

The image features a solid blue background. At the top, there are several overlapping, wavy lines in various shades of blue and teal, creating a sense of motion or a horizon line. The word "Excel" is written in a clean, white, sans-serif font, positioned on the left side of the image.

Excel

Introdução

- O Excel é um programa de planilha eletrônica desenvolvido pela Microsoft para Windows, que pode ser utilizado para calcular, armazenar e trabalhar com lista de dados, fazer relatórios e gráficos, sendo recomendado para planejamentos, previsões, análises estatísticas e financeiras, simulações e manipulação numérica em geral.
- Por ser um programa escrito para Windows, tem acesso a todas as funções que o ambiente proporciona, como por exemplo, a troca de dados entre aplicativos (Word, PowerPoint, etc).
- A planilha eletrônica é um conjunto de colunas e linhas, cuja intersecção chamamos de células.
- Cada célula possui um endereço único ou referência. Por exemplo, a referência da célula da coluna A com a linha 1 é **A1**.
- O Excel possui 256 colunas identificadas por letras de A até IV e 65.536 linhas.

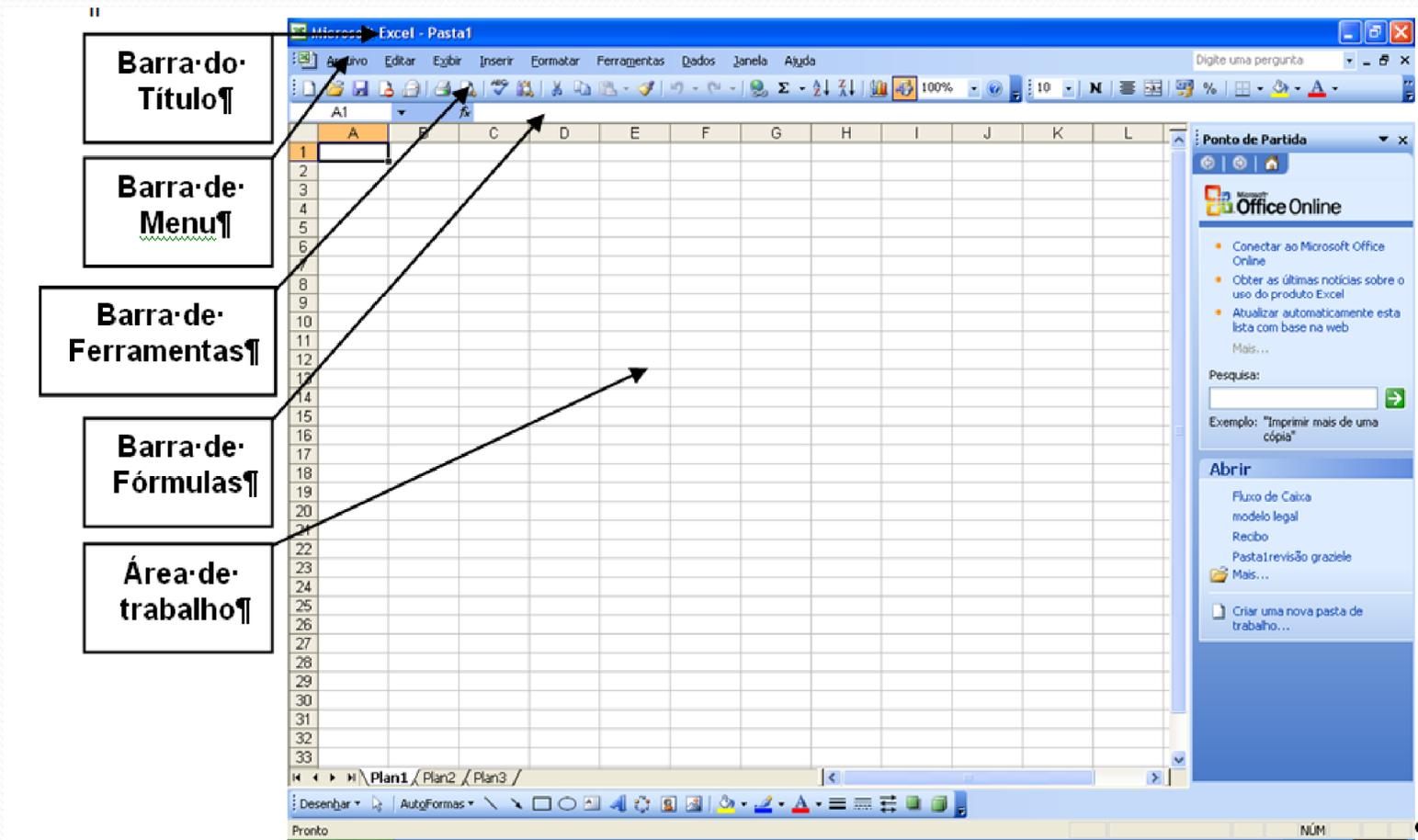
Introdução

- **O Excel pode ser utilizado em diversas áreas, citaremos algumas:**
- **Área Administrativa:**
 - Folha de Pagamento, Salários, Contabilidade, Controle de Compras, Tabelas de Preços, Saldos etc.
- **Área Financeira:**
 - Análise de Investimentos, Custos, Projeção de Lucros, Fluxo de Caixa, Controle de Captação de Recursos, Controle de Contas a Pagar e a Receber, Simulação de Custos etc.
- **Produção:**
 - Controle de Produção, Controle de Produtividade, Controle de Estoque etc.
- **Área Comercial:**
 - Plano de Vendas, Controle de Visitas, Análise de Mercado, Controle de Notas Fiscais, Emissão de Listagem de Preços.

Iniciando o Excel

- Clique no botão Iniciar.
- Localizar a opção Microsoft Office e então o Microsoft Office Excel.
 - **Observação:** Aguarde até o Microsoft Excel ser iniciado.

Interface do Excel



Movimentando-se na Planilha

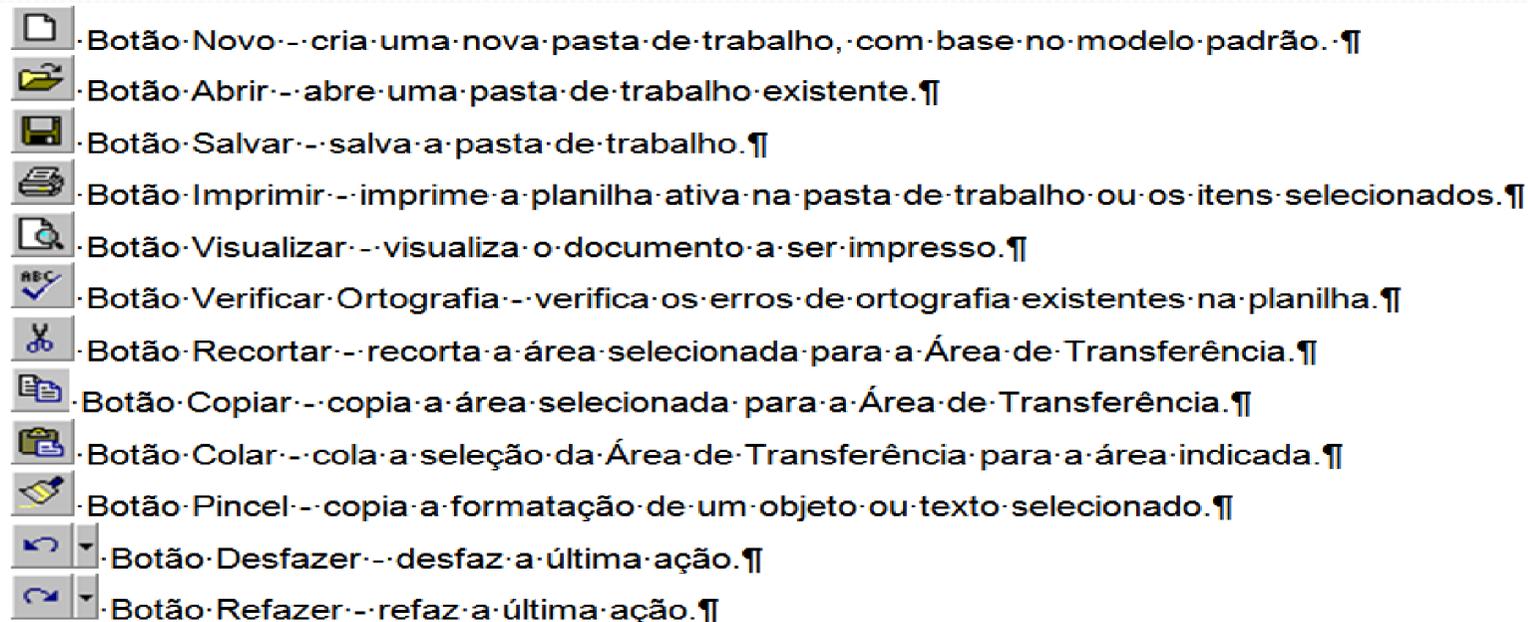
- Para que uma célula possa receber algum tipo de dado ou formatação, é necessário que ela seja selecionada previamente, ou seja, que se torne célula ativa; para isso, você deve mover o retângulo de seleção da célula, utilizando um dos muitos métodos disponíveis.
- **As teclas de seta servem pra mover o retângulo para a célula na direção indicada por ela;**
 - Mover uma célula para a direita: →
 - Mover uma célula para a esquerda: ←
 - Mover uma célula para cima: ↑
 - Mover uma célula para a baixo: ↓
- **As teclas de seta em combinações com outras teclas servem para acelerar a movimentação;**
 - Última coluna da linha atual: CTRL + →
 - Primeira coluna da linha atual: CTRL + ←
 - Última linha com dados da coluna atual: CTRL + ↓
 - Primeira linha com dados da coluna atual: CTRL + ↑
- **Observações:** Use o mouse para selecionar uma célula específica.

Barra de Menu

- Exibe os menus através dos quais podemos efetuar diversas operações.
- Algumas delas são:
 - **Menu Arquivo** - Abrir pastas, fechar pastas, configurar página, visualizar impressão, imprimir, enviar planilha etc.
 - **Menu Editar** - Copiar, recortar, colar informações etc.
 - **Menu Exibir** - Exibir barra de status, ocultar barra de status, ferramentas, personalizar modos de exibição etc.
 - **Menu Inserir** - Inserir células, linhas, colunas etc.
 - **Menu Formatar** - Formatar células: alterar fontes, alinhamentos, bordas; formatar linha: altura, auto-ajuste etc.
 - **Menu Ferramentas** - Verificar ortografia, compartilhar pastas de trabalho, proteger planilha etc.
 - **Menu Dados** - Operações com banco de dados em geral.
 - **Menu Janela** - Alterar disposição das janelas etc.
 - **Menu Ajud**a - Obter ajuda do Microsoft Excel.

Barra de Ferramentas

- Possui botões que facilitam a execução das tarefas mais freqüentes do aplicativo, bastando apenas acioná-los.



Barra de Ferramentas



· Botão Inserir Hyperlink -- Insere ou edita o hyperlink especificado. ¶



· Botão Barra de Ferramentas da Web -- exibe ou oculta a barra de ferramentas da Web. ¶



· Botão AutoSoma -- Adiciona números automaticamente com a função Soma. ¶



· Botão Colar Função -- Insere ou edita funções. ¶



· Botão Classificação Crescente -- Classifica os itens selecionados em ordem crescente. ¶



· Botão Classificação Decrescente -- Classifica os itens selecionados em ordem decrescente. ¶



· Botão Assistente de Gráfico -- Orienta passo a passo a criação de um gráfico. ¶



· Botão Desenho -- Exibe ou oculta a barra de ferramentas Desenho. ¶



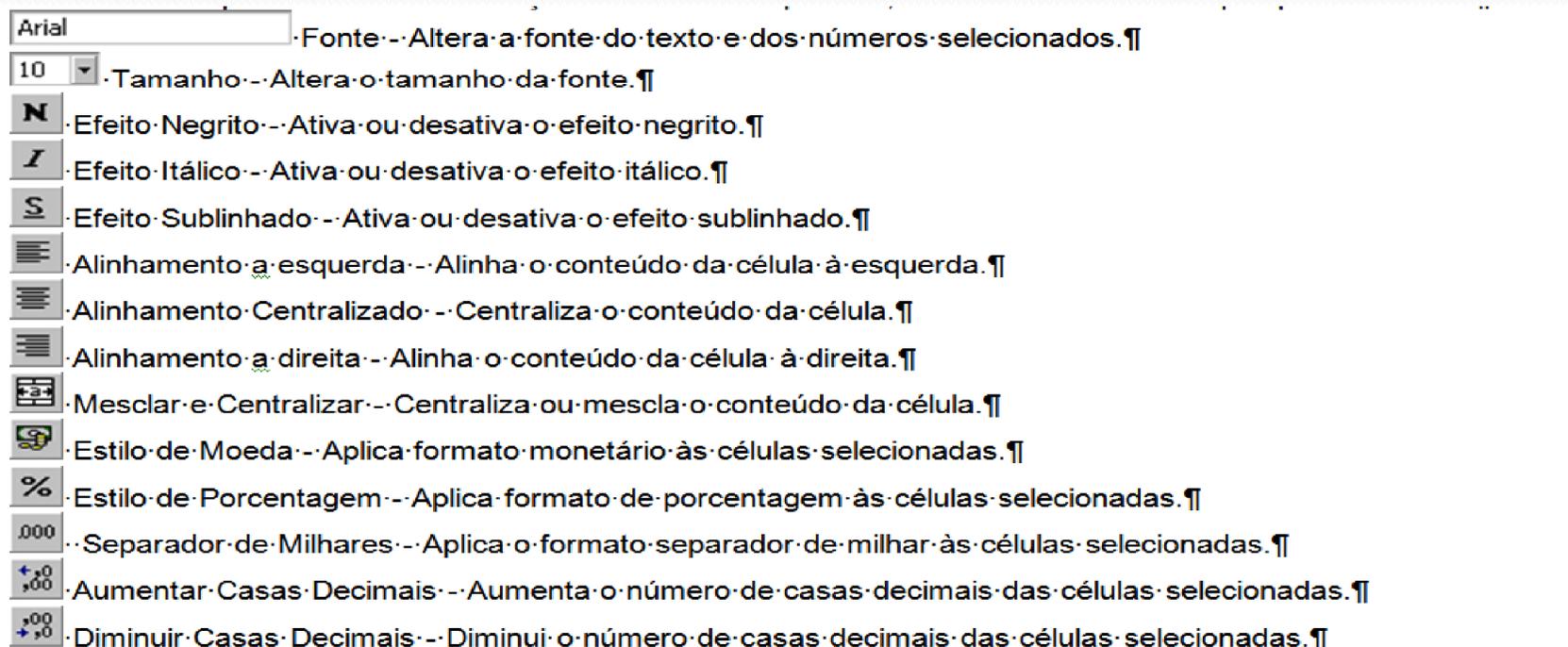
· Botão Zoom -- Reduz ou amplia a exibição do documento ativo. ¶



· Botão Ajuda -- Exibe a janela de ajuda do Microsoft Excel. ¶

Barra de Formatação

- Possui botões que alteram a visualização dos dados na planilha, bastando clicar sobre qualquer um deles.



Barra de Formatação



· Diminui recuo -- possibilita diminuir ou remover o recuo. ¶



· Aumenta recuo -- permite recuar o texto a partir da borda esquerda de uma célula. ¶



· Bordas -- Insere borda à célula selecionada ou ao intervalo selecionado. ¶



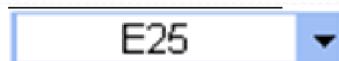
· Cor do Preenchimento -- Adiciona, modifica ou remove a cor ou efeito de preenchimento do objeto selecionado. ¶



· Cor da Fonte -- Formata o texto selecionado com a cor desejada. ¶

Barra de Fórmulas

- Utilizamos a Barra de Fórmulas para editar as entradas de dados na planilha



- Caixa de Nome - Área de Referência ou Caixa de nome que identifica a célula atual.
- Para acessar rapidamente uma célula, clique dentro da **Caixa do Nome**, digite o endereço da célula desejada e pressione Enter.

Saindo do Microsoft Excel

- Para finalizar o Excel, clique no menu Arquivo/Sair ou pelo atalho pressionando as teclas ALT + F4.
- Se desejar fechar apenas a planilha em uso, clique no Menu Arquivo/Fechar ou pelo atalho Ctrl + F4.
 - **Observações:** ALT + F4 - Finaliza o Microsoft Excel.
- Ctrl + F4 - Fecha apenas o arquivo em uso.

Pastas de Trabalho

- Cada pasta pode conter 255 planilhas, que podem diferir uma das outras, ou seja, em uma pasta de trabalho, podem existir várias planilhas com dados diferentes.
- Toda vez que você abrir, salvar ou fechar um arquivo estará executando estas operações em uma pasta de trabalho.
- Para avançar de uma planilha para outra (exemplo: de Plan1 para Plan2) use as teclas de atalho: **Ctrl PageDow**, para retornar a planilha anterior (exemplo de Plan3 para Plan2) use as teclas de atalho: **Ctrl PgUp**.

Como os Dados Digitados são Interpretados

- Podemos digitar dois tipos de dados nas planilhas:
 - **Valor constante:** é digitado diretamente na célula e pode ser um texto ou um número com vários formatos (data, hora, moeda, porcentagem, fração ou notação científica).
 - **Fórmula:** é uma seqüência de valores, referências de células, nomes, funções ou operadores que produzam um novo valor a partir dos valores existentes.
 - As fórmulas sempre começam com um sinal de igual.
 - Os valores resultantes das fórmulas são atualizados quando os valores originais são alterados.

Tipos de Entrada de Dados

- O Excel aceita quatro tipos de dados: Textos, Números, Fórmulas e Funções.
 - **Textos:** É interpretado como texto toda a informação que se inicia com uma letra ficando alinhados à esquerda.
 - Utilizamos o texto em títulos e definições.
 - **Números:** É interpretado como número todo dado precedido pelos seguintes caracteres: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + menos, abre e fecha parênteses, / \$ %.
 - Utilizamos os números para cálculos.
 - Os valores numéricos sempre são alinhados à direita e podem assumir vários formatos como: número fixo de casas decimais, percentual entre outros.
 - **Fórmulas:** são compostas por números, operadores matemáticos, referências de células etc.
 - **Funções:** são as fórmulas criadas pelo Excel.
 - Existem funções estatísticas, matemáticas, financeiras etc.

Operadores Matemáticos

Aritméticos	Relacionais
^ Potenciação	= Igualdade
& Concatenação	< Menor que
* Multiplicação	> Maior que
/ Divisão	<= Menor ou igual
+ Adição	>= Maior ou igual
- Subtração	<> Diferente

Entrando com Dados

- Para entrar com as informações na planilha, basta posicionar o cursor na célula desejada, digitar o conteúdo e, em seguida, pressionar a tecla Enter.

Selecionando uma Célula

- Use as teclas de movimentação para mover o cursor da planilha até a célula desejada.



Entrando com Textos

- Digitar o texto na célula selecionada, confirmando com a tecla Enter.
- Se o texto for maior que a largura da célula, se expandirá para as células laterais até encontrar uma célula preenchida.
- Essa expansão ocorre em nível de tela, apresentado em cima da célula vazia. Podemos colocar até 32.000 caracteres em uma célula.

Dicas

(Movimentação na Planilha)

- Quando a movimentação entre células é realizada pelo Tab, o cursor desloca-se uma célula à direita e pelo Shift+Tab uma célula à esquerda.
- Pressionando-se a tecla Enter, movemos o cursor para a próxima linha e Shift+Enter para mover o cursor acima.
- As teclas de seta posicionam o cursor de acordo com a direção.

Entrando com Números

- Digitar o número na célula selecionada e pressionar a tecla Enter.
- Nas células que tiverem o formato de número padrão, Geral, o Excel exibirá os números como inteiros (789), frações decimais (7,89) ou em notação científica (7.89E+08) caso o número for maior que a largura da célula.
- Se o número estiver formatado, a célula será preenchida com cerquilhas (###) indicando que a largura é insuficiente.

Corrigindo Erros de Entrada de Dados

- Durante a digitação dos dados podemos usar as teclas de edição como: Backspace, Delete, Insert, entre outras, que permitem corrigir ou digitar novos dados.
- Há também a tecla Esc que possibilita cancelar uma entrada de dados antes que ela seja confirmada com a tecla Enter.
- Para corrigir uma entrada já digitada devemos proceder da seguinte forma:
 - Posicionar o cursor na célula a ser corrigida;
 - Pressionar a tecla de função F2 que habilitará a alteração dos dados contidos na célula (o cursor estará posicionado após o último caractere).
 - Após realizar as devidas correções, tecle Enter para confirmar.

Correção Ortográfica



- Para corrigir a planilha, clique no botão **Ortografia e Gramática** ou pressione a tecla **F7**.

Desfazer Operação

- Para desfazer automaticamente a última operação realizada:
 - Clique no botão Desfazer 
 - Escolher a opção Desfazer de acordo com o número de ações que deseja desfazer.
 - Atalho: Ctrl + Z.

Refazer a Operação

- Para repetir automaticamente a última operação realizada.
- **Procedimentos:**
 - Clique no botão Refazer 
 - Atalho: F4

Editando a Planilha

- **SELECIONANDO UM GRUPO DE CÉLULAS**
 - Para a realização da maioria das tarefas é necessário selecionar as células.
 - Esta seleção pode ser realizada da seguinte maneira:
 - Posicionar na primeira célula desejada;
 - Pressionar a tecla SHIFT e através das setas de direção, marcar até a última célula do grupo desejado.

Atalhos para Seleção

- Para selecionar toda a planilha: posicionar o cursor na primeira célula da planilha e pressionar **Control Shift End**.
- Para selecionar toda planilha estando o cursor posicionado em qualquer uma das células da respectiva planilha pressione **Control Shift ***.
- Para selecionar toda a coluna: basta posicionar o cursor na coluna desejada e teclar **Control Barra de Espaços**.
- Para selecionar toda linha: basta posicionar o cursor na linha desejada e teclar **Shift Barra de Espaços**.
- Para selecionar uma coluna da planilha: **CTRL Shift Seta para baixo**.
- Para selecionar uma linha da planilha: **CTRL Shift Seta para direita** .

Sobrescrevendo uma Célula

- **Procedimentos:**

- Posicionar na célula desejada;
- Digitar os novos dados (automaticamente os dados antigos serão sobrescritos).

Apagando de uma Célula

Dados

- **Procedimentos:**

- Posicionar na célula desejada;
- Pressionar a tecla Delete para apagar o conteúdo e manter a formatação.
- Através do Menu Editar opção Limpar, podemos apagar a formatação da célula, as notas, o conteúdo ou todos os detalhes, selecionando a opção desejada.

Inserindo

uma

Célula em Branco

- Para inserirmos uma célula em branco entre um conjunto de células devemos proceder da seguinte forma:
 - Posicionar na célula que será deslocada;
 - Clique no Menu Inserir/Células, ou através do atalho Shift+F10 na opção Inserir;
 - Escolha o tipo de deslocamento desejado (células para direita, células para baixo, linha inteira ou coluna inteira);
 - Finalize com o botão OK.

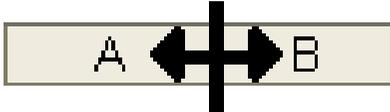
Largura das Colunas

- Em uma planilha, todas as colunas são definidas com uma largura padrão que poderá ser alterada.
- As linhas ajustam-se automaticamente para acomodar um texto com retorno automático ou a maior fonte inserida na linha.
- **Procedimentos:**
 - Posicionar na coluna a ser alterada;
 - Acessar o Menu Formatar/Coluna/Largura;
 - Digite a largura desejada para a coluna e confirme com OK.
- **Observações:** Caso queira ajustar a largura mínima necessária, para exibir o conteúdo das células selecionadas, acione o Menu Formatar, Coluna opção, Auto-Ajuste da Seleção; para retornar a coluna ao tamanho original, acessar a opção Largura Padrão.

Alterando

a

Altura das Linhas

- De acordo com a fonte utilizada, o Excel ajusta automaticamente a altura da linha.
- Entretanto, podemos aumentá-la para destacar itens importantes da planilha como por exemplo totais, subtotais etc.
- **Procedimentos:**
 - Posicionar na linha desejada.
 - Acessar o Menu Formatar e escolher a opção Linha, na seqüência pressione a seta para a direita para abrir um sub-menu.
 - Localize a opção Altura e especifique a altura da linha, confirmando com a tecla Enter.
 - **Observações:** Caso queira ajustar automaticamente clique no Menu Formatar/Linha e ou clique duas vezes entre as colunas desejadas: 

Inserindo

ou

Excluindo Linhas

- **Inserindo linhas**
 - Posicionar o cursor na célula onde será inserida a linha ou linhas.
 - Acionar o Menu **Inserir/Linhas**, ou através do atalho **Shift F10** na opção **Inserir**.
- **Observações:** A linha será inserida acima do local selecionado. Se desejar inserir mais de uma linha, repita o procedimento.

Excluindo Linhas

- Posicionar o cursor na célula da linha a ser excluída;
- Acionar o Menu **Editar/Excluir**, ou através do atalho **Shift F10** na opção **Excluir**; Escolha a opção **linha inteira**. Finalize com OK.

Inserindo

ou

Excluindo Colunas

- **Inserindo colunas**
 - Posicionar o cursor no local onde será inserida a coluna ou colunas.
 - Acionar o Menu **Inserir/Colunas**, ou através do atalho **Shift F10** na opção **Inserir**.
- **Observação:** A coluna será inserida à esquerda do local marcado.
- **Excluindo colunas**
 - Posicionar o cursor na coluna a ser excluída;
 - Acionar o Menu **Editar/Excluir**, ou através do atalho **Shift F10** na opção **Excluir**. Escolha a opção coluna inteira. Finalize com OK.

Copiando Células

- Podemos copiar o conteúdo de uma célula ou faixa de células de um local para o outro.
- No caso de fórmulas, a célula que está sendo copiada será automaticamente refeita, de forma que os endereços fiquem de acordo com a célula posicionada.
- A cópia poderá ser:
- **Relativa:** quando houver fórmula na célula copiada, esta varia relativamente ao sentido para o qual está sendo efetuada a cópia.
- **BORDAS**
- O Excel oferece uma ampla variedade de bordas (inferior, esquerda, direita, superior e inferior dupla, externas, todas as bordas, etc) que são utilizadas para deixar as planilhas com uma estética apresentável.
- Selecione a área desejada, clique sobre a seta ao lado do botão Bordas e escolha a borda.



Utilizando o Recurso de Autopreenchimento

- Em uma planilha normalmente precisamos preencher uma determinada faixa de células com textos ou valores iguais ou seqüenciais.



- Podemos realizar essas operações utilizando o recurso de autopreenchimento.

Utilizando o Recurso de Autopreenchimento

- Na parte inferior, à direita da célula ativa há um ponto negro que se chama **Alça de preenchimento**.
- Quando você posiciona o mouse sobre a Alça de preenchimento aparece uma cruz .
- Clique sobre esta alça e arraste abaixo para preencher com os dados abaixo ou à direita para preencher com os dados à direita da célula ativa.

Utilizando o Recurso de Autopreenchimento

Exemplos:

Seleção Inicial	Seqüência Expandida
Janeiro	Janeiro, Fevereiro, Março, Abril...
Jan	Jan, Fev, Mar, Abr...
1,2	1, 2, 3, 4, 5...
R\$ 10, 00, R\$ 20,00	R\$ 10, 00, R\$ 20, 00, R\$ 30, 00, R\$ 40,00...

Atalhos: Utilize **Ctrl+R** para realizar o Auto Preenchimento para Direita
Utilize **Ctrl+D** para realizar o Auto Preenchimento para Baixo

Calculando com Excel

- O Excel é possibilita a criação de cálculos simples, com apenas um clique do mouse.
- Para executar qualquer operação matemática você deve seguir alguns passos:
 - Qualquer célula do Excel poderá executar um cálculo, portanto, posicione a célula ativa no local onde deseja o resultado. Você pode fazer isso clicando com o mouse ou utilizando as setas de direção do teclado;
 - Ao começar uma fórmula (conta, no Excel) sempre a termine primeiro para depois executar outra tarefa;
 - Sempre comece uma fórmula com o sinal de = (igual);
 - Ao terminar a fórmula, pressione unicamente Enter ou Tab.

Calculando com Excel

- Existem duas maneiras de você criar uma fórmula:
 - Você pode digitar a fórmula inteira, utilizando os endereços das células.
 - Exemplo: **=a2+b2**
- Esta fórmula somaria o conteúdo da célula A2 com o conteúdo da célula B2.
- Outros exemplos:
 - =c4-c5** (Subtração)
 - =f8*g15** (Multiplicação)
 - =a7/b32** (Divisão)

Calculando com Excel

- Outra maneira é utilizar o mouse.
- Veja o exemplo abaixo:

	A	B	C
1			=A1

– Digite o sinal de = (igual);

– Clique sobre a célula A1;

	A	B	C
1			=A1+B1

– Digite o sinal de + (soma);

– Clique sobre a célula B1;

– Finalize com Enter.

Calculando com Excel

- Podemos utilizar os operadores matemáticos para criação de fórmulas que executem cálculos simples ou complexos.
- A prioridade para cada operador segue as regras matemáticas:
 - Exponenciação (^), Multiplicação (*), Divisão (/), Adição (+) e Subtração (-).
 - Para alterar esta ordem, devemos utilizar parênteses. Por exemplo: se desejarmos efetuar primeiro a adição e subtração basta colocá-los entre parênteses:
 - Caso não sejam colocados os parênteses, o resultado será outro:
 - Não devemos usar parênteses para indicar números negativos em uma fórmula e sim um sinal de subtração antes dele.
 - Ex.: =5*-10

Somando Células

- **Procedimentos:**
 - Posicionar o cursor na célula que armazenará o resultado da soma;
 - Digitar o sinal de igual =, para indicar que será inserida uma fórmula na célula;
 - Digitar o endereço da célula que contém o primeiro dado a ser somado;
 - Digitar o sinal de +, para indicar que será realizada uma adição;
 - Digitar o endereço da célula que contém o próximo resultado a ser somado e assim sucessivamente;
 - Pressionar a tecla Enter.
- **Observação:** O Excel apresenta uma mensagem quando a fórmula estiver incorreta.

Subtraindo Células

- **Procedimentos:**

- Selecionar a célula que armazenará o resultado da operação;
- Digitar o sinal de igual =, para indicar que será inserida uma fórmula na célula;
- Digitar o endereço da célula que contém o primeiro dado a ser subtraído de um valor;
- Digitar o sinal de -, para indicar que será realizada uma subtração;
- Digitar o endereço da célula que contém o valor a ser subtraído;
- Pressionar a tecla Enter para concluir a operação.

Multiplicando Células

- **Procedimentos:**

- Selecionar a célula que armazenará o resultado da operação;
- Digitar o sinal de igual =, para indicar que será inserida uma fórmula na célula;
- Digitar o endereço da célula que contém o primeiro dado a ser multiplicado;
- Digitar *, para indicar que será efetuada uma multiplicação;
- Digitar o endereço da célula que contém o valor a ser multiplicado;
- Pressionar a tecla Enter para concluir a operação.

Dividindo Células

- **Procedimentos:**

- Selecionar a célula que armazenará o resultado da operação;
- Digitar o sinal de igual =, para indicar que será inserida uma fórmula na célula;
- Digitar o endereço da célula que contém o primeiro dado a ser a ser dividido;
- Digitar /, para indicar que será efetuada uma divisão;
- Digitar o endereço da célula que contém o valor a ser dividido;
- Pressionar a tecla Enter para concluir a operação.