



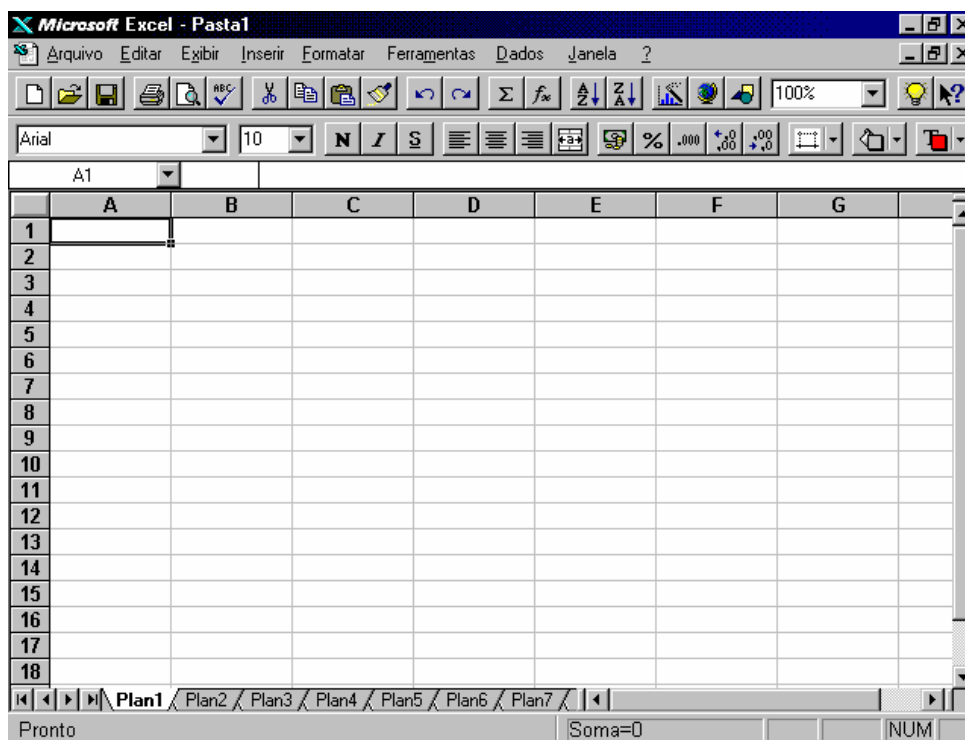
1 - O QUE É UMA CÉLULA?

Célula é o nome dado ao retângulo que se forma no cruzamento de uma coluna com uma linha. Cada célula tem o seu endereço particular que é formado pela letra da coluna mais o número da linha que a originou. Por exemplo, a célula que se forma com o cruzamento da coluna “A” com a linha 10 é reconhecida pelo endereço “A10”.

2 - O QUE É UMA PLANILHA?

Uma planilha é um **conjunto de linhas e colunas**, e cada junção de uma linha com uma coluna é chamada de **célula**, que é a unidade básica da planilha, onde ficam armazenados os dados.

O Excel é uma planilha eletrônica que pode ser imaginada como uma folha de papel gigantesca que pode ser dividida em linhas e colunas nas quais podemos **armazenar textos e números**. A sua grande vantagem está no fato de que os valores e textos armazenados nele podem ser manipulados da forma que o usuário achar melhor para o seu propósito, através de um **grande número de fórmulas** disponíveis para serem usadas a qualquer momento que se fizer necessário.



Tela inicial do Excel .



3 - TELA INICIAL

A tela inicial é composta pela **barra de título**, que contém o nome do programa, o nome do arquivo e os **botões**: minimizar, restaurar e fechar. Ainda na tela principal está a **barra de menus**, a **barra de ferramentas** padrão e a **barra de formatação**.

Logo abaixo da barra de formatação está a **barra de fórmulas** que é dividida em três partes: a primeira parte contém a indicação do endereço atual do ponteiro de células; a segunda parte contém os botões de entrada e cancelamento que são reconhecidos respectivamente por um *tique* (✓) e por um *xís* (X), que só aparecem no momento da digitação; e a terceira parte está sempre mostrando o conteúdo da célula atual que também é usada para a digitação ou alteração de um valor ou texto para um célula.

Abaixo da barra de fórmulas está a janela da planilha na qual criamos nossas tabelas. Ela é composta pelas **barras de rolagem** vertical e horizontal, além da indicação do nome de cada uma das colunas e o número de cada uma das linhas.

Um pouco mais abaixo está a **barra de status** que exibe informações sobre o estado atual do programa. A parte esquerda desta barra apresenta mensagens indicando a atividade em curso, ou o último comando selecionado na barra de menus do Excel. Já o lado direito da barra de status contém uma série de quadros que abrigam indicadores de teclas, como por exemplo, Num Lock, Caps Lock e Scroll Lock, se estão ou não ativas.

4 - MOVIMENTAÇÃO DO PONTEIRO DA CÉLULA

Para nos movimentarmos na planilha, podemos utilizar tanto o mouse quanto o teclado. Com o mouse é possível rolar o texto horizontal ou verticalmente movendo-se os ponteiros das barras de rolagem e/ou clicando diretamente sobre a célula desejada. Com o teclado podemos usar as seguintes teclas de movimentação:

Tecla	Movimentação
Seta para baixo	uma célula abaixo
Seta para cima	uma célula acima
Seta para direita	uma célula à direita
Seta para esquerda	uma célula à esquerda
Home	célula na coluna A da linha atual
Ctrl + Home	primeira célula da planilha (A1)
PgUp	uma tela acima na mesma coluna
PgDn	uma tela abaixo na mesma coluna
Ctrl + PgUp	uma tela à esquerda na mesma linha
Ctrl + PgDn	uma tela à direita na mesma linha
Ctrl + →	primeira célula ocupada à direita na mesma linha
Ctrl + ←	primeira célula ocupada à esquerda na mesma linha
Ctrl + ↑	primeira célula ocupada acima na mesma coluna
Ctrl + ↓	primeira célula ocupada abaixo na mesma coluna



Para que possamos inserir dados em uma célula, temos que torná-la ativa. Para identificar a célula ativa é só observar aquela que tem a sua borda mais grossa. Sendo que esta também pode ser identificada ao lado esquerdo da barra de fórmulas. Todas as informações que você introduzir serão apresentadas na Barra de Fórmulas.

Para que uma célula se torne ativa, dê um clique com o botão esquerdo do mouse ou use as teclas de direção, até que a borda da célula esteja destacada. Para inserir conteúdo em uma célula você precisa torná-la ativa. Em seguida, digite o conteúdo.

O Excel sempre classificará tudo que está sendo digitado dentro de uma célula em três categorias:

Número

Texto

Fórmula

O Excel consegue diferenciar um número de um texto, pelo primeiro caractere que está sendo digitado. Como padrão, ele alinha um número à direita e um texto à esquerda da célula.

Construa a seguinte planilha:

B7			7,5
	A	B	
1	Média dos alunos da 1o série		
2			
3	Aluno	Média	
4	João	7,5	
5	Pedro	8	
6	Maria	8,5	
7	Josiane	7,5	
8	Rafael	6,5	
9			

Texto alinhado à esquerda e números à direita. Observe a célula ativa B7.

Para inserir número com valores fracionários, você deve usar a vírgula como separador se o Windows estiver configurado para o português, ou então, o ponto decimal se o Windows estiver configurado para inglês.

OBS.: OBSERVE QUE AO COMEÇAR A DIGITAR, A BARRA DE FÓRMULAS MUDA E EXIBE TRÊS BOTÕES, SENDO QUE TUDO QUE VOCÊ DIGITA APARECE AO LADO DESTES BOTÕES.



5 - ENTRADA DE TEXTO

Um texto no Excel é a combinação de letras, números e símbolos que não sejam identificados por ele como outra categoria de dados. Independentemente da largura da célula, se o texto digitado for maior do que a largura da célula, ele ultrapassará para a célula da direita.

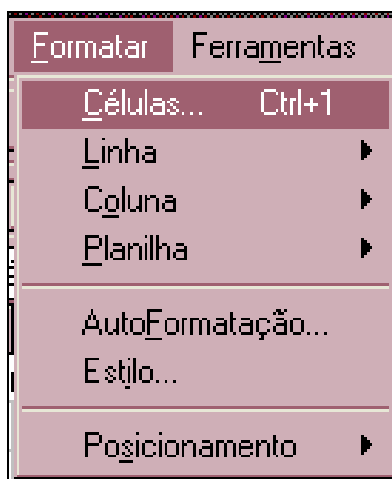
Veja o exemplo abaixo:

	A1			Média dos alunos da 1o série
	A	B	C	D
1	Média dos alunos da 1o série			
2				

Observe que no exemplo acima, o texto “Média dos alunos da 1º série”, está digitado somente na célula A1, mas o texto é maior que a largura da célula, assim ele se apropria da célula vizinha para ser totalmente exibido. Se a célula B1 tivesse algum conteúdo, o texto exibido pela célula A1 seria apenas aquele que cabe na largura da célula. Neste caso, você teria que aumentar a largura da célula A1 para que seja exibido todo o texto ou usar o recurso **Retorno Automático de Texto**.

6 - RETORNO AUTOMÁTICO DE TEXTO

Esse recurso faz com que a célula seja tratada como uma linha de um processador de textos, ou seja, ao atingir a margem direita da célula, a palavra é deslocada para a linha seguinte, mudando a altura da célula de forma que acomode mais de uma linha de texto. Para utilizar este recurso, selecione a célula em que você deseja digitar o texto, e ative o comando “formatar/células”, como mostra a figura abaixo:





Este comando abre uma caixa de diálogo referente a formatação do conteúdo de uma célula. Dê um clique sobre a guia Alinhamento, e marque a opção “Retorno automático de texto” e pressione o botão de Ok. Veja a figura abaixo:



Digite o mesmo texto do exemplo acima na célula que você selecionou e observe que a medida que o texto é digitado, as palavras são deslocadas, veja o exemplo abaixo:

A1		Média dos alunos da 1o série			
	A	B	C	D	
1	Média dos alunos da 1o série				
2					

Quando for pressionado a tecla Enter, observe que a altura de todas as células daquela linha serão alteradas, mas elas não possuem o recurso de ajuste automático de texto. Você pode utilizar este recurso para uma faixa de células. Mais adiante veremos como fazer isto.

7 - TEXTO DE NÚMERO

Muitas vezes você precisa digitar um texto que na verdade é um número. Se o número for digitado diretamente, ele será alinhado pela direita. Para que o número seja alinhado pela esquerda diretamente na digitação, você deve pressionar o acento agudo (‘) antes de digitar o número.



Veja o exemplo abaixo:


	A2	'1997
	A	B
1	1997	
2	'1997	
3		

Observe que o número que está na célula A1 foi digitado diretamente e foi alinhado pela direita, e o que foi digitado com o sinal de acento agudo (célula A2), como você pode ver na barra de fórmulas, foi alinhado pela esquerda. Portanto, quando você precisar alinhar um número pela esquerda, antes de digitar o número digite o sinal do acento agudo.

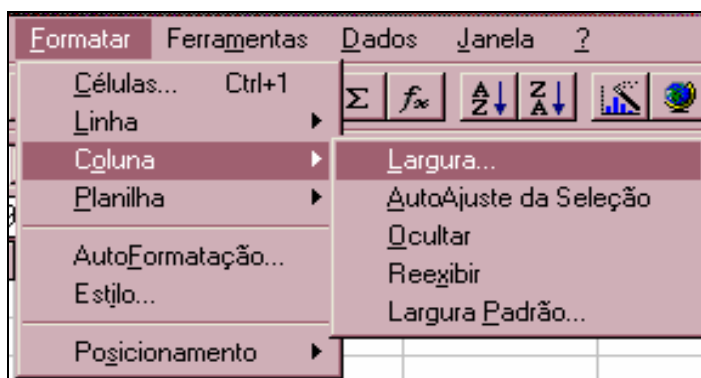
8 - ALTERAÇÃO DE CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

Para alterarmos o valor de uma célula, é preciso, antes de tudo, deixá-la ativa. Em seguida, basta apertar a tecla F2. Você deve modificar o conteúdo e pressionar a tecla ENTER para confirmar a alteração ou a tecla ESC para cancelar a operação.

9 - ALTERANDO A LARGURA DE UMA COLUNA E LINHA

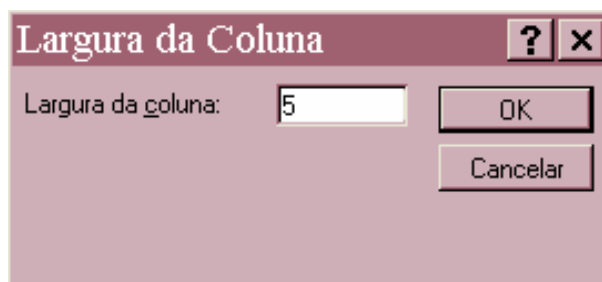
Posicione o ponteiro do mouse na moldura da planilha (onde estão as letras das colunas), sobre a borda direita da  coluna cuja largura você deseja modificar. Quando o ponteiro assumir o formato de uma seta de duas pontas apontando para a direita e para a esquerda, clique e arraste a borda direita da coluna até ajustá-la à largura que você deseja.

Para alterar a largura através da caixa de diálogo, selecione o número da coluna e vá até o menu formatar, clique na opção coluna e aparecerá outra caixa de diálogo, escolha a opção “largura”. Veja a figura abaixo:



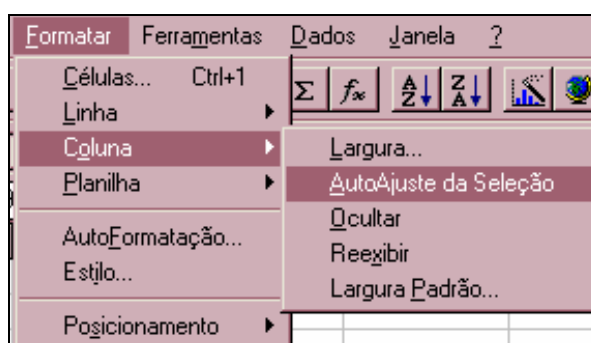


Esta opção exibe mais uma caixa de diálogo, onde você deve informar a largura da coluna, observe a caixa de diálogo abaixo:



Pressione o botão “Ok” e as colunas irão automaticamente para a nova largura.

O recurso Auto Ajuste é a forma mais rápida e prática de ajustar a largura de uma coluna. Este recurso ajusta a largura da coluna baseando-se na largura do maior elemento contido em uma célula da coluna. Para utilizar este recurso, selecione a coluna dando um clique sobre a sobre a sua letra e ative o comando de menu “formatar/coluna/auto ajuste de seleção”.



OBS.: PARA VOLTAR À LARGURA PADRÃO, ATIVE O MENU “FORMATAR”, COMANDO “COLUNA/LARGURA PADRÃO” E A LARGURA DA COLUNA VOLTARÁ AO NORMAL.

Para você alterar a altura da linha, o processo é semelhante a alteração de largura da coluna. Tente fazer algumas modificações em sua planilha.

10 - ALTERANDO O TAMANHO DA FONTE



Clique sobre o botão, ao lado do campo que indica o tamanho atual da letra, para abrir a lista com os tamanhos. Esta lista você deve selecionar um item, conforme o tamanho desejado.



11 - ALTERANDO O TIPO DE FONTE



Clique sobre o botão, ao lado do campo que indica o tipo atual da letra, para abrir a lista com os tipos. Desta lista você deve selecionar um item, conforme o tipo desejado.

12 - ALTERANDO O ESTILO DA FONTE

Existem quatro estilos de fontes disponíveis para serem usados no Excel:

NEGRITO, *ITÁLICO* e SUBLINHADO

Para usar um destes estilos em uma célula, basta posicionar o ponteiro de células desejada e clicar nos respectivos ícones da barra de formatação.

13 - ALINHAMENTO

Ao digitar uma informação para uma célula, o Excel usa o alinhamento padrão para aquele tipo de dado. Para alterar o alinhamento, posicione o ponteiro na célula a ser alterada e clique em um dos botões de alinhamento: ou à esquerda, ou à direita, ou ao centro. Células do tipo numérico que ainda não tenham sido formatadas também podem ser modificadas no seu alinhamento.



14 - DESFAZER E REPETIR

Quando você quiser desfazer a sua última entrada de dados ou o último comando executado, selecione o comando “Editar/voltar” na barra de menu ou dê um clique sobre o botão Voltar, que está localizado na Barra de Ferramentas padrão. O comando voltar mostra a última ação executada, que pode ser desfeita. Para utilizar o comando voltar, você deve ativá-lo logo após a operação que deseja desfazer.

Se você quiser repetir o último comando executado, selecione o comando “Editar/Repetir” na barra de menu ou dê um clique sobre o botão Repetir, que está localizado na Barra de Ferramentas padrão ao lado do botão Voltar.

15 - EXCLUINDO UMA PLANILHA

Para apagar uma planilha da pasta de trabalho, você deve selecioná-la, dando um clique sobre a guia que corresponde a planilha que você deseja excluir, e ativar o comando de menu “Editar/Excluir Planilha”.

Após a exclusão de uma planilha, as demais que estavam à sua direita tomam o seu lugar, sem mudar o nome.



16 - CRIANDO UMA PLANILHA

Se você quiser iniciar uma nova planilha, acabou de entrar no Excel e ainda não abriu nenhuma planilha do disco, pode começar a criar. Se você já iniciou ou abriu uma planilha existente no disco e quiser começar uma nova, clique no botão Abrir Planilha Nova. Se houver na planilha atual algo que ainda não tenha sido gravado, o Excel perguntará se deseja salvar as alterações.

17 - CENTRALIZANDO O TÍTULO DA PLANILHA

Certifique-se de que o título foi digitado na primeira coluna da planilha. Depois destaque a partir da célula onde está digitado o título até a extremidade direita da planilha, mas somente a linha do título. A seguir, clique no botão de Centralizar. Centralize o título e o subtítulo da planilha.

18 - SELECIONANDO INTERVALOS DE CÉLULAS

Muitas vezes você pode precisar realizar uma mesma operação para um agrupamento de células, ao invés de uma célula, somente. Para evitar ter que aplicar a operação para cada célula individualmente, você pode destacar todas as células e fazê-la para o grupo todo. É um processo bastante simples que, no entanto, poupa muito do seu trabalho.

Utilizando o mouse:

Primeiro, posicione o ponteiro de células na célula mais a esquerda e mais acima do grupo a ser selecionado. Depois, clique o botão esquerdo do mouse e, mantendo pressionado, arraste-o na diagonal até chegar à célula mais a direita e mais abaixo do grupo a ser selecionado, e então solte o botão do mouse. Pronto, está feita a seleção do grupo de células.

Usando o teclado:

Primeiro, usando as teclas de seta, posicione o ponteiro de células na célula mais a esquerda e mais acima do grupo a ser selecionado. Depois, pressione a tecla Shift e não solte. A seguir, usando as teclas de seta desloque o ponteiro de células até a célula mais a direita e mais abaixo do grupo de células a ser selecionado. Então solte a tecla Shift e o grupo estará selecionado.

Obs.: Para cancelar a seleção basta selecionar uma outra célula isolada com o mouse ou com o teclado.



EXERCÍCIO:

Digite para as seguintes células os seguintes valores:

A1 : 100	B1 : 200	C1 : 300
A2 : 50	B2 : 150	C2 : 250
A3 : 150	B3 : 250	C3 : 300

1. Selecione o grupo de células A1 : A3 com o mouse.
2. Selecione o grupo de células C1 : C3 com o mouse.
3. Selecione o grupo de células A1 : B3 com o mouse.
4. Selecione o grupo de células B1 : C3 com o mouse.
5. Selecione o grupo de células A1 : A3 com o teclado.
6. Selecione o grupo de células C1 : C3 com o teclado.
7. Selecione o grupo de células B1 : C3 com o teclado.
8. Selecione o grupo de células A1 : C3 com o teclado.

19 - MOVENDO CÉLULAS

Para movimentação ou cópia de grupos de células, você pode usar tanto os botões da barra de ferramentas padrão, como as opções do menu Editar e as opções do menu de Atalho, que pode ser acessado com um clique no botão direito do mouse sobre a área da planilha. Nós usaremos os botões da barra de ferramentas padrão por ser de fácil assimilação e padrão para todos os programas do Windows.

Para mover células, ou seja, tirar de onde está e colocar em outro lugar, você deve primeiramente selecioná-las da maneira que foi vista anteriormente. Em seguida, clique no botão Recortar, para passar o grupo para a área de transferência. Uma moldura de tracinhos luminosos envolverá a área selecionada. Depois, clique na célula a partir da qual o grupo terá que ser movido. Em seguida, clique no botão Colar e o grupo de células será transferido para a nova posição.

20 - COPIANDO CÉLULAS

Para copiar, ou seja, manter onde está mas também colocar em outro lugar, selecione primeiro o grupo de células a ser copiado. Em seguida clique no botão Copiar para passar para a área de transferência. Uma moldura com tracinhos luminosos envolverá a área selecionada. Depois, clique na célula a partir da qual o grupo deverá ser copiado. Em seguida, clique no botão Colar e o grupo de células será copiado na nova posição.

É possível, também, copiar o conteúdo de apenas uma célula para uma faixa com várias células, utilizando o mesmo procedimento. A única diferença é que você selecionará apenas uma célula para copiar e uma faixa com várias células para Colar.



EXERCÍCIOS:

1. Copie o grupo de células A1 : A3 para A5.
2. Copie a célula B1 para a faixa B5 : B10.
3. Copie o grupo de células A1 : C2 para C7.
4. Copie o grupo de células B1 : C3 para C10.
5. Copie o grupo de células A1 : C3 para E1.

21 - ALÇA DE PREENCHIMENTO

Alça de preenchimento é aquele pequeno pontinho preto que existe no canto inferior direito da célula selecionada. Ela é bastante útil em muitas tarefas. Dentre elas:

Copiar: Selecione a célula (ou grupo de células) que deseja cópias, clique na alça de preenchimento e arraste na direção desejada indicando o número de cópias.

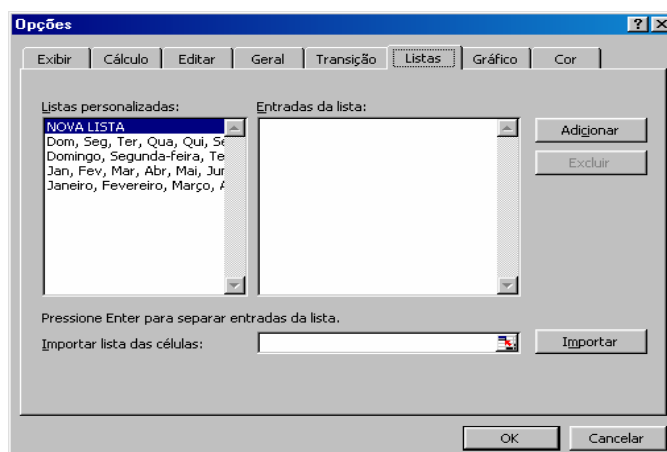
Seqüências: Você pode poupar muito trabalho em criação de seqüências de datas, números, meses, etc. fazendo uso da alça. Para isso, digite os dois primeiros valores da seqüência (um ao lado do outro ou um sobre o outro) por exemplo: A1 = janeiro A2 = Fevereiro. Depois selecione as duas células e arraste a alça de preenchimento indicando a direção e a extensão da seqüência.

Você também pode definir uma seqüência personalizada. Com o comando Opções no menu Ferramentas, você pode criar uma lista personalizada para preencher células de uma planilha.

Criando uma Lista Personalizada de Dados:

No menu Ferramentas dê um clique em Opções. Abre-se a caixa de diálogo Opções.

Dê um clique na guia listas.

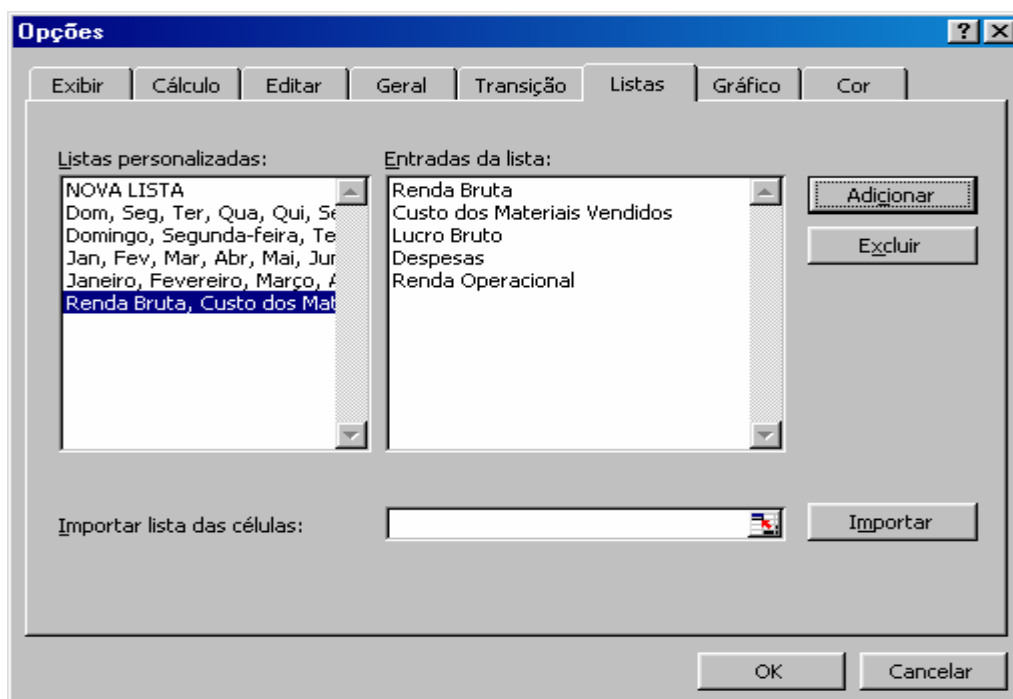




Na caixa de listagem Listas personalizadas, certifique-se de que NOVA LISTA esteja selecionada.

Na caixa de entradas da lista, digite *renda bruta*<ENTER>*custo dos materiais vendidos*<ENTER>*lucro bruto*<ENTER>*despesas*<ENTER>*renda operacional*.

Dê um clique no botão adicionar. Sua nova lista é adicionada a Listas personalizadas na caixa de diálogo.



Dê um clique em OK.

Digite em em uma célula Renda Bruta<ENTER>. Depois arraste a alça de preenchimento. Os rótulos de seqüência são automaticamente preenchidos.

EXERCÍCIO:

1. Crie a seguinte tabela, sendo que as seqüências deverão ser criadas pela alça de preenchimento.

Código	Nome do Cliente	Jan	Fev	Mar	Abr
101	João Bertoldo	500	600	700	800
201	Arnoldo Ribafrades	100	200	300	400
301	Osmaralho Felisberto	1	5	9	13
401	Marivaldina Esquinigrena	14	23	32	41
501	Juvenaldo Ostrogofrindo	10	12	14	16
601	Esmerlindo Jubaribi	4	8	12	16



22 - APAGANDO CÉLULAS

Para apagar o conteúdo de células, selecione a célula ou o grupo de células e pressione a tecla Delete (Del). O conteúdo das células é imediatamente apagado.

23 - INSERINDO LINHAS E COLUNAS

Para inserir linhas ou colunas inteiras:

Para inserir uma linha em branco ou uma coluna em branco, clique, na borda da área de planilha, sobre a linha ou a coluna que deverá se deslocar para dar espaço à nova linha ou coluna. Então clique no botão direito do mouse e, no menu Atalho, selecione a opção Inserir. Uma nova linha ou coluna aparecerá em branco na planilha.

Insira colunas novas em C e F.

Insira linhas novas em 3 e 7.

24 - APAGANDO LINHAS E COLUNAS

Para apagar linhas ou colunas inteiras:

Para apagar uma linha ou coluna, clique, na borda da área de planilha, sobre a linha ou coluna que deverá ser apagada. Então clique no botão direito do mouse e, no menu Atalho, selecione a opção Excluir. A linha ou coluna selecionada é apagada, puxando a seguinte para seu lugar.

Apague as colunas em branco inseridas;

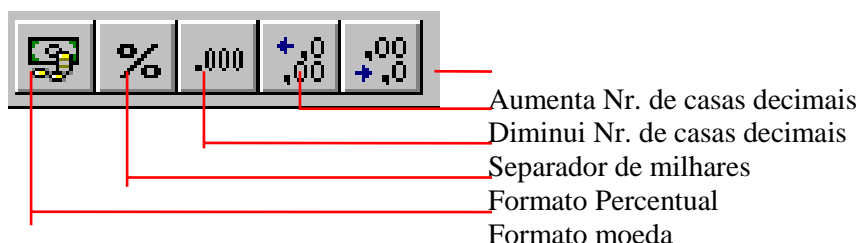
Apague as linhas em branco inseridas;

EXERCÍCIOS:

1. Crie a seguinte planilha:

	A	B
1	Salários de Fevereiro	
2		
3	Nome	Salário
4	João Barbosa	150
5	Barbosinha Mello	280
6	Felisberto Bortoluzi	110
7	Osmarildo Osgor	340
8		

25 - FORMATAÇÃO DE CÉLULAS



Para que os números sejam mostrados com um ponto a cada três dígitos e a vírgula decimal, é preciso formatá-los. Você pode aplicar o formato moeda (R\$ 950.340,00), percentual (50,00%) ou o separador de milhares (847.873,88). Para formatar uma célula, clique na célula mais acima e mais à esquerda e arraste até a célula mais abaixo e mais à direita do grupo. Em seguida, clique no botão do formato desejado.

Formate as células da planilha que contém valores com o Separador de Milhares.

26 - CONSTRUINDO UMA PLANILHA

	A	B	C	D	E
1	INDUSTRIA DE PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA LTDA				
2					
3	<i>CONTROLE DE GASTOS COM O SETOR PESSOAL</i>				
4					
5			JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
6	DEPARTAMENTO 1		800.000,00	900.000,00	785.000,00
7	DEPARTAMENTO 2		870.000,00	800.000,00	815.000,00
8	DEPARTAMENTO 3		750.000,00	730.000,00	901.000,00
9	DEPARTAMENTO 4		950.000,00	810.000,00	765.000,00
10	DEPARTAMENTO 5		900.000,00	790.000,00	740.000,00
11	DEPARTAMENTO 6		700.000,00	905.000,00	852.000,00
12					

1. Para construir uma planilha igual a esta, siga os passos a seguir:
2. Coloque o ponteiro de células na célula A1 e digite o título todo em maiúsculo;
3. Coloque o ponteiro de células na célula A3 e digite o subtítulo também em maiúsculo;
4. Digite na célula A6 a palavra DEPARTAMENTO 1, e nas células A7, A8, A9, A10 e A11, os departamentos 2, 3, 4, 5, e 6;
5. Digite nas células B5 a palavra JANEIRO, na célula C5 a palavra FEVEREIRO e na célula D5 a palavra MARÇO, todas as linhas à direita;
6. Digite os valores nos seus devidos lugares;
7. Altere a largura das colunas até que elas fiquem do tamanho adequado;
8. Posicione o ponteiro de células na célula A1 e aumente o tamanho da fonte para 16;
9. Posicione o ponteiro de células na célula A3 e aumente o tamanho da fonte para 14;
10. Posicione o ponteiro de células na célula A1 e coloque o seu conteúdo em negrito;
11. Posicione o ponteiro de células na célula A3 e coloque o seu conteúdo em itálico.



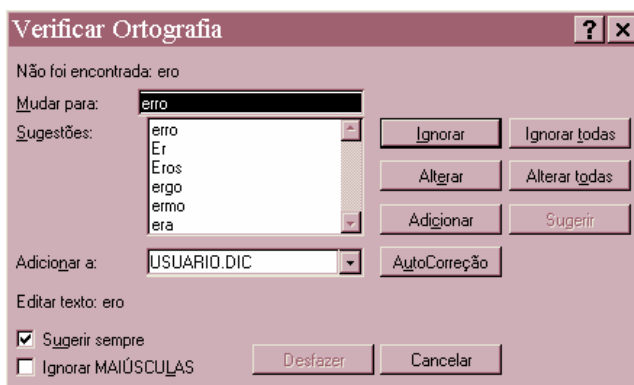
27 - CORREÇÃO ORTOGRÁFICA

O Excel tem um corretor ortográfico, o funcionamento dele é semelhante ao corretor ortográfico do Word for Windows.

Para utilizar o corretor ortográfico, selecione uma única célula se você quer verificar a ortografia da pasta inteira; selecione uma faixa se você quer verificar uma parte da planilha, como por exemplo um gráfico; ou ainda, selecione uma única palavra ou expressão na barra de fórmulas para verificar palavras individuais.

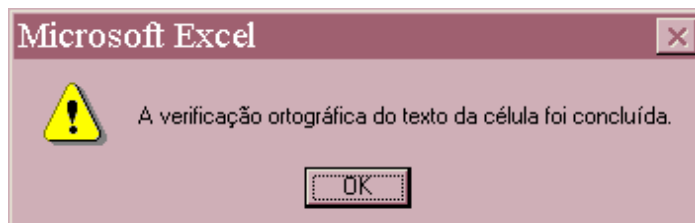
Depois de selecionada a planilha, a faixa ou a palavra que você deseja, pressione o botão Verificar Ortografia ou use no menu Ferramentas o comando Verificar Ortografia.

Se o verificador de ortografia encontrar algum erro, ele, lhe apresentará a seguinte caixa de diálogo:



Na caixa de diálogo acima você pode optar pela opção ignorar o erro, usando o botão Ignorar. Substituí-lo pela ortografia correta mostrada na caixa sugestões, usando o botão alterar, ou incluir a palavra no dicionário, usando o botão adicionar.

Depois de terminada a correção ortográfica, o verificador ortográfica apresenta a seguinte caixa de diálogo:



Pressione o botão Ok, e a ortografia da sua planilha ou célula está pronta.



28 - AUTO CORREÇÃO

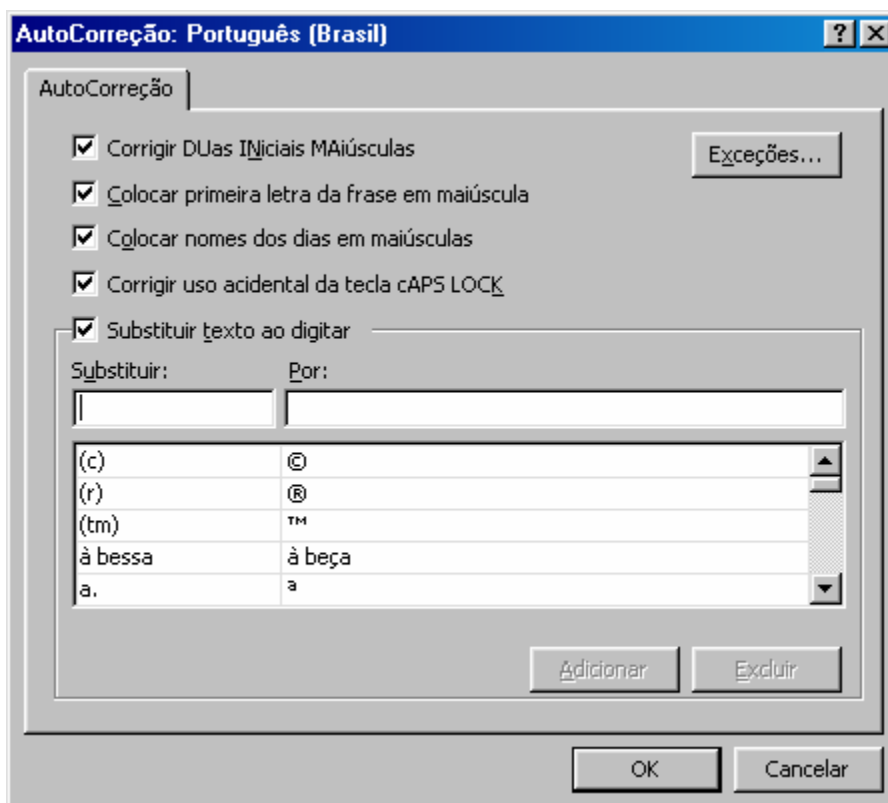
Quando você digita incorretamente uma palavra, o Excel pode corrigi-la automaticamente para você. A AutoCorreção tem uma lista predefinida de palavras comumente digitadas incorretamente, como “geu” em vez de “que”.

Você pode personalizar sua AutoCorreção adicionando palavras que você digita incorretamente com frequência. Você também pode usar a AutoCorreção como um tipo de tecla de atalho para terminar de digitar palavras longas ou frases que você usa comumente. Além de adicionar suas próprias palavras à lista, você pode adicionar abreviaturas para palavras longas ou frases. Para personalizar a AutoCorreção, você escolhe o comando AutoCorreção no menu Ferramentas e então digita a abreviatura ou a palavra incorretamente digitada ao lado da palavra correta ou frase na caixa de diálogo.

Exemplo de como personalizar a AutoCorreção para digitar palavras longas ou frases:

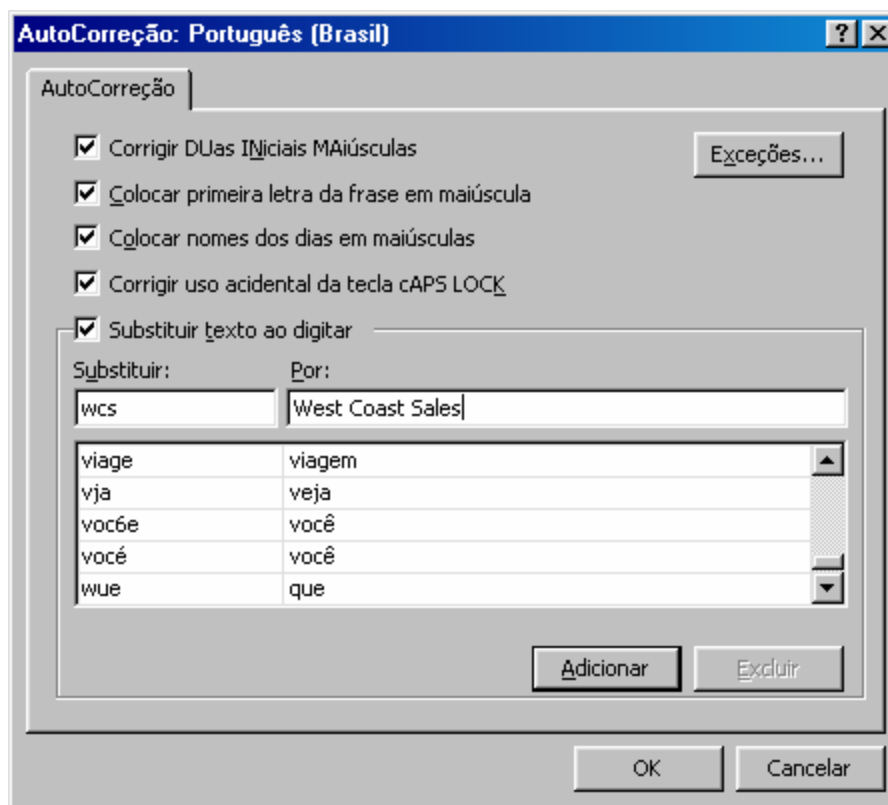
No menu Ferramentas, dê um clique em AutoCorreção.

A caixa AutoCorreção abre-se.



Na caixa Substituir, digite **wcs**.

Na caixa Por, digite **West Coast Sales** e então dê um clique em OK.



Se você quiser adicionar mais palavras à lista, dê um clique em Adicionar e então de um clique em OK para fechar a caixa de diálogo depois que terminar.

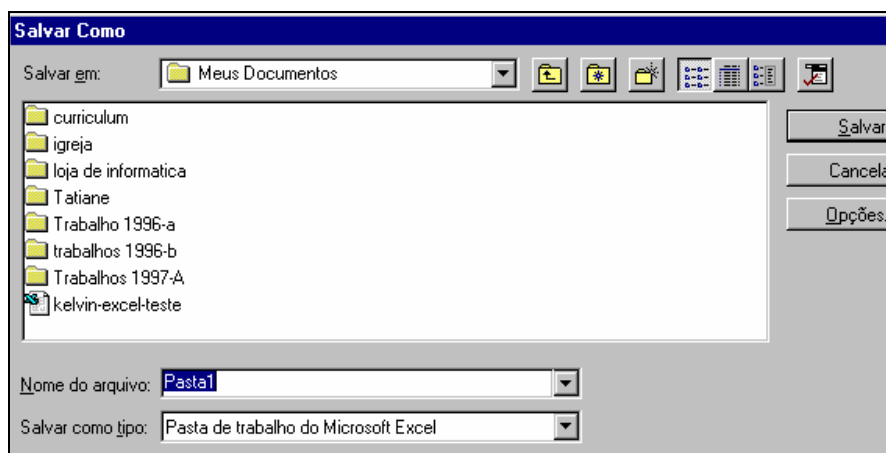
29 - SALVANDO SUA PLANILHA

Todo o complexo e delicado trabalho que se realiza em uma planilha permanece sob risco de ser perdido até o documento ser gravado no disco. Se faltar energia ou se o computador entrar em pane, adeus. Você terá que recomeçar tudo de novo, desde o princípio. Para se manter afastado de catástrofes desse tipo, é suficiente adotar uma regra muito simples: salve a sua planilha imediatamente após ter introduzido nela qualquer informação valiosa.

Para gravar a planilha, clique no botão do disquete ou selecione a opção Salvar do menu Arquivo. Sempre que você grava uma planilha pela primeira vez, o Excel exibe uma caixa de diálogo chamada Salvar Como. Selecione o diretório onde deseja salvar e no campo Nome do Arquivo digite TABELA. Depois é só clicar sobre o botão Ok e a planilha será salva no diretório selecionado com o nome de TABELA. Depois da primeira vez, o Excel não mais exibe a caixa de diálogo Salvar Como. Se desejar salvar a planilha com outro nome, selecione a opção Salvar Como do menu Arquivo.



Nesta figura, mostra-se como se salva uma Planilha



30 - ABRINDO UMA PLANILHA

Sempre que você desejar fazer alterações em uma planilha criada anteriormente e armazenada em disco, será necessário primeiro abrí-la, ou seja, trazê-la para a tela do Excel. Para fazer isto, clique no botão Abrir Planilha Existente ou selecione a opção abrir do menu Arquivo. A seguir, o Excel exibe a caixa de diálogo Abrir Planilha, muito semelhante à caixa de diálogo Salvar Como. Nesta caixa você deve selecionar o diretório e informar o nome da planilha a ser recuperada ou selecioná-la na lista de planilhas mostradas na tela. Em seguida, clique no botão Ok para que a planilha seja trazida para a tela do Excel.

Abra a planilha de nome TABELA gravada anteriormente.

EXERCÍCIOS:

	A	B	C
1	PAUTA DE PREÇOS		
2			
3	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PREÇO
4	123	FOGÃO	300,00
5	154	REFRIGERADOR	500,00
6	456	TV A CORES	400,00
7	102	VÍDEO CASSETE	450,00
8	895	MICROCOMPUTADOR	1.800,00
9	456	MICROONDAS	390,00
10	126	CONDICIONADOR DE AR	550,00
11			



31 - FÓRMULAS

As fórmulas constituem a genuína força motriz de uma planilha. Se você definir adequadamente uma fórmula, ela calculará a resposta correta quando for introduzida em uma célula, e daí por diante se manterá sempre atualizada, recalculando os resultados sempre que qualquer um de seus valores for modificado. É como dispor de um batalhão de escravos dóceis, rápidos e, o que é melhor, inteligente. Sempre que você for digitar uma fórmula em uma célula, obrigatoriamente ela deve começar com um sinal de igual (=). As fórmulas se constituem de endereços de células, operadores aritméticos e, ocasionalmente, valores.

Os operadores aritméticos que podem ser usados em uma fórmula são os seguintes:

SINAL	DESCRIÇÃO DO SINAL	OPERAÇÃO
+	Sinal de mais	Adição
-	Sinal de menos ou hífen	Subtração
*	Asterisco	Multiplicação
/	Barra	Divisão
^	Acento circunflexo	Potenciação

Digite para a célula A1 o valor 100, para a célula B1 o valor 150 e para a célula C1 o valor 50. Para criar uma fórmula na célula A3 que some os três valores, digite em A3 o seguinte: = A1 + B1 + C1. Outros exemplos de fórmulas:

Para a célula A4 : = A1 * B1 / C1

Para a célula A5 : = (B1 + C1)*A1

Para a célula A6 : = (B1 - A1)^C1

32 - CRIANDO FÓRMULAS COM REFERÊNCIAS RELATIVAS E ABSOLUTAS

Uma referência absoluta contém sinais de cifrão (por exemplo, \$A\$1) para identificá-la como referência absoluta. Uma referência relativa não tem sinais de cifrão (por exemplo, A1).

Uma referência relativa descreve a localização de uma célula, em termos de sua distância, em linhas e colunas, de outra célula. As referências relativas são como dar direções do tipo “Atravesse a rua e vá até a quinta casa da esquerda”. Em uma planilha, a fórmula da célula D23 dá o total dos valores das células D21:D22. Como D21:D22 é uma referência relativa, a fórmula em D23 está na realidade somando as duas células acima de D23. Se você copiar essa fórmula para F18, a fórmula incluirá as duas células acima de F18.

Quando você copia uma fórmula que contém referências relativas, as referências são ajustadas para refletir a nova localização da fórmula. Mas você também pode usar fórmulas com referências absolutas, que sempre se referem a mesma célula, independentemente do local onde a fórmula é copiada.



Uma referência absoluta de célula descreve um endereço de célula específico. As referências absolutas são como dar orientações como “Entregue o jornal na Avenida Presidente Vargas, 500, Rio de Janeiro, RJ”.

O tipo de referência que você usa dependerá do que você está calculando e você pode usar os dois tipos de referência, absoluta e relativa, na mesma fórmula. Por exemplo: =A1+\$A\$2

Você também pode criar referências mistas, as quais têm uma coluna relativa e uma linha absoluta, ou uma linha relativa e uma coluna absoluta. A\$1 e \$A1 são exemplos de referências mistas.

Obs.: Se você mover a fórmula em vez de copiá-la, as referências não serão alteradas e elas continuarão a apontar para os dados originais, sejam as referências relativas ou absolutas.

33 - FUNÇÕES

Uma função nada mais é do que uma fórmula pré-definida que efetua um tipo de cálculo específico. Tudo o que você precisa para utilizar uma função é fornecer a ela os valores apropriados para efetuar esses cálculos. Tal como as fórmulas criadas pelo usuário, as funções devem começar com um sinal de igual (=) para que o Excel saiba interpretá-las como fórmulas e não como texto. É aconselhável digitar o nome da função e o nome das células em maiúsculo.

= SOMA() : Soma todos os valores do grupo ou células indicadas. Ex.: =SOMA(A1 : C1) ou =SOMA (A1 ; B1 ; C1)

= MÉDIA() : Calcula o valor médio do grupo ou célula indicadas. Ex.: =MÉDIA(A1 : C1) ou =MÉDIA (A1 ; B1 ; C1)

= RAIZ(): Calcula a raiz quadrada da célula indicada. Ex.: = RAIZ(A1)

= HOJE(): Exibe a data atual. Ex.: = HOJE(A1)

= MAXIMO(): Exibe o valor máximo de um conjunto de valores. Ex.: = MAXIMO(A1:A5) ou =MAXIMO(A1;A3;A5)

= MINIMO(): Exibe o valor mínimo de um conjunto de valores. Ex.: = MINIMO(A1:A5) ou =MINIMO(A1;A3;A5)

= AGORA() : Exibe tanto a data quanto a hora atual. Ex.: =AGORA(A1)

= CONT.NUM() : Contam quantas células têm números. Ex.: = CONT.NUM (A1:A5)

= CONT.VALORES() : Contam quantas células têm algum tipo de entrada.

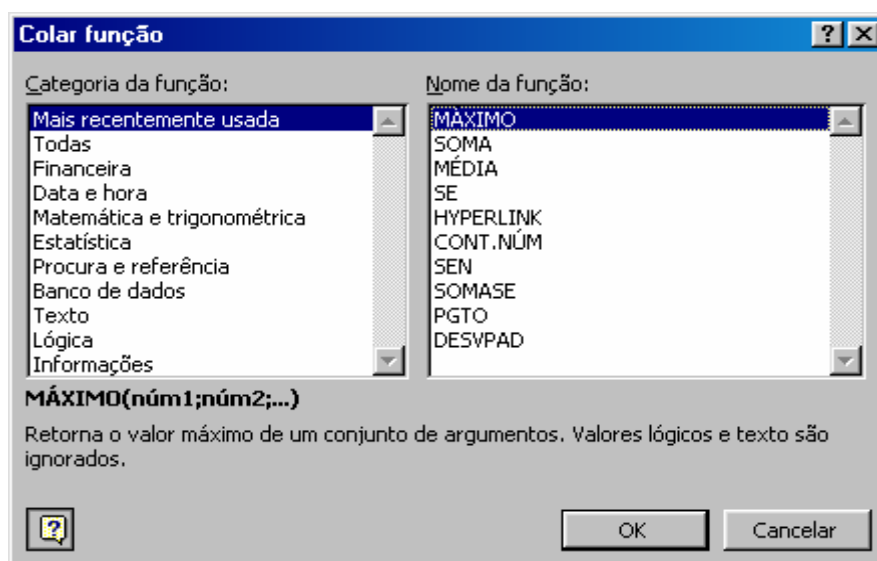
Ex.: = CONT.VALORES(A1:A5)

Por exemplo, suponha que você tenha uma lista de contribuintes para uma campanha de caridade dentro da empresa, com todos os nomes dos empregados em uma coluna e os valores das contribuições em outra. Você pode usar a função CONT.NUM na coluna dos valores para encontrar quantos empregados contribuíram, e pode usar a função CONT.VALORES na coluna dos nomes para calcular o número total de empregados.

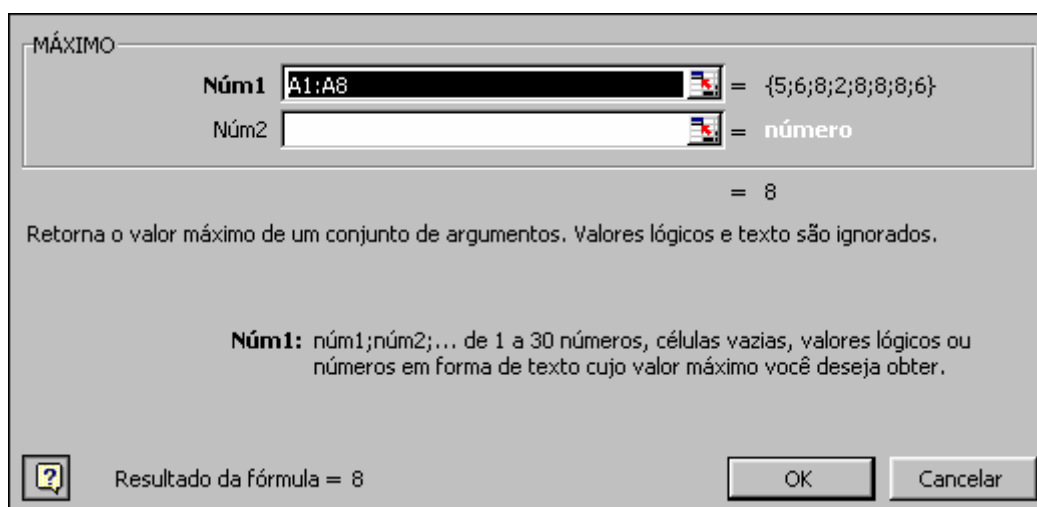


Você também pode utilizar o Assistente de Função para selecionar a função desejada:

- Clique em Inserir.
- Clique em Função.
- Abre-se o Assistente de Função.



- Clique em uma das categorias de funções.
- Selecione a função desejada.
- OK.
- Abre-se o Assistente de Função Etapa 2.



- Especifique o intervalo desejado.
- OK.



EXERCÍCIOS:

Construa a planilha a seguir:

	A	B	C	D	E	F
1		COMERCIAL DE VENDAS LTDA.				
2						
3		CONTROLE DE VENDAS				
4						
5		COD.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNIT	QUANT.	VALOR TOTAL
6		AB1	FOGÃO À LENHA	150,00	10,00	
7		AB2	MESA DE COZINHA	110,00	8,00	
8		AB3	SOFÁ CAMA	190,00	15,00	
9		AB4	BALCÃO COM PIA	115,00	5,00	
10		AB5	CRISTALEIRA	95,00	9,00	
11						

Para a célula F8, digite a seguinte fórmula: =D8 * E8

Copie a fórmula da célula F8 para o grupo F9 : F12

Para a célula F14, digite a seguinte fórmula: =SOMA(F8 : F12)

34 - ESTÉTICA DA PLANILHA

As linhas de grade exibidas na sua planilha são simplesmente referências, que têm por objetivo auxiliar o usuário a se situar enquanto trabalha na planilha. Mas você pode optar por imprimi-las ou não junto com os dados da planilha. Para destacar seções específicas da planilha, você pode acrescentar bordas ou sombreados a suas células. Não confunda as linhas das bordas, acrescentadas para realçar uma determinada faixa de células, com as linhas de grade utilizadas para definir as bordas das células na planilha. As bordas acrescentadas com propósitos estéticos serão impressas mesmo que você decida não imprimir as linhas da grade da planilha.

Para poder visualizar melhor as bordas acrescentadas às células, remova as linhas de grade da planilha. Para remover as linhas de grade da planilha, basta abrir o menu Ferramentas, clicar sobre a opção Opções e, na caixa de diálogo que será aberta, desativar a opção Linhas de Grade. Caso deseje colocar novamente as linhas de grade é só repetir o processo e ativar a opção linhas de grade.

Para envolver um grupo de células com bordas, destaque o grupo e clique no botão Tipos de Bordas. Selecione o tipo de borda desejado.



EXERCÍCIO:

1. Construa a planilha a seguir, mas só desative as linhas de grade quando for inserir as bordas.

	A	B	C	D	E	F
1	INDUSTRIA CONSTRUTORA CIVIL LTDA					
2	DISCRIMINAÇÃO	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM4	TOTAL
3	MÃO DE OBRA					
4	SALÁRIOS	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$8.000
5	PREVIDÊNCIA	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$8.000
6	BENEFÍCIOS	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$8.000
7	OUTROS	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$2.000	R\$8.000
8	SUBTOTAL	R\$8.000	R\$8.000	R\$8.000	R\$8.000	R\$32.000
9	GERAL					
10	ALUGUEL	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
11	SUPRIMENTOS	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
12	TELEFONE	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
13	CONCERTOS	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
14	VIAGENS	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
15	GRÁFICA	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
16	OUTROS	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$500,00	R\$2.000
17	SUBTOTAL	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$14.000
18	TOTAL GERAL	R\$11.500,00	R\$11.500,00	R\$11.500,00	R\$11.500,00	R\$46.000

35 - ALTERANDO AS CORES DO TEXTO

Outro recurso usado para melhorar o visual de sua planilha é a utilização de cores. A alteração da cor do texto de uma célula é feita por meio do botão Cor da Fonte, que está localizado na barra de formação. A letra T indica que ele altera a cor do texto e o quadrado sobreposto ao T mostra a cor atual da fonte, que é preta como padrão. Para selecionar outra cor, dê um clique sobre a seta que está ao lado do botão para abrir a caixa de seleção de cores.

36 - ALTERANDO AS CORES DO FUNDO DA CÉLULA

Para mudar a cor de fundo de uma célula é preciso usar o botão cor, que possui a figura de um balde. Selecione a faixa de células B5 até E13 e dê um clique sobre a seta ao lado do botão Cor.

Saiba que as cores utilizadas na planilha apenas serão impressas se você estiver usando uma impressora colorida.

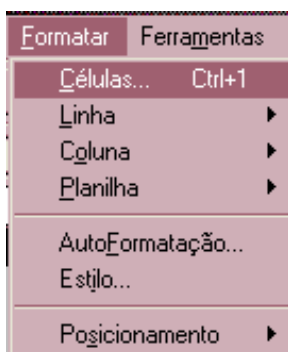


37 - CENTRALIZANDO UM TEXTO NAS CÉLULAS

Com este botão você pode centralizar colunas selecionadas, ou seja, centralizar títulos em várias células. Para utilizá-lo escreva o título, selecione as células na qual você deseja que o título seja centralizado e pressione o botão centralizar nas colunas. Pronto! O título da sua planilha já está centralizado.

38 - FORMATAR CÉLULAS

Alem da barra de ferramentas de formatação que é a forma mais rápida de fazer a formatação de uma célula ou uma faixa de células, o Excel lhe oferece outro recurso, que por meio do menu Formatar comando células. Veja a figura seguinte:



Após utilizar este comando, o Excel lhe apresentará uma caixa de diálogo com cinco pastas, sendo as mais utilizadas a de formatação de números e a de formatação de texto.

Veja abaixo a pasta fontes que será a primeira que veremos:





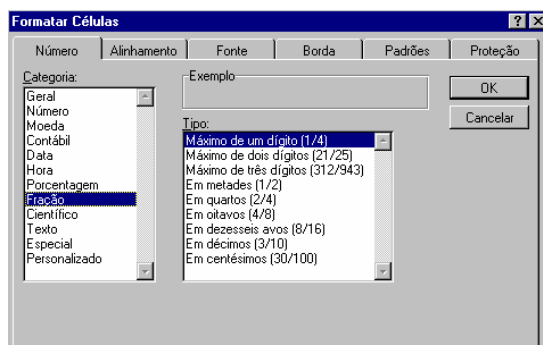
Para alterar o formato dos dados contidos em uma célula ou uma faixa de células através da caixa de diálogo formatar células, selecione a célula ou a faixa de células que você deseja formatar. Na pasta fontes você pode alterar a apresentação dos caracteres que estejam na área selecionada. Na lista fontes selecione a fonte que você quer usar, se é normal, itálico, negrito ou ainda negrito e itálico. Na lista tamanho, você escolhe o tamanho da fonte. Na lista sublinhado, selecione o tipo de sublinhado, que pode ser nenhum, simples, duplo, contábil simples e contábil duplo. Na lista cor, selecione uma cor, se a sua impressora é em preto e branco, selecione a opção automática. No grupo efeitos, ative qualquer combinação, tachado, sobrescrito, subscrito. E por último, visualize sua opção na área de visualização para verificar se o seu texto “amostra” está como você deseja, se não estiver, escolha outras opções. Dê um clique sobre o botão de Ok ou pressione a tecla Enter.

39 - ALINHAMENTO



Esta pasta é uma das mais utilizadas. Para utilizar os recurso que esta pasta possui, selecione, uma célula ou uma faixa de células e escolha a opção que você deseja aplicar. Na lista horizontal, você escolhe como você quer que saia o seu texto na horizontal. Na área Vertical também, você escolhe como você quer que saio o texto na vertical. Na área Orientação, você escolhe como você quer que o texto seja visualizado.

40 - NÚMERO

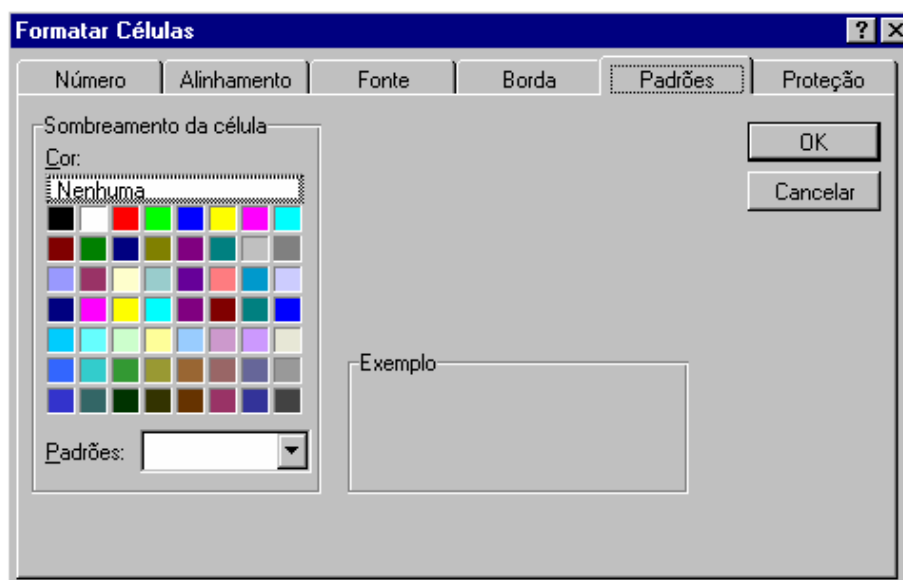




Nesta pasta você escolhe opções para a formatação de números, contidos em uma célula ou em uma faixa de células. Para utilizar esta pasta, selecione uma célula ou uma faixa de células que contenha números. Na lista categorias, selecione o tipo de número que você deseja formatar. Na lista códigos de formatação escolha um código e observe que irá aparecer um exemplo abaixo da área código. Na área código você digita, ou modifica um código. Pressione o botão de Ok e sua formatação de números está concluída.

Obs.: Para formatação de números rápida, utilize os botões que estão na barra de ferramentas formatação.

41 - PADRÕES



Nesta pasta você escolhe a cor que você quer aplicar em uma célula ou em uma faixa de células. Para utilizar este recurso, selecione a célula ou a faixa de células e escolha a cor desejada.

Na pasta bordas, escolha o tipo de borda que você deseja introduzir na sua célula ou em sua planilha. Para utilizar este recurso, selecione a célula ou a faixa de células que você deseja colocar uma borda e na área borda escolha qual o lado que a borda será introduzida. A área estilo, o tipo de borda e na área cor a cor da borda. Pressione o botão de Ok, ou a tecla Enter e a borda que você escolheu será colocada na célula ou faixa de células que você selecionou.

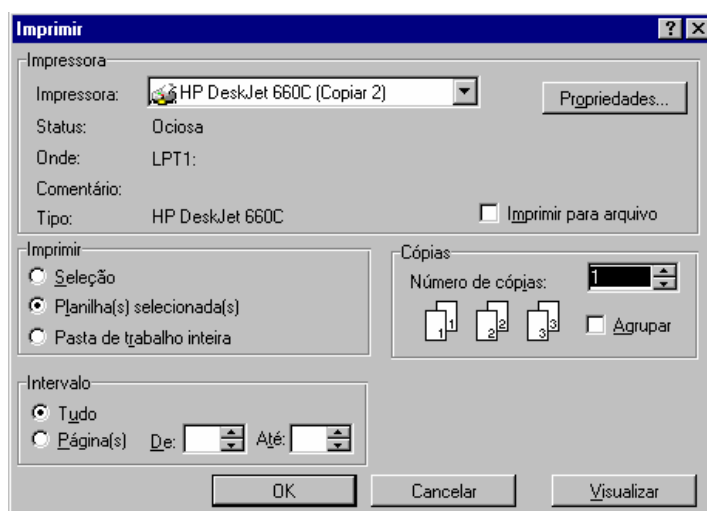


42 - BORDAS



43 - IMPRESSÃO

Depois de construída a planilha, completada com dados e fórmulas ajustada esteticamente, é natural que você queira imprimi-la. Antes, porém, de iniciar a impressão, é necessário checar como que ela sairá no papel. O Excel possui um recurso chamado ajustar as margens e ver na tela como será a impressão no papel.



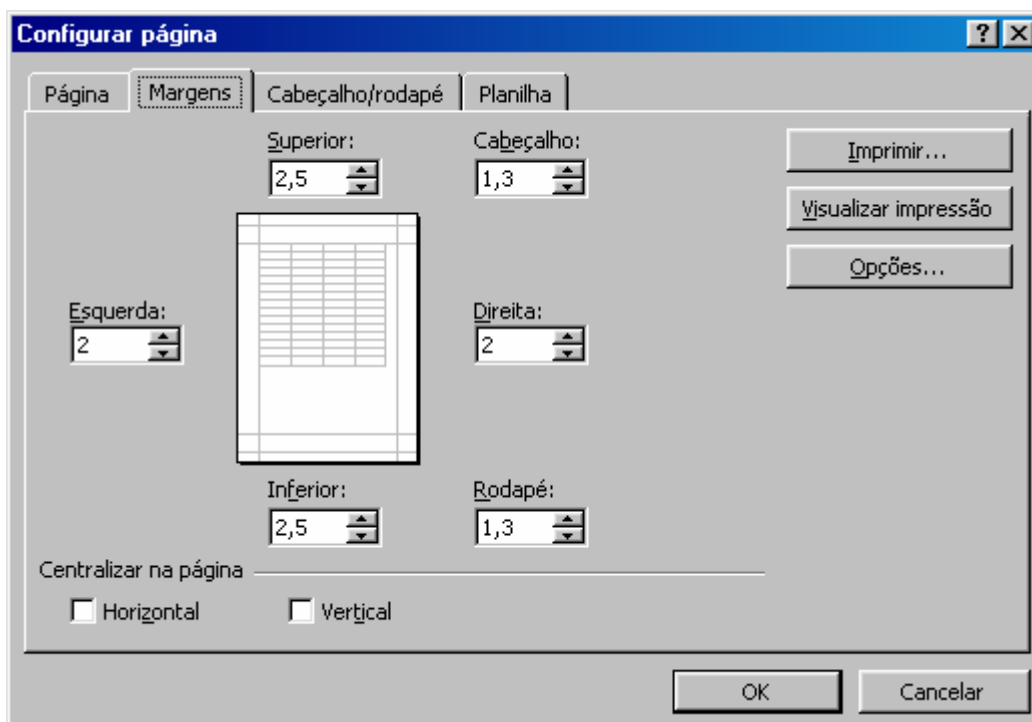
Para imprimir usando todas as definições padrões do Excel, você pode clicar no botão Imprimir, ou selecionar a opção Imprimir do menu Arquivo e clicar Ok.

Para imprimir mais de uma cópia da planilha, na caixa de diálogo Imprimir, digite a quantidade desejada. Para imprimir somente algumas páginas, selecione a opção Páginas e digite a página inicial e final nas caixas de texto de e até. Em seguida, clique no botão Ok.



44 - AJUSTANDO AS MARGENS

Quando você imprime uma planilha, suas margens são automaticamente definidas em 2,5 cm para margem superior e inferior, e 2 cm para as margens esquerda e direita. Você pode ajustar as margens no tamanho desejado com a caixa de diálogo Configurar Página:



No menu Arquivo, escolha Configurar Página (abre-se a caixa de diálogo Configurar Página).

Dê um clique na guia Margens na caixa de diálogo Configurar Página (aparece a opção Margens).

Na caixa Superior, dê um clique na seta acima (a margem muda para 3 cm).

Na caixa Inferior, dê um clique na seta acima (a margem muda para 3 cm).

Na caixa Esquerda, dê um clique na seta acima (a margem muda para 2,5 cm).

Na caixa Direita, dê um clique na seta acima (a margem muda para 2,5 cm).

Em Centralizar na página, dê um clique na caixa de verificação horizontal (a caixa de diálogo Visualização muda conforme você seleciona as opções).

Dê um clique no botão Visualizar (a janela Visualização de Impressão abre-se, exibindo as modificações).

Dê um clique no botão Fechar (a janela de Visualização de Impressão fecha-se).

Você também pode ajustar as margens arrastando-as. Na janela Visualização de Impressão, dê um clique no botão Margens e então arraste as linhas das margens com o mouse.

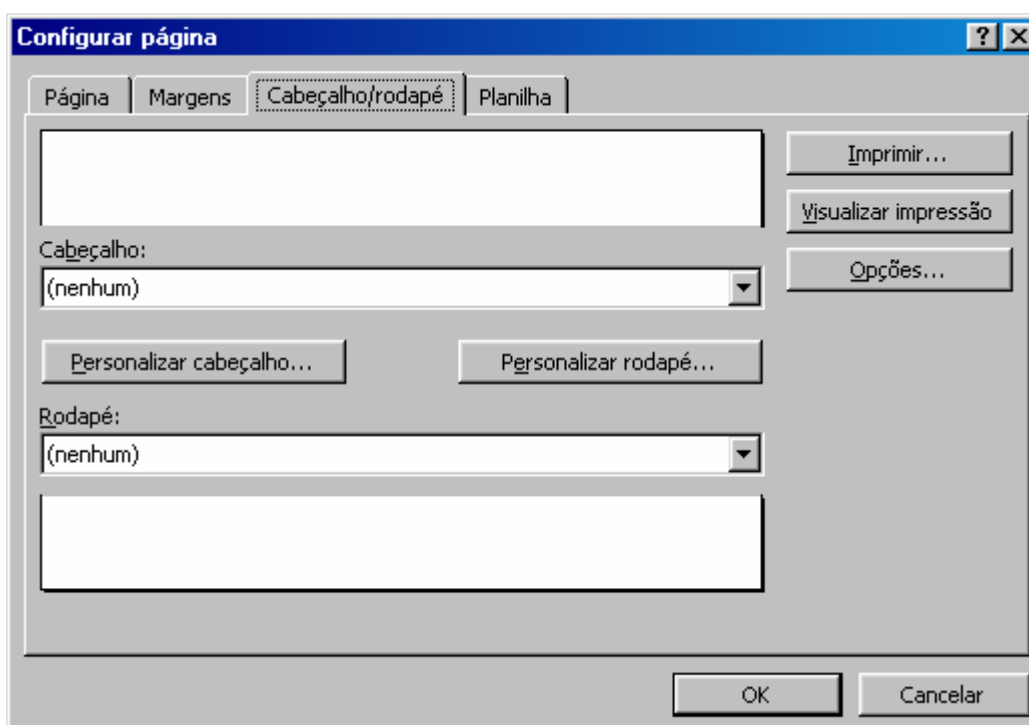


45 - CABEÇALHO E RODAPÉS

O Microsoft Excel adiciona automaticamente o nome do seu arquivo à área de cabeçalho, e o número da página, à área de rodapé, em tudo o que você imprimir. Se você quiser que o título ou a data apareçam na parte superior ou inferior das páginas, pode mudar o cabeçalho ou rodapé em seu documento. Você pode excluir o cabeçalho ou rodapé.

O Excel fornece opções padrões de cabeçalhos e rodapés, as quais você pode selecionar na caixa de diálogo Configurar Página. Com esses formatos predefinidos, você pode adicionar o nome da empresa, o nome de arquivo com ou sem extensão, a data e o número da página ou seu próprio nome. Você também pode marcar os documentos como confidenciais ou adicionar um título ao documento.

Exemplo de como remover todas as informações do cabeçalho e rodapé:



No menu Arquivo, escolha Configurar Página (abre-se a caixa de diálogo Configurar Página).

Dê um clique na guia Cabeçalho/Rodapé na caixa de diálogo.

Dê um clique na seta abaixo perto da caixa de listagem Cabeçalho.

Role a lista cabeçalho para cima e selecione (nenhum), isso remove o cabeçalho.

Dê um clique na seta abaixo perto da caixa de listagem Rodapé.

Role a lista rodapé e selecione (nenhum).

Dê um clique no botão Fechar.



Exemplo de como adicionar cabeçalhos e rodapés personalizados:

No menu Arquivo, escolha Configurar Página (abre-se a caixa de diálogo Configurar Página).

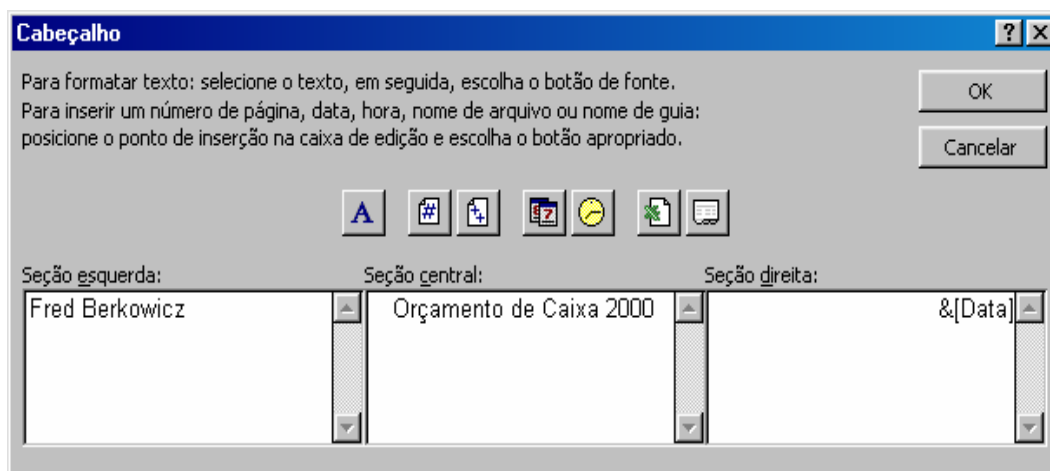
Dê um clique na guia Cabeçalho/Rodapé na caixa de diálogo e dê um clique no botão personalizar cabeçalho. Aparecem as opções Cabeçalho/Rodapé.



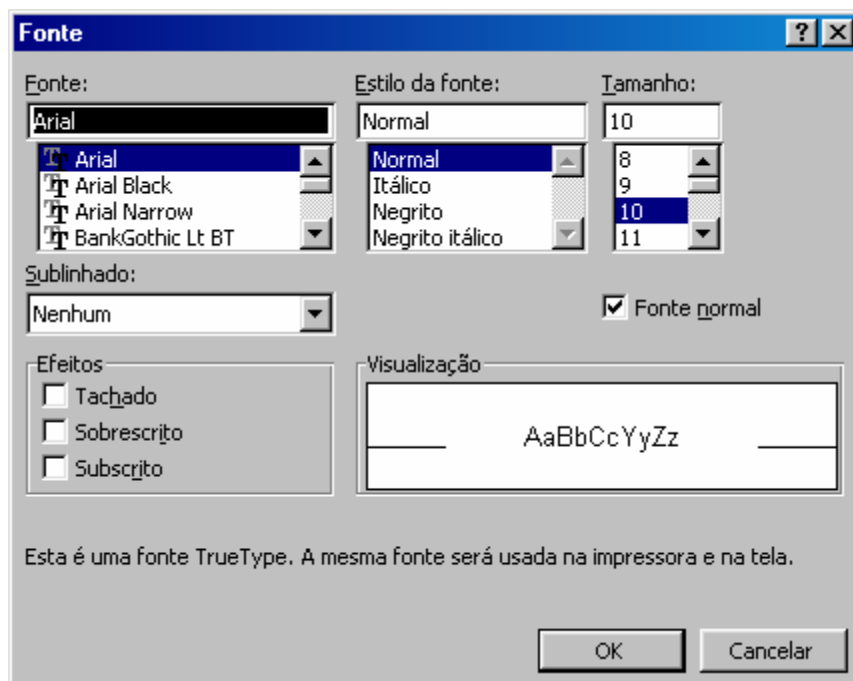
Dê um clique na caixa Seção esquerda e digite seu nome. O que você colocar nesta caixa aparecerá no lado esquerdo do cabeçalho.

Dê um clique na caixa Seção central, e depois digite *Orçamento de caixa 2000*. Tudo o que você colocar nessa caixa aparecerá no centro do cabeçalho.

Dê um clique na caixa Seção direita, e depois de um clique no botão Data. O que você colocar nesta caixa aparecerá no lado direito do cabeçalho.



Selecione o texto na caixa Seção central e então dê um clique no botão Fonte. Aparece a caixa de diálogo Fonte.

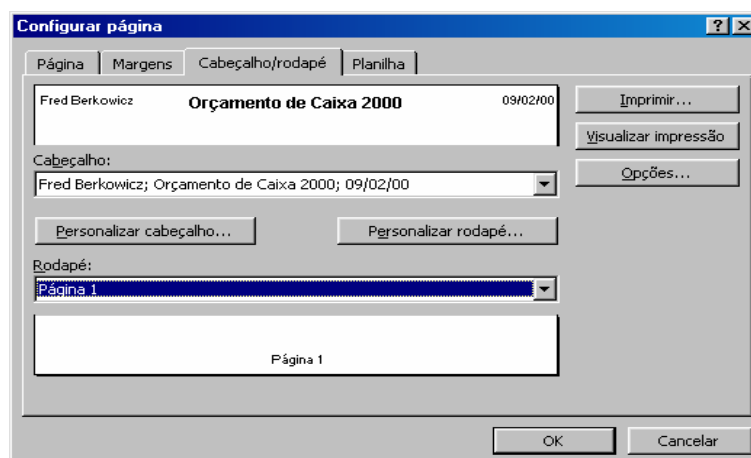


Na lista Estilo da fonte, selecione Negrito. Na lista Tamanho, selecione 12, e depois dê um clique em OK. A caixa de diálogo Fonte se fecha.

Na caixa de diálogo Cabeçalho, dê um clique em OK. A caixa de diálogo fecha-se e a caixa de diálogo Configurar Página muda para refletir o novo cabeçalho.

Para personalizar o rodapé siga os mesmos passos, mas ao invés de clicar em Personalizar Cabeçalho, clique em Personalizar Rodapé.

Sua caixa de diálogo deve parecer-se com a ilustração a seguir.



Dê um clique em OK.



Observações:

Para ver na tela como sairá a impressão antes de imprimir a planilha, clique no botão Visualizar Impressão. Para definir se a impressão será no estilo retrato ou paisagem, se a largura e altura da planilha deverão ser ajustadas para uma página ou se deverá ser impressa no seu tamanho normal, sendo partida em páginas, basta selecionar os referidos botões. Depois de tudo alterado, não esqueça de clicar o botão Ok da caixa de diálogo Configurar Página.

Para visualizar diversas páginas, caso sua planilha seja bastante grande, clique os botões Anterior ou Próximo da janela da Impressão Prévia.

Depois é só clicar o botão Imprimir e sua planilha será enviada para a impressora.

OBS. 1: Caso sua planilha seja muito grande e não caiba em uma única folha, o excel a dividirá em páginas da seguinte forma: primeiro para baixo e depois para o lado.

OBS. 2: Caso deseje imprimir apenas um pedaço da planilha você terá que clicar no botão configurar página da janela imprimir e, na janela configurar página, clicar o botão planilha. na caixa de texto área de impressão informe a área a imprimir no formato célula superior e esquerda: célula superior direita (por exemplo: b5 : d10). clique ok para voltar á janela imprimir.

OBS. 3: Caso deseje verificar se você não errou nada durante a digitação dos títulos e de qualquer texto que você tenha digitado, basta posicionar o ponteiro de células no célula a1, abrir o menu ferramentas e clicar sobre a opção verificar ortografia. o excel irá parar na primeira palavra desconhecida que ele encontrar, dando possibilidades para você de trocar a palavra por uma outra sugerida, ou corrigir à que está errada e colocá-la de volta na planilha, ou ainda ignorá-la caso esteja correta. sempre antes de imprimir uma planilha é bom verificar a ortografia.

EXERCÍCIOS:

Construa as planilhas a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOTAS E MÉDIAS ANUAIS								
2	MATERIAS	AVALIAÇÕES			MÉD.	AVALIAÇÕES			MÉD.
3	CURSADAS	N1	N2	N3	BIM1	N1	N2	N3	BIM2
4									
5	PORTUGUES	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
6	MATEMÁTICA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
7	FÍSICA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
8	QUÍMICA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
9	HISTÓRIA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
10	GEOGRAFIA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
11	BIOLOGIA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
12	FILOSOFIA	7,00	8,00	9,00	8,00	9,00	7,00	8,00	8,00
13	ALUNO: ESTANISLAU FERREIRA DE ALBUQUERQUE								



	A	B	C	D	E	F	G
1	PARCELAS ATRASADAS						
2	CÓDIGO	NOME DO CLIENTE	VALOR	DIAS ATR	PERC. JUROS	VAL JUROS	VAL A PAGAR
3	1	MARIA	150,00	5	10%	75,00	225,00
4	2	JOSEFINA	500,00	10	25%	1.250,00	1.750,00
5	3	BERTOLDO	300,00	8	15%	360,00	660,00
6	4	GERTRUDES	400,00	15	8%	480,00	880,00
7	5	BENEDITO	100,00	2	5%	10,00	110,00
8	6	SIGISMUNDO	520,00	7	3%	109,20	629,20
9	TOTAL		1.350,00			2.165,00	3.515,00

Valor Juros = (Dias atrasados x Perc.Juros) x Valor

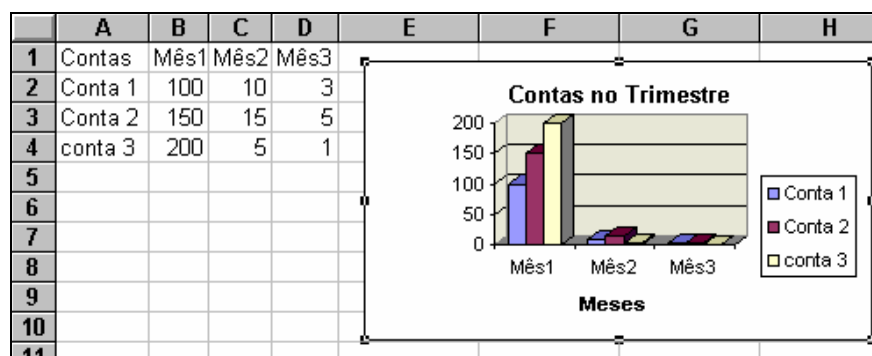
Valor a pagar = Valor + Valor Juros

46 - GRÁFICOS

Todos sabemos que nossas mentes registram mais facilmente uma imagem do que texto ou números. É também muito mais fácil analisar um gráfico do que uma planilha. Através de um gráfico obtêm-se, rapidamente, uma idéia dos números que ele representa. Numa planilha, ao contrário, é preciso comparar cada número com outros para, só depois, saber o que eles realmente significam.

Acrescentar gráficos às planilhas, ao contrário do que você possa pensar, é relativamente simples. O Excel oferece diversos tipos de gráficos pré-definidos, o que simplifica o nosso trabalho a apenas informar alguns detalhes tais como: a faixa de células onde estão as informações que serão usadas no gráfico, o tipo de gráfico, os títulos principal, do eixo x, do eixo y e alguns outros.

Construa a pequena planilha a seguir:





Para criarmos um gráfico devemos seguir alguns passos, os quais serão descritos a seguir:

A primeira coisa a fazer é selecionar a faixa de células que contém as informações que deverão ser representadas no gráfico. Selecione a faixa A1:D4.

Clique o ícone Auxiliar Gráfico que irá iniciar a criação do gráfico.

Pressione o botão esquerdo do mouse para confirmar a faixa selecionada.

Logo após você ter soltado o botão do mouse o Excel exibirá a caixa de diálogo Auxiliar Gráfico.

Etapa 1 de 5. Neste momento o Excel está pedindo para você conferir a faixa de células usadas para criar o gráfico. Caso esteja errado arrume-o. Clique o botão Próximo ou pressione ENTER para confirmar e passar à próxima etapa.

O Excel passará à etapa 2 de 5, na qual você deverá escolher o tipo de gráfico que deseja usar. Para isto, basta clicar no quadro referente ao gráfico desejado. Depois de escolhido o tipo de gráfico não esqueça de clicar o botão Próximo ou pressionar ENTER para seguir adiante.

Agora o Excel está na etapa 3 de 5, onde você deverá escolher uma das possíveis variações do tipo de gráfico escolhido no passo anterior. Depois de escolher uma das variações confirme a operação passando à próxima etapa clicando o botão Próxima.

Neste momento estamos na etapa 4 de 5, onde o Excel exibe uma prévia do gráfico. Normalmente o Excel converte cada linha de valores da tabela selecionada em uma série de dados separada no gráfico. A legenda identifica cada uma das séries de dados do gráfico. Como o gráfico representa as séries de dados através de colunas, o Excel utiliza os dados da primeira linha para rotular o eixo X. Os dados da primeira coluna são usados como os itens de legenda. Se quiser, você pode trocar as séries de dados selecionando a opção colunas ao invés de linhas, o que irá inverter a representação no gráfico. Não esqueça de confirmar esta etapa clicando o botão Próxima.

Agora o Excel se encontra na etapa 5 de 5. Neste momento você deve introduzir o título principal, o do eixo X e o do eixo Y. Coloque como título principal a frase “Contas do Trimestre”. Para título do eixo X, digite “Meses” e, para o título do eixo Y, digite “Contas”. Você pode pressionar o botão Finalizar ou teclar ENTER para que o gráfico esteja terminado e visível na tela.

Uma vez criado o gráfico, é fácil movê-lo ou dimensioná-lo. Basta dar um clique sobre ele e, em seguida, aparecerão vários quadrinhos sobre as bordas do gráfico. A partir daí, é só arrastar um dos quadrinhos para aumentar ou diminuir o seu tamanho. Para movimentar o gráfico, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre ele e arrastá-lo.

47 - ALTERANDO A CARA DO GRÁFICO

Além de modificar o tipo de gráfico e acrescentar ou remover linhas de grade com os botões da barra de ferramentas gráficas, você também poderá fazer modificações em partes específicas do gráfico (tais como selecionar uma nova fonte de letra para os títulos,



ou reposicionar a legenda). Para isso será preciso selecionar o gráfico a modificar dando um duplo clique sobre ele.

Agora o que você tem a fazer é selecionar a parte do gráfico que será alterada. Basta clicar sobre o local desejado e este ficará cercado com os famosos quadrinhos, o que indica que está selecionado. Para abrir a janela de formatação, clique duplo sobre a área da gráfico a ser modificada. Qualquer parte do gráfico você poderá selecionar e alterar, dependerá apenas da sua criatividade.



48 - IMPRESSÃO DO GRÁFICO

Para imprimir o gráfico de uma planilha, temos duas formas:

Imprimir somente o gráfico: para isto é necessário clicar duplo sobre o gráfico para que ele seja selecionado, abrir o menu arquivo e escolher a opção imprimir. As opções para a impressão do gráfico são quase iguais às usadas para imprimir a planilha, portanto, você não terá dificuldade em entendê-las.

Imprimir o gráfico junto com a planilha: basta imprimir a planilha que o gráfico é impresso junto, logo abaixo da planilha. Mas se você for imprimir apenas uma faixa de células, para que o gráfico seja impresso, será necessário selecionar a faixa de células onde o gráfico está posicionado. Tirando este detalhe usa-se o processo normal de impressão.

EXERCÍCIOS:

Construa a planilha abaixo:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LOJA DE ELETRODOMÉSTICOS LTDA							
2	PLANILHA DE VENDAS BIMESTRAIS POR FILIAL							
3	FILIAIS	BIM1	BIM2	BIM3	BIM4	BIM5	BIM6	TOT. FILIAL
4	TUBARÃO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	60.000,00
5	CRICIÚMA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	90.000,00
6	LAGUNA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	48.000,00
7	IMBITUBA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	30.000,00
8	PALHOÇA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	72.000,00
9	SÃO JOSÉ	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	90.000,00
10	TOT. BIM	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	
11					TOTAL GERAL DE VENDAS			390.000,00

Construa um gráfico para esta planilha seguindo os seguintes passos:

Destaque a faixa de células A3 : H9.

Clique sobre o botão Auxiliar Gráfico.

Na caixa de diálogo Etapa 1 de 5 verifique se a faixa de células está correta. Caso não esteja, arrume-a e depois clique sobre o botão Próxima.

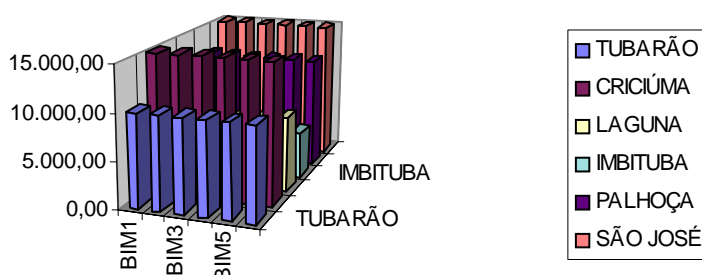
Na caixa de diálogo Etapa 2 de 5 selecione o tipo de gráfico de colunas e confirme a operação pressionando a tecla ENTER.

Na caixa de diálogo Etapa 3 de 5 selecione uma das variações do gráfico de colunas e depois confirme a operação pressionando a tecla ENTER.

Na caixa de diálogo Etapa 4 de 5 apenas clique o botão Próxima para passar à próxima etapa.

Na caixa de diálogo Etapa 5 de 5 digite os seguintes títulos para o gráfico: principal - DEMONSTRATIVO DE VENDAS, eixo X - FILIAIS, eixo Y - VENDAS. Após ter digitado os títulos, confirme a operação pressionando a tecla ENTER.

DEMONSTRATIVO DE VENDAS



49 - ESCONDENDO COLUNAS E LINHAS

Carregue a planilha da Indústria Construtora Civil Ltda.

Muitas vezes em uma planilha existem informações que são vitais para o cálculo das fórmulas, mas por outro lado, você não gostaria que estas informações chegassem ao conhecimento de qualquer pessoa. Como por exemplo, o valor dos salários dos diversos funcionários de uma empresa, é vital para o cálculo da folha de pagamento, porém, não seria ético que os funcionários tomassem conhecimento dos salários de seus colegas.

Felizmente o Excel tem um recurso que resolve este problema. É possível, através dele, esconder uma ou mais linhas e/ou colunas da planilha.

Para esconder uma coluna ou uma linha, siga os passos abaixo:



Clique sobre a letra da coluna ou número da linha para selecioná-la. Isto deve ser feito sobre a borda da área de planilha.

Clique sobre a linha ou coluna com o botão direito do mouse para chamar o menu de atalho.

Clique o botão ocultar e a coluna ou linha desaparecerá.

Esconda as colunas C e G e as linhas 4 e 8.

50 - REEXIBINDO COLUNAS E LINHAS ESCONDIDAS

Para reexibir a coluna ou linha escondida, siga os seguintes passos:

Com o ponteiro do mouse sobre a borda selecione duas linhas ou colunas, a que está a esquerda e a que está à direita da coluna escondida, se for coluna; ou a que está abaixo e a que está acima da linha escondida, se for linha.

Clique com o botão direito do mouse sobre as linhas ou colunas selecionadas.

No menu Atalho, escolha a opção Reexibir e a sua linha ou coluna estará visível novamente.

Reexiba as colunas C e G e as linhas 4 e 8.

51 - FUNÇÃO SE

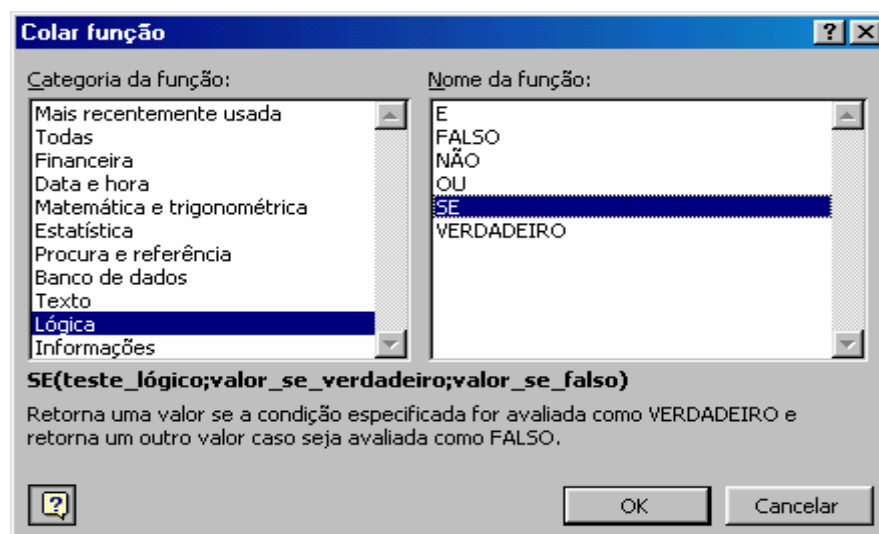
SE (expressão; valor se verdadeiro; valor se falso)

A expressão é qualquer expressão que retorne um valor verdadeiro ou falso. Por exemplo, numa função “A5=1” se A5 for igual a 1 então a célula possuirá o texto ou valor inserido em **Valor se verdadeiro**, pelo contrário retornará o **Valor se falso**.

Clicar em Inserir\função.

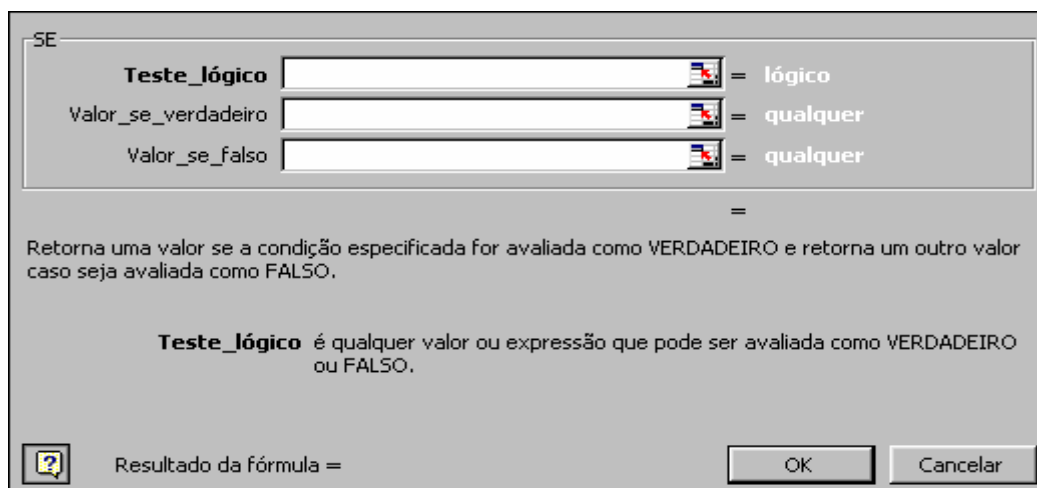
Selecionar Lógica, em Categoria de Função.

Marcar a função SE.



Clicar OK.

Abre-se a Caixa:



Em Teste_Lógico digite A1=1.

Em Valor_se_Verdadeiro digite *valor verdadeiro*.

Em Valor_se_Falso digite *valor falso*.



SE

Teste_lógico A1=1 = FALSO

Valor_se_verdadeiro "valor verdadeiro" = "valor verdadeiro"

Valor_se_falso valor falso =

=

Retorna um valor se a condição especificada for avaliada como VERDADEIRO e retorna um outro valor caso seja avaliada como FALSO.

Valor_se_falso é o valor retornado se 'Teste_lógico' for FALSO. Quando não especificado, é retornado FALSO.

Resultado da fórmula =

OK Cancelar

Dê OK.

Atribua valores a célula A1.

EXERCÍCIOS:

Faça uma nota fiscal contendo, o nome da empresa, endereço, CEP, etc... Deverá conter também a descrição dos produtos vendidos (pelo menos 10 produtos), quantidade, preço unitário e valor total de cada produto. Na nota, deve constar o sub-total, desconto (5% do valor do sub-total).

O gráfico a ser criado deve ser do tipo “pizza”, relacionando **produto x quantidade**.

J.J. Modas
Rua Rosa, 252/LojaA - Centro
Rio de Janeiro CEP: 22682-330
Tel: 258-6409 / 258-3990

Rio de Janeiro, __de____de____.

NOTA FISCAL Nº: 13.256

Cliente: _____.

Endereço: _____, Telefone: _____.

Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL
----	-----------	------------	----------------	-------------



1	Short de Tactel	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
2	Camisa Polo simples	150	R\$ 20,00	R\$ 3.000,00
3	Camisa Polo com bolso	50	R\$ 30,00	R\$ 1.500,00
4	Camisa Social - manga curta	30	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
5	Camisa Social - manga comprida	70	R\$ 55,00	R\$ 3.850,00
6	Camisa Básica	400	R\$ 12,00	R\$ 4.800,00
7	Calça Jeans	200	R\$ 52,00	R\$ 10.400,00
8	Casaco	10	R\$ 105,00	R\$ 1.050,00
9	Boné de duas cores	25	R\$ 29,00	R\$ 725,00
10	Tênis	35	R\$ 66,00	R\$ 2.310,00
				SUB-TOTAL R\$ 31.635,00
				DESCONTO 5,00%
				TOTAL R\$ 30.053,25
Assinatura do Cliente:		Data de Entrega:	Nome do Vendedor:	

52 - GRÁFICO: PRODUTO X QUANTIDADE:

