



EXCEL 2003



Bem-vindo!

Bem-vindo(a) ao Manual Prático Microsoft Excel 2003! Este eBook foi desenvolvido para proporcionar a você um aprendizado completo sobre o uso dessa poderosa ferramenta de planilhas eletrônicas.

O Excel é amplamente reconhecido por sua capacidade de organizar, analisar e apresentar dados de maneira eficiente e intuitiva.

Desde cálculos simples a processos industriais complexos, sua aplicação é essencial em áreas como administração, finanças e engenharia.

Este material foi estruturado para guiá-lo do básico ao avançado, garantindo que você possa aplicar o aprendizado em cenários reais.

Aqui, você encontrará explicações detalhadas, exemplos práticos e dicas valiosas para tirar o máximo proveito do Excel.

Seja para uso pessoal ou profissional, este manual será seu parceiro indispensável na jornada de otimização e produtividade.

Esperamos que este material atenda às suas expectativas e o ajude a alcançar seus objetivos. Boa leitura e aprendizado!

Nota do Autor

Seja muito bem-vindo(a) ao eBook **Introdução ao Excel!** Meu nome é **Jailson Santos**, e sou instrutor na **RotaEAD Cursos à Distância**.

É com grande entusiasmo que apresento este material, desenvolvido com o propósito de capacitar você no uso de uma das ferramentas mais importantes do mercado.

Ao longo da minha trajetória como instrutor, testemunhei como o Excel transforma a maneira de gerenciar dados, resolvendo problemas de organização, análise e comunicação com precisão e eficiência.

Este eBook foi planejado para oferecer uma experiência de aprendizado prática, permitindo que você adquira habilidades valiosas para enfrentar os desafios do dia a dia.

No **Manual Prático Microsoft Excel 2003**, você encontrará:

- **Fundamentos essenciais**, para aqueles que estão iniciando;
- **Funcionalidades avançadas**, que ampliam as possibilidades de uso;
- **Exemplos e exercícios práticos**, para consolidar o aprendizado;
- **Dicas e atalhos úteis**, para otimizar seu tempo e esforço.

Na **RotaEAD**, acreditamos que a educação à distância é uma ferramenta poderosa para transformar vidas, tornando o aprendizado acessível e adaptado às suas necessidades.

Desejo que este material inspire você a dominar o Excel e aplicar suas funcionalidades para alcançar grandes resultados, seja no âmbito pessoal ou profissional.

Com dedicação e prática, você estará pronto para utilizar o Excel como um verdadeiro especialista.

Jailson Santos
Instrutor na RotaEAD Cursos à Distância

APRESENTAÇÃO

A chegada das folhas de cálculo eletrônicas atendeu à necessidade de milhares de pessoas e organizações que lidam diariamente com cálculos intermináveis e de verificação quase impossível.

O Excel, uma folha de cálculo desenvolvida pela Microsoft®, é uma ferramenta poderosa para manipular tabelas de dados, especialmente numéricos, permitindo a criação fácil de relatórios e gráficos de leitura intuitiva.

Este programa pode ser utilizado para analisar e controlar desde as despesas domésticas mais simples até os cálculos industriais mais complexos, aplicando-se em diversas áreas, como a administrativa (folhas de pagamento, contabilidade, etc.), financeira (análise de investimentos, custos, etc.) e comercial (análise de encomendas, vendas, variação de preços, etc.).

Sendo parte do pacote Microsoft® Office, o Excel integra-se facilmente com outras aplicações, como o Microsoft® Word e o Microsoft® PowerPoint®, facilitando a incorporação de tabelas de dados e gráficos.

Portanto, é crucial que nos familiarizemos com essas novas tecnologias. Aprender a usar o Excel é essencial para tirar o máximo proveito de uma folha de cálculo com o mínimo de esforço e conhecimento.

AMBIENTE DE TRABALHO

A folha de cálculo

O Excel é uma folha de cálculo desenvolvida especificamente para permitir, de uma forma bastante simples, representar e analisar informação quantitativa.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a grid with columns A, B, and C, and rows 1 through 5. The cell B3 is highlighted in a darker blue, indicating it is the active cell. The formula bar at the top shows 'fx' and the address 'B3'.

Genericamente, podemos imaginar uma folha de cálculo como uma enorme tabela, dividida em **linhas e colunas**.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a grid with columns A, B, and C, and rows 1 through 5. The cell A1 is highlighted in a darker blue, indicating it is the active cell. The formula bar at the top shows 'fx' and the address 'A1'.

Uma **célula** resulta da intercepção de uma linha com uma coluna e tem um **endereço** único (referência única). O endereço de uma célula é constituído pela coordenada da coluna (**letra**) e pela coordenada da linha (**número**). Ex.: A1, A3, B1, etc. A **célula activa** é aquela que, no momento, está seleccionada. Normalmente, o seu endereço aparece indicado na **caixa de nome**, situada à esquerda da **barra de fórmulas**. Na imagem à esquerda, a célula activa é a B5.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a grid with columns A, B, and C, and rows 1 through 5. The cell B5 is highlighted in a darker blue, indicating it is the active cell. The formula bar at the top shows 'fx' and the address 'B5'.

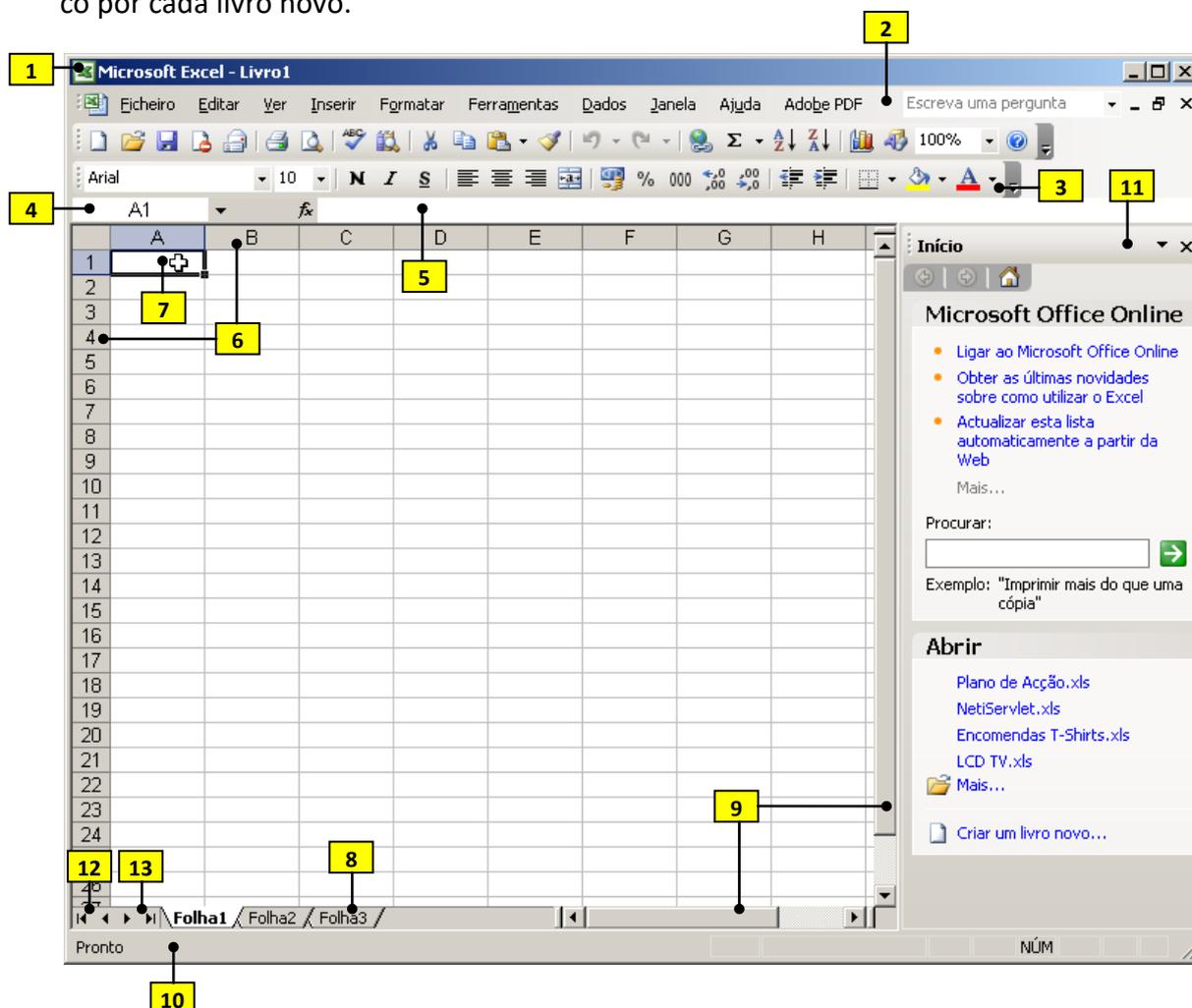
Células adjacentes de uma determinada célula são todas aquelas que se encontram na sua vizinhança, ou seja, que lhe são contíguas. **Células não adjacentes**, ou não contíguas, são células seleccionadas separadamente.

Numa folha de cálculo podemos trabalhar com diferentes tipos de dados:

Descrição	Exemplos
Cadeia de caracteres ou Strings	Indicação ou descrição dos dados visualizados.
Números ou dados numéricos	Valores numéricos que podem ser de vários tipos: percentagem; negativo; inteiro; etc.
Datas	Dependem do tipo de configuração do ambiente de trabalho.
Fórmulas	Expressões matemáticas e/ou lógicas. Os cálculos são efectuados através de valores referenciados noutras células.

O ambiente de trabalho do Excel

Um documento no Excel chama-se um livro; cada livro pode ter uma ou mais folhas (de cálculo). A predefinição do programa é a de criar automaticamente três folhas em branco por cada livro novo.



1. Botão de Controlo

Permite aceder a operações básicas da janela do Excel ou da folha de cálculo.

2. Barra de menus

Opções que permitem aceder a comandos para manipulação da folha de cálculo e/ou Livro

3. Barra de ferramentas

Indica o endereço da célula activa

4. Caixa de nome

5. Barra de fórmulas

Permite Visualizar o conteúdo da célula activa

6. Título de linhas (1, 2, 3, ...) e colunas (A, B, C, ...)

7. Ponto de Inserção

8. Separador de Folhas

Permite aceder às diversas folhas de cálculo que constituem o livro

9. Barras de Deslocamento

10. Barra de estado

Informa acerca da operação em curso.

11. Painel de Tarefas

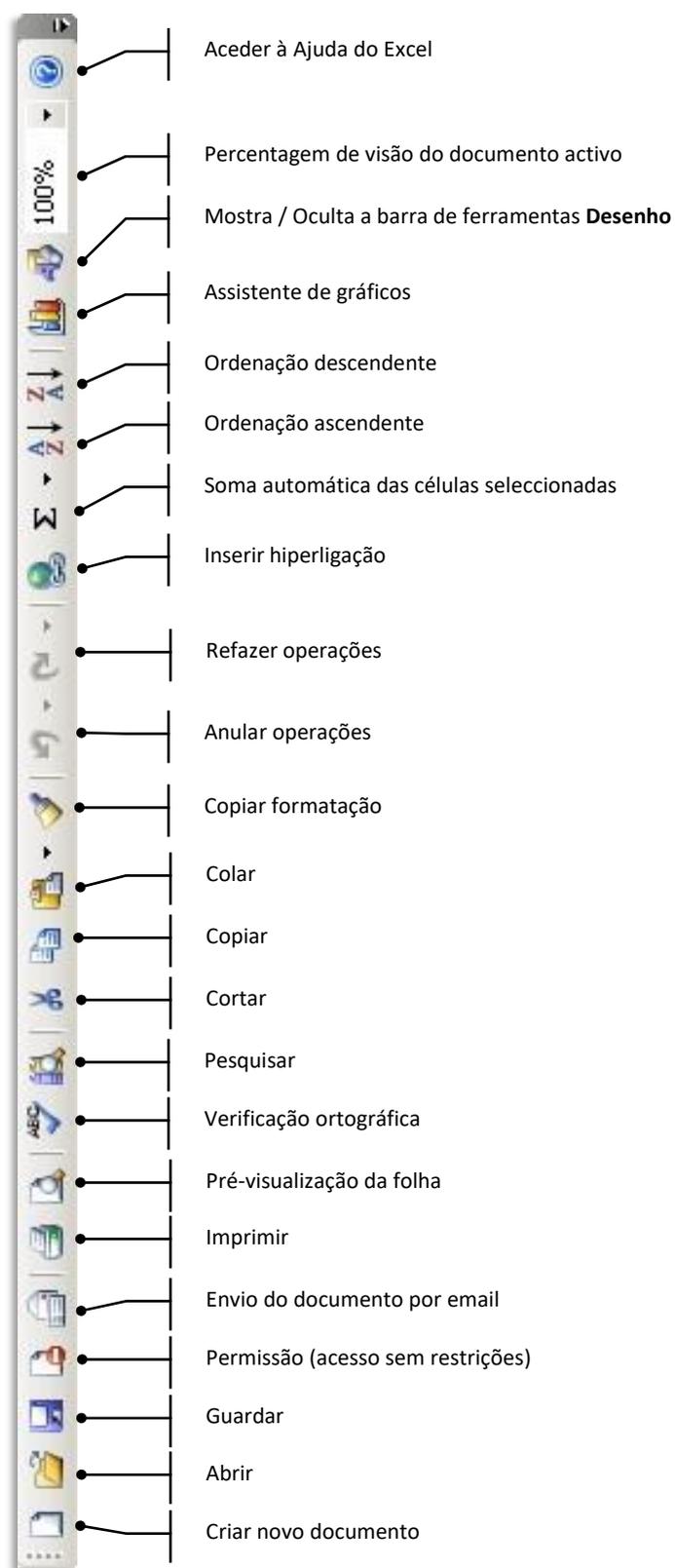
12. Página anterior

13. Página seguinte

BARRAS DE FERRAMENTAS

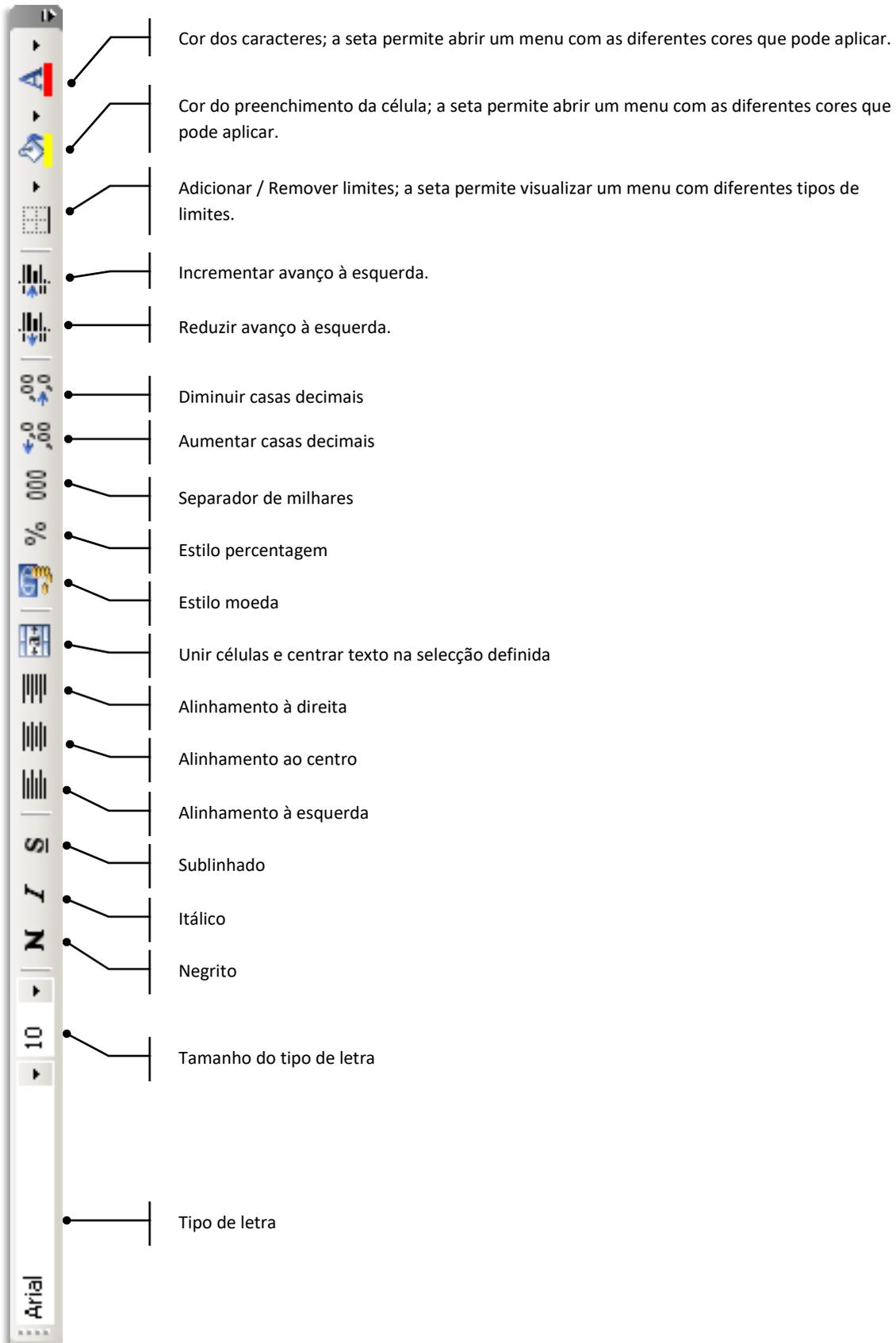
Barra de Ferramentas PADRÃO

Esta barra contém botões que permitem realizar as operações mais usuais.



Barra de ferramentas FORMATAÇÃO

Esta barra contém botões que permitem a formatação dos caracteres e das células.



FUNCIONALIDADES BÁSICAS

Criar um livro novo

Um documento em Excel é designado por “livro”, no qual podemos incluir e excluir folhas de trabalho

Para criar um livro podemos utilizar um dos seguintes processos:

1. No painel de tarefas **Início** clique sobre **Criar um livro novo**
ou

selecione, no menu, **Ficheiro**,

a opção **Novo**

ou



clique sobre **(Novo)** da barra de ferramentas **Padrão**

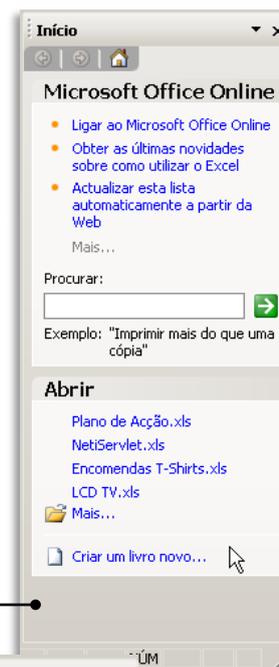
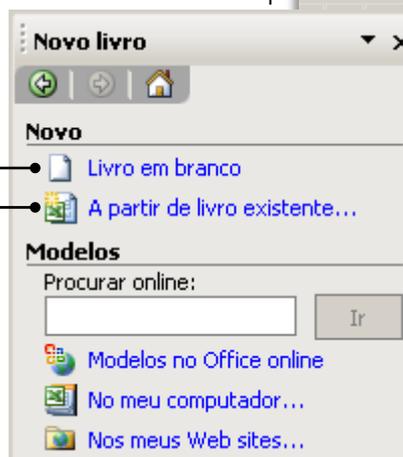
ou

prima simultaneamente, as teclas **Ctrl+O**

2. No painel de tarefas **Novo livro** selecione a opção adequada

Livro em branco - Permite criar um livro completamente em branco.

A partir de um livro existente – Permite criar um livro a partir de um outro já existente. Para tal o Excel efectua uma cópia do livro, atribuindo-lhe um outro nome.



Nota: Cada livro aberto surge, por predefinição, com o nome “Livro1”,”Livro2”, etc. O número de folhas do livro é, normalmente, três. No entanto, este número pode ser alterado – ver **Inserir uma folha de cálculo**.

Abrir um livro já existente

Para abrir um livro já existente, podemos utilizar um dos seguintes processos:

1. Se o livro tiver sido aberto recentemente, é natural que o seu nome se encontre no painel de tarefas **Início**. Se tal acontecer, clique sobre o seu nome.

ou

selecione, no menu **Ficheiro** a opção **Abrir**.

ou

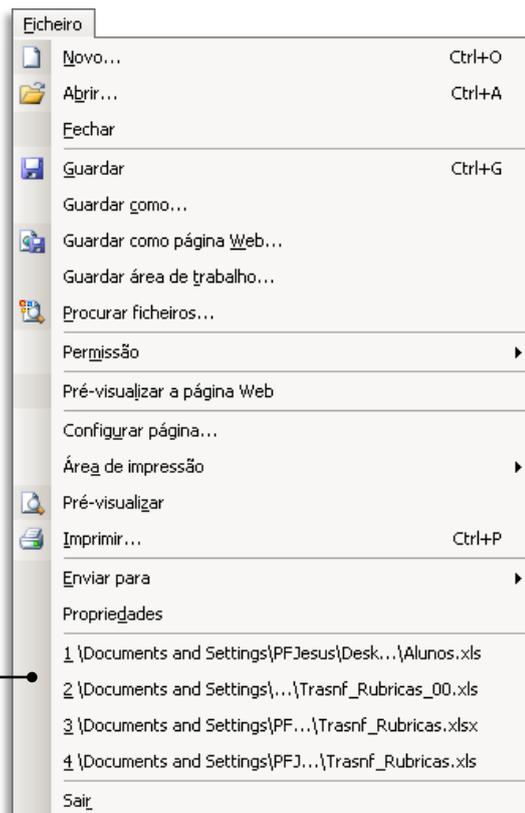
clique sobre o ícone  (**Abrir**) da barra de ferramentas **Padrão**.

ou

prima, simultaneamente, as teclas **Ctrl+A**

ou

No menu **Ficheiro**, verifique se o nome do livro se encontra na parte inferior do mesmo. Se tal acontecer, seleccione-o ou digite o número que lhe corresponde (situado à esquerda do nome do livro)



Verificar livros abertos

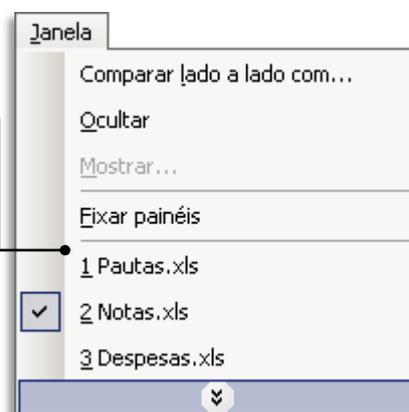
É por vezes necessário trabalhar com mais do que um livro simultaneamente.

Para verificar os livros abertos:

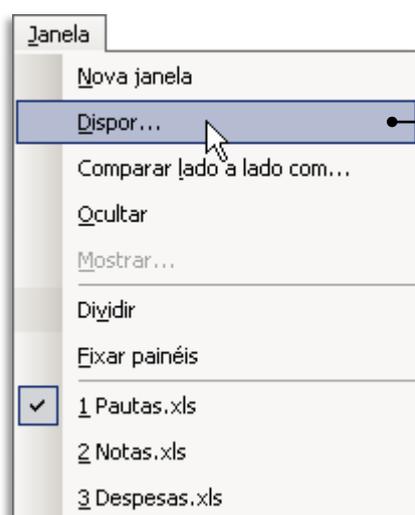
Selecione na **barra de menus** a opção **Janela**. Verifique o(s) nome(s) do(s) livro(s) aberto(s) na parte inferior da janela.

Neste exemplo temos três livros abertos. O livro activo aparece com um “✓” no lado esquerdo do respectivo nome.

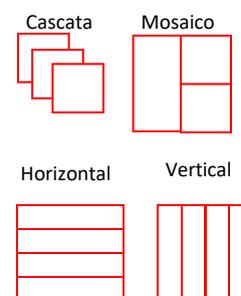
No exemplo, o livro activo é o “Notas”.



Dispor vários livros na área de trabalho



1. Selecione no menu **Janela** a opção **Dispor**.
2. Selecione a forma como deseja visualizar os vários livros.



3. Clique sobre **OK** para validar a operação ou **Cancelar** para abandonar.

Sugestão: Para aceder rotativamente aos vários livros abertos, utilize as teclas **Ctrl+F6** simultaneamente.

Guardar um livro

Para guardar um livro podemos utilizar um dos seguintes processos:

1. Seleccione no menu **Ficheiro** a opção **Guardar**.

ou

Clique sobre o ícone  (**Guardar**) da barra de ferramentas **Padrão**

ou

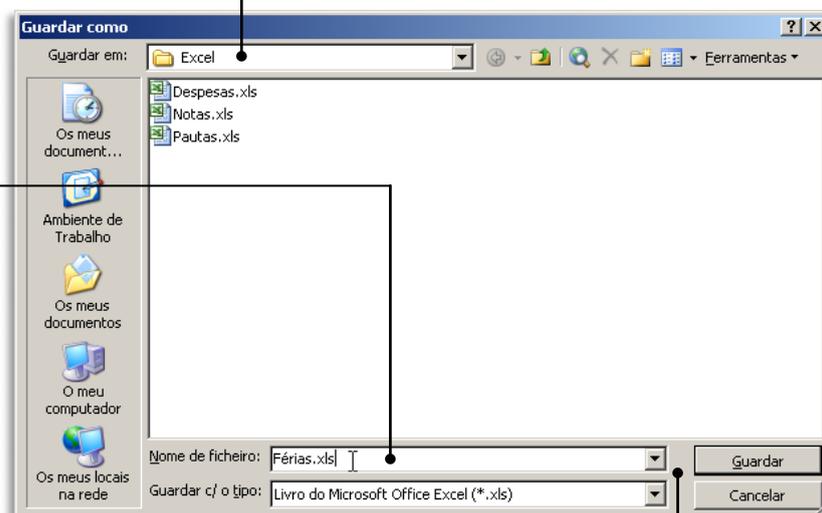
prima, simultaneamente, as teclas **Ctrl+G**.



Caso seja a primeira vez que o livro está a ser guardado, deverá também efectuar os seguintes passos:

2. Indique o local (pasta) onde pretende que o livro seja guardado.

3. Digite o nome a atribuir ao livro.

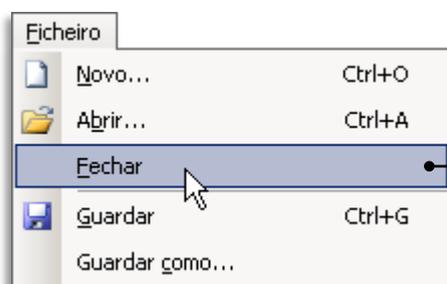


4. Clique sobre **Guardar** para validar a operação ou sobre **Cancelar** para abandonar.

Nota: Quando se grava um livro pela primeira vez, a opção **Guardar** actua da mesma forma que a opção **Guardar Como**. Se pretender guardar um livro com outro nome e/ou num outro local, seleccione no menu **Ficheiro** a opção **Guardar Como**.

Fechar um livro

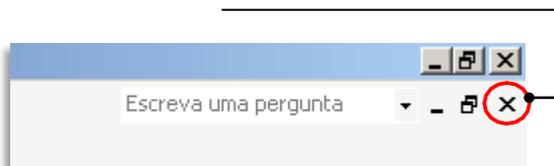
Para fechar um livro, pode usar uma das seguintes processos. Estas opções apenas fecham o livro activo (pedindo para guardar caso ainda não o tenha feito) mantendo o Excel aberto.



Selecione no menu **Ficheiro** a opção **Fechar**.

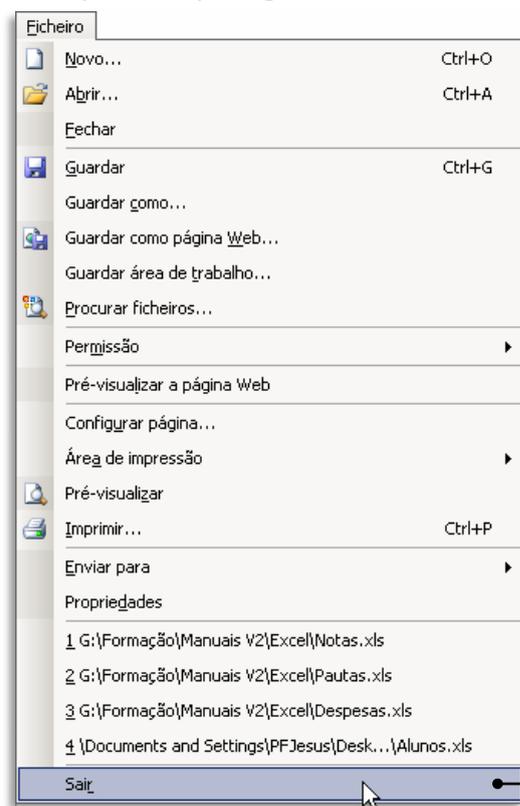
ou

Clique no botão **Fechar** que se encontra no canto superior direito.



Fechar o Excel

Para fechar o Excel pode utilizar um dos seguintes processos. Estas opções fecham o Excel, pedindo para guardar o livro activo, caso ainda não o tenha feito.



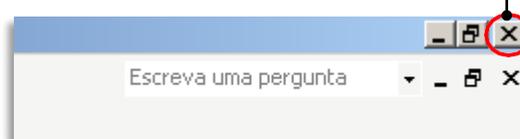
Selecione no menu **Ficheiro** a opção **Sair**.

ou

prima, simultaneamente as teclas **Alt+F4**.

ou

Clique no botão **Fechar** que se encontra no canto superior direito.

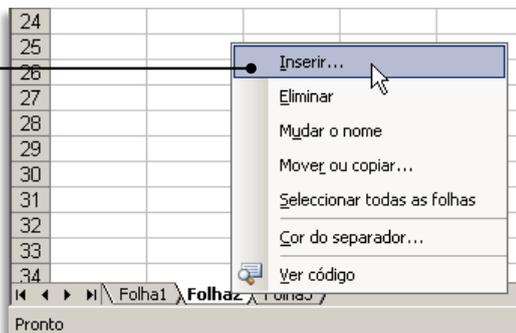


Operações com folhas

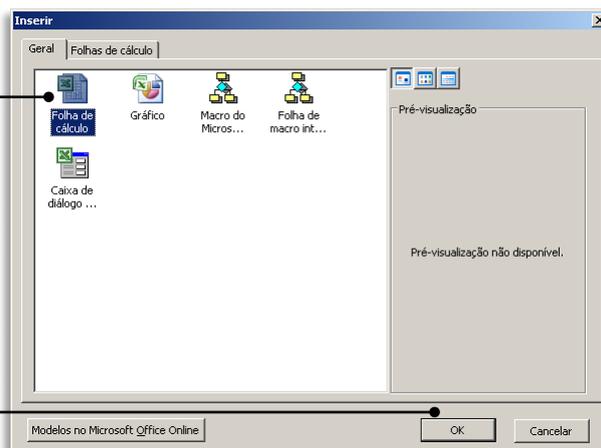
No Excel, como referido anteriormente, trabalhamos com livros, que, por sua vez, são compostos por várias folhas. Podemos, inserir, copiar e/ou eliminar folhas nesses livros. Vejamos então, algumas operações (as mais importantes) possíveis com as folhas.

- Inserir folha

Clique com o botão direito do rato num separador, no menu escolha a opção **Inserir**.

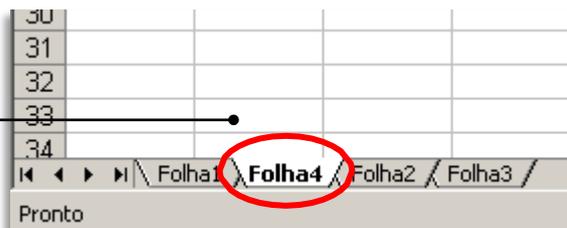


Na janela **Inserir**, separador **Geral** clique sobre **Folha de Cálculo**.



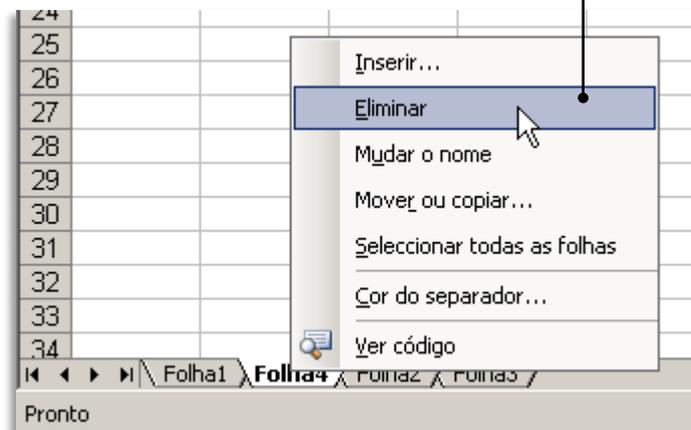
Clique sobre **OK** para validar a inserção da folha ou sobre **Cancelar** para abandonar a operação.

Foi inserida uma nova folha à esquerda da folha sobre a qual clicamos com o botão direito do rato.

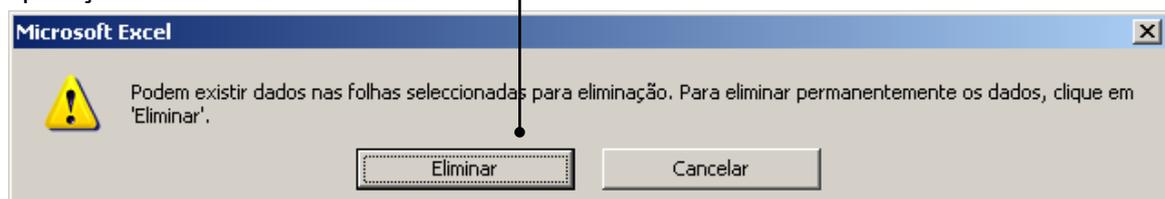


- Eliminar folha

Clique com o botão direito do rato no separador da folha que pretende eliminar e escolha a opção **Eliminar Folha**.



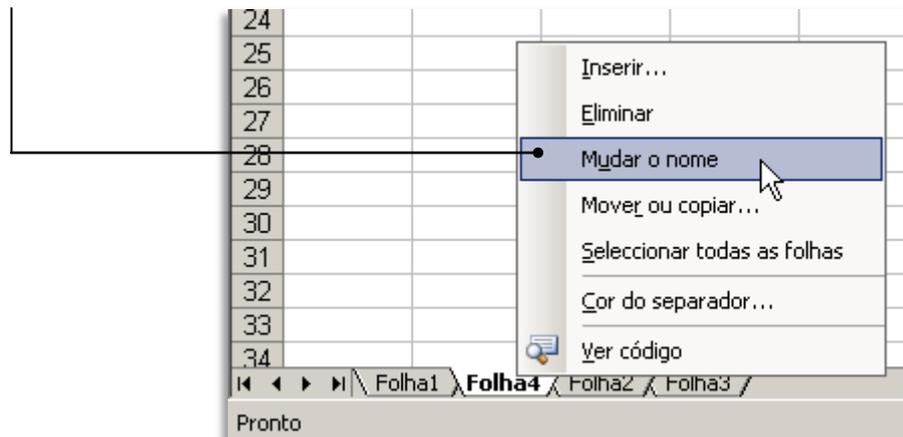
Clique sobre **Eliminar** para confirmar a eliminação ou sobre **Cancelar** para abandonar a operação.



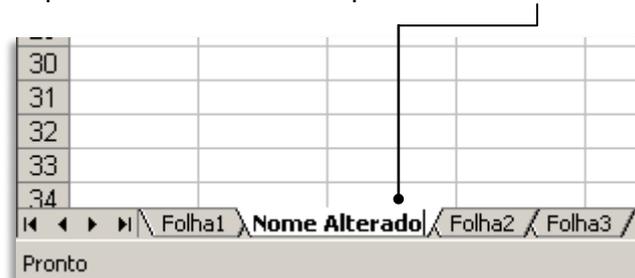
Atenção: As folhas eliminadas não podem ser recuperadas.

- Renomear folha

Clique com o botão direito do rato no separador que quer alterar o nome e escolha a opção **Mudar o nome**.



Digite o nome pretendido e de seguida pressione a tecla **Enter** para confirmar.



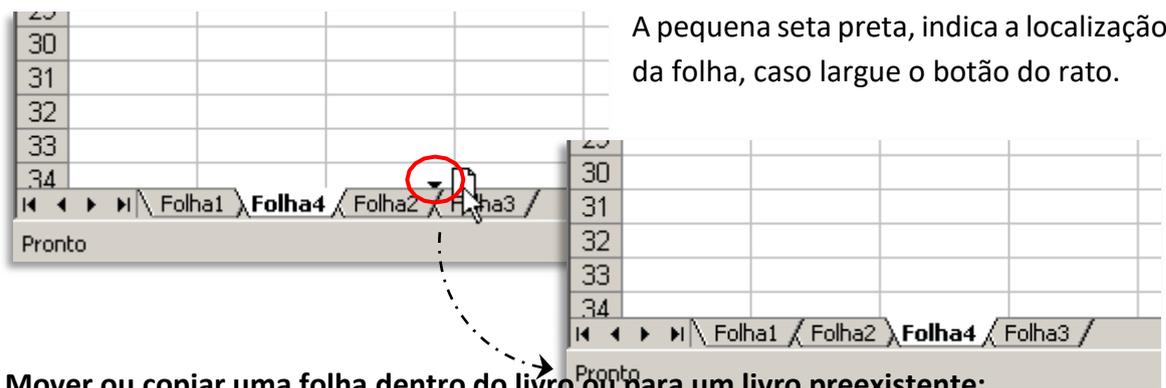
Pode ainda, de uma forma bastante mais fácil, clicar duas vezes (duplo clique) sobre o nome do separador de folha que deseja renomear e, em seguida digite o nome pretendido.

- Mover ou Copiar uma folha

Útil é também a possibilidade de mover ou copiar uma folha. Isto permite, por exemplo, copiar uma folha de um dado livro para um livro novo ou para um livro preexistente.

Mover uma folha dentro do livro:

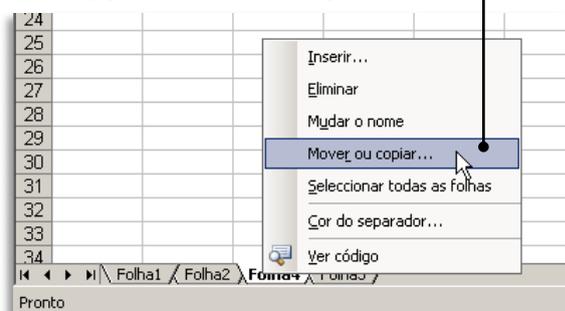
Clique sobre o separador da folha que pretende mover e, sem largar o botão do rato, arraste para a localização pretendida.



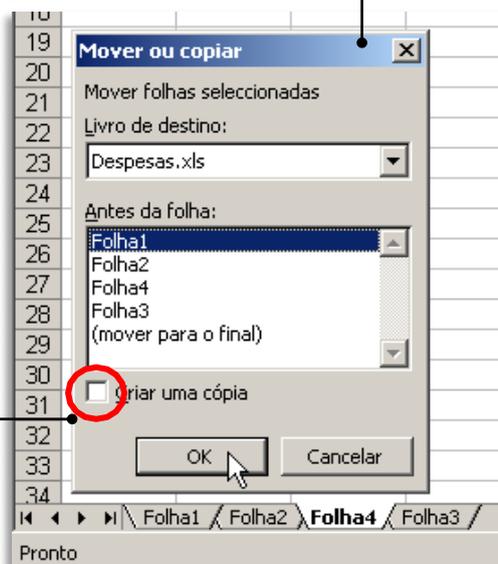
A pequena seta preta, indica a localização da folha, caso largue o botão do rato.

Mover ou copiar uma folha dentro do livro ou para um livro preexistente:

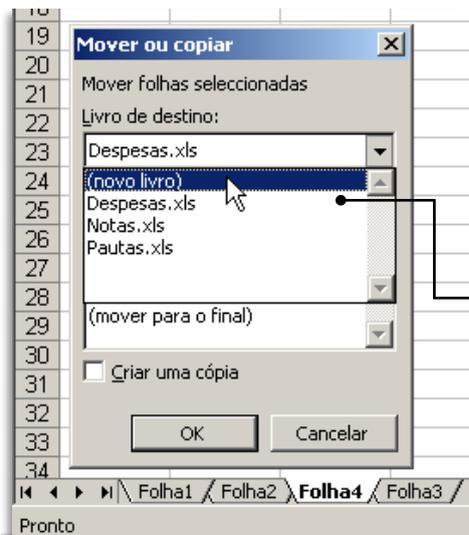
Clique com o botão direito do rato sobre a folha que pretende mover ou copiar e escolha a opção **Mover ou copiar...**



Írá surgir uma caixa de diálogo que lhe permite decidir onde colocar a folha pretendida



Se pretende copiar em vez de mover, basta seleccionar a opção **Criar uma cópia**.



Se pretender copiar ou mover a folha para um novo ficheiro (ou seja, um novo livro), deverá seleccionar essa opção no menu deslizante e escolher a opção **(novo livro)**.

Clique **OK** para terminar.

OPERAÇÕES BÁSICAS

A **introdução** de um dado numa folha de cálculo deve ser precedida pelo posicionamento do cursor na célula em que pretendemos que esse dado seja introduzido. A **movimentação** nas células dentro de uma cálculo é efectuada utilizando o rato ou as teclas direccionais do teclado. A **selecção** de células contíguas é sempre feita formando blocos de células.

Seleccionar uma única célula

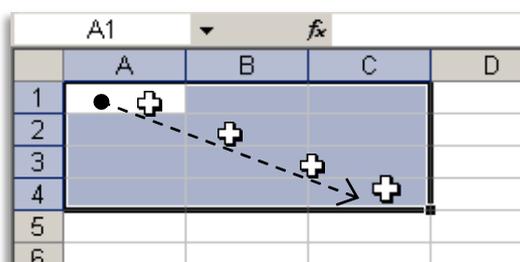
Clique sobre a célula premindo o botão esquerdo do rato.

Seleccionar um bloco de células contíguas

Clique sobre a células que se situa no canto superior esquerdo do bloco a seleccionar (neste exemplo, A1). Arraste o cursor até à célula situada no canto inferior direito do bloco a seleccionar (neste exemplo, C4).

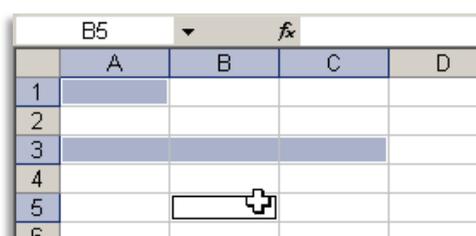
ou clique sobre a células que se situa no

canto superior esquerdo do bloco a seleccionar (neste exemplo, A1) e, mantenha a tecla **Shift** premida, clique sobre a situada no canto inferior direito do bloco a seleccionar (neste exemplo, C4).



Seleccionar um bloco de células não adjacentes

Mantendo a tecla **Ctrl** premida, clique sobre as células ou blocos de células que deseja seleccionar.

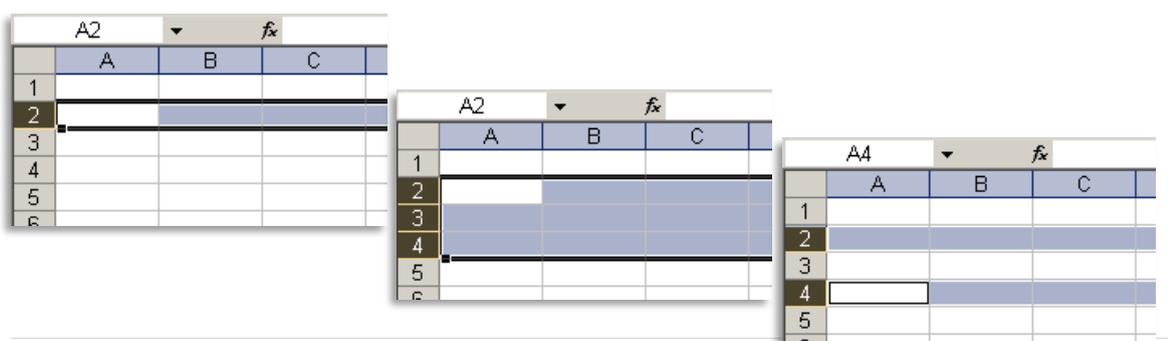


Seleccionar uma linha completa

Clique sobre o cabeçalho (número) da linha que pretende seleccionar.

Para seleccionar várias linhas, clique sobre a primeira linha e arraste até á linha pretendida.

Para seleccionar várias linhas não contíguas, basta, depois de seleccionar a primeira, premir **Ctrl** e, sem a largar, clicar sobre os numeros das linhas a seleccionar.

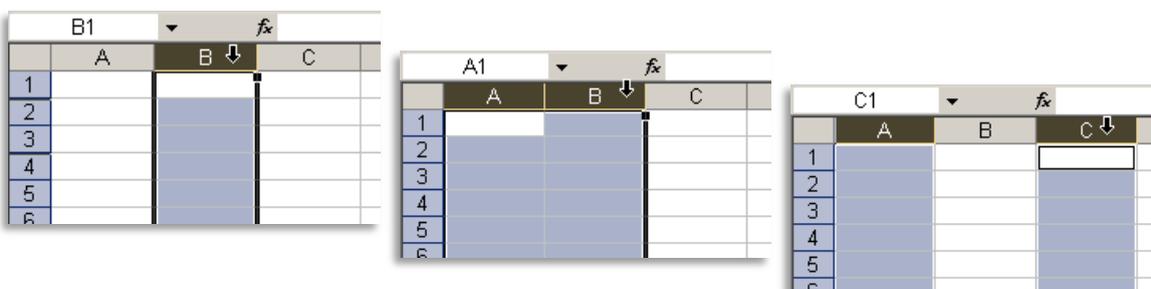


Seleccionar uma linha completa

Clique sobre o cabeçalho (letra) da coluna que pretende seleccionar.

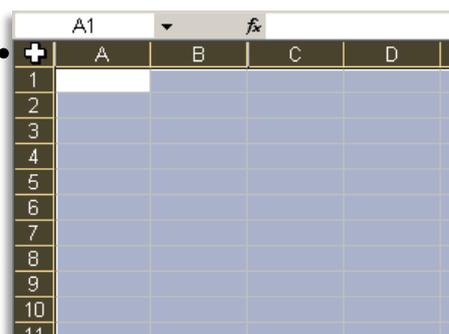
Para seleccionar várias colunas, clique sobre a primeira coluna e arraste até à coluna pretendida.

Para seleccionar várias colunas não contíguas, basta, depois de seleccionar a primeira, premir **Ctrl** e, sem a largar, clicar sobre as letras das colunas a seleccionar.



Seleccionar todas as células

Clique o botão esquerdo do rato sobre **Seleccionar tudo** (canto superior esquerdo da folha).



Inserir células



Selecione as células a inserir

Posicione o ponteiro do rato sobre o limite da selecção (o cursor do rato muda de forma )

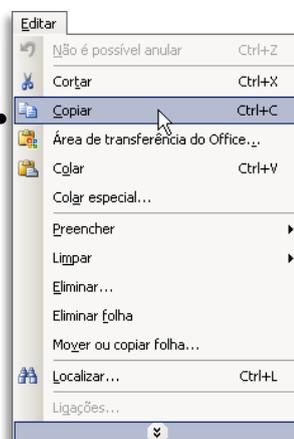
Prima as teclas **Shift** e **Ctrl** simultaneamente e, mantendo-as premidas, arraste essa selecção para a nova posição de destino. **As células são inseridas entre as células já existentes.**



Copiar células

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
4				
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,5	34
7	Viena	01/05 - 31/10	432	22,5
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318	46,5
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,5	27
10	Amazônia	01/05 - 31/10	322	60
11				
12				

1. Utilizando o botão esquerdo do rato, seleccione as células a copiar.



2. Seleccione no menu **Editar** a opção **Copiar**.

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
4				
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,5	34
7	Viena	01/05 - 31/10	432	22,5
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318	46,5
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,5	27
10	Amazônia	01/05 - 31/10	322	60
11				
12				

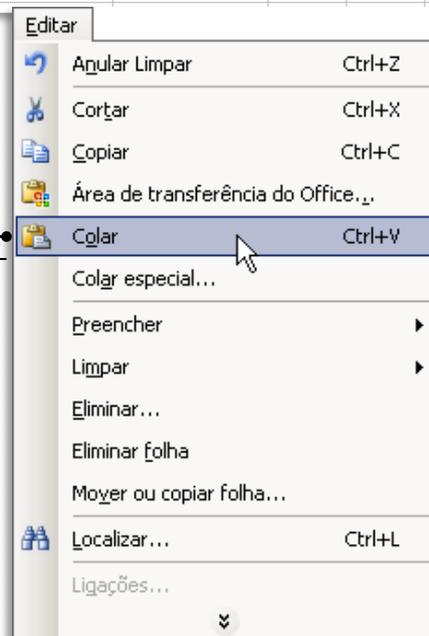
O Bloco de células marcadas é delimitado por um traço descontínuo em movimento.

3. Posicione o cursor sobre a célula de destino ou sobre a primeira célula de destino (se se tratar de um bloco de células a copiar).

	A	B	C	D	E	F
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens					
2						
3	Promoções (Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites			
4						
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento		
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,5	34		
7	Viena	01/05 - 31/10	432	22,5		
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318	46,5		
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,5	27		
10	Amazônia	01/05 - 31/10	322	60		
11						
12						

4. Seleccione no menu **Editar** a opção **Colar**.

	A	B	C	D	E	F
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens					
2						
3	Promoções (Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites			
4						
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento		
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,5	34	Berlim	
7	Viena	01/05 - 31/10	432	22,5	Viena	
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318	46,5	Bruxelas	
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,5	27	Barcelona	
10	Amazônia	01/05 - 31/10	322	60	Amazônia	
11						
12						

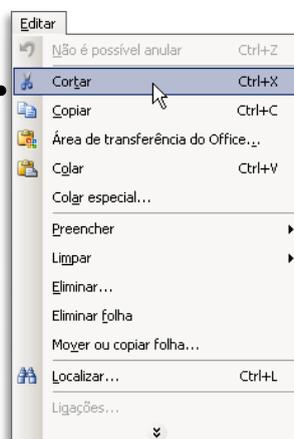


Nota: A cópia de células faz com que estas sejam duplicadas numa outra localização. Para interromper a operação, prima a tecla **Esc** antes de efectuar o comando **Colar**.

Mover células

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,5	34
7	Viena	01/05 - 31/10	432	22,5
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318	46,5
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,5	27
10	Amazônia	01/05 - 31/10	322	60
11				
12				

1. Utilizando o botão esquerdo do rato, seleccione as células a copiar.



2. Seleccione no menu **Editar** a opção **Cortar**.

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,5	34
7	Viena	01/05 - 31/10	432	22,5
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318	46,5
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,5	27
10	Amazônia	01/05 - 31/10	322	60
11				
12				

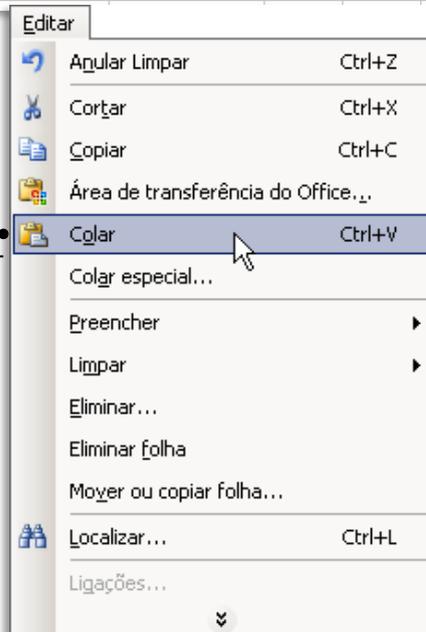
O Bloco de células marcadas é delimitado por um traço descontínuo em movimento.

3. Posicione o cursor sobre a célula de destino ou sobre a primeira célula de destino (se se tratar de um bloco de células a copiar).

	A	B	C	D	E	F
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens					
2						
3	Promoções (Cidades do Mundo)					4 Dias / 3 Noites
4						
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento		
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,5	34		
7	Viena	01/05 - 31/10	432	22,5		
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318	46,5		
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,5	27		
10	Amazônia	01/05 - 31/10	322	60		
11						
12						

4. Seleccione no menu **Editar** a opção **Colar**.

	A	B	C	D	E	F
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens					
2						
3	Promoções (Cidades do Mundo)					4 Dias / 3 Noites
4						
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento		
6		01/05 - 31/10	376,5	34	Berlim	
7		01/05 - 31/10	432	22,5	Viena	
8		01/05 - 31/10	318	46,5	Bruxelas	
9		01/05 - 31/10	282,5	27	Barcelona	
10		01/05 - 31/10	322	60	Amazônia	
11						
12						



Nota: Ao mover células, estas são deslocadas da posição inicial para a posição de destino. Em qualquer altura, durante a operação, prima a tecla **Esc** para cancelar a operação.

Colar especial

Para concretizar o processo de cópia, tendo utilizado o comando **Copiar** da barra de ferramentas ou teclas de atalho (**Ctrl+C**), pode substituir o comando **Colar** pelo comando **Colar especial**. O comando **Colar especial** permite efectuar operações mais específicas.

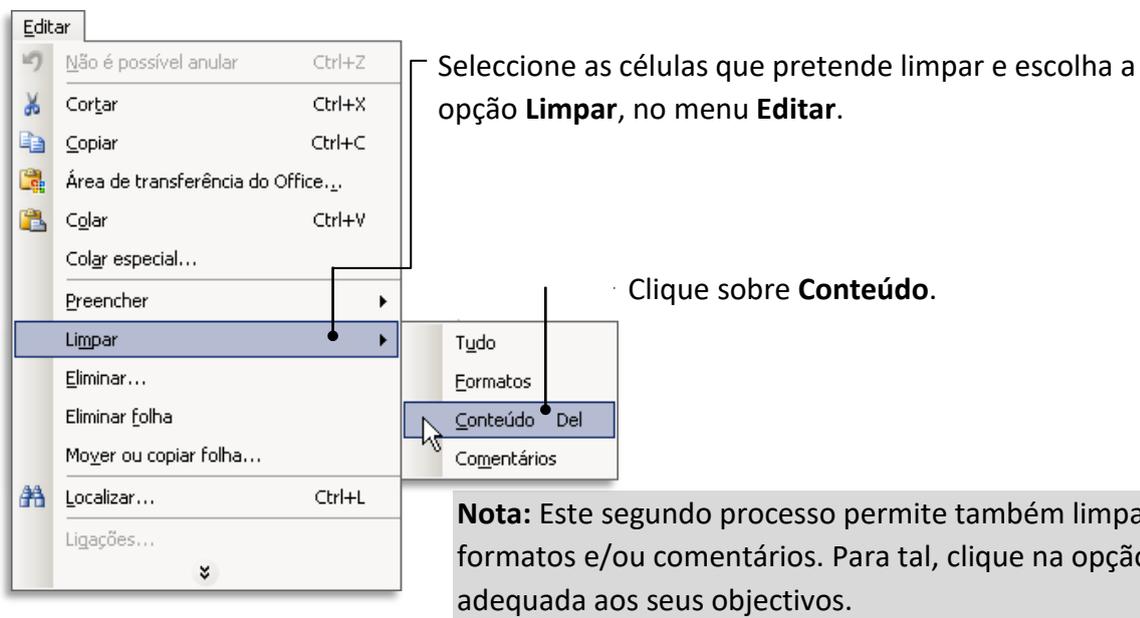


Limpar células

Limpar uma ou mais células implica, apenas, a remoção do seu conteúdo, continuando estas, apesar de vazias, a existir na folha de cálculo.

Para limpar o conteúdo de uma ou mais células, seleccione a(s) célula(s) que pretende limpar e prima a tecla **Delete**.

ou

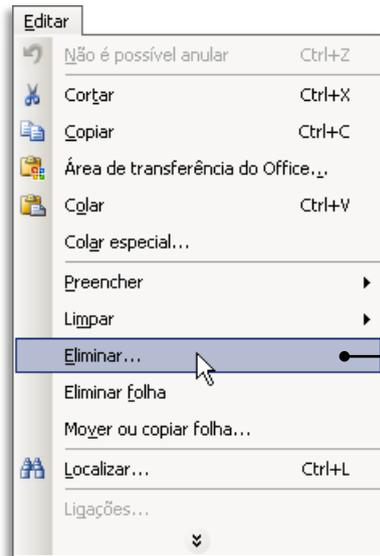


Eliminar células

A eliminação de uma ou mais células implica a sua remoção da folha de cálculo. O espaço deixado por esta célula será ocupado pelas suas células vizinhas que serão deslocadas consoante a eliminação efectuada.

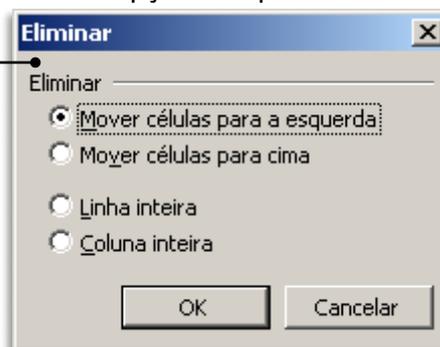
Uma fórmula ou função que faça referência a células eliminadas não poderá ser executada com sucesso e surgirá uma mensagem de erro (**#Ref!**).

Para eliminar uma ou mais células seleccione a(s) célula(s) que deseja eliminar. Utilize a tecla **Ctrl** caso as células não sejam contíguas.



Selecione no menu **Editar** a opção **Eliminar**.

Selecione a opção adequada.

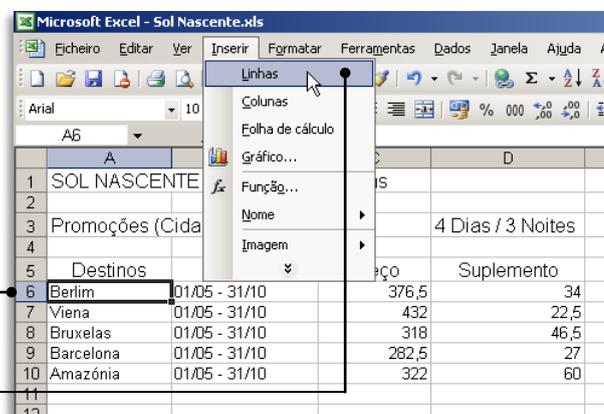


Clique sobre **OK** para validar ou **Cancelar** para abandonar a operação.

Inserir linhas

Selecione uma célula sobre a qual pretende inserir a linha (exemplo: A6)

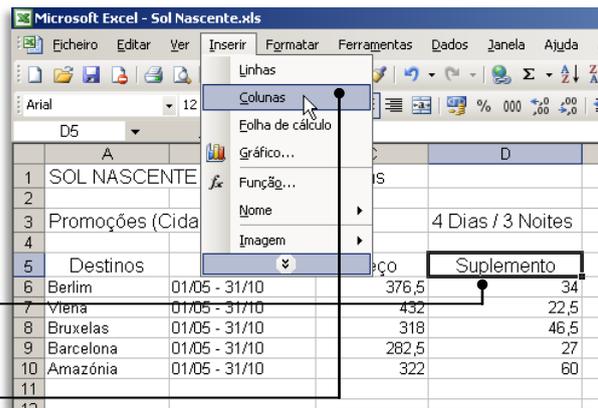
Selecione no menu **Inserir** a opção **Linhas**.



Inserir colunas

Selecione uma célula sobre a qual pretende inserir a linha (exemplo: D5)

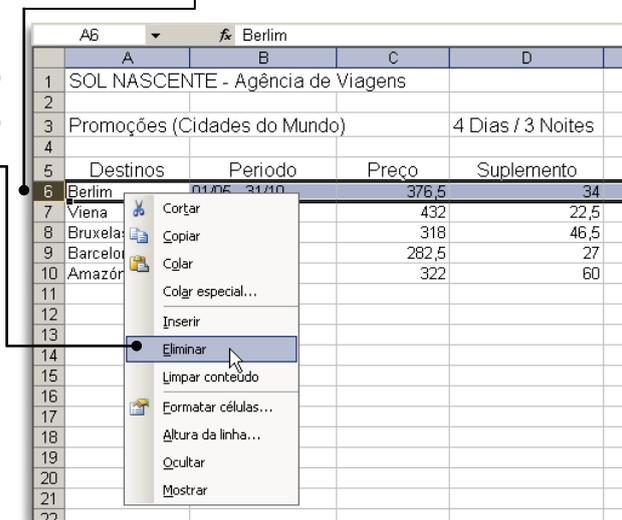
Selecione no menu **Inserir** a opção **Colunas**.



Eliminar linhas

Clique sobre o número da linha que pretende eliminar.

Clique sobre a selecção da linha com o botão direito do rato e escolha opção **Eliminar**.



Eliminar colunas

Clique sobre a letra da coluna que pretende eliminar.

Clique sobre a selecção da coluna com o botão direito do rato e escolha a opção **Eliminar**.



Anular uma operação

Por vezes enganamo-nos a manusear a folha de cálculo, sendo necessário anular determinadas operações efectuadas. Para tal:

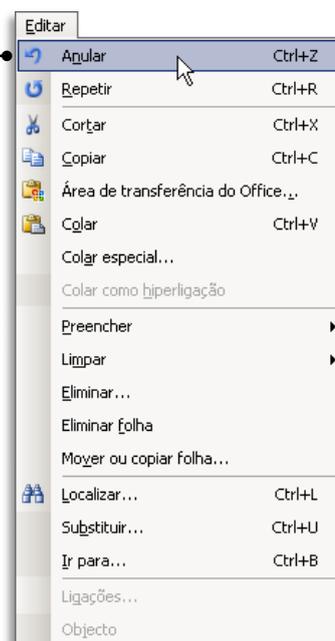
Seleccione no menu **Editar** a opção **Anular**

ou

clique sobre o ícone  da barra de ferramentas **Padrão**

ou

prima simultaneamente nas teclas **Ctrl + Z**.



Repetir uma operação

Para repetir uma operação, anteriormente anulada, siga os seguintes passos:

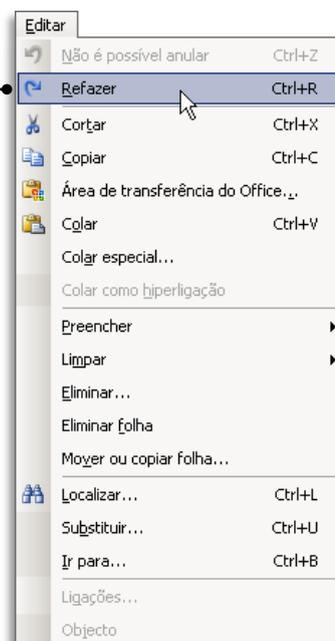
Seleccione no menu **Editar** a operação **Refazer**.

ou

clique sobre o ícone  da barra de ferramentas **Padrão**

ou

prima simultaneamente nas teclas **Ctrl + R**.



INTRODUÇÃO DE DADOS

Numa folha de cálculo podemos introduzir dados de diferentes tipos, nomeadamente: numéricos, texto, datas/horas e fórmulas.

Dados numéricos

Podem ser introduzidos directamente nas células ou resultantes da aplicação de fórmulas. Podem ser de vários tipos: positivos ou negativos, inteiros ou reais, percentuais ou monetários, etc.

Texto ou cadeia de caracteres

São dados introduzidos directamente pelo utilizador que não sofrem alterações, a menos que este os altere. Normalmente, os dados que não são reconhecidos pelo Excel como numéricos, fórmulas, datas ou horas são assumidos como texto.

Datas e horas

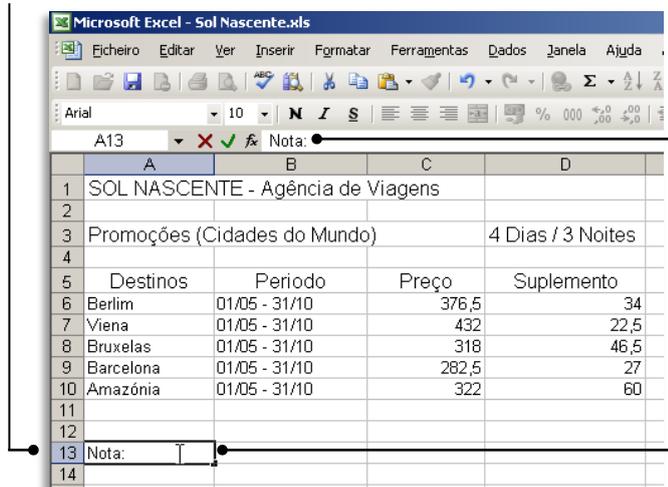
Dados deste tipo devem ser introduzidos pelo utilizador para que o Excel os reconheça como tal. A sua configuração depende da que está definida no ambiente de trabalho (verifique em **Iniciar > Definições > Painel de Controlo > Definições Regionais**).

Fórmulas

Expressões matemáticas que utilizam valores introduzidos directamente ou que podem ser obtidos a partir de outras células da folha de cálculo.

Introduzir dados numa célula

1. Selecione a célula onde pretende escrever



2. Digite o texto pretendido. Repare que o texto digitado é visível na **barra de fórmulas**.
3. Clique sobre da barra de fórmulas.

ou

prima a tecla **Enter** ou a tecla **Tab**

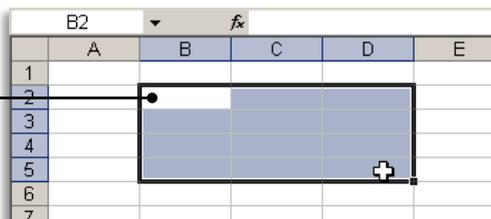
ou

prima uma das setas de movimento do seu teclado.

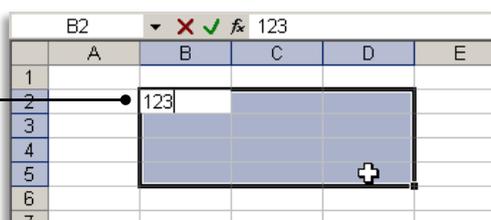
Introdução de dados num conjunto de células

Pode também repetir a introdução de dados num conjunto mais alargado de células, sem ter de repetir célula a célula. Para isso basta seleccionar as células pretendidas, introduzir o valor numa delas e concluir pressionando em **Ctrl+Enter**.

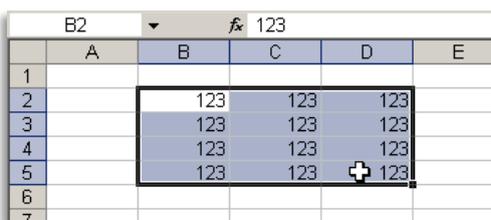
Comece por seleccionar as células com o rato, tendo em atenção que a célula onde o valor irá ser introduzido é a que fica no canto superior esquerdo da selecção.



Sem clicar em mais lado nenhum (casos contrário a selecção deixa de estar activa) introduza os valores numéricos pretendidos.



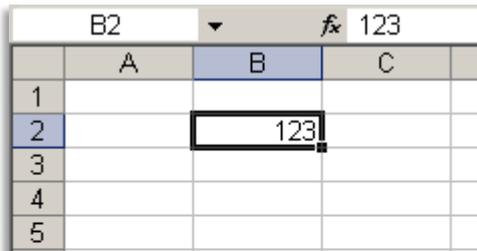
Uma vez introduzidos os valores, carregue simultaneamente nas teclas **Ctrl+Enter**.



Introdução de séries de dados – dados repetidos

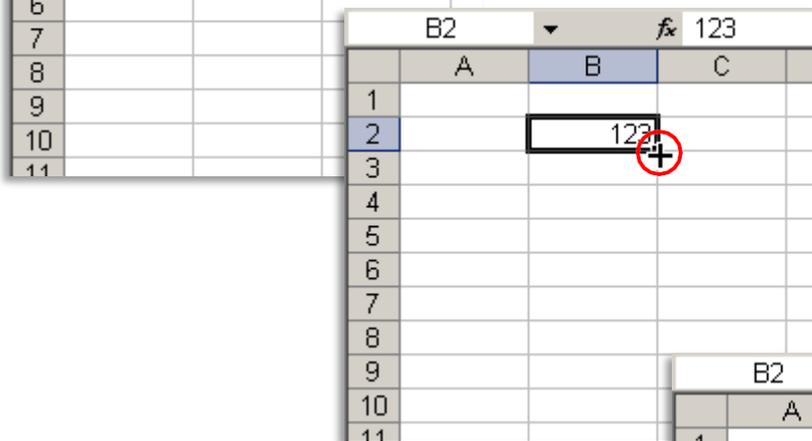
Pode querer introduzir os mesmos dados em mais do que uma célula contígua à célula de partida – isto é, células que se estendem para cima, para baixo ou para cada um dos lados da célula seleccionada

O Excel facilita esta tarefa, evitando ter de repetir a introdução dos dados.



	A	B	C
1			
2		123	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Introduza o valor pretendido numa célula à sua escolha.

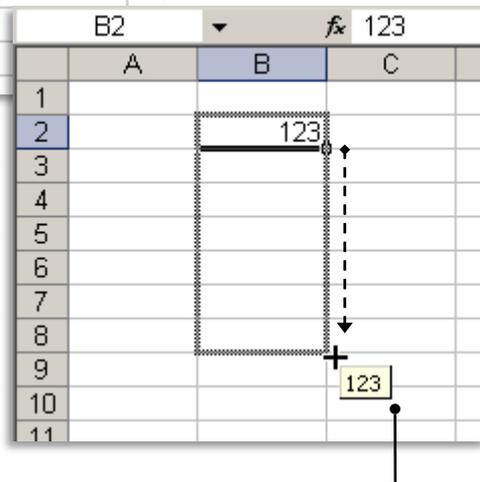


	A	B	C
1			
2		123	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Posicione o cursor no canto inferior direito da célula, de modo a que o cursor se transforme numa cruz.

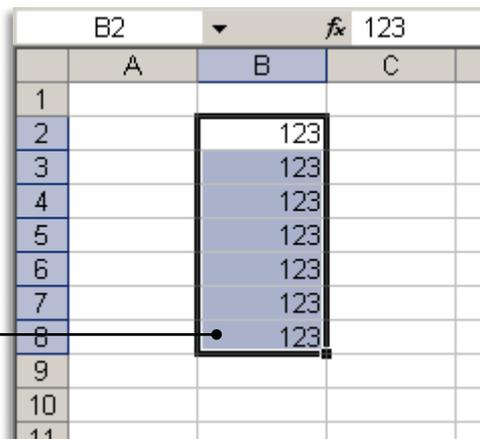
Arraste o cursor para os lados, para cima ou para baixo de forma a preencher as células com o mesmo valor.

Note como surge um filete cinzento em torno das células afectadas pela sua selecção ou mesmo tempo que uma pequena caixa indica qual o valor que vai ser introduzido.



	A	B	C
1			
2		123	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Ao largar o rato, as células seleccionadas ficam preenchidas.

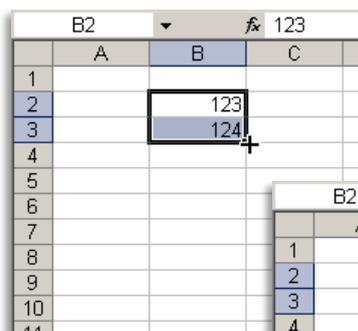


	A	B	C
1			
2		123	
3		123	
4		123	
5		123	
6		123	
7		123	
8		123	
9			
10			
11			

Introdução de séries de dados – sequências numéricas

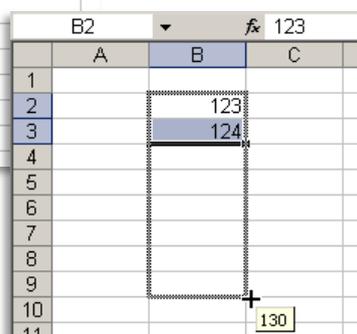
O método descrito anteriormente pode ser usado para preencher sequências. Neste caso, basta usar duas células de origem, de forma a determinar qual o intervalo numérico entre as duas células e aplicar essa sequência.

Introduza dados com a sequência pretendida em duas células contíguas (neste caso, 123 e 124).



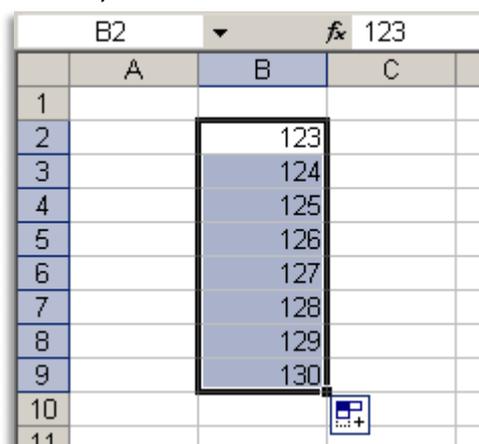
	A	B	C
1			
2		123	
3		124	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Clique no canto inferior direito do limite das células selecionadas e arraste até à posição pretendida.



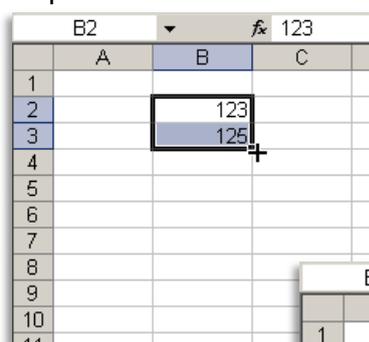
	A	B	C
1			
2		123	
3		124	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Note como a pequena caixa indica automaticamente o valor que vai ser preenchido à medida que movimenta o cursor (130 neste caso, visto que arrastou 6 células para um valor de origem de 124).



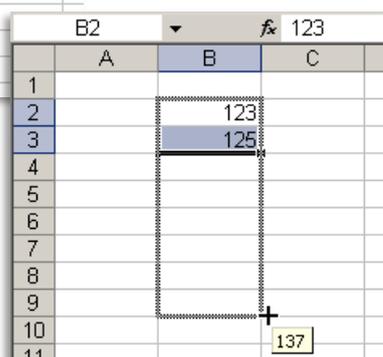
	A	B	C
1			
2		123	
3		124	
4		125	
5		126	
6		127	
7		128	
8		129	
9		130	
10			
11			

Pode fazer variar o intervalo numérico entre as duas primeiras células, de forma a que a sequência a criar reflecta esses valores.

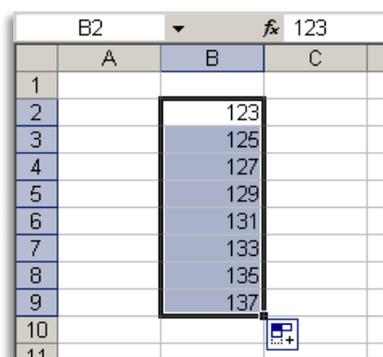


	A	B	C
1			
2		123	
3		125	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Por exemplo, se houver um intervalo de dois valores entre a primeira e a segunda célula, a sequência a criar será de dois em dois.



	A	B	C
1			
2		123	
3		125	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			



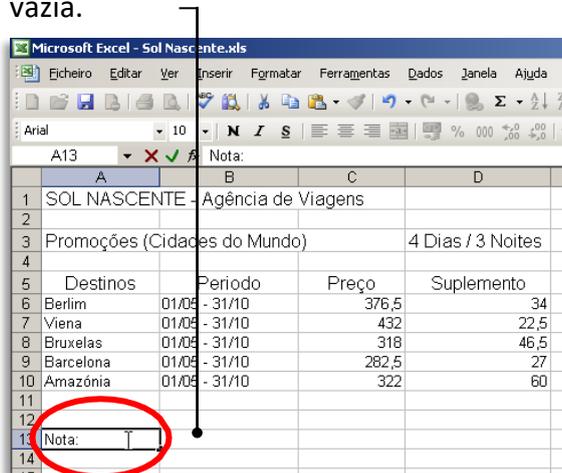
	A	B	C
1			
2		123	
3		125	
4		127	
5		129	
6		131	
7		133	
8		135	
9		137	
10			
11			

Note como a caixa indica que o valor final a introduzir será de 137, em resultado de um arrastamento de 6 células numa sequência de dois em dois.

Edição de dados numa célula

Depois de introduzir dados numa célula, pode ter a necessidade de os alterar.

Para simplesmente limpar os dados e introduzi-los de novo, basta seleccionar a célula com o cursor do rato e sobrepor os dados, introduzindo-os como se a célula se encontrasse vazia.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'SOL NASCENTE.xls'. The spreadsheet has columns A, B, C, and D. Row 1 contains 'SOL NASCENTE - Agência de Viagens'. Row 2 is empty. Row 3 contains 'Promoções (Cidades do Mundo)' in column A and '4 Dias / 3 Noites' in column D. Row 4 is empty. Row 5 contains headers: 'Destinos' in A, 'Periodo' in B, 'Preço' in C, and 'Suplemento' in D. Rows 6-10 contain data for Berlin, Viena, Bruxelas, Barcelona, and Amazónia. Row 11 is empty. Row 12 is empty. Row 13 contains 'Nota:' in column A, which is circled in red. Row 14 is empty. A vertical line points from the text above to the 'Nota:' cell.

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE -	Agência de Viagens		
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/09 - 31/10	376,5	34
7	Viena	01/09 - 31/10	432	22,5
8	Bruxelas	01/09 - 31/10	318	46,5
9	Barcelona	01/09 - 31/10	282,5	27
10	Amazónia	01/09 - 31/10	322	60
11				
12				
13	Nota:			
14				

Carregar na **Barra de espaços**, na tecla **Backspace** ou na tecla **Delete** tem o mesmo efeito.

Antes de introduzir o novo valor, pode carregar na tecla **Esc** para voltar ao valor anterior.

FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

As células podem ser formatadas para que o aspecto visual de uma folha de cálculo seja atraente e a informação mais explícita. Assim, podemos alterar o tipo de letra, tamanho, cor, alinhamento, etc. Contudo, há formatações que são específicas de cada tipo de dado (conteúdo da célula), nomeadamente dos dados numéricos (casas decimais, símbolo da moeda, percentagem, etc.) e do tipo de data (visualizar apenas a data por extenso ou não, visualizar a data e a hora, etc.).

É importante ter em atenção que a formatação de uma célula apenas altera o seu aspecto e não o seu conteúdo.

A seguir serão apresentados alguns dos tipos de formatação mais utilizados.

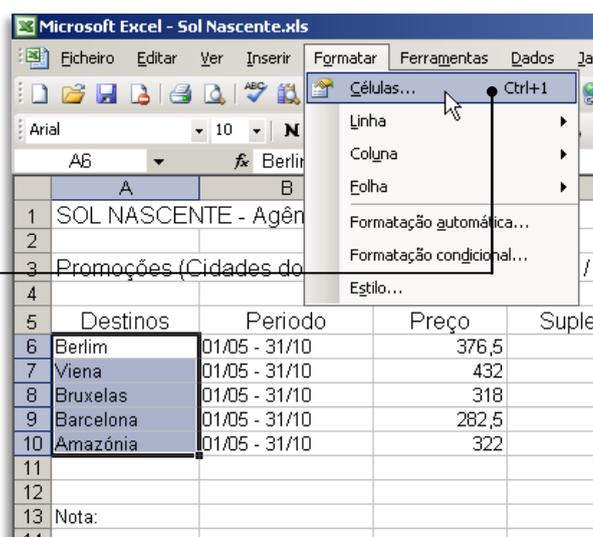
Formatação de texto

1. Selecciona a(s) célula(s) que pretende formatar

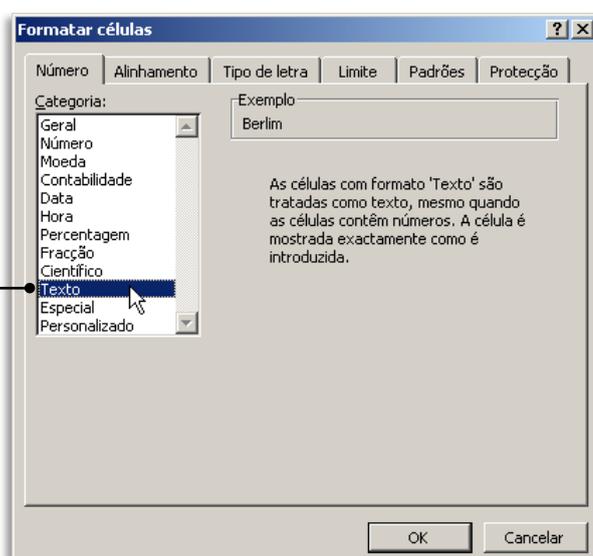
2. Selecciona no menu **Formata** a opção **Células**.

ou

prima o botão direito do rato em cima de selecção e escolhe a opção **Formatar células**.



3. Na janela **Formatar células** seccione o separador **Número** e escolha a categoria **Texto**.



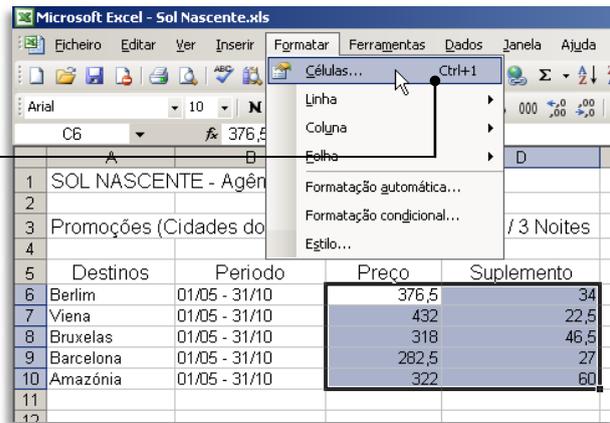
Formatação de números

1. Selecciona a(s) célula(s) que pretende formatar.

2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Células**.

ou

prima o botão direito do rato em cima de selecção e escolhe a opção **Formatar células**.

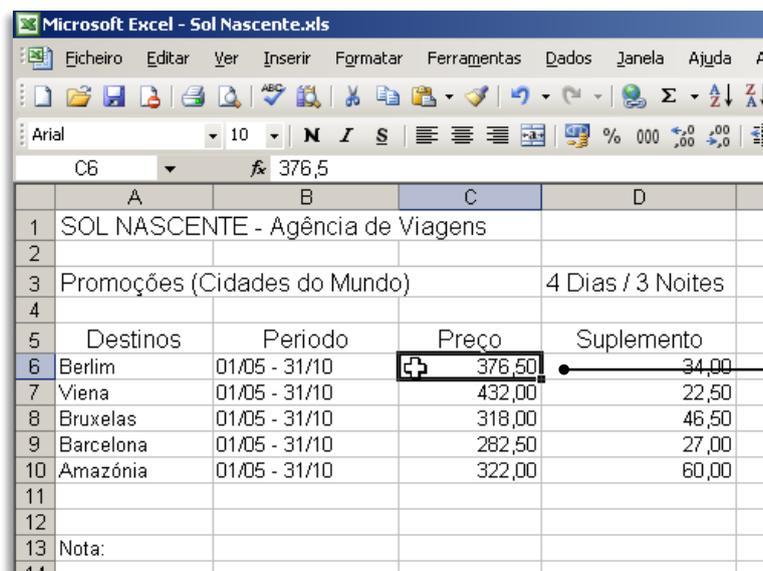
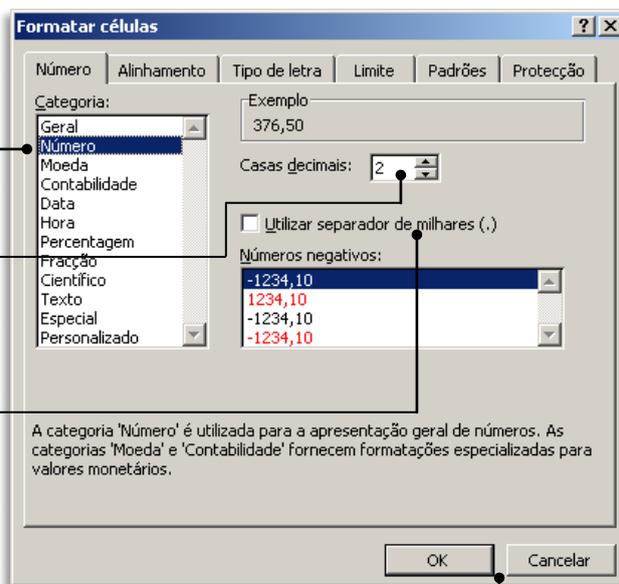


3. Na janela **Formatar células** selecciona o separador **Número** e escolhe a categoria **Número**.

4. Indique o número de casas decimais.

5. Indique se pretende usar o separador dos milhares, clicando com o rato sobre o quadrado.

6. Clique sobre **OK** para confirmar ou **Cancelar** para manter a formatação existente.



Nota: Repare que na célula C6 é visualizado o número 376,50 e na barra de fórmulas o número 376,5. Efectivamente, 376,5 foi o valor digitado e 376,50 é o resultado da formatação da célula.

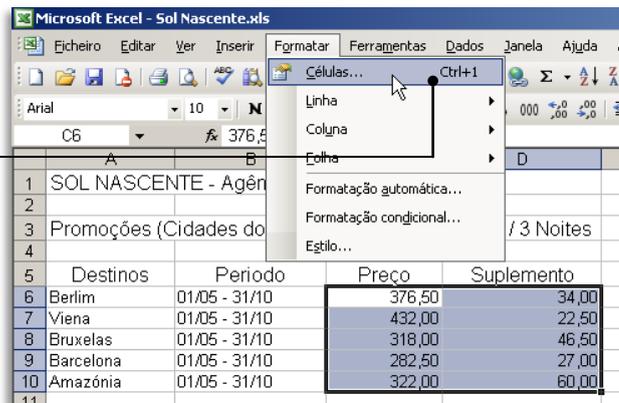
Formatação de números com formato de moeda

1. Selecciona a(s) célula(s) que pretende formatar.

2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Células**.

ou

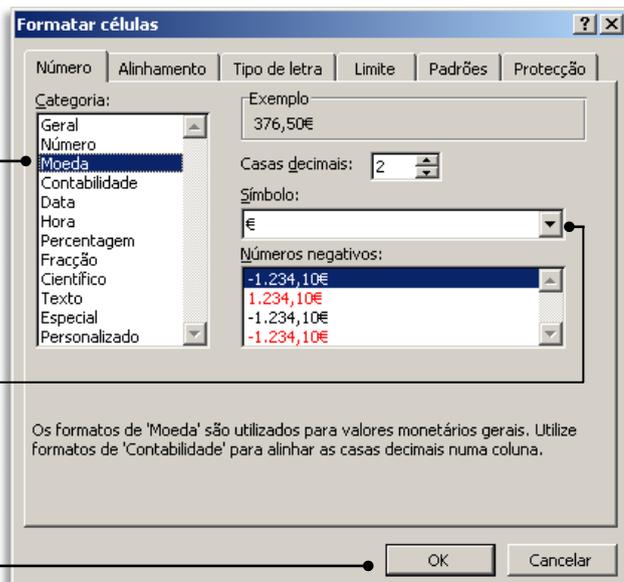
prima o botão direito do rato em cima de selecção e escolhe a opção **Formatar células**.



3. Na janela **Formatar células** selecciona o separador **Número** e escolhe a categoria **Moeda**.

4. Clique sobre a seta da caixa de selecção **Símbolo** e escolhe o símbolo de moeda pretendido.

5. Clique sobre **OK** para confirmar a formatação ou sobre **Cancelar** para manter a formatação existente.



	Destinos	Período	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€

Nota: Repare que na célula C6 é visualizado 376,50€ e na barra de fórmulas o número 376,5. Efectivamente, 376,5 foi o valor digitado e 376,50€ é o resultado da formatação da célula.

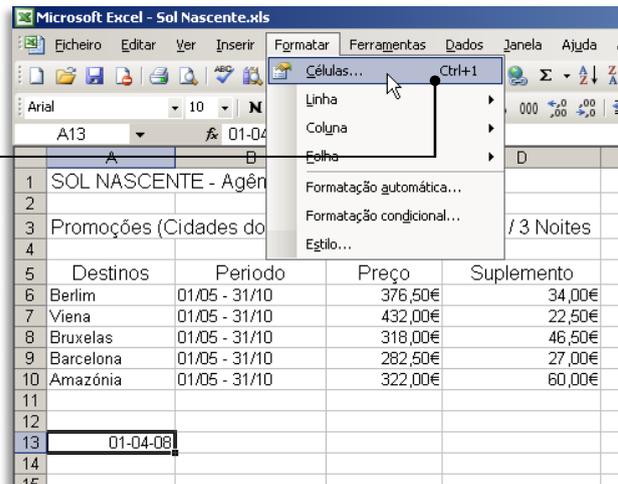
Formatação de datas e horas

1. Selecione a(s) célula(s) que pretende formatar.

2. Selecione no menu **Formatar** a opção **Células**.

ou

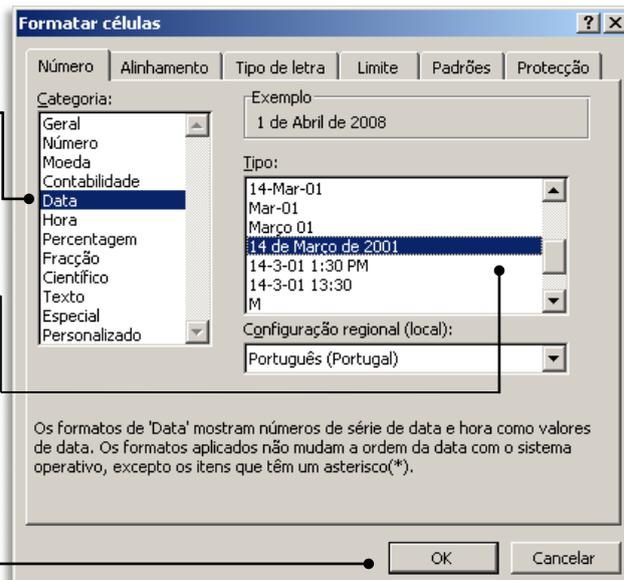
prima o botão direito do rato em cima de selecção e escolha a opção **Formatar células**.



3. Na janela **Formatar células** selecione o separador **Número** e escolha a categoria **Data**.

4. Selecione o **Tipo** desejado

5. Clique sobre **OK** para confirmar a formatação ou sobre **Cancelar** para manter a formatação existente.



6	Berlim	01/05 - 31/10
7	Viena	01/05 - 31/10
8	Bruxelas	01/05 - 31/10
9	Barcelona	01/05 - 31/10
10	Amazónia	01/05 - 31/10
11		
12		
13		1 de Abril de 2008
14		
15		

Nota: Repare na diferença entre a data digitada (visualizada na barra de fórmulas) e a data visualizada após a formatação (célula A13)

Por vezes, após a formatação das células, o resultado obtido é semelhante ao visualizado na figura.

Este erro ocorre quando a célula contém um número, data ou hora maior que a sua largura. Apesar de na célula ser mostrado um conjunto de #, na barra de fórmulas aparece o valor correcto. Assim, uma vez que o problema está apenas na visualização dos dados, basta aumentar a largura da célula para visualizar o valor correcto. (ver pág. 44)

Período	Preço
01/05 - 31/10	#####
01/05 - 31/10	#####
01/05 - 31/10	#####
01/05 - 31/10	#####
01/05 - 31/10	#####

Alinhamento

1. Selecione a(s) célula(s) que pretende formatar.

2. Selecione no menu **Formatar** a opção **Células**.

ou

prima o botão direito do rato em cima de selecção e escolha a opção **Formatar células**.

3. Na janela **Formatar células** selecione o separador **Alinhamento**.

4. 1Clique sobre a seta do botão **Na horizontal** e sobre a seta do botão **Na vertical** para seleccionar os alinhamentos respectivos.

5. Digite o número de graus, que pretende em termos de orientação do texto.

ou

a) Posicione o cursor do rato sobre o ponto vermelho;

b) Prima o botão esquerdo do rato e, sem largar, leve o cursor até à posição desejada. O valor em graus, será visualizado.

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
4				
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
11				
12				
13	1 de Abril de 2008			
14				

Formatar células

Número: Alinhamento | Tipo de letra | Limite | Padrões | Protecção

Alinhamento do texto

Na horizontal: Geral

Na vertical: Inferior

Avanço: 0

Justificar distribuído

Controlo do texto

Moldar texto

Ajustar texto

Unir células

Da direita para a esquerda

Orientação do texto: Contexto

Orientação

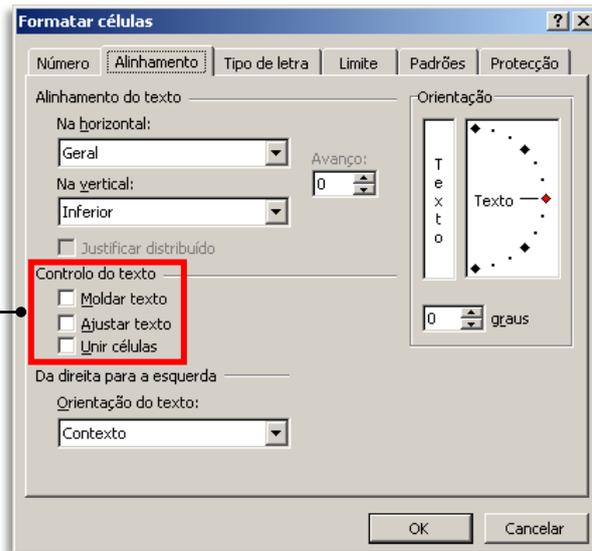
0 graus

OK Cancelar

Seleccionando o alinhamento na horizontal e na vertical, ao centro e a orientação de 90 graus, o resultado será:

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
4				
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
11				
12				
13	1 de Abril de 2008			
14				
15				

Vejam os em seguida, com maior detalhe as opções relativas ao **Controlo do texto**.



- Moldar texto

Permite moldar o texto à largura da célula.

Analise a figura:

	A	B	C
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens		
2			
3	Promoções (Cidades do Mundo)		
4			
	Destinos	Período	Preço
5			
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€

Na célula A3 está escrito o texto “Promoções (Cidades do Mundo”. Como pode verificar, tendo em atenção a largura da célula A3, o texto é demasiado grande.

Após seleccionar a opção **Moldar texto**.

	A	B	C
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens		
2			
3	Promoções (Cidades do Mundo)		4
4			
	nos	do	o

- Ajustar texto

Após seleccionar a opção **Ajustar texto**.

	A	B	C
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens		
2			
3	Promoções (Cidades do Mundo)		4
4			
	Destinos	Período	Preço
5			
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€

- Unir células

Permite unir duas ou mais células.

Analise a figura:

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
	Destinos	Período	Preço	Suplemento
5				
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
11				

Na célula A1 está escrito o texto “SOL NASCENTE – Agência de Viagens”. Como a largura da célula é menor do que o texto e como as células B1 e C1 não têm conteúdo, visualmente o texto também ocupa as células B1 e C1.

Foi seleccionado de A1 até D1.

Após seleccionar a opção **Unir células**.

Toda a área delimitada corresponde à célula A1, passando a ser tratada como uma célula normal.

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
	Destinos	Período	Preço	Suplemento
5				
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
11				

Outro processo de **unir células** e, simultaneamente, centrar o seu conteúdo é, após seleccionar as células, clicar sobre o ícone  existente na barra de ferramentas **Formatação**.

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
	Destinos	Período	Preço	Suplemento
5				
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
11				

Nota: Se pretender que as células deixem de estar unidas, após a sua selecção volte a seleccionar a opção **Formatar Células**, separador **alinhamento** e clique sobre a caixa de verificação **Unir células**, retirando-lhe o visito.

Controlo do texto

- Moldar texto
- Ajustar texto
- Unir células

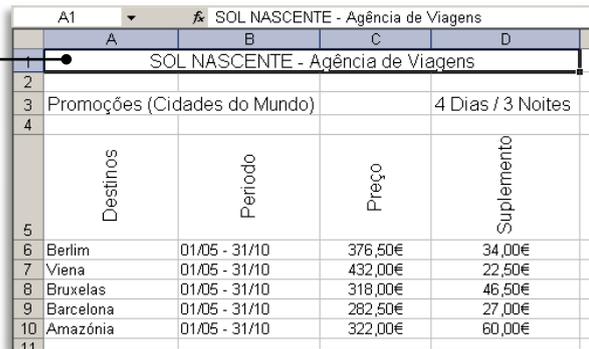
Tipo de letra

1. Selecione a(s) célula(s) que pretende aplicar a formatação.

2. Selecione no menu **Formatar** a opção **Células**.

ou

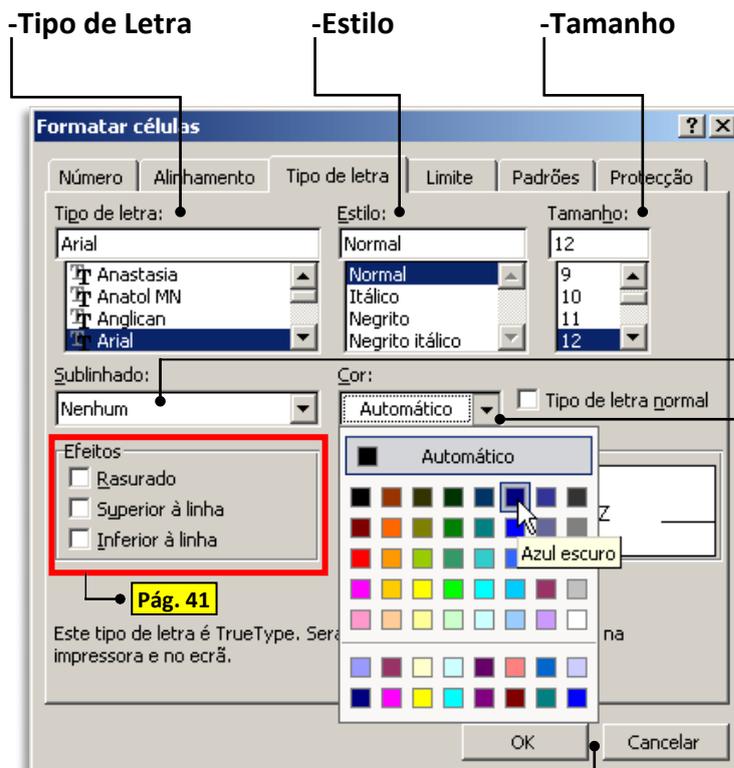
prima o botão direito do rato em cima de selecção e escolha a opção **Formatar células**.



	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
11				

3. Na janela **Formatar células** selecione o separador **Tipo de letra**.

4. Selecione:



5. Clique sobre o botão **Sublinhado** para visualizar e escolher o estilo de sublinhado pretendido.

6. Clique sobre a caixa de selecção de **Cor** para visualizar e escolher a cor pretendida.

7. Clique em **OK** para confirmar a formatação definida ou sobre **Cancelar** para manter a formatação existente.

Vejamos agora em pormenor as opções relativas aos **Efeitos**.

Rasurado: Permite rasurar o conteúdo da célula que esteja seleccionado.

A10		f Amazonia		
	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazonia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
11				

Superior à linha: Permite colocar o texto seleccionado numa posição superior à da linha normal. O tamanho da letra é alterado.

A3		f Promoções (Cidades do Mundo)		
	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazonia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
11				

Se na célula A3, seleccionar o texto “ (Cidades do Mundo) ”, o resultado é o visualizado na respectiva célula.

Superior à linha: Permite colocar o texto seleccionado numa posição inferior à da linha normal. O tamanho da letra é alterado.

A3		f Promoções (Cidades do Mundo)		
	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites
4				
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazonia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
11				

Se na célula A3, seleccionar o texto “ (Cidades do Mundo) ”, o resultado é o visualizado na respectiva célula.

Limites

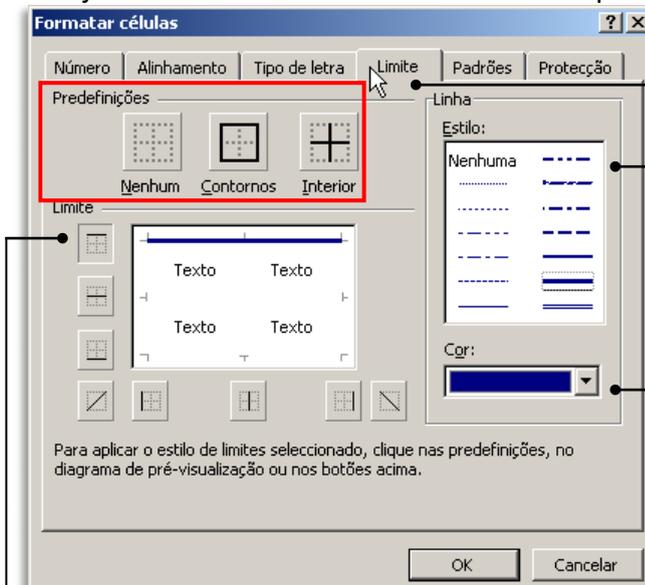
1. Selecciona a(s) célula(s) a que pretende aplicar os limites.

	A	B	C	D
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens			
2				
3	Promoções (Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
4				
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€

2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Células**.
ou

prima o botão direito do rato e selecciona a opção **Formatar células**.

3. Na janela **Formatar células** selecciona o separador **Limite**.

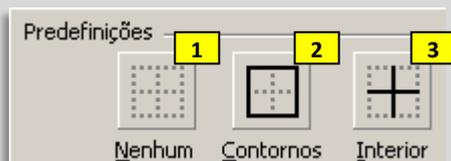


4. Selecciona o tipo de linha

5. Clique sobre a seta da caixa de selecção **Cor** para seleccionar a cor.

6. Clique sobre a caixa **Limite** na localização onde pretende que o limite apareça ou clique sobre o botão correspondente.

Predefinições:



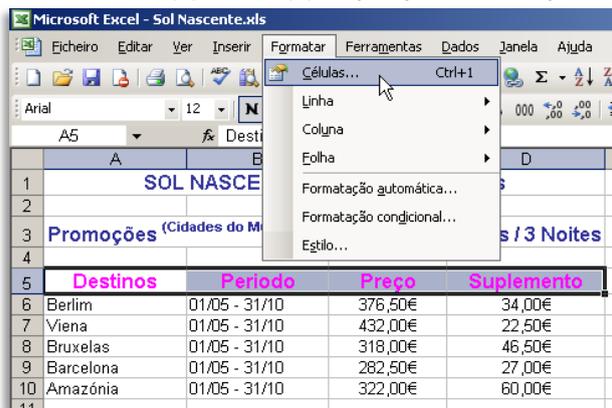
- 1- Remove os limites das células seleccionadas
- 2- Aplica o estilo apenas ao contorno (linhas exteriores) das células seleccionadas.
- 3- Aplica o estilo apenas nas linhas interiores das células seleccionadas.

Em alternativa pode usar o botão existente na barra de ferramentas **Formatação**.



Padrões

1. Selecione a(s) célula(s) a que pretende aplicar os limites.



2. Selecione no menu **Formatar** a opção **Células**.

ou

prima o botão direito do rato e selecione a opção **Formatar células**.

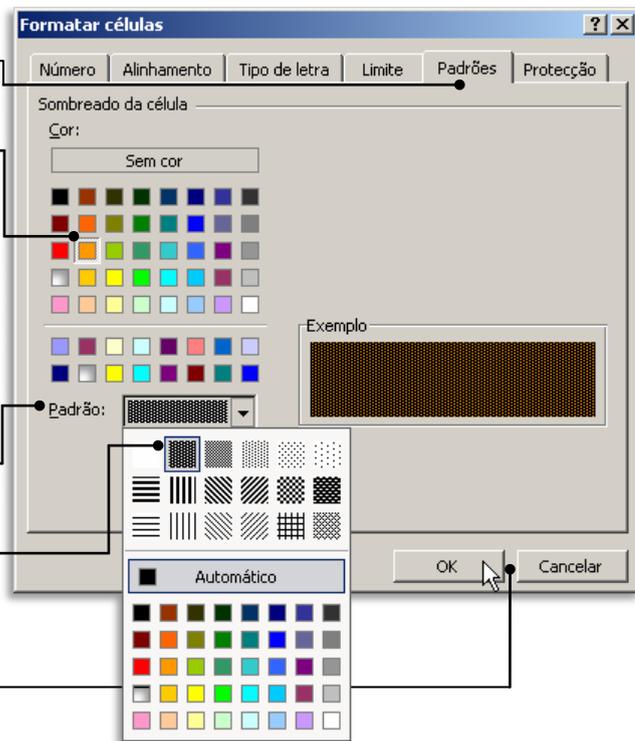
3. Na janela **Formatar células** selecione o separador **Padrões**.

4. Clique na cor pretendida

5. Clique sobre a seta do botão **Padrão** para aceder aos padrões disponíveis.

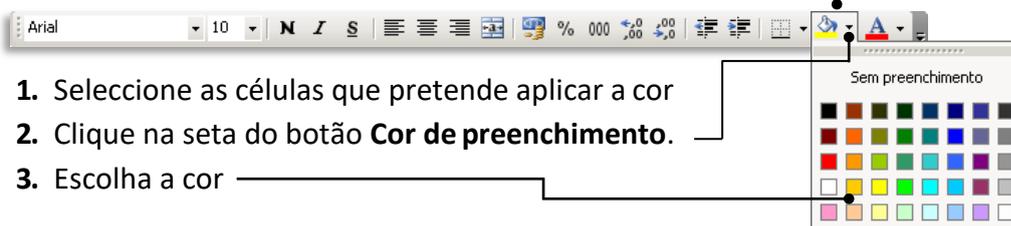
6. Clique sobre o padrão pretendido.

7. Clique sobre **OK** para confirmar ou **Cancelar** para abandonar.



Em alternativa pode usar o botão existente na barra de ferramentas **Formatação**.

1. Selecione as células que pretende aplicar a cor
2. Clique na seta do botão **Cor de preenchimento**.
3. Escolha a cor

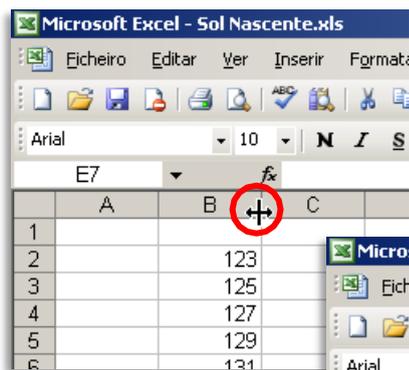


Dimensões

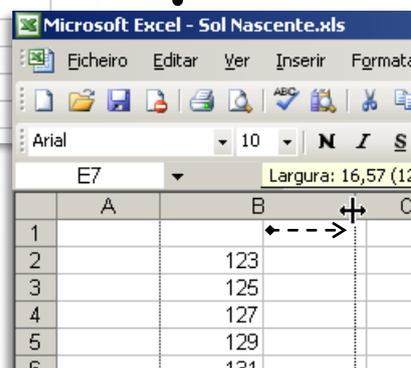
Uma vez introduzidos novos valores nas células, estes poderão não caber no espaço predefinido, para resolver este problema temos de alterar as dimensões das células, através dos valores de altura e/ou largura. Vejamos:

Pode alterar manualmente a largura de uma coluna ou a altura de uma linha simplesmente com o rato.

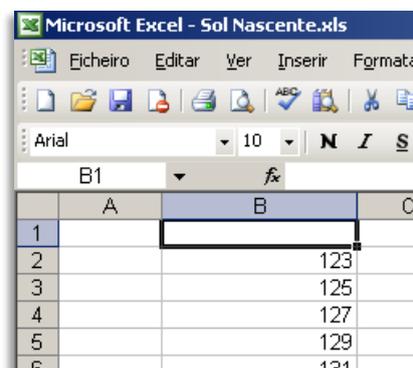
(1) Posicione o rato entre colunas até surgir o símbolo \leftrightarrow ;



(2) Clique e arraste até à largura pretendida;

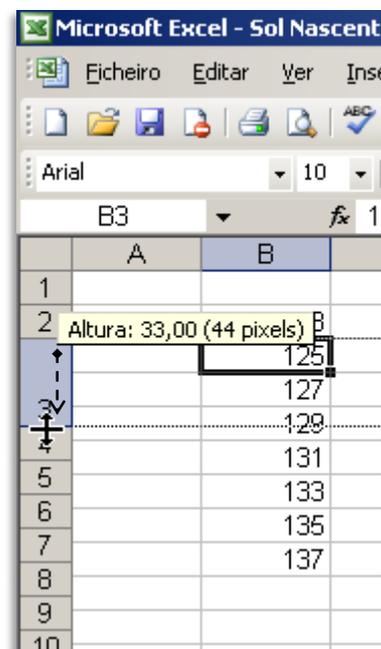
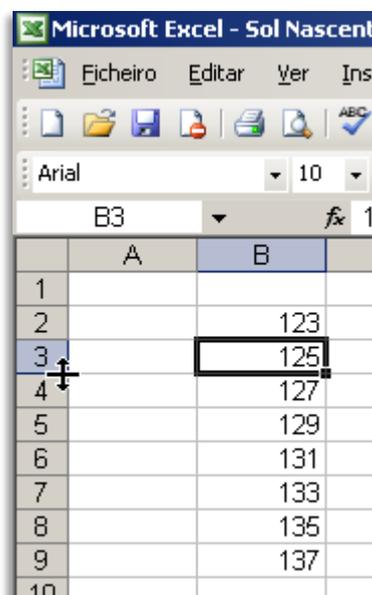


(3) Largue o botão do rato



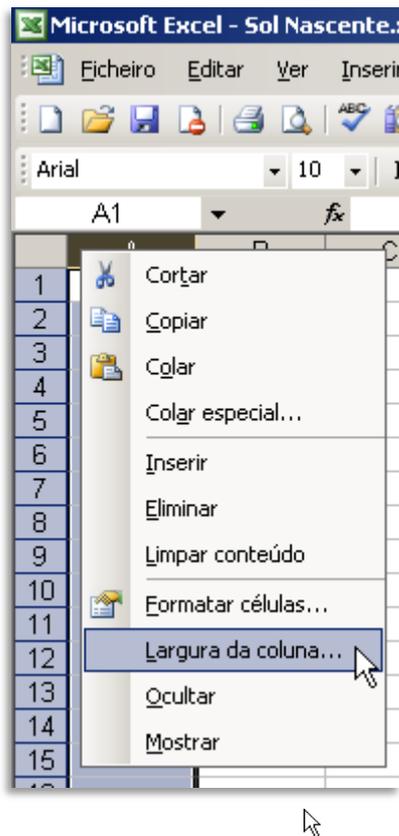
O mesmo processo pode ser feito para as linhas. Neste caso, ao posicionar o cursor na base da linha 3, estamos a mudar a medida de altura dessa linha.

Clique na linha que separa as duas linhas e, sem largar, desloque o rato para cima ou para baixo até obter o tamanho desejado.

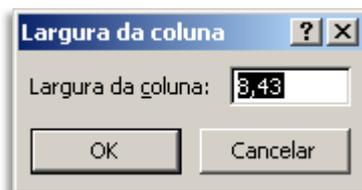


Se quiser, pode fazer os mesmos ajustes mas introduzindo valores numéricos exactos.

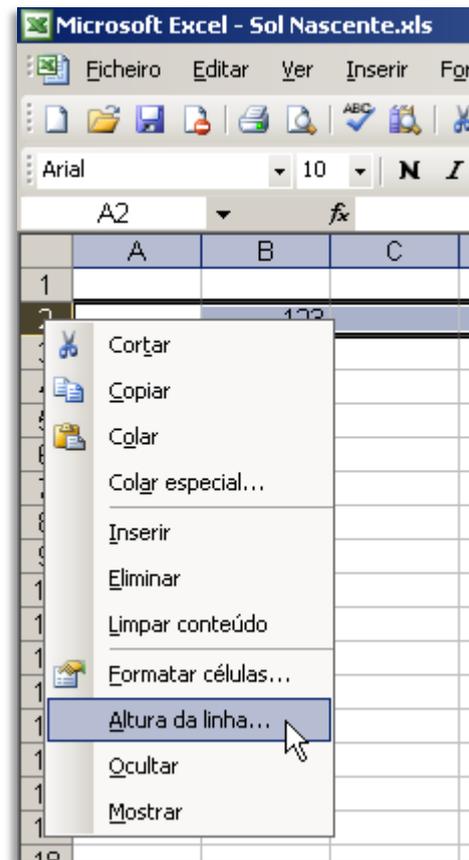
Nas colunas:



Clique com o botão direito na coluna e escolha a opção **Largura da Coluna...**



Nas Linhas:



Clique com o botão direito na linha e escolha a opção **Altura da Linha...**



Insira os valores pretendidos e clique em **OK**.

Barra de ferramentas Formatação

As formatações atrás referidas também podem ser efectuadas através da barra de ferramentas **Formatação**. Para tal:

1. Selecciona a(s) célula(s) a que pretende aplicar a formatação;
2. Selecciona o ícone relativo à formatação pretendida.



Em que:

	Aceder a uma lista de tipos de letra e seleccionar o pretendido.
	Aceder a uma lista de tamanhos predefinidos para o tipo de letra seleccionado. No entanto pode digitar directamente o tamanho pretendido.
	Aplicar os efeitos de negrito , <i>itálico</i> , e <u>sublinhado</u> ao texto.
	Definir alinhamento desejado para o texto: à esquerda, centrado e à direita.
	Unir e centrar um bloco de células.
	Aplicar às células seleccionadas o estilo Moeda .
	Formatar valores numéricos como percentagem.
	Aplicar o estilo de separador dos milhares
	Aumentar / Diminuir casas decimais
	Aumentar / Diminuir avanços.
	Aplicar limites às células seleccionadas.
	Aplicar cor de preenchimento às células seleccionadas.
	Alterar a cor do texto seleccionado.

FÓRMULAS

Depois de introduzidos os dados na folha de cálculo é possível, recorrendo à utilização de fórmulas, efectuar, de uma forma muito simples, vários cálculos. Numa fórmula estão sempre envolvidos argumentos e operadores aritméticos.

Operadores aritméticos

Símbolo	Operação	Exemplo
+	Adição	= A3 + B3
-	Subtracção	= A3 - B3
*	Multiplicação	= A3 * B3
/	Divisão	= A3 / B3
^	Potenciação	= A3 ^ B3
%	Percentagem	= A3 * 21%

Nota: A percentagem (%) é considerada um operador porque divide o valor indicado por 100.

Inserir fórmulas

1. Selecciona a célula onde pretende introduzir a fórmula.
2. Digite a fórmula. Tenha em atenção que todas as fórmulas devem começar sempre pelo sinal = (igual)
3. Prima **Enter** para confirmar a fórmula.

Período	Preço	Suplemento	Total
01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	=C6+D6
01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	
01/05 - 31/10	318,00€	46,50€	
01/05 - 31/10	282,50€	27,00€	
01/05 - 31/10	322,00€	60,00€	

Período	Preço	Suplemento	Total
01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€
01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	454,50€
01/05 - 31/10	318,00€	46,50€	364,50€
01/05 - 31/10	282,50€	27,00€	309,50€
01/05 - 31/10	322,00€	60,00€	382,00€

Repare que na célula E6 é visualizado o resultado da fórmula (410,50€) e, na barra de fórmulas, é visualizada a fórmula introduzida. A fórmula é composta por dois argumentos (a referência às células C6 e D6) e pelo operador + (adição).

Qualquer alteração ao conteúdo da célula C6 e/ou D6 implicará a actualização automática ao conteúdo a célula E6.

De salientar que numa fórmula os argumentos podem ser referências a células ou números.

Editar / Alterar fórmulas

1. Selecione a célula que contem a fórmula a alterar
2. Duplo clique na célula
ou prima a tecla **F2**
ou clique na barra de fórmulas.
3. Digite as alterações pretendidas

Copiar fórmulas

Analisemos a figura:

	A	B	C	D	E
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens				
2					
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites	
4					
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento	Total
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€	
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€	
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€	
11					

Se pretendemos visualizar em cada linha da coluna E a soma de cada linha da coluna C com a coluna D, como poderemos proceder?

Escrevendo:

- Na célula E6 a fórmula “=C6+D6”;
- Na célula E7 a fórmula “=C7+D7”;
- Na célula E8 a fórmula “=C8+D8”;
- Na célula E9 a fórmula “=C9+D9”;
- Na célula E10 a fórmula “=C10+D10”;

Copiado a fórmula escrita na célula D6 para as outras células

A primeira hipótese, apesar de simples, pode tornar-se bastante incómoda, caso tenhamos de repetir o processo em muitas células.

A segunda hipótese, de que iremos falar a seguir, é, de facto, a mais aconselhável.

=C6+D6			
B	C	D	E
NASCENTE - Agência de Viagens			
dades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
Periodo	Preço	Suplemento	Total
01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€
01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	
01/05 - 31/10	318,00€	46,50€	
01/05 - 31/10	282,50€	27,00€	
01/05 - 31/10	322,00€	60,00€	

1. Selecciona a célula que contém a fórmula que pretende copiar.
2. Posicione o ponteiro do cursor no canto inferior direito da célula seleccionada. Repare que o cursor fica com a forma **+**.
3. Prima o botão esquerdo do rato e, sem largar, arraste o cursor até à última célula em que pretende colar a fórmula. Largue o botão do rato.

=C6+D6			
B	C	D	E
NASCENTE - Agência de Viagens			
dades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
Periodo	Preço	Suplemento	Total
01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€
01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	454,50€
01/05 - 31/10	318,00€	46,50€	364,50€
01/05 - 31/10	282,50€	27,00€	309,50€
01/05 - 31/10	322,00€	60,00€	382,00€

No nosso exemplo, o resultado final seria o aqui apresentado.

De salientar que, para além da fórmula, também a formatação foi copiada. Assim, os resultados foram apresentados em euros e com duas casas decimais, sem ser necessário aplicar uma nova formatação

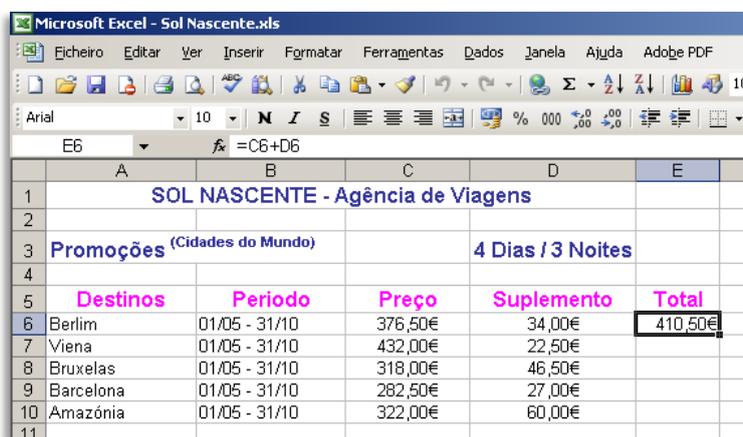
REFERÊNCIAS

Referências Relativas

Relativamente ao exemplo da página 48, repare que os resultados obtidos nas células D7, D8, D9 e D10 são os correctos porque, ao efectuar a cópia, o Excel actualizou automaticamente as referências.

Assim, na célula E7 a fórmula foi actualizada para C7+D7, na célula E8 para C8+D8, na célula E9 para C9+D9 e na célula E10 para C10+D10.

Esta substituição deve-se ao facto de termos utilizado, na fórmula inicial, referências relativas, ou seja, utilizamos apenas a letra da coluna e o número da linha sem qualquer outra indicação. Quando tal acontece, ao efectuar a cópia, o Excel actualiza as referências envolvidas.



	A	B	C	D	E
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens				
2					
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites	
4					
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento	Total
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€	
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€	
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€	
11					

Após seleccionar a célula a copiar, deslocamos o cursor ao longo da coluna.

Assim, a coluna manteve-se inalterada, havendo apenas a variação das linhas.

Se tivéssemos deslocado o cursor ao longo da linha o resultado seria:



	A	B	C	D	E	F	G
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens						
2							
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites			
4							
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento	Total		
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€		
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€			
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€			
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€			
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€			

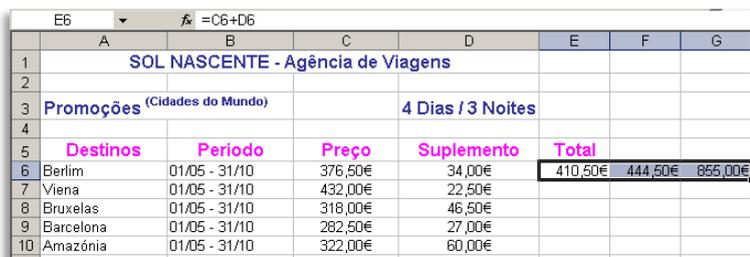
E5 → =C6+D6

F5 → =D6+E6

G5 → =E6+F6

Repare que a linha mantém-se e a coluna é que varia. Assim, à medida que desloca o cursor para a direita, as referências são alteradas, actualizando as respectivas colunas.

Neste exemplo, apesar de não ter qualquer significado, o resultado desta operação seria:



	A	B	C	D	E	F	G
1	SOL NASCENTE - Agência de Viagens						
2							
3	Promoções (Cidades do Mundo)			4 Dias / 3 Noites			
4							
5	Destinos	Período	Preço	Suplemento	Total		
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€	444,50€	856,00€
7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€			
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€			
9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€			
10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€			

Referências Absolutas e Referências Mistas

Por vezes a actualização de referências não é desejável e, portanto, não pretendemos que a cópia da fórmula provoque a alteração das referências que a constituem.

Nesta situação devemos indicar ao Excel que pretendemos que tanto a linha como a coluna permaneçam inalteradas. Esta situação é dada colocando o sinal \$ antes da letra da coluna e do número da linha. As referências com esta indicação denominam-se **referências absolutas**.

Quando pretendemos fixar apenas a linha ou a coluna devemos utilizar **referências mistas**.

Referência Relativa: B5 (a cópia provoca a actualização da linha e da coluna)

Referência Absoluta: \$B\$5 (a cópia não provoca qualquer actualização)

Referência Mista: \$B5 (a coluna mantém-se variando apenas a linha)

B\$5 (a coluna varia mantendo a linha inalterada)

Analise a figura.

SOMA =E5+(E5*A12)						
	A	B	C	D	E	F
1						
2	Promoções	<i>(Cidades do Mundo)</i>		4 Dias / 3 Noites		
3						
4	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento	Total s/ Taxa	Total c/ Taxa
5	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€	=E5+(E5*A12)
6	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	454,50€	
7	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€	364,50€	
8	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€	309,50€	
9	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€	382,00€	
10						
11	Taxa					
12	5%					
13						

Como utilizamos a referência relativa, a cópia da célula F5 para as células F6, F7, F8 e F9 provoca a actualização das respectivas referências. Assim A12 passa para A13, A13 passa para A14 e assim sucessivamente.

No entanto, as células A13, A14, A15 e A16 não têm qualquer conteúdo e portanto provocariam um erro no cálculo.

Efectivamente, esta é uma das situações em que há a necessidade de especificar como absoluta a referência A12.

	F
1	
2	
3	
4	Total c/ Taxa
5	=E5+(E5*A12)
6	=E6+(E6*A13)
7	=E7+(E7*A14)
8	=E8+(E8*A15)
9	=E9+(E9*A16)
10	

Para tal:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Promoções	(Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites		
3						
4	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento	Total s/ Taxa	Total c/ Taxa
5	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€	=E5+(E5*\$A\$12)
6	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	454,50€	
7	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€	364,50€	
8	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€	309,50€	
9	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€	382,00€	
10						
11	Taxa					
12	5%					
13						

1. Digite a fórmula e coloque o cursor sobre a referência que pretende alterar.

2. Prima a tecla F4.

Repare que, automaticamente, tanto a letra como o número são precedidos pelo sinal \$ - **\$A\$12** é uma referência absoluta.

Premindo duas vezes a tecla F4 o resultado será **A\$12**.

Premindo três vezes a tecla F4 o resultado será **\$A12**.

Premindo quatro vezes a tecla F4 o resultado voltará a ser **A12**.

... e assim sucessivamente.

	F
1	
2	
3	
4	Total c/ Taxa
5	=E5+(E5*\$A\$12)
6	=E6+(E6*\$A\$12)
7	=E7+(E7*\$A\$12)
8	=E8+(E8*\$A\$12)
9	=E9+(E9*\$A\$12)
10	
11	

Depois da cópia, a referência à célula A12 mantém-se inalterada.

FUNÇÕES

As funções não são mais do que fórmulas predefinidas que nos permitem, de uma forma bastante simples, efectuar cálculos sem termos de recorrer à criação de equações mais ou menos complicadas.

O Excel disponibiliza bastantes funções que podem ser usadas isoladamente ou combinadas com outras fórmulas e funções.

Algumas funções mais usadas

Função	Operação	Exemplo
SOMA	Soma os números de um intervalo de células	=SOMA (argumento)
MÉDIA	Devolve a média aritmética dos argumentos cujo conteúdo seja numérico.	=MÉDIA (argumento)
CONTAR	Conta o número de células que contêm valores numéricos.	=CONTAR (argumento)
MÁXIMO	Determina o maior de uma série de valores	=MÁXIMO (argumento)
MÍNIMO	Determina o menor de uma série de valores	=MÍNIMO (argumento)

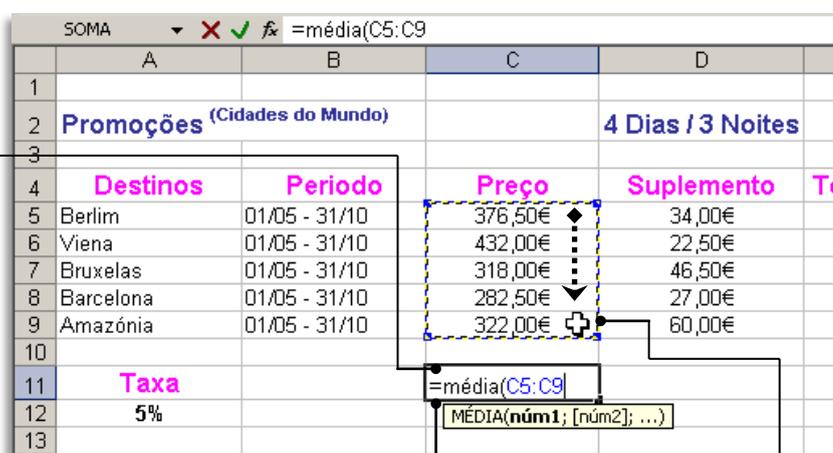
Inserir uma função

1. Selecciona a célula onde pretende introduzir a função.

2. Digite a função pretendida seguida de parêntesis curvo aberto.

Tenha em atenção de que uma função é sempre precedida pelo sinal = (igual)

3. Selecciona a(s) célula(s) que pretende referenciar na função e feche parêntesis.
4. Prima **Enter**.



Nota: No Passo 3, poderá digitar directamente os argumentos pretendidos. Deve no entanto ter em atenção o seguinte:

=**média**(C5:C9) – determina a média dos valores contidos nas células C5, C6, C7, C8 e C9.

=**média**(C5;C9) – determina a média dos valores contidos nas células C5 e C9.

A diferença está na utilização de : (dois pontos) ou ; (ponto e vírgula).

Tendo em conta a explicação da página anterior, tente agora apurar os resultados aplicando as funções:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Promoções	<i>(Cidades do Mundo)</i>		4 Dias / 3 Noites		
3						
4	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento	Total s/ Taxa	Total c/ Taxa
5	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	=C5+D5	=E5+(E5*\$A\$12)
6	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	=C6+D6	=E6+(E6*\$A\$12)
7	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€	=C7+D7	=E7+(E7*\$A\$12)
8	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€	=C8+D8	=E8+(E8*\$A\$12)
9	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€	=C9+D9	=E9+(E9*\$A\$12)
10						
11	Taxa	Média	=MÉDIA(C5:C9)	=MÉDIA(D5:D9)		
12	5%	Maior Valor	=MÁXIMO(C5:C9)	=MÁXIMO(D5:D9)		
13		Menor Valor	=MÍNIMO(C5:C9)	=MÍNIMO(D5:D9)		
14						

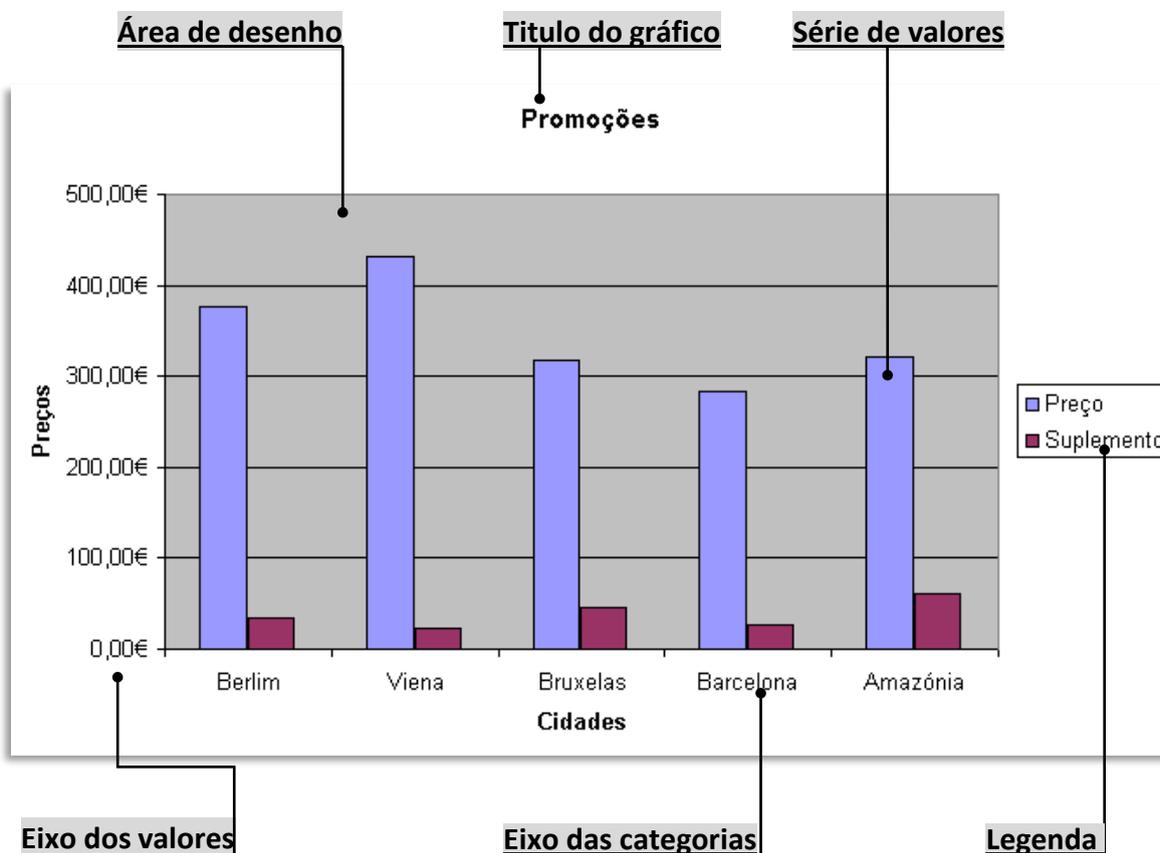
Se necessário, tire algumas notas...

GRÁFICOS

Um gráfico é uma forma de representar os valores de uma matriz de dados. Os valores das células são apresentados sob distintas formas (linhas, sectores, pontos, barras, colunas, etc.) Estes valores são agrupados em séries de dados e diferenciam-se através de diferentes padrões e/ou cores.

A interpretação dos gráficos ajuda à avaliação dos dados e à melhor comparação dos valores das folhas de cálculo.

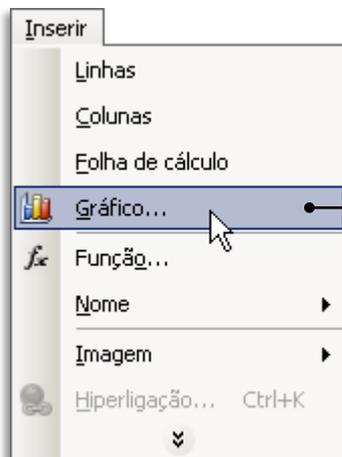
Principais elementos de um gráfico



Criar gráficos

	A	B	C	D
1				
2	Promoções (Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
3				
4	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento
5	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€
6	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€
7	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€
8	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€
9	Amazônia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€
10				
11	Taxa	Média	346,20€	38,00€

1. Selecione as células que contêm os dados a representar sob a forma gráfica.



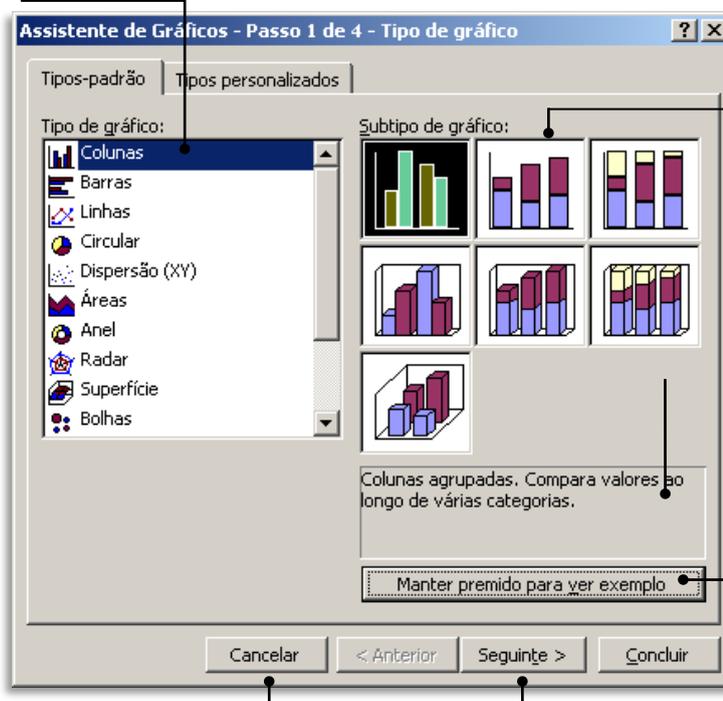
2. Selecione no menu **Inserir** a opção **Gráfico** o prima o botão **Assistente de Gráficos** na barra de ferramentas.



Surge então o quadro **Assistente de Gráficos**.
Siga os seguintes passos:

Passo 1 – Tipo de gráfico

3. Clique sobre o tipo de gráfico que deseja criar.



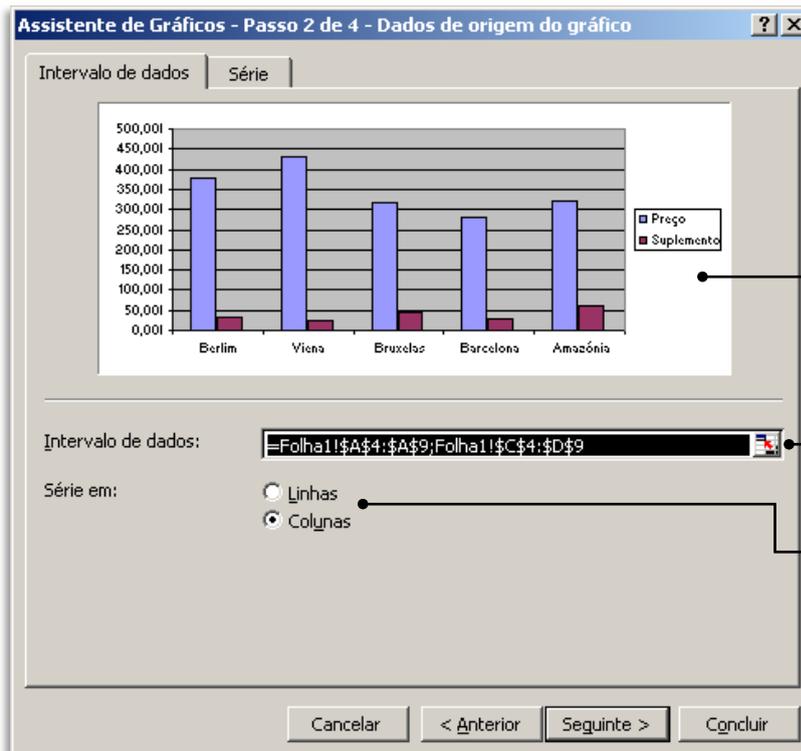
4. Selecione o subtipo de gráfico.

Breve descrição do tipo de gráfico.

Permite fazer uma pré-visualização do gráfico.

5. Clique sobre **Seguinte** para continuar a criação do gráfico ou **Cancelar** para sair do assistente de gráficos.

Passo 2 – Dados de origem do gráfico



Visualização do gráfico. Caso este não seja o desejado poderá alterar o intervalo de dados.

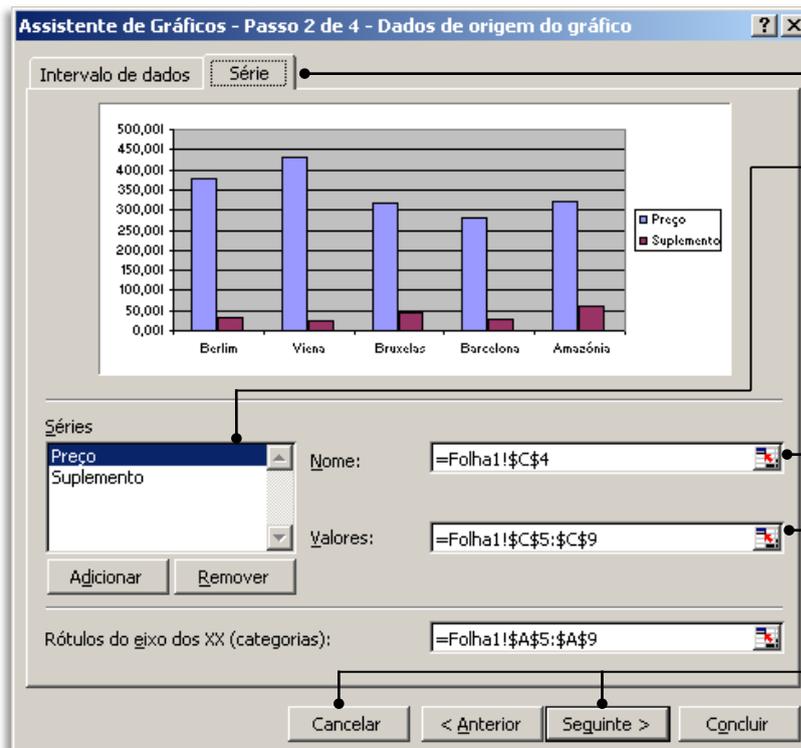
Indicação do conjunto dos dados a considerar na criação do gráfico.

Indicar se as séries de dados estão dispostas na horizontal (linhas) ou na vertical (colunas).



Observação: Se o intervalo de dados não for o desejado, clique sobre o botão do lado direito da caixa **intervalo de dados** e redefina o intervalo de dados a considerar.

O nome das séries poderá ser alterado. Para tal:



6. Clique no separador **Série**.

7. Clique na série que deseja renomear.

8. Digite a identificação da série ou indique a referência da célula a usar para a indicação do nome.

Repita os passos 6 e 7 para cada série existente.

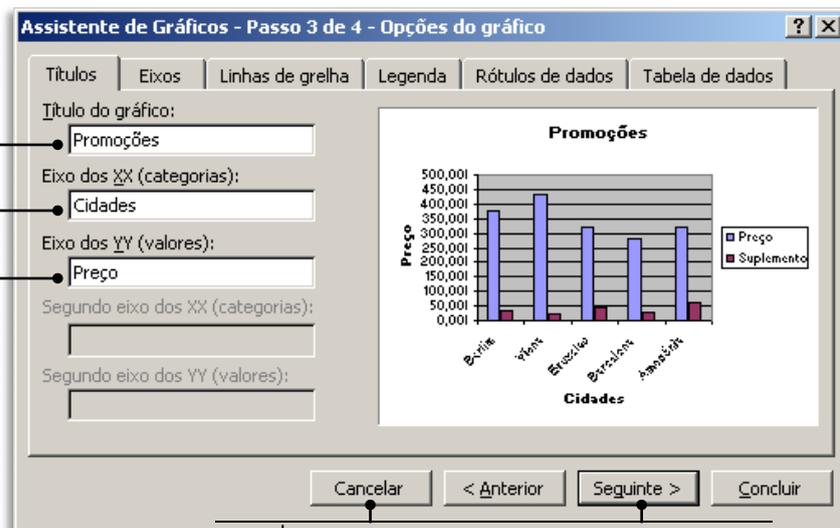
9. Clique sobre **Seguinte** para prosseguir ou **Cancelar** para sair do assistente.

Passo 3 – Opções do gráfico

10. Digite o título do gráfico.

11. Digite a legenda para o eixo das abcissas (**categorias**).

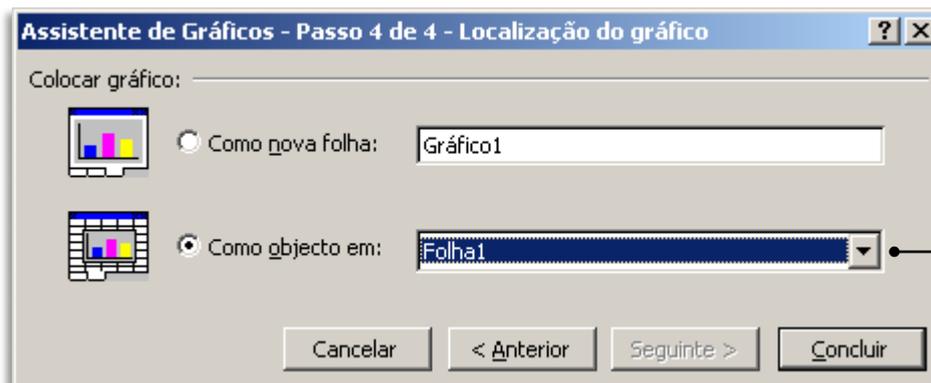
12. Digite a legenda para o eixo das ordenadas (**valores**).



13. Clique sobre os restantes separadores **Eixos**, **Linhas de Grelha**, **Legenda**, **Rótulos de dados** e escolha as diferentes opções para configurar o seu gráfico.

14. Clique sobre **Seguinte** para prosseguir ou sobre **Cancelar** para abandonar o assistente.

Passo 4 – Localização do gráfico



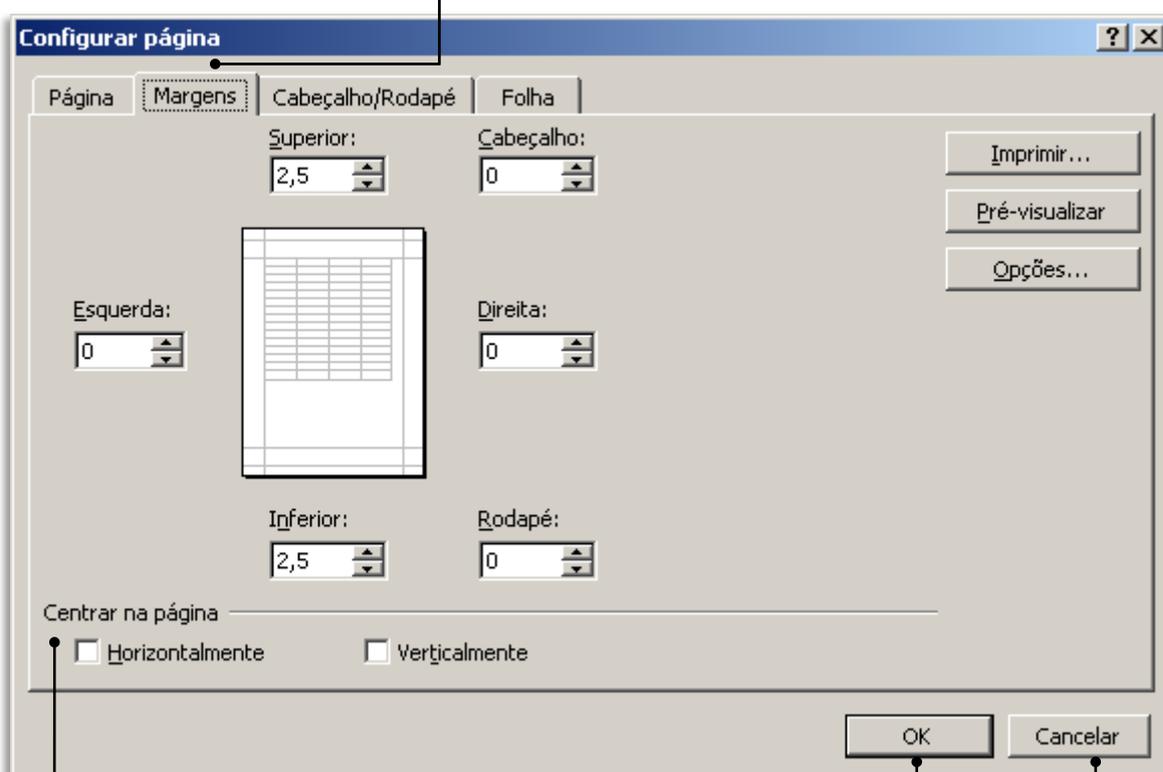
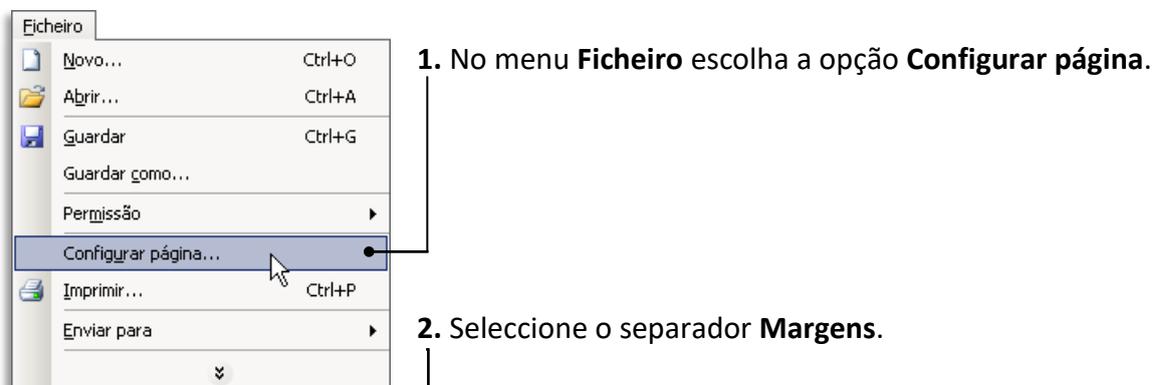
Seleccionando esta opção, o gráfico é inserido na folha de trabalho indicada.

ATENÇÃO:

Antes de pré-visualizar e/ou imprimir gráficos tenha em atenção as recomendações da página 62 e 63.

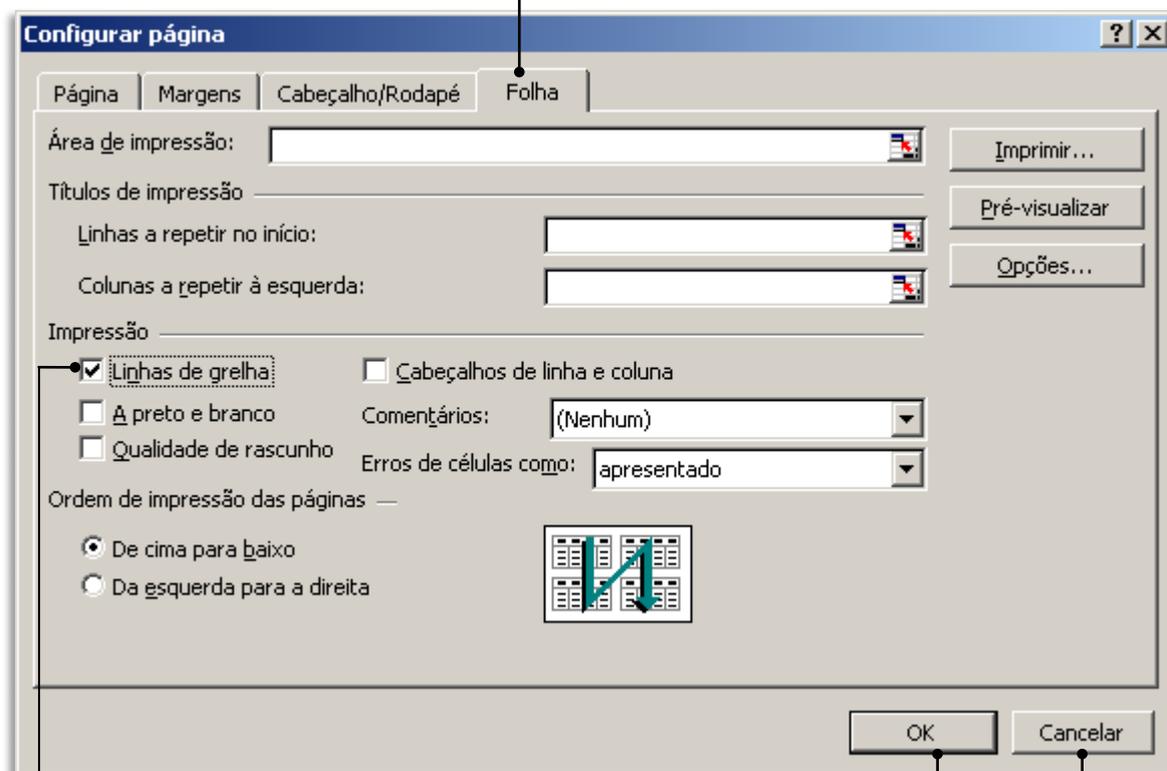
IMPRIMIR

Centrar os dados da folha de cálculo na página



Imprimir as linhas da folha de trabalho

1. Seleccione no menu **Ficheiro** a opção **Configurar página**.
2. Seleccione o separador **Folha**.



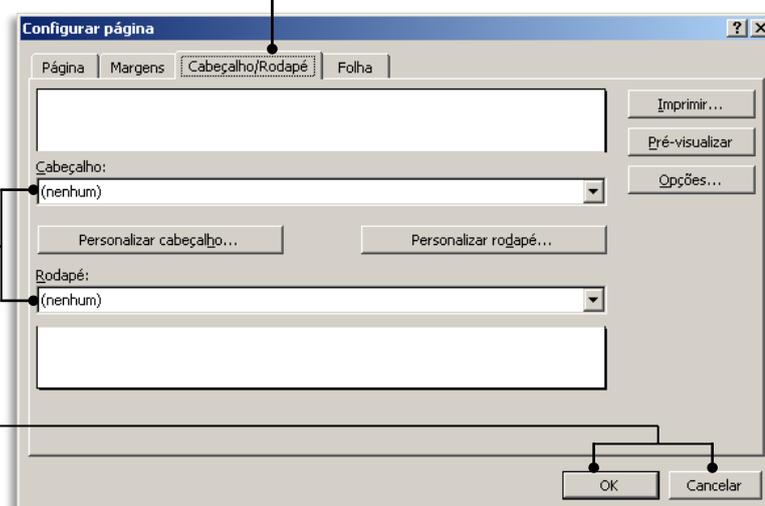
3. Clique sobre **Linhas de grelha**.
4. Clique sobre **OK** para confirmar ou **Cancelar** para abandonar a operação.

Definir cabeçalho e rodapé

1. Seleccione no menu **Ficheiro** a opção **Configurar página**.
2. Seleccione o separador **Cabeçalho/Rodapé**.

3. Escolha um dos cabeçalhos predefinidos ou clique sobre **Personalizar cabeçalho** para criar um novo. (o mesmo para o rodapé)

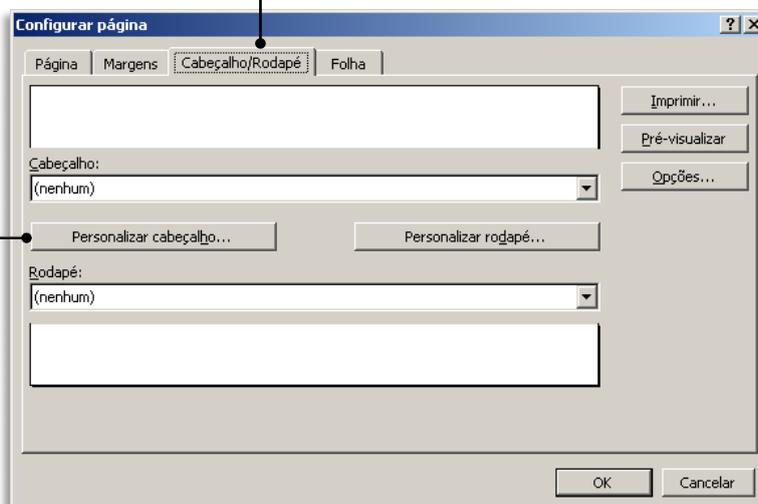
4. Clique sobre **OK** para confirmar ou **Cancelar** para abandonar a operação.



Personalizar cabeçalho e rodapé

1. Selecciono no menu **Ficheiro** a opção **Configurar página**.
2. Selecciono o separador **Cabeçalho/Rodapé**.

3. Clique sobre **Personalizar cabeçalho** para criar um novo. (o mesmo para o rodapé)



4. Digite o texto que deseja para cabeçalho na posição desejada (esquerda, centro e/ou direita)



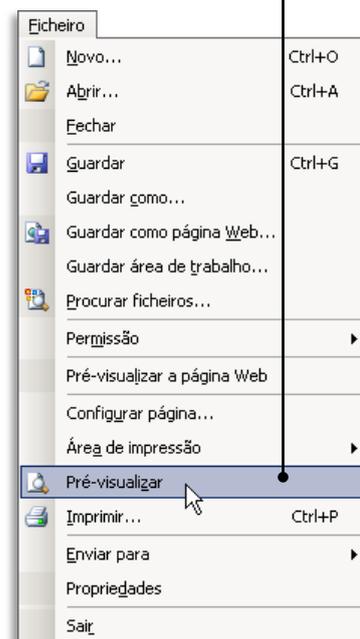
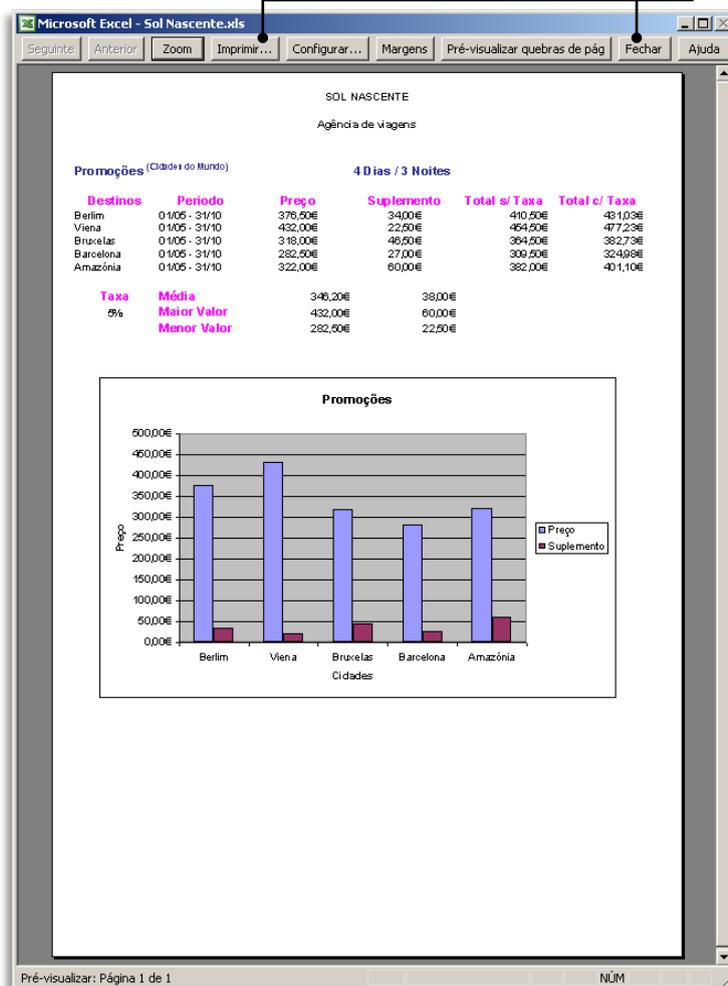
Pode alterar o tipo de letra, inserir o número de página e total de páginas, a data e a hora. Para tal use os botões apropriados.

5. Clique sobre **OK** para confirmar ou sobre **Cancelar** para abandonar a operação.

Nota: Para personalizar o rodapé repita os passos acima descritos com excepção do passo **3**, que deve ser substituído por **Personalizar rodapé**.

Pré-visualizar a área a imprimir

1. Seleccione no menu **Ficheiro** a opção **Pré-visualizar**.
2. Clique sobre a área que deseja ampliar. Repare que o cursor se transforma numa lupa.
3. Clique novamente com o botão esquerdo do rato para visualizar a página por inteiro.
4. Clique sobre **Fechar** para sair da pré-visualização ou sobre **Imprimir** para imprimir a folha de cálculo.



Observação:

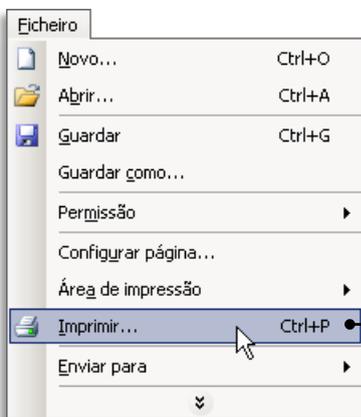
É sempre aconselhável fazer uma pré-visualização da folha de cálculo antes de imprimir. Assim poderão ainda ser feitas as devidas correcções evitando reimpressões.

GRÁFICOS:

Caso, tenha um gráfico seleccionado, antes de fazer a pré-visualização, este será apresentado ocupando por inteiro a folha. Para pré-visualizar todo o conteúdo da folha de cálculo, clique em **Fechar** (da pré-visualização), seleccione uma célula qualquer e repita a operação de pré-visualização.

Imprimir

Para imprimir uma folha de cálculo ou todo o livro, é necessário aceder à caixa de diálogo **Imprimir**. Para tal execute as seguintes operações:

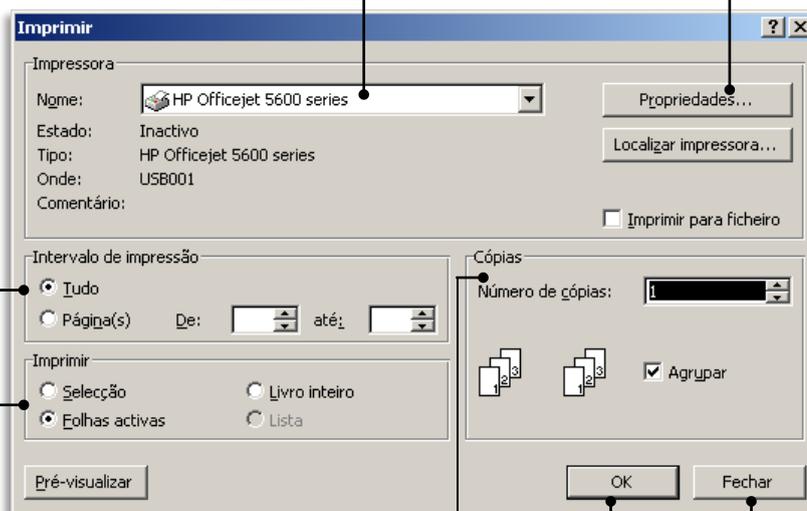


1. Selecione no menu **Ficheiro** a opção **Imprimir**.

2. Escolha a impressora para onde pretende imprimir.

3. Clique sobre **Propriedades** para alterar as opções da impressora seleccionada.

4. Escolha as páginas que deseja imprimir (toda a série de impressão ou um conjunto de páginas específico)



5. Indique o número de cópias a imprimir.

6. Clique sobre **OK** ou sobre **Cancelar** para abandonar a operação.

GRÁFICOS:

Caso, tenha um gráfico seleccionado, antes de fazer a impressão, este será apresentado ocupando por inteiro a folha. Para imprimir todo o conteúdo da folha de cálculo, selecione uma célula qualquer e execute as operações de impressão acima descritas.