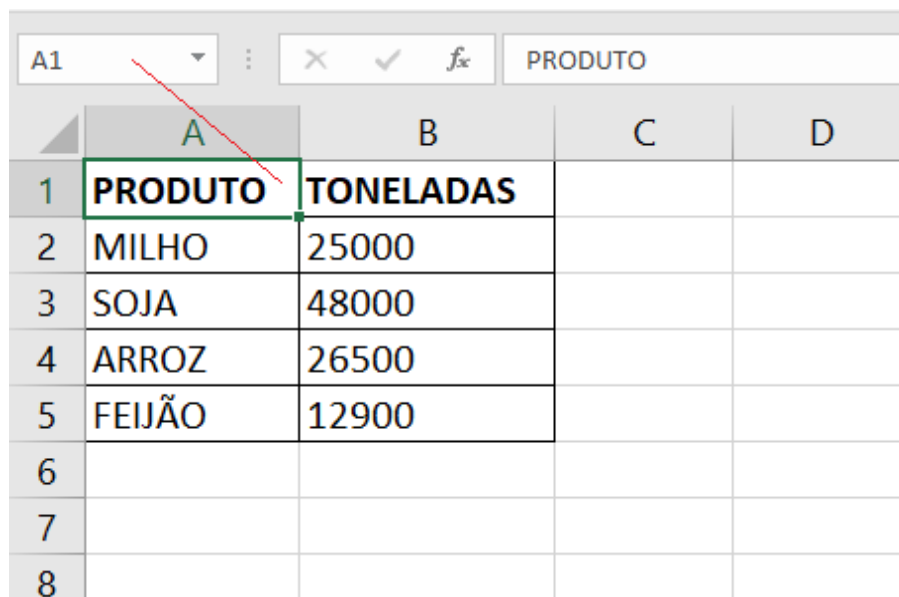
Benefícios Da Nova Interface:

O objetivo da nova interface de usuário dos aplicativos do Microsoft Office 2016 é facilitar o uso dos aplicativos, permitindo que os usuários obtenham melhores resultados, mais rapidamente e de maneira mais organizada. Foram facilitadas a localização dos recursos, substituindo os menus e barras de ferramentas, que estavam disponíveis até o Excel 2003, por uma Faixa de Opções, a qual organiza e apresenta esses recursos de uma maneira que corresponde mais diretamente à forma como as pessoas trabalham – o Ribbon. O layout simplificado da tela e as Galerias dinâmicas e orientadas a resultados permitem que os usuários concentrem mais tempo no seu trabalho e menos tempo tentando encontrar os comandos necessários para executar suas tarefas. Como resultado, com a nova interface do usuário, os usuários têm muito mais facilidade para produzir documentos de excelente aparência, apresentações de alto impacto, planilhas eficazes e poderosos aplicativos de banco de dados para computadores pessoais.

Demais Elementos Da Janela Do Excel 2016:

Bem, não é só de novidades e novos elementos que é formada a Janela do Excel 2013. Existem alguns itens que são praticamente os mesmos das versões anteriores, pois são itens básicos, sem os quais não existiria o Excel. A seguir descrevo estes itens.

Referência da célula selecionada: Indica o endereço da célula onde está atualmente o cursor. Na próxima lição apresentaremos uma descrição detalhada dos conceitos de célula e cursor. Esta parte da janela está ilustrada na Figura 1.5:



| | A | B | C | D |
|---|---------|-----------|---|---|
| 1 | PRODUTO | TONELADAS | | |
| 2 | MILHO | 25000 | | |
| 3 | SOJA | 48000 | | |
| 4 | ARROZ | 26500 | | |
| 5 | FEIJÃO | 12900 | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

Figura 1.5 – Endereço da Célula Onde Está o Cursor.

Janela de pastas de trabalho: Nesta área (quadriculada) é que inserimos informações e fórmulas, ou seja, onde construímos a planilha propriamente dita. Nesta área temos linhas e colunas. As linhas são numeradas iniciando em 1 e as colunas são nomeadas como letras: A, B, C, etc. O encontro de uma linha com uma coluna forma uma célula. Nas próximas lições você aprenderá todos os detalhes sobre células, linhas e colunas.

Barra de status: Nesta barra, localizada na parte inferior da janela, são emitidas mensagens sobre as operações que estão sendo executadas na planilha e outras informações relevantes, tais como se a tecla de MAIÚSCULAS está ou não acionada, se a tecla Num Lock está ou não acionada e assim por diante.

Barra de fórmulas: Esta barra exibe a fórmula utilizada na célula atual (célula onde está o cursor). Utilizaremos bastante esta barra, quando trabalharmos com fórmulas, no decorrer deste curso. Então lembre, sempre que o texto fizer referência à barra de fórmulas, localize-a na posição indicada na Figura 1.6. Para colocar o cursor na barra de fórmulas é só dar um clique na barra.

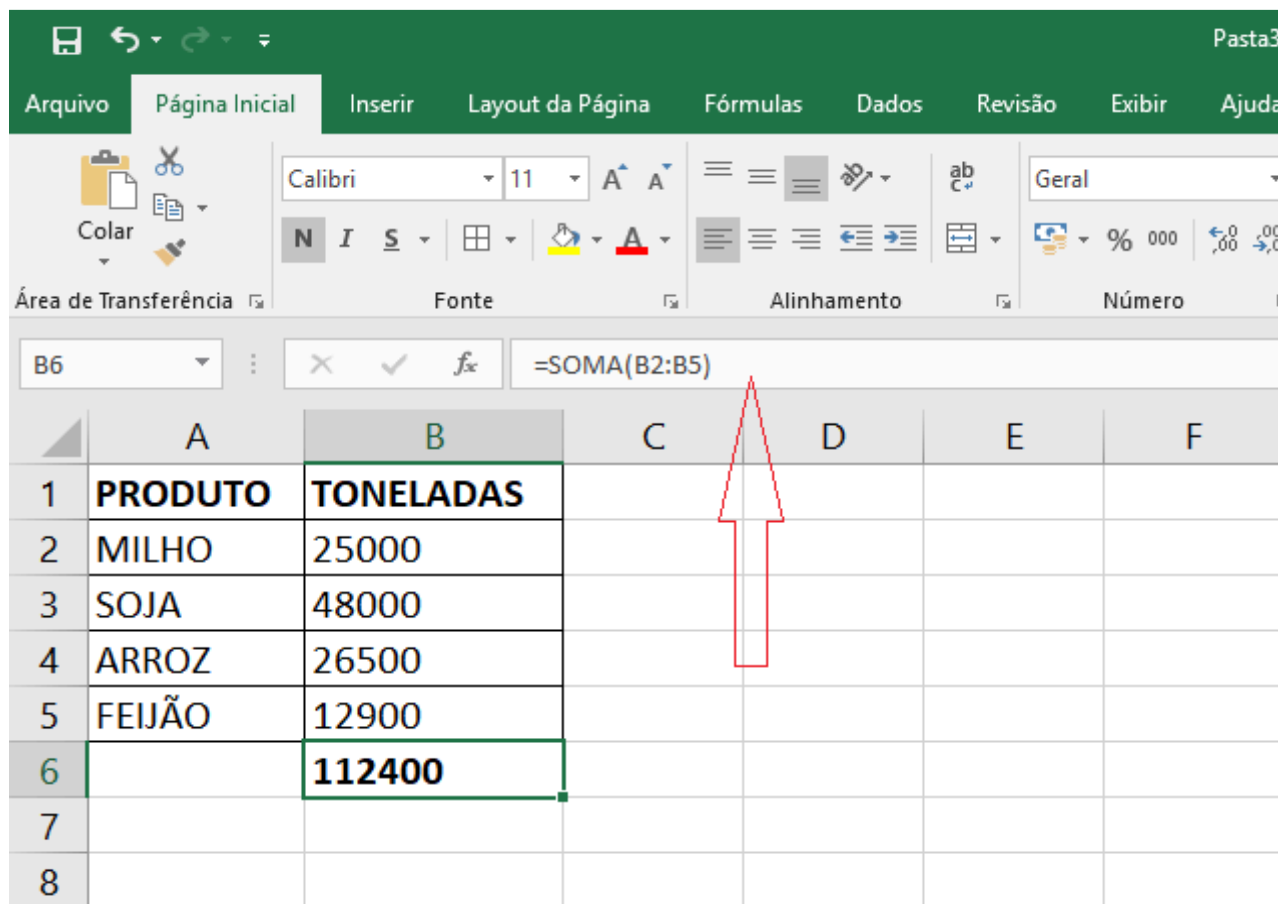


Figura 1.6 – A Barra de Fórmulas.

É importante que você esteja familiarizado com estes elementos básicos da tela inicial do Excel 2016. Na próxima lição iremos falar sobre célula, endereço, linhas, colunas, pasta de trabalho, planilhas e cursor.

Dica: Se você está trabalhando bastante com digitação, pode ser útil ocultar a faixa de opções e botões de comandos: Ribbon. Para ocultar o Ribbon, basta dar um clique duplo em qualquer uma das guias (Página Inicial, Inserir, Layout De Página, etc.). Feito isso, a faixa de opções e botões de comando será oculta, ficando visível somente o nome das guias. Ao clicar no nome de uma das guias, as respectivas opções e botões de comando voltam a ser exibidos. Após a execução de um comando, ao voltar o mouse para a planilha, o Ribbon volta a ficar oculto. Para voltar a exibir o Ribbon em definitivo, dê um clique duplo em qualquer uma das guias. Pronto, o Ribbon volta a ser exibido.

Dica: Observe que alguns comandos do Ribbon tem uma setinha para baixo, abaixo do nome do comando. Você pode abrir as opções do comando clicando no nome do comando ou na setinha para baixo. Feito isso será aberto o menu de opções, relacionados com o comando. Por exemplo, experimente clicar no comando Inserir, da guia Página Inicial. Serão exibidas as opções indicadas na Figura 1.7:

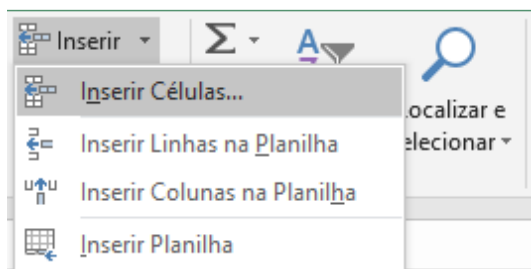


Figura 1.7 – Opções do Botão Inserir na Guia Página Inicial.

Lição 03: Linhas, Colunas e Células

Conhecer os Elementos básicos de uma planilha do Excel:

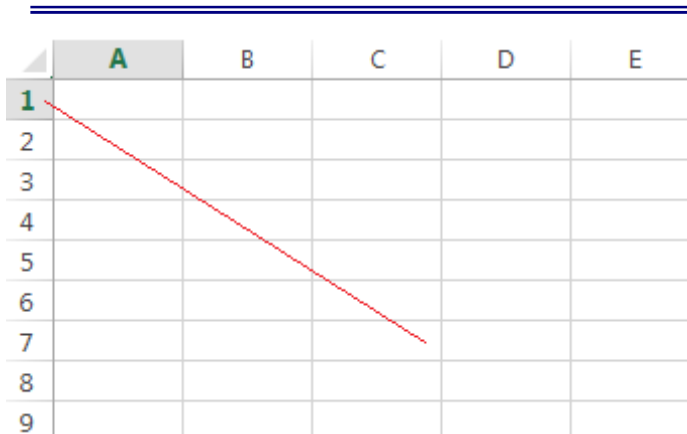
Nesta lição eu vou apresentar os conceitos de colunas, linhas, células e célula ativa, em uma planilha do Excel. Estes são os principais e indispensáveis elementos de qualquer planilha do Excel.

Linha, Coluna e Célula:

Quando você cria uma nova planilha, em branco, com o Microsoft Excel 2016 (calma que você ainda não aprendeu como criar novas planilhas. Você aprenderá isso no decorrer deste capítulo) é apresentada uma janela, com uma planilha já criada: Plan1. Nas versões do Excel até o Excel 2010, quando você criava uma nova pasta de trabalho, eram criadas, automaticamente, três planilhas: Plan1, Plan2 e Plan3. Os nomes das planilhas são indicados na parte de baixo da janela, acima da linha de status. A planilha selecionada por padrão é a planilha Plan1, uma planilha vazia, onde possuímos linhas e colunas dispostas de tal forma que podemos inserir informações dentro da grade formada com o cruzamento desses dois elementos. Com o Excel 2016, quando você cria uma nova pasta de trabalho, é criada, por padrão, uma única planilha, chamada Planilha1. Depois, se você precisar, você pode ir criando novas planilhas, dentro da pasta de trabalho. Aprenderemos a criar pastas de trabalho (uma pasta de trabalho é basicamente um arquivo .xlsx, dentro do qual podemos ter uma ou mais planilhas do Excel 2016), na prática, nas próximas lições deste capítulo.

LINHA

Dentro do Excel as linhas são identificadas com números no canto esquerdo da tela que vai de 1 a 1.048.576 (esta é uma das novidades introduzidas a partir do Excel 2007, onde o número de linhas é bem maior do que nas versões anteriores. Por exemplo, no Excel 97 o número de linhas era de 65.536, por planilha). Ou seja, em cada planilha podemos ter até 1.048.576 linhas. Veja a Figura 1.8, onde coloco em destaque a numeração das linhas:

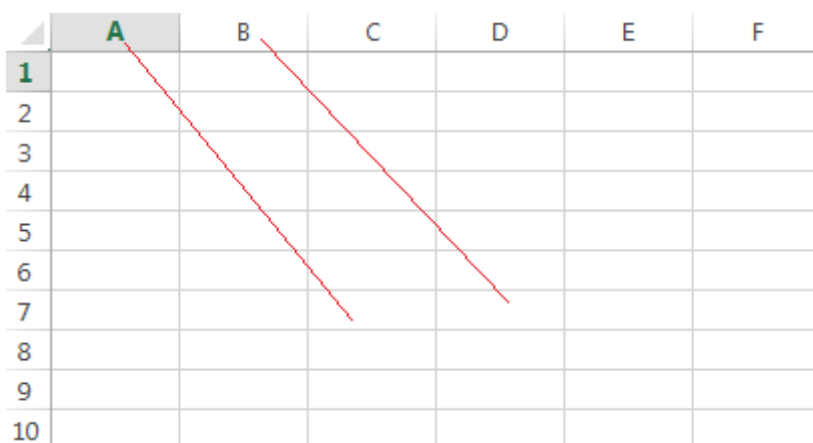


| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

Figura 1.8 – As Linhas são Numeradas de 1 até 1.048.576.

COLUNA

As colunas são identificadas com letras de A até Z e combinações de letras (AB, AC, etc.) até totalizarem 16.384 colunas, o que é bem mais do que nas versões anteriores, até o Excel 2003, onde tínhamos, no máximo, 256 colunas. Você pode alterar a largura de uma coluna, conforme veremos mais adiante. Na Figura 1.9 temos a indicação das colunas:



| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Figura 1.9 – As Colunas são Identificadas por Letras.

Novidades importante, introduzida a partir do Excel 2007: Mais linhas e colunas e outros limites novos: Para permitir que você explore quantidades maciças de dados nas planilhas, a partir do Excel 2007, temos suporte a mais de um milhão de linhas e mais de 16 mil colunas, por planilha. Especificamente, a grade do Excel 2016 é de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas, o que significa 1.500% de linhas e 6.300% de colunas a mais, em relação ao Excel 2003. Para aqueles que são curiosos, as colunas agora terminam em XFD, e não em IV, como era nas versões até o Excel 2003. Em vez de 4 mil tipos de formatação, você agora pode usar um número ilimitado de formatações, na mesma pasta de trabalho, e o número de referências de célula por célula aumentou de 8 mil para o valor limitado pela memória disponível. Para aprimorar o desempenho do Excel, o gerenciamento de memória aumentou de 1 GB de memória, no Excel 2003, para 2 GB a partir do Excel 2007. Você também poderá efetuar cálculos de forma mais rápida em planilhas grandes com várias fórmulas,

pois o Excel 2016 oferece suporte a processos duais e conjuntos de chips multithread. O Excel 2016 também oferece suporte a até 16 milhões de cores. Ou seja, só nesta área já são melhorias consideráveis.

CÉLULA

É o principal elemento de uma planilha, elemento no qual você pode inserir e armazenar dados e fórmulas. A interseção de cada linha e coluna em uma planilha forma uma célula. Você pode inserir um valor constante ou uma fórmula em cada célula. Um valor constante é normalmente um número (incluindo uma data ou hora) ou texto, mas pode também ser um valor lógico ou valor de erro. Na Figura 1.10 temos um exemplo do cursor posicionado na Célula C4 (intersecção da Coluna “C” com a linha “4”).

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Figura 1.10 – O Cursor Posicionado na Célula C4.

CÉLULA ATIVA

É a célula exibida com uma borda em negrito, que indica que a célula está selecionada. Os próximos dados digitados serão inseridos nesta célula, ou o próximo comando escolhido será aplicado nesta célula. Se você selecionar mais de uma célula, a primeira célula é a célula ativa; as outras células da faixa selecionada serão as células destacadas. No exemplo da Figura 1.10, a célula ativa é a célula C4.

ENDEREÇO DA CÉLULA

Toda célula é representada por um endereço. O endereço é formado pela letra (ou letras) da coluna e o número da linha, nesta ordem: **Primeiro a letra ou letras da coluna e depois o número da linha**. Por exemplo, a célula formada pelo encontro da primeira coluna (A), com a primeira linha (1), possui o endereço A1. A célula B35 é a célula formada pelo encontro da coluna B, com a linha 35. Neste curso vou fazer referência a uma célula, sempre utilizando o seu endereço. Por exemplo: "Digite 23 na célula B12". Na Figura 1.11 temos a indicação da célula C7:

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

Figura 1.11 – Endereço de Célula = [LetraDaColuna][NúmeroLinha].

INTERVALO DE CÉLULAS

Quando trabalhamos com uma planilha, muitas vezes nos deparamos com a necessidade de tratar um trecho ou uma determinada região de maneira diferente do restante da planilha. Um intervalo de células é uma região da planilha que selecionamos a fim de trabalhar e modificar. Por exemplo, podemos querer aplicar formatação de negrito em várias células ao mesmo tempo. Neste caso, o primeiro passo será selecionar a faixa de células na qual queremos aplicar negrito. Um intervalo é identificado através da célula do canto superior esquerdo e do canto inferior direito da faixa de células. Uma faixa é representada pelo endereço da primeira célula (canto superior esquerdo), dois pontos (:) e o endereço da última célula (canto inferior direito). Por exemplo: A1:A6, representa a faixa de células de A1 até A6, conforme Ilustrado na Figura 1.12:

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

Figura 1.12 – A Faixa de Células: A1:A6.

Em diversas fórmulas e funções do Excel iremos utilizar faixas de células. Por exemplo, na função Soma, podemos usar uma faixa de Células, como no exemplo a seguir:

=Soma(A1:A1000)

Esta fórmula irá retornar a soma dos valores desde a célula A1 até a célula A1000. Outros exemplos de faixas de células:

A5:C14 -> Da célula A5, até a célula C14, ou seja das linhas 5 a 14, nas colunas A, B e C. Na Figura 1.13 temos a indicação desta faixa.

| | A | B | C | D | E |
|----|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |

Figura 1.13 – A Faixa de Células: A5:C14.

Outros exemplos de faixas de células:

B5:B200 -> Da célula B5 até a célula B200

G10:J200: Da célula G10, até a célula J200, ou seja, das linhas 10 a 200, nas colunas G, H, I e J.

Lição 04: Pasta de Trabalho e Planilhas

O conceito de Pastas de Trabalho e Planilhas:

Quando criamos uma ou mais planilhas no Excel 2016 estas são salvas em um arquivo com a extensão .xlsx. Um conjunto de uma ou mais planilhas, salvas em um arquivo .xlsx, é o que o Excel chama de **"Pasta de Trabalho"**. Em resumo: "Pasta de Trabalho = Arquivo .xlsx gravado em uma pasta no HD do seu computador (ou qualquer outra extensão de arquivos de Excel, tal como .xlsm, que são pastas de trabalho que contêm macros e programação VBA). Ao abrirmos uma nova pasta de trabalho, esta é criada, por padrão, com uma única planilha, chamada de Planilha1, conforme indicado na Figura 1.14:

Excel 2016 - Curso Profissionalizante de Excel Preparatório Para o Mercado de Trabalho - com Exemplos Práticos - Passo a Passo - Trecho de Demonstração

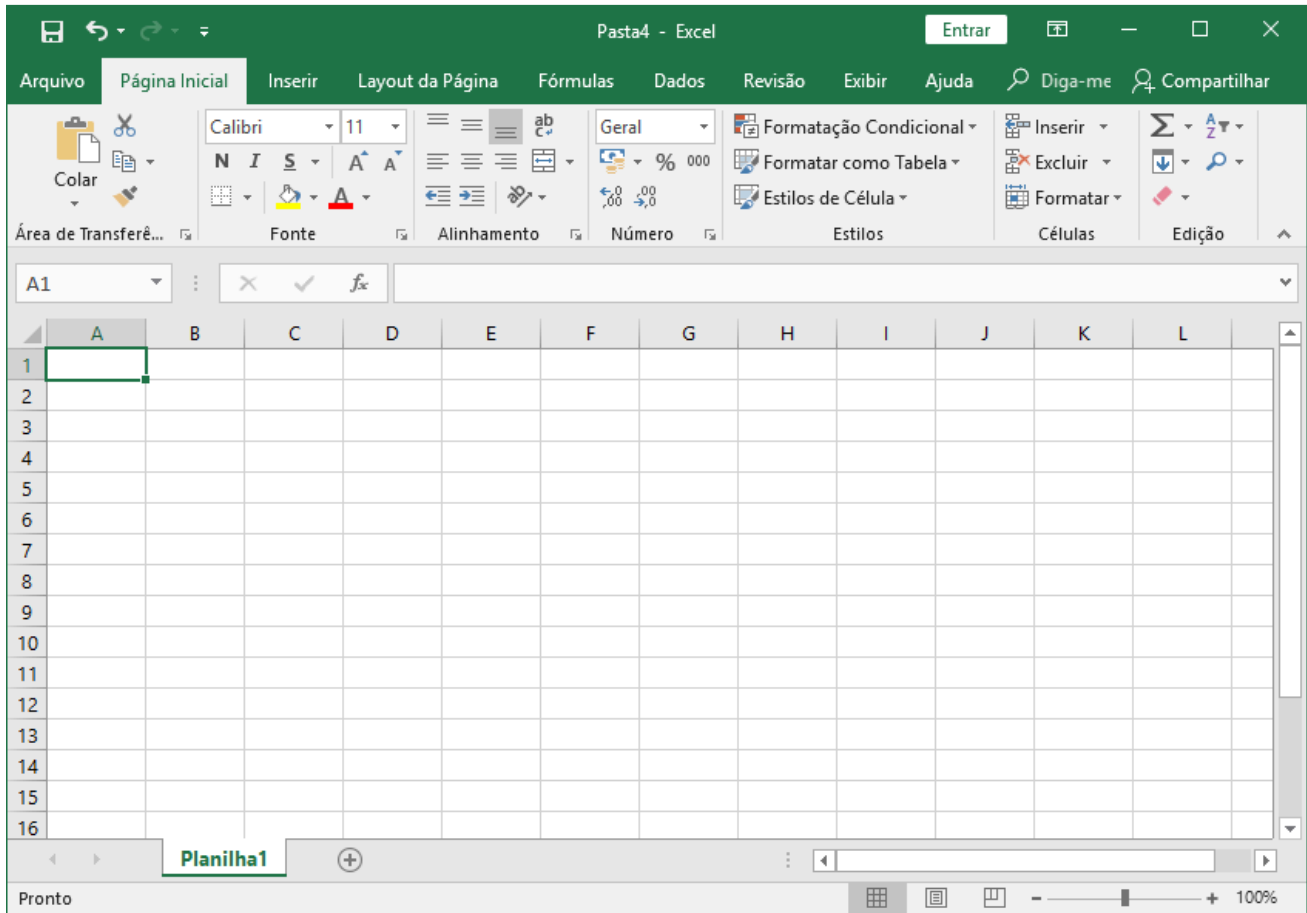


Figura 1.14 – Pasta de Trabalho Recém-Criada, com uma única Planilha – Planilha1.

Novidade a partir do Excel 2007 - Novos formatos de arquivos: O formato de arquivos do Excel, a partir do Excel 2007, é baseado no padrão XML. No Office 2007, a Microsoft apresentou novos formatos de arquivos para seus principais aplicativos: Word, Excel e PowerPoint, conhecidos como os formatos Office Open XML. Esses novos formatos de arquivo facilitam a integração com fontes de dados externas e também oferecem tamanhos reduzidos e recuperação aprimorada de dados. No Excel 2016 o formato padrão para uma pasta de trabalho do Excel é o formato de arquivo com base em XML do Excel 2016 (.xlsx). Outros formatos com base em XML são: o formato de arquivo habilitado por macro e com base em XML do Excel 2016 (.xlsm), o formato de arquivo para um modelo de Excel, do Excel 2016 (.xltx) e o formato de arquivo habilitado por macro, do Excel 2016 para um modelo do Excel (.xltm). Outra novidade é o formato de arquivo binário do Excel 2007. Além dos novos formatos de arquivos com base em XML, o Office Excel 2007 também apresenta uma versão binária do formato de arquivos segmentado e compactado para pastas de trabalho grandes ou complexas. Esse formato de arquivo, o Office Excel 2007 formato de arquivo binário (ou BIFF12) (.xls), pode ser usado para obter desempenho ideal e compatibilidade com versões anteriores.

Compatibilidade com versões anteriores do Excel: Você pode verificar uma pasta de trabalho do Excel 2016, para ver se ele contém os recursos ou formatações que não são compatíveis com uma versão anterior do Excel, para que você possa fazer as alterações necessárias, para obter melhor

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

compatibilidade com versões anteriores. Nas versões anteriores do Excel, você pode instalar atualizações e conversores que ajudam a abrir uma pasta de trabalho do Excel 2016, para que você possa editá-la, salvá-la e abri-la novamente, no Excel 2016, sem perder nenhuma função ou recursos específicos do Excel 2016.

No Excel 2016 uma pasta de trabalho é o arquivo no qual você trabalha e armazena seus dados, fórmulas, cálculos, gráficos e quaisquer outros elementos que possam fazer parte de uma planilha do Excel. Pelo fato de que cada pasta de trabalho pode conter uma ou mais planilhas, você poderá organizar vários tipos de informações relacionadas em um único arquivo, ou seja, em uma única pasta de trabalho. Usamos as planilhas para listar, digitar, formatar e analisar os dados. Você pode inserir e editar dados em diversas planilhas simultaneamente e realizar cálculos com base nos dados dessas planilhas. Ao criar um gráfico, você pode colocá-lo na planilha com os seus dados relacionados ou em uma folha de gráfico separada (maiores detalhes sobre a criação de gráficos, nas lições do Capítulo 5).

Os nomes das planilhas aparecem nas guias localizadas na parte inferior da janela da pasta de trabalho. Para mover-se entre as planilhas, clique no nome da respectiva planilha, nas guias da planilha na qual você deseja colocar o foco. O nome da planilha ativa fica em negrito. Podemos inserir dezenas de planilhas em uma única Pasta de Trabalho. Uma analogia que gosto de utilizar é a seguinte:

A pasta de trabalho (arquivo .xlsx) é como se fosse uma pasta tradicional, onde guardamos folhas de papel. Cada folha de papel é como se fosse uma planilha.

Ao abrirmos o Excel, por padrão é criada uma pasta chamada Pasta 1, contendo uma única planilha: Planilha1, conforme indicado anteriormente, na Figura 1.14 (na verdade na Figura 1.14, ao invés de Pasta 1 está aparecendo Pasta 4, pois eu já tenho outras 3 pastas criadas e ainda não salvas. A primeira foi a Pasta 1, a segunda a Pasta 2 e assim sucessivamente).

Após inserirmos dados, criarmos novas planilhas e realizar cálculos devemos salvar a pasta de trabalho para um arquivo no disco. Nas próximas lições aprenderemos a criar novas planilhas, inserir dados e salvar as alterações. Por enquanto estamos apresentando os principais elementos do Excel, elementos estes que você deve conhecer, antes de começar com os exemplos práticos.

Lição 05: Como Criar, Inserir, Excluir e Mover Planilhas.

Objetivo: Nesta lição você aprenderá a criar, renomear, mover e excluir planilhas dentro de uma pasta de trabalho do Excel. Inicialmente vamos criar um conjunto de pastas e subpastas no disco rígido (C:\) do seu computador. Utilizaremos esta estrutura durante o nosso curso. Lembrando que a criação de pastas e subpastas é um conceito do básico do Windows, conceito este que você já deve dominar, pois o conhecimento básico do Windows é pré-requisito para acompanhar estudar um curso de Excel Básico e Intermediário.

Criando uma Estrutura de Pastas Para os Exemplos do Curso:

Sugiro que o amigo leitor crie uma pasta chamada **Exemplos – Livro de Excel 2016 – Básico e Intermediário**, dentro da pasta **C:\Meus documentos** (ou se você estiver usando o **Windows Vista, Windows 7, Windows 8 ou Windows 10, dentro da pasta Documentos**). Dentro da pasta **Exemplos – Livro de Excel 2016 – Básico e Intermediário**, sugiro que sejam criadas duas subpastas: **Exercícios** e **Soluções**. Dentro da pasta **Exercícios**, sugiro que criem uma pasta para cada módulo deste curso, fazendo o mesmo dentro da pasta **Soluções**. A Figura 1.15 a seguir ilustra a sugestão:

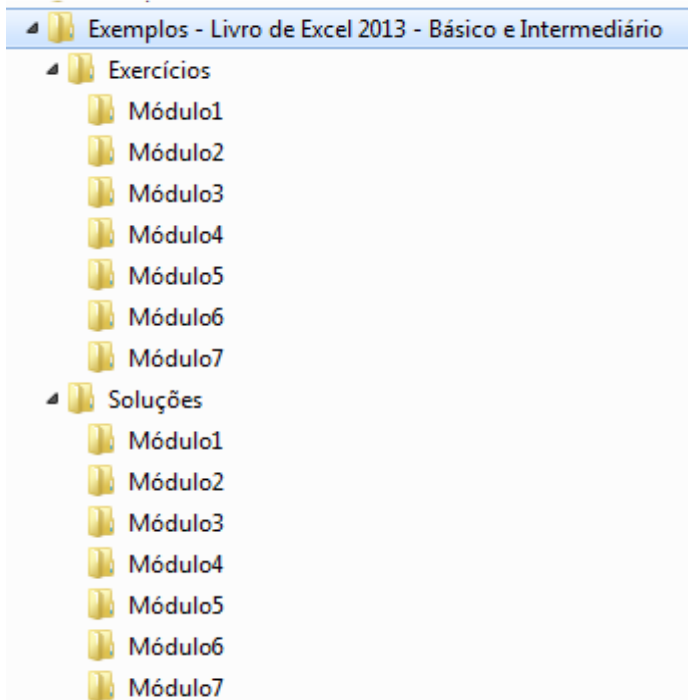


Figura 1.15 – Estrutura de Pastas Para os Exemplos Deste Curso.

Nota: Para criar esta estrutura de pastas, utilize o Windows Explorer. Em caso de dúvidas sobre a criação de pastas, consulte o Capítulo 2 do livro: **Windows 7 – Guia Completo de Estudos**, disponível para acesso gratuito online em:

<https://juliobattisti.com.br/artigos>

Trabalhando com Planilhas:

Conforme descrito no **Módulo 1- Lição 4**, ao abrirmos o Excel 2016 é criada uma pasta de trabalho (Pasta 1), com uma planilha chamada Planilha1. Nas versões anteriores, até o Excel 2010, ao criar uma nova pasta de trabalho, a nova pasta já era criada com três planilhas (Plan1, Plan2 e Plan3). Nesta lição aprenderemos a salvar esta pasta de trabalho no HD do seu computador e também aprenderemos a criar, renomear, excluir e mover planilhas. A seguir temos uma descrição de como efetuar as operações com planilhas:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

Para renomear uma planilha: Clique com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha (Por exemplo, Planilha1 - Planilha1) e, no menu que é exibido, clique em Renomear. O nome da planilha fica selecionado. Basta digitar o novo nome (o nome antigo será apagado automaticamente) e pressionar ENTER. Feito isso, a planilha já aparece com o novo nome. Experimente. Abra o Excel 2013 e renomeie uma ou mais das planilhas.

Para inserir uma nova planilha em uma pasta de trabalho: Clique com o botão direito do mouse sobre o nome de uma das planilhas existentes, como por exemplo em Planilha1 e, no menu de opções que é exibido, clique em Inserir, na janela que é aberta certifique-se de que a opção **Planilha** esteja marcada e dê um clique no botão OK. O Excel 2016 insere uma nova planilha à esquerda da planilha que você clicou, com o nome Planilhax, onde x é um a mais do que o número de planilhas existentes. Por exemplo, se você tem 3 planilhas o Excel cria a **Planilha4**. Um inconveniente é que a planilha inserida pode ficar fora de ordem, por exemplo **Planilha4** aparecendo **antes** de **Planilha3**. Para resolver este problema, podemos mover a planilha, conforme será explicado no próximo item. Para inserir uma nova planilha você também pode clicar na guia Página Inicial e, nas opções que são exibidas clique em Inserir -> Planilha, conforme ilustrado na Figura 1.16:

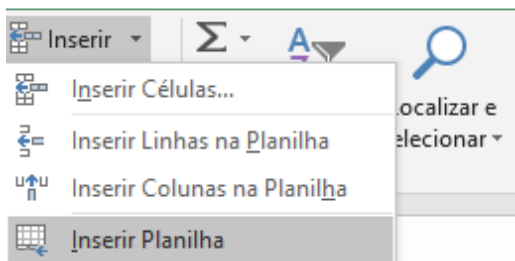


Figura 1.16 – A opção Inserir Planilha, na Guia Página Inicial.

Dica: Você também pode inserir uma nova planilha, à esquerda da planilha atual, usando a combinação de teclas: Shift + F11.

Para mover uma planilha: Clique com o botão esquerdo do mouse sobre o nome da planilha a ser movida, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste a planilha para a nova posição.

Para excluir uma planilha: Clique com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha a ser excluída e, no menu de opções que é exibido, dê um clique na opção “Excluir”. O Excel emite uma mensagem pedindo confirmação e avisando que uma vez excluída a planilha, os dados dela não poderão ser recuperados. Dê um clique em OK para confirmar a exclusão.

Na próxima lição, iremos fazer um exercício passo-a-passo, onde iremos criar, renomear, mover e excluir planilhas. No final salvaremos a pasta de trabalho no HD. Caso você já queira tentar resolver o exercício, o objetivo do exercício é criar uma pasta de trabalho com 12 planilhas, nomeadas conforme indicado na Figura 1.17:

Excel 2016 - Curso Profissionalizante de Excel Preparatório Para o Mercado de Trabalho - com Exemplos Práticos - Passo a Passo - Trecho de Demonstração

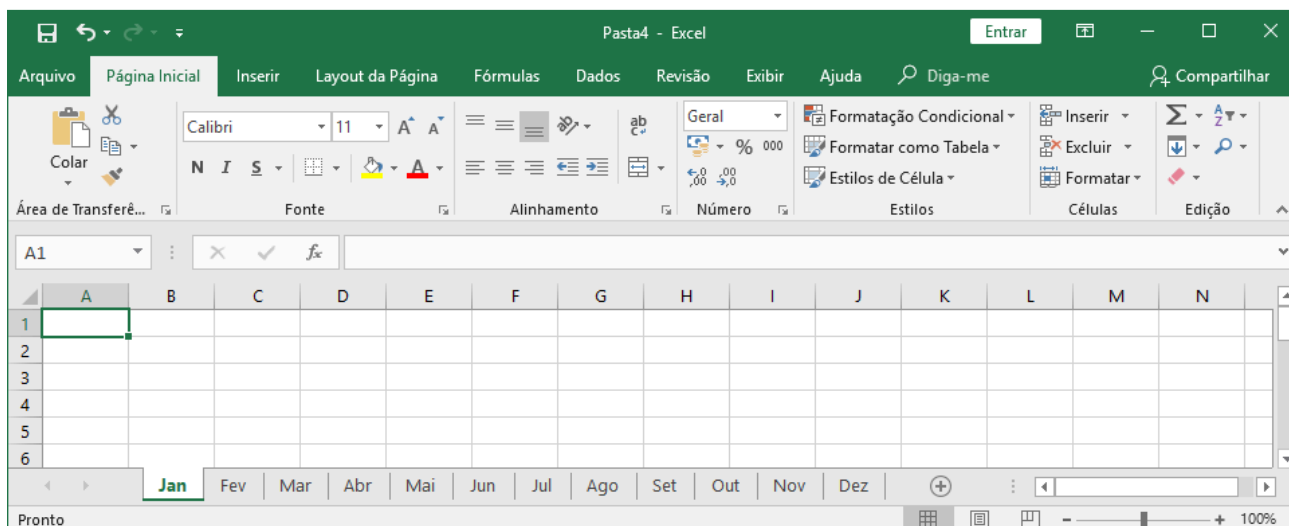


Figura 1.17 – Uma Pasta de Trabalho com 12 Planilhas (Jan a Dez).

Depois salvaremos a planilha com o nome de "Modulo 1 - Lição 6.xlsx", na pasta Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário\Exercícios\Módulo1. A resolução deste exercício será o assunto da próxima lição.

Novidade do Excel 2013, presente também no Excel 2016: Você já deve ter observado que à direita da última planilha da pasta de trabalho, aparece um sinal de adição dentro de um círculo (+). Se você clicar neste sinal de adição, será criada, imediatamente, uma nova planilha. Este é mais um exemplo de como a interface do Excel foi completamente redesenhada para facilitar e agilizar o acesso aos principais comandos e funções. Um simples clique no sinal de adição, à direita da última planilha, é um atalho para criar uma nova planilha, em branco. A nova planilha será criada no final da lista de planilhas, à esquerda do sinal de adição dentro do círculo (+). O sinal de adição dentro do círculo fica sempre bem à direita da última planilha da pasta de trabalho, para permitir que, rapidamente, você possa criar novas planilhas.

Lição 06 – Exemplo Prático – Criação de Planilhas

Objetivo: Nesta lição vamos resolver o exercício proposto na lição anterior. Vou utilizar uma abordagem do tipo passo-a-passo, no formato de estudo dirigido.

Exemplo Prático: Para criar a Pasta de Trabalho **Modulo 1 - Lição 6.xlsx**, proposta na lição Anterior, siga os passos indicados a seguir:

Procedimento 1: Para criar uma pasta de trabalho do Excel (arquivo .xlsx) em branco e salvar com o nome de Modulo 1 - Lição 6.xlsx, na pasta Exemplos – Livro de Excel 2016 – Básico e Intermediário\Exercícios\Módulo1. Siga os passos indicados a seguir:

1. Abra o Excel 2016.

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

2. Na tela de abertura do Excel 2013 dê um clique na opção Pasta de trabalho em branco, ilustrada na Figura 1.18:

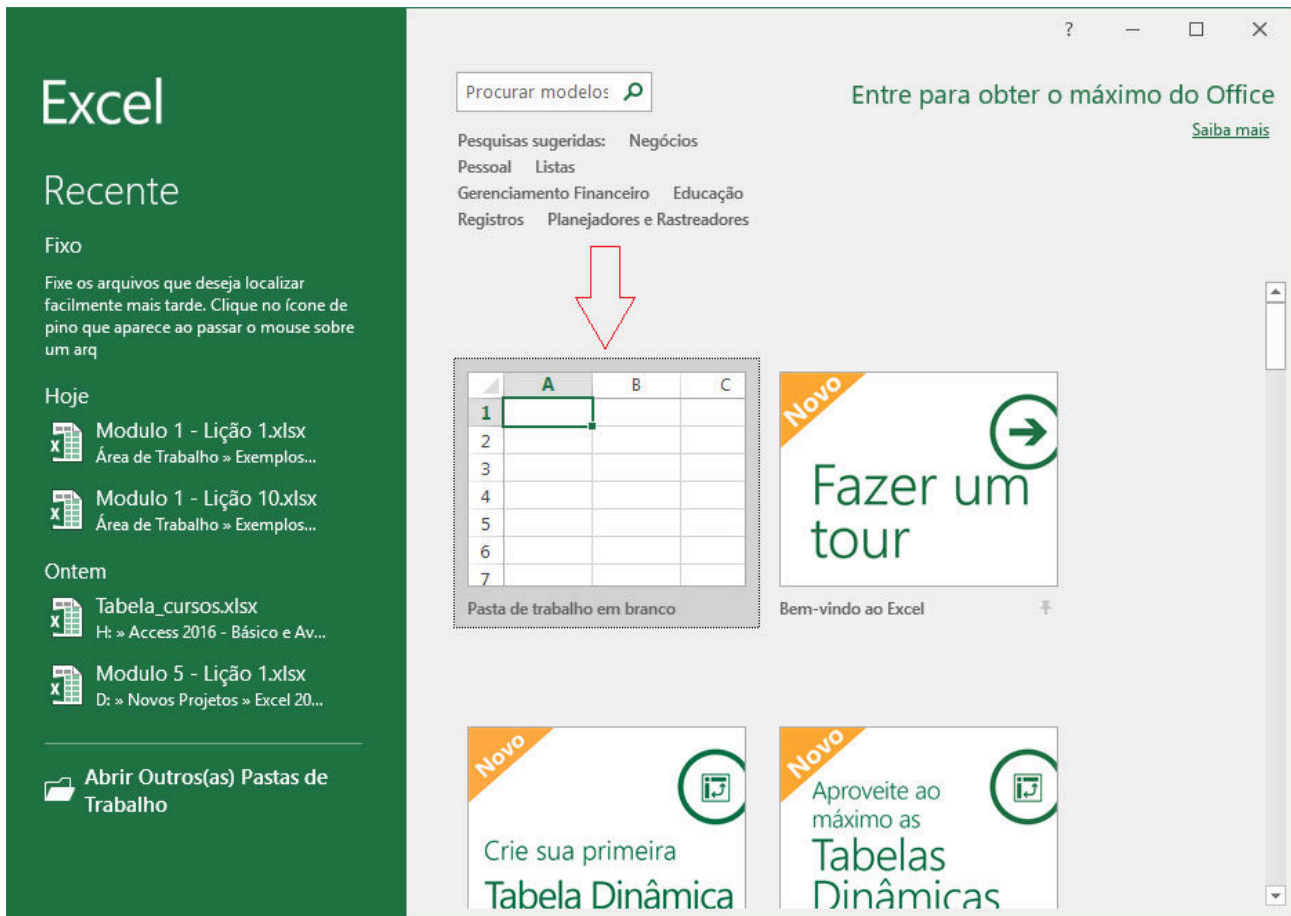


Figura 1.18 – A Opção Pasta de trabalho em branco, para criar uma Nova Pasta de Trabalho.

3. Será aberta uma Pasta de Trabalho em branco, com o nome de Pasta1.xlsx. Vamos salvar este arquivo na pasta Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário\Exercícios\Modulo 1, com o nome de **Modulo 1 - Lição 6.xlsx**

Nota: Podemos utilizar espaços no nome das pastas e dos arquivos, pois isto é suportado a partir do Windows 95. A pasta Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário\Exercícios\Modulo 1 já deve ter sido criada, conforme orientações da lição anterior.

4. Para salvar a Pasta de trabalho clique no botão Salvar, que fica no canto superior esquerdo da janela do Excel (ícone de disquete).

5. Será aberta a tela “Salvar como”, indicada na Figura 1.19. No lado esquerdo, abaixo de Salvar Como clique na opção Computador. Nas opções que são exibidas do lado direito da tela clique no botão Procurar.

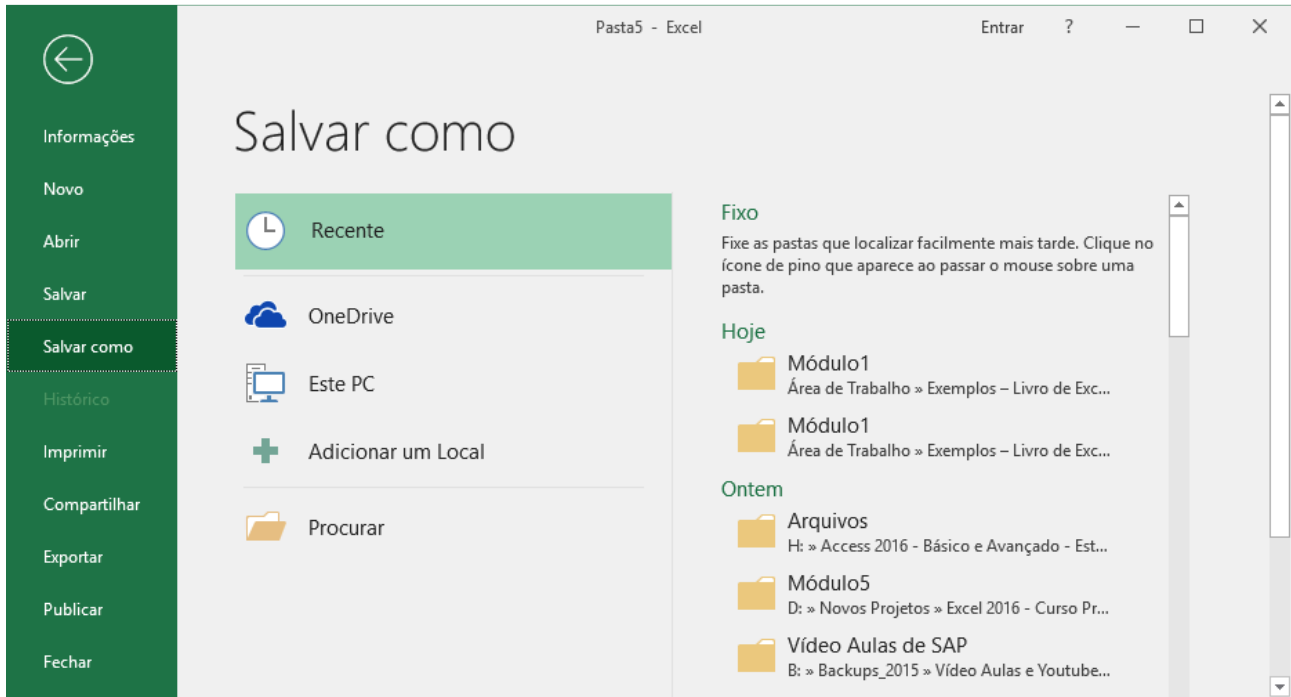


Figura 1.19 – A Janela Salvar como.

6. Será aberta a janela Salvar Como. Clique no botão Procurar, no lado esquerdo. Será aberta a janela Salvar Como, para que você navegue até a pasta onde você deseja salvar o arquivo. Navegue até a pasta **Exemplos – Livro de Excel 2016 – Básico e Intermediário** e dê um clique duplo nesta pasta para abri-la (pasta esta que você já deve ter criado, conforme orientações da lição anterior). Serão exibidas as subpastas da pasta Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário. Dê um clique duplo na pasta **Exercícios** para abri-la. Serão exibidas as subpastas da pasta Exercícios. Dê um clique duplo na pasta **Módulo 1** para abri-la. No campo Nome do arquivo, digite: **Módulo 1 - Lição 6.xlsx**. Sua janela deve estar conforme indicada na Figura 1.20:

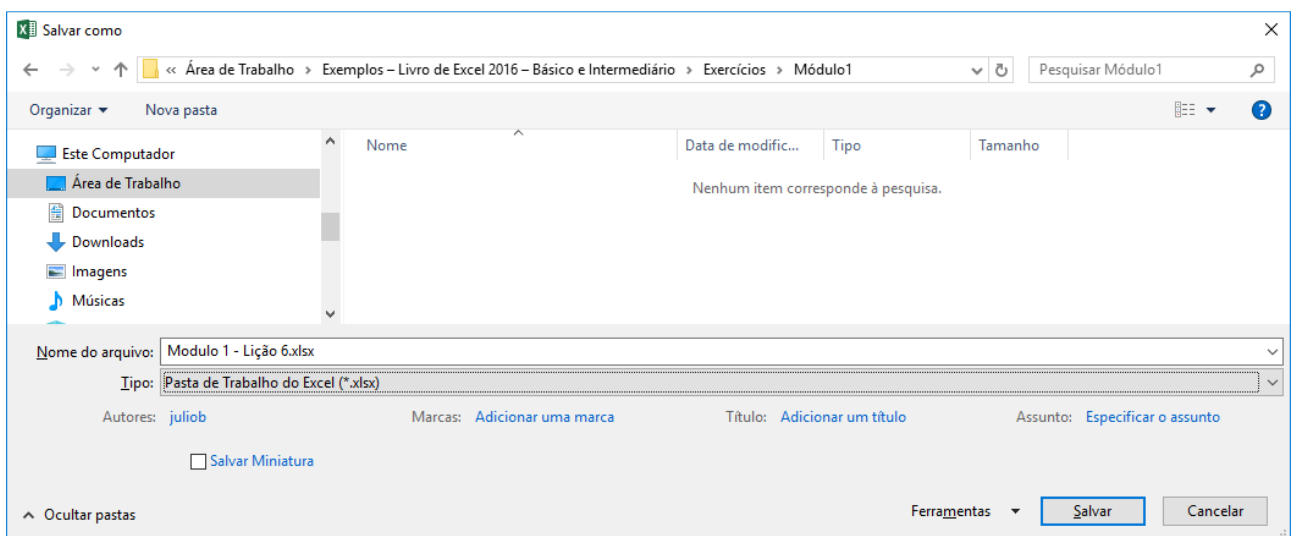


Figura 1.20 – Salvando a Planilha com o nome de: **Módulo 1 – Lição 6.xlsx**.

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

6. Dê um clique no botão **Salvar** e pronto, a pasta de trabalho (ainda vazia), terá sido salva na pasta Exemplos – Livro de Excel 2016 – Básico e Intermediário \Exercícios\Modulo 1, com o nome de **Modulo 1 - Lição 6.xlsx**.

Procedimento 2: Para criar as planilhas Jan, Fev, ..., Dez, siga os passos indicados a seguir:

1. Já temos uma planilha, a qual é criada, automaticamente, quando criamos uma nova pasta de trabalho: Planilha1. Esta planilha é criada automaticamente, ao criarmos uma nova pasta de trabalho. O nosso trabalho será criar mais 11 planilhas e renomeá-las.

2. Para criar uma planilha clique com o botão direito do mouse em qualquer uma das planilhas já existentes e, no menu de opções que é exibido clique em Inserir... Será aberta a janela Inserir. Clique na opção Planilha e dê um clique em OK. Pronto, uma nova planilha será inserida na sua Pasta de Trabalho. As planilhas serão inseridas fora de ordem. Isto não tem importância, uma vez que vamos renomeá-las depois. Repita esta operação até você ter 12 planilhas, independentemente da ordem em que elas estejam. No exemplo da Figura 1.21, temos as 12 planilhas, embora fora de ordem:

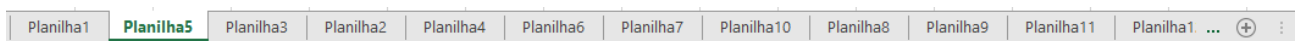


Figura 1.21 – Pasta de trabalho com 12 Planilhas.

3. Agora estamos quase lá, só falta renomear as planilhas.

4. Vamos começar a renomear a partir da planilha bem da Esquerda, ou seja, vamos renomear a primeira planilha da esquerda para a direita com o nome de Jan, a segunda planilha da esquerda para a direita com o nome de Fev, a terceira planilha da esquerda para a direita com o nome de Mar e assim por diante.

5. Para renomear uma planilha, dê um clique com o botão direito do mouse no nome da planilha. Por exemplo, aponte o mouse para o nome **da primeira planilha, bem à esquerda** e dê um clique com o botão Direito do mouse. No menu que surge, clique com o botão esquerdo do mouse no comando **Renomear**.

6. O nome da planilha ficará selecionado, conforme indicado na Figura 1.22:



Figura 1.22 – Nome da Planilha Selecionado.

Dica: Outra maneira de selecionar o nome de uma planilha, para poder renomeá-la, é simplesmente dando um clique duplo no nome da planilha.

7. Não movimente o mouse nem clique no nome selecionado, **apenas digite o novo nome**. Quando você digitar a primeira letra do novo nome, todo o nome antigo será excluído. No nosso exemplo, simplesmente digite **Jan** e pressione ENTER. A planilha terá sido renomeada, conforme Indicado na Figura 1.23:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

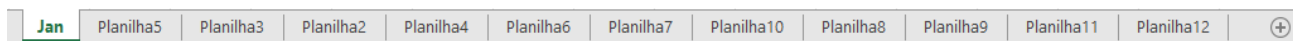


Figura 1.23 – Primeira Planilha Renomeada para Jan.

8. Repita os passos 5, 6 e 7, para renomear as demais planilhas. No final a sua pasta de trabalho deverá estar conforme indicado na Figura 1.24:

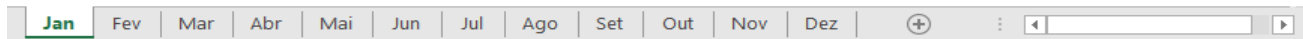



Figura 1.24 – As Doze Planilhas já Devidamente Renomeadas.

9. Salve as alterações. Para isso clique no botão Salvar () , o qual fica no canto superior esquerdo da janela do Excel. Outra alternativa é pressionar a combinação de teclas: Ctrl + B.

10. Feche a pasta de trabalho Modulo 1 - Lição 6.xlsx, para isso clique na guia Arquivo e, no menu de opções que é exibido, clique em Fechar ou pressione a combinação de teclas Alt+F4. Pronto, está concluído o nosso primeiro exemplo.

Lição 07 - Teclas de Movimentação no Excel.

Objetivo: Nesta lição aprenderemos a nos movimentar em uma planilha do Excel.

Técnicas de Movimentação e Seleção:

Quando trabalhamos com uma planilha eletrônica sempre precisamos nos movimentar "de um lado para outro" ou "para cima e para baixo". O Excel nos permite movimentar-se pela planilha de várias maneiras diferentes, seja usando o mouse ou seja usando o teclado. Estas técnicas devem ser abordadas pelo simples fato de que devemos nos preocupar com o crescimento gradativo de nossas planilhas, ou seja, a medida em que vamos aprimorando as planilhas elas vão crescendo, ficando com mais linhas, mais planilhas dentro da mesma pasta de trabalho e assim aparece a necessidade de nos movimentarmos, com maior rapidez e eficiência, dentre vários pontos da planilha e entre as planilhas de uma mesma pasta de trabalho. Observe a tabela a seguir, na qual são descritas as principais maneiras de movimentação por uma planilha do Excel.

| Tecla | Ação |
|------------------------|--|
| Seta para cima | Move o cursor uma célula para cima. |
| Seta para baixo | Move o cursor uma célula para baixo. |
| Seta para a direita | Move o cursor uma célula para a direita. |
| Seta para a esquerda | Move o cursor uma célula para a esquerda. |
| Ctrl + Home | Move o cursor para a célula A1. |
| End + Tecla de Direção | End seguido de uma das teclas de direção, move o cursor para o próximo bloco de dados, na direção da seta utilizada. |

| | |
|------------------|---------------------------------|
| Page Up | Vai uma tela para cima. |
| Page Down | Vai uma tela para baixo. |
| Ctrl + Page Down | Vai para a próxima planilha. |
| Ctrl + Page Up | Volta para a planilha anterior. |

Você também pode deslocar o cursor para qualquer célula, utilizando o mouse. Basta clicar na célula de destino e o cursor será posicionado na célula clicada. Também estão disponíveis barras de rolagem horizontal e vertical, para que possamos nos deslocar, rapidamente, para diferentes pontos de uma planilha. Para deslocar-se de uma planilha para outra, basta clicar no nome da planilha, na parte inferior da tela do Excel. Por exemplo, se você está na planilha Jan, para se deslocar para a planilha Fev, basta clicar em Fev, na parte inferior da janela.

Experimente. Abra uma planilha em branco e use os comandos indicados na tabela anterior, para movimentar-se pelas células da planilha. Depois de fazer os testes desejados, feche o Excel sem salvar a planilha.

Lição 08 - Inserindo dados em uma Planilha.

Objetivo: Nesta lição aprenderemos a inserir dados em uma planilha. O nosso objetivo é aprender a inserir informações de diferentes tipos na planilha: texto, números, datas, etc. Não nos preocuparemos, neste momento, com a formatação dos dados e com a realização de cálculos. Aprenderemos estas tarefas nas próximas lições.

Inserindo dados em uma planilha:

Você pode digitar dois tipos diferentes de dados em uma planilha:

Valores constantes: Um valor constante é um tipo de dado que você digita diretamente na célula, ele pode estar em formato de número, incluindo datas, horas, moedas, porcentagens, frações ou notação científica, ou em formato de texto. Os valores são constantes, isto é, não são obtidos a partir de cálculos envolvendo outros valores e podem ser alterados sempre que necessário.

No Excel pode-se inserir três tipos básicos de constantes: números, datas e horas, e texto:

Números:

Para digitar um número como valor constante, clique na célula onde o valor deve ser inserido e digite o número. Os números podem incluir caracteres numéricos (de 0 a 9) e qualquer um dos caracteres especiais a seguir: + - () , / \$ %.

Se uma entrada consistir em qualquer caractere diferente dos caracteres especiais apresentados, o Excel interpretará a entrada como sendo do tipo Texto. Por exemplo: Rua dos Milagres nº 173, Casa: 170. Um valor interpretado como texto é, automaticamente, alinhado à esquerda dentro da célula.

Algumas observações importantes:

1. Você pode incluir pontos nos números, como em 1.000.000.
2. Uma vírgula numa entrada numérica indica um valor decimal, por exemplo: 10,23.
3. Os sinais de adição (+) digitados antes dos números são ignorados.
4. Coloque um sinal de subtração (-) antes dos números negativos ou coloque-os entre parênteses.

Nota: Ao criar uma nova planilha, todas as células utilizarão o formato de número "Geral". Sempre que possível, o Excel atribui automaticamente o formato de número correto para a sua entrada. Por exemplo, quando você digita um número com um sinal de moeda (R\$) antes ou com um sinal de porcentagem depois do número (%), o Excel altera automaticamente o formato da célula de *Geral* para *Moeda* ou *Porcentagem*, respectivamente. Os números digitados são alinhados à direita da célula.

Texto:

Um texto é composto de letras ou qualquer combinação de números e letras. Qualquer conjunto de caracteres digitados numa célula que não for interpretado pelo Excel como número, fórmula, data, hora, valor lógico ou valor de erro será interpretado como texto. Quando o texto for digitado, os caracteres serão alinhados automaticamente à esquerda na célula. Para digitar um texto, clique na célula onde o texto deve ser inserido e digite o texto. Uma célula aceita até 255 caracteres. Você pode formatar os caracteres dentro de uma célula, usando os comandos de formatação disponíveis. Trataremos de formatação nos próximos capítulos.

Data e Hora:

Se você quiser exibir a hora usando o relógio de 12 horas, digite "am" ou "pm", por exemplo, 3:00 PM. Você também pode digitar "a" ou "p" em vez de "am" ou "pm". Deixe sempre um espaço entre a hora e a letra. A menos que você queira digitar "am" ou "pm", o Excel exibe a hora utilizando o relógio de 24 horas, que é o padrão Brasileiro, como por exemplo, 15:00. O relógio de 24 horas é o padrão oficial para o Brasil. Você pode digitar data e hora na mesma célula. Para isso, basta inserir um espaço entre a data e a hora. Para digitar datas use uma barra (/) ou um hífen (-) como separador entre dia, mês e ano. Por exemplo: 21-09-2017 10:56:37 ou 21/09/2017 11:56:37.

Embora você possa exibir datas e horas em diversos formatos padrão, o Excel armazena todas as datas como números seriais e todas as horas como frações decimais. Já que datas e horas são tratadas como números, elas podem ser adicionadas, subtraídas e incluídas em outros cálculos. Você pode ver datas e horas formatadas como números seriais ou como frações decimais. Falaremos mais sobre datas e formatação de datas nos próximos capítulos.

Dica: Para um curso completo sobre Fórmulas e Funções para o Trabalho com Datas e Horas no Excel, consulte o seguinte endereço sobre o Curso Tudo Sobre Datas e Horas no Excel:
<http://juliobattisti.com.br/loja/detalheproduto.asp?CodigoLivro=CEXC000006>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

Fórmulas:

Uma fórmula é uma sequência de valores constantes, referências de célula (o endereço da célula), nomes, funções ou operadores que produzem um novo valor a partir de cálculos com os valores existentes.

“As Fórmulas Sempre Iniciam com um Sinal de Igual =”

O valor resultante de uma fórmula pode ser alterado quando outros valores da planilha forem alterados. Por exemplo, se temos uma fórmula para calcular a média anual de vendas, com base nas médias mensais de vendas, sempre que uma média mensal de vendas for alterada, a média anual será, automaticamente, recalculada. Este é um dos grandes atrativos do Excel. Quando um dos valores que compõem uma fórmula for alterado, a fórmula será, automaticamente, recalculada. Este procedimento faz com que os dados de uma planilha estejam sempre atualizados.

Como Editar Valores em uma Célula:

Para editar os valores que estão em uma célula você deve clicar na célula a ser editada, para posicionar o cursor na célula e pressionar a tecla F2. Ao pressionar a tecla F2 você entra no modo de edição e pode usar as setas para a direita e para a esquerda, para se deslocar pelo conteúdo da célula. Após fazer as alterações necessárias é só pressionar Enter e pronto. Se você não pressionar a tecla F2, para entrar no modo de edição, ao digitar qualquer tecla, todo o conteúdo atual da célula será excluído e você terá que digitar tudo de novo.

Como Excluir o Conteúdo de uma Célula:

Para excluir o conteúdo de uma célula, basta clicar na célula para selecioná-la e pressionar a tecla Delete.

Novidade do Excel 2007/2010/2013/2016: Uma das novidades introduzidas pelo Excel 2007 e, é claro, presentes no Excel 2010 e também no Excel 2013/2016 é que você pode alterar a cor da guia onde tem o nome da planilha. Na parte de baixo, onde tem os nomes Planilha1, Planilha2, etc., é possível alterar a cor da guia, o que não era possível nas versões anteriores (até o Excel 2003). Para alterar a cor de uma guia, clique com o botão direito do mouse no nome da guia e, no menu de opções que é exibido, clique em Cor da guia e, na lista de cores que é exibida, clicar na cor desejada. Na Figura 1.25 temos um exemplo onde apliquei diferentes cores, as três primeiras guias das planilhas Jan a Dez:



Figura 1.25 – Alterando a Cor das Guias de Planilhas.

Nota: Ainda não é possível formatar o texto com o nome da guia, aplicando efeitos tais como negrito, itálico ou alterar a cor da fonte. Talvez nas próximas versões do Excel, esteja disponível esta opção.

Lição 09 - Criação de Planilha – Exemplo Prático

Objetivo: Nesta lição criaremos a planilha **Modulo 1 - Lição 9.xlsx** e salvaremos a planilha na pasta Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário\Exercícios\Modulo1.

Exemplo Prático: Para criar a planilha “**Modulo 1 - Lição 9.xlsx**”, siga os passos indicados a seguir:

1. Abra o Excel 2016.
2. Na tela de abertura do Excel 2016 dê um clique na opção **Pasta de trabalho em branco**. Será criada e aberta uma pasta de trabalho em branco, com o nome de Pasta1.xlsx (ou outro nome, Pasta2, Pasta 3, etc., dependendo de quantas pastas você criou, desde que abriu o Excel pela última vez).

3. Clique na Célula A1 e digite o seguinte texto:

COOPERATIVA DE PRODUTOS AGRÍCULAS ABC.

O texto irá ultrapassar a coluna A. Por enquanto não se preocupe com isso. Após digitar o texto pressione Enter.

4. Clique na Célula A3 e digite o seguinte texto:

Acompanhamento mensal de venda dos principais produtos.

5. Continue digitando as informações conforme indicado na Planilha na Figura 1.26:

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|-----------|------------|-------|---|---|
| 1 | COOPERATIVA DE PRODUTOS AGRÍCOLAS ABC. | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Acompanhamento mensal de venda dos principais produtos. | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | MÉDIA MENSAL DE VENDAS POR PRODUTO | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | Produto | Mês | Data Venda | Valor | | |
| 8 | Soja | Janeiro | 23/01/2007 | 23450 | | |
| 9 | Milho | Janeiro | 22/01/2007 | 12450 | | |
| 10 | Feijão | Janeiro | 27/01/2007 | 10500 | | |
| 11 | Soja | Fevereiro | 22/02/2007 | 17500 | | |
| 12 | Milho | Fevereiro | 25/02/2007 | 12300 | | |
| 13 | Feijão | Fevereiro | 23/02/2007 | 9800 | | |
| 14 | Soja | Março | 29/03/2007 | 28900 | | |
| 15 | Milho | Março | 29/03/2007 | 13000 | | |
| 16 | Feijão | Março | 28/03/2007 | 14600 | | |
| 17 | | | | | | |

Figura 1.26 – Criando a Nossa Primeira Planilha com Dados.

6. Ao digitar uma informação pode acontecer que esta ultrapasse o tamanho padrão da coluna. Se isso acontecer e for uma coluna com dados numéricos, o Excel, ao invés de exibir os dados da coluna, irá exibir apenas sinais de #####. Neste caso, podemos aumentar o tamanho de uma coluna, facilmente, utilizando o mouse. Para aumentar o tamanho da coluna C, por exemplo, coloque o mouse na divisória entre as duas colunas (entre o botão do cabeçalho da coluna C e da Coluna D, por exemplo), a seta do mouse troca para uma seta de ponta dupla. Estando a seta do mouse no formato de uma seta de ponta dupla, clique com o botão esquerdo do mouse e mantenha o botão pressionado. Agora movimente o mouse para a direita, ainda com o botão esquerdo pressionado. O tamanho da coluna C vai sendo aumentado. Movimento o mouse para a esquerda, ainda com o botão esquerdo pressionado. O tamanho da coluna C vai diminuindo. Veja que é bastante simples aumentar ou diminuir o tamanho de uma coluna, usando o mouse.



7. Também podemos deixar uma coluna do tamanho exato, ou seja, nem maior nem menor do que o necessário para exibir os dados da coluna. Para isso basta apontar o mouse para a divisória entre a coluna a ser ajustada e a próxima coluna. Quando a seta trocar para uma seta de ponta dupla

dê um clique duplo. A coluna se ajusta exatamente para o tamanho necessário. Na Figura 1.27 eu indico o que eu chamo de divisória da coluna:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | COOPERATIVA DE PRODUTOS AGRÍCOLAS ABC. | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Acompanhamento mensal de venda dos principais produtos. | | | | | |
| 4 | | | | | | |

Figura 1.27 – A divisória Entre Colunas.

Importante: Sempre que eu falar em divisória da coluna é na divisória entre os botões do cabeçalho de cada coluna, conforme ilustrado na Figura 1.27.

8. Após termos digitados os dados é hora de salvarmos a nossa planilha.
9. Para salvar a Pasta de trabalho clique no botão Salvar () , o qual fica no canto superior esquerdo da janela do Excel ou pressione a combinação de teclas Ctrl+B.
10. Na janela que é exibida clique no botão Procurar. Será aberta a janela Salvar Como, já descrita anteriormente.
11. Lembrando que estamos trabalhando com a pasta Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário, a qual você já deve ter criado (e suas subpastas), conforme orientação de uma das primeiras lições deste capítulo. Caso você esteja utilizando outra pasta, é só acessar a pasta que você está utilizando. Para o nosso exemplo dê um clique duplo na pasta **Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário** para abri-la (pasta esta que você já deve ter criado, conforme orientações das lições anteriores). Serão exibidas as subpastas da pasta “Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário”. Dê um clique duplo na pasta Exercícios para abri-la. Serão exibidas as subpastas da pasta Exercícios. Dê um clique duplo na pasta “Modulo 1” para abri-la. No campo Nome do arquivo, digite Modulo 1 - Lição 9.xlsx.
12. Dê um clique no botão Salvar e pronto, a pasta de trabalho terá sido salva na pasta Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário\Exercícios\Modulo 1, com o nome de Modulo 1 - Lição 9.xlsx
13. Nas próximas vezes que você for salvar o arquivo basta clicar no botão Salvar () .
Dica: Um atalho rápido para salvar a planilha é Ctrl + B.
14. Com isso criamos a nossa primeira planilha e salvamos ela no Disco rígido, na pasta Exemplos – Livro de Excel 2013 – Básico e Intermediário\Exercícios\Modulo 1, com o nome de Modulo 1 - Lição 9.xlsx.

No futuro, depois de ter salvo e fechado esta planilha, para abrir novamente, basta abrir o Excel e, na tela principal do Excel, clicar na guia Arquivo. No menu de opções que é exibido clique em Abrir. Ao utilizar este comando surge janela Abrir. Nesta janela você deve navegar até a pasta ou subpasta onde está o arquivo .xlsx a ser aberto. Uma vez encontrada a pasta onde está o arquivo, damos um clique no arquivo a ser aberto, para selecioná-lo, conforme exemplo ilustrado na Figura 1.28. Uma vez selecionado o arquivo a ser aberto é só dar um clique no botão Abrir.

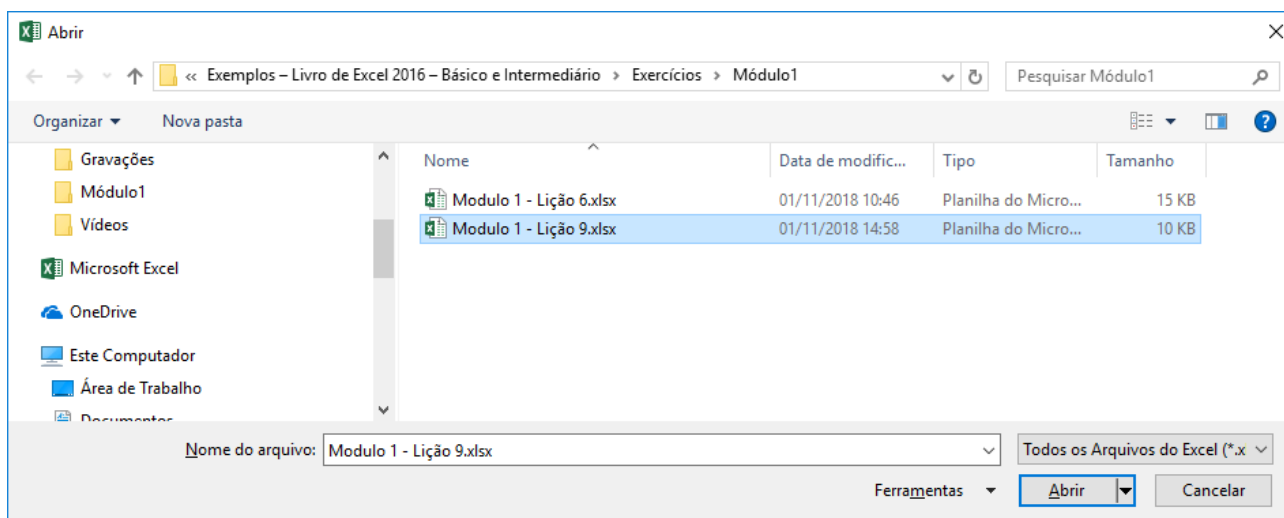


Figura 1.28 – O Comando Arquivo -> Abrir.

15. Feche a pasta de trabalho Modulo 1 - Lição 9.xlsx, para isso clique na guia Arquivo e, no menu de opções que é exibido, clique em Fechar ou pressione a combinação de teclas Alt+F4 ou dê um clique no botão fechar(x) que fica no canto superior direito do Excel. Se você tiver feito alguma alteração que não foi salva ainda, será emitida uma mensagem com as opções Sim (para salvar as alterações), Não (para descartar as alterações) ou Cancelar para não fechar a janela de aviso e voltar para o Excel.

16. Caso esta mensagem seja exibida, para salvar as alterações basta dar um clique no botão Sim. Para descartar as alterações que ainda não foram salvas, dê um clique no botão Não. Para voltar ao Excel dê um clique no botão Cancelar.

Lição 10 - Editando Dados em uma Planilha

Objetivo: Vamos aprender a alterar e excluir dados em uma planilha.

Como Alterar (Editar) os Dados Existentes em uma Planilha:

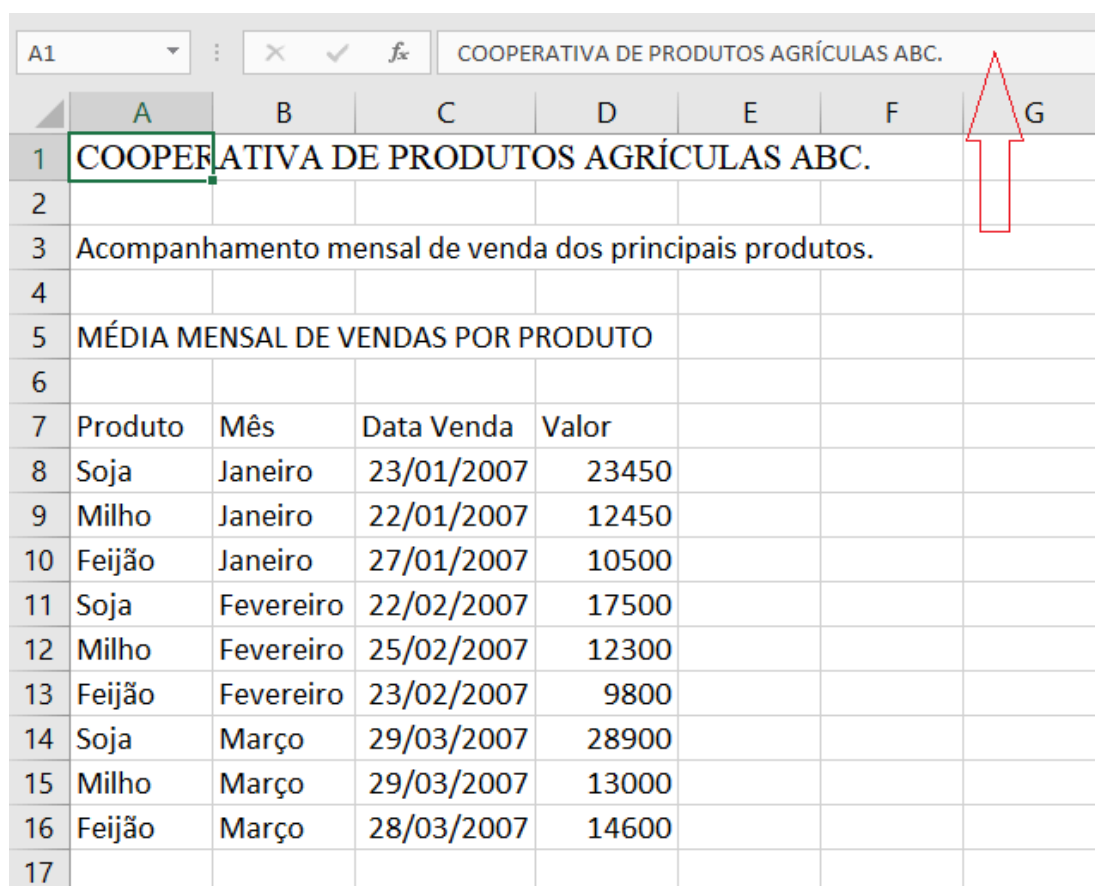
São muitos os motivos que podem exigir a alteração dos dados digitados em uma planilha:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

- Erros de digitação.
- Necessidade de atualizar alguma informação.
- Alterar fórmulas.
- Inserir ou excluir informações.

Para alterar a informação existente em uma célula é bastante simples. Clique na célula a ser alterada e pressione a tecla F2. Ao pressionar a tecla **F2**, você entra no **modo de edição**. No modo de edição podemos utilizar as setas (direita, esquerda, para cima e para baixo), para nos movimentar pelo texto a ser alterado. Também podemos utilizar a tecla Del para apagar o caractere que está à direita do cursor e a tecla BackSpace, para excluir o caractere que está à esquerda do cursor.

Podemos utilizar a Barra de Fórmulas para alterar o conteúdo de uma célula. Ao clicar em uma célula, o conteúdo da célula será exibido na Barra de Fórmulas, conforme destacado na Figura 1.29:



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar at the top displaying 'COOPERATIVA DE PRODUTOS AGRÍCULAS ABC.'. Below the formula bar is a table with the following data:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|-----------|------------|-------|---|---|---|
| 1 | COOPERATIVA DE PRODUTOS AGRÍCULAS ABC. | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Acompanhamento mensal de venda dos principais produtos. | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | MÉDIA MENSAL DE VENDAS POR PRODUTO | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | Produto | Mês | Data Venda | Valor | | | |
| 8 | Soja | Janeiro | 23/01/2007 | 23450 | | | |
| 9 | Milho | Janeiro | 22/01/2007 | 12450 | | | |
| 10 | Feijão | Janeiro | 27/01/2007 | 10500 | | | |
| 11 | Soja | Fevereiro | 22/02/2007 | 17500 | | | |
| 12 | Milho | Fevereiro | 25/02/2007 | 12300 | | | |
| 13 | Feijão | Fevereiro | 23/02/2007 | 9800 | | | |
| 14 | Soja | Março | 29/03/2007 | 28900 | | | |
| 15 | Milho | Março | 29/03/2007 | 13000 | | | |
| 16 | Feijão | Março | 28/03/2007 | 14600 | | | |
| 17 | | | | | | | |

Figura 1.29 – Os Dados Podem ser editados na Barra de Fórmulas.

Clique com o mouse na Barra de Fórmulas e edite o conteúdo da célula atualmente selecionada. Após ter feito as alterações desejadas é só pressionar ENTER.

Como Excluir (Deletar) os Dados Existentes em uma Planilha:

Para excluir o conteúdo de uma célula faça o seguinte:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

1. Clique na célula cujo conteúdo será excluído, para selecioná-la.
2. Pressione a tecla DEL e pronto, o conteúdo da célula será excluído.

Cuidado: Ao excluir o conteúdo de uma célula não será emitida nenhuma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

Dica: Outra maneira de excluir o conteúdo de uma célula é clicar na célula para selecioná-la e começar a digitar um novo conteúdo. Ao começar a digitar um novo conteúdo, tudo o que havia na célula é apagado e substituído pelo novo conteúdo que está sendo digitado.

Exercício: Altera a planilha “Modulo 1 - Lição 9.xlsx”, para que ela fique conforme indicado na Figura 1.30:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|--|-----------|------------|-------|---|---|---|
| 1 | COOPERATIVA DE PRODUTOS AGRÍCOLAS ABC. | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Acompanhamento mensal de venda dos principais produtos. | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | MÉDIA MENSAL DE VENDAS/PRODUTO | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | Produto | Mês | Data Venda | Valor | | | |
| 8 | Soja | Janeiro | 23/01/2007 | 23450 | | | |
| 9 | Milho | Janeiro | 22/01/2007 | 12450 | | | |
| 10 | Feijão | Janeiro | 27/01/2007 | 10500 | | | |
| 11 | Soja | Fevereiro | 22/02/2007 | 17500 | | | |
| 12 | Milho | Fevereiro | 25/02/2007 | 12300 | | | |
| 13 | Feijão | Fevereiro | 23/02/2007 | 9800 | | | |
| 14 | Soja | Março | 29/03/2007 | 28900 | | | |
| 15 | Milho | Março | 29/03/2007 | 13000 | | | |
| 16 | Feijão | Março | 28/03/2007 | 14600 | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | Obs: Os três principais produtos variam, dependendo da época do ano. | | | | | | |

Figura 1.30 – Alterando a Nossa planilha.

Após ter feito as alterações clique na guia Arquivo. Nas opções que são exibidas clique em Salvar Como, para salvar a planilha com o nome de Modulo 1 - Lição 10.xlsx, na pasta Exemplos - Livro de Excel 2013 - Básico e Intermediário\Exercícios\Modulo1.

Lição 11 - A guia PÁGINA INICIAL

Objetivo: Nesta lição vou apresentar os principais comandos/botões da guia Página Inicial e suas respectivas funções.

A Guia PÁGINA INICIAL: Na Figura 1.31 temos a guia PÁGINA INICIAL. Esta é a guia que é selecionada, por padrão, quando criamos uma nova planilha. Nesta guia temos acesso a uma série de botões, os quais executam as funções básicas mais utilizadas no Excel.

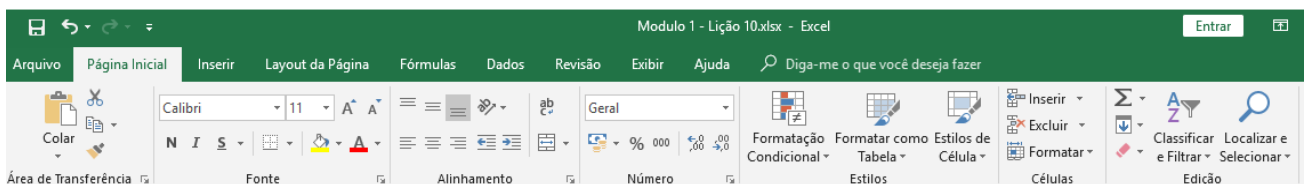












Figura 1.31 – A guia PÁGINA INICIAL.

Função dos principais comandos da guia Página Inicial:



- **Botão Colar ():** Permite que seja copiado para a célula onde está o cursor, o conteúdo que foi copiado para a memória, usando Ctrl+C. Se você clicar na setinha para baixo, disponível neste botão, será exibida a opção Colar Especial. Esta opção permite nos fornece opções adicionais de colagem, como por exemplo colar somente os valores e não as fórmulas ou colar somente valores e fórmulas, mas sem formatação.
- **Botão Recortar ():** Ao clicarmos neste botão, o conteúdo da célula atual, será excluído. Se tivermos selecionado um intervalo de células previamente, ao clicarmos no botão Recortar, todo o conteúdo do intervalo de células selecionado será excluído. É equivalente a pressionar a combinação de teclas **Ctrl+X**. O conteúdo é excluído e uma cópia é feita na memória do computador. Você poderá usar o botão Colar, para colar este conteúdo em outra área da planilha.
- **Botão Copiar ():** Ao clicarmos neste botão, o conteúdo da célula atual ou do conjunto de células selecionado, será copiado para a memória, para um local conhecido como "Área de Transferência." É equivalente a combinação de teclas **Ctrl+C**. Ao clicar na setinha para baixo, ao lado deste botão, será exibida a opção "Copiar como imagem". Esta opção tira uma fotografia da área selecionada e grava esta fotografia na área de transferência. Ao colar este conteúdo no destino, será colado como se fosse uma figura. Esta opção é especialmente útil, se você precisa enviar uma cópia de parte de uma planilha, via e-mail. Quase sempre ao copiar e colar normalmente, ocorrem problemas com a formatação e alinhamento das colunas, quando a planilha é colada na mensagem de e-mail. Já colando como uma imagem (foto), não ocorrem estes problemas.

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

- **Botão Pincel** (   ): Neste grupo de opções estão as opções básicas para a formatação de fonte. Tem uma lista com o nome das fontes disponíveis. Você pode selecionar uma ou mais células e depois selecionar a fonte nesta lista. A fonte selecionada será aplicada às células que fazem parte da seleção. Para abrir a lista de fontes disponíveis é só clicar na setinha para baixo, à direita do nome da fonte que está sendo exibida. O mesmo vale para a lista com o tamanho da fonte. Você clica na setinha para baixo e seleciona o tamanho desejado, o qual será aplicado as células selecionadas. Ainda tem os botões “Aumentar tamanho da fonte” (é um A com uma setinha para cima) e “Diminuir tamanho da Fonte” (é um A com uma setinha para baixo). Estes botões são úteis para ir aumentando ou diminuindo o tamanho da fonte, um pouco por vez, até chegar no tamanho desejado.
- **Botão Negrito** (***N***): Ao clicar neste botão, a fonte da célula onde está o cursor ou das células selecionadas, será formatada para **negrito**.
- **Botão Itálico** (***I***): Ao clicar neste botão, a fonte da célula onde está o cursor ou das células selecionadas, será formatada para *itálico*.
- **Botão Sublinhado** (**S**): Ao clicar neste botão, a fonte da célula onde está o cursor ou das células selecionadas, será formatada para sublinhado. Você pode clicar na setinha para baixo, ao lado deste botão, para ter a opção de sublinhado duplo.
- **Botão Cor de Preenchimento** (). Ao clicar na setinha para baixo, ao lado deste botão, será aberta uma tabela de cores. Você clica em uma das cores disponíveis e a cor será aplicada como cor de fundo da célula onde está o cursor. Caso você tenha uma faixa selecionada, a cor de fundo será aplicada a todas as células da faixa selecionada.
- **Botão Cor da Fonte** (). Ao clicar na setinha para baixo, ao lado deste botão, será aberta uma tabela de cores. Você clica em uma das cores disponíveis e a cor será aplicada como cor da fonte da célula onde está o cursor. Caso você tenha uma faixa selecionada, a cor da fonte será aplicada a todas as células da faixa selecionada.
- **Botão Auto Soma** (): Permite a criação, de uma maneira rápida e prática, de somatórias em uma planilha do Excel. Ao clicar na setinha para baixo, ao lado deste botão, você terá opções para Média, Mínimo, Máximo, etc. Aprenderemos a utilizar este

botão no Módulo 2 deste curso.

Exercício: O objetivo desta lição foi apenas apresentar os principais (e não todos) comandos disponíveis na guia PÁGINA INICIAL. Ao longo deste curso iremos utilizá-los, diversas vezes, em nossos exemplos práticos. Por enquanto, sugiro que você crie uma nova planilha no Excel, digite alguns dados e depois teste estes vários botões. Veja como eles funcionam. Esta é a melhor forma de ir se familiarizando com a função de cada um dos botões. Depois simplesmente descarte a planilha.

Lição 12 - Fórmulas no Excel - Introdução

Objetivo: Qual a principal função do Excel?? Fazer cálculos. E como se faz cálculos no Excel?? Utilizando Fórmulas e Funções. Muito bem, a partir desta lição aprenderemos a trabalhar com fórmulas e funções no Excel. Faremos isso com pouca teoria e muita prática.

Uma Introdução ao uso de Fórmulas:

“Toda fórmula no Excel, SEM EXCEÇÃO, começa com um sinal de igual =”

Uma fórmula pode conter números, endereços de células, operadores de cálculo e funções do Excel.

Uma fórmula é uma equação que analisa e faz cálculos com os dados em uma ou mais planilhas. As fórmulas efetuam operações, como adição, multiplicação e comparação em valores da planilha, além disso, podem combinar valores. As fórmulas podem referir-se a outras células na mesma planilha (utilizando, para isso, o endereço da célula: A1, B13, etc.), a células em outras planilhas da mesma pasta de trabalho ou a células em planilhas em outras pastas de trabalho.

A Fórmula a seguir soma os valores das células A1 e A3 e divide o resultado obtido por dois:

$$= (A1+A3) / 2$$

Ao colocarmos esta fórmula em uma célula, o Excel busca o valor que está na célula A1, soma este valor com o valor contido na célula A3 e divide o resultado obtido por dois.

A seguir temos uma descrição dos principais operadores matemáticos que podemos utilizar em fórmulas do Excel:

| Operador | Função |
|----------|-------------------|
| + | Adição |
| - | Subtração |
| / | Divisão |
| * | Multiplicação |
| ^ | Exponenciação |
| % | Aplica percentual |

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

Sobre a Sintaxe das Fórmulas:

As fórmulas calculam valores em uma ordem específica conhecida como sintaxe. A sintaxe da fórmula descreve o processo do cálculo. Uma fórmula no Microsoft Excel começa com um sinal de igual (=), seguido do cálculo da fórmula. Por exemplo, a fórmula a seguir subtrai 1 de 5. O resultado da fórmula é exibido na célula.

$$= 5 - 1$$

Sobre as Referências a uma Célula:

Uma fórmula pode referir-se a uma célula, utilizando o endereço da célula. Se você desejar que uma célula contenha o mesmo valor que outra célula, insira um sinal de igual seguido da referência da célula (por Ex. =J10). A célula que contém a fórmula é denominada célula dependente - seu valor depende do valor de outra célula. Sempre que a célula à qual a fórmula fizer referência tiver seu valor alterado, a célula que contiver a fórmula também será alterada. A fórmula a seguir multiplica o valor na célula J10 por 5. A fórmula será recalculada sempre que o valor na célula J10 for alterado. Conforme descrevemos em lições anteriores, este é um dos grandes atrativos do Excel.

$$= J10 * 5$$

Um Exemplo Bastante Simples:

Você digita uma Fórmula diretamente na célula onde o resultado dos cálculos deve ser exibido. Na Figura 1.32 temos o exemplo de uma fórmula sendo digitada na célula C2, onde subtraímos os valores das células A2 e B2:

| | A | B | C | D |
|---|----------|----------|--------|---|
| 1 | Receitas | Despesas | Saldo | |
| 2 | 25200 | 13650 | =A2-B2 | |
| 3 | | | | |

Figura 1.30 – Digitando uma Fórmula.

Ao pressionar Enter o resultado é calculado e exibido na célula, conforme indicado na Figura 1.33:

| | A | B | C | D |
|---|----------|----------|-------|---|
| 1 | Receitas | Despesas | Saldo | |
| 2 | 25200 | 13650 | 11550 | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Figura 1.33 – O Valor Calculado pela Fórmula.

Se alterarmos um dos valores que fazem parte da fórmula (A2 ou B2, o valor será recalculado, automaticamente, conforme exemplo indicado na Figura 1.34. O recalcule automático das fórmulas é, sem dúvidas, uma das maiores vantagens do Excel.

| | A | B | C | D |
|---|----------|----------|-------|---|
| 1 | Receitas | Despesas | Saldo | |
| 2 | 25200 | 15200 | 10000 | |
| 3 | | | | |

Figura 1.34 – Fórmula Recalculada Automaticamente.

CONTINUA NO LIVRO...

SUMÁRIO COMPLETO DO LIVRO

Capítulo 01 - Criação de Planilhas e Cálculos Básicos

Lição 01: Apresentando o Microsoft Excel 2013
Lição 02: Iniciando o Microsoft Excel 2013
Lição 03: Linhas, Colunas e Células
Lição 04: Pasta de Trabalho e Planilhas
Lição 05: Como Criar, Inserir, Excluir e Mover Planilhas
Lição 06 – Exemplo Prático – Criação de Planilhas
Lição 07 - Teclas de Movimentação no Excel
Lição 08 - Inserindo dados em uma Planilha
Lição 09 - Criação de Planilha – Exemplo Prático
Lição 10 - Editando Dados em uma Planilha
Lição 11 - A guia PÁGINA INICIAL
Lição 12 - Fórmulas no Excel - Introdução
Lição 13 - Seleção de Células e Faixas de Células
Lição 14 - Seleção de Células - Exemplos Práticos
Lição 15 - Copiando Fórmulas para uma Faixa de Células
Lição 16 - Inserindo Linhas e Colunas
Lição 17 - Copiando e Colando Células
Lição 18 - O Primeiro Exemplo Completo
Lição 19 - Dois Exercícios Propostos
Lição 20 - Conclusão

Capítulo 02 - Fórmulas e Funções na Prática

Lição 01 - Fórmulas em Planilhas do Excel - Introdução
Lição 02 - Uso de Operadores em Fórmulas
Lição 03 - Fórmulas - Sintaxe e Ordem de Avaliação
Lição 04 - Fórmulas - Um Exemplo Prático
Lição 05 - Funções do Excel - Introdução
Lição 06 - Funções Básicas do Excel - Parte 1

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

Lição 07 - Funções Básicas do Excel - Parte 2
Lição 08 - Funções Básicas do Excel - Parte 3
Lição 09 - Funções Básicas do Excel - Exemplo Prático 01
Lição 10 - Funções Básicas do Excel - Exemplo Prático 02
Lição 11 - Funções Básicas - Resolução do Exemplo Proposto
Lição 12 - Funções Básicas - Endereços Absolutos
Lição 13 - Funções Básicas - Exemplo 3
Lição 14 - Funções Básicas - Exemplo 4
Lição 15 - Funções Básicas - Exemplo 4 - Resolução
Lição 16 - Funções SE “Aninhadas”
Lição 17 - Funções SE “Aninhadas” - Exemplo 02
Lição 18 - Funções do Excel - Mais um Exemplo
Lição 19 - Definindo uma Senha de Proteção
Lição 20 - Conclusão

Capítulo 03 - Formatação e Impressão de Planilhas

Lição 01 - Formatação de Números
Lição 02 - A Janela Formatar Células - em detalhes
Lição 03 - Formatação de Datas
Lição 04 - Mais opções de Formatação
Lição 05 - Formatação de Alinhamentos
Lição 06 - Formatação de Fontes - Parte 1
Lição 07 - Formatação de Fontes - Parte 2
Lição 08 - Alinhamento de Conteúdo na Célula
Lição 09 - Formatação de Bordas
Lição 10 - Copiando Formatos - a Ferramenta Pincel
Lição 11 - Formatação Rápida – Auto Formatação
Lição 12 - Formatação Condicional - Parte 1
Lição 13 - Formatação Condicional - Parte 2
Lição 14 - Formatação Condicional - Parte 3
Lição 15 - Configurações Básicas de Impressão
Lição 16 - Configurando Margens, Cabeçalho e Rodapé
Lição 17 - Configurando opções da Guia Planilha

Lição 18 - Mesclando e Centralizando Títulos

Lição 19 - Exercícios Propostos

Lição 20 - Conclusão

Capítulo 04 - Intervalos e Trabalho com Funções

Lição 01 - O Que são Nomes de Intervalos

Lição 02 - Como Atribuir um nome a uma Faixa de Células

Lição 03 - Utilizando Nomes de Faixas em uma Fórmula

Lição 04 - Como Renomear/Excluir um Nome

Lição 05 - Dicas Sobre Nomes e Escopo de Nomes

Lição 06 - Trabalhando com Datas e Horas no Excel

Lição 07 - Funções Básicas para Datas e Horas - Parte 1

Lição 08 - Funções Básicas para Datas e Horas - Parte 2

Lição 09 - Funções Básicas para Datas e Horas - Parte 3

Lição 10 - Funções Básicas para Texto/String - Parte 1

Lição 11 - Funções Básicas para Texto/String - Parte 2

Lição 12 - Funções Básicas para Texto/String - Parte 3

Lição 13 - Funções Básicas para Texto/String - Parte 4

Lição 14 - Funções Básicas para Texto/String - Parte 5

Lição 15 - Funções Básicas para Texto/String - Parte 6

Lição 16 - Funções Básicas para Texto/String - Parte 7

Lição 17 - Preenchendo Intervalos Numéricos Automaticamente

Lição 18 - Preenchendo Intervalos de Datas Automaticamente

Lição 19 - Teclas de Atalho para Formatação

Lição 20 - Conclusão

Capítulo 05 - Gráficos - Criação e Formatação

Lição 01 - Gráficos - Uma Introdução

Lição 02 - O sistema de Eixos: Eixo x e Eixo y

Lição 03 - Gráficos - Teoria - Parte Final

Lição 04 - Criando o Primeiro Gráfico

Lição 05 - Movendo e Dimensionando Gráficos

Lição 06 - Formatando a Legenda e a Área do Gráfico
Lição 07 - Formatando o Título do Gráfico
Lição 08 - Criando um Gráfico de Colunas 3D
Lição 09 - Formatando o Gráfico de Colunas 3D - Parte 1
Lição 10 - Formatando o Gráfico de Colunas 3D - Parte 2
Lição 11 - Formatando o Gráfico de Colunas 3D - Parte 3
Lição 12 - Formatando o Gráfico de Colunas 3D - Parte 4
Lição 13 - Formatando o Gráfico de Colunas 3D - Parte 5
Lição 14 - Formatando o Gráfico de Colunas 3D - Parte 6
Lição 15 - Destacando uma Fatia de um Gráfico de Pizza
Lição 16 - Criando um Gráfico Tradicional, de Linha
Lição 17 - Alterando o tipo de um Gráfico
Lição 18 - Formatando a Linha de um Gráfico
Lição 19 - Formatando a Escala de um Gráfico
Lição 20 - Resumo

Capítulo 06 - Funções Financeiras, Dados e Dicas

Lição 01 - Funções Financeiras - Introdução
Lição 02 - Cálculos de Investimentos
Lição 03 - Exemplos de uso da Função VP
Lição 04 - Cálculo de Investimentos - VPL
Lição 05 - Cálculo de Valor Futuro - VG
Lição 06 - Cálculo de Prestação de Empréstimo - PGTO
Lição 07 - Cálculo dos Juros - IPGTO
Lição 08 - Valor Futuro - PPGTO
Lição 09 - Valor Futuro - NPER
Lição 10 - Retorno Sobre Investimentos
Lição 11 - Taxa Interna de Retorno
Lição 12 - Taxa Interna de Retorno Modificada - MTIR
Lição 13 - Classificação de Dados em uma Lista
Lição 14 - Classificação por Três Campos
Lição 15 - Filtrando uma Lista com um Critério
Lição 16 - Filtrando uma Lista com Dois ou Mais Critérios

Lição 17 - Congelando Linhas e Colunas
Lição 18 - Resolução de Problemas e Dicas - Parte 1
Lição 19 - Resolução de Problemas e Dicas - Parte 2
Lição 20 - Resumo 328

Capítulo 07 - Funções de Pesquisa, Tabelas Dinâmicas, Macros e Faixa de Opções

Lição 01 - A função PROCV
Lição 02 - A função PROCH
Lição 03 - Inserindo Imagens em uma Planilha
Lição 04 - Imagem como Segundo Plano da Planilha
Lição 05 - Tabelas Dinâmicas - Introdução
Lição 06 - Tabelas Dinâmicas - Como Funciona
Lição 07 - Tabelas Dinâmicas - Primeiro Exemplo
Lição 08 - O Dinamismo das Tabelas Dinâmicas
Lição 09 - Brincando um Pouco mais com Filtros
Lição 10 - Múltiplos Campos de Coluna
Lição 11 - Múltiplos Campos de Linha
Lição 12 - Introdução as Macros e ao VBA
Lição 13 - Criando a Primeira Macro
Lição 14 - Conhecendo uma Macro “Por Dentro”
Lição 15 - Administrando Macros
Lição 16 - Associando Botões com Macros
Lição 17 - Personalizando a Faixa de Opções - Parte 1
Lição 18 - Personalizando a Faixa de Opções - Parte 2
Lição 19 - Personalizando a Faixa de Opções - Parte 3
Lição 20 - Resumo

Capítulo 08 – Trabalhando Com Listas de Dados/Tabelas

Introdução
Lição 01 – Importação de Dados - Parte 1
Lição 02 – Importação de Dados - Parte 2
Lição 03 – Importação de Dados - Parte 3

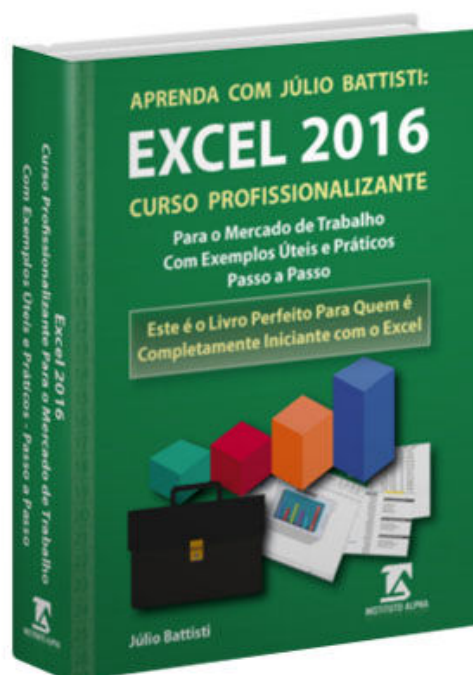
<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

- Lição 04 – Como Ordenar/Classificar Listas - Parte 1
- Lição 05 – Como Ordenar/Classificar Listas - Parte 2
- Lição 06 – Listas ou Seriam Tabelas?
- Lição 07 – Filtrando Dados em Tabelas - Introdução
- Lição 08 – O Comando AutoFiltro - Parte 1
- Lição 09 – O Comando AutoFiltro - Parte 2
- Lição 10 – O Comando AutoFiltro - Parte 3
- Lição 11 – Pesquisando um Registro
- Lição 12 – Operadores de Filtragem: A Diferença entre “E” e “OU”
- Lição 13 – Faixas de Critérios - Introdução
- Lição 14 – Faixas de Critérios - Primeiro Exemplo Prático
- Lição 15 – Faixas de Critérios - Critérios de Texto
- Lição 16 – Faixas de Critérios - Usando Critérios Calculados
- Lição 17 – Subtotais - Introdução e Conceito
- Lição 18 – Exercícios com Faixas de Critérios
- Lição 19 – Subtotais - Exemplo Prático e Mais Opções
- Lição 20 – Resumo do Capítulo 08

IMPORTANTE:

Este e-book é um Trecho de Demonstração do livro:

**Aprenda com Júlio Battisti: Excel 2016 - Curso
Profissionalizante de Excel Preparatório Para o Mercado de
Trabalho - com Exemplos Práticos, Reais e Úteis**



Páginas: 526 | Autor: Júlio Battisti e Sílvia Ferreira

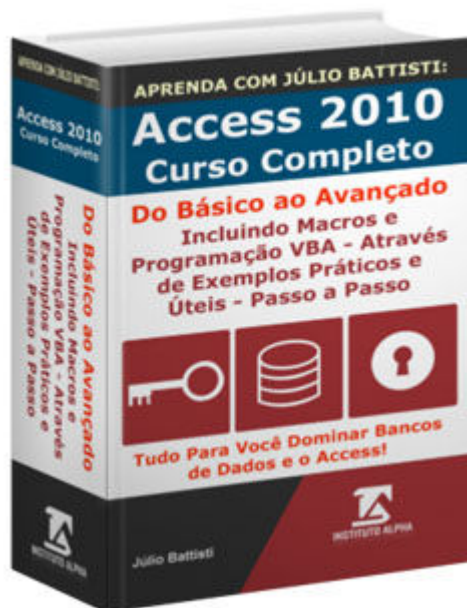
**Para Comprar o Livro Completo, com um Ótimo
Desconto e Ganhar um Pacote de 20 Bônus que Valem
20 Vezes o Valor do Livro, Acesse o Seguinte Endereço:**

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

OUTROS LIVROS DO INSTITUTO ALPHA

01) Aprenda com Júlio Battisti: Access 2010 - Curso Completo - Do Básico ao Avançado, Incluindo Macros e Programação VBA - Através de Exemplos Práticos Passo a Passo



Páginas: 1602 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

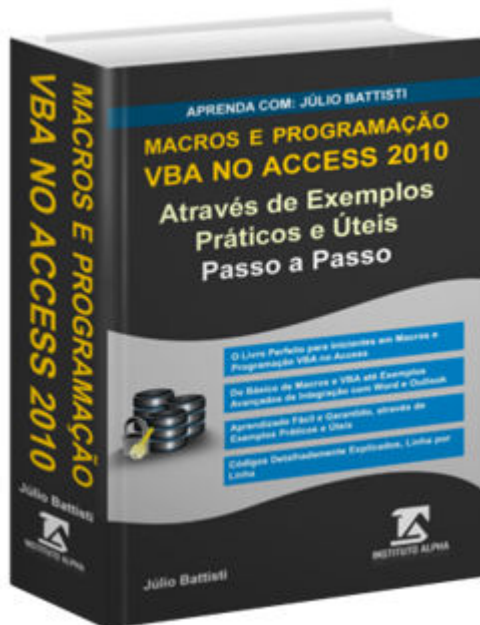
Com este livro você aprenderá desde o básico sobre Bancos de Dados com o Access 2010, até os recursos mais avançados do Access, incluindo Consultas Avançadas, Macros e Programação VBA.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 21 Bônus, que valem 20x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/detalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001520>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

02) Aprenda com Júlio Battisti: Macros e Programação VBA no Access 2010 Através de Exemplos Práticos e Úteis - Passo a Passo



Páginas: 1164 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

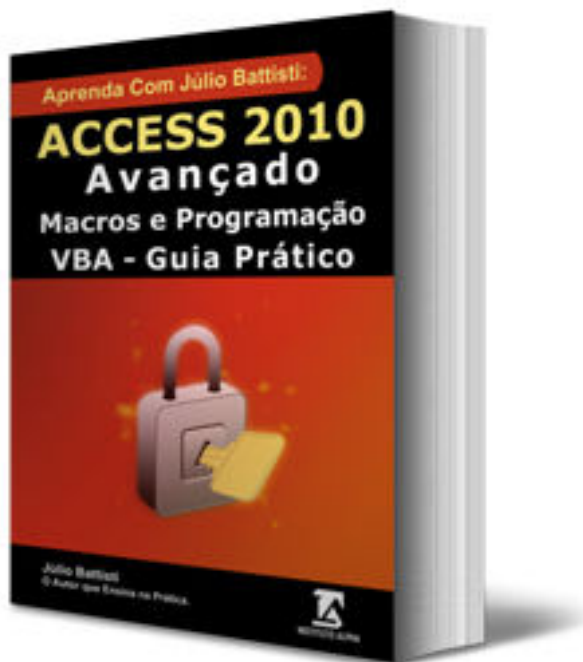
Mesmo que Você não Saiba Nada de Programação ou já Tenha Tentado Aprender Programação VBA e Desistiu ou Achou Difícil, com Este Livro EU GARANTO que Você Aprenderá, SEM DIFICULDADES, a Dominar a Programação VBA. APRENDIZADO GARANTIDO.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 21 Bônus, que valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/detalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001512>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

03) Aprenda com Júlio Battisti: Access 2010 Avançado, Macros e Programação VBA - Passo a Passo



Páginas: 828 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

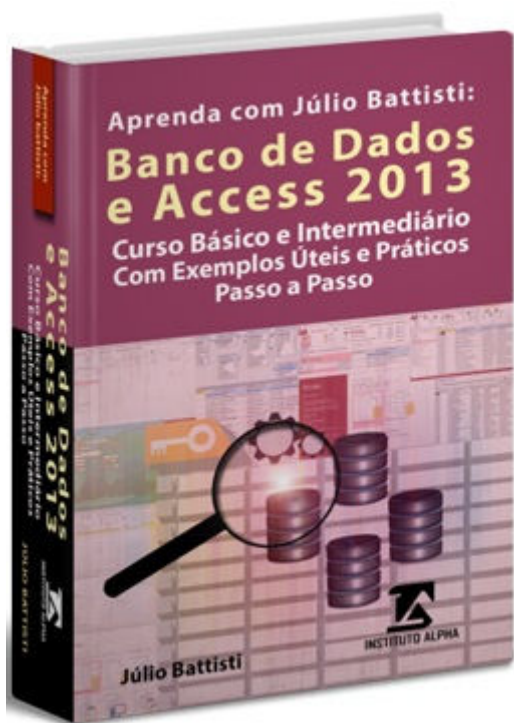
É o Único Livro Sobre Técnicas Avançadas do Access 2010 que você irá precisar. Será sua fonte de Consultas. Domine os Recursos Avançados, Macros e a Programação VBA no Access 2010.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 12 Bônus, que valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/detalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001320>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

04) Aprenda com Júlio Battisti: Banco de Dados e Access 2013 Básico e Intermediário - Através de Exemplos Práticos e Úteis - Passo a Passo



Páginas: 508 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

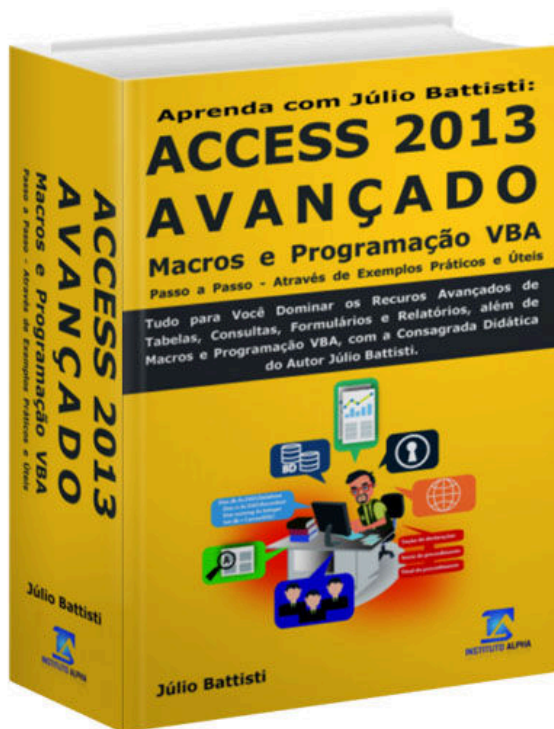
Você Aprenderá desde a Teoria de Bancos de Dados e do Modelo Relacional de Dados, até a Criação de Bancos de Dados, Tabelas, Relacionamentos, Consultas, Formulários, Relatórios e Macros - Passo a Passo..

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 12 Bônus, que valem 22x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/detalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001529>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

05) Aprenda com Júlio Battisti: Access 2013 Avançado Macros e Programação VBA - Através de Exemplos Práticos Passo a Passo



Páginas: 1298 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

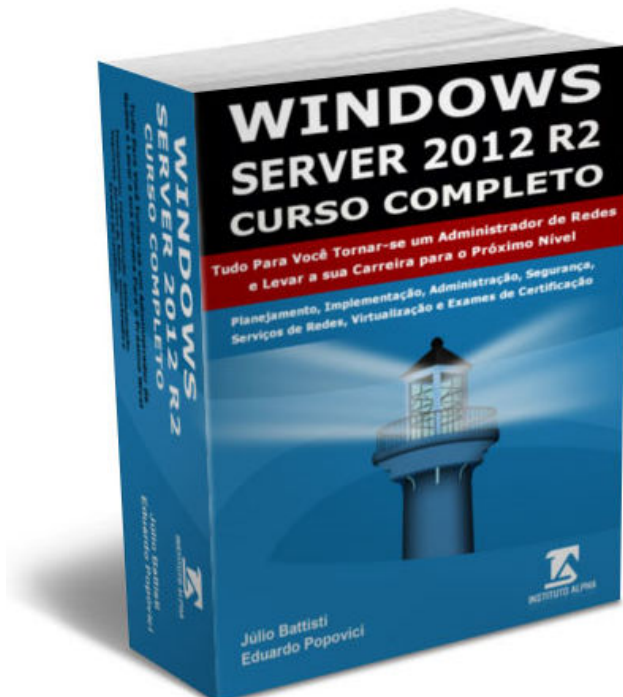
Você vai Dominar, de forma Prática e Fácil, os Recursos Avançados do Access 2013, incluindo Macros e Programação VBA. Tudo Através de Exemplos Práticos e Úteis, Passo a Passo, Detalhadamente Explicados.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 25 Bônus, que valem 20x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001544>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

**06) Windows Server 2012 R2 e Active Directory - Curso Completo -
Passo a Passo - Centenas de Tutoriais Completos, com Telas
Ilustrativas**



**Páginas: 2100 | Autores: Júlio Battisti e Eduardo Popovici | Editora:
Instituto Alpha**

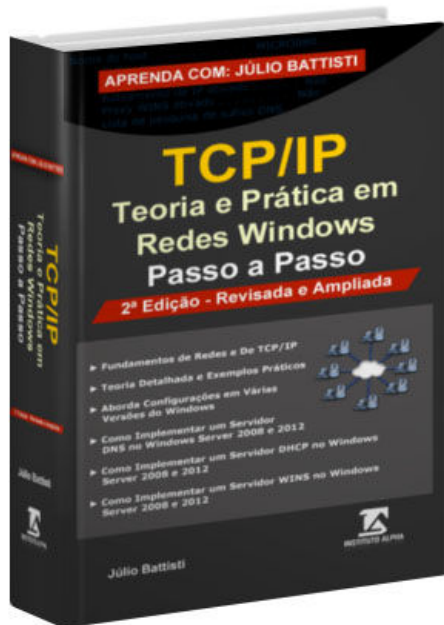
**Tudo Para Você Tornar-se um Administrador de Redes Altamente
Qualificado Para o Mercado de Trabalho e Levar a Sua Carreira Para o
Próximo Nível**

**Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 42
Bônus, que valem 20x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:**

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001438>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

07) Aprenda com Júlio Battisti: TCP/IP - Teoria e Prática em Redes Windows - 2ª Edição - Revisada e Ampliada



Páginas: 740 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

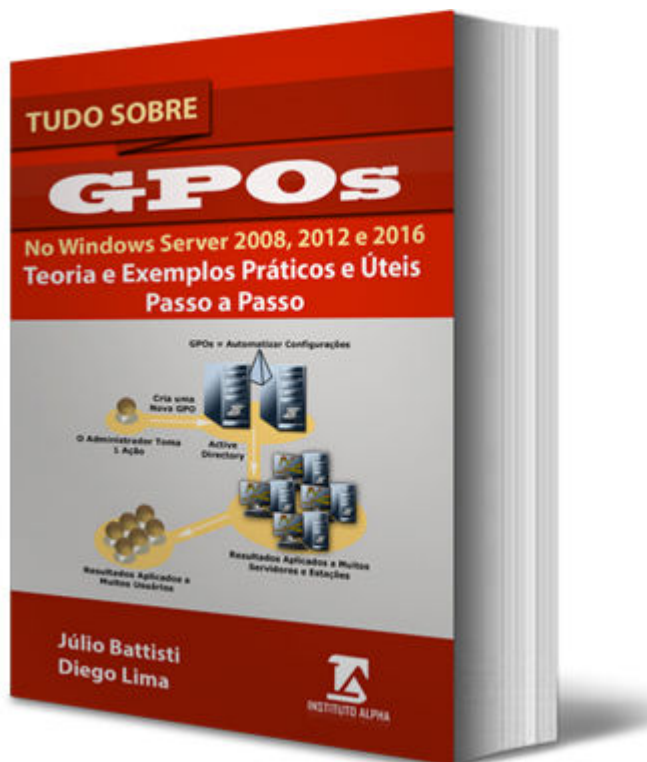
Nesta segunda edição foram adicionados capítulos sobre os Fundamentos de Redes e sobre o Planejamento, Implementação e Administração de Servidores DNS, DHCP e WINS.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 34 Bônus, que valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=RED0000071>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

08) Tudo Sobre GPOs no Windows Server 2008, 2012 e 2016 Teoria e Exemplos Práticos e Úteis - Passo a Passo



Páginas: 654 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

Você vai Descobrir como Automatizar Milhares de Configurações em Redes com o Active Directory e o Windows Server.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 40 Bônus, que valem 15x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001525>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

09) A BÍBLIA DO EXCEL - Aprenda com Júlio Battisti: Excel 2010 - Curso Completo - Do Básico ao Avançado, Incluindo Macros e Programação VBA - Através de Exemplos Práticos Passo a Passo



Páginas: 1338 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

427 LIÇÕES EM 20 CAPÍTULOS -> Com este livro você aprenderá desde o básico, até os recursos mais avançados do Excel, incluindo Macros e Programação VBA. Um livro Completo, para quem quer aprender, de verdade, a dominar todos os recursos do Excel.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 13 Bônus, que valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001492>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

10) Aprenda com Júlio Battisti: Excel 2013 Básico e Intermediário - Através de Exemplos Práticos e Úteis - Passo a Passo



Páginas: 550 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

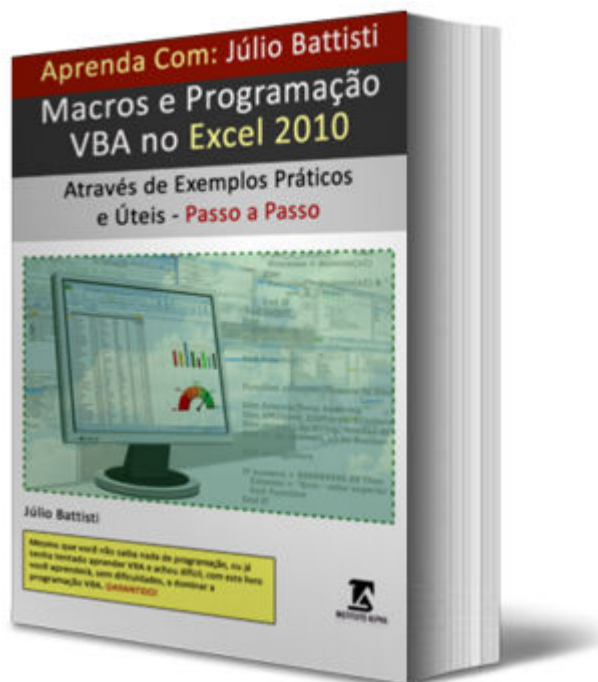
Um Curso de Excel para Quem é Completamente Iniciante no Excel e quer Dominar os Recursos Básicos e Intermediários do Excel, para Estar bem Preparado com o que Exige o Mercado de Trabalho!

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 17 Cursos de Bônus, os quais valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001531>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

11) Aprenda com Júlio Battisti: Macros e Programação VBA no Excel 2010 Através de Exemplos Práticos e Úteis - Passo a Passo



Páginas: 1124 | Autor: Júlio Battisti | Editora: Instituto Alpha

Mesmo que Você não Saiba Nada de Programação ou já Tenha Tentado Aprender Programação VBA e Desistiu ou Achou Difícil, com Este Livro EU GARANTO que Você Aprenderá, SEM DIFICULDADES, a Dominar a Programação VBA. APRENDIZADO GARANTIDO.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 12 Bônus, que valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001472>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

12) Programação VBA no Excel 2016 Ao Extremo - Domine a Programação VBA no Excel - do Básico ao Profissional



Páginas: 418 | Autores: Robert F. Martim e Rafael Alberto Gonçalves

Editora: Instituto Alpha

Um Guia Prático e Completo, com Teoria e Prática, com Tudo Para Você Dominar Todas as Funcionalidades do VBA no Excel!

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 25 cursos de Bônus, os quais valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001551>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

13) Série ao Extremo: Análise de Dados no Excel 2013 - Curso Completo com Solver Tabelas Dinâmicas PowerPivot Data Analysis Expressions (DAX) Power Query e Power Map



Páginas: 260 | Autor: Robert F. Martin | Editora: Instituto Alpha

Tudo para Você Fazer Análise de Dados com as Principais Ferramentas do Excel. Um Guia Completo com Exemplos Práticos, Passo a Passo!

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 12 Cursos de Bônus, os quais valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001473>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

14) Curso Profissionalizante de Hardware, Redes e Servidores Linux e Windows Server - Curso Completo - Passo a Passo



Páginas: 1326 | Autores: Júlio Battisti e Sílvia Ferreira

Editora: Instituto Alpha

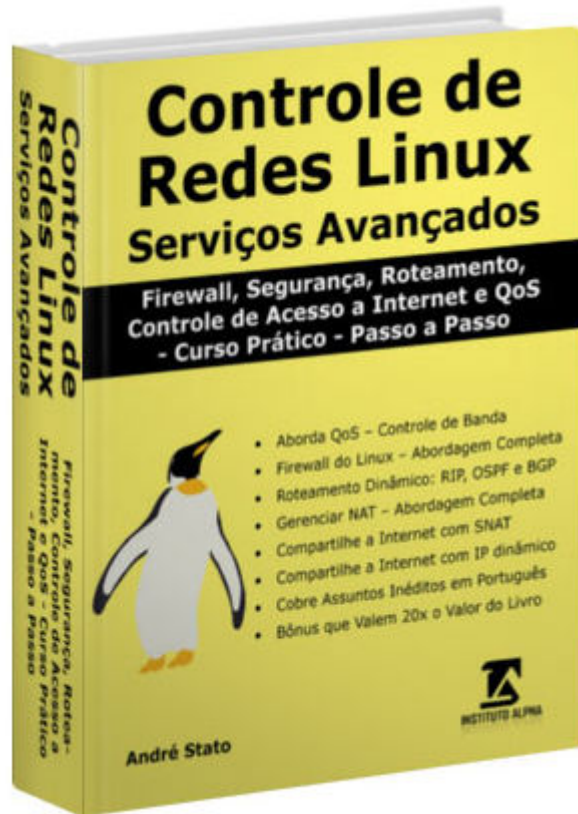
Este livro e os 50 bônus que acompanham o livro, cobrem mais conteúdo do que um Curso Profissionalizante de Quatro Semestres, com mais de 400 horas de aula!

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 50 cursos de Bônus (incluindo cursos de Windows Server 2009, Certificação CCNA 6.0 e CCNA Security e muito mais), os quais valem 50x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001554>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

15) Controle Avançado de Redes Linux - Firewall, Segurança, Roteamento, Controle de Acesso à Internet e QoS - Curso Prático - Passo a Passo - 3ª Edição



Páginas: 408 | Autor: André Stato Filho | Editora: Instituto Alpha

Este livro é um Curso Completo e Prático - Passo a Passo - Sobre a Configuração e o Controle de Serviços Avançados e Segurança em Redes Linux

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 41 Cursos de Bônus, os quais valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001553>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

16) PFSense Expert - Curso Completo e Prático - Passo a Passo



Páginas: 424 | Autor: André Stato Filho | Editora: Instituto Alpha

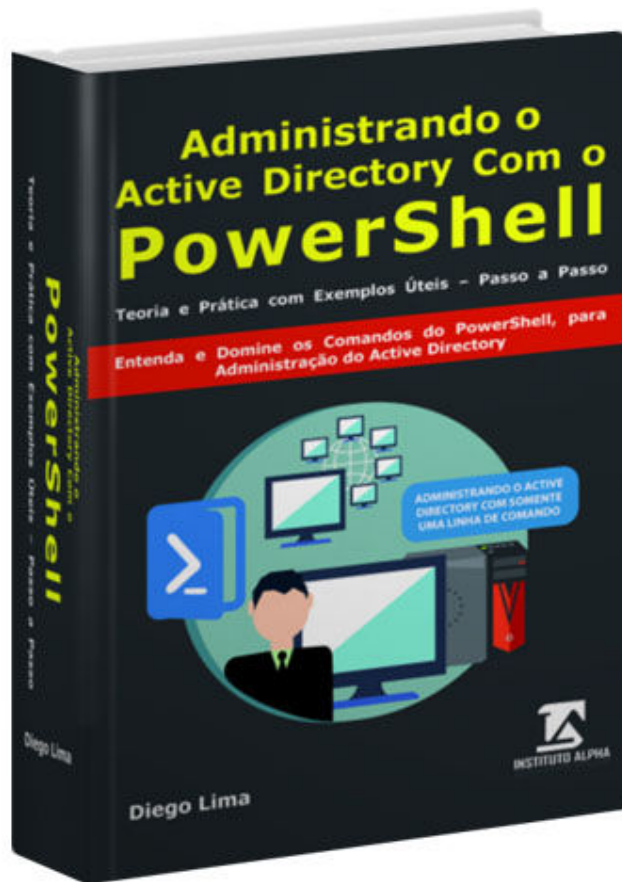
Este livro é um Curso Completo e Prático - Passo a Passo - Sobre Como Manter a sua Rede e, Principalmente, suas Informações, em Segurança, usando o Firewall PFSense.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 41 Cursos de Bônus, os quais valem 20x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001549>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

17) Administrando o Active Directory com o Windows PowerShell Teoria e Exemplos Práticos e Úteis - Passo a Passo



Páginas: 488 | Autor: Diego Lima | Editora: Instituto Alpha

Você vai Entender como Funcionam os Comandos (cmdlets) do PowerShell e Aprender a Utilizá-los Para Administrar o Active Directory.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 41 Cursos de Bônus, os quais valem 20x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001545>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

18) Mikrotik - Teoria e Prática - Roteamento Firewall VPN QoS e MPLS com o Mikrotik - Um Curso Completo - Entendendo Redes TCP/IP com o Mikrotik



Páginas: 452 | Autor: Romuel Dias de Oliveira | Editora: Instituto Alpha

Mais do que Aprender a Utilizar todas as Funções do Mikrotik, Você vai Entender como Elas Funcionam em Redes TCP/IP.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 34 Cursos de Bônus, os quais valem 20x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001550>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

19) Redes de Computadores - Cabeadas e Sem Fio - Curso Profissionalizante Para Iniciantes e Profissionais



Páginas: 738 | Autor: Sílvia Ferreira | Editora: Instituto Alpha

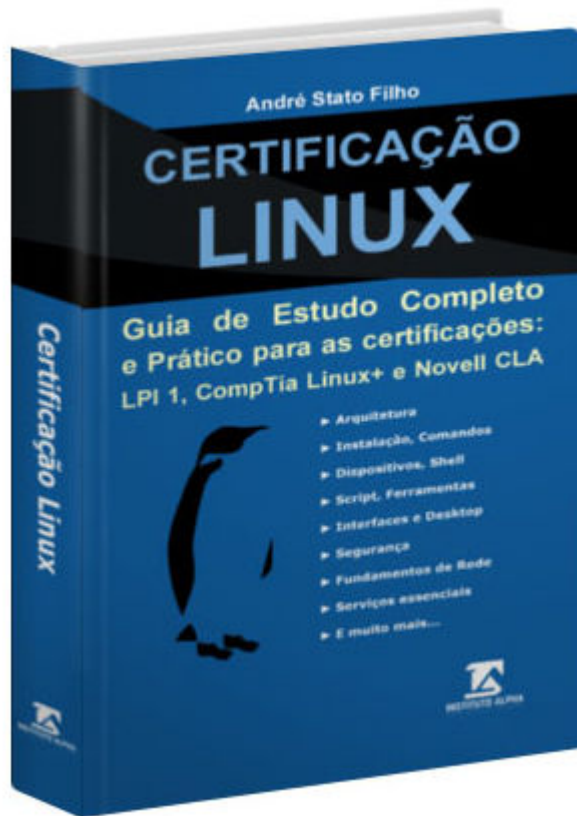
Pensa em um Livro sobre Redes Cabeadas e Redes Wireless, com Dezenas de Demonstrações Práticas, Ilustradas, com Fotos Profissionais e com Soluções de Problemas e Demonstrações de Como Resolver os Erros mais Comuns. ESTE É O LIVRO!!!

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 39 Cursos de Bônus, os quais valem 20x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001532>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

20) Certificação Linux - Guia Completo de Estudos Para as Certificações - LPI 1, CompTia Linux + e Novell CLP



Páginas: 546 | Autor: André Stato Filho | Editora: Instituto Alpha

Este Livro Cobre, em Detalhes, Todos os Assuntos Cobrados na prova LPI 101, LPI 102 , CompTia Linux + e Novell CLP.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 38 Cursos de Bônus, os quais valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001516>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

21) Mikrotik Para Iniciantes - Curso Completo Para Implementação de RouterOS - Passo a Passo



Páginas: 298 | Autor: André Stato Filho | Editora: Instituto Alpha

Você irá Aprender como Configurar e Administrar o Mikrotik, desde os Fundamentos Básicos, até Configurações Avançadas - Passo a Passo!

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 38 Cursos de Bônus, os quais valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001517>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

22) Business Intelligence com o SQL Server 2012 - um Guia Prático com Exemplos Passo a Passo



Páginas: 544 | Autor: Felipe Mafra | Editora: Instituto Alpha

Um Guia Prático, no Estilo Estudo Dirigido Passo a Passo, com Dezenas de Exemplos Completos e Práticos, com mais de 800 Telas Ilustrativas.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 10 Cursos de Bônus, os quais valem 5x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001474>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

23) Aprendizados e Desafios da Gestão Estratégica Corporativa de Uma Forma Executiva e Prática - 2ª Edição



Páginas: 190 | Autor: Fábio FOL | Editora: Instituto Alpha

Trilhando O Sucesso da Gestão Através da Inovação e Visão Macro do Gestor - um Guia de Bolso Para Profissionais da Área de TI e Gestão

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto e Ainda Ganhar 23 Cursos de Bônus, os quais valem 10x o Valor do livro, acesse o seguinte endereço:

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001530>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

24) A Descoberta do Redmine - A Ciência da Gestão Aplicada ao Extremo.



Páginas: 232 | Autor: Carlos Miguel | Editora: Instituto Alpha

Um livro que irá mudar a sua visão sobre Gerenciamento de Projetos e Tecnologia de alta performance no controle de Projetos e Atividades.

Para comprar o livro com um Ótimo Desconto acesse o seguinte endereço:

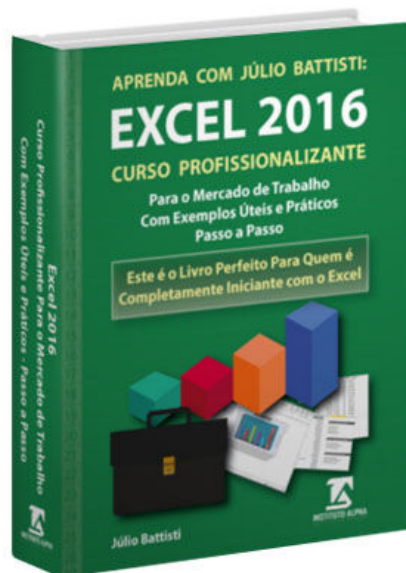
<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001513>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

IMPORTANTE:

Este e-book é um Trecho de Demonstração do livro:

**Aprenda com Júlio Battisti: Excel 2016 - Curso
Profissionalizante de Excel Preparatório Para o Mercado de
Trabalho - com Exemplos Práticos, Reais e Úteis**



Páginas: 526 | Autor: Júlio Battisti e Sílvio Ferreira

**Para Comprar o Livro Completo, com um Ótimo
Desconto e Ganhar um Pacote de 20 Bônus que Valem
20 Vezes o Valor do Livro, Acesse o Seguinte Endereço:**

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>

<https://juliobattisti.com.br/loja/sdetalheproduto.asp?CodigoLivro=LIV0001555>