



EXCEL 2016

SUMÁRIO

1-	GUIA DE INTRODUÇÃO	3
2-	CRIAR TABELAS	7
3-	COMO INSERIR UM GRÁFICO NO EXCEL 2016	16
4-	ENCONTRE FICHEIROS RECENTES	25
5-	COMO RECUPERAR ARQUIVO NÃO SALVO	31
6-	COMO SOLUCIONAR O PROBLEMA	39

REFERÊNCIAS

1- GUIA DE INTRODUÇÃO

Onde estão minhas guias de planilha?

Excel do Microsoft 365 Excel 2019 Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010

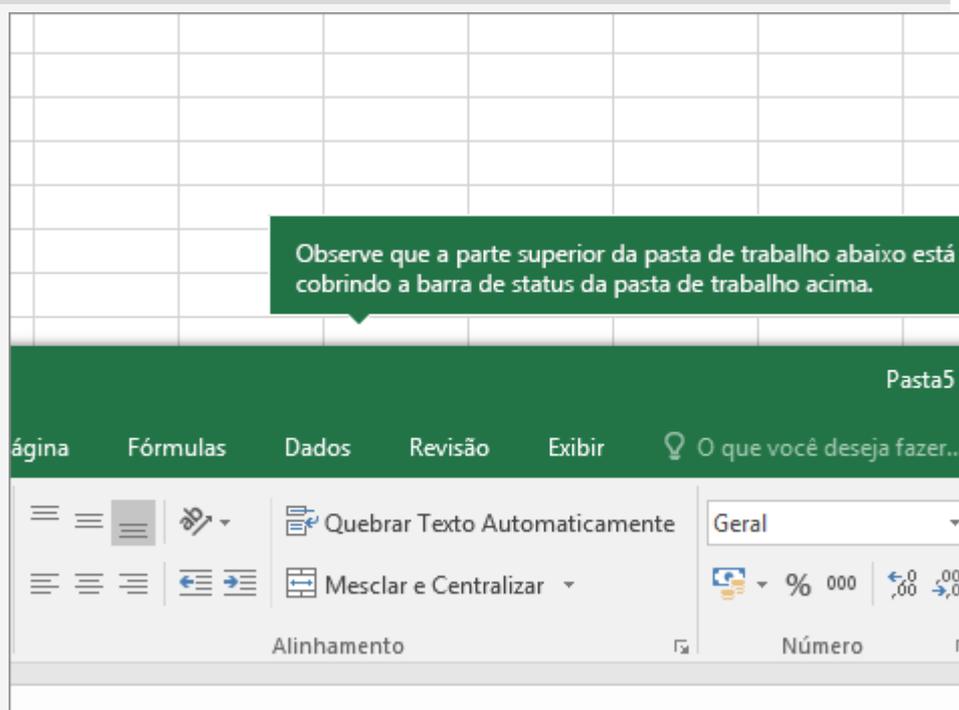
Se as guias de planilha não estiverem visíveis na parte inferior da pasta de trabalho do Excel, navegue pela tabela abaixo para encontrar a solução e uma causa possível.

Observação: A imagem deste artigo é proveniente do Excel 2016. Seu modo de exibição pode ser ligeiramente diferente se você tiver uma versão diferente, mas a funcionalidade é a mesma (salvo especificação em contrário).

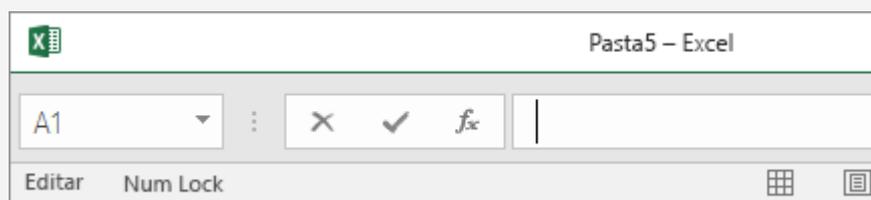
Causa	Solução
O dimensionamento da janela oculta as guias.	Se você restaurar várias janelas no Excel, verifique se as janelas não estão sobrepostas. Talvez a parte superior da janela do Excel cubra as guias da planilha de outra janela.

Causa

Solução



A barra de status se moveu totalmente para cima até a Barra de Fórmulas.

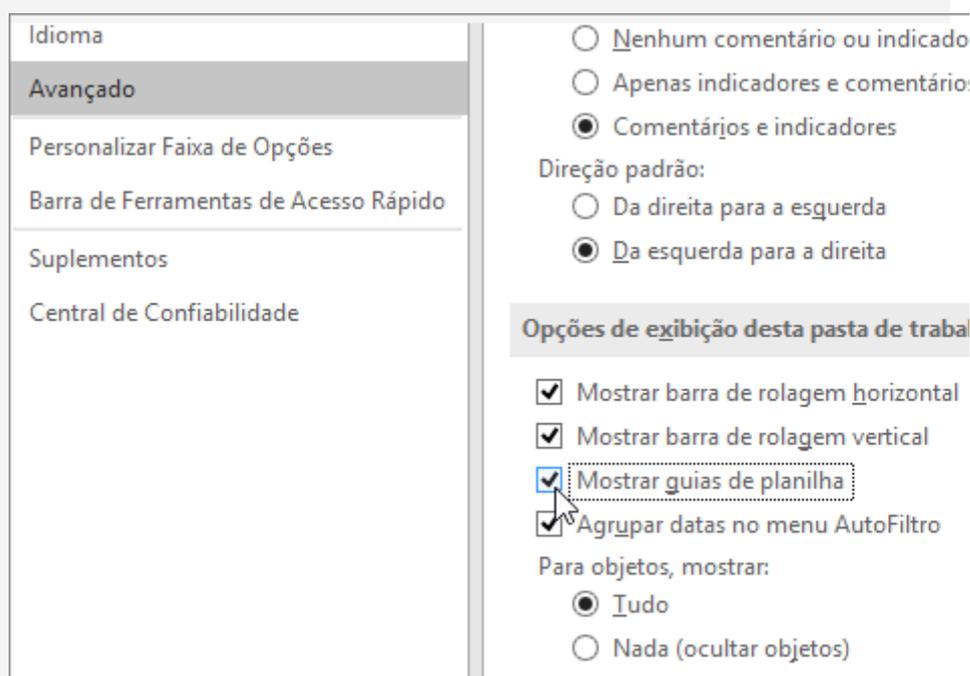


As guias também podem desaparecer se a resolução da tela do computador for maior do que a definida pela pessoa que salvou a pasta de trabalho pela última vez.

Tente maximizar a janela para revelar as guias. Basta clicar duas vezes na barra de título da janela.

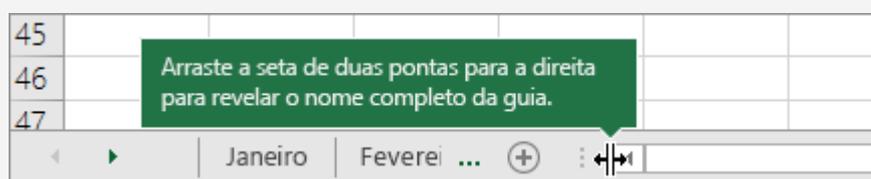
Se você ainda não vir as guias, clique em **Exibição > Organizar Tudo > Lado a Lado > OK**.

Causa	Solução
<p>A configuração Mostrar guias da planilha está desativada.</p>	<p>Primeiro verifique se a opção Mostrar guias da planilha está habilitada. Para fazer isso,</p> <p>Para todas as outras versões do Excel, clique em Arquivo > Opções > Avançado e, em Exibir opções para esta pasta de trabalho, certifique-se de marcar a caixa de seleção Mostrar guias da planilha.</p>



A barra de rolagem horizontal encobre as guias.

Passe o ponteiro do mouse na borda da barra de rolagem até ver a seta de duas pontas (consulte a figura). Clique e arraste a seta para a direita até ver o nome completo da guia e as guias subsequentes.

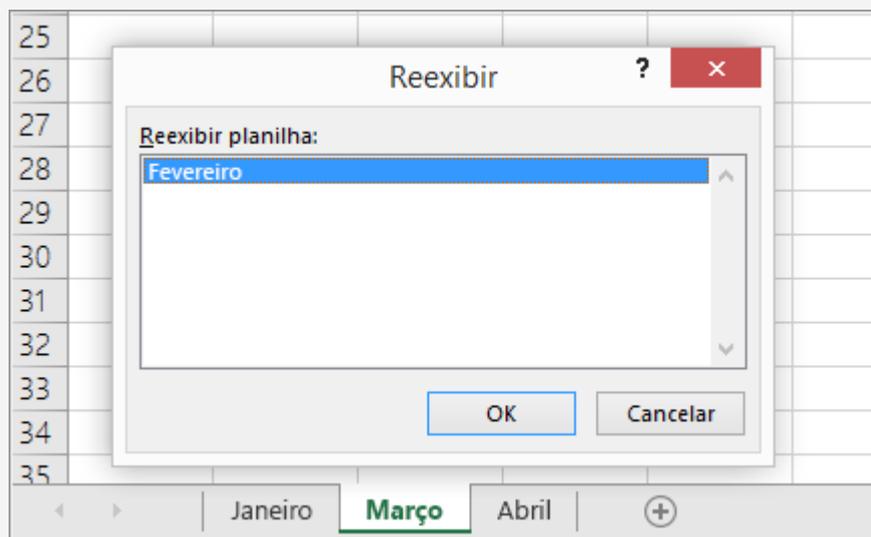


Causa

A planilha em si fica oculta.

Solução

Para reexibir uma planilha, clique com o botão direito em qualquer guia visível e, em seguida, clique em **Reexibir**. Na caixa de diálogo **Reexibir**, clique na planilha que você deseja reexibir e clique em **OK**.



2- CRIAR TABELAS

Você pode criar e formatar uma tabela para agrupar visualmente e analisar os dados.

Observação: As tabelas do Excel não devem ser confundidas com as [tabelas de dados](#) que fazem parte de um pacote de comandos de análise de hipóteses (**Ferramentas de Dados**, na guia **Dados**).

WindowsmacOSWeb

1. Inserir uma tabela na planilha. Consulte [visão geral de tabelas do Excel](#) para obter mais informações.
2. Selecione uma célula dentro dos dados.
3. Selecione **Página Inicial**> **Formatar como Tabela**.
4. Escolha um estilo para a tabela.
5. Na caixa de diálogo **Formatar como Tabela**, defina o intervalo de células.
6. Marque a caixa de seleção se a tabela tiver cabeçalhos.
7. Selecione **OK**.

Como criar uma tabela no Excel 2016

Depois de inserir as informações numa planilha, você pode aplicar um formato de tabela para melhorar a apresentação dos dados. No Excel, você encontrará diferentes tipos de ferramentas e estilos predefinidos que lhe ajudará a criar uma tabela de forma simples e fácil. Por exemplo, digamos que você preparou um orçamento anual e quer melhorar sua apresentação para ver melhor as informações, veja como proceder.

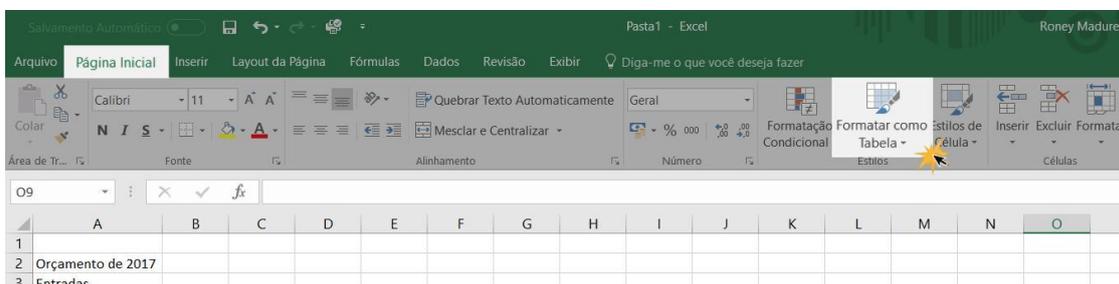
Como inserir uma tabela:

Passo 1:

Selecione as células onde você deseja aplicar um formato de tabela.

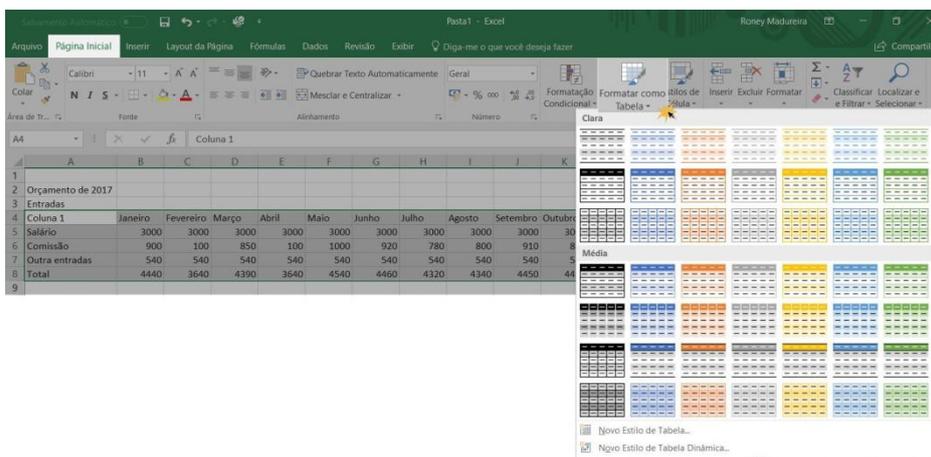
Passo 2:

Na guia **Página Inicial**, clique no comando **Formatar como Tabela**.



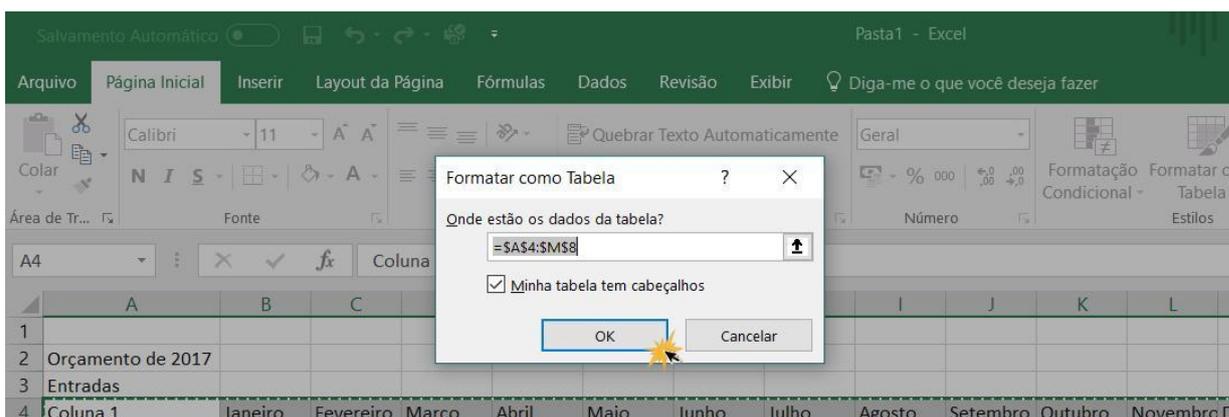
Passo 3:

Será exibido um menu onde você verá diferentes tipos de modelos. Clique no modelo que você deseja usar.



Passo 4:

Depois de escolher um estilo será aberta uma caixa de diálogo. Selecione a opção chamada **Minha tabela tem cabeçalhos** e depois clique no botão **OK**. O estilo da tabela será imediatamente aplicados nas células selecionadas.



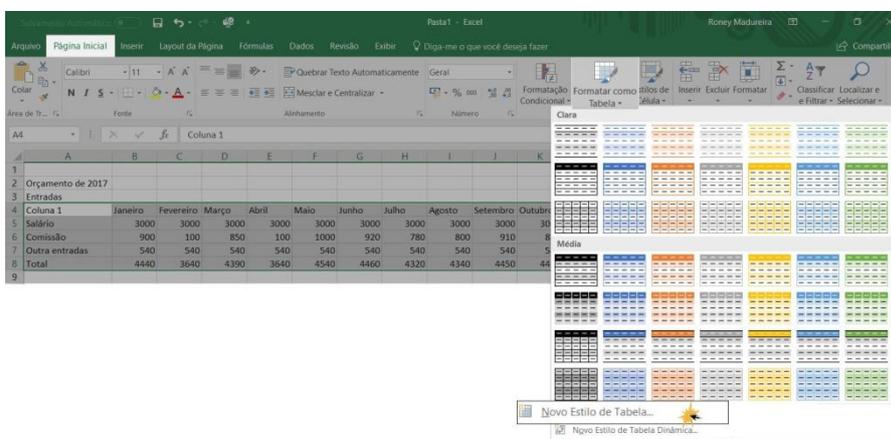
Quando você insere uma tabela, ela terá filtros incluídos de forma automática. Para saber mais sobre esta ferramenta,

Como criar um estilo de tabela:

Se você não encontrar um estilo adequado para sua tabela, é possível criar um:

Passo 1:

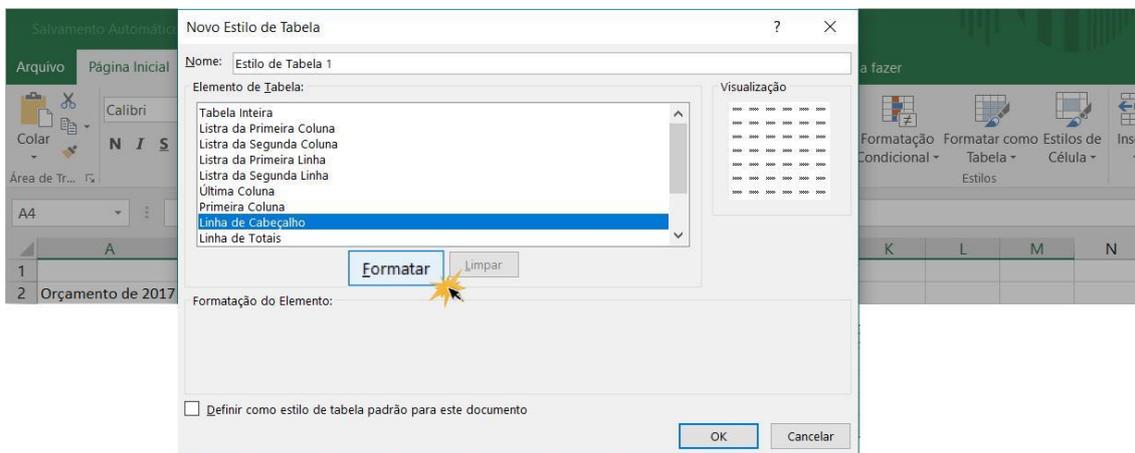
Clique na opção **Novo Estilo da Tabela**, que está no menu suspenso da opção **Formatar como Tabela**.



Passo 2:

Uma caixa será aberta onde você pode decidir qual estilo deseja que tenha cada uma das linhas ou colunas da tabela que você está criando, por exemplo, você pode

editar como a **Linha do cabeçalho** ou a **Primeira coluna** aparecerão. Selecione um item na tabela e clique no botão **Formatar**.

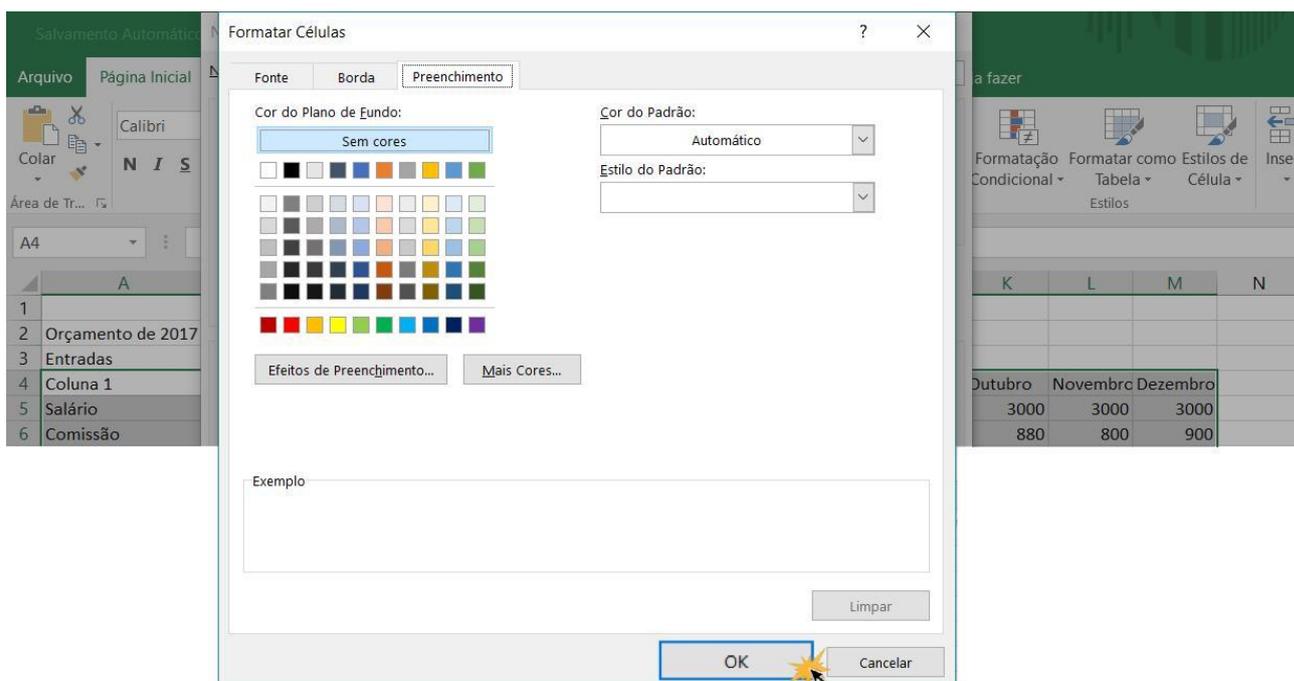


Passo 3:

Uma segunda caixa será aberta, onde você pode escolher a fonte, a borda e o preenchimento do da tabela que você selecionou.

Passo 4:

Quando terminar, clique no botão **OK** para salvar e aplicar as alterações feitas. Você pode repetir os passos 2, 3 e 4 com todos os elementos da tabela que deseja dar um formato especial.



Se você quiser, pode salvar o estilo que acabou de criar selecionando a caixa de seleção **Definir como estilo de tabela padrão para este documento**.

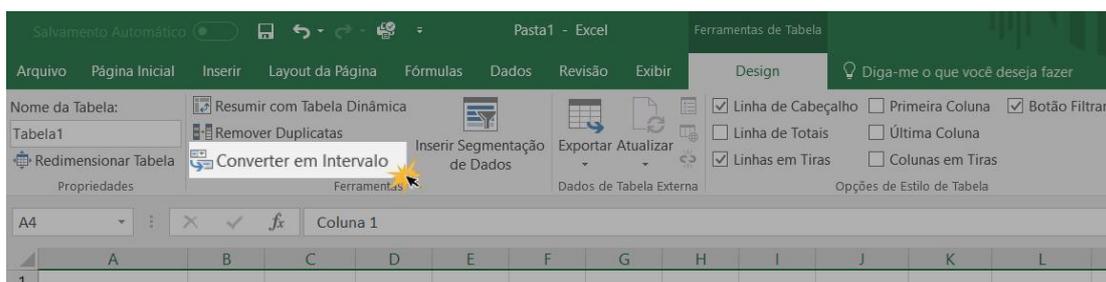
Como excluir uma tabela:

Passo 1:

Selecione uma célula na tabela que deseja excluir.

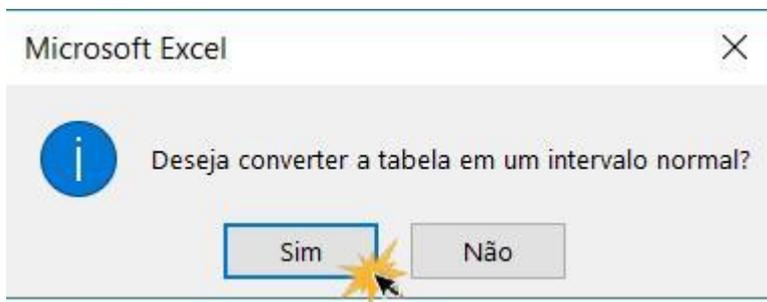
Passo 2:

Na guia **Design** da **Faixa de opções**, clique no comando **Converter em Intervalo**.



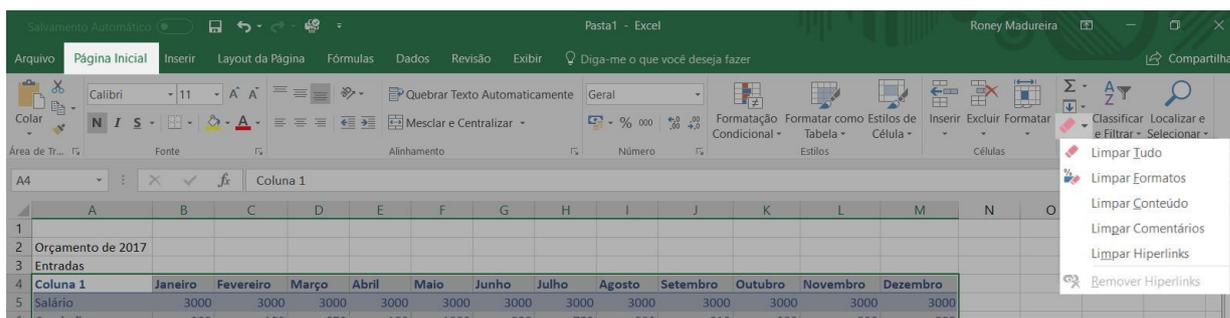
Passo 3:

Será aberta uma caixa de diálogo solicitando que você confirme se deseja converter a tabela em um intervalo normal. Clique em **Sim**.



Passo 4:

Para terminar a limpeza das células, selecione a tabela e na guia **Página Inicial** clique no comando **Excluir**. Será exibido um menu onde você deve selecionar a opção **Limpar Formatos**.



Alterar uma tabela

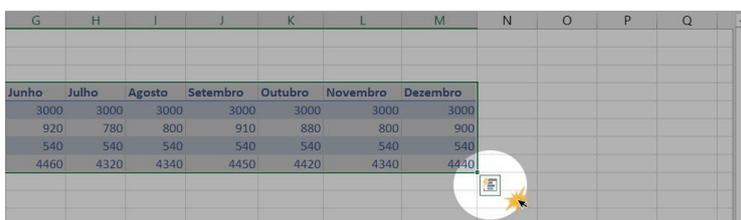
Alterar uma tabela no Excel 2016

Agora que você já sabe como criar e inserir uma tabela, veremos como alterar suas características. Nesta página, aprenderemos como adicionar mais linhas e colunas a uma tabela e como você pode mudar o estilo de uma tabela depois de criá-la.

Como adicionar linhas ou colunas em uma tabela:

O que aconteceria se depois de ter terminado de criar uma tabela, você percebesse que precisa incluir outro conteúdo? Fazer isso é possível de duas maneiras:

1. Digite o novo conteúdo em uma linha ou coluna consecutiva à tabela. O sistema anexará imediatamente esta nova informação à tabela.
2. Clique no botão que estará no canto inferior direito da tabela e arraste-o para criar novas linhas ou colunas. Em seguida, insira o conteúdo desejado nos novos espaços.



Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
920	780	800	910	880	800	900
540	540	540	540	540	540	540
4460	4320	4340	4450	4420	4340	4440

Como alterar o estilo de uma tabela:

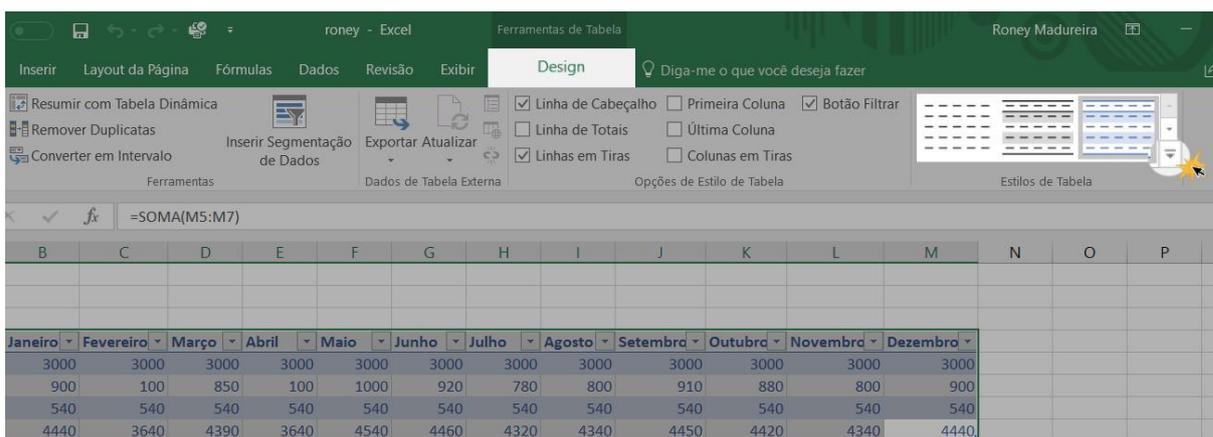
É possível que depois de ter criado uma tabela, você deseja modificar seu estilo, seja porque não atende às especificações que você precisa ou porque simplesmente você não gostou do seu formato. Para fazer isso, siga estas etapas:

Passo 1:

Selecione uma célula na tabela.

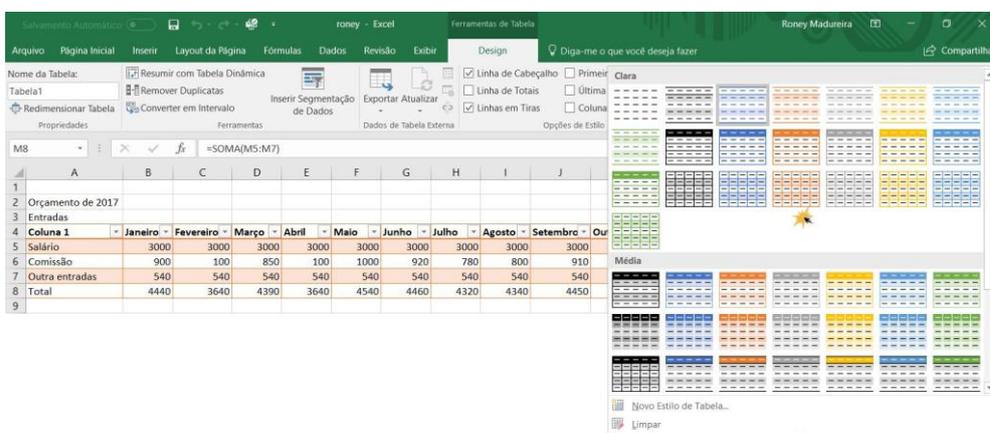
Passo 2:

Na guia **Design**, clique na seta no **menu de estilo da tabela** para exibir o menu.



Passo 3:

Selecione o estilo da tabela que deseja usar no menu e ele será aplicado imediatamente.



Alterar as opções de um estilo de tabela

Digamos que você já tenha escolhido um estilo de tabela mas não gostou muito porque ele não se adapta muito bem às suas necessidades. Nesse caso, você pode modificar a tabela ativando ou desativando algumas opções, como **Linha de Cabeçalho**, **Linha de Totais**, **Linhas em Tiras**, **Primeira Coluna**, **Última Coluna**, **Colunas em Tiras** e **Botão Filtrar**. Veja como proceder:

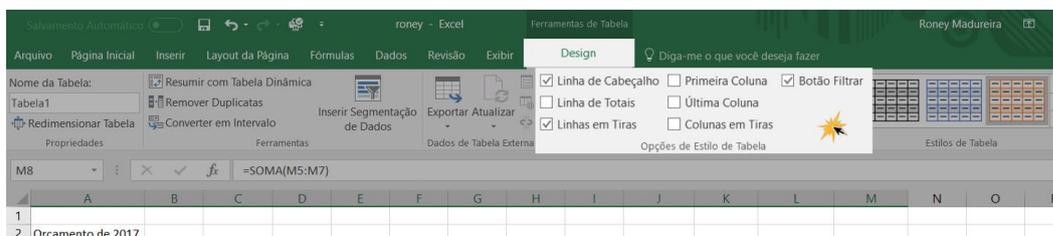
Passo 1:

Selecione qualquer célula na sua tabela e clique na guia Design.

Passo 2:

Na **Faixa de opções** você encontrará as **Opções de Estilo de Tabela**. Clique nas opções que deseja ativar e desativar. No nosso caso, precisamos destacar na nossa tabela a primeira coluna e a linha dos totais, mas não estamos interessados nos Filtros e nem nas Linhas em Tiras, então clicaremos na **Primeira Coluna** e na **Linha de Totais** para ativar essas opções e clicaremos no **Botão Filtro** e **Linhas em Tira** para desativá-los.

As alterações serão aplicadas no mesmo momento no sua tabela.



3- COMO INSERIR UM GRÁFICO NO EXCEL 2016

Os gráficos podem ser uma ótima ferramenta para representar os dados que você possui em uma planilha. Existem diferentes tipos de gráficos que você pode usar, entre os quais estão:

- **Gráfico de colunas ou de barras:** Normalmente são usados para comparar informações, mas podem ser usados para diferentes tipos de funções. Neste tipo de gráficos as barras podem ser horizontais ou verticais.
- **Gráfico de linhas ou de áreas:** Este tipo de gráfico é usado principalmente para mostrar tendências. É caracterizada porque os pontos que representam os dados estão ligados por linhas, o que torna mais fácil ver como uma tendência cresce ou diminui ao longo do tempo.
- **Gráfico de Pizza ou de Rosca:** Este tipo de gráficos é amplamente utilizado para representar porcentagens e comparar valores.
- **Gráficos de Superfície ou Radar:** Este tipo de gráficos permite combinar dois conjuntos de dados diferentes. A forma como apresenta os dados se assemelha a um mapa topográfico
- **Gráficos de Hierarquia:** Esses gráficos comparam e exibem informações de forma hierárquica.
- **Gráfico de Cascata ou Ações:** Permite que você veja como um total acumulado afetados por valores que são adicionados e subtraídos.

Agora vejamos o que você precisa fazer para inserir um gráfico no Excel 2016.

Passo 1:

Selecione todas as células ou a tabela com base nas quais você deseja criar o gráfico, incluindo os títulos ou a referência dos dados.

No nosso caso, temos um orçamento de despesas mensais e queremos criar um gráfico que nos mostre no que foi gasto mais dinheiro durante o mês de janeiro, assim selecionaremos a coluna onde está escrito o tipo de despesa e a coluna onde estão os dados da mês que nos interessa.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
9												
10	Saídas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro
11	Aluguel	1173	1173	1173	1173	1173	1173	1173	1173	1173	1173	1173
12	Mercado	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
13	Serviços	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
14	Transporte	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240
15	Viagens	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
16	Extras	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
17	Total	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963	2963

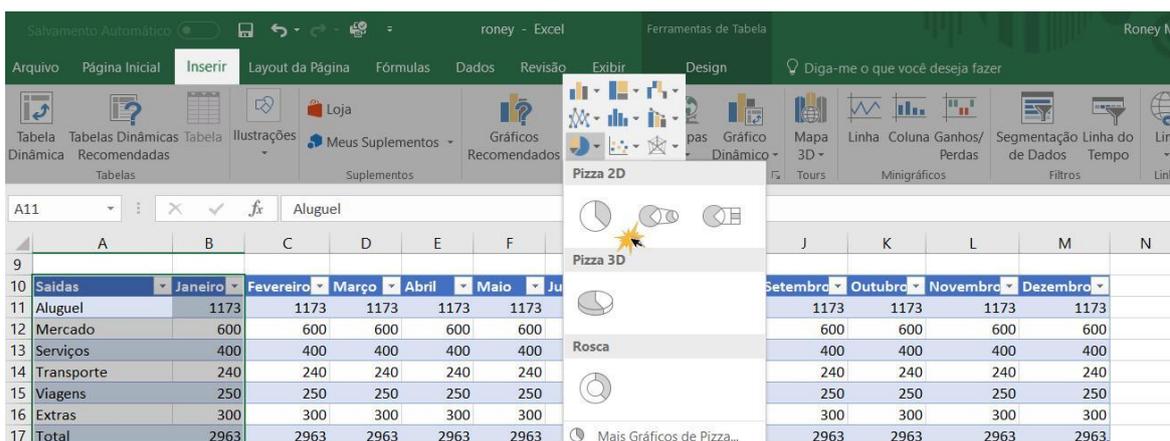
Passo 2:

Na guia **Inserir**, você encontrará nove categorias de gráficos. Clicando em qualquer um deles, será exibido um menu com os gráficos que você pode escolher nessa categoria.

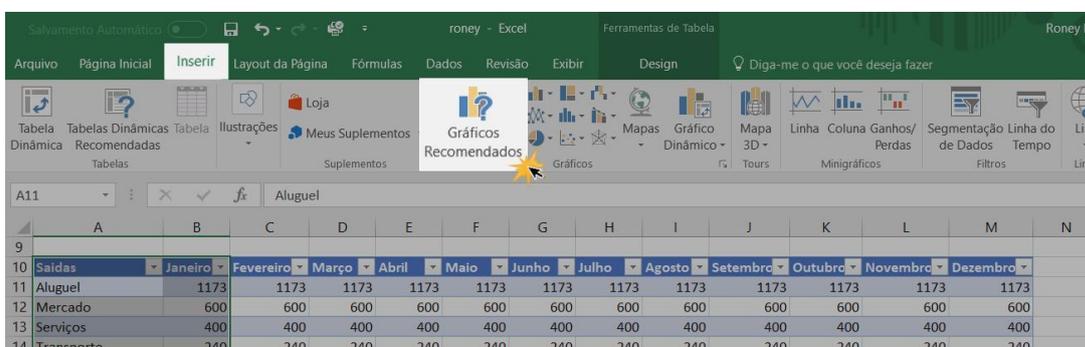
No nosso vamos clicar no comando **Inserir Gráfico de Pizza ou de Rosca** e aparecerá um menu suspenso para que seja selecionado uma das opções.

Passo 3:

O gráfico que você escolheu será inserido imediatamente na planilha.



Caso não saiba o tipo de gráfico que é melhor usar, você pode usar o comando **Gráficos Recomendados**, o que te mostrará várias sugestões com base nas informações das células que forma selecionadas.



Como alterar um estilo de um gráfico

Depois de inserir um gráfico, talvez não goste de alguns aspectos de como a informação é apresentada. Mas não se preocupe, é possível fazer mudanças com muita facilidade; veja como:

Alternar Linha e Colunas:

Por exemplo, temos um gráfico para comparar as despesas do mês janeiro, fevereiro e março, e a informação é agrupada por tipo de despesa onde cada mês tem uma

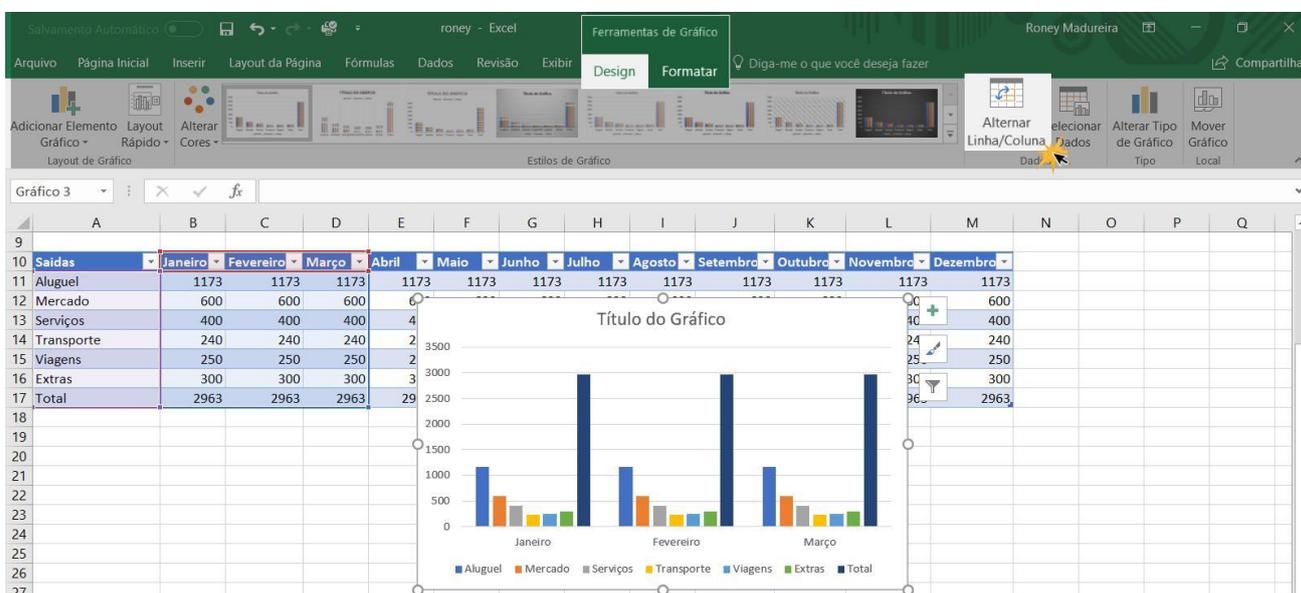
cor atribuída no gráfico. No entanto, queremos agrupar as informações por mês, então, o que devemos fazer?

Passo 1:

Selecione o gráfico que deseja editar. Você verá que duas novas guias chamadas **Design** e **Formatar** aparecerão na **Faixa de opções**, escolha a guia **Design**.

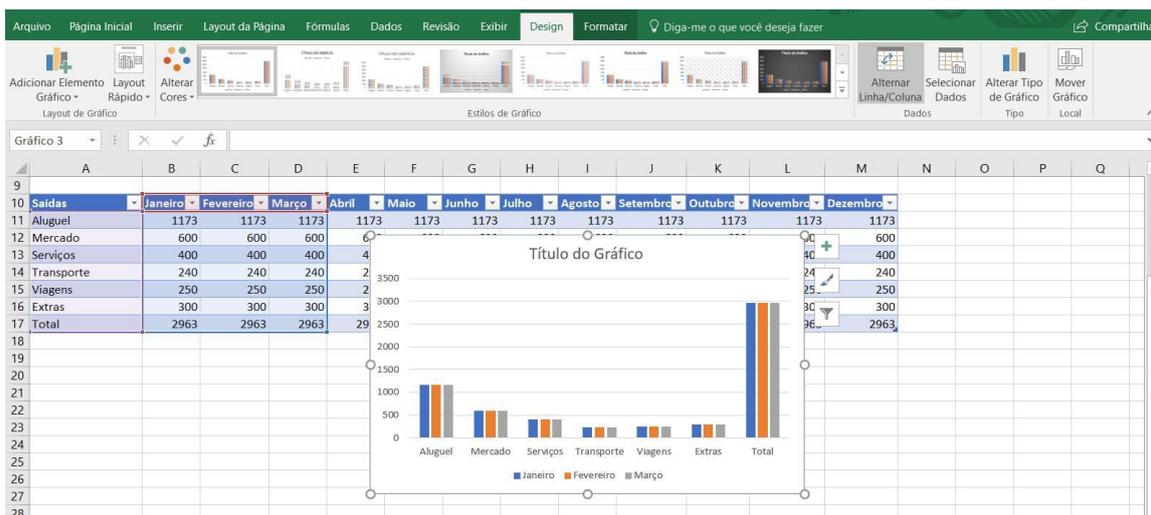
Passo 2:

Clique no comando **Alterar Linha/Coluna**.



Passo 3:

A informação que está no eixo horizontal ou no eixo X se moverá para o eixo vertical ou eixo Y, e vice-versa.



Alterar o tipo de gráfico:

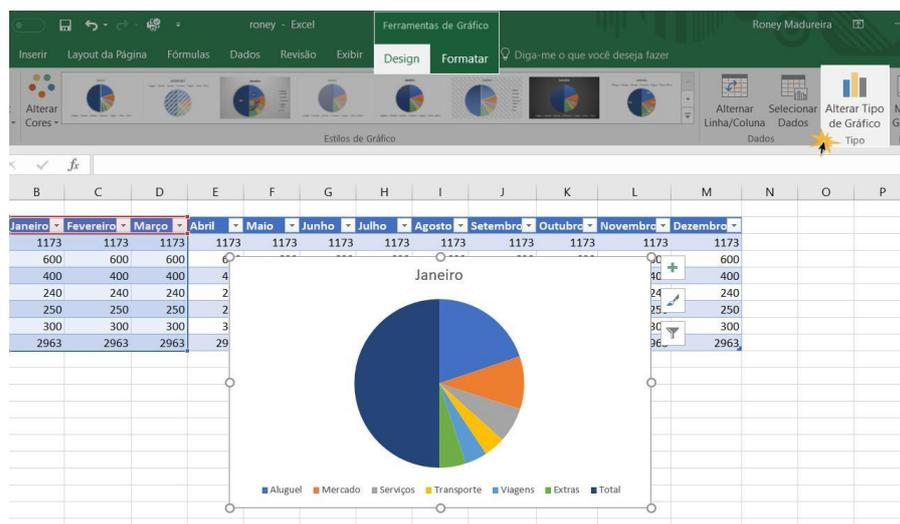
Se você acha que as informações não estão bem expressa em um gráfico, é possível trocar o gráfico.

Passo 1:

Selecione o gráfico e clique na guia **Design**.

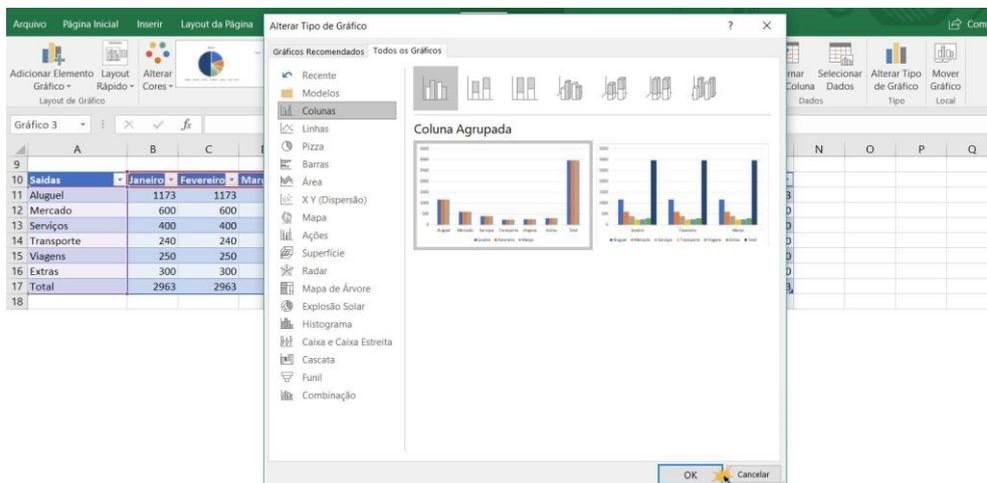
Passo 2:

Clique no comando **Alterar tipo de gráfico**.



Passo 3:

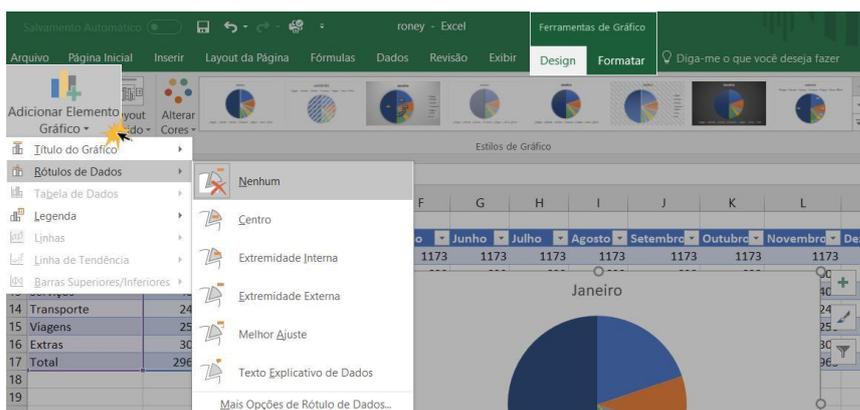
Uma caixa de diálogo será aberta a partir da qual você pode escolher o tipo de gráfico que deseja usar. Quando terminar, clique no botão **OK** para salvar as alterações feitas. A mudança será aplicada imediatamente.



Outras mudanças que você pode fazer são:

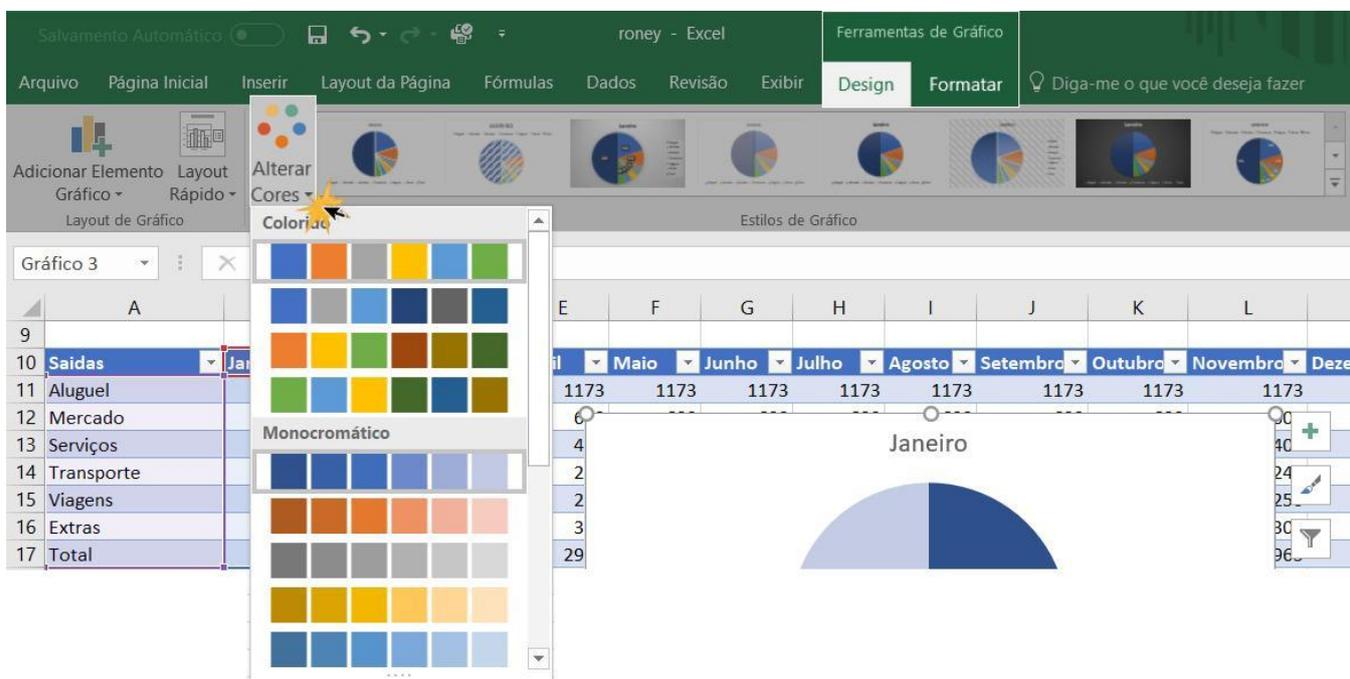
Adicionar Elemento Gráfico:

Para adicionar um novo elemento ao gráfico, seja um eixo, um título ou um rótulo de dados, entre outras coisas, entre na guia **Design** e clique no comando **Adicionar Elemento Gráfico**. Será aberto um menu onde você pode escolher o item que deseja adicionar.



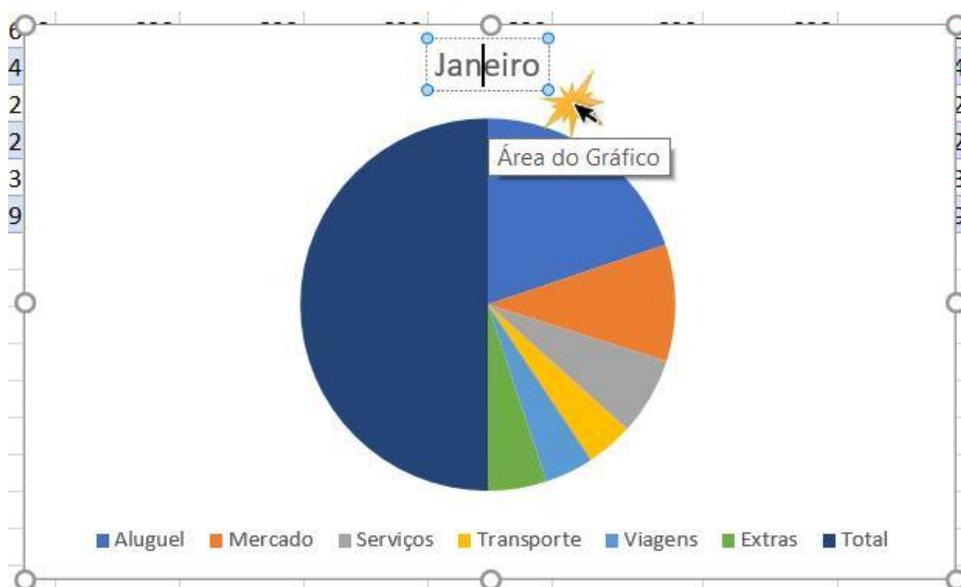
Alterar cores:

Na guia **Design**, você também encontrará o comando **Alterar Cores**. Ao clicar neste botão, será exibido um menu no qual você pode escolher a combinação de cores que deseja usar.



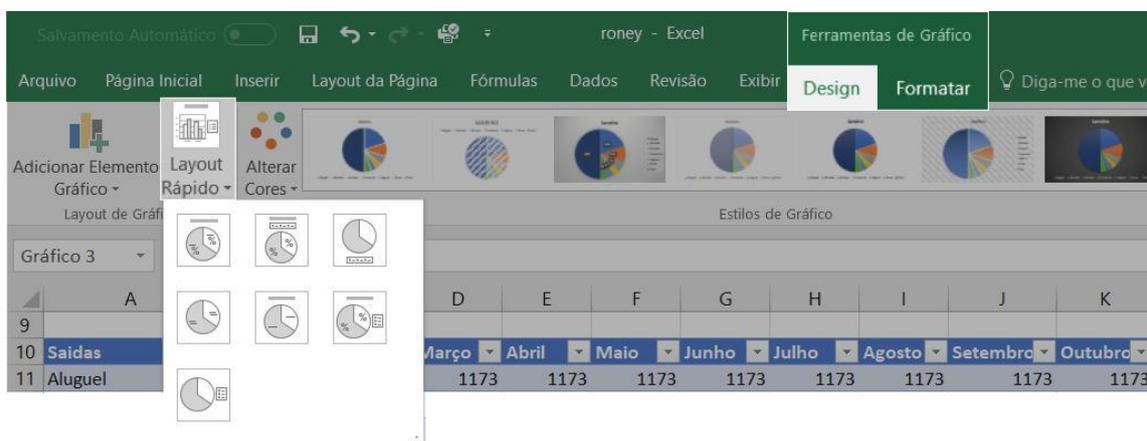
Mudar um elemento do gráfico:

Se você quiser mudar, por exemplo, um título, clique duas vezes na caixa de texto do elemento que deseja editar e escreva o que deseja.



Layout Rápido:

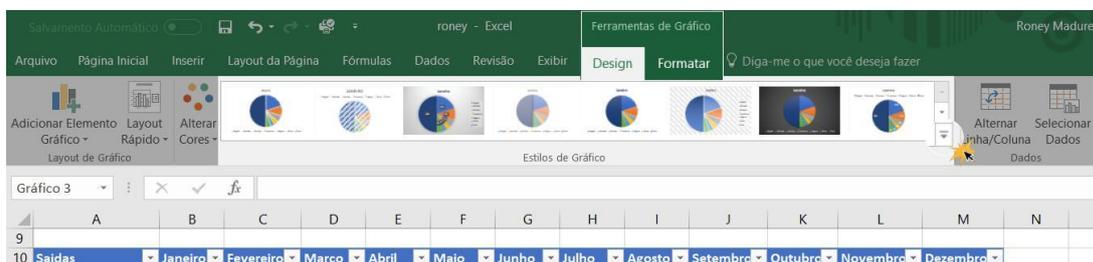
Se você precisar adicionar vários elementos no seu gráfico, mas não quer ter que fazer isso uma a um, na guia **Design** encontrará o comando **Layout Rápido**. Clique nela e será exibido um menu onde você verá uma série de projetos predefinidos que você pode usar para modificar seu gráfico.



Barra de estilos de design:

Por último, mas não menos importante, na guia **Design**, você também encontrará estilos de modelos diferentes, que você pode escolher para alterar a forma de como

um gráfico é visualizado. Clique na seta que estará no canto inferior direito desta barra para ampliar o menu de estilos.



4- ENCONTRE FICHEIROS RECENTES

Os programas do Microsoft Office apresentam os últimos documentos abertos nesse programa, de modo a poder utilizar essas ligações para aceder aos ficheiros rapidamente. Esta funcionalidade está ativada por predefinição, mas pode desativá-la, ativá-la novamente, apagar ou ajustar o número de ficheiros apresentados.

Notas:

- Se esta funcionalidade tiver sido desativada e posteriormente ativada outra vez, apenas os ficheiros que abrir e guardar após a sua ativação serão listados.
- Se fechar um ficheiro e, em seguida, o mover para outra localização, com por exemplo o Explorador do Windows, a ligação para esse ficheiro no programa em que o criou deixará de funcionar. Tem de escolher a localização em **Ficheiro > Abrir** e navegar até ao ficheiro para o abrir. Depois de abrir o ficheiro na nova localização, essa ligação é adicionada à lista. Para obter mais informações sobre como abrir um ficheiro desta forma, consulte: [Abrir ficheiros a partir do menu Ficheiro](#).

Versões Mais Recentes Office 2010

Afixar um ficheiro à lista de ficheiros utilizados recentemente

1. Clique no separador **Ficheiro**.
2. Clique em **Abrir** para ver uma lista dos ficheiros utilizados recentemente.
3. Paire o cursor do rato sobre o ficheiro que pretende afixar e clique em **afixar este item na lista**  (na extremidade direita da lista de ficheiros).

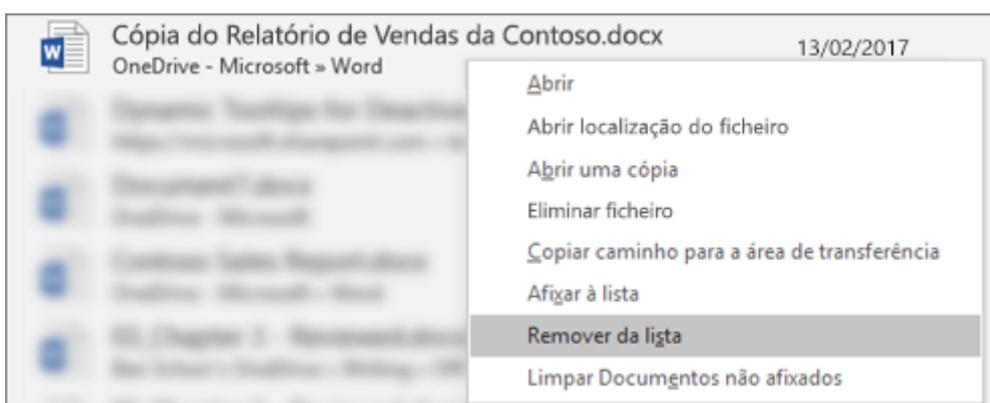
Quando um ficheiro é afixado à lista, o ícone do PIN tem o seguinte:  em versões mais antigas do Office, tem o seguinte: 

Sugestão: Clique novamente no botão de alfinete para remover o ficheiro.

Os ficheiros afixados à lista são apresentados por ordem cronológica, com os ficheiros utilizados mais recentemente no início.

Remover um ficheiro individual da lista de ficheiros utilizados recentemente

Se existirem ficheiros que pretenda remover da sua lista de ficheiros utilizados recentemente, clique com o botão direito do rato e selecione **Remover da lista**.



Atenção: Certifique-se de que clica em **Remover da Lista** e não em **Eliminar ficheiro** a menos que pretenda remover o ficheiro do seu sistema.

Alterar o número de ficheiros que aparecem na lista de ficheiros utilizados recentemente

1. Clique no separador **Ficheiro**.
2. Clique em **Opções**.
3. Clique em **Avançadas**.
4. Em **Apresentar**, na lista **Mostrar este número de Documentos Recentes**, clique no número de ficheiros que pretende apresentar.

Sugestão: Para ver quaisquer ficheiros na lista de ficheiros recentemente utilizados, defina a lista **Mostrar este número de Documentos Recentes** para zero.

Limpar ficheiros removidos da lista de ficheiros recentemente utilizados

1. Clique no separador **Ficheiro**.
2. Clique em **Abrir**.
3. Clique com o botão direito do rato num ficheiro na lista e, em seguida, clique em **Limpar Documentos removidos**.
4. Clique em **Sim** para limpar a lista.

O que acontece se aparecerem ficheiros antigos ou inesperados na minha lista de ficheiros utilizados recentemente?

A partir do Office 2013, a sua lista de ficheiros utilizados recentemente é sincronizada com a sua Conta Microsoft. Isto é útil porque significa que, se iniciar sessão em múltiplos dispositivos (computador e portátil, por exemplo), terá os mesmos ficheiros indicados em ambos os locais para facilitar o acesso.

Se tiver um computador mais antigo que não é ligado há algum tempo, este poderá sincronizar informações quando ficar online e é possível que alguns dos documentos na lista antiga apareçam na lista atual de ficheiros utilizados recentemente.

Também pode acontecer de outra forma se alguém, como um membro da família, utilizar o seu computador. Se essa pessoa iniciar sessão em seu nome, os documentos em que esta trabalhar aparecem na sua lista de ficheiros utilizados recentemente.

A melhor forma de remover estes ficheiros inesperados é seguir o procedimento acima, em "Remover um ficheiro individual da lista de ficheiros utilizados recentemente". Clique com o botão direito do rato nos ficheiros inesperados e selecione **Remover da lista**.

Personalizar a lista de arquivos usados recentemente em aplicativos do Office

Excel do Microsoft 365 Word do Microsoft 365 PowerPoint do Microsoft 365 [Mais...](#)

Os programas do Microsoft Office exibem os últimos arquivos abertos nesses programas de modo que você possa usar esses links para ter rápido acesso aos arquivos. Por padrão, este recurso fica ativado, mas é possível desativá-lo, reativá-lo, limpar ou ajustar o número de arquivos exibidos.

Observações:

- Se esse recurso tiver sido desativado e você o reativar posteriormente, somente os arquivos abertos e salvos após a ativação serão listados.
- Se você fechar um arquivo e, em seguida, movê-lo para outro local, por exemplo, usando o Windows Explorer, o link para esse arquivo no programa no qual você o criou não funcionará mais. Você deve escolher um local de **Arquivo > Abrir** e navegar para o arquivo para abri-lo. Depois de você abrir o arquivo no novo local, esse link é adicionado à lista. Para obter mais informações sobre como abrir um arquivo, confira: [Abrir arquivos no menu Arquivo](#).

Versões mais recentes Office 2010

Fixar um arquivo na lista de arquivos usados recentemente

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Abrir** para ver uma lista dos arquivos usados recentemente.
3. Passe o mouse sobre o arquivo que você deseja fixar e clique em **fixar este item na**

lista  (na extremidade direita da listagem de arquivos).

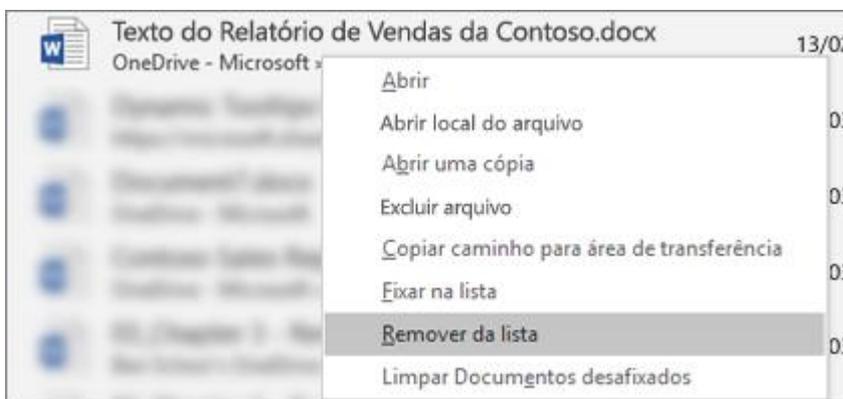
Quando um arquivo é fixado na lista, o ícone de pino tem esta aparência:  em versões mais antigas do Office, ele tem a seguinte aparência: 

Dica: Clique no botão de fixação novamente para desafixar o arquivo.

Os arquivos fixados na lista são exibidos em ordem cronológica, com o arquivo usado mais recentemente no topo.

Remover um arquivo individual da lista de arquivos usados recentemente

Se houver arquivos na lista de usados recentemente que você gostaria de remover, basta clicar com o botão direito do mouse e escolher **Remover da Lista**.



Cuidado: Certifique-se de clicar em **Remover da Lista** e não em **Excluir arquivo**, a menos que você deseje realmente remover o arquivo de todo o seu sistema.

Alterar o número de arquivos exibidos na lista de arquivos usados recentemente

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Opções**.
3. Clique em **Avançado**.
4. Em **Exibir**, na lista **Mostrar este número de Documentos Recentes**, clique no número de arquivos que deseja exibir.

Dica: Para que nenhum arquivo seja exibido na lista de arquivos usados recentemente, configure a lista **Mostrar este número de Documentos Recentes** como zero.

Limpar arquivos desafixados da lista de arquivos usados recentemente

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Abrir**.

3. Clique com o botão direito do mouse no arquivo da lista e em **Limpar Documentos desafixados**.
4. Clique em **Sim** para limpar a lista.

E se arquivos antigos ou inesperados aparecerem de repente na minha lista de usados recentemente?

A partir do Office 2013, sua lista de arquivos usados recentemente sincroniza com sua conta da Microsoft. Isso é útil porque significa que, se você fizer login em vários dispositivos (desktop e laptop, por exemplo), você possui os mesmos arquivos listados em ambos os lugares para facilitar o acesso.

No entanto, se você tiver uma máquina mais antiga que não tenha sido ligada há algum tempo, quando você ligá-la, ela pode sincronizar e é possível que alguns dos documentos da sua lista anterior possam acabar na sua lista de usados recentemente atual.

Outra forma de isso acontecer é alguém, como um membro da família, usar o computador. Se essa pessoa estiver conectada como você, quaisquer documentos em que ela trabalhar aparecerão na sua lista de usados recentemente.

A melhor maneira de remover esses arquivos inesperados é seguir o procedimento acima, em "Remover um arquivo individual da lista de arquivos usados recentemente". Clique com o botão direito nos arquivos inesperados e escolha **Remover da Lista**.

5- COMO RECUPERAR ARQUIVO NÃO SALVO

Como Recuperar Arquivo Excel Não Salvo no Windows 10 (3 Maneiras)

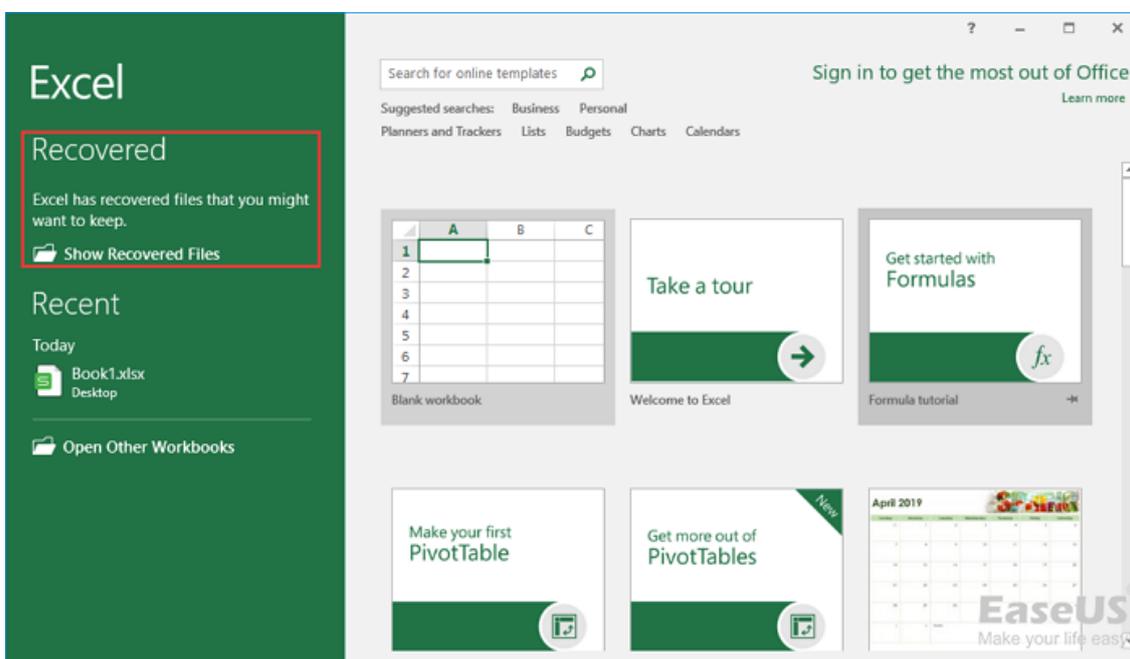
As etapas para recuperar documentos não salvos do Word, Excel ou PPT são semelhantes no Windows 10. Três soluções possíveis são fornecidas abaixo, siga os guias detalhados para fazer a recuperação de arquivo Excel não salvo.

Nota: As operações a seguir são executadas na edição do Excel 2016. Os processos são semelhantes para outras edições do Excel.

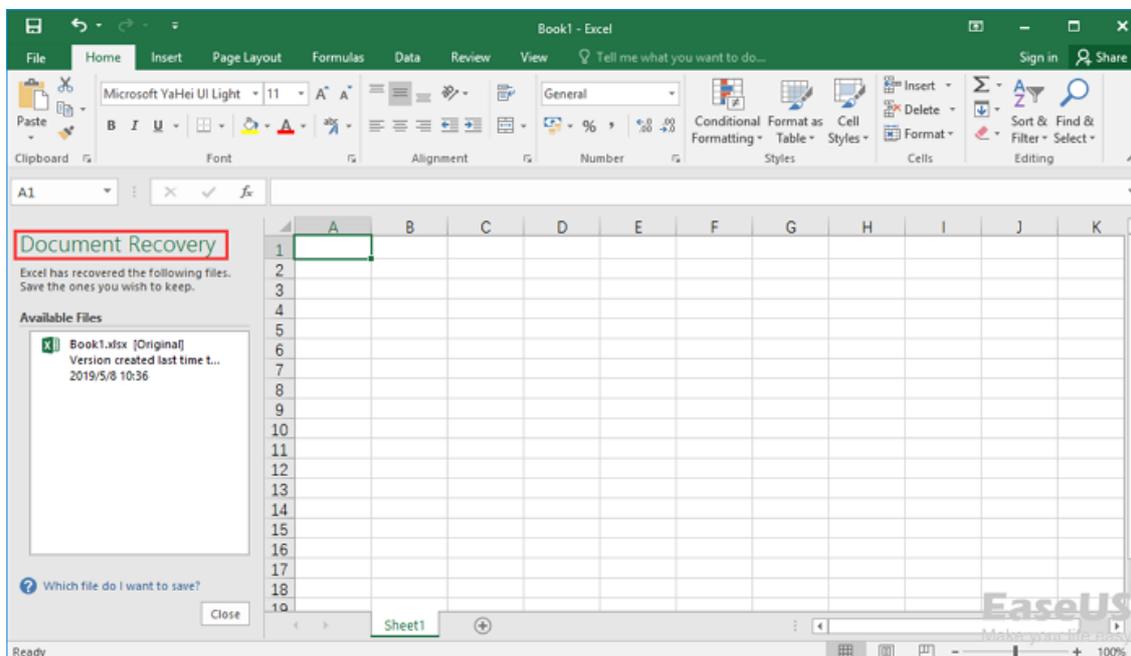
Método 1. Recuperar de Recuperação de Documentos no Excel

Se você salvou o arquivo Excel anteriormente, mas as alterações mais recentes não foram salvas porque o Excel ou o sistema falhou ou a energia foi desligada, você pode recuperar a edição não salva com o recurso Recuperação de documentos.

1. Abra o aplicativo Excel, encontre "Recuperado" e clique em "Mostrar arquivos recuperados".



2. O painel "Recuperação de documentos" exibirá os arquivos não salvos. Abra e salve o que você precisa.



Método 2. Recuperar de Arquivo Temporário

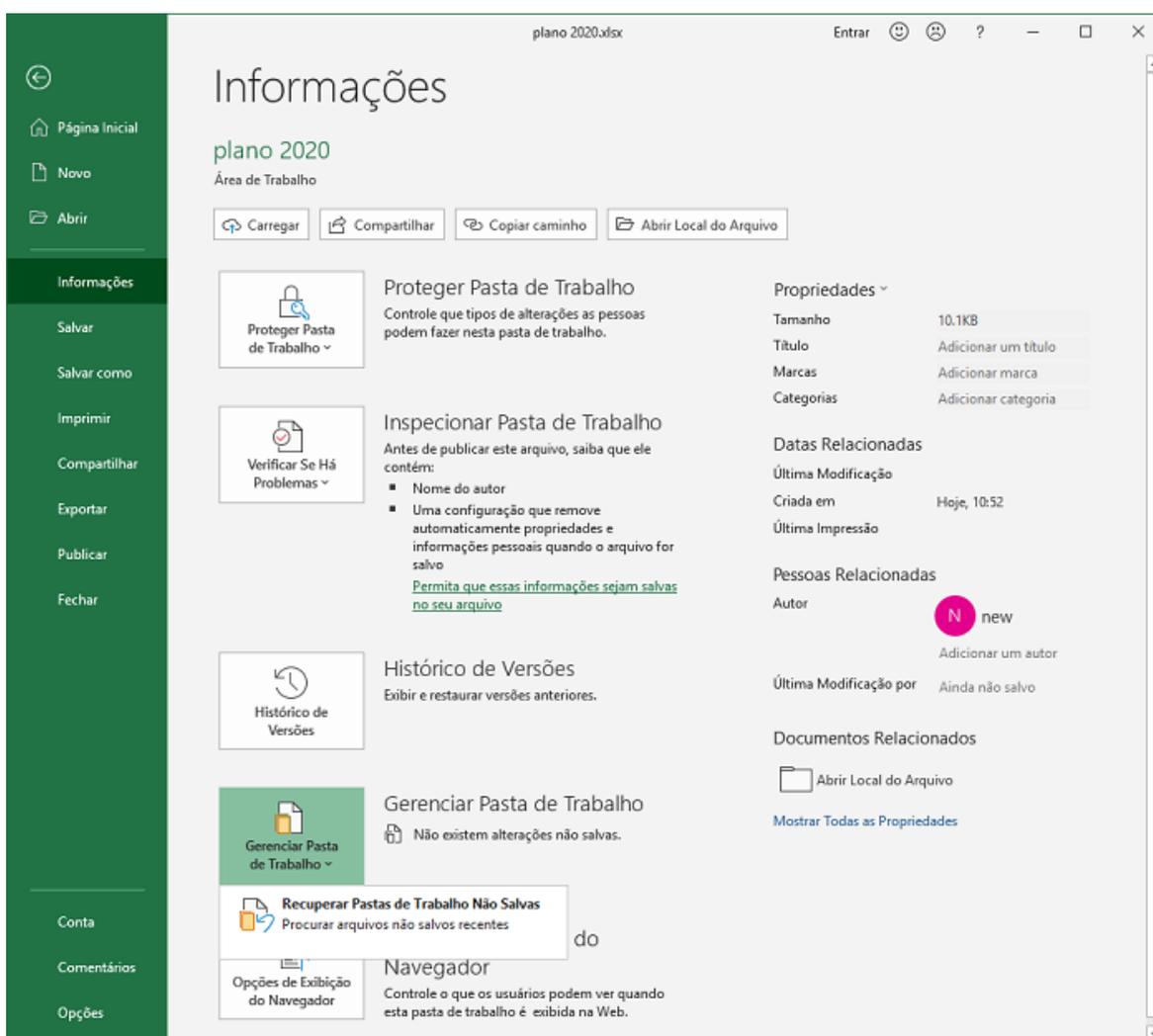
Arquivos temporários funcionam como backups. Se você perdeu o arquivo Excel não salvo, poderá encontrar o arquivo temporário e recuperá-lo.

Você pode ir para o seguinte caminho para encontrar o arquivo Excel não salvo:

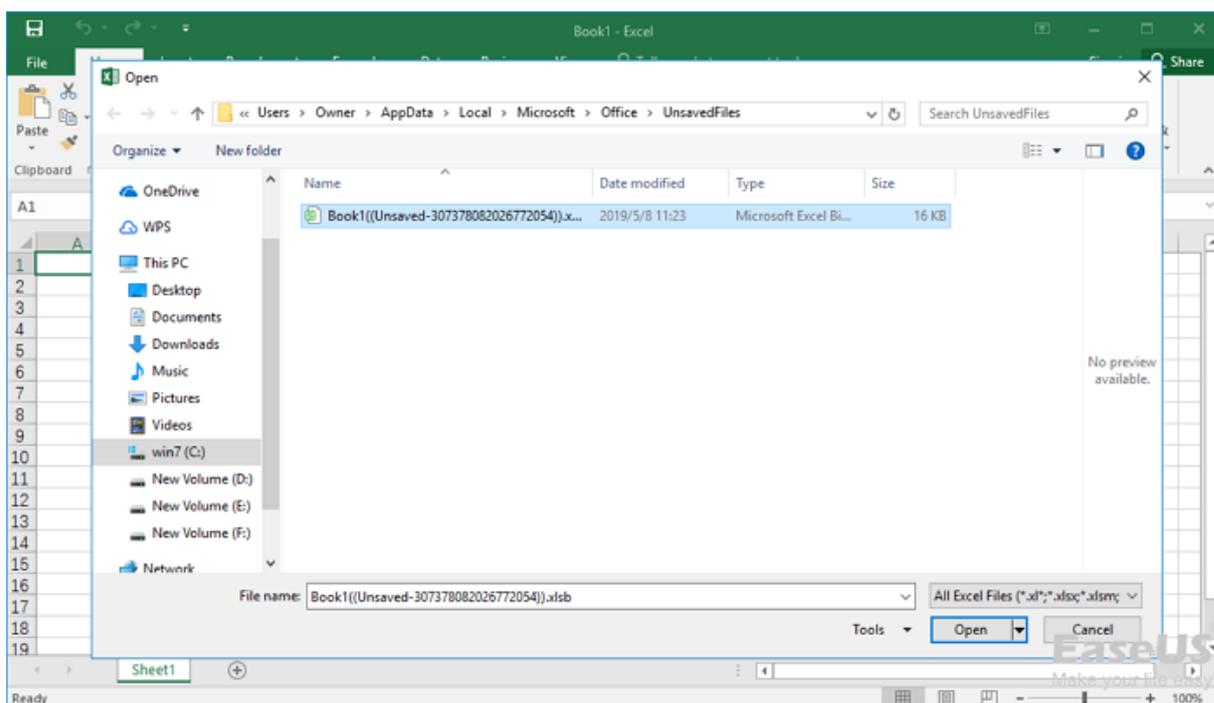
C:\Users\[username]\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles

Ou você pode fazê-lo com os guias abaixo.

1. Abra o Excel e clique em "Arquivo" > "Informações" > "Gerenciar Pasta de Trabalho". Clique em "Recuperar Pastas de Trabalho Não Salvas" no menu suspenso.

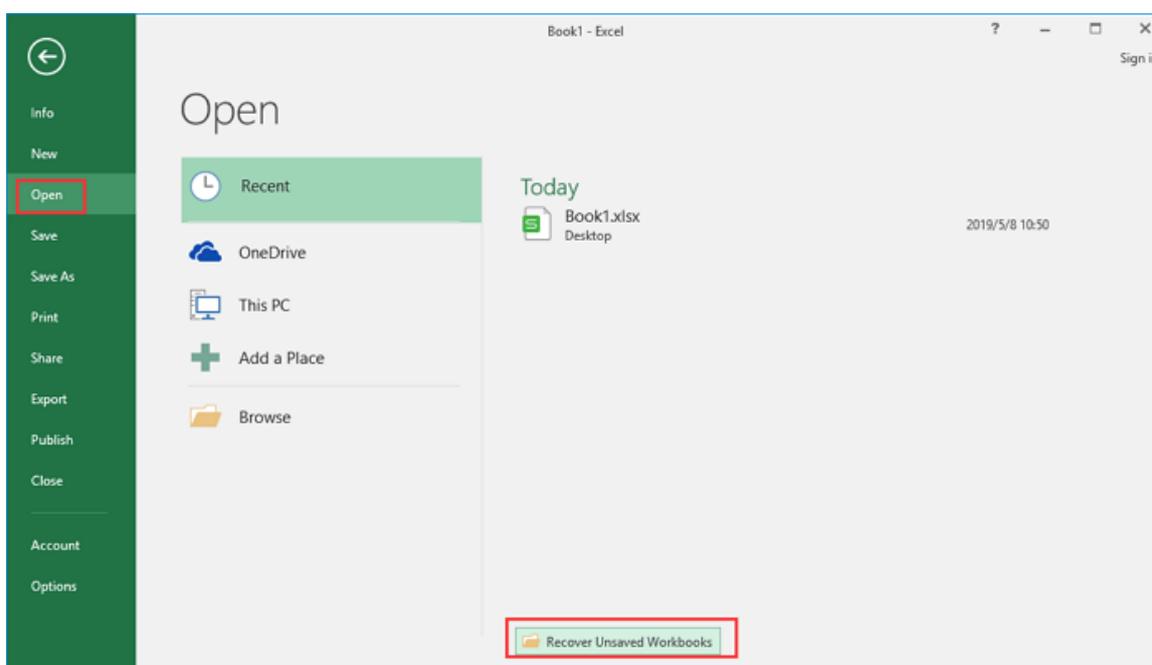


2. Selecione o arquivo não salvo e clique no botão "Abrir". Então, na janela pop-up, escolha "Salvar como" para recuperá-lo.

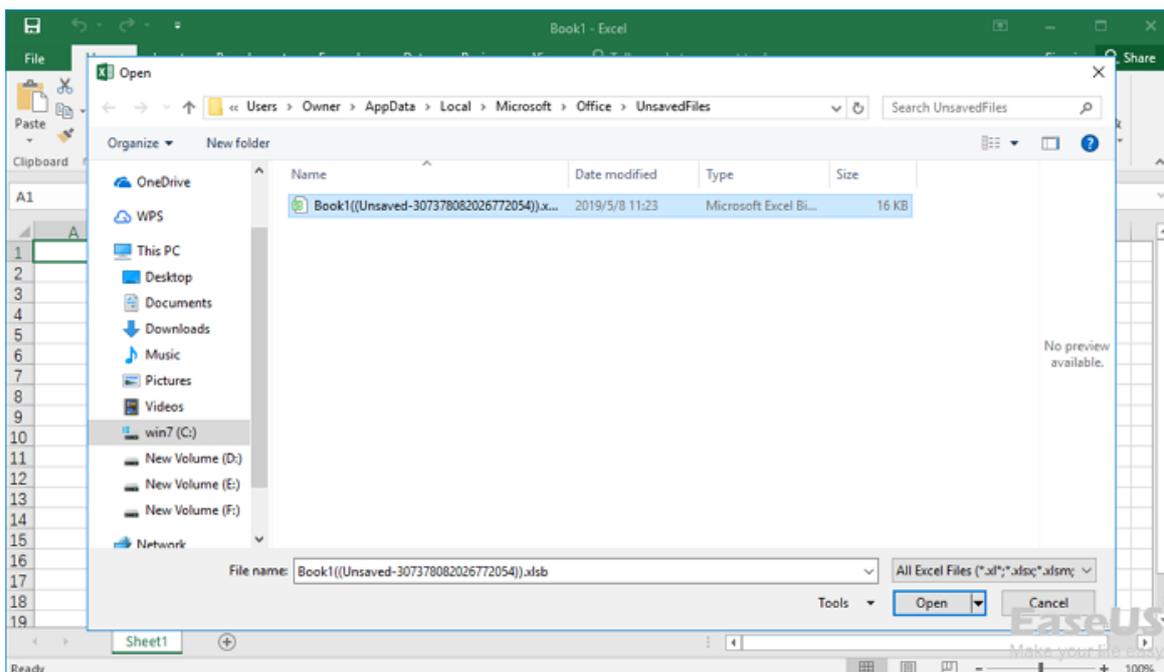


Método 3. Recuperar de AutoRecuperação

1. Vá para o aplicativo Excel, clique em "Arquivo" > "Abrir" > "Recuperar Pastas de Trabalho Não Salvas" na parte inferior.

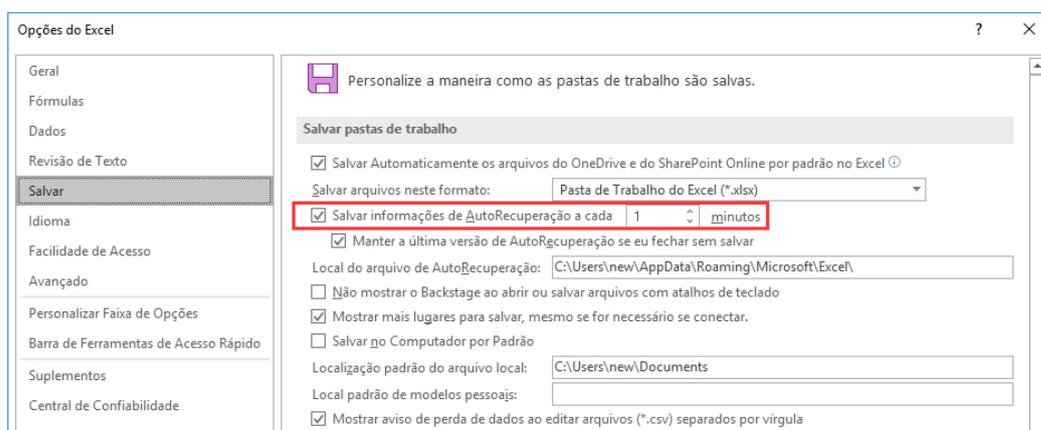


2. Localize o arquivo do Excel não salvo que você perdeu, clique duas vezes nele para abri-lo no Excel. Em seguida, aperte o botão "Salvar como" para recuperá-lo.



Você pode configurar e alterar as configurações de AutoRecuperação da seguinte maneira.

Abra o Excel e clique em "Arquivo" > "Opções". No painel de navegação esquerdo, clique em "Salvar". Altere a duração da AutoRecuperação em "Salvar informações de AutoRecuperação a cada xx minutos" e clique em "OK".



Se você também precisar do guia sobre [como recuperar arquivos Excel não salvos no Mac](#), aqui está o acesso rápido.

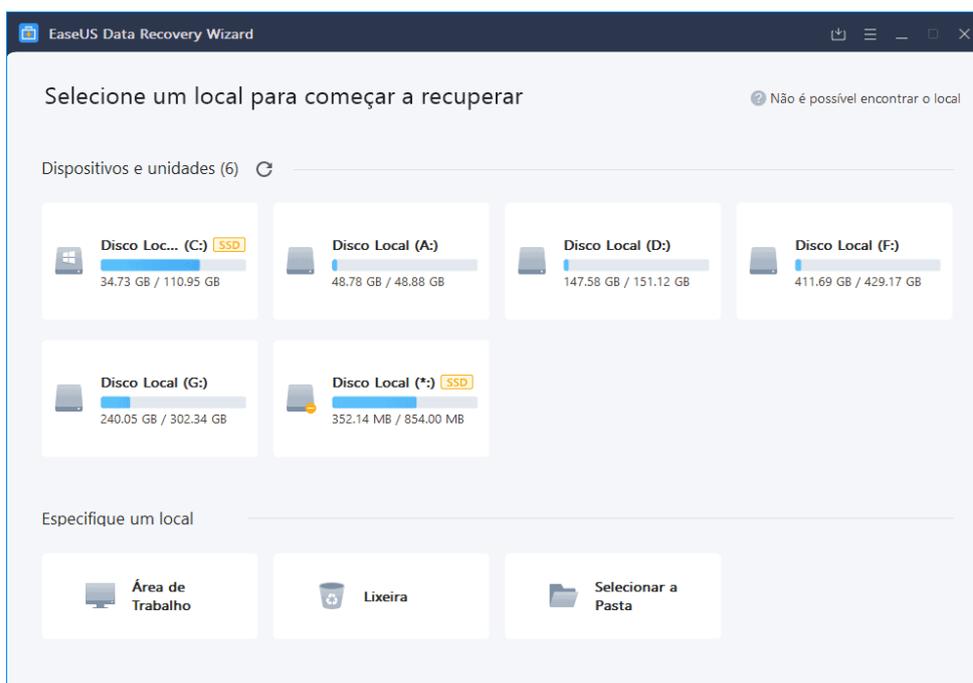
Como Recuperar Arquivo Excel Excluído/Perdido com Software de Recuperação de Arquivo de EaseUS

Exceto pela perda de arquivo excel não salvo, o documento Excel salvo também desaparece de vez em quando devido a exclusão incorreta, ataque de vírus, danos ao disco rígido ou falha do sistema operacional. Neste momento, você pode usar o software de recuperação de dados de EaseUS para ajudá-lo a recuperar arquivos, documentos, imagens, vídeos, áudios ou e-mails perdidos gratuitamente, com apenas alguns cliques. Você pode recuperar dados da lixeira vazia, hd ou hd externo formatado, filmadora, pen drive, cartão SD e assim por diante.

Agora, baixe e instale este software de recuperação de arquivos do Excel e siga as diretrizes abaixo para recuperar o Excel perdido da maneira mais simples.

Passo 1. Especifique um local.

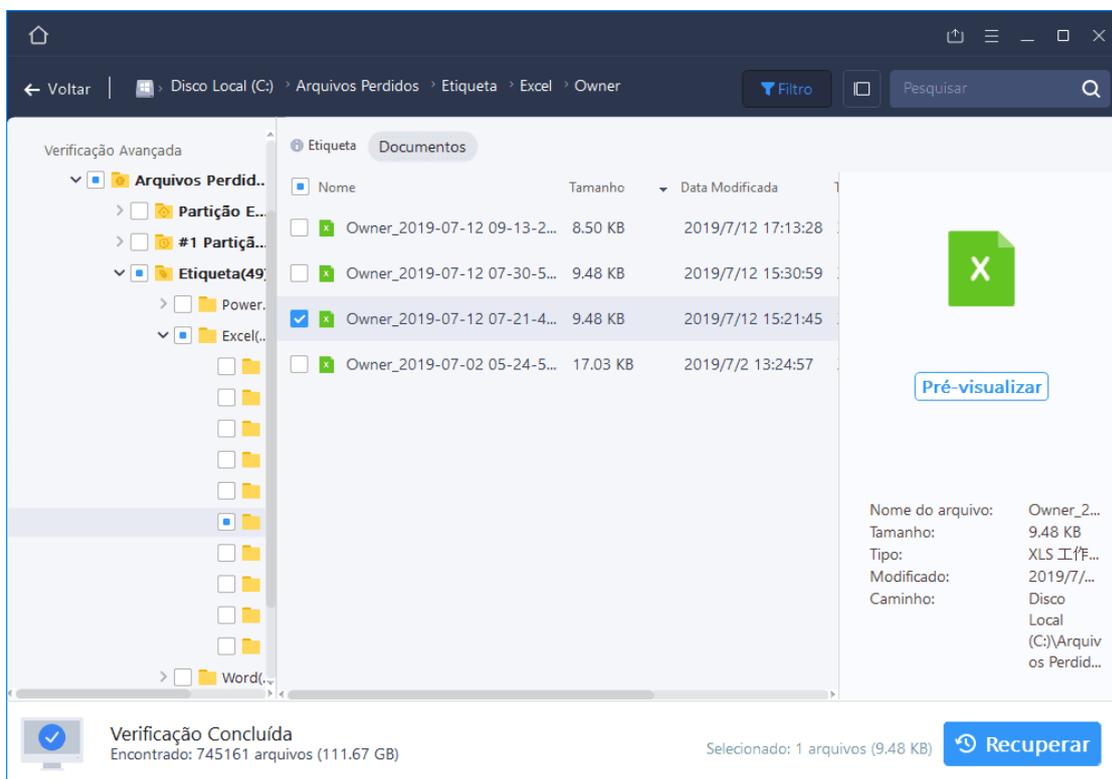
Execute o EaseUS Data Recovery. Escolha a unidade X: ou talvez uma pasta específica na área de trabalho ou em outro lugar onde você perdeu os arquivos do Excel e clique em "Verificar".



Passo 2. Verifique os dados.

Durante a verificação, você verá mais e mais dados sendo exibidos muito rapidamente no resultado "Arquivos excluídos". Isso faz parte do que o software

encontrou e exibiu. Para encontrar rapidamente os arquivos do Excel nos dados massivos nos resultados da verificação, clique em "Filtro" na área superior e escolha "Documentos". Ou pesquise .xls ou .xlsx na caixa Pesquisar.



Passo 3. Visualize e recupere.

Você pode clicar duas vezes em um arquivo para visualizar. Por fim, selecione os arquivos desejados e clique em "Recuperar".

Pré-visualizar haiyan_2015-09-10 13-13-4619.XLSX

	Volume	Open	High	Low	Close
2002/1/5	70	44	55	11	25
2002/1/6	120	25	57	12	38
2002/1/7	150	38	57	13	50
2002/1/8	135	50	58	11	35
2002/1/9	148	34	58	25	43

Sheet1

Seleccionar todo (5)

Seleccionado: 1 archivos (8.83 KB) [Recuperar](#)

Encontrado: 745161 archivos (111.67 GB)

6- COMO SOLUCIONAR O PROBLEMA EM QUE O EXCEL É ABERTO EM BRANCO QUANDO VOCÊ CLICA DUAS VEZES EM UM ÍCONE DE ARQUIVO OU EM UM NOME DE ARQUIVO

Sintomas

Quando você clica duas vezes em um ícone ou nome de arquivo para uma pasta de trabalho do Microsoft Excel, o programa é iniciado, mas exibe uma tela em branco onde você espera que o conteúdo do arquivo apareça.

Resolução

Para resolver esse problema, experimente os seguintes métodos, conforme apropriado, na ordem especificada.

Método 1: Ignorar o DDE

Esse problema poderá ocorrer se a caixa de seleção **Ignorar outros aplicativos que usem Intercâmbio Dinâmico de Dados (DDE)** estiver marcada nas opções do Excel.

Quando você clica duas vezes em uma pasta de trabalho do Excel, uma mensagem DDE é enviada ao Excel. Esta mensagem instrui o Excel a abrir a pasta de trabalho em que você clicou duas vezes.

Se você selecionar a opção "Ignorar", o Excel ignorará as mensagens de DDE que forem enviadas a ele por outros programas. Como resultado, a mensagem DDE enviada ao Excel pelo Windows Explorer é ignorada, e o Excel não abre a pasta de trabalho na qual você clicou duas vezes.

Para corrigir essa configuração, execute as seguintes etapas:

Observação

Esta etapa pode ser ignorada para o Excel 2019 e o Excel do Office 365

1. No canto superior esquerdo da janela do Excel, selecione **Arquivo** e **Opções**.
2. No lado esquerdo da janela de **Opções**, selecione **Avançadas** para abrir a janela Avançadas.
3. Na guia **Avançadas**, role para baixo até a seção **Geral**.
4. Desmarque a caixa de seleção **Ignorar outros aplicativos que usam DDE** e selecione **OK** na parte inferior da janela.

Observação

Para obter mais informações sobre como desativar o DDE, consulte ["Ocorreu um erro ao enviar comandos para o programa" no Excel](#)

Se essas etapas não resolverem o problema, vá para o **Método 2**.

Método 2: Reparar o User Experience Virtualization (UE-V)

Se estiver executando a atualização do UE-V, instale o hotfix 2927019. Para fazer isso, consulte seguinte o artigo da Base de Dados de Conhecimento da Microsoft:

[2927019](#) - Hotfix 1 para o Microsoft User Experience Virtualization 2.0

Em caso de dúvida, se não souber se está executando o UE-V, examine a lista de programas no item **Programas e Recursos** do Painel de Controle. Uma entrada para "Centro de Configurações de Empresa" indica que você está executando o UE-V.

Se essas etapas não resolverem o problema, vá para o **Método 3**.

Método 3: Redefinir associações de arquivos

Para verificar se as associações de arquivos no sistema estão sendo realizadas corretamente, redefina as associações de arquivos do Excel para suas configurações padrão. Para fazer isso, siga as etapas para o seu sistema operacional.

Windows 8.1/10

1. Copie o arquivo que está sendo aberto incorretamente para a área de trabalho.

2. Clique com o botão direito do mouse no arquivo e selecione **Propriedades**.
3. Na guia **Geral**, ao lado do **Tipo de arquivo**, o tipo de arquivo estará indicado entre parênteses. Por exemplo, (.docx), (.pdf), ou (.csv).

Abrir com mostra a qual aplicativo o arquivo está associado no momento.

Para abrir esse tipo de arquivo em outro aplicativo:

1. Selecione **Alterar**.
2. Selecione **Mais aplicativos**.
3. Selecione o aplicativo desejado e marque a caixa de seleção para **Sempre usar este aplicativo**.
4. Selecione o botão **OK**.

Windows 8

1. Na tela Inicial, digite Painel de Controle.
2. Clique ou toque em **Painel de Controle**.
3. Selecione **Programas Padrão e Definir seus programas padrão**.
4. Selecione **Excel** e **Escolher padrão para este programa**.
5. Na tela **Definir Associações de Programa**, selecione **Selecionar Tudo** e **Salvar**.

Windows 7

1. Selecione **Iniciar** e **Painel de Controle**.
2. Selecione **Programas Padrão**.
3. Selecione **Associar um tipo de arquivo ou protocolo a um programa específico**.
4. Selecione **Planilha do Microsoft Excel** e selecione **alterar programa**.
5. Em **Programas Recomendados**, selecione **Microsoft Excel**.
6. Se o Excel não estiver na lista, clique em **Procurar**, localize a pasta de instalação do Excel, clique em **Excel.exe** e em **Excel**.

Se essas etapas não resolverem o problema, vá para o **Método 4**.

Método 4: Reparar o Office

Tente reparar os programas do Office. Para fazer isso, siga as etapas para o seu tipo de instalação e sistema operacional.

Para uma instalação Clique para Executar do Office 365 ou Office 2019

Windows 10

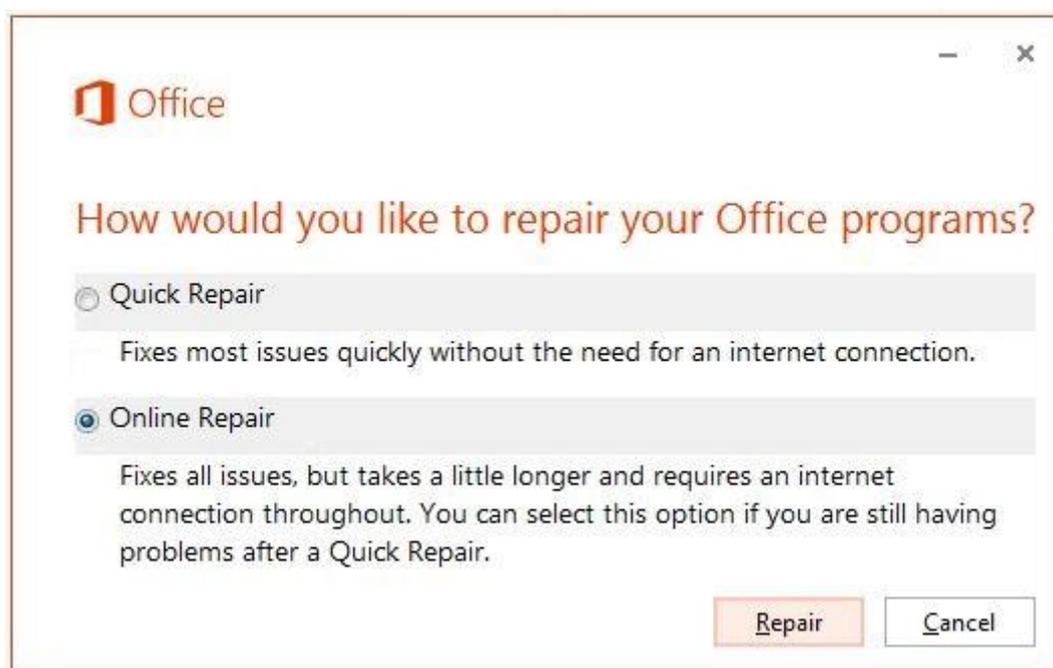
1. Na tela **Inicial**, digite **Configurações**.
2. Selecione ou toque em **Configurações**.
3. Na janela **Configurações**, selecione ou toque em **Aplicativos**.
4. Na janela **Aplicativos e recursos**, role para baixo até o **Office** e selecione ou toque nele.
5. Selecione ou toque no botão **Modificar**.
6. Na janela **Como você gostaria de reparar seus programas do Office**, selecione ou toque na opção **Reparo Online** e selecione ou toque em **Reparar**.

Windows 8

1. Na tela Inicial, digite Painel de Controle.
2. Clique ou toque em **Painel de Controle**.
3. Em **Programas**, selecione ou toque em **Desinstalar um programa**.
4. Selecione ou toque em **Microsoft Office 365** e selecione ou toque em **Alterar**.
5. Selecione ou toque em **Reparo Online** e selecione ou toque em **Reparar**.
Talvez seja necessário reiniciar seu computador após o término do processo de reparo.

Windows 7

1. Selecione **Iniciar** e **Painel de Controle**.
2. Clique duas vezes em **Programas e Recursos**.
3. Selecione **Microsoft Office 365** e **Alterar**.
4. Selecione **Reparo Online** e **Reparar**.



Observação

Talvez seja necessário reiniciar o computador após o término do processo de reparo.

Para uma instalação do Office 2007, Office 2010 ou Office 2013

Para reparar o Office 2013, Office 2010 ou Office 2007, siga as etapas no seguinte tópico do site do Office:

Reparar um aplicativo do Office

Se essas etapas não resolverem o problema, vá para o **Método 5**.

Método 5: Desativar suplementos

Programas de suplemento de COM e do Excel também podem causar esse problema. Esses dois tipos de suplementos estão localizados em diferentes pastas. Para testes, desabilite e isole o conflito desativando um por vez cada suplemento. Para fazer isso, siga estas etapas:

1. No menu **Arquivo**, selecione **Opções** e **Suplementos**.

2. Na lista **Gerenciar**, na parte inferior da tela, selecione **Suplementos de COM e Ir**.
3. Desmarque um dos suplementos da lista e selecione **OK**.
4. Reinicie o Excel clicando duas vezes no ícone ou no nome de arquivo da pasta de trabalho que você está tentando abrir.
5. Se o problema persistir, repita as etapas de 1 a 4, mas selecionando um suplemento diferente na etapa 3.
6. Se o problema persistir depois que você desmarcar todos os Suplementos de COM, repita as etapas de 1 a 4, mas selecione **Suplementos do Excel** na etapa 2 e, depois, experimente um suplemento do Excel por vez na etapa 3.

Se o Excel carregar o arquivo, significa que o suplemento que você desativou por último está causando o problema. Se esse for o caso, recomendamos que você visite o site do fabricante do suplemento para saber se uma versão atualizada está disponível. Se uma versão mais recente do suplemento não estiver disponível ou se você não precisar usar o suplemento, poderá deixá-lo desativado.

Se o Excel não abrir o arquivo depois que você desativar todos os suplementos, significa que a causa do problema é outra.

Se essas etapas não resolverem o problema, vá para o **Método 6**.

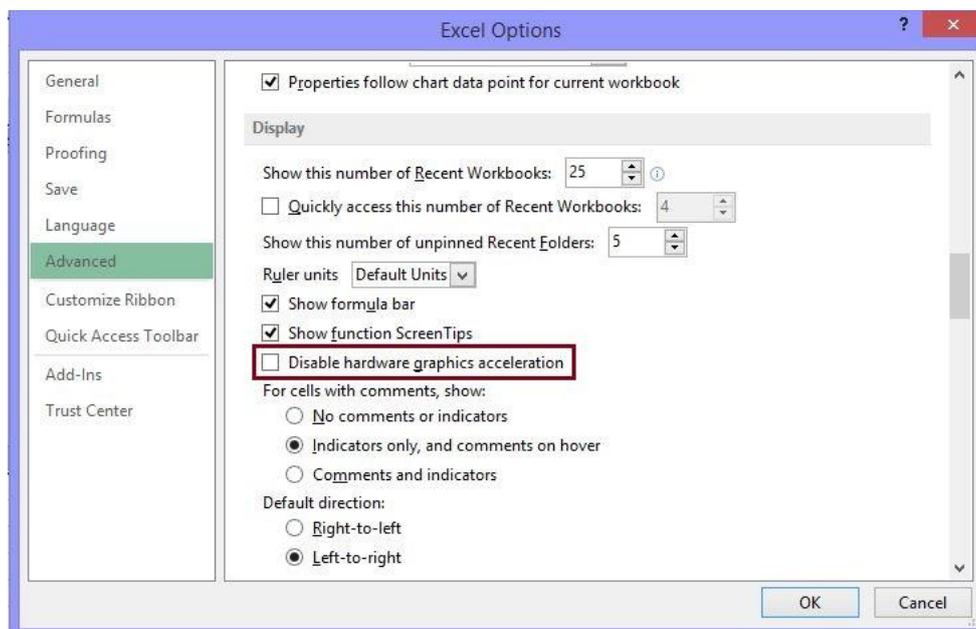
Método 6: Desabilitar a aceleração de hardware

Para contornar esse problema, desabilite a aceleração de hardware até que uma correção seja lançada pelo fabricante da placa de vídeo. Certifique-se de verificar regularmente se há atualizações para o driver da sua placa de vídeo.

Para desabilitar a aceleração de hardware, execute estas etapas:

1. Comece qualquer programa do Office 2013, 2016, 2019 ou do Office 365.
2. Na guia **Arquivo**, selecione **Opções**.
3. Na caixa de diálogo **Opções**, selecione **Avançadas**.
4. Na lista de opções disponíveis, marque a caixa de seleção **Desabilitar aceleração gráfica de hardware**.

A seguinte captura de tela mostra essa opção no Excel.



5. Selecione o botão **OK**.

Observação

Para obter mais informações sobre a aceleração de hardware, consulte o seguinte artigo da Base de Dados de Conhecimento Microsoft:

2768648 - Problemas de desempenho e exibição em aplicativos cliente do Office 2013

Método 7: Minimizar e maximizar a janela

Minimizar e, em seguida, maximizar a janela às vezes pode atualizar a página do Excel e fazer com que dados ocultos sejam mostrados.

1. Selecione o botão minimizar no canto superior direito da planilha do Excel.
2. Na bandeja de tarefas, clique com o botão direito do mouse no Excel e selecione sua planilha. (Ou clique duas vezes no ícone do Excel.)

Quando a planilha é maximizada, os dados podem ser exibidos.

Método 8: Verifique se há planilhas ocultas

Uma planilha do Excel pode ter sido salva inadvertidamente como um documento oculto. Para descobrir:

1. Acesse a guia **Exibir**.
2. Selecione **Reexibir**.
3. Escolha uma pasta de trabalho da lista.
4. Selecione **OK**.

Se o problema persistir depois que você tentar todos esses métodos, entre em contato com o [Suporte da Microsoft](#) para obter ajuda adicional de solução de problemas.

REFERÊNCIAS

<https://support.office.com/pt-br/article/onde-est%C3%A3o-minhas-guias-de-planilha-42623d50-2f9b-4583-ad9c-f1b381185e48>>acesso em 04/06/2020

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-e-formatar-tabelas-e81aa349-b006-4f8a-9806-5af9df0ac664?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>>acesso em 04/06/2020

<https://edu.gcfglobal.org/pt/excel-2016/alterar-uma-tabela-no-excel-2016/1/>>acesso em 04/06/2020

<https://support.office.com/pt-pt/article/personalizar-a-lista-de-ficheiros-utilizados-recentemente-nas-aplica%C3%A7%C3%B5es-do-office-b70b195a-eaba-4750-87d3-d9723820137e#:~:text=Clique%20no%20separador%20Ficheiro.,selecione%20quantos%20ficheiros%20quer%20ver.>>acesso em 04/06/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/personalizar-a-lista-de-arquivos-usados-recentemente-em-aplicativos-do-office-b70b195a-eaba-4750-87d3-d9723820137e>>acesso em 04/06/2020

<https://br.easeus.com/file-recovery/recuperacao-de-arquivo-excel-nao-salvo.html>>acesso em 04/06/2020

<https://docs.microsoft.com/pt-br/office/troubleshoot/excel/excel-opens-blank>>acesso em 04/06/2020