

Treinamento

Excel

Básico

Autor:
Ana Gabos

Divisão de Serviços à Comunidade
Centro de Computação
Unicamp



Licenciamento de Uso

Este documento é propriedade intelectual © 2002 do Centro de Computação da Unicamp e distribuído sob os seguintes termos:

1. As apostilas publicadas pelo Centro de Computação da Unicamp podem ser reproduzidas e distribuídas no todo ou em parte, em qualquer meio físico ou eletrônico, desde que os termos desta licença sejam obedecidos, e que esta licença ou referência a ela seja exibida na reprodução.
2. Qualquer publicação na forma impressa deve obrigatoriamente citar, nas páginas externas, sua origem e atribuições de direito autoral (o Centro de Computação da Unicamp e seu(s) autor(es)).
3. Todas as traduções e trabalhos derivados ou agregados incorporando qualquer informação contida neste documento devem ser regidas por estas mesmas normas de distribuição e direitos autorais. Ou seja, não é permitido produzir um trabalho derivado desta obra e impor restrições à sua distribuição. O Centro de Computação da Unicamp deve obrigatoriamente ser notificado (treinamentos@ccuec.unicamp.br) de tais trabalhos com vista ao aperfeiçoamento e incorporação de melhorias aos originais.

Adicionalmente, devem ser observadas as seguintes restrições:

- A versão modificada deve ser identificada como tal
- O responsável pelas modificações deve ser identificado e as modificações datadas
- Reconhecimento da fonte original do documento
- A localização do documento original deve ser citada
- Versões modificadas não contam com o endosso dos autores originais a menos que autorização para tal seja fornecida por escrito.

A licença de uso e redistribuição deste material é oferecida sem nenhuma garantia de qualquer tipo, expressa ou implícita, quanto a sua adequação a qualquer finalidade. O Centro de Computação da Unicamp não assume qualquer responsabilidade sobre o uso das informações contidas neste material.

ÍNDICE

ENTRAR E ALTERAR INFORMAÇÕES NA PLANILHA.....	1
RECURSO DE AUTO COMPLETAR.....	2
RECURSO DE LISTAS DE ENTRADAS	3
USAR AUTO PREENCHIMENTO.....	3
RECURSO DE AUTO CORREÇÃO	3
TIPOS DE INFORMAÇÕES DIGITADAS	4
GERENCIAR PLANILHAS E PASTAS DE TRABALHO	5
COMO AMPLIAR OU REDUZIR A EXIBIÇÃO	5
LOCALIZAR E SUBSTITUIR INFORMAÇÕES	6
MOVER-SE PARA UMA PLANILHA DIFERENTE	7
ALTERAR O NOME DA PLANILHA.....	7
INSERIR UMA NOVA PLANILHA	7
ALTERAR A ORDEM DA PLANILHA	7
EXCLUIR UMA PLANILHA	7
EFETUAR CÁLCULOS.....	8
SELECIONAR INTERVALOS	8
NOMEAR INTERVALOS	8
USAR O AUTOCÁLCULO	8
CRIAR FUNÇÕES	9
GERENCIAR INFORMAÇÕES DA PASTA DE TRABALHO	10
REFERÊNCIA DE UMA CÉLULA OU INTERVALO DE CÉLULAS	10
REFERÊNCIA RELATIVA	10
REFERÊNCIA ABSOLUTA.....	10
REFERÊNCIA ABSOLUTA E MESCLADA.....	10
FORMATAR INFORMAÇÕES NA PLANILHA.....	11
FORMATAR NÚMERO E TEXTO EM CÉLULAS	11
ALINHAMENTO / RECUO / ORIENTAÇÃO / CONTROLE DE TEXTO	12
FORMATAR FONTE	12
FORMATAR BORDA	13
USAR A AUTOFORMAT AÇÃO	13
COPIAR FORMATAÇÃO	14
COPIA DE FORMATO COM A FERRAMENTA PINCEL	14
CRIAR UM GRÁFICO BÁSICO.....	15
CONFIGURAR PÁGINAS	17
CONFIGURAR MARGENS	17
CONFIGURAR CABEÇALHO, RODAPÉS E OPÇÕES DE FOLHA.....	18
CONFIGURAR PLANILHA.....	18
CONFIGURAR UMA ÁREA DE IMPRESSÃO	19
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	20

Entrar e Alterar Informações na Planilha

Informações gerais:

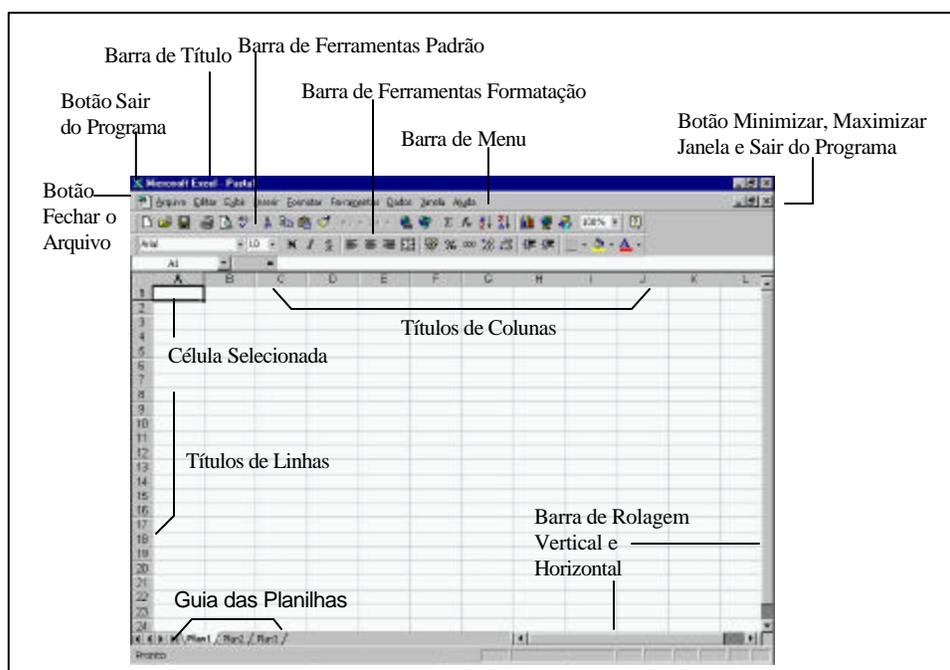
Excel é um software de Planilha Eletrônica integrante dos produtos do Microsoft Office. É composto das seguintes partes:

Pasta de Trabalho – um arquivo que reúne várias planilhas, gráficos, tabelas, etc.. Uma pasta de trabalho pode ter no máximo 255 planilhas.

A planilha é composta de linhas e colunas.

Cada planilha contém no máximo 256 colunas identificadas por letras e 65536 linhas identificadas por números.

O cruzamento de uma linha e uma coluna é chamado de célula. A identificação das células é chamada de referência da célula.



Quando criar uma nova pasta de trabalho, será exibidas uma planilha com grade de linhas e colunas, formando células. Cada célula possui um endereço, que será exibido na caixa de “Nome”

As barras de ferramentas Padrão e Formatação são exibidas com botões de fácil acesso e tarefas comuns

Para digitar alguns símbolos especiais é necessário que você digite o código ANSI no teclado numérico.

Para digitar, mantenha pressionada a tecla ALT e digite o número abaixo:

ALT 167 °

ALT 166 ª

ALT 163 £

Selecionar células

Um intervalo	Com o mouse clicar na célula inicial superior à esquerda e arrastar até a célula inferior à direita, marcando assim uma região mais escura selecionada
Um intervalo não adjacente	Para selecionar células não adjacentes, selecionar a primeira região e com a tecla CTRL pressionada, selecione a região seguinte.
Uma célula	Clicar sobre a célula
Uma coluna	Clicar na letra do título da coluna
Uma linha	Clicar no número do título da linha

Entrar com a informação - digitar

Digitar o texto e teclar **Enter**. Para modificar a direção das células, após o enter, selecionar no menu **Ferramentas**, e escolher **Opções**. Na guia **Editar**, ativar a caixa **“Mover seleção após Enter”** e escolher a direção desejada

Recurso de Auto Completar

Se os primeiros caracteres coincidirem com uma entrada já digitada, o Excel completa a célula podendo se aceitar ou não este recurso de autocompletar.

Para ativar ou desativar a conclusão automática de entradas em colunas: No menu **Ferramentas**, clicar em **Opções** e em seguida na guia **Editar**.

Para ativar a autoconclusão, marcar a caixa de seleção de **Ativar Autoconclusão para valores de células**.

Quando a autoconclusão Não se completar pode ser por vários motivos:

- A caixa de seleção não está ativada.
- A entrada de dados não coincide com entradas anteriores.
- A célula ativa está fora da região de dados atual. Esta região é delimitada por uma borda, ou por células vazias.
- Se a entrada de dados estiver no sentido horizontal (na mesma linha) ela não será completada. Caso contrario entrar dados em colunas o Excel ativa o autocompletar.
- O dado digitado não é um texto, e sim números, datas e horas, etc

Recurso de Listas de Entradas

No Excel existe uma forma de inserir dados automaticamente. É necessário que você digite uma seqüência que pode ser: números, datas, meses, etc. Existe uma seqüência pré-definida, mas você pode criar uma seqüência personalizada. Para isso entre no Menu *Ferramentas*, escolha **Opção**, clique em **Listas**, digite as informações e clique no botão **Adicionar**.

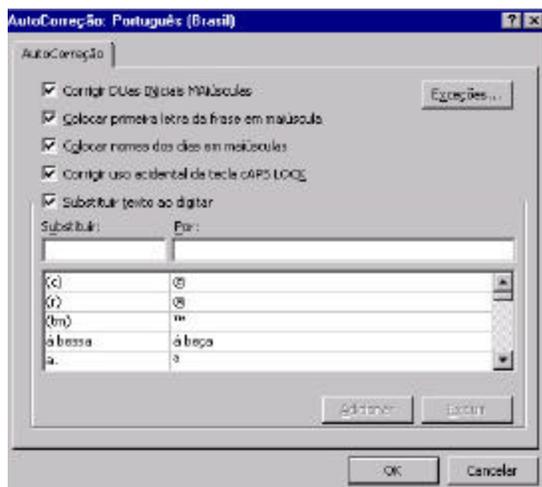
Usar Auto Preenchimento

Para completar uma lista, usar a alça de preenchimento e arrastar para as outras células. A alça de preenchimento está no canto inferior direito de cada célula.

Recurso de Auto Correção

Correção ao digitar um texto com erro de grafia. Por exemplo "qeu" será corrigido para "que". Usar este recurso para detectar erros de digitação e corrigir automaticamente no momento de digitar o espaço.

No menu *Ferramentas* escolher **Auto Correção**



Alterar a informação digitada

Selecionar a célula e teclar **F2** ou clicar com o mouse na **Barra de fórmulas**

Tipos de Informações Digitadas

Textos

Digitar no máximo 32.000 caracteres em uma única célula. Os textos são automaticamente alinhados a esquerda. Caso o texto ultrapasse a linha de grade ele invade o espaço da célula vizinha, porém, se for necessário, arraste com o mouse a linha de grade aumentando a largura da coluna.

Números

- Ao digitar um número o Excel assume o formato geral e os números são alinhados a direita.
- Para digitar um número negativo digitar o sinal de menos.
- Para os números no formato moeda não digitar o símbolo da moeda.
- Na entrada de uma fração, digitar um zero, barra de espaço, e depois a fração.
- Usar ponto para separação de milhar e vírgula para casas decimais, esta notação deve estar de acordo com o painel de controle na configuração Brasil.

Data e hora

Digitar a data separada por barra (/) ou hífen (-) .

Digitar a hora usando o sinal de (:).

Digitar **CTRL + ponto e vírgula (;)** a entrada é a data do micro.

Digitar **CTRL + SHIFT + dois-pontos (:)** a entrada é a hora do micro.

Fórmulas

Digitar o sinal de igual (=) antes da fórmula.

Se precisar separar as operações use o parênteses () antes e depois das parcelas.

Entrar e Revisar fórmulas

Para se criar uma fórmula em uma célula é necessário ter a referência da célula, como parcelas das operações e usar os operadores abaixo.

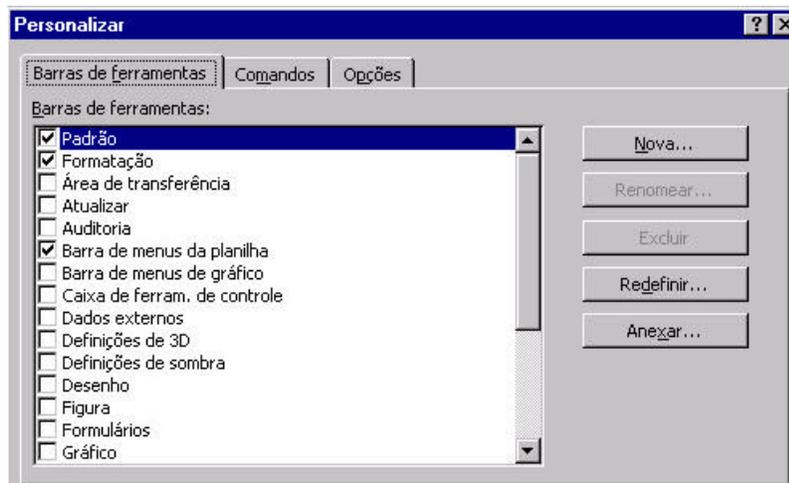
Os operadores a serem usados são:

*	multiplicação	/	divisão
+	soma	-	subtração
		^	exponenciação

Gerenciar Planilhas e Pastas de Trabalho

Exibir Barras de Ferramentas

No menu **Exibir** escolher **Barra de Ferramentas** e clicar no subcomando **Personalizar**
As barras selecionadas são exibidas automaticamente



Mover-se através da planilha

Com as barras de rolagem horizontal e vertical a parte visível da planilha se altera, mas a célula ativa continua sendo a mesma. Para mudar a célula ativa deve-se clicar na outra célula ou mover-se através das setas de direção.

No Menu **Editar** escolher o comando **Ir Para** e digitar na caixa de texto **Referência** o endereço da célula que será ativa

Como ampliar ou reduzir a exibição

Usando o **Zoom** altera-se o número de linha e colunas exibidas

Para uso do teclado

→	Move para a célula à direita
←	Move para a célula à esquerda
↓	Move para a célula abaixo
↑	Move para a célula acima
Home	Move para o início da linha
CTRL + Home	Move para o início da planilha
Page UP	Move uma tela abaixo
Page Down	Move uma tela acima
CTRL + End	Move para o última célula preenchida
END + →	Move para última coluna preenchida
END + ←	Move para primeira coluna preenchida
END + ↓	Move para última linha preenchida
END + ↑	Move para primeira linha preenchida

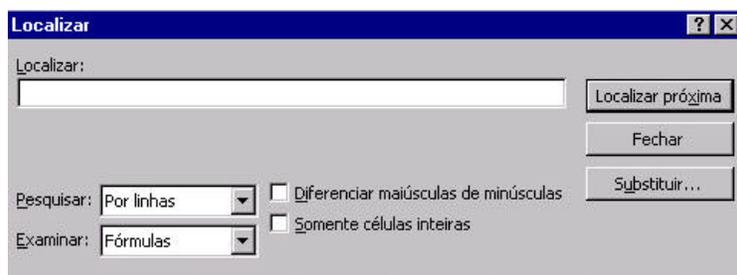
Localizar e substituir informações

No menu **Editar**, escolher **Localizar**.

Na caixa de texto preencher com o texto ou parte do texto procurado.

Clicar em **Localizar a próxima**

Caso queira substituir a palavra achada, clicar em **Substituir**



Mover-se para uma planilha diferente

Os nomes de todas as planilhas desta pasta de trabalho estão na guia de planilha. A planilha marcada é chamada de planilha ativa. Para mudar de planilha ativa basta clicar com o mouse na outra planilha.

Alterar o nome da planilha

Clicar 2 vezes no nome da planilha, fazer a alteração no nome e teclar **Enter**. Este nome deve ter no máximo 31 caracteres.

Inserir uma nova planilha

No menu **Inserir**, escolher **Planilha**. Ela é criada com um nome genérico PLAN# onde # é um número seqüencial.

Alterar a ordem da planilha

Clicar no nome da planilha e arrastar o mouse pela guia de planilha, até a posição que se deseja trocar, neste caso aparece uma seta indicando a posição do mouse.

Excluir uma planilha

No menu **Editar**, escolher **Excluir Planilha**. Uma mensagem para confirmação aparece, pois esta exclusão é permanente.

Efetuar Cálculos

Trabalhar com AutoSoma

Selecionar um intervalo e clicar no ícone **AutoSoma** a somatória aparece na linha ou coluna vazia logo após o intervalo.

Selecionar intervalos

Os intervalos para cálculos devem ter uma linha e/ou coluna com títulos. Depois de criar um nome para este intervalo, este título pode ser usado para criar fórmulas

Nomear intervalos

No Menu **Inserir** escolher **Nomes** clicar em **Definir** - para definir um título de linhas ou colunas como nomes.

A tabela deve ter uma parte com títulos e outra com valores

Usar o AutoCálculo

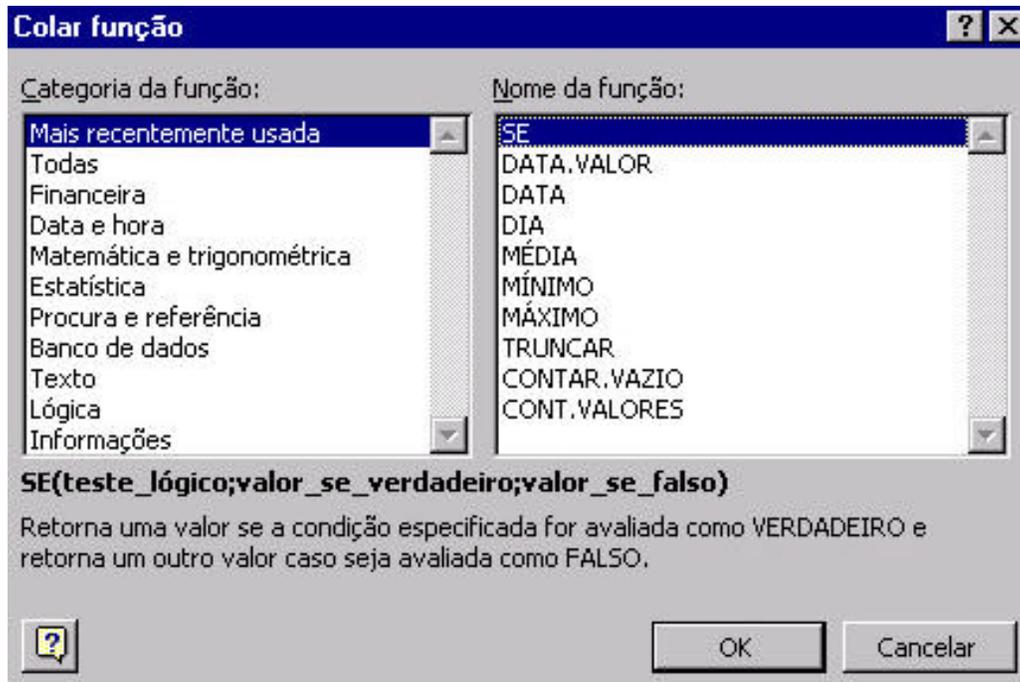
Ao selecionar um conjunto de células numéricas, na barra de status será exibido a soma dos valores selecionados.

Para exibir a barra de status clicar **Exibir** em seguida escolha **Barra de Status**

Também estão disponíveis outros cálculos na barra de status:

- Média
- Máximo
- Mínimo
- Contagem Número
- Contagem Valores

Criar funções



Funções são fórmulas pré-definidas. O assistente de funções auxilia na montagem de cada uma delas, com textos de explicações em cada passo.

Os argumentos das funções são montados entre parênteses ().

As funções no assistente estão separadas por categorias, sendo que as mais recentemente usadas estão separadas em uma única categoria.

Para digitar uma função, escolher uma célula vazia, digitar o sinal de igual (=), depois clicar no ícone **colar função**, ou no menu **Inserir**, escolher **Função**. O assistente começa ser executado e ao final da montagem esta célula ativa recebe o resultado.

Gerenciar Informações da Pasta de Trabalho

Limpar e Excluir células

Para excluir ou limpar células, clicar no Menu **Editar** e escolher a opção **Excluir**. Estas células são removidas da planilha juntamente com seu comentário, e as células adjacentes movem-se para preencher o espaço. Quando usar a tecla de **delete** ou **backspace** o conteúdo é apagado, conservando o formato e comentários.

Referência de uma célula ou intervalo de células

Uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células .

Para usar a referência de uma célula, digite a linha e a coluna da célula. Por exemplo célula da coluna A linha 20 → usar A20.

Para identificar um intervalo de células, usar a referência da célula no canto superior esquerdo, dois-pontos(:) e a referência da célula do canto inferior direito. Por exemplo (A1:C10)

Referência relativa

É uma referência de célula (por exemplo **A1**); que é usada em uma fórmula, que se altera quando esta fórmula é copiada para outra célula ou intervalo.

Após a fórmula ser copiada e colada, a referência relativa da nova fórmula é alterada, para fazer referência a uma célula diferente que tem a mesma distância de linhas e colunas da fórmula, na mesma proporção de referência relativa da célula original para a fórmula original.

Por exemplo, se a célula **A3** contiver a fórmula **=A1+A2** e você copiar a célula A3 para **B3**, a fórmula da célula B3 se transforma em **=B1+B2**.

Referência Absoluta

Em uma fórmula, é o endereço exato de uma célula, independente da posição da célula que contém a fórmula.

Uma referência absoluta de célula assume a forma **\$A\$1, \$B\$1** .

Referência Absoluta e Mesclada

Diferente das referências relativas, as referências absolutas não se ajustam automaticamente quando copiar uma fórmula, isto é a referência não muda.

A referência mesclada (mista) é uma combinação de referência relativa e absoluta na mesma célula. Por exemplo:

\$A10 a coluna absoluta e a linha relativa

A\$10 a coluna relativa e a linha absoluta

Formatar Informações na Planilha

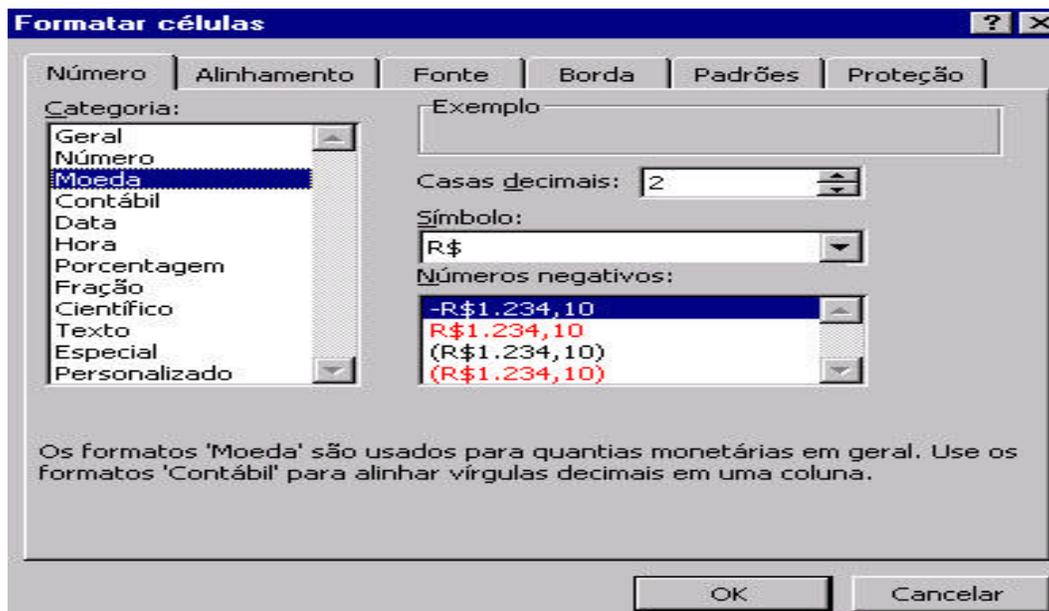
Mudar a largura da coluna e altura da linha

Para ajustar a largura da coluna, selecionar uma coluna e no Menu **Formatar**, clicar em **Coluna**, escolher **Largura** na caixa de texto **Largura da coluna** digitar a outra largura ou arraste o mouse na borda à direita do cabeçalho da coluna até que a coluna fique com a largura desejada.

Para ajustar a altura da linha, selecionar uma linha e no Menu **Formatar** clicar em **Linha**, escolher **Altura** na caixa de texto **Altura da Linha** digitar a outra altura ou arraste a borda embaixo do cabeçalho da linha até que a linha fique da altura desejada.

Nos 2 casos existe o autoajuste, onde a maior largura ou maior altura é ajustada para todas as outras células selecionadas.

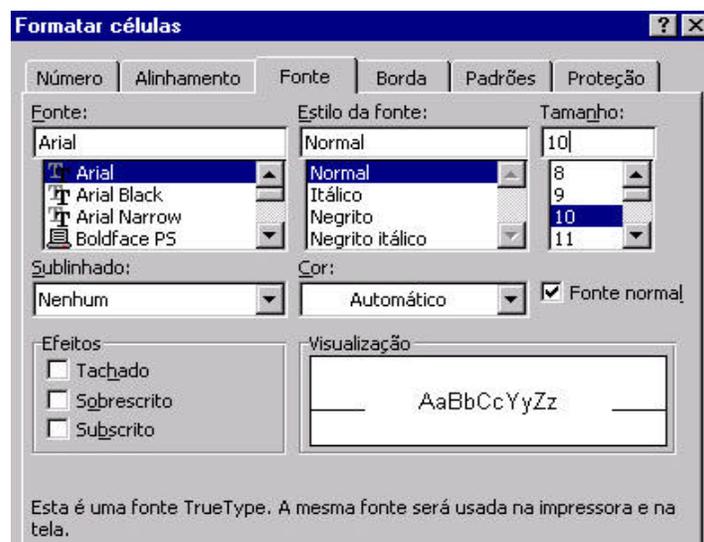
Formatar Número e Texto em células



Alinhamento / Recuo / Orientação / Controle de texto



Formatar Fonte

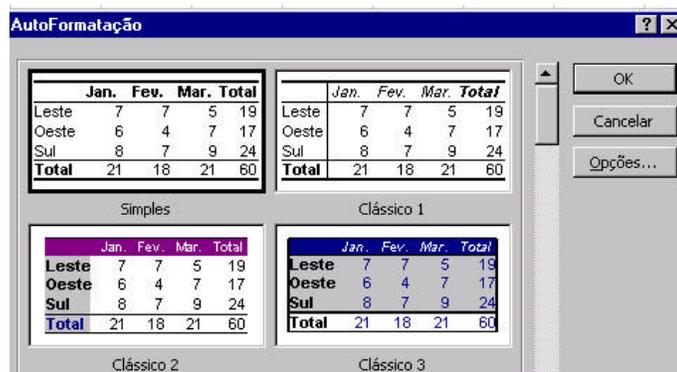


Formatar Borda



Usar a AutoFormatação

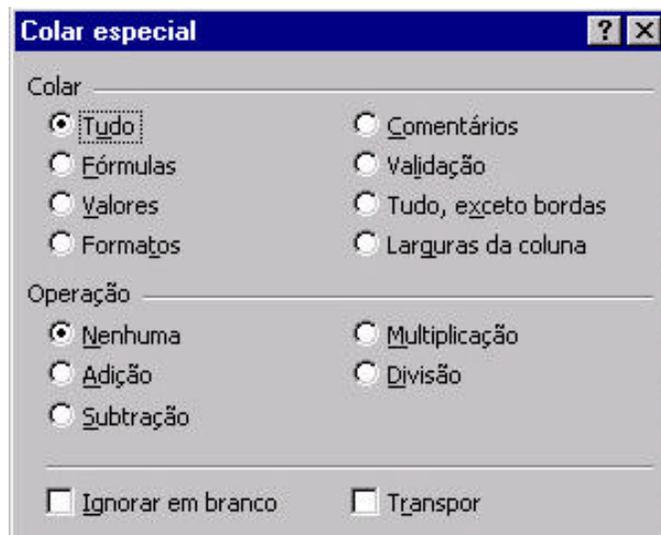
Com a autoformatação a apresentação da planilha é alterada conforme o estilo escolhido. No menu **Formatar**, escolher **Autoformatação** e clicar no estilo desejado



Copiar formatação

Depois de selecionar a célula ou o intervalo de células clicar no ícone **Copiar**, selecionar a célula que vai receber a cópia e no menu **Editar** escolher **Colar Especial**.

Na caixa de opções escolher o item Formatos para copiar apenas o formato das células. Nesta caixa encontra-se também copiar **Fórmulas**, **Valores**, etc



Copia de formato com a Ferramenta Pincel

Para copiar a formatação de uma célula para outra com a ferramenta **Pincel** é necessário selecionar a célula ou um intervalo de células, que tem o formato a ser copiado, clicar na ferramenta **Pincel**, localizar a célula ou intervalo de células, que vai receber a formatação e clicar nesta célula ou intervalo

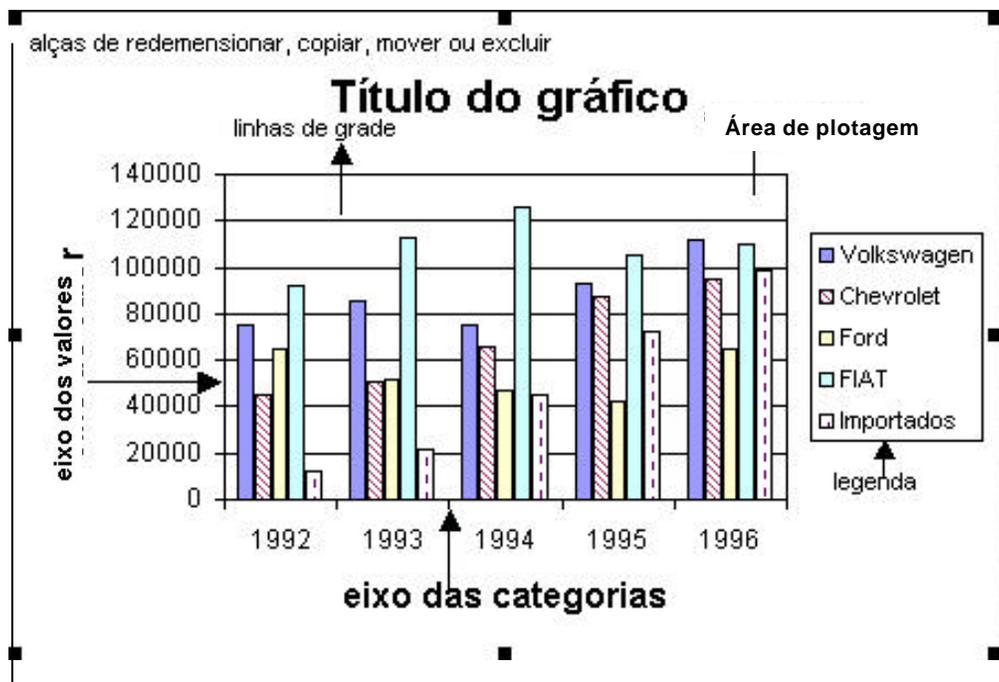
Limpar a formatação

Para limpar a formatação pode-se usar a ferramenta **Pincel**. Clicar em uma célula com os valores originais, dar um duplo clique no **Pincel** e passar o mouse pressionado por onde se quer voltar a formatação

Criar um gráfico básico

Para criar um gráfico, selecione os dados da tabela na planilha, clique em Menu **Inserir**, escolha **Gráfico**.

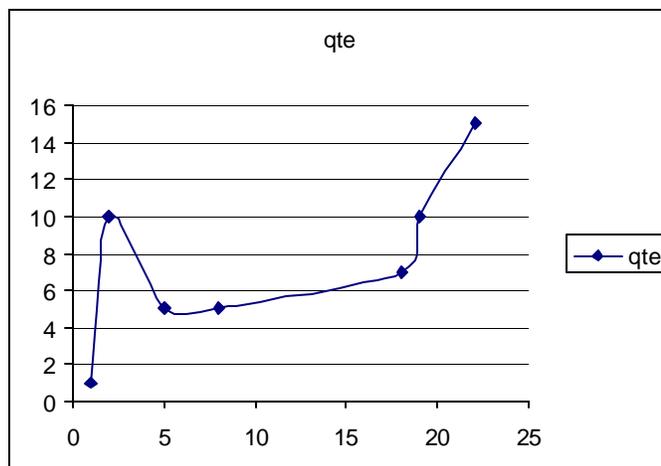
O gráfico é composto de várias partes: Área do gráfico, Seqüência de dados, Área de plotagem, Eixo das categorias, Eixo dos valores, Linhas de grade, Legenda, etc. O Assistente de Gráficos será selecionado com 4 etapas para a criação do gráfico.



Assistente de gráfico etapa 1 de 4 – tipo de gráfico



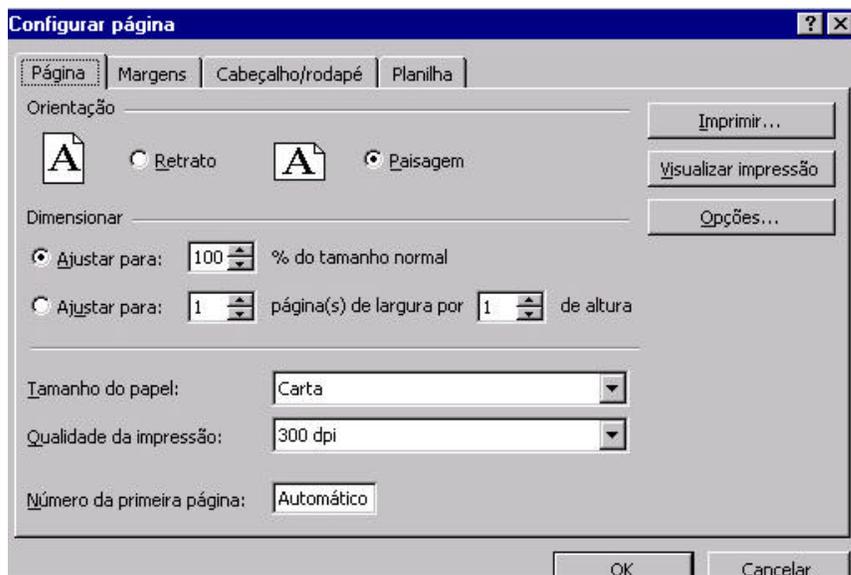
Gráfico de Dispersão (XY)



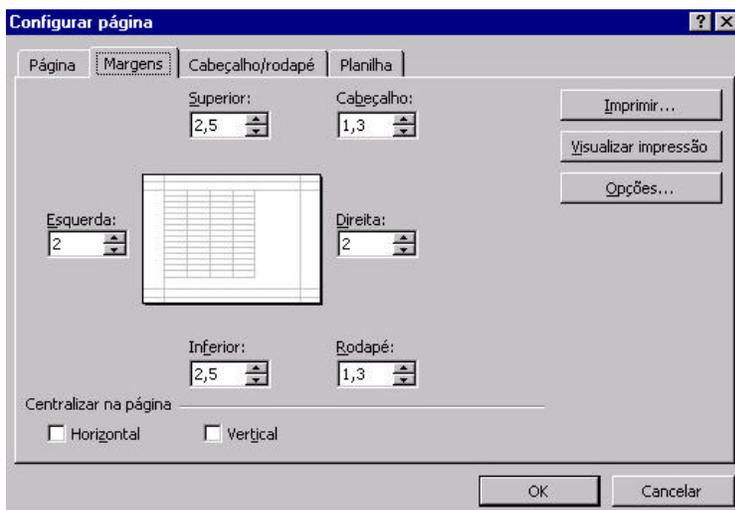
Preparar e Imprimir Pastas de Trabalho

A seguir, as opções para configuração de páginas de acordo necessidade de impressão.

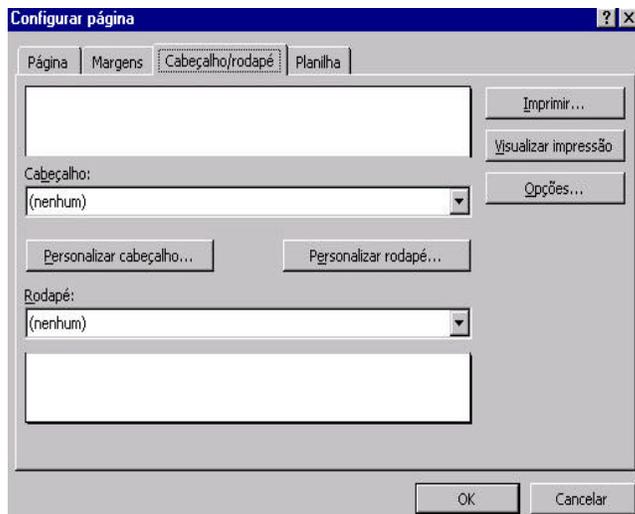
Configurar páginas



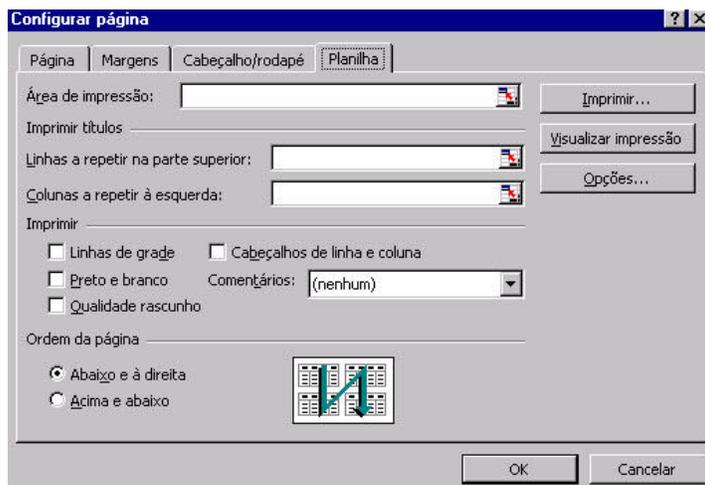
Configurar Margens



Configurar cabeçalho, rodapés e opções de folha

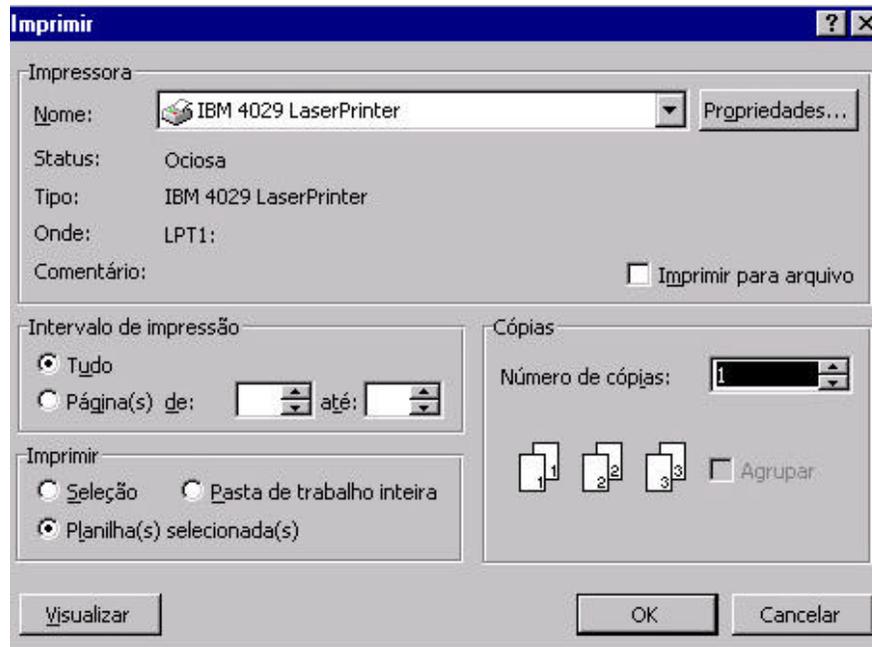


Configurar planilha



Configurar uma área de Impressão

Imprimir a planilha No Menu **Arquivo** escolher a opção **Imprimir**
As configurações para impressão estão definidas em cada uma das planilha de uma pasta de trabalho



No menu **Arquivo**, e na opção **Configurar Páginas** é necessário ser verificada para cada planilha separadamente.
Nesta opção define-se cabeçalhos, margens, rodapés,

Referência Bibliográfica

- **Manual do Usuário do Excel 2000**
Microsoft
- Colaboradora: Rita de Cássia de Souza

Onde obter ajuda

Para ajudá-lo a solucionar dúvidas de informática, utilize o sistema Rau-Tu de perguntas e respostas, que foi desenvolvido pelo Centro de Computação da Unicamp em conjunto com o Instituto Vale do Futuro. Tem por objetivo possibilitar que um time de colaboradores possa responder a perguntas colocadas por qualquer pessoa no site, cobrindo diversas áreas de conhecimento.

Acesse: **www.rau-tu.unicamp.br**