



F U N D A Ç Ã O ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL ESCOLAGOV - MS









## GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL ESCOLAGOV – MS

## PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS

# **EXCEL BÁSICO**

CAMPO GRANDE-MS 2022



## SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO

## FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Mato Grosso, 5778, Bloco 2, Parque dos Poderes. CEP: 79.031-001 • Campo Grande-MS Fone/fax: (67) 3321- 6104

REINALDO AZAMBUJA SILVA Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

ANA CAROLINA ARAÚJO NARDES Secretária de Estado de Administração e Desburocratização

ANTONIO JOSÉ ANGELO MOTTI Diretor-Presidente Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

SILVANA MARIA MARCHINI COELHO Diretora de Educação Continuada Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

ELABORAÇÃO DESTA COLETÂNEA Ana Cláudia de Oliveira Pedro Andrêo Roberto Cícero de Oliveira Victor Manuel Lopes Figueiras

Permitida a reprodução total ou parcial desde que não se destine para fins comerciais e que seja citada a fonte.





## Prezado(a) participante:

É com satisfação que a *Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul* conta com a sua participação nas ações de qualificação e capacitação profissional. A busca por novos conhecimentos é condição essencial para o crescimento sustentável das pessoas e das organizações, fazendo com que o desenvolvimento dependa cada vez mais do investimento no ser humano, visando o aprimoramento de suas competências.

É com esse foco que a administração estadual implementa o modelo de gestão de pessoas com foco na gestão por competências, que pressupõe o alinhamento das competências individuais aos objetivos organizacionais.

Assim nossos cursos têm por finalidade aprimorar conhecimentos, aperfeiçoar habilidades gerando novas atitudes, melhorando a eficiência e a qualidade do serviço público prestado ao cidadão.

Esta apostila é mais uma ferramenta para auxiliá-lo durante o curso, que será uma importante etapa para seu desenvolvimento profissional.

Cientes de que este trabalho depende do seu envolvimento, desde já agradecemos seu esforço e confiança.

Sucesso!

ANTONIO JOSÉ ANGELO MOTTI Diretor-Presidente Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul



## **ORIENTAÇÕES AOS PARTICIPANTES**

## Prezado(a) participante,

É com satisfação que oferecemos a você mais um curso da *Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul* (ESCOLAGOV-MS).

A seguir apresentaremos algumas informações básicas a respeito de como proceder em determinadas situações do seu dia-a-dia.

Nossa equipe está à disposição para qualquer outro esclarecimento quanto às ações disponíveis na instituição.

Sucesso a todos!

## 1.1. Quem pode fazer os cursos da Escola de Governo?

Os cursos do catálogo da Escolagov-MS são destinados prioritariamente aos servidores e agentes públicos estaduais, podendo, no entanto, caso a atividade esteja prevista em algum programa de parceria, ter suas vagas destinadas também aos servidores municipais e aos federais ou a indicações da sociedade civil.

## 1.2. Qual é o custo dos cursos do Catálogo da ESCOLAGOV-MS para os servidores?

Os cursos geralmente são gratuitos, tanto para servidores efetivos ou comissionados, podendo, no entanto, ocorrer algum tipo de cobrança caso se verifique a necessidade de complementação de seus custos devido à insuficiência orçamentária.

## 1.3. Qual é a carga horária dos cursos?

A carga horária dos cursos será de acordo com a área (turmas abertas) e a demanda das instituições (turmas fechadas). Os instrutores convocados serão comunicados com antecedência para adequar a carga horária de acordo com a demanda.

1.4. Onde encontrar informações sobre a programação de cursos e inscrições?

No site da Escola de Governo <u>www.escolagov.ms.gov.br</u> clique no banner *CURSOS, ou acesse diretamente o Portal de Cursos: <u>www.cursos.ms.gov.br</u></u>. Ao abrir a janela aparecerá o portal de cursos da ESCOLAGOV, e você poderá fazer o seu <i>login*, que é sempre o seu CPF e senha escolhida, quando do ato do seu cadastro, dentro do seu perfil de "aluno", encontrará uma lista com os cursos e respectivas turmas disponíveis. Caso não tenha cadastro, preencha o nosso formulário, recebe sua senha temporária no e-mail que você cadastrou, retorne ao site do aluno, entre com seu CPF e senha temporária, altere para a sua senha de preferência e então faça a inscrição no curso pretendido com a devida justificativa.

## 1.5. Quais são as regras para a participação nos cursos?

Para a participação nos cursos, devem ser observadas as seguintes regras:

- A frequência mínima exigida para certificação é de 75% da carga horária total dos cursos.
- Para receber o certificado, o(a) participante deverá cumprir a exigência acima mencionada.
- Em caso de desistência do curso, o(a) servidor(a) deverá imprimir o Formulário de Justificativa da Desistência, encontrado no site <u>www.cursos.ms.gov.br</u> no perfil do "aluno"/Participante, preenchê-lo, solicitar a assinatura da chefia imediata e entregar na Fundação Escola de Governo. Sem esse procedimento o(a) servidor(a) só será selecionado quando houver vagas não preenchidas.

- Em caso de desistência em até 03 (três dias) antes do início do curso, o(a) servidor(a) **não** precisa apresentar uma justificativa formal, **mas** deverá entrar em contato com a coordenação do curso para informar a desistência. Caso não faça a comunicação, incidirá as penalidades de desistente sem justificativa.
- O certificado será expedido em até 07 dias após a conclusão do curso e o(a) servidor(a) poderá baixá-lo no seu perfil de "aluno"/participantes, após responder a avaliação de reação.
- Os dirigentes dos órgãos públicos serão informados a respeito do aproveitamento que seus respectivos servidores obtiverem nos cursos.

## 1.6. Como obter o material didático (apostilas, livros, textos) utilizados nos cursos?

As apostilas e textos ficam disponibilizados no site <u>www.escolagov.ms.gov.br</u> e, para obtê-los, basta clicar na MENU "DIRETORIAS" – DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA - APOSTILAS, e você encontrará o link para baixar o material do curso. Em alguns casos, o instrutor poderá indicar o material didático que deverá ser adquirido pelo aluno.



## SUMÁRIO

1. Conceitos Básicos do Excel	8
1.1 Conhecendo a tela inicial do Excel	8
1.2 Tipos de cursor do Excel	13
1.3 Formas de seleção no Excel	13
1.4 Formas de movimentação no Excel	14
1.5 Salvando um arquivo (conjunto de planilhas) no Excel	15
1.6 Abrindo um arquivo (conjunto de planilhas) no Excel	17
1.7 Fechando um arquivo (conjunto de planilhas) no Excel	17
2. Criando e trabalhando com planilhas no Excel	19
2.1 Criando um arquivo (conjunto de planilhas ou pasta de trabalho) no Excel	19
2.2 Operações com planilhas	20
2.3 Operações com linhas ou colunas	23
3. Formatando planilhas	27
3.1 Copiando formatações	30
3.2 Formatar como tabela	30
4. Trabalhando com fórmulas no Excel	31
4.1 Entendendo as funções	31
4.2 Outras Funções	33
4.3 ERROS mais comuns	34
5. Outras facilidades do Excel	35
5.1 Alça de preenchimento	35
5.2 Formatação condicional	35
5.3 Removendo duplicatas	39
5.4 Validando dados	40
5.5 Classificação e Filtragem de dados	42
5.6 Preenchimento relâmpago	43
6. Criando um gráfico de colunas	44
7. Configurando página para impressão	46
Referências	50

## 1. Conceitos Básicos do Excel

O Excel é um programa de computador, ou seja, um *software*, que possui entre seus principais recursos a criação e formatação de planilhas eletrônicas e de gráficos. Ele faz parte do pacote de aplicativos *Microsoft Office*, idealizado pela *Microsoft Corporation*.

Outros aplicativos que fazem parte desse pacote são:

- Word: editor de textos;
- Power Point: software de apresentações;
- Access: gerenciador de banco de dados;
- OneNote: programa de anotações de forma livre para sistemas operacionais Windows e Mac;
- Microsoft Outlook: programa de e-mail para os sistemas operacionais Windows e Mac;
- Microsoft Publisher: programa de editoração eletrônica para sistemas operacionais Windows.

As planilhas são formas práticas de organizar dados, o que ajuda na tomada de decisões. Essas planilhas eletrônicas são tabelas no computador, cujos dados podem ser organizados em linhas e colunas e o encontro de uma linha com uma coluna é denominado célula.

A principal vantagem das planilhas eletrônicas em relação às tabelas feitas em papel é que uma alteração em um dado gera a atualização imediata de todos os dados da planilha.

No Excel cada arquivo é composto por uma ou várias planilhas e sua extensão padrão é .xlsx.

## 1.1 Conhecendo a tela inicial do Excel

Existem três formas para se iniciar o Excel:

*a) Pelo botão Iniciar:* clique no botão Iniciar e procure diretamente o Excel. Ele pode aparecer direto ou estar dentro da pasta Microsoft Office.



*b) Pelo atalho do desktop:* dê um duplo clique sobre o atalho existente na área de trabalho.



*c) Pela opção Pesquisar:* clique no botão *Pesquisar* da barra de tarefas do Windows e, em seguida, digite Excel. Aí, é só clicar no nome.

Salvamento Automático 💽 🗄 🏸 💍										
rquivo Página Inicial Inserir Design	Layout	Referên	cias	Corresp	ondência	is F	Revisão	Exibir	Ajuda	Q
C Tudo Aplicativos Documentos	Web I	Mais 👻				AI	ſ	G	x	i a E
a de 1 Melhor correspondência										Est
x Excel Aplicativo						x				ľ
Pesquisar na Web						Evce				
𝒫 excel - Ver resultados da Web					A	Aplicati	vo			
										_ [
		C	Abrir							
						-0				-
and the second		Re	cente							
		5)	Yam							
			Yam2							
Contraction of the local division of the loc										
and the second se										
										I
the second se										
gina l										ł
Q avcal			6	-	-	0				

## Importante:

- O Excel chama o arquivo de Pasta.
- Uma Pasta, inicialmente, apresenta 1 planilha somente, mas pode conter até 255 planilhas.
- Cada planilha pode conter até 1.048.576 linhas por 16.384 colunas (até a coluna XFD).
- Cada célula, que é formada pela intersecção de uma linha com uma coluna, possui um endereço único, formado pela letra da coluna seguida pelo número da linha

• Ex.: A5



- A Barra de título
- B Barra de menus
- C Barra de ferramentas do Menu Iniciar
- D Barra de fórmulas
- E Área de trabalho Células
- F Barras de rolagem
- G Barra de status
- H Rótulo das colunas
- I Rótulo das linhas
- J Barra de navegação entre planilhas

## A - Barra de título

🜠 Salvamento Automático 💽 层 Pasta1 - Excel	✓ Pesquisar (Alt+G)	Ana Cláudia de Oliveira Pedro Andrêo 🛛 🔍	ß	-	0	×

A barra de título contém o nome do aplicativo que está sendo utilizado (*Microsoft Excel*) e o nome do arquivo que, enquanto não for salvo, é nomeado como *Pasta1*. Também temos os seguintes botões:

_	O botão <i>Minimizar</i> é utilizado para transformar a janela do aplicativo em ícone, isto é, o aplicativo não sairá da memória. Esse botão é usado quando se vai deixar de utilizar o aplicativo por alguns instantes.
Ō	O botão <i>Restaurar</i> é utilizado para colocar a janela do aplicativo em seu tamanho natural. Ele só aparece quando a janela está maximizada.
	O botão <i>Maximizar</i> é utilizado para colocar a janela do aplicativo do tamanho da tela. Ele só aparece quando a janela está restaurada.
×	O botão <i>Fechar</i> é utilizado para fechar o aplicativo, isto é, retirá-lo da memória, sendo usado quando não se vai mais utilizar o aplicativo.

#### B - Barra de menus

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda

Cada palavra da barra de menus é um menu que contém comandos. Os menus existentes na barra de menus são: *Arquivo*, *Página Inicial*, *Inserir*, *Layout da Página*, *Fórmulas*, *Dados*, *Revisão*, *Exibir* e *Ajuda*.

Para acessar um menu basta clicar sobre ele e seus comandos aparecerão automaticamente. Para fechar um menu sem utilizar nenhum de seus comandos basta clicar novamente sobre o menu ou clicar na área de trabalho.

Nos menus existem comandos com setas e sem setas ( $\Box$ ). Os com setas abrem uma caixa de diálogo antes de serem executados e os sem setas são executados imediatamente após serem clicados.

## C - Barra de ferramentas do menu iniciar

,	Arquivo	Página Inicial Inseri	ir Layout da Página Fórmu	as Dados	Revisão Exibir	Ajuda							🖵 Comentários	년 Compartilh
	9 - 9 -	Colar Č	Calibri $\sim$ 11 $\checkmark$ N     I $\leq$ $\sim$	Λ́Α̈́Ξ Á·Ξ	= <b>=</b> ≫ • ≡ ≡ <b>= =</b>	e₽ ₩ ~	Geral ☞ ~ % ං∞	~ 00, 00, 00, 00,	Formatação Condicional ~	Formatar como E Tabela ~ 0	istilos de Célula ~	Excluir ×	∑ ~ A Z V Classifi ∢ ~ e Filtra	car Localizar e r * Selecionar *
	Desfazer	Área de Transferên 🕠	Fonte	F <u>s</u>	Alinhamento	تيا.	Número	F3		Estilos		Células	Ed	ição

Essa barra de ferramentas possui vários atalhos para que se possa trabalhar com as planilhas, inclusive na formatação. Eles serão vistos com mais detalhes mais à frente.

## D - Barra de fórmulas



## E - Área de trabalho

É toda a parte branca da tela, local onde serão colocados os dados, as fórmulas, os gráficos e tudo que se queira colocar em uma planilha. A área de trabalho do Excel é composta por células, nome dado para cada retângulo branco que compõe a tela e cada célula é endereçada pela letra da coluna e pelo número da linha.

A tela a seguir mostra a célula ativa como sendo a célula endereçada por B3.

	<u>م</u>		Calibri	- 11 - 11	~ A* A*	=	= = *	×~ 85	Ger	al	-		F			🔠 Inserir 👻	Σ	· 47	Q	
inter Ár	Colar C	in E	N I <u>S</u>	~   🖽 ~	<u>о</u> - <u>А</u> -	=		I II 🖾	- 19	~ % 000	*28 <del>-3</del> 8	Formataç Condicion	ão Format al ~ Tab	ela ~ C	tilos de élula ~	Excluir *	€ . ♦	Classifica e Filtrar	r Localizar Selecionar	e
0461 70		v fr		Fonce			200100	eno		rumero			Esting	/5		Centrals		Ediçi		
A	B	C	D	E	F	G	н	1	j	к	L	м	N	0	P	0	R	s	T	

## F - Barras de rolagem

A barra de rolagem da horizontal fica na parte inferior e serve para rolar a planilha para direita e para esquerda.



## G - Barra de status

A barra de *status* possui informações da planilha ativa, como por exemplo, a ação que está sendo esperada pelo *software*, além de opções para forma de visualização, como o *Zoom*.

### H - Rótulo das colunas



As colunas do Excel são nomeadas por letras. Usam-se as letras do alfabeto, de A a Z e depois uma combinação de letras, AA a AZ, BA a BZ indo até XFD, perfazendo um total de 16.384 colunas.

## I - Rótulo das linhas



## J - Barra de navegação entre planilhas



■ ■ − − + 100%

## 1.2 Tipos de cursor do Excel



## 1.3 Formas de seleção no Excel

Para selecionar uma célula ou torná-la ativa, basta movimentar o cursor de seleção para a posição desejada. A movimentação poderá ser feita através do mouse ou teclado (pelas setas de direção ou tecla TAB).

• Para selecionar uma célula com o mouse, basta dar um clique sobre ela. A célula selecionada é mostrada na Caixa de Nomes.

$\checkmark f_x$	• : 🗙		B3
С	В	А	
			1
			2
			3
			4
			2 3 4

• Se for necessário selecionar mais de uma célula, basta manter pressionado o mouse e arrastar selecionando as células em sequência.

A	1	$\checkmark$ : $\times$	$\sqrt{f_x}$		
	А	В	С	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

• Se precisar selecionar células alternadamente, clique sobre a primeira célula a ser selecionada, pressione Ctrl e vá clicando nas que você quer selecionar.



- Para selecionar uma coluna ou linha inteiras, basta clicar sobre a letra ou número que a identifica.
- Para acessar os menus, basta colocar o ponteiro do *mouse* em cima do menu desejado e clicar.
- Para selecionar várias linhas (ou colunas) inteiras adjacentes, deve-se colocar o
  ponteiro do mouse sobre o número (ou letra) da primeira linha (ou coluna) que se
  deseja selecionar (forma de cruz), clicar e arrastar sobre os números das outras
  linhas (ou colunas) desejadas.
- Para selecionar várias linhas (ou colunas) inteiras não adjacentes, basta colocar o ponteiro do *mouse* sobre o número (ou letra) da primeira linha (ou coluna) que se deseja selecionar (forma de seta) e clicar. Com a tecla Ctrl pressionada, clicar sobre o número (ou letra) das outras linhas (ou colunas) que se deseja selecionar.
- Para selecionar uma planilha inteira, ou seja, as 16.384 colunas e as 1.048.576 linhas, deve-se clicar no espaço entre a letra A e o número 1.



## 1.4 Formas de movimentação no Excel

Para nos movimentarmos pelas células de uma planilha, podemos usar o mouse, o teclado das setas ou a tecla de tabulação (TAB). Além disso, temos as opções a seguir:

Tecla	Movimentação do	Tecla	Movimentação do
	cursor para	10014	cursor para
Seta $\rightarrow$	Célula à direita	Seta ←	Célula à direita

Seta ↑	Célula acima	Seta ↓	Célula abaixo					
Ctrl	Primeira coluna (A)		Última coluna com					
Ciii + ←	da linha atual	Ciii +→	dados da linha atual					
	Primeira linha (1) da		Última linha com					
	célula atual	Seta ↓       Celula abaixo         (A)       Ctrl +→       Última coluna co dados da linha atu         ) da       Ctrl +↓       Última linha con dados da coluna a         ) da       Ctrl +↓       Última linha con dados da coluna a         a       PgDn       Tela para baixo dados         na       Ctrl +       Final da planilha, o dados         specífica, digitando-se seu endereço, como mostrado na figura a seguir	dados da coluna atual					
PgUp	Tela para cima	PgDn	Tela para baixo					
Ctrl I Homo	Início da planilha	Ctrl +	Final da planilha, com					
	(célula A1)	End	dados					
ES	Uma célula específica, digitando-se seu endereço, como							
	mostra	mostrado na figura a seguir						

lr para		?	×
Ir para:			
SA\$1			•
			-
<u>R</u> eferência:			
A1			
Especial	ОК	Ca	ncelar

## 1.5 Salvando um arquivo (conjunto de planilhas) no Excel

Temos três maneiras diferente para salvar um arquivo no Excel:

### a) Clicando no menu Arquivo e no comando Salvar:



## b) Clicando no botão de atalho Salvar, localizado na Barra de Títulos:

日

## c) Utilizando o atalho do teclado Ctrl+B.

Com qualquer uma das três opções, se o arquivo estiver sendo salvo pela primeira vez, aparecerá a opção **Salvar como**, como mostrado na figura a seguir. Caso contrário, não será apresentada nenhuma janela, apenas haverá a atualização do arquivo já salvo com as alterações realizadas.

Agora, você deve escolher o local onde o arquivo será salvo:

Nasta1 - Excel		Ana Cláudia de Oliveira Pedro Ano	Irêo \land 🔊	? - 0 ×
$\odot$	Salvar como			
<ul> <li>M Página Inicial</li> <li>Movo</li> <li>M Abrir</li> </ul>	Recente  Pessoal  OneDrive - Pessoal	Fixo Fixe as pastas que localizar facilmente mais tarde. Clique no ícone de pino que aparece ao passar o n Hoje Notas	10use sobre uma pasta. 26/07/2022 20:12	Î
Informações	a.c.o.p.andreo@gmail.com	E = 2022 - 1 semestre > Documentos > Notas	36/07/3033-00-51	
Salvar Salvar como	Este PC	E > 2022 - 2 semestre > Documentos      2022 - 2 semestre     E > 2022 - 2 semestre	26/07/2022 09:51	
Imprimir Compartilhar	Procurar	Semana Passada		
Exportar		Coordenação E: » 2022 - 2 semestre » Coordenação	21/07/2022 15:10	
Publicar		Horários E: = 2022 - 2 semestre » Coordenação » Horários	21/07/2022 08:20	
Fechar		Coordenação E: » 2022 - 1 semestre » Coordenação	21/07/2022 08:01	
Conta		Downloads Downloads	20/07/2022 10:06	
Opções		Documentos E > 2021 - 1 semestre > Insted > Documentos	20/07/2022 09:43	Ŧ
25°C	📕 Q 📕	o 🖥 🔗 🖻 🖷 늘 😨 🖷 🔹 🖪	^ <b>@</b> *	◎ (1)) □ 20:45 26/07/2022 3

Na janela que aparecerá a seguir, escolha os seguintes itens para salvar:

- A unidade
- A pasta ou diretório, com duplo clique
- O nome do arquivo
- O tipo de arquivo, ou seja, qual será sua extensão

X Salvar como				×
$\leftarrow  \rightarrow  {\cdot}  \uparrow $	🖹 > Este C > Documentos >	~ C	,∕⊃ Pes	quisar em Documentos
Organizar 🔻 Nova p	asta			≣ • 😗
✓ ■ Este Computado	Nome		Status	Data de modificação
> 💶 Área de Trabalh	McAfee Vaults		0	16/02/2022 17:12
> 📑 Documentos	💼 Minhas fontes de dados		Ø	11/07/2022 20:51
> 🛓 Downloads				
> 🔀 Imagens				
> 🕖 Músicas				-
Nome do arquivo: Pas	ta1			~
Tipo: Past	a de Trabalho do Excel			~
Autores: acc	pa N	1arcas: Adicionar	uma marca	
	🗌 Salvar Miniatura			
∧ Ocultar pastas		Ferramentas	▼ Salv	ar Cancelar

A extensão .xlsx é a padrão do Excel, mas os arquivos salvos em versões mais modernas não podem ser abertos em versões anteriores. Assim, o Excel oferece a possibilidade de escolha da versão que se deseja salvar o arquivo e isso pode ser feito no campo **Salvar como - Tipo**, ilustrado na figura anterior. A opção **Salvar como** também pode ser utilizada para que se salve um arquivo já existente com outro nome ou em outro lugar. Geralmente, utilizamos essa opção quando queremos modificar planilhas sem perder o arquivo original.

## 1.6 Abrindo um arquivo (conjunto de planilhas) no Excel

Podemos abrir um arquivo no Excel:

a) Clicando no menu Arquivo, comando Abrir e localizando o arquivo

X Pasta1 - Excel		Ana Cláudia de Oliveira P	edro Andréo 💉 🖗 ? – 🗇 🗙
$\odot$	Abrir		
<ul> <li>Página Inicial</li> <li>Novo</li> </ul>	C. Recente	Pesquisar	
🕞 Abrir	2 Compartilhado Comigo	Pastas de trabalho rascas	Data da modificação
Informações	Pessoal	Fixo Fixo Sarauivos que deseia localizar facilmente mais tarde. Clíque no ícone de pino que apa	rece ao passar o mouse sobre um arquivo.
Salvar	a.c.o.p.andreo@gmail.com	Ноје	
Salvar como	Outros locais	Notas - 2022-1 - Final E: » 2022 - 1 semestre » Documentos » Notas	26/07/2022 20:12
Compartilhar	Adicionar um Local	Cronograma - CPP e Projeto Integrador E: = 2022 - 2 semestre = Documentos	26/07/2022 09:51
Exportar	Procurar	Cronograma - Projeto Integrador E: > 2022 - 2 semestre	26/07/2022 09:51
Fechar		Semana Passada	
		E > 2022 - 2 semestre > Coordenação	21/07/2022 15:10
Conta		Horário - 2022-2- 20-07 E = 2022 - 2 semestre » Coordenação » Horários	21/07/2022 08:20
Opções		🔁 Recuperar Pastas de Trabalho Não Salvas	
→ 24°C Limpo	I Q 📘	D 🖩 🔮 🖪 🖷 🐂 🐼 🖏 🐢 🗃 🖪	∧ 😨 🛜 Φ)) 🎦 21:04 🚺 26/07/2022

## b) Usando o atalho do teclado, Ctrl+A;

A tela apresentada será a mesma anterior.

1.7 Fechando um arquivo (conjunto de planilhas) no Excel

Podemos fechar um arquivo já existente das seguintes formas: a) Clicando no menu Arquivo e no comando Fechar



b) Usando o atalho do teclado, Ctrl+F4

## c) Utilizando o botão Fechar, localizado na Barra de Títulos, conforme já apresentado anteriormente.

Estas opções fecham um arquivo aberto, mas só encerram o Excel se for o único arquivo em uso.

## 2. Criando e trabalhando com planilhas no Excel

## 2.1 Criando um arquivo (conjunto de planilhas ou pasta de trabalho) no Excel

Para criar um novo arquivo no Excel, podemos:

### a) Clicar no menu Arquivo e escolher Novo:

Se escolhermos essa opção, a tela a seguir aparecerá, onde existe a possibilidade de criar uma planilha em branco, escolhendo a opção *Pasta de trabalho em branco* ou: *Negócios, Pessoal, Planejadores e Rastreadores, Listas, Orçamentos, Gráficos e Calendários,* além de podermos *Procurar modelos online.* 

Pasta2				Ana Cláudia de Oliveira Pedro Andrêo	<b>AG R</b>	? –	o ×
$\odot$	Novo						
Página Inicial     Página Inicial     Novo     Abrir     Informações     Salvar	A         B         C           2						Î
Salvar como							
Imprimir	Procurar modelos online	oal Planaisdorar a Partrasdorar Lir	2	ndérior			
Compartilhar	resquisus sugeriuus. respectos res	our nunquiores e rusti eurores ets	us orçanicitos calc	induitos			
Exportar	C Organizatio Pessal Messal	Agenda de Amortização de Empréstimos		janeiro 20XX			
Publicar	Kana Jana Kana Jana Jana Jana Jana Jana	No.         Non-	No market and a second se				
Fechar		Image         Image <th< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<>					
Conta	Orçamento pessoal mensal	Agenda de amortização do	Horário das tarefas semanais	Calendário de qualquer an			
Comentários							
Opções	The second secon		dia Organisto familiar menal Territoria di anti anti anti anti anti anti anti ant	Quebra-cabeças			
A 13°C Parc. nublado		P 🖬 🖸 🖥 🤇	) 📓 💶 📮 😨 🕯	🌉 💼 🤹 🦞	~ 6	\$ \$) <b>10</b>	23:38 09/08/2022

Se escolhermos, por exemplo, a opção *Listas*, podemos escolher o formato desejado:

Novo				
$\leftarrow$ Voltar	Listas		9	
Lista de tarefas pomo la companya de la companya de	entes 			MASTA DE CONVIDADOS DO CASAMENTO
Lista de t	arefas pendentes	Horário das tarefas semanais	Lista de estoque com nova	Lista de convidados do cas
Lats de estoque Nome da encirsa y menos y meno	Institution         Apple         Partment Print         Statution           Statution         Statution         Statution         Statution      S	Contractado de DADOS DE MEDICAÇÃO      Contractado de DADOS      CONTRACTADOS      CONTRACTADOS      CON	REGISTRO DO VEHICULO           500         155 132222           152         155 132222           152         155 132222           152         155 132222           152         155 132222           152         155 132222           152         155 132222           152         155 132222           152         155 13262           152 13260         155 13262           153 13260         155 132620           154 13262         155 132620           155 13260         155 132620           155 13260         155 132620	Lista de tarefas pendentes
Lista de e	stoque com desta	Agenda de medicação	Livro de registro do veículo	Lista de tarefas pendentes
Lista de tarefa m ser a la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta de la const				Data Schultz         Same         Name         Nam         Name         Name

## b) Usar o atalho do teclado, Ctrl+O.

Nesse caso, será aberta uma nova pasta de trabalho em branco.

## 2.2 Operações com planilhas

Conforme falamos anteriormente, um novo arquivo no Excel apresenta 1 planilha somente, mas pode conter até 255 planilhas. Essa planilha é chamada de Planilha 1. Mas, podemos executar as seguintes operações com planilhas:

- Inserir novas planilhas
- Renomear uma planilha
- Excluir uma ou várias planilhas
- Copiar ou copiar uma ou várias planilhas

#### a) Inserindo uma nova planilha

Para inserir novas planilhas, basta clicar no sinal de  $\oplus$  mostrado na Barra de Navegações entre planilhas ou clicar com o botão direito do mouse em uma das planilhas já existentes e escolher *Inserir*.

	Bloco auto-adesivo     Caderno     Caderno     Agenda     Marca texto     Agenda     Marca texto     Xit de canetas     Kit de canetas     Tonner para Impressora     E     Tonner para Impressora     E     Social So	R\$ 0.00         R\$ 1           Igserin         \$2           Its Excluir         \$5           Regomear         \$3           Mover ou Copiar         \$5           Exbit Código         \$1           Evitir Código         \$2           Cor da Guia         >           Ocgitar         >           Beschiz         >	
Inserir Geral Soluções de Planiha Viene de Planiha Planiha Gráfico Caixa de diálogo do	Aacro do MS Excel 4.0 Folha d macro int	Selecionar Todas as Planilhas	isponível.
Modelos no Office.com			Cancelyr

## b) Renomeando uma planilha

Para renomear uma planilha podemos:

• Selecionar a planilha desejada e escolher, no menu Página Inicial, a opção Formatar – Renomear Planilha:

1	☐ Comentários								
<ul> <li>Inserir ~</li> <li>Excluir ~</li> <li>Formatar ~</li> <li>Tamanho da C</li> <li>Altura da l AutoAjust</li> <li>Largura da AutoAjust</li> </ul>	∑ ~ ∠∑     ∠       ☑ < Classificar Loc:       ∅ ~ € Filtrar × Selec       €tula       Linha       e da Altura da Linha       a <u>Coluna</u> e da Largura da Coluna								
Largura Pa <u>d</u> rão									
Visibilidade									
Oc <u>u</u> ltar e l	Reexibir >								
Organizar Plar	nilhas								
Renomear	Planilha								
<u>M</u> over ou	Copiar Planilha								
Cor da <u>G</u> u	ia >								
Proteção									
Proteger P	lanilha								
Bloquear (	Célula								

- Dar duplo clique do *mouse* sobre a guia da planilha que deseja alterar o nome e em seguida digitar o novo nome e teclar *ENTER*.
- Clicar como o botão direito do *mouse* sobre a guia da planilha que deseja alterar o nome e selecionar o comando *Renomear*, como mostra a figura a seguir:

o	DIULU AULU-AUESIVU		n.		Nộ 11,00	nφ
9	Caderno		Inserir		₹\$ 26,00	R\$
10	Agenda				₹\$ 55,00	R\$
11	Marca texto	×	Excluir		\$\$ 85,00	R\$
12	Resma de papel	7	Re <u>n</u> omear		₹\$ 32,00	R\$
13	Kit de canetas		Mover ou Conjar		R\$ 5,00	R
14	Kit de canetas	_	wover ou copiar		₹\$ 12,00	R\$
15	Tonner para impressora	:0	E <u>x</u> ibir Código		\$ 220,00	
16			Proteger Planilha			
17						
18			Cor da <u>G</u> ula	'		
19			Oc <u>u</u> ltar			
20			D			
21			Keexibir			
22			Selecionar Todas as Planilhas			
	Planina Plan.		$\sim$			
Pro	nto 🛛 🛱 Acessibilidade: investigar					
	12°C Nublado				ρ	1

É possível, também, alterar a cor das guias das planilhas, clicando com o botão direito do *mouse* sobre a guia da planilha que deseja alterar a cor e selecionando o comando *Cor da guia*:



#### c) Excluindo uma ou várias planilhas

Para excluir somente uma planilha, basta clicar no nome dela e, no menu *Página Inicial*, escolher *Excluir – Excluir Planilha*:

Inicial Inseri	Layout da Página	Fórmulas Dado	os Revisão Exil	bir Ajuda									🖓 Comen	tários
> <mark>-</mark>	Calibri         →           N         I <u>S</u> →	I1 ▼ A^ A =	= = <b>=</b> » •	8₽ ₩ ~	Geral	% 000 5	• 0 →00	Formatação Condicional ~	Formatar co Tabela ~	mo Estilos de Célula ~	) () () () () () () () () () () () () ()	Inserir ~ Excluir ~	∑ ~ ↓ ~	Z Z Classifica
Transferên 😼	Fonte	Fa	Alinhamento	F2		Número	F2		Estilos		- 3	× Excluir Li	inhas da Pla	nilha
$ \times \checkmark f_x$											Ч	LI Excluir C	olunas da <u>P</u>	lanilha
A		B C	D	E	F	G	н		J	K	L B	Excluir P	lanilha	
		Preço p	or mês								_	×		

Podemos, também, clicar sobre o nome da planilha que desejamos excluir com o botão direito do mouse e selecionar Excluir:

		l <u>n</u> serir		
	<b>I</b>	Excluir		
pel	F	Re <u>n</u> omear		
s		Mover ou Copiar		
s impressora		E <u>x</u> ibir Código		
	<b>F</b>	Proteger Planilha		
		Cor da <u>G</u> uia	>	
		Oc <u>u</u> ltar		
		Reexibir		
Planilha1 Plan		Selecionar Todas as Planilhas		
sibilidade: investigar		_		

É possível excluir várias planilhas de uma única vez. Para isso, é necessário selecionar as planilhas clicando com o *mouse* sobre as guias das planilhas com a tecla Ctrl pressionada (para planilhas não adjacentes) ou a tecla Shift pressionada (para planilhas não adjacentes).

### d) Movendo ou copiando uma ou mais planilhas

Para isso devemos, primeiramente, selecionar a planilha ou planilhas desejadas (nesse caso, utilizando as teclas Ctrl ou Shift). Após isso, devemos escolher, no menu Página Inicial, opção Formatar - Mover ou Copiar Planilha:



Será aberta uma janela para que se escolha o arquivo de destino da cópia e a posição onde a planilha será movida. Para que ela(s) seja(m) copiada(s), é necessário clicar na opção *Criar uma cópia*.

Mover ou copiar	?	$\times$
Mover planilhas selecionadas		
<u>P</u> ara pasta:		
Pasta2.xlsx		$\sim$
<u>A</u> ntes da planilha:		
Planilha1		
Planilha3		
Planilha4		
Planiinaz Planiiha5		
(mover para o final)		
Criar uma cópia		
OK		ancelar
- OK		inceidi

Também podemos, após selecionar a(s) planilha(s), clicar, com o botão direito do mouse, em uma delas e escolher *Mover ou Copiar*. As mesmas opções mostradas anteriormente serão apresentadas.

1			D <u>e</u> sagrupar Planilhas	
0			Selecionar Todas as Planilhas	
9			Reexibir	
8			o c <u>o</u> ntan	
7			Ocultar	
6			Cor da <u>G</u> uia	>
5		64	Proteger Planilha	
4				
3		2	Exibir Código	
2			Mover ou Copiar	
1		E	Renomear	
)			Excluir	
3			- De altréa	
			Inserir	

É possível copiar todas as planilhas de uma única vez. Para isso, é necessário selecionar todas as planilhas clicando com o botão direito do *mouse* sobre uma das planilhas e escolher o comando *Selecionar Todas as Planilhas*:

22	( ) )	Planilha1	Planilha2	Plan	Selecionar Todas as Planil	has
21						
20					Reavibir	
19					Oc <u>u</u> ltar	
18					Cor da guia	
17					Cas da Guia	``
16				4	Proteger Planilha	
15				2	E <u>x</u> ibir Código	
14				_	Mover ou copiar	
13					Mover ou Coniar	
12				<b>F</b>	Re <u>n</u> omear	
11				Ш.	Excluir	
10				_	-	
9					Inserir	

Posteriormente, é necessário retirar a seleção de todas as planilhas, clicando com o *mouse* sobre a guia de uma das planilhas selecionadas e escolhendo o comando *Desagrupar Planilhas*:



Para mover somente uma planilha, basta clicar no seu nome e arrastar o mouse até a posição desejada.

#### 2.3 Operações com linhas ou colunas

Podemos, ainda, alterar as linhas e as colunas das planilhas. As principais operações com linhas e colunas são:

- Inserir linhas e colunas
- Excluir linhas e colunas
- Copiar linhas e colunas
- Mover linhas e colunas

## a) Inserindo linhas e colunas

Para inserir uma linha, podemos:

• No menu *Página Inicial*, escolher *Inserir* e Clicar em *Inserir Linhas na Planilha*, conforme a figura a seguir:

🔀 Sah	vamento Automático 🤇	Pasta2 🗸		, Pes	squisar (A	it+G)			Ana Clá	iudia de Olive	eira Pedro Andréo	AC	<i>ä</i> -
Arquivo	Página Inicial Inser	ir Layout da Página Fórmu	ilas Dados	Revisão Exibir	r Ajuda							🖓 Comer	ntários
9. C.	Colar Ç	Calibri $\sim$ N     I $\leq$ $\sim$ $\leq$ $\sim$	A^ A = <u>A</u> - ≡	= <b>=</b> ≫ - = = = = =	∰ ~	Geral	, 000 €0 000 €	Formatação Condicional ~	Formatar como Tabela ~	Estilos de Célula ~	Inserir ~	∑ × ilulas	A ,
Desfazer	Área de Transferên 😼	Fonte	F2	Alinhamento	Ŀ,	Nú	imero f	2	Estilos				() ()
F18	✓ : × ✓ fs	¢	C	D	c	r	6			v	Inserir Pl	anilha	anii <u>n</u> a

• Clicar na célula onde se deseja inserir uma linha acima e clicar em Inserir.

D	14 $\checkmark$ : $\times \checkmark f_r$ 18				ſ'n	Copiar	
1	A	В	с		ĥ	Opções de Colagem:	
1	Nome	P	reço por mê	s			
2		Janeiro	Fevereiro	N			
3	Resma de papel	R\$ 0,00	R\$ 32,00	F		<u>C</u> olar Especial	
4	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 5,00		0		
5	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 12,00	F	۵	Pesquisa Inteligente	
6	Tonner para impressora	R\$ 250,00	R\$ 220,00	R		Inserir	
7	Clips	R\$ 30,00	R\$ 20,00	F		Evaluia	
8	Bloco auto-adesivo	R\$ 0,00	R\$ 11,00	F		Excluir	
9	Caderno	R\$ 0,00	R\$ 26,00	F		Limpar con <u>t</u> eúdo	
10	Agenda	R\$ 0,00	R\$ 55,00	F	痴	Análise Ránida	
11	Marca texto	R\$ 0,00	R\$ 85,00	F		Analise Ragiou	
12	Resma de papel	R\$ 0,00	R\$ 32,00	F		Filtrar	
13	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 5,00	_		Classificar	
14	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 12,00	F			
15	Tonner para impressora	R\$ 250,00	R\$ 220,00			Obter dados da tabela/interv.	•
16					ţϽ	Novo Comentário	
17					+		
18					لحسا	Nova Anotaçao	
19					0 + 0 +	Eormatar células	
20						Ecollise on Lista Cusponen	
21						escorrer na cista suspensa	
22	4 b Planiba1 Planiba2 Plan	Dianilhad	Planilha	5		Definir Nome	
	Fighting Fighting Fight	Pidrillid4	r idililid.		0		

Agora, escolhemos Inserir – Linha inteira:

Inserir	?	$\times$					
Inserir							
O Deslocar células para <u>d</u> ireita							
O Deslocar cél	O Deslocar células para <u>b</u> aixo						
🗿 <u>L</u> inha inteira	а						
O <u>C</u> oluna inte	ira						
ОК	Can	celar					

 Para efetuar as mesmas operações com as colunas, basta escolhermos as opções que dizem respeito a elas, sempre lembrando que as colunas serão inseridas à esquerda da selecionada.

#### b) Excluindo linhas e colunas

Para excluir uma linha, podemos:

• Clicar em uma célula da linha que se deseja excluir, no menu Página Inicial, escolher Excluir e clicar em Excluir Linhas da Planilha, conforme a figura a seguir:

Arquivo	Página Inicial Inser	ir Layout da Págin	a Fórmulas Da	ados Revisão Exi	ibir Ajuda	3								🖓 Comen	tários
5.	ra X	Calibri	- 11 - A^ A	≡ ≡ ≡ ≫ -	ab	Geral		~				8	Inserir 🗸	Σ.	<del>^</del> 7
G .	Colar 🗅 🖌	N I <u>S</u> ~	• 💁 • 🛕 •	=====	- 🖽 🗸		% 000 5	0 <u>.00</u>	Formatação Condicional ~	Formatar como	Estilos de Célula ~	Ξ	Excluir ~	j 🔽 ~	Classificar
Desfazer	Área de Transferên 😼	Fonte	5	Alinhamento	5		Número	rs.		Estilos			Excluir	inhas da Plar	nilha
A10	$\checkmark$ : $\times \checkmark f$	Agenda											La Excluir	Colunas da <u>P</u> l	anilha .
1	A		В	C D	E	F	G	н	1.1	J	К	L	E Eveluir	lanilha	
1 Nom	2		Preç	o por mês									→× Exciuir	- Iai IIII Id	

• Clicar em uma célula da linha que se deseja excluir, com o botão direito do mouse, e escolher o comando *Excluir*, escolhendo a opção *Linha inteira*:

	ピン・	<u>``</u> Å	Per	couisas os menus	
	G .	Colar 🕒 ~	- FC	squisar os menus	
		~ 🗳	X	R <u>e</u> cortar	
C	Desfazer	Área de Transferên.	Ð	Copi <u>a</u> r	
A	10	✓ : × ∨	Ĉ	Opções de Colagem:	
				ĥ	
1	Nome				
2				Colar Especial	
3	Resma	i de papel	ø	Pesquisa Inteligente	
4	Kit de	canetas		Inserir	
5	Kit de	canetas			
6	Tonne	r para impressora		Excluir	
-	Clips			Limpar con <u>t</u> eúdo	
8	Cador	auto-adesivo	₹ð	Traduzir	
10	Agend	a	a .	Trouble I	
11	Marca	texto	錮	Análise Rágida	
12	Resma	de papel		Filtrar	>
13	Kit de	canetas		Classificar	>
14	Kit de	canetas			<i>.</i>
15	Tonne	r para impressor:		Obter dados da tabela/interv	
16			tΟ	Novo Comentário	
17			.tm	Nova Anatoria	
18			لحسا	Nova Anotação	
19			8-	Eormatar células	
20				Escolher na Lista Suspensa	
21				D-C-i-N	
	$\leftarrow \rightarrow$	Planilha1		Definir Nome	
Pro	onto	Acessibilidade: ir	Ø	Link	>
_					_
Ex	clui	r		? ×	
Ex	cluir				
(		eslocar cé eslocar cé	élul élul	las para esquero las para cima	da
	L	inha intei	ra		
(		oluna int	eira	3	
		OK		Cancelar	

Se quisermos excluir várias linhas de uma vez, basta selecioná-las com as teclas Shift (para linhas adjacentes) ou Ctrl (para linhas não adjacentes) e fazer o mesmo processo.

• Para efetuar as mesmas operações com as colunas, basta escolhermos as opções que dizem respeito a elas.

## c) Copiando e movendo linhas e colunas

• Para copiar linhas e colunas:

Selecione as linhas que deseja copiar clicando e arrastando o *mouse* sobre os números delas, clique no atalho copiar, clique na linha onde deseja colar e clique no atalho colar.



Para copiar colunas o processo é o mesmo, mas devemos selecionar a(s) coluna(s) desejada(s).

• Para mover linhas e colunas:

Selecione as linhas que deseja mover clicando e arrastando o *mouse* sobre os números das linhas, clique no atalho recortar, clique na linha onde deseja colar e clique no atalho colar.

X	Atalho recortar
Colar v	Atalho colar

Você também pode clicar, com o botão direito do mouse, nas linhas/colunas selecionadas e escolher as opções Recortar, Copiar e Colar.



## 3. Formatando planilhas

O menu *Página Inicial* possui vários atalhos para a formatação de uma planilha, como podemos ver na figura a seguir:



As principais formatações de fonte são:

- Tipo
- Tamanho
- Cor
- Efeitos (negrito, itálico e sublinhado)

Calibri	~
11 -	
Α -	
NI	S ~

Mais recursos de formatação de fonte podem sem encontrados na opção <sup>I</sup>, localizada à direita de Fonte:

	élulas						?	
lúmero	Alinhamento	Fonte	Borda	Preer	nchimento	Proteção		
onte:					<u>E</u> stilo da fo	nte:	Taman <u>h</u> o:	
Calibri					Regular		11	
Calibri Lig Calibri (Co Abadi Abadi Ext Abal Abel Abril Fatti	pht (Títulos) orpo) ra Light ace				Regular Itálico Negrito Negrito itá	ilico 🗸	8 9 10 11 12 14	
ublinhad	lo:				Cor:			-
Nenhum				$\sim$		~	🔽 Fonte r	normaļ
Efeitos					Visualizaç	ão	3	
Tacha Tacha Sobre Subse	a <u>d</u> o escri <u>t</u> o crito					Calib	ori _	
Efeitos Tacha Sobre Su <u>b</u> se	a <u>d</u> o escri <u>t</u> o crito				-Visualizaç	ão Calib	ori _	

As principais formatações de alinhamento são:

• Alinhar à Esquerda

Centralizar	$\equiv$
Alinhar à Direita	≡
Alinhar em Cima	$\equiv$
Alinhar no Meio	$\equiv$
Alinhar Embaixo	$\equiv$
Mesclar e Centralizar	↔ ~
	Centralizar Alinhar à Direita Alinhar em Cima Alinhar no Meio Alinhar Embaixo Mesclar e Centralizar

Mais recursos de alinhamentos podem ser encontrados na opção <sup>I</sup>, localizada à direita de Alinhamento:

umero	Alinnamento	Fonte	Borda	Preenchimento	Proteção		
linhame	nto de texto					Orienta	ação
<u>H</u> orizon	tal:						• •
Geral	~	Recuo:					•.
<u>V</u> ertical		0	÷			e	
Superio	or 🗸					X	Texto —— 🔶
🗌 Distr	ibuição justificad	la				0	
ontrole	de texto						. •
Qu <u>e</u>	brar texto autom	aticamente	2				••
Redu	u <u>z</u> ir para caber					0	韋 g <u>r</u> aus
Me <u>s</u>	clar células						
a direita	para a esquerda						
Direção	do te <u>x</u> to:						
Contex	to	$\sim$					

As principais formatações de números são:

•	Formato de Número	Geral	•
•	Estilo de Número de Contabilização	•	
•	Estilo de Porcentagem	%	
•	Separador de Milhares	000	
•	Aumentar Casas Decimais	<b>€</b> .0 ,00	
•	Diminuir Casas Decimais	.00. ->.0	

Mais recursos de formatos numéricos podem sem encontrados na opção <sup>1</sup>, localizada à direita de Número:

						- I ondicional
ormatar C	élulas					?
Número	Alinhamento	Fonte	Borda	Preenchimento	Proteção	
ategoria						
Geral		Exemplo				
Número Moeda						
Contábil		Células cor	n formato	'Geral' não possue	m formato de	número específico
Data Hora						
Porcentag Fração	gem					
Científico						
Texto Especial						
Personali	zado					
	v					
					0	K Cancel

As formatações de bordas e preenchimentos são:

- Bordas
- Preenchimentos

Mais recursos de formatos de bordas e preenchimentos podem ser encontrados na opção 🗟, localizada à direita de Fonte:

₩ ~ ⊘ ~

Linha		Predef	inições —						
<u>E</u> stilo: Nenhu	ima —	1							
			Nenh <u>u</u> m	a Co <u>n</u> torno	Interna				
		Borda							
					L				
				Texto					
<u>C</u> or:		1							
Au	tomático		-	(1111)	Г				
			<u>-</u>		<u></u>	$\mathbf{N}$			
D estilo d	le borda selecion ão ou pos botõe	ado pode	ser aplicad	lo clicando-se	nas prede	finições	, no diag	grama da	

Formatar (	Células						?	×
Número	Alinhamento	Fonte	Borda	Preenchimento	Proteção			
Cor do l	Plano de <u>F</u> undo:			<u>C</u> or do Padrã	0:			
	Sem cores			Aut	omático	$\sim$		
				<u>E</u> stilo do Pad	rão:			
						~		
- 12								
Efeito	de Preenchimer	to N	lais Cores					
Licito	, ac meene <u>n</u> imer		and cores					
Exemplo	)							
					0	к	Cano	elar

## 3.1 Copiando formatações

O Excel permite que se copie a formatação que formato desejado, utilizando a ferramenta Pincel  $\stackrel{\checkmark}{\checkmark}$ .

Para utilizá-la, basta clicar na célula que contém a formatação desejada, selecionar o pincel e clicar na célula em que se deseja aplicar a formatação.

Caso queiramos utilizar essa ferramenta em várias células, devemos clicar duas vezes na ferramenta. Em seguida, basta ir clicando nas células em que se deseja aplicar a formatação. Quando não desejamos mais utilizá-la, é só clicar no mesmo botão para devolvê-la.

## 3.2 Formatar como tabela

O Excel possui diversos modelos de tabela já pré-definidos.

Para utilizá-los, basta selecionar os dados da planilha e escolher, no menu *Página Inicial*, a opção *Formatar como Tabela*:

ção nal ~ Formata Tabe	r como la ~	s de la ~ ₩	nserir ~ Excluir ~ Formatar ~	∑ ~ 	AZV assificar Loo Filtrar Y Sele	alizar e cionar ~
Média						
Escura						

## 4. Trabalhando com fórmulas no Excel

O processo para introduzir fórmula em uma célula é o mesmo utilizado para o texto, só que na célula você verá o resultado e, na *Barra de Fórmula*, a fórmula.

• Toda fórmula deve começar com o sinal =. Se for omitido, o Excel interpretará como texto.

## Exemplo: A1\*B1



- Neste caso, a fórmula foi digitada na célula D1.
- O valor contido na célula A1 será multiplicado pelo valor contido na célula B1, e o resultado apresentado em D1.

Os operadores numéricos são:

- - subtração;
- + adição;
- / divisão;
- \* multiplicação;
- ^ exponenciação.

Na montagem da fórmula, poderemos usar letras minúsculas ou maiúsculas para as referências.

A vantagem em se trabalhar com fórmulas é que se tem a atualização automática quando alteramos algum valor de uma célula pertencente a uma fórmula.

## 4.1 Entendendo as funções

A função é um método utilizado para tornar mais fácil e rápido a montagem de fórmulas que envolvem cálculos mais complexos e vários valores.

Existem funções para os cálculos

- Matemáticos,
- Financeiros
- Estatísticos
- Entre outros.

## Argumentos para função

- A quantidade de argumentos empregado em uma função dependerá do tipo de função utilizada.
- Os argumentos poderão ser números, texto, valores lógicos, referências.

## Importante:

Na "linguagem" do Excel, para os intervalos utilizados nas funções:

- : pode ser entendido como até
- ; pode ser entendido como e

## SOMA

- Retorna a soma de todos os números na lista de argumentos.
- Sintaxe:

- SOMA(intervalo)
- Ex.: SOMA(A2:C2)

## Exemplo: SOMA(B3:B5;C7:C9;F5)

 Esta função somará os valores das duas faixas (B3 + B4 + B5, +, C7 + C8 + C9) e o valor contido em F5.

## Importante:

• Os argumentos que são valores de erro ou texto que não podem ser traduzidos em números geram erros.

## AutoSoma



Observação: no ícone da *AutoSoma*, também temos a opção de trabalhar com outras funções, clicado na seta à direita dele.



## MÉDIA

- Retorna a média aritmética dos argumentos.
- Sintaxe:
  - MÉDIA(intervalo)
  - Ex.: MÉDIA(A1:A5)

## MÁXIMO

- Retorna o valor máximo de uma lista de argumentos.
- Sintaxe:
  - MÁXIMO(intervalo)
  - Ex.: MÁXIMO(A1:A5)

## MÍNIMO

- Retorna o menor número na lista de argumentos.
- Sintaxe:
  - MÍNIMO(intervalo)
  - Ex.: MÍNIMO(A1:A5)

## MULT

- Multiplica todos os números fornecidos como argumentos e retorna o produto.
- Sintaxe:
  - MULT(núm1; núm2; ...)

• Ex.: MULT(A1; B2;C3)

## MAIOR

- Retorna o maior valor k-ésimo de um conjunto de dados. Esta função pode ser utilizada para selecionar um valor de acordo com a sua posição relativa. Por exemplo, pode-se usar MAIOR para obter o primeiro, o segundo, o terceiro, ..., resultados.
- Sintaxe
  - MAIOR(matriz,k)
  - Argumentos:
  - Matriz: Obrigatório. A matriz ou intervalo de dados cujo maior valor k-ésimo você deseja determinar.
  - K: Obrigatório. A posição (do maior) na matriz ou intervalo de célula de dados a ser fornecida.
  - Ex.: MAIOR(A2:B6;3) retorna o terceiro maior entre os números situados no intervalo entre A2 até B6

## MENOR

- Retorna o menor valor k-ésimo do conjunto de dados. Esta função pode ser usada para retornar valores com uma posição específica relativa em um conjunto de dados.
- Sintaxe
  - MENOR(matriz,k)
  - Argumentos:
  - Matriz: Obrigatório. Uma matriz ou intervalo de dados numéricos cujo menor valor k-ésimo você deseja determinar.
  - K: Obrigatório. A posição (a partir do menor) na matriz ou intervalo de dados a ser fornecido.
  - Ex.: MENOR(A2:A10;4) retorna o quarto menor número entre os valores situados no intervalo entre A2 e A10

## 4.2 Outras Funções

- ARRED
  - Arredonda um número até uma quantidade especificada de dígitos.
  - Sintaxe: ARRED(núm; núm\_dígitos)

## • DIAS360

- Retorna o número de dias entre duas datas com base em um ano de 360 dias (doze meses de 30 dias).
- Sintaxe: DIAS360(data\_inicial; data\_final)
- HOJE
  - Retorna a data atual.
  - Sintaxe: HOJE()
- INT
  - Arredonda um número para baixo até o número inteiro mais próximo.
  - Sintaxe: INT(núm)

Mais Funções podem ser visualizadas clicando em  $\frac{f_x}{2}$  ao lado da barra de fórmulas

## 4.3 ERROS mais comuns

Erro	Significado
##########	O tamanho da célula é insuficiente para mostrar o número
#VALOR!	Uso de tipo de argumento errado
#NOME?	O nome da função foi escrito errado
#REF!	Referência inválida para uma célula
#DIV/0!	Divisão por zero

## Referência Circular

- Quando uma fórmula volta a fazer referência à sua própria célula, tanto direta como indiretamente, este processo chama-se referência circular.
- O Excel não pode calcular automaticamente todas as pastas de trabalho abertas quando uma delas contém uma referência circular.

## 5. Outras facilidades do Excel

## 5.1 Alça de preenchimento

A alça de preenchimento permite que possamos preencher, de maneira rápida, séries de dados.

Podemos preencher rapidamente vários tipos de séries de dados, selecionando células e arrastando pela alça de preenchimento (pequeno quadrado preto no canto inferior direito da seleção. Quando apontamos para a alça de preenchimento, o ponteiro se transforma em uma cruz preta.)

Após arrastar a alça de preenchimento, com o botão direito do mouse, aparece a opção Preencher Série. Basta clicar nela e todas as células selecionadas serão preenchidas.

	Α	В	С	D
1	1			11/ago
2	2			12/ago
3				13/ago
4				14/ago
5		5		15/ago
6		Copia	ar células	
7				
8		Preer	icher Serie	
9		Preer	icher <u>f</u> ormat	tação somente
10		Dreen	chor com fo	rmatação
11		FIEC	icher Sein ic	innatação
12		Preer	icher <u>d</u> ias	
13		Dreen	cher dias da	cemana
14		1120	iener unus ut	Jernand
15		Preer	icher <u>m</u> eses	
16		Preer	cher anos	
17			-	
18		Tend	ência <u>l</u> inear	
19		Tend	ência de cre	scimento
20		-		
21		Preer	ichimento R	elampago
22		Série.		

## 5.2 Formatação condicional

A formatação condicional facilita realçar certos valores ou tornar determinadas células fáceis de identificar. Isso altera a aparência de um intervalo de células com base em uma condição (ou critérios). Você pode usar a formatação condicional para realçar células que contêm valores que atendem a uma determinada condição. Ou você pode formatar um intervalo de células inteiro e variar o formato exato, conforme a variação do valor de cada célula.

## Aplicando formatação condicional

a) Selecione o intervalo de células, a tabela ou a planilha inteira que contém os dados aos quais você quer aplicar a formatação condicional.

b) No menu Página Inicial, clique em Formatação Condicional.

¢	🔹 Salvamento Automático 💽 📙 Pasta2 - Exce	el		, Р р	esquisar (A	lt+G)			Ana Cláudia de Oliveira Pe
Ar	quivo Página Inicial Inserir Layout da Página	Fórmulas	Dados R	evisão Exit	oir Ajuda				
	$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \end{array} \\ $	1 ~ A^ A 3 ~ <u>A</u>		Image: Image	ی تا	Moeda	% 000 S	* } _00 F≤	Formatação Condicional ~ Regras de Realce das Célula >
D	$15  \checkmark  \vdots  \times  \checkmark  f_x  180$								
	A	В	С	D	E	F	G	Н	Regras de Primeiros/Úlṯimos ≻
1	Nome	P	reço por më	s					
2		Janeiro	Fevereiro	Março					
3	Resma de papel	R\$ 0,00	R\$ 32,00	R\$ 43,00					Barras de Dados
4	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 5,00	R\$ 5,00					
5	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 12,00	R\$ 18,00					Escalas de Cor
6	Tonner para impressora	R\$ 250,00	R\$ 220,00	R\$ 180,00					
7	Clips	R\$ 30,00	R\$ 20,00	R\$ 15,00					
8	Bloco auto-adesivo	R\$ 0,00	R\$ 11,00	R\$ 22,00					Conjuntos de Icones
9	Caderno	R\$ 0,00	R\$ 26,00	R\$ 25,00					
10	Agenda	R\$ 0,00	R\$ 55,00	R\$ 53,00	1				Nova Regra
11	Marca texto	R\$ 0,00	R\$ 85,00	R\$ 99,00					🔛 Limpar Regras >
12	Resma de papel	R\$ 0,00	R\$ 32,00	R\$ 43,00	1				E Garanaian Panana
13	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 5,00	R\$ 5,00					Gerencial Regias
14	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 12,00	R\$ 18,00					
15	Tonner para impressora	R\$ 250,00	R\$ 220,00	R\$ 180,00					
10									

c) Para realçar células, escolha uma das opções:



Caso deseje personalizar suas regras de realce, clique em Mais Regras...

## Exemplo para a opção É Maior do que...

É Maior do que		? ×
Formatar células que sã	o MAIORES DO QUE:	
R\$ 125,00	▲ com	Preenchimento Vermelho Claro e Texto Vermelho Escuro 🤍
		OK Cancelar

d) Para criar regras personalizadas, escolha a opção Nova Regra

Formatação Condicional ~	Formatação Formatar como Estilos d Condicional ~ Tabela ~ Célula ~						
R <u>e</u> gu	ras de Realce da	s Células →					
10 Regi	ras de Primeiros	√Úl <u>t</u> imos >					
Barr	Barras de <u>D</u> ados						
Esca	Escalas de Cor						
Conj	Conjuntos de Ícones						
📕 <u>N</u> ova Re	egra						
🐼 Limpar	Regras	>					
Gerenci	ar <u>R</u> egras						

Podemos criar novas regras de formatação de diversos tipos:

• Formatar todas as células com base em seus respectivos valores:

Nova Re	egra de Formatação						
Selecion	e um Tipo de Re	egra:					
► Form	atar todas as ce	élulas com base em seus respectivos	valores				
► Form	atar apenas cél	ulas que contenham					
Form	► Formatar apenas os primeiros ou últimos valores						
► Form	atar apenas val	ores acima ou abaixo da média					
Form	atar apenas val	ores exclusivos ou duplicados					
🛏 Usar	uma fórmula pa	ara determinar quais células devem	ser formatadas				
<u>E</u> dite a D Format Estilo d	escrição da Reg tar todas as célu le F <u>o</u> rmatação:	jra: ilas com base em seus respectivos v Escala Bicolor	valores:				
	Mínimo		Máximo				
Tipo:	Valor Mais Ba	ixo 🗸	Valor Mais Alto		$\sim$		
<u>V</u> alor:	(Valor mais ba	iixo) 🛨	(Valor mais alto)		1		
<u>C</u> or:		$\sim$			$\sim$		
Visualia	zação:						
			ОК	Canc	elar		

• Formatar apenas células que contenham

Nova Regra de F	ormatação	?	×
Selecione um Tip	o de Regra:		
Formatar tod	as as células com base em seus respectivos valores		
🛏 Formatar ape	nas células que contenham		
🕨 Formatar ape	nas os primeiros ou últimos valores		
🛏 Formatar ape	nas valores acima ou abaixo da média		
🛏 Formatar ape	nas valores exclusivos ou duplicados		
🛏 Usar uma fór	mula para determinar quais células devem ser formatadas		
<u>E</u> dite a Descrição <u>F</u> ormatar apen	da Regra: as células com:		
Valor da Célul	a v está entre v t e	(	Î
Visualização:	Sem definição de formato	F <u>o</u> rmatar	
	ОК	Cancel	ar

• Formatar apenas os primeiros ou últimos valores

Nova Regra de F	ormatação	?	×
Selecione um Tip	o de Regra:		
Formatar too	las as células com base em seus respectivos valores		
Formatar ape	enas células que contenham		
🛏 Formatar apo	enas os primeiros ou últimos valores		
Formatar ape	enas valores acima ou abaixo da média		
Formatar ape	enas valores exclusivos ou duplicados		
🕨 Usar uma fór	mula para determinar quais células devem ser formatadas		
<u>E</u> dite a Descrição	) da Regra:		
Formatar valor	es classificados nos:		
Primeiros 🗸	10 % do intergalo selecionado		
			_
visualizaçao:	Sem definição de formato	Formata	r
	ОК	Cance	lar

• Formatar apenas valores acima ou abaixo da média

Nova Regra de F	ormatação	?	×
Selecione um Tip	o de Regra:		
Formatar tod	as as células com base em seus respectivos valores		
🛏 Formatar ape	nas células que contenham		
Formatar ape	nas os primeiros ou últimos valores		
🛏 Formatar ape	nas valores acima ou abaixo da média		
Formatar ape	nas valores exclusivos ou duplicados		
🕨 Usar uma fór	nula para determinar quais células devem ser formatadas		
<u>E</u> dite a Descrição Formatar <u>v</u> alore	da Regra: s que estão:		
acima	✓ da média do intervalo selecionado		
Visualização:	Sem definição de formato	F <u>o</u> rmat	ar
	ОК	Cano	elar .

• Formatar apenas valores exclusivos ou duplicados

Nova Regra de Formatação					
Selecione um Tip	o de Regra:				
Formatar too	las as células com base em seus respectivos valores				
🛏 Formatar ap	enas células que contenham				
🛏 Formatar ap	enas os primeiros ou últimos valores				
🛏 Formatar ap	enas valores acima ou abaixo da média				
🛏 Formatar ap	enas valores exclusivos ou duplicados				
🛏 Usar uma fói	mula para determinar quais células devem ser formatadas				
Edite a Descrição	) da Regra:				
Formata <u>r</u> tudo valores duplic	ados 🗸 no intervalo selecionado				
Visualização:	Sem definição de formato	F <u>o</u> rmatar	r		
	ОК	Cancel	ar		

• Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formatadas

Nova Regra de	Formatação	1	×				
Selecione um Tij	jelecione um Tipo de Regra:						
Formatar to	Formatar todas as células com base em seus respectivos valores						
🕨 Formatar ap	enas células que contenham						
🕨 Formatar ap	enas os primeiros ou últimos valores						
🕨 Formatar ap	enas valores acima ou abaixo da média						
🕨 Formatar ap	enas valores exclusivos ou duplicados						
🛏 Usar uma fó	Usar uma fórmula para determinar quais células devem ser formatadas						
<u>E</u> dite a Descrição	o da Regra:						
Form <u>a</u> tar valo	res em que esta fórmula é verdadeira:						
			Ì				
Visualização:	Sem definição de formato	F <u>o</u> rmata					
	ОК	Cancel	ar				

Em todos esses casos, os itens desejados devem ser secionados ou inseridos.

## e) Limpar Regras

Formatação ondícional ~	e ,	🔠 Inserir 👻 🔛 Excluir 👻 🖽 Formatar ~	∑ ~ ↓ ~ c ♦ ~ •	A Z Classificar L Filtrar ~ Se	ocalizar elecionar
Regras de Realce das Células	>	Células		Edição	
Regras de Primeiros/Úl <u>t</u> imos	>	L M	Ν	0	Р
Barras de <u>D</u> ados	>				
Escalas de Cor	>				
Conjuntos de Ícones	>				
🔟 Nova Regra					
🔯 Limpar Regras	>	Limpar Reg	ras das Célu	las <u>S</u> eleciona	adas
🖽 Gerenciar Regras		Limpar Reg Limpar Reg Limpar Reg	r <mark>as da <u>P</u>lanil</mark> ras desta <u>T</u> al r <mark>as desta Ta</mark> l	<b>ha Inteira</b> bela bela <u>D</u> inâmio	a

### f) Gerenciar Regras

Essa opção pode ser utilizada para criar novas regras, modificar regras já existentes e excluir regras, duplicadas ou não.

Todas as regras existentes na planilha irão aparecer nessa janela.

Gerenciador de Regras de Formatação Condicional				?	×
Mostrar regras de formatação para: Seleção Atual	~				
■ Nova Regra Editar Regra	∑ <u>E</u> xcluir Regra	🖩 Regra Dupli <u>c</u> ada 📃 🔨 🕓			
Regra (aplicada na ordem mostrada)	Formato	Aplica-se a		Parar se Verda	deiro
			OK F	echar A	plicar

Para alterar uma regra de formatação condicional, basta clicar em Editar Regra e fazer as alterações desejadas.

## 5.3 Removendo duplicatas

Apesar de, muitas vezes, precisarmos ter dados duplicados, às vezes eles podem dificultar a interpretação dos dados. Assim, em alguns casos, precisamos removê-los.

#### Importante:

Quando os dados duplicados são removidos, eles são permanentemente excluídos. Portanto, é interessante salvar os dados originais em outra planilha, para que não sejam perdidos.

Para remover dados duplicados deve-se:

a) Selecionar o intervalo de células com valores duplicados que você quer remover.

b) Clicar em *Dados*, escolher *Remover Duplicatas* e, em *Colunas*, marcar ou desmarcar as colunas das quais você quer remover as duplicatas.



Por exemplo, na planilha apresentada a seguir, a coluna Janeiro tem informações de preço que eu quero manter.

	А	В	С	D
1 Nome Preço			reço por mê	s
2		Janeiro	Fevereiro	Março
3	Resma de papel	R\$ 0,00	R\$ 32,00	R\$ 43,00
4	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 5,00	R\$ 5,00
5	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 12,00	R\$ 18,00
6	Tonner para impressora	R\$ 250,00	R\$ 220,00	R\$ 180,00
7	Clips	R\$ 30,00	R\$ 20,00	R\$ 15,00
8	Bloco auto-adesivo	R\$ 0,00	R\$ 11,00	R\$ 22,00
9	Caderno	R\$ 0,00	R\$ 26,00	R\$ 25,00
10	Agenda	R\$ 0,00	R\$ 55,00	R\$ 53,00
11	Marca texto	R\$ 0,00	R\$ 85,00	R\$ 99,00
12	Resma de papel	R\$ 0,00	R\$ 32,00	R\$ 43,00
13	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 5,00	R\$ 5,00
14	Kit de canetas	R\$ 0,00	R\$ 12,00	R\$ 18,00
15	Tonner para impressora	R\$ 250,00	R\$ 220,00	R\$ 180,00

Portanto, a opção Janeiro deve ser desmarcada na caixa Remover Duplicatas.

Remover Duplicadas	?	×
Para remover duplicados, selecione uma ou mais colunas que contêm duplicadas.		
🚝 Selecionar Iodas 🔠 Anular Todas as Seleções 🖉 Meus dados contêm	cabeç	alhos
Colunas		
🕑 (Coluna A)		
Janeiro		
Fevereiro		
🕑 Março		
ОК	Can	icelar

#### 5.4 Validando dados

A validação de dados pode ser utilizada para restringir o tipo de dados ou valores inseridos em uma célula.

a) Selecionar as células para as quais você deseja criar uma regra.

b) Selecionar, em Dados, Validação de Dados:



c) Na guia Configurações, em Permitir, selecione uma opção:

Validação de dado	05		?	$\times$
Configurações	Mensagem de entrada	Alerta de erro		
Critério de valida	ção			
Permitir: Qualquer valo	r 🗸 🔽 Ignora	ar em branco		
Qualquer valo Número inteiro Decimal Lista Data Hora Comprimento Personalizado	do texto	m as mesmas con	figurações	
Limpar tudo		ОК	Cance	lar

- Número inteiro para restringir a célula para aceitar apenas números inteiros.
- Decimal para restringir a célula para aceitar apenas números decimais.
- Lista: para escolher dados da lista suspensa.
- Data: para restringir a célula para aceitar somente data.
- Hora: para restringir a célula para aceitar somente hora.
- Comprimento do texto: para restringir o comprimento do texto.
- Personalizado: para fórmula personalizada.

d) Em Dados, selecione uma condição.

/alidação de dado	05		?	$\times$
Configurações	Mensagem de entrada	Alerta de erro		
Critério de valida	ção			
Permitir:				
Qualquer valo	r 🔤 Ignora	r em branco		
Dados:				
está entre	~			
Aplicar alterad	ções a todas as células cor	m as mesmas con	figurações	
Limportudo		OK		lar.
Limpar tudo		UK	Cance	lar

e) Defina os outros valores necessários, com base no que você escolheu para *Permitir* e *Dados*.

f) Selecione a guia *Mensagem de entrada* e personalize uma mensagem que os usuários verão ao inserir dados.

Validação de dad	os		?	×
Configurações	Mensagem de entrada	Alerta de erro		
<mark>∠</mark> Mostrar men	sagem de entrada ao selec	ionar célula		
Quando a célula	for selecionada, mostrar e	sta mensagem de	entrada	
<u>T</u> ítulo:				
Mensagem de	<u>e</u> ntrada:			
Limpar tudo		ОК	Can	celar

g) Marque a caixa de seleção *Mostrar mensagem de entrada ao selecionar célula* para exibir a mensagem quando o usuário selecionar ou passar o mouse sobre as células selecionadas.

h) Selecione a guia *Alerta de erro* para personalizar a mensagem de erro e escolher um *Estilo*.

Validação de dado	DS			?	×
Configurações	Mensagem de	entrada	Alerta de erro		
🗹 Mostrar <u>a</u> lerta	a de erro após a	inserção	de dados inválido	s	
Quando o usuár	io inserir dados	inválidos	, mostrar este aleri	a de erro	
E <u>s</u> tilo:		<u>T</u> ítulo:			
Parar	$\sim$				
		Mensage	em de <u>e</u> rro:		
6	3				•
					Ŧ
Limpar tudo			ОК	Can	celar

Agora, se o usuário tentar inserir um valor inválido, um *Alerta de Erro* aparecerá com sua mensagem personalizada.

### 5.5 Classificação e Filtragem de dados

O Excel permite que se possa classificar, de maneira rápida, os dados de uma planilha. Para isso, basta selecionar a coluna que você quer que seja classificada e escolher, no menu *Página Inicial*, a opção *Classificar e Filtrar*.



Pode ser escolhida a classificação de A a Z ou em ordem contrária. Também é possível colocar uma classificação personalizada.

Quando uma das opções é escolhida, o Excel apresenta a seguinte mensagem:

Aviso de classificação	? ×
O Microsoft Excel localizou dados próximos à su não selecionou esses dados, eles não serão clas	ia seleção. Como você sificados.
O que você deseja fazer? • <u>E</u> xpandir a seleção • C <u>o</u> ntinuar com a seleção atual	
Classifi	icar Cancelar

É sempre importante deixar a caixa de seleção *Expandir a seleção selecionada*, para que todos os dados das outras colunas acompanhem a classificação.

Ao filtrar informações em uma planilha, você pode encontrar valores rapidamente. Você pode filtrar uma ou mais colunas de dados. Com os filtros, você pode controlar não apenas o que deseja ver, mas também o que deseja excluir da consulta. Você pode filtrar com base nas escolhas feitas em uma lista ou pode criar filtros específicos para se concentrar exatamente nos dados que deseja ver.

Ao filtrar dados, linhas inteiras ficam ocultas se os valores em uma ou mais colunas não atenderem aos critérios de filtragem.

Primeiramente, selecione os dados que você deseja filtrar e escolha, no menu Página Inicial, a opção Filtro.

Agora, basta clicar na seta vo cabeçalho da coluna para exibir uma lista na qual você pode fazer escolhas do filtro desejado.



### Importante:

Essas opções de Classificação e Filtragem também podem ser encontradas no menu Dados.

## 5.5 Preenchimento relâmpago

O Preenchimento Relâmpago preenche automaticamente seus dados quando detecta um padrão. Por exemplo, você pode usar o Preenchimento Relâmpago para separar nomes e sobrenomes de uma única coluna, ou combinar nomes e sobrenomes em duas colunas diferentes.

Por exemplo, a planilha a seguir contém, na coluna A Nomes e, na B, Sobrenomes. Queremos preencher a coluna C com os nomes e sobrenomes combinados. Se estabelecer um padrão digitando o nome completo na coluna C, o recurso Preenchimento Relâmpago do Excel preencherá o restante para você com base no padrão fornecido.

a) Insira o nome completo na célula C2 e pressione Enter.

b) Em seguida, escolha, no menu Dados, a opção Preenchimento Relâmpago ( 🖽 ). Automaticamente, todas as células da coluna C serão preenchidas.

	Α	В	С
1	Nome	Sobrenome	Nome completo
2	Ana Cláudia	Andrêo	Ana Cláudia Andrêo
3	Paulo	Campos	Paulo Campos
4	Rafael	da Silva	Rafael da Silva
5	Pedro	Gomes	Pedro Gomes

#### Importante:

Você pode utilizar, também, Ctrl+E.

## 6. Criando um gráfico de colunas

A maneira mais simples para se criar um gráfico de colunas é, primeiramente, selecionar os dados desejados para ele. Em seguida, clicar no *Menu Inserir* e escolher o tipo de gráfico, conforme a figura a seguir:



Esta opção nos permite escolher entre diversos tipos de gráficos de colunas 2D ou 3D. Podemos, também, optar por um gráfico de barras (o que muda é somente a visualização dos dados).

Na opção *Mais Gráficos de Colunas*, podemos escolher outras visualizações dos dados, na forma de colunas.

Os dados selecionados no exemplo anterior nos fornecerão o seguinte gráfico:



A partir do momento que temos o gráfico selecionado, aparece, na barra de *Menu*, a opção *Design do Gráfico*, onde podemos fazer diversas alterações no mesmo, como *Adicionar Elementos de Gráfico*, trabalhar com *Layout Rápido*, *Alterar Cores*, entre outros.

×	Salvam	ento Automático (	💽 📙 Pasta	2 - Excel			2	Pesquisa	ar (Alt+G)					Ana Cláuc	lia de Oliveira F	<sup>9</sup> edro Andrêo	AC 2	<i>7</i> –	Ō	×
Arc	vrquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Design do Gráfico Formatar 🖓 Comentários 🖄 Compartilhar																			
4	Adicionar Elemento de Grifico - Alterar Cores -								Alterar Tip de Gráfic	o Mover o Gráfico										
	Layou	t de Gráfico						Estilos de Gr	ráfico						Dao	dos	Tipo	Local		~
Gráfico 4 $\checkmark$ : $\times \checkmark f_x$ $\checkmark$																				
	А	В	с	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0	Р	Q	R	S	-
1	Código	Avaliação 1	Avaliação 2																	
2	20221	10,0	10,0																	
3	20222	10,0	10,0			Q				0			- 0							
4	20223	10,0	0,0						Título	do Gráfico	)									
5	20224	9,0	10,0			12,0														
6	20225	10,0	10,0			10.0								2						
7	20226	9,0	10,0			10,0				_		_		$\nabla$						
8						8,0							-							
9 10						6,0														
11						Ŭ.							Ϋ́							
12						4,0														
13						2,0							- 1							
14						0.0														
15						-,-	1	2	3	4	5	5	6							
16									Avaliação	1 Avaliaçã	o 2									
17						6				-0										
18						-														
10																				

## 7. Configurando página para impressão

Para acessarmos as configurações de página do Excel, devemos ir ao *Menu Layout da Página*, opção *Configuração de Página*, para acessar opções de layout e impressão de uma página:

Salvamento Automático 🕘 📙 Pasta2 - Excel								Pesquisar
Arquivo Página Inicial	Inserir	lavout d	a Página	Fórmulas	Dado	s Revis	ão Exi	bir Aju
Temas Cores ~ A Fontes ~ Efeitos ~ Temas	Margens	Orientação ~	Tamanho Čonfigu	Área de Impressão ~ Iração de Pági	Quebras	Plano de Fundo	Imprimir Títulos	La La La La La La La La La La La La La L

Nesse menu, já temos várias configurações padrão como, por exemplo, na opção *Margens*:

🛛 Salvamento Automático 💽 🔚 Pasta2 - Excel									
Arc	quivo Pág	ina Inicial	Inserir I	ayout da Pá	gina Fórmu	ilas Dado	s Revisão		
Ternas A Fontes *			Margens Or	ientação Tam	anho Área d - Impressã	e Quebras	Plano de Impr Fundo Titu		
	Temas Última Configuração Personalizada								
P	12	• : ×	☆	Superior: Esquerda: Cabeçalho:	2 cm 1,3 cm 0,8 cm	Inferior: Direita: Rodapé:	2 cm 1,3 cm 0,8 cm		
	A B								
1	Código	Avaliaçã	<b>F</b>	Normal Superior:	1,91 cm	Inferior:	1,91 cm		
2	20221	10,0		Cabecalbo: 0.76		Direita: Rodané:	1,78 cm		
3	20222	10,0		cubeçunioi	0,10 011	nodoper	0,10 011		
4	20223	10,0		Larga					
5	20224	9,0		Superior	2.54 cm	Inferior:	2.54 cm		
6	20225	10,0		Esquerda:	2,54 cm	Direita:	2,54 cm		
7	20226	9,0		Cabeçalho:	1,27 cm	Rodapé:	1,27 cm		
8		_							
9				Estreita					
10				Superior:	1,91 cm	Inferior:	1,91 cm		
11				Cabecalho:	0,04 cm	Rodané:	0,64 cm		
12			u		-,				
13									
14			Margens Personalizadas						
15									
16	16 Margens Personalizadas								
17	17								

Caso queiramos outras opções de margens, basta escolher Margens Personalizadas...

O mesmo ocorre com a Orientação e Tamanho.

Para poder acessar diretamente as várias configurações de página, basta clicarmos no botão 💷, localizado logo à direita de *Configuração de Página*. Com essa opção, temos como trabalhar com as guias: *Página*, *Margem*, *Cabeçalho/rodapé* e *Planilha*.

## *Opções da guia Página:*

Crientação A Paisagem		
Dimensionar ● ĝiustar para: 100 🐨 % do tamanho normal ○ Ajustar para: 1 ÷ página(s) de largura por 1 ÷ de altura		
Tamanho do papel: A4 (8.2 x 11.7 in; 210 x 297 mm)		
Qualidade da impressão:		
Número da primeira página: Automático		
Imprimir Visualizar Im	npressão <u>O</u>	)pções

Orientação: escolha entre paisagem e retrato.

*Dimensionar:* aumenta ou reduz a planilha ou a seleção quando você imprimir para que ela se encaixe no número especificado de páginas.

- Ajustar para: quando você seleciona Ajustar para, você pode inserir uma porcentagem na caixa % tamanho normal.
- *Ajustar para:* quando você seleciona *Ajustar para*, você pode inserir um número de páginas de largura por um número de páginas de largura.

*Tamanho do papel:* nesta caixa, clique em A4, Carta, Ofício ou em outras opções de tamanho para indicar o tamanho que você deseja usar para seu documento ou envelope impresso.

Número da primeira página: nesta caixa, digite Automático para iniciar a numeração de páginas em "1" (se for a primeira página do trabalho de impressão) ou no próximo número sequencial (se não for a primeira página do trabalho de impressão). Insira um número para especificar um número de página inicial diferente de "1".

Botão Imprimir: envia para a impressão.

*Botão Visualizar:* permite que se tenha uma prévia de como ficará a impressão. *Botão Opções:* acessa as opções da impressora padrão.

## Opções da guia Margens



Superior, Inferior, Esquerdo, Direito: ajusta as medidas da distância entre seus dados e a borda da página impressa.

*Cabeçalho ou Rodapé:* ajusta a distância entre o cabeçalho e a parte superior da página ou entre o rodapé e a parte inferior da página. A distância deve ser menor do que as configurações de margem para impedir que o header ou rodapé sobreponha os dados. *Centralizar na página:* centraliza os dados na página, de acordo com a opção escolhida: Horizontal ou Vertical. As duas opções podem ser escolhidas ao mesmo tempo. *Botão Imprimir:* envia para a impressão.

*Botão Visualizar:* permite que se tenha uma prévia de como ficará a impressão. *Botão Opções:* acessa as opções da impressora padrão.

Opções da guia Cabeçalho/rodapé

Configurar Pá	gina				?	×
Página Ma	rgens Cabe	çalho/rodapé	Planilha			
04/08/2017				Ao	ompanha	mento
Cabacalbar						
Capeçaino:	Companhamo	nto				~
04/06/2017/	companname	nto				
	Personaliz	ar cabeçalho	Persona	lizar rodapé		
Podaná						
1 de 2						~
Tuei						
						I
						1 de 1
Diferente	em páginas pa	res e ímpares				
Primeira p	ágina diferent	e				
Dimensio	nar com docum	ento				
🗹 Alin <u>h</u> ar às	margens da p	ágina				
		Imprimir	<u>V</u> isuali	zar Impressão	<u>O</u> pçõ	es
				OK	Can	celar

*Cabeçalho:* clique em um cabeçalho integrado na caixa *Cabeçalho* ou clique em *Personalizar cabeçalho* para criar um personalizado para a planilha que você deseja imprimir.

*Rodapé:* clique em um rodapé integrado na caixa *Rodapé* ou clique em *Personalizar Rodapé* para criar um rodapé personalizado para a planilha que você deseja imprimir.

*Diferente em páginas pares e ímpares:* marque essa caixa de seleção para especificar que os cabeçalhos e rodapés em páginas numeradas pares devem ser diferentes daqueles em páginas com números ímpares.

*Primeira página diferente:* marque essa caixa de seleção para remover os cabeçalhos e rodapés ou para criar os rodapés e os rodapés personalizados para a primeira página impressa.

*Dimensionar com documento:* marque essa caixa de seleção para especificar se os cabeçalhos e rodapés devem usar o mesmo tamanho de fonte e dimensionamento que a planilha.

Alinhar às margens da página: marque essa caixa de seleção para garantir que o cabeçalho ou a margem do rodapé esteja alinhado com as margens esquerda e direita da planilha.

Botão Imprimir: envia para a impressão.

Botão Visualizar: permite que se tenha uma prévia de como ficará a impressão.

Botão Opções: acessa as opções da impressora padrão.

## Opções da guia Planilha

Configurar Página	? ×
Página Margens Cabeçalho/rodapé Planilha	
Á <u>r</u> ea de impressão: Imprimir títulos	<u> </u>
<u>C</u> olunas a repetir à esquerda:	1 1
Linhas de gra <u>d</u> e Co <u>m</u> entários e anotações: (nenhum)	~
Preto e branco     Erros de célula como:     Qualidade de rascunho     Títulos de linha e coluna	~
Ordem da página	
<ul> <li>Abaixo e acima</li> <li>Acima e abaixo</li> </ul>	
I <u>m</u> primir	Visualizar Impressão
	OK Cancelar

Área de impressão: clique nessa caixa para selecionar um intervalo de planilhas a ser impresso e arraste pelas áreas de planilha que você deseja imprimir. O botão *Caixa de Diálogo* à direita dessa caixa (≛) move temporariamente a caixa de diálogo para que você insira o intervalo selecionando células na planilha. Depois de concluir, você pode clicar no botão novamente para exibir toda a caixa de diálogo.

*Títulos de impressão:* selecione uma opção em *Imprimir títulos* para imprimir as mesmas colunas ou linhas que títulos em cada página de uma planilha impressa. Selecione *Linhas a repetir na parte superior* se você quiser linhas específicas como seu título horizontal para cada página. Selecione *Colunas para repetir à esquerda* se quiser títulos verticais em cada página. Em seguida, na planilha, selecione uma célula ou células nas colunas de título ou linhas que você deseja. O botão *Caixa de Diálogo* (1) à direita dessa caixa move temporariamente a caixa de diálogo para que você insira o intervalo

selecionando células na planilha. Depois de concluir, você pode clicar no botão novamente para exibir toda a caixa de diálogo.

*Imprimir:* especifica o que é impresso na planilha, se a impressão está em cores ou preto e branco e qual é a qualidade da impressão.

- *Linhas de grade:* marque essa caixa de seleção para incluir linhas de grade da planilha na impressão. As linhas de grade não são impressas por padrão, independentemente de elas sejam exibidas na planilha ou não.
- *Preto e branco:* marque essa caixa de seleção se você deseja usar somente preto e branco ao imprimir.
- Qualidade do rascunho: marque essa caixa de seleção para imprimir mais rapidamente usando menos qualidade de impressão quando a impressora que você usa tiver um modo de qualidade de rascunho. Essa opção não tem efeito quando a impressora não tem um modo de qualidade de rascunho.
- *Títulos de linha e coluna:* marque essa caixa de seleção para incluir esses títulos na impressão.
- Comentários e anotações: nesta caixa, selecione o local onde você deseja que as anotações adicionadas às células da planilha apareçam na impressão. Selecione No final da planilha para combinar todas as anotações e imprimi-las juntas em uma página adicionada no final da impressão. Selecione Como exibido na planilha para imprimir as anotações em seu local original na planilha. As anotações não são incluídas automaticamente na impressão, porque nenhum é selecionada por padrão.
- *Erros de célula como:* nesta caixa, selecione como você deseja que erros de célula exibidos na planilha sejam exibidos na impressão.

Ordem da página: clique em Abaixo e acima ou em Acima e abaixo para controlar a ordem na qual os dados são numerados e impressos quando eles não se encaixam em uma página. A imagem de exemplo mostrada na janela apresenta a direção que o documento imprimirá quando você escolher uma dessas opções.

Essas mesmas guias de configuração aparecem quando você vai ao Menu Arquivo, opção Imprimir, Configurar Página.



## Referências:

MICROSOFT. **Treinamento e ajuda do Microsoft Office**. Disponível em: https://support.microsoft.com/pt-br/office. Acesso em 22/07/2022.