RotaEad

EXCEL 2003

11111

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.



	A1	•	fx
	A	В	С
1			
2			
3			
4			
5			

	B5	•	fx .
	A	В	С
1			
2			
3			
4			
5			

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

Uma **célula** resulta da intercepção de uma linha com uma coluna e tem um **endereço** único (refe- rência única). O endereço de uma célula é consti- tuído 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.

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.	Activo Liquido Código Cliente Total
Números ou dados numéricos	Valores numéricos que podem ser de vários tipos: percentagem; negativo; inteiro; etc.	2001 1,15 -1,24 9%
Datas	Dependem do tipo de configuração do ambiente de trabalho.	07-09-2005 7-Set-05 7 de Setembro de 2005
Fórmulas	Expressões matemáticas e/ou lógicas. Os cál- culos são efectuados através de valores refe- renciados noutras células.	=100+4 =5^2*24,5% =CONTAR.VAL(E4:E6) =AMORT(F8;500;A8)

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

- 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.

•		Aceder à Ajuda do Excel
• %		Percentagem de visão do documento activo
10	\square	Mostra / Oculta a barra de ferramentas Desenho
1		Assistente de gráficos
12	\sim	Ordenação descendente
TZ TZ	\sim	Ordenação ascendente
+	$ \rightarrow $	Soma automática das células seleccionadas
08	•	Inserir hiperligação
ż	•	Refazer operações
19	•	Anular operações
>	•	Copiar formatação
i		Colar
4	•—-İ	Copiar
>g	•	Cortar
	•	Pesquisar
Sal.	•	Verificação ortográfica
1	•	Pré-visualização da folha
1	•	Imprimir
	•	Envio do documento por email
1	•	Permissão (acesso sem restrições)
	•	Guardar
2	•	Abrir
	•	Criar novo documento

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 Inicio clique	sobre Criar um livro novo 🦳 🕴 Início	▼ ×
	ou		
		Microsoft Office	Online
		Ligar ao Microsoft Of Obter as últimas novi	rice Online idades
	seleccione, no menu, Ficheiro ,	sobre como utilizar o Actualizar esta lista	Excel
	a opção Novo — <u>Eicheiro</u>	automaticamente a p Web	artir da
	ou <u>Novo.</u>	Ctrl+O Mais	
	😝 Abrir	Ctrl+A Procurar:	
		Exemplo: "Imprimir mais c	do que uma
	clique sobre 🛄 (Novo) da barr	de ferramentas Padrão	
		Abrir	
	80	Plano de Acção.xis NetiServlet.xis	
		Encomendas T-Shirts	.xls
	prima simultaneamente, as teclas	Ctrl+O	
		Criar um livro novo	
2.	No painel de tarefas Novo livro s	eleccione a opção adeguada	
	·		
		ÚM	/_
	Livro em branco - Permite		
	criar um livro completa-		
	mente em branco	Νονο	
		Livro em branco	
	A partir de um livro existente	A partir de livro existente	
	– Permite criar um livro a partir	Modelos	
		Procurar online:	
	de um outro ja existente. Para	Ir	
	tal o Excel efectua uma cópia do	🐌 Modelos no Office online	
	livro, atribuindo-lhe um	No meu computador	
	outro nome.	Nos meus Web sites	

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:

Início • x 1. Se o livro tiver sido aberto recentemente, é natural que o seu (a) (b) (b) nome se encontre no painel de tarefas Inicio. Se tal acontecer, Microsoft Office Online Ligar ao Microsoft Office Online clique sobre o seu nome. Obter as últimas novidades sobre como utilizar o Excel Actualizar esta lista automaticamente a partir da Web ou Mais... Procurar: \rightarrow seleccione, no menu Ficheiro a Exemplo: "Imprimir mais do que uma cópia" Ficheiro opção Abrir. -1 <u>N</u>ovo... Ctrl+O Abrin Plano de Acção.xis Abrir... Ctrl+A ou NetiServlet.xls hà Encomendas T-Shirts.xls <u>F</u>echar LCD TV.xls 对 Mais... clique sobre o icone 🖾 (Abrir) da barra de ferramentas 🗋 Criar um livro novo... 🛛 🗼 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 corrsponde (situado à esquerda do nome do livro)

Eich	eiro	
	<u>N</u> ovo	Ctrl+0
2	Abrir	Ctrl+A
	<u>F</u> echar	
	Guardar	Ctrl+G
	Guardar <u>c</u> omo	
<u></u>	Guardar como página <u>W</u> eb	
	Guardar área de <u>t</u> rabalho	
1	Procurar ficheiros	
	Permissão	•
	Pré-visualizar a página Web	
	Configurar página	
	Áre <u>a</u> de impressão	•
4	Pré-visuali <u>z</u> ar	
3	Imprimir	Ctrl+P
	<u>E</u> nviar para	•
	Proprie <u>d</u> ades	
	$\underline{1} \$ Documents and Settings PFJesus Desk Alun	os.xls
-	2Documents and Settings \dots Trasnf_Rubricas_(00.xls
	$\underline{3} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	s.xlsx
	4 \Documents and Settings\PFJ\Trasnf_Rubrica	as.xls
	Sair	

NÚM

Verificar livros abertos

É por vezes necessário trabalhar com mais do que um livro simultaneamente. Para verificar os livros abertos:



Dispor vários livros na área de trabalho

Jan	ela	1.	Seleccione no menu Janela	a opção Dispor .
	<u>N</u> ova janela	2.	Seleccione a forma como de	eseja visualizar os
	Dispor		vários livros.	
	Comparar lado a lado com		Dispor janelas 🔀	Cascata Mosaico
	<u>O</u> cultar		Dispor	
	Mostrar		Em <u>m</u> osaico C Na barizzatal	
	Di <u>v</u> idir		O Na <u>v</u> ertical	Horizontal Vertical
	<u>F</u> ixar painéis		C Em <u>c</u> ascata	
~	<u>1</u> Pautas.xls			
	<u>2</u> Notas.xls		OK Cancelar	
	<u>3</u> Despesas.xls		·	
_		3	Clique sobre OK para valida	ar a operação ou

 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:



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

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



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 guarar caso ainda não o tenha feito) mantendo o Excel aberto.



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.



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) possiveis com as folhas.

- Inserir folha



- 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	Э]
Microsoft	Excel	×
!	Podem existir dados nas folhas seleccionada 'Eliminar'.	s para eliminação. Para eliminar permanentemente os dados, clique em
	Liminar	

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.



Mover ou copiar uma folha dentro do livro preexistente:

Clique com o botão direito do rato sobre a folha que pretende mover ou copiar e esco-



Se pretende copiar em vez de mover,





Irá surgir uma caixa de diálogo que lhe per-mite decidir onde colocar a folha pretendida



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 utilizadondo o rato ou as teclas direccionais do teclado. A **selecção** de células contiguas 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 á 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

	A4	▼)	fx
	A	В	
1			
2			
3	2003		
4	Berlim	•	
5	Viena		
6	Bruxelas		
7	Barcelona		
8	Amazónia	•	
9	2004		
10	2005		
11	~	A10:A14	
10			_

Seleccione as células a inserir

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

	A10	•	f _x
	A	В	
1			
2			
3	2003		
4	Berlim		
5	Viena		
6	Bruxelas		
7	Barcelona		
8	Amazónia		
9	2004		
10	Berlim		
11	Viena		
12	Bruxelas		
13	Barcelona		
14	Amazónia		
15	2005		
L 16			

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

Copiar células

	A6 🔻	<i>f</i> ∡ Berlim		
	A	В	С	D
1	SOL NASCEN	ITE - Agência de	Viagens	
2				
3	Promoções (C	idades 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	Amazónia 🗘	01/05 - 31/10	322	60
11				
112	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			

2. Seleccione no menu Editar a opção Copiar.

	A6 ▼ f ∗ Berlim						
	A	В	С	D			
1	SOL NASCEN	NTE - Agência de	Viagens				
2							
3	Promoções (C	idades 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	Amazónia	01/05 - 31/10	322	60			
11							

 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).

				nuo om mou	vimont	<u>^</u>	
	E6 💌	fx	conti		ment	.0.	
	A	B	С	D	E	F	1
	SOL NASCEN	VTE - Agência de	Viagens				
2			-				
3	Promoções (C	Cidades do Mundo)	4 Dias / 3 Noites			
Ļ							
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento			
ì	Berlim	01/05 - 31/10	376,5	34		<u></u>	
1	Viena	01/05 - 31/10	432	22,5		•	
3	Bruxelas	01/05 - 31/10	318	46,5			
3	Barcelona	01/05 - 31/10	282,5	27			
0	Amazónia	01/05 - 31/10	322	60			
1							

4. Seleccione no menu Editar a opção Colar.

_	FG -	€ Berlim					
	A	B	С	D	F	F	G
1	SOL NASCEN	TE - Agência de	Viagens				
2							
3	Promoções (C	idades 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	Amazónia	01/05 - 31/10	322	60		Amazónia	•
11							R
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**.

<u>E</u>ditar 9 Ctrl+Z Anular Limpar Ж Cortar Ctrl+X Ctrl+C <u>C</u>opiar Área de transferência do Office... 2 Colar Ctrl+V ho Colar especial... Preencher Þ Limpar <u>E</u>liminar... Eliminar <u>f</u>olha Mover ou copiar folha... 📸 Localizar... Ctrl+L Ligações... ¥

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



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

Mover células

	A6 🗸	<i>f</i> ∡ Berlim			
	A	В	С	D	
1	SOL NASCEN	VTE - Agência de	Viagens		
2					
3	Promoções (C	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	Amazónia 🗘	01/05 - 31/10	322	60	
11					
12	•				

2. Seleccione no menu Editar a opção Cortar.

	A6 🔻	∱ ∗ Berlim			
	A	В	С	D	
1	SOL NASCEN	NTE - Agência de	Viagens		
2					
3	Promoções (C	idades 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	Amazónia	01/05 - 31/10	322	60	
11					
112	-				

 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).

	F6 🔻	f _×				
	A	В	С	D	E	F
1	SOL NASCEN	VTE - Agência de	Viagens			
2						
3	Promoções (C	Cidades do Mundo)	4 Dias / 3 Noites		
4						
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento		
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,5	34		्रा
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	Amazónia	01/05 - 31/10	322	60		
-11						-

<u>E</u>ditar

A<u>n</u>ular Limpar

Col<u>a</u>r especial... Preencher

Mo<u>v</u>er ou copiar folha...

¥

Área de transferência do Office...

5

Cor<u>t</u>ar

<u>C</u>opiar

Colar

Limpar Eliminar... Eliminar <u>f</u>olha

Localizar...

Ligações...

4. Seleccione no menu Editar a opção Colar.

	F6 🗸	<i>f</i> ∡ Berlim				
	A	B	C	D	E	F
1	SOL NASC	ENTE - Agência de	Viagens			
2						
3	Promoções	(Cidades do Mund	0)	4 Dias / 3 Noites		
4						
5	Destinos	Periodo	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		Amazonia
11						
•	ta: Ao	movor cólu	lac octa		acada	ac da
10	ld: AU I	nover celu	ias, esta	is sau desid	JLdua	as ua
	. ~ .		. ~		_	
0	siçao in	icial para a	posiçac	o de destin	o. En	n qual-
u	er altur	a, durante	a opera	ção, prima	a te	cla Esc
a	ra cance	elar a opera	ação.			

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



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

Ctrl+Z

Ctrl+X Ctrl+C

Ctrl+V

Ctrl+L

Þ

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 **Coar especial**. O comando **Colar especial** permite efectuar operações mais específicas.

Colar somente as	Colar especial	<u>? ×</u>	Mudar a disposição
fórmulas, os valo-	Colar Tudo	🔿 Validação	das linhas ou colu-
res, os formatos, os	C Eórmulas	O Tudo e <u>x</u> cepto limites	nas, isto é, caso os
comentários, etc.	C Formatos	 Calgura das columas Formatos de números e fórmulas 	dados a copiar
Executar determi-	○ Comentários —● Operação	C Formatos d <u>e</u> números e valores	estejam organiza-
nada operação	○ Nenhuma	C <u>M</u> ultiplicação	dos por linhas, serão
(fórmula ou valor	O Subtracção	i Divisao	copiados e
copiado) na área de	Ignorar células em branco	Transpor •	
Não copiar as célu- las sem conteúdo.	<u>Colar ligação</u>	OK Cancelar	

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 este 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.



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

Inserir linhas

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

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

1	Eicheiro	<u>E</u> ditar	⊻er	Inse	erir [Formatar	Fe	erra	mentas	<u>D</u> ados	Janela	Aj <u>u</u> da
	💕 🔒	👌 🖂	ا 🚨 ا		Linh	as 💦	•		3 9	• (°' •	😣 Σ	- <u>A</u>
Ari	al		v 10		⊆olu	inas			= •	. 👜	% 000	00, 0,
	A6	-			Eolh	a de cálcul	0		_			, ,.
		۹.			Grá	ico)		D	
1	SOL N	ASCE	NTE	f.c	Fun	çã <u>o</u>			IS			
2			Non	ie		•		4 Die	- (2 N	oitoo		
3 4	PIUIIU	çues (Ciua		Ima	gem		•		4 DI8	157314	oites
5	Des	tinos				×			co	Sı	pleme	nto
6	Berlim		01/0	5-3	31/10			376,5		i 3		
7	Viena		01/0	5 - 3	31/10				432			22,5
8	Bruxelas	3	01/0	5 - 3	31/10				318			46,5
9	Barcelor	na	01/0	5 - 3	31/10				282,5			27
10	0 Amazónia 01/05			5-3	31/10				322			60
11							_					

Inserir colunas

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

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

	X M	licrosoft Excel - So	l Nas	cent	e.xls							
- 1	: 🛃	Eicheiro Editar	⊻er	Inse	erir F <u>o</u> rma	atar	Ferra	mentas	<u>D</u> ados	Janela	Aj <u>u</u> da	A
- 1	Arial 12				Linhas			3 9	• (°I •	😫 Σ	: - <u>A</u> ↓	Z A
- 1					⊆olunas	<u> </u>		= -a	9	% 000	00, 0,	4
- 1					<u>F</u> olha de c	álculo						
- 1					<u>G</u> ráfico)		D		
	1	SOL NASCEN	1TE	f.c	Funçã <u>o</u>			IS				
	2	Dromocãos (C	ida		Nome		+		4 Dia	- (2 N	oitoc	
	3 4	FIUIIIUÇUES (C	Jua	ı Imagem		•		4 Dia:	57514	UILES		
	5	Destinos			*			ço	Su	pleme	nto	
	6	Berlim	01/C	5-3	31/10			376,5		2	34	
- 1	7	Viena	01/0	5-3	31/10			432		22,5		
	8	Bruxelas	01/0	15 - 3	31/10			318			46,5	
	9	9 Barcelona 01/0			35 - 31/10			282,5			27	
	10 Amazónia 01/0				5 - 31/10			322			60	
	11											
	10											

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**.

		Aб	•	,	<i>f</i> ∡ Berlim				
Ш			A,		В		С	D	
Ш	1	SOL N	AS	CEN	ITE - Agência	a de	Viagens		
Ш	2								
Ш	3	Promo	çőe	is (C	idades do M	undo)	4 Dias / 3 Noites	
Ш	4								
Ш	5	Des	tino	S	Periodo		Preço	Suplemento	
٠	6	Berlim	N		01/06 31/10		376,5	34	
	7	Viena	ð	Cort	ər		432	22,5	
	8	Bruxela		⊆opi	ər		318	46,5	
	9	Barcelo	1	Colar	,		282,5	27	
	10	Amazor	_	Colar	ecoecial		322	60	
	11				especial				-
	12			Inse	rir				-
1	14		•	Elimir	har N				-
	15			Limp	ar conteŭdo				
	16		~	Form	atar células				
	17								
1	18			Altur	a da linha				
1	19	20 <u>M</u> ostrar							-
1	20								-
	21	21							

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**.

~ `								
1		B1 👻	fx					
		А	E	}				
	1	SOL NASCEN	ITE - Agê	inc	cia de Viagens			
	2			V	Cortar			
	3	Promoções (C	idades d	6	4 E			
	4				<u>C</u> opiar			
	5	Destinos	Peri	Ê	L C <u>o</u> lar			
	6	Berlim	01/05 - 31/		Col <u>a</u> r especial			
	7	Viena	01/05 - 31/		Terenin			
	8	Bruxelas	01/05 - 31/		Inserir			
1	9	Barcelona	01/05 - 31/		Eliminar			
	10	Amazónia	01/05 - 31/		Limpar conteúdo			
	11							
	12				r <u>F</u> ormacar celulas			
	13				Largura da coluna			
	14				Ocultar			
	15				Mostror			
	10							
	17							

Anular uma operação

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



Repetir uma operação

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

Seleccione no menu Editar a operação Refazer .	Edit	ar	
	2	<u>N</u> ão é possível anular	Ctrl+Z
L ₄	6	<u>R</u> efazer	Ctrl+R
ou	¥	Cor <u>t</u> ar	Ctrl+X
	Pa	<u>C</u> opiar	Ctrl+C
		Área de transferência do	Office. <u>.</u> ,
clique sobe o icone de la barra de ferramentas Padrao	2	C <u>o</u> lar	Ctrl+V
		Col <u>a</u> r especial	
ou		Colar como <u>h</u> iperligação	
		Preencher	•
		Li <u>m</u> par	•
prima simultaneamente nas teclas Ctrl + R.		<u>E</u> liminar	
		Eliminar <u>f</u> olha	
		Mo <u>v</u> er ou copiar folha	
	翻	Localizar	Ctrl+L
		Su <u>b</u> stituir	Ctrl+U
		Ir para	Ctrl+B
		Ligações	
		Objecto	
	-		

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 e 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. Seleccione a célula onde pretende escrever

	incrosore enecer :				
: e	<u>Ficheiro</u> <u>E</u> ditar	Ver Inserir Formata	ir Ferra <u>m</u> entas	Dados Janela Ajuda	
1	🖻 🛃 🖪 i d	i 🖪 i 🍄 🛍 i 🐰 🖬	a 🖺 • 🛷 🤊	• (° • 🐘 Σ • Å	
Aria	al	▼ 10 ▼ N I S		- 1 🛒 % 000 50° 30°	
	A13 👻	🗙 🗸 🏂 Nota: 🗨 🚽			
	A	В	C	D	
1	SOL NASCE	ENTE - Agência de	Viagens		
2					
3	Promoções	Cidades do Mundo	idades do Mundo)		
4	-		Ĺ		
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	Amazónia	01/05 - 31/10	322	60	
11					
12					
13	Nota:				
14					

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

	B2	•	fx		
	A	В	С	D	E
1					
2		•			
3					
4					
5					
6					
7					

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

		B2	- X 🗸	▼ X √ f× 123				
		A	В	С	D	E		
	1							
-	2	•	123					
	3							
	4							
	5				÷			
	6							
	7							

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

B2		•	∱ × 123				
	A	В	С	D	E		
1							
2		123	123	123			
3		123	123	123			
4		123	123	123			
5		123	123	🔂 123			
6							
7							

Introdução de séries de dados – dados repetidos

Pode guerer introduzir os mesmos dados em mais do gue 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.

mo valor.

Ao largar o rato, as células seleccionadas ficam preenchidas. -

		B2	•	f≈ 123
		A	В	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 numéri- co entre as duas células e aplicar essa sequência.

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



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

B2

1 2

3

4

5

6

7

8

9

10

A

_	B2	.	<i>f</i> × 123	_ N
	A	В	С	
				a
		123		
		124		_ p
				_ U
				t
				C
				1.0
)			130	- L
			100	- 1

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

В

123

124

125

126

127

128

129

130

■2

Ŧ

f× 123

С

Pode fazer variar o intervalo numérico entre as duas primeiras células, deforma a que a sequência a criar reflicta esses valores.



11

Por exemplo, se houver um inter-

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

	B2	▼ f × 123					
	A	В	C				
1							
2		123					
3		125					
4		i					
5							
6							
7							
8							
9			L				
10			137				
11			137				

	B2	▼ .	∱ 123
	A	В	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 encon- trasse vazia.

M	licrosoft E	xcel - So	ol Nasc	ente.xls	5						
:2	Eicheiro	Editar	⊻er	Inserir	Forn	hatar	Ferra <u>m</u> er	ntas	Dados	Janela	Aj <u>u</u> da
:	🖻 🔒	B16		🖏 🏷	₩	L.	🛍 • 🚿	5	• (°' •		- A↓ Z
Ari	al		- 10	- N	I	<u>s</u>	E = :	*a		% 000	00, 0,⇒ 0,≪ 00,
	A13	- >	(J ß	Nota:							
	A	1		В			С			D	
1	SOL N/	ASCEI	NTE -	Aqên	cia	de V	'iagens				
2				Ŭ							
3	3 Promoções (Cidad			es do Mundo)			4 Dias / 3 Noites				
4		s (, ,					
5	Dest	inos		Perio	do		Preç	0	Su	pleme	nto
6	Berlim		01/05	- 31/1)			376,5			34
7	Viena		01/05	- 31/1)			432			22,5
8	Bruxelas		01/05	- 31/1)			318			46,5
9	Barcelon	а	01/05	- 31/1)			282,5			27
10	Amazóni	а	01/05	- 31/1)			322			60
11											
12											
11	Nota:	1	y _`	•							
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, sím- bolo 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

- Seleccione a(s) célula(s) que pretende formatar
- Seleccione no menu Formata a opção
 Células.

ou

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

M	licrosoft l	Excel - S	ol Nas	cente.xl	5				
:2	Eicheiro	<u>E</u> ditar	<u>V</u> er	Inserir	For	matar	Ferra <u>m</u> entas	<u>D</u> ados	Jan
8 🗅	💕 🔒	👌 🖂		🍣 🖏	2	⊆élula	as	Ctrl+1	2
Ari	al		- 10	- N		Linha	М	•	
Ľ-	A6	•		<i>f</i> ∡ Berlin		Col <u>u</u> n	a	+	
		۹.		В		<u>E</u> olha		•	
1	SOL N	ASCE	NTE	- Agên		Form	atação <u>a</u> utomál	ica	
2	Dana	- " (/	0:44			Formatação con <u>d</u> icional			L.,
3	Promoções (Cidades do					Estilo			T
5	Dest	tinos		Perio	do	-	Preco	Su	oler
6	Berlim		01/0	5 - 31/1	0		376,	5	0.01
7	Viena		01/0	5 - 31/1	0		43	2	
8	Bruxelas	5	01/0	5 - 31/1	0		31	8	
9	Barcelor	na	01/0	5 - 31/1	0		282,5		
10	Amazón	ia	01/0	5 - 31/1	0		32	2	
11									
12									
13	Nota:								
11									_

 Na janela Formatar células seleccione o separador Número e escolha a categoria Texto.

lúmero Alinhamento
ategoria: Seral Vúmero Voeda Zontabilidade Data Hora Parcentagem Fracção Científico Exto Sispecial Personalizado

Formatação de números

- **1.** Seleccione a(s) célula(s) que pretende formatar.
- Seleccione no menu Formatar a opção Células.

ou

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

	licrosoft E	xcel - Se	ol Nas	cente.xl	5						
1	Eicheiro	<u>E</u> ditar	⊻er	Inserir	For	matar	Ferra <u>m</u> entas	Dados	Janela	Aj <u>u</u> da	
80	💕 🛃	👌 🛛 🎒		V 🖏	2	⊆élul	as	Ctrl+1	🧕 Σ	- A↓	Z
Ari	al		- 10	- N		Linha	~	→	000	,0 ,00	
Ľ	C6	•		f≈ 376,5		Col <u>u</u> r	ia	→		,00 -,0	
	<i>P</i>	4		B		Eolha		Ι,	D		
1	SOL NASCENTE - Agên					Form	atação <u>a</u> utomáti	ca			
2	2					Formatação condizional					
3	Promo	cões ((Dida	des do		Formatação congicional / 3 Noit				oites	
4		3(Estilo					
5	Dest	tinos		Perio	do		Preço	Sup	lemer	nto	
6	Berlim		01/0	05 - 31/1	0		376,5	5		34	
7	Viena		01/0	05 - 31/1	0		432	2		22,5	
8	Bruxelas	;	01/0	05 - 31/1	0		318	3		46,5	
9	Barcelon	ona 01/05 - 31/10			0	282,5			27		
10	Amazóni	ia	01/0	05 - 31/1	0		322	2		60	
11											
12											

- Na janela Formatar células seleccione o separador Número e escolha a categoria Número.
- Indique o número de casas decimais.
- Indique se pretende usar o separador dos milhares, clicando com o rato sobre o quadrado.
- Clique sobre OK para confirmar ou Cancelar para manter a formatação existente.

ccio-	Formatar células ? X
lha a	Número Alinhamento Tipo de letra Limite Padrões Protecção
	Categoria:
	Geral 376,50
deci-	Moeda Contabilidade Data Hora Percentagem
	Processor Números negativos: Científico -1234,10 Texto 1234,10 Especial -1234,10
para-	Personalizado -1234,10 V
om o	
	A categoria 'Número' é utilizada para a apresentação geral de números. As categorias 'Moeda' e 'Contabilidade' fornecem formatações especializadas para valores monetários.
ar ou	
ação	OK

🔀 Microsoft Excel - Sol Nascente.xls						
:2	<u>F</u> icheiro <u>E</u> ditar	<u>V</u> er <u>I</u> nserir F <u>o</u> rmata	r Ferra <u>m</u> entas	<u>D</u> ados <u>J</u> anela Aj <u>u</u> da	A	
8 🗋	💕 🔒 👌 🎒	💁 🗳 🛍 🖌 🗈	n 🖺 • 🛷 🛛 🤊	- (° - 🧕 Σ - Å	Z↓	
Arial • 10 • N I §				📲 % 000 % 🛒	*	
	C6 🗸	∱ ≈ 376,5				
	A	В	С	D		
1	SOL NASCEN	NTE - Agência de	Viagens			
2						
3	Promoções (C	idades do Mundo)	4 Dias / 3 Noites		
4						
5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento		
6	Berlim	01/05 - 31/10	;} 376,50	• <u> </u>		
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	10 Amazónia 01/05 - 31/10		322,00	60,00		
11						
12						
13	Nota:					
114	1	1	1	1	-	

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.** Seleccione a(s) célula(s) que pretende formatar.
- Seleccione no menu Formatar a opção Células.

ou

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

1	<u> </u>	licrosoft Excel - So	l Nascente.xls				
I	:2	<u>F</u> icheiro <u>E</u> ditar	<u>V</u> er <u>I</u> nserir F	<u>o</u> rmatai	Ferra <u>m</u> entas	<u>D</u> ados	Janela Ajuda
I	8	📂 🖬 🖪 🗃	🛕 🗳 🛍	<u>}</u> ⊆éli	ulas	Ctrl+1	😣 Σ - A ↓ Z
I	Ari	al	- 10 - N	Linh	na K	•	000 00 00
I		C6 🗸	f ∗ 376,5	Coli	una	•	,00 ,00 ,0
ł		A	8	Eolt	a	ι,	D
I	1	SOL NASCEN	VTE - Agên	Eor	matação automát	ica	
1	2			-			
1	3	Promocões (C	Cidades do	For	mataçao con <u>d</u> icior	hal	/ 3 Noites
1	4			Esti	lo		
1	5	Destinos	Periodo)	Preço	Sup	lemento
1	6	Berlim	01/05 - 31/10		376,5	0	34,00
1	7	Viena	01/05 - 31/10		432,0	0	22,50
1	8	Bruxelas	01/05 - 31/10		318,0	D	46,50
1	9	Barcelona	01/05 - 31/10		282,5	0	27,00
1	10	Amazónia	01/05 - 31/10		322,0	0	60,00
1	11						

Número Alinhamento Tipo de letra Limite Padrões Protecção

Exemplo

- Na janela Formatar células seleccione o separador Número e escolha a categoria Moeda.
- Clique sobre a seta da caixa de selecção Símbolo e escolha o símbolo de moeda pretendido.
- Clique sobre OK para confirmar a formatação ou sobre Cancelar para mater a formatação existente.

iixa de o sím-	Geral 376,50€ Número Casas decimais: 2 ★ Contabilidade Símbolo: Data € Hora € Percentagem Números negativos: Fracção -1.234,10€ Científico 1.234,10€ Texto -1.234,10€ Personalizado -1.234,10€	
rmar a ar para	Os formatos de 'Moeda' são utilizados para valores monetários gerais. Utilize formatos de 'Contabilidade' para alinhar as casas decimais numa coluna.	
\	OK Cancelar	I

Formatar células

Categoria:

🔀 Microsoft Excel - Sol Nascente.xls								
Eicheiro Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Dados	Janela Aj <u>u</u> da A							
E C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	🗋 🚔 🛃 🛃 🔍 🖤 🖏 Ι 🕹 🖻 🦓 • 🟈 🔊 • 🔍 - 🧶 Σ • ϟ↓ ϟ							
Arial 🔹 10 🔹 N 🖌 S 📄 🚍 🥶 🕎 %	6 000 58 598 🗿							
C6 🔻 🏞 376,5								
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 Sup	lemento							
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€	€0,00€							
11								
12								
13 Nota:								

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

? ×

Formatação de datas e horas

- Seleccione a(s) célula(s) que pretende formatar.
- Seleccione no menu Formatar a opção Células.

ou

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

Microsoft Excel - Sol Nascente.xls									
:2	<u>F</u> icheiro <u>E</u> ditar	<u>V</u> er <u>I</u> nserir	Forn	natar	Ferra <u>m</u> entas	<u>D</u> ados	Janela 4	Aj <u>u</u> da	Æ
8	📂 🛃 👌 🖪	🛕 l 🍄 🛍	<u></u>	<u>⊂</u> élula	as	Ctrl+1	🧕 Σ	A↓	Z A
Ari	el ·	- 10 - N		Linha	νζ	+	000 50	,00	•
	A13 🔹	<i>f</i> ≈ 01-04		Col <u>u</u> n	a	+			
	A	B		Eolha		•	D		
1	SOL NASCEN	ITE - Agên		Forma	atação <u>a</u> utomáti	ca			
2	Dromocãos (C	`idadas da		Forma	atação con <u>d</u> icion	al	(2 Noi	toe	
4	Fiomoções (C	Juaues uu		E <u>s</u> tilo.			7.5 NUI	les	
5	Destinos	Period	do		Preço	Sup	lement	С	
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	01-04-08								
14		[
4									

Número Alinhamento Tipo de letra Limite Padrões Protecção

1 de Abril de 2008

Março 01 14 de Março de 2001

Português (Portugal)

Os formatos de 'Data' mostram números de série de data e hora como valores de data. Os formatos aplicados não mudam a ordem da data com o sistema

Configuração regional (local):

14-3-01 1:30 PM 14-3-01 13:30

Exemplo

14-Mar-01

Mar-01

Tipo:

.

operativo, excepto os itens que têm um asterisco(*).

Formatar cél<u>ulas</u>

Categoria:

Geral

Data

Hora

Texto

Especial

Número Moeda

Contabilidade

Percentagem Fracção Científico

Personalizado

- Na janela Formatar células seleccione o separador Número e escolha a categoria Data.
- 4. Seleccione o Tipo desejado —
- Clique sobre OK para confirmar a formatação ou sobre Cancelar para mater a formatação existente.

Ľ	ciite.		
6	Berlim	01/05 - 31/10	
7	Viena	01/05 - 31/10	1
8	Bruxelas	01/05 - 31/10	1
9	Barcelona	01/05 - 31/10	I
10	Amazónia	01/05 - 31/10	
11			1
12	_		
13	1 de Abril de 2008		
14			
4.5			

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. I

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)

Periodo		Preço	
01/05 - 31/10		#######	
01/05 - 31/10	-•	######	
01/05 - 31/10		######	
01/05 - 31/10		######	
01/05 - 31/10		######	

οк

? ×

•

•

Cancelar

Alinhamento

- **1.** Seleccione a(s) célula(s) que pretende formatar.
- Seleccione 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** seleccione o separador **Alinhamento**.
- 1Clique sobre a seta do botão Na horizontal e sobre a seta do botão Na vertical para seleccionar os alinhamentos respectivos.
- Digite o número de graus, que pretende em termos de orientação do texto.
 ou

	C6 🗸	∱ ≈ 376,5		
	A	В	С	D
1	SOL NASCENT	E - Agência de V	iagens	
2				
3	Promoções (Cio	dades 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			



- 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.

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

	J24 🗸	fx .		
	А	В	С	D
1	SOL NASCENT	E - Agência de Vi	iagens	
2		Ū	Ū	
3	Promoções (Cio	dades 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				

Vejamos 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:

	A3 🗸	<i>f</i> ∡ Promoções (Cio	dades do Mundoj)
	A	В	С	
1	SOL NASCENT	E - Agência de Vi	iagens	
2			_	
3	Promoções (Cio	ades do Mundo)		4[
4				
5	Destinos	Periodo	Preço	
a	Borlim	01/05 31/10	376 60€	

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.

		A3 🗸	🖈 Promoções (Ci	dades do Mundo))
		A	В	С	
	1	SOL NASCENT	E - Agência de V	iagens	
Após seleccionar a	2				
oncão Moldar toxto		Promoções			
	-	(Cidades do			
	3	Mundo)			4
	4				
		so	ę	0	

- Ajustar texto

		A3	•	f _x	Promoções (Cio	lades do Mundo))
Anós seleccionar a		A			В	С	
Apos seleccional a	1	SOL NAS	GCENT	Ε-	Agência de Vi	agens	
opcão Moldar texto. —	2				Ŭ	Ū	
· · · L	•3	Promoçã <i>os</i> (Cidad <i>os</i>	da Munda)				4[
	4						
	5	Destinos			Periodo	Preço	
	a	Berlim		01/0	5 - 31/10	376 50€	

- Unir células

Permite unir duas ou mais células.

Analise a figura:

	A1 👻	A1 🔻 🏂 SOL NASCENTE - Agência de Viagens						
	A	B C		D				
1	SOL NASCENT	E - Agência de Vi	iagens	÷ [
2		_	_					
3	Promoções (Cio	dades 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								

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.

	A1 🔹 🏂 SOL NASCENTE - Agência de Viagens								
	A	В	С	D					
•1	SOL NASCENT	E - Agência de Vi	iagens						
2									
3	Promoções (Cio	dades 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									

to.-

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**.

	A1 🔻	∱ SOL NASCENT	E - Agência de ^v	√iagens
	A	В	С	D
1	SO	L NASCENTE - A	gência de Via	agens
2				
3	Promoções (Cio	dades 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	l			

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 vis-



Tipo de letra

- 1. Seleccione a(s) célula(s) que pretende aplicar a formatação.
- 2. Seleccione no menu Formatar a opção Células.

ou

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

A1 🔻 🏂 SOL NASCENTE - Agência de Viagens									
	A	В	С	D					
1	🗕 so	L NASCENTE - A	gência de Via	agens					
2									
3	Promoções (Cio	dades 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€	€0,00€					
11									

- 3. Na janela Formatar células seleccione o separador Tipo de letra.
- 4. Seleccione:

7.

-Tipo de Letra	-Estilo	-Tamanho	
-Tipo de Letra	-Estilo	-Tamanho ?> e Padrões Protecção Tamanho: • 12 9 10 11 12 • Tipo de letra normal	5. Clique sobre o botão Sublinhado para visua- lizar e escolher o estilo de sublinhado preten- dido.
Eleicos <u>R</u> asurado <u>Syperior à linha</u> <u>I</u> nferior à linha <u>Pág. 41</u> Este tipo de letra é TrueTy impressora e no ecrã.	/pe. Sera	Azul escuro Azul escuro Na	visualizar e esco- lher a cor pretendida.
Clique em OK para formatação definida Cancelar para mante cão existente.	confirmar a a ou sobre er a formata-		

Vejamos agora em pormenor as opções relativas aos Efeitos.

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

		A10	•	fx	Amazónia			
1		A		В			С	D
1	1		SOL	NA	SCENTE -	A	gência de Vi	iagens
	2							
	3	Promoçé	ões (Ci	idad	des do Mui	no	do)	4 Dias / 3 Noites
	4							
	5	Destir	ios		Periodo		Preço	Suplemento
	6	Berlim		01/0	5 - 31/10		376,50€	34,00€
	7	Viena		01/0	5 - 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€	
Ц	•10	Amazónia		01/0	5 - 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.

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

	A3 🔻 🏂 Promoções (Cidades do Mundo)									
	A	A B C		D						
1	SO	L NASCENTE - A	gência de Vi	iagens						
2										
3	Promoções ^{(C}	idades 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										

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

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

	A3 🔻 🏂 Promoções (Cidades do Mundo)										
	A	В	С	D							
1	SC	L NASCENTE - A	gência de V	iagens							
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											

Limites

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

	A5 🔻	f∡ Destinos			
	A	В	B C		
1	SOL	NASCENTE - A	gência de Viagens		
2					
3	Promoções ^{(Ci}	dades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
4					
5	Destinos	Periodo	Preco	Suplemento	
_					
6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	
6 7	Berlim Viena	01/05 - 31/10 01/05 - 31/10	376,50€ 432,00€	34,00€ 22,50€	
6 7 8	Berlim Viena Bruxelas	01/05 - 31/10 01/05 - 31/10 01/05 - 31/10	376,50€ 432,00€ 318,00€	34,00€ 22,50€ 46,50€	
6 7 8 9	Berlim Viena Bruxelas Barcelona	01/05 - 31/10 01/05 - 31/10 01/05 - 31/10 01/05 - 31/10 01/05 - 31/10	376,50€ 432,00€ 318,00€ 282,50€	34,00€ 22,50€ 46,50€ 27,00€	
6 7 8 9 10	Berlim Viena Bruxelas Barcelona Amazónia	01/05 - 31/10 01/05 - 31/10 01/05 - 31/10 01/05 - 31/10 01/05 - 31/10	376,50€ 432,00€ 318,00€ 282,50€ 322,00€	34,00€ 22,50€ 46,50€ 27,00€ 60,00€ ♣	

 Seleccione no menu Formatar a opção Células. ou

> prima o botão direito do rato e seleccione a opção Formatar células.



 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. Seleccione a(s) célula(s) a que pretende aplicar os limites.

🔀 Microsoft Excel - Sol Nascente.xls											
:2	Eicheiro	<u>E</u> ditar	⊻er	Inserir	For	matar	Ferra <u>m</u> entas	<u>D</u> ados	<u>J</u> anela	Aj <u>u</u> da	F
80	💕 🔒	👌 i 🖪	4	ABC 🛍	2	⊆éluk	as	Ctrl+1	🧕 Σ	- A	Z,
Ari	al		- 12	- N		Linha	N	•	000	00, 0, 0, 0,	4
-	A5	•		<i>f</i> ∗ Dest		Colur	a	+			
	A B					<u>E</u> olha		•	D		Т
1	SOL NASCE					Form	atação <u>a</u> utomáti	ca	\$		
2						Formatação condicional					
3	Promo	ções ⁽	Cidao	les do M		T-M-			s/31	Voites	3
4						Escilo		1			
5	Des	tinos		Peri	odo		Preço	Su	pleme	ento	
6	Berlim		0	1/05 - 31	/10		376,50€		34,00€		
7	Viena		0	1/05 - 31	/10		432,00€		22,50€		
8	Bruxelas 01/05 - 31/10			/10		318,00€		46,50€			
9	Barcelon	а	0	1/05 - 31	/10		282,50€		27,00€		
10	Amazóni	а	0	1/05 - 31	/10		322,00€		60,00€		
144					_						-

 Seleccione no menu Formatar a opção Células.

ou

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



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

Ari	al ▼ 10 ▼ N I S ≣ ≣ ≣ 🛐 % 000 ‰ ‰ ∰ ≇ ∰ 🖽 ▼	
1.	Seleccione as células que pretende aplicar a cor	Sem preenchimento
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 +;

Microsoft Excel - Sol Nascente	.xls						
Eicheiro Editar Ver Inser	ir F <u>o</u> rmata						
i 🗋 💕 🔒 💪 🖂 🗳 🕻	🕰 🔏 🗈						
Arial • 10 •	N I <u>s</u> (2)	Clique e arras	ste até à la	irgura pre	etendida	;	
	È	_	(3	B) Largue	o botão	do rato	
2 123	🛛 🛛 Microsoft Ex	cel - Sol Nascente.x	ls 🛛 📓	Microsoft Ex	cel - Sol Naso	cente.xls	
3 125	: Eicheiro	<u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nserir	Formata	Eicheiro	<u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>I</u> nserir F <u>o</u> rma	ata
4 127		3 🖪 🖪 📽 🛱	. I X 🖻 🗄	_] 💕 🛃 [2 🖪 🕰 🛛	🍄 🛍 i 🐰 i	ł
6 129 6 131	Arial	- 10 - N		vrial	- 10	- N I §	s
	E7		: 16,57 (12	B1	▼ ;	fx	
	A	B	++ C	A	В		С
	1	←	>				_
	2	123				123	_
	4	125				125	_
	5	129	5			129	_
	C I	121				121	-

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.

: B	<u>F</u> icheiro	<u>E</u> ditar	<u>V</u> er	Inse
:	💕 🔒	🔁 i d	i 🛕	ABC
Aria	al		• 10	-
	B3	•		<i>f</i> × 1
	A		В	
1				
2			123	
3 🕇			125	
47			127	
5			129	
6			131	
7			133	
8			135	
9			137	
10				

M	licrosoft E	xcel - S	ol Nas	cent
:	Eicheiro	<u>E</u> ditar	⊻er	Inse
1	💕 🔒	👌 😅	۵.	ABC
Ari	al		- 10	-
	B3	•		<i>f</i> × 1
	A	E	3	
1				
2	Altura: 33,0	IO (44 pi)	(els)	
l 🕇			125	
2			127	
Ť			1-28	
4 E			131	
0			133	
5			135	
6			137	
8				
9				
I 10				

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...

Altura da linha	<u>? ×</u>
<u>A</u> ltura da linha:	15
ОК	Cancelar

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.** Seleccione a(s) célula(s) a que pretende aplicar a formatação;
- **2.** Seleccione o ícone relativo à formatação pretendida.

Arial	• 10 •	<u>и I</u>	≣≣≣	🚋 i 🕎 %	000 500 3	00 📰 📰	🔛 • 🔕 • 🗛	•
-------	--------	------------	-----	---------	-----------	----------	-----------	---

Arial 🔹	Aceder a uma lista de tipos de letra e seleccionar o pretendido.
10 🗸	Aceder a uma lista de tamanhos predefinidos para o tipo de letra seleccionado. No entanto pode digitar directamente o tamanho pretendido.
N I S	Aplicar os efeitos de negrito , <i>itálico</i> , e <u>sublinhado</u> ao texto.
ĒĒĒ	Definir alinhamento desejado para o texto: à esquerda, centra- do e à direita.
	Unir e centrar um bloco de células.

g	Aplicar às células seleccionadas o estilo Moeda.
%	Formatar valores numéricos como percentagem.
000	Aplicar o estilo de separador dos milhares
<pre>\$,0 ,00 \$,00 \$,00 \$,00 \$,00 \$,00 \$,00 \$,</pre>	Aumentar / Diminuir casas decimais

ŧ.	Aumentar / Diminuir avanços.
-	Aplicar limites às células seleccionadas.
<u>ð</u> -	Aplicar cor de preenchimento às células seleccionadas.
<u>A</u> -	Alterar a cor do texto seleccionado.

Em que:

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
٨	Potenciação	= A3 ^ B3
%	Percentagem	= A3 * 21%

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

Inserir fórmulas

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

×	✓ f≈ =C6+D6			
	В	C	D	E
OL	NASCENTE -	Agência de V	ïagens	
(Ci	idades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
	Periodo	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€	
	01/03 - 31/10	202,000		

	<i>f</i> ∗ =C6+D6 ●			
	В	C	D	E
OL NASCENTE - A		gência de Vi	iagens	
; (C	idades 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€	

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. Seleccione a célula que contem a fórmula a alterar
- 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:

M	Microsoft Excel - Sol Nascente.xls								
:2	<u>E</u> icheiro <u>E</u> ditar <u>V</u> e	er <u>I</u> nserir F <u>o</u> rmatar	Ferra <u>m</u> entas [<u>ados J</u> anela Aj <u>u</u> da	Ado <u>b</u> e PDF				
8 🗋	🗄 🗋 💕 🛃 💪 🗳 🛍 🐰 🖿 🎘 - 🖋 🔊 - 🔍 - 🧕 Σ - ½↓ Ζ↓ 🏨 🛷 10								
Ari	al 🗸	10 - N <i>I</i> <u>S</u>	E = = =	🕎 % 000 號 🐝	∉‡∣⊡-				
	E6 🗸	<i>f</i> ≈ =C6+D6							
	A	В	С	D	E				
1	SOL	NASCENTE - A	gência de Vi	agens					
2									
3	Promoções ^{(Cie}	lades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites					
4									
5	Destinos	Periodo	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€	€0,00€					
111									

Se pretendermos visualizar em cada linha da coluna E a soma de cada linha da coluna C com a coluna D, como poderemos proce- der?

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";

ر د 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.

B	С	D	E
NASCENTE - A	gência de V	iagens	
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€	

- . Seleccione a célula que contém a fórmula que pretende copiar.
- Posicione o ponteiro do cursor no canto inferior direito da célula seleccionada. Repare que o cursor fica com a forma **+**.
- 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.

No	nosso	exemplo,	0	resultado	final
seri	ia o aqu	ui apresen ⁻	ta	do.	

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

<i>f</i> ≈ =C6+D6			
В	E		
. NASCENTE - A	agens		
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€

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.

N	🔀 Microsoft Excel - Sol Nascente.xls										
:2	<u>Eicheiro E</u> ditar <u>V</u> e	er <u>I</u> nserir F <u>o</u> rmatar	Ferra <u>m</u> entas [<u>D</u> ados <u>D</u> anela Aj <u>u</u> da	Ado <u>b</u> e PDF						
1	🗄 🗋 💕 🛃 💪 🚭 🔍 💝 📖 👗 📭 隆 • 🟈 🗉 - 🔍 - 🧶 Σ - ½↓ Ζ↓ 🏨 🦓 1										
Ari	Arial • 10 • N I S 등 등 등 등 💀 😏 % 000 ‰ 🐝 🛱 🛊 🖽 •										
	E6 🗸	<i>f</i> x =C6+D6									
	A	В	С	D	E						
1	SOL	NASCENTE - A	gência de Vi	iagens							
2			_								
3	Promoções ^{(Cie}	dades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites							
4											
5	Destinos	Periodo	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€							
111											

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:

1		E6 🔻	<i>f</i> ≈ =C6+D6						
I		A	В	C	D	E	F	G	
l	1	SOL	NASCENTE - A	Agência de V	iagens				E5 → =C6+D6
l	2								
l	3	Promoções ^{(Ci}	dades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites				$F5 \rightarrow =D6+E6$
l	4								
l	5	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento	Total			$G_{2} \rightarrow -c_{0+L0}$
l	6	Berlim	01/05 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€			
l	7	Viena	01/05 - 31/10	432,00€	22,50€	_			
l	8	Bruxelas	01/05 - 31/10	318,00€	46,50€				
l	9	Barcelona	01/05 - 31/10	282,50€	27,00€				
l	10	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€				
18		1		1					

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:

_	E6	•	fx	=C6+D6					
	A			В	С	D	Е	F	G
1		SOL	NA	SCENTE - A	\gência de \	/iagens			
2									
3	Promoç	ões ^{(Cie}	lades	; do Mundo)		4 Dias / 3 Noites			
4									
5	Desti	nos		Periodo	Preço	Suplemento	Total		
6	Berlim		01/0	5 - 31/10	376,50€	34,00€	410,50€	444,50€	855,00€
7	Viena		01/0	5 - 31/10	432,00€	22,50€			ľ
8	Bruxelas		01/0	5 - 31/10	318,00€	46,50€			
9	Barcelona		01/0	5 - 31/10	282,50€	27,00€			
10	Amazónia		01/0	5 - 31/10	322,00€	€0,00€			
4.4									

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 mis**tas.

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 mantêm-se variando apenas a linha)B\$5 (a coluna varia mantendo a linha inalterada)

Analise a figura.

	SOMA ▼ X √ f≈ =E5+(E5*A12)										
	A	В	С	D	E	F					
1											
2	Promoções ^{(Cid}	lades 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*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		F
células F6, F7, F8 e F9 provoca a actualização das respectivas refe-	1	
rências. Assim A12 passa para A13, A13 passa para A14 e assim	2	
sucossivamento	3	
sucessivamente.	A	Total c/ Ta
No entanto, as células A13, A14, A15 e A16 não têm qualquer con-	5	
torido o portante provocariam um arra no sóleulo	5	-LOT(LO AIZ
teudo e portanto provocanam um erro no calculo.	6	=E6+(E6*A13)
	7	=E7+(E7*A14)
Efectivamente, esta é uma das situações em que há a necessidade	8	=E8+(E8*A15)
Electivamente, esta e una das situações em que na a necessidade	l a	= EQ + (EQ + A + B)

10

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

Para tal:

	SOMA ▼ X √ f =E5+(E5*\$A\$12)										
	A	В	С	D	E	F					
1											
2	Promoções ^{(Cid}	lades 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	Таха										
12	5%										
13											
	1	1									

- 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.



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 valo- res 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.	Seleccione a célula		SOMA 👻 🗙 🗸 🏂 =média(C5:C9						
	onde pretende		A	В	С	D			
	introduzir a função.	1	Promoções ^{(Cie}	lades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites			
		3	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento	Тс		
		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€			
2.	Digite a função pre-	9	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€ €	60,00€			
	tendida seguida de	11	Таха		=média(C5:C9				
	parêntesis curvo	12	5%		MÉDIA(núm1 ; [nú	m2];)			
		13		1					
	aberto.								
	Tenha em atenção de o	que	uma função é	!					
	sempre precedida pelo	o sir	nal = (igual) —						

- **3.** Seleccione a(s) célula(s) que pretende referenciar na função e feche parêntesis. \Box
- 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	В	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€	=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

	C4 👻	<i>f</i> ≱ Preço			
	А	В	C	D	
1					
2	Promoções	Cidades do Mundo)		4 Dias / 3 Noites	
3		-			
4	Destinos	Periodo	Preço	Suplemento	Тс
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	Amazónia	01/05 - 31/10	322,00€	60,00€ ↔	
10					
11	Taxa	Média	346,20€	38,00€	

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

Inse Inse Jæ	erir Linhas Colunas Eolha de cálculo Gráfico Função Nome	2. Seleccione no menu Inserir a opção Gráfico o prima o botão Assistente de Gráficos na barra de ferramentas.
2	Imagem ► Hiperligação Ctrl+K ¥	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.



Assistente de Gráficos - Passo 2 de 4 - Dados de origem do gráfico	? ×	
Intervalo de dados Série		
500,001 400,001 350,001 350,001 250,001 200,001 150,001 200,000 200,0000 200,00000000		Visualização do gráfico. Caso este não seja o desejado poderá alterar o intervalo de dados.
100,001 50,001 Berlim Viena Bruxelas Barcelona Amazónia		
		Indicação do conjunto
Intervalo de dados:		dos dados a considerar
Série em: O Linhas		na criação do gráfico.
Col <u>u</u> nas		
		Indicar se as séries de
		dados estão dispostas na
		horizontal (linhas) ou na
Cancelar < <u>A</u> nterior Seguinte > C <u>o</u> r	ncluir	vertical (colunas).
Assistente de Gráficos - Passo 2 de 4 - Dados de origem do gráfico - Interval.	?×	
=Folha1!\$A\$4:\$A\$9;Folha1!\$C\$4:\$D\$9		•

Passo 2 – Dados de origem do gráfico

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.

	Assistente de Gráficos - Passo 2 de 4 - Dados de origem do gráfico	6.	Clique no separador Série .
	Séries Suplemento Suplemento Suplemento Mome: =Folha1!\$C\$4 Mome: =Folha1!\$C\$5:\$C\$9 Adjcionar Remover Rótulos do ejixo dos XX (categorias): =Folha1!\$A\$5:\$A\$9	7. 8. 9.	Clique na série que deseja renomear. 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. Clique sobre Seguin- te para prosseguir ou Cancelar para sair do
L	Cancelar < <u>A</u> nterior Seguinte > C <u>o</u> ncluir		assistence.

O nome das séries poderá ser alterado. Para tal:

Passo 3 – Opções do gráfico

- **10.** Digite o título do gráfico.
- Assistente de Gráficos Passo 3 de 4 Opções do gráfico ? × Títulos Eixos Linhas de grelha Legenda Rótulos de dados Tabela de dados 11. Digite a legenda <u>T</u>ítulo do gráfico: Promoções Promoções para o eixo das Eixo dos <u>X</u>X (categorias): abcissas (catego- Cidades rias). Preso Preco Eixo dos <u>Y</u>Y (valores): Suplemento Preço Segundo eixo dos XX (categorias): **12.** Digite a legenda Hered Ling . Varant para o eixo das Segundo eixo dos YY (valores): Cidades ordenadas (valores) -Cancelar < Anterior Seguinte > ⊆oncluir
- Clique sobre os restantes separadores Eixos, Linhas de Grelha, Legenda, Rótulos de dados e escolha as diferentes opções para configurar o seu gráfico.
- Clique sobre Seguinte para prosseguir ou sobre Cancelar para abandonar o assistente.

Passo 4 – Localização do gráfico

Assistente de Gráficos - Passo 4 de 4 - Localização do gráfico 🛛 🔋 🗙
Colocar gráfico:
C Como nova folha: Gráfico1
Como objecto em: Folhai.
Cancelar < <u>A</u> nterior Seguinte > Concluir

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

jcheiro			
<u>N</u> ovo	Ctrl+O	1. No menu Ficheiro escolha	a opção Configurar página .
	Ctrl+A		
Guardar	Ctrl+G		
Guardar <u>c</u> omo			
Per <u>m</u> issão	+		
Config <u>u</u> rar página	•		
<u>imprimir</u>	^{КС} Ctrl+P		
<u>E</u> nviar para	۰.	2. Seleccione o separador M	argens.
¥			
onfigurar página			<u>? ×</u>
Página Margens	Cabecalho/Rod	apé Folha	
3	Superior:	Cabecalho:	(
	2.5		<u>I</u> mprimir
)° II	Pré-visualizar
E]	
			<u>O</u> pções
Esquerda:		Direita:	
0 🛨		0 🗧	
		1	
	Inferior:	Rodapé:	
	25 -		
	2,5 -		
Centrar na página —			
The Horizontalmente	e 🗆 Ve	rticalmente	
			OK Cancelar

- Para Centrar na página, clique sobre as caixas de selecção Verticalmente e/ou Horizontalmente.
- Clique sobre OK para confirmar ou sobre Cancelar para abandonar a operação.

Imprimir as linhas da folha de trabalho

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

area de impressão:		=	Transinin
itulos de impressão			Turbumur
Linhas a repetir no início:			<u>P</u> ré-visualizar
Colunas a <u>r</u> epetir à esquerda:	, 		<u>O</u> pções
mpressão			
→ Linhas de grelha 📃 Cal	peçalhos de linha e coluna		
🗖 A preto e branco 🦳 Comen	tários: (Nenhum)	•	
🗌 🗌 Qualidade de rascunho 🛛 Erros d	le células como: aprecentado		
Ordem de impressão das páginas —			
• De cima para baixo			
O Da <u>e</u> squerda para a direita			
		OK	Cancelar

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. —

Imprimir
Pré-visualizar
Cancelar

Personalizar cabeçalho e rodapé

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

	Configurar página	<u>? ×</u>
3. Clique sobre Personalizar	Página Margens Cabeçalho/Rodapé Folha	
cabeçalho para criar um		Imprimir
novo. (o mesmo para o	Cabecalho:	<u>P</u> ré-visualizar
rodapé)	(nenhum)	Opções
	Personalizar cabeçal <u>h</u> o Personalizar ro <u>d</u> apé	
1 Digite o texto que deseia	Rodapé:	
4. Digite o texto que deseja	(nenhum)	
desejada (esquerda, centro		
e/ou direita)		
	ОК	Cancelar
Cabeçalho		×
Para formatar texto: seleccione-o e escolha	o botão 'Tipo de letra'.	ок
Para introduzir um número de página, data, cologue o popto de inserção pa caixa de	hora, caminho de ficheiro, nome de ficheiro ou de separador:	Capcelar
Para inserir uma imagem: prima o botão 'Ins	erir imagem'. Para formatar a imagem, coloque o	
cursor na caixa de edição e prima o botâ	ão 'Formatar imagem'.	
- A 🛛		
Seccão esquerda:	Seccão central: Seccão direita:	
	SOL NASCENTE	
	Agência de viagens	
T		_
Pode alterar o tipo de letra,	5. Clique sobre OK pa	ara con-
inserir o número de página	firmar ou sobre C a	ancelar
e total de páginas, a data e a	para abandonar a	opera-
hora. Para tal use os botões	ção.	
apropriados.		

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.
- 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:



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, seleccione uma célula qualquer e execute as operações de impressão acima descritas.