

MICROSOFT EXCEL 2003

Introdução ao Microsoft Excel 2003

O MS-Excel 2003 é um programa (software), desenvolvido para criação de planilhas eletrônicas. Com ele você pode-se organizar informações numéricas em forma de tabelas, fazer em um instante cálculos simples ou complexos, criar gráficos, que manualmente poderiam demorar uma tarde inteira.

Noções básicas do Microsoft Excel 2003

Falando o mesmo idioma

As instruções abaixo, são para facilitar um melhor entendimento do texto da apostila.

- As teclas, botões e comandos que você deverá acionar ou selecionar sempre aparecerão em negrito.

Pressione **Enter** ==> pressione a tecla **Enter** do seu teclado.

Selecione o menu **Arquivo** ==> mova a seta do mouse até o menu **Arquivo** e clique com o botão esquerdo do mouse sobre ele.

- As instruções para selecionar células aparecerão em negrito e da seguinte forma:
Selecione as células de **A1** até **C3** ==> pressione o botão esquerdo do seu mouse, arraste até a célula **C3** e solte-o.
- As teclas que deverão ser acionadas simultaneamente serão mostradas da seguinte forma: **Ctrl+C**, por exemplo.

Iniciando o Microsoft Excel 2003

1. Clique no botão **Iniciar / Programas / Microsoft Office / Microsoft Office Excel 2003** e clique para iniciar o programa.

Encerrando o Microsoft Excel 2003

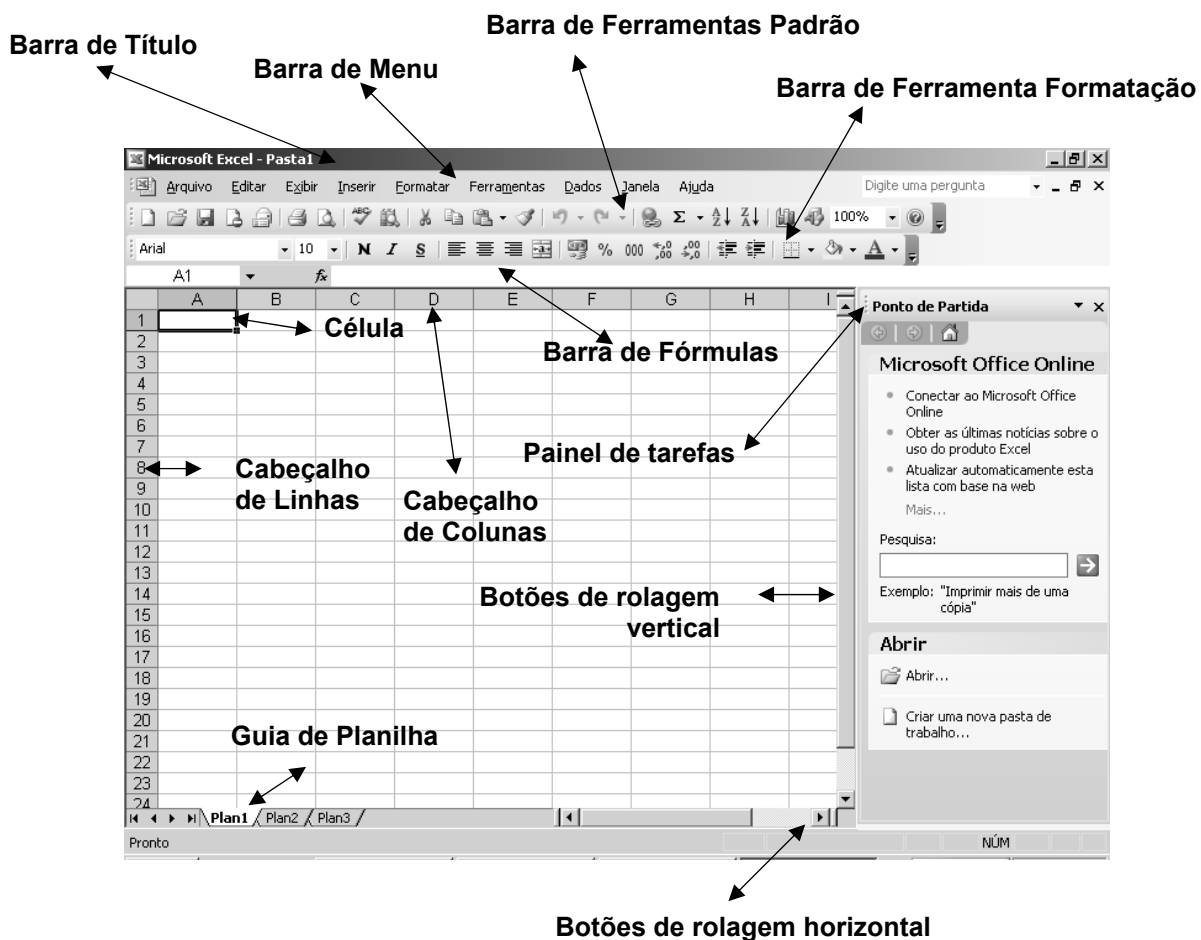
As três maneiras mais comuns de fechar o MS-Excel 2003 são:

1. A partir do menu **Arquivo**, escolha **Sair** ou,
2. Clique no **X** no canto superior direito da janela ou,

3. Pressione duas vezes o botão do mouse com o ponteiro posicionado na caixa do menu **Controle do Aplicativo**.

Observação: se você efetuou alterações em qualquer documento ou modelo desde a última vez em que ele foi salvo, será emitida uma mensagem perguntando se você quer salvar ou não as alterações antes de finalizar. Isso ocorrerá também quando você fechar o Windows, sem primeiro fechar o MS-Excel.

Conhecendo a janela do Microsoft Excel 2003



O que há de novo no Microsoft Excel 2003

Para quem está acostumado com versões mais antigas do MS-Excel, a versão 2003 oferece algumas novas ferramentas, algumas já existentes na versão XP do programa. O programa inclui os seguintes novos recursos:

Desbloqueio de dados

Várias ferramentas facilitam a localização, análise e publicação de dados associados a planilhas do MS-Excel. As Consultas à Web simplificam a vinculação a dados na Web. O recurso autoRepublicar página da Web sincronizará automaticamente as páginas da Web sempre que você salvar o documento. Copiar/Colar consulta à Web irá estabelecer um vínculo automático com dados na Web quando você os colar de uma página da Web. A opção Importar dados simplifica a localização e o compartilhamento de fontes de dados no MS-Excel.

Relatórios e análise de dados

O novo recurso Marca inteligente reconhece os tipos de dados, como ações financeiras e endereços, e atribui ações a esses itens. Os recursos de relatório de Tabela dinâmica foram aperfeiçoados com menus suspensos e outros aprimoramentos da interface de usuário. A análise dos dados de tabelas dinâmicas foi simplificada com a fórmula InfoDadosTabelaDinâmica automática.

Acesso a mais dados

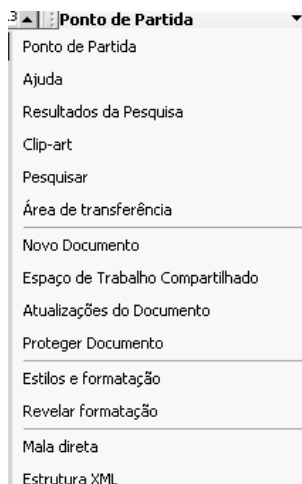
O Excel trabalha com mais tipos de dados, incluindo fontes de dados comuns na Web. Agora, há suporte para XML como um formato de troca de dados e as planilhas podem ser vinculadas diretamente a dados XML na Web. A nova função RTD (dados em tempo real) insere dados em tempo real no Excel para análise.

Confiabilidade

O Excel está mais confiável do que nunca devido ao recurso Recuperação de documentos do Microsoft Office. Além disso, após um evento inesperado, o recurso AutoRecuperação do Excel irá retomar exatamente ao mesmo lugar em que você se encontrava antes desse evento.

Aprimoramentos em comandos e recursos

Diversos aprimoramentos em recursos do produto e em comandos de menus simplificam ainda mais o uso do MS-Excel em áreas fundamentais, incluindo gerenciamento de links, procuras do tipo Localizar e substituir, navegação por hiperlinks, classificação, desenho de bordas, inserção de formatos de número internacionais, edição de células na vertical, verificação de erros e personalização de cabeçalhos e rodapés com elementos gráficos e informações adicionais. Agora, o recurso Intelliprint elimina a impressão de páginas em branco, um aprimoramento criado para economizar recursos de papel e impressão.



Inclusão do Painel de tarefas

Os painéis de tarefas estão para ajudar. Com eles, você economiza tempo.

Para ativá-lo ou desativá-lo basta clicar no menu **Exibir / Barra de ferramentas / Painel de tarefas** ou teclando **Ctrl+F1**.

Basta clicar na setinha do lado direito do painel de tarefas e aparecerão diversas opções, como mostra na figura abaixo:

Motivos para utilizar os novos recursos

- **As opções são visíveis e não afetam sua produtividade** - Não é mais necessário ficar abrindo os menus para procurar as opções necessárias. Elas estão ao seu alcance no painel de tarefas localizado no lado direito do seu espaço de trabalho.
- **O Microsoft Office On-line a um clique do mouse** - Na maioria dos painéis de tarefas, você pode ir ao site do Office On-line e procurar mais clip-arts, modelos e ajuda.
- **Crie ou localize documentos com rapidez** - No painel de tarefas **Ponto de Partida**, escolha o documento em que é necessário iniciar ou retomar o trabalho. Você talvez precise de um modelo ou dicas úteis, e tudo isso está disponível nesse painel de tarefas.
- **Procure as informações, ferramentas e os serviços de que precisa** - Localize modelos, ajuda, clip-arts e muito mais no site do Office On-line, incluindo modelos, downloads e as últimas novidades sobre os produtos de seu interesse.
- **Formate documentos em um piscar de olhos** - Para ver os estilos que estão em uso no documento que está aberto, consulte o painel de tarefas **Estilos e Formatação**. Adicione, modifique ou exclua estilos, e personalize sua exibição de estilos para mostrar apenas os que você deseja.
- **Recortar e colar nunca foi tão fácil** - Reúna até 24 itens e veja uma miniatura de qualquer item que possa ser recortado ou copiado, como texto e elementos gráficos. Quando estiver pronto para colar, você poderá colar todos ao mesmo tempo, um de cada vez, ou mudar de idéia e excluir todos eles.
- **Faça pesquisas enquanto trabalha** - Traduza um termo, frase ou documento; consulte uma definição ou sinônimo; procure na Web as informações necessárias para criar seu documento e adicione novos serviços do Office Marketplace ao painel de tarefas **Pesquisar**.

- **Envie correspondência em massa sem confusão** - Você tem centenas de cartas para enviar? Use o painel de tarefas Mala Direta para criar cartas modelo, etiquetas de endereçamento, envelopes e distribuições de e-mail ou fax em massa.
- **Comunique-se com seus parceiros do Office** - No painel de tarefas **Ajuda do <Nome do Produto>**, compartilhe dicas e truques com outros usuários do Office. Se você tiver uma dúvida, poderá ter uma ótima resposta de um dos MVPs (Most Valuable Professionals) da Microsoft.
- **Obtenha atualizações automáticas** - Clique para que as atualizações sejam enviadas aos seus painéis de tarefas. Acompanhe as mais recentes informações sobre os aplicativos e as áreas de seu interesse.

Conhecendo e editando planilhas

Uma *planilha* é um documento do MS-Excel com linhas e colunas. Estas informações podem ser formatadas, classificadas, analisadas, representadas em formato de gráfico e vinculadas a diversas fontes de dados, incluindo informações na Internet.

Inserindo dados

Como toda planilha, o MS-Excel permite que você insira diversos tipos de dados:

- textos
- números
- fórmulas
- datas
- horas

Números e textos

1. Clique na célula onde o número ou texto serão digitados.
2. Digite o número ou o texto.
3. Pressione a tecla **Enter**.
4. O MS-Excel move a seleção para a célula imediatamente abaixo.

Dicas rápidas

Digitando números

- Os números incluem caracteres numéricos de 0 a 9.
- Você pode incluir pontos nos números, como em 1.000.000, por exemplo.
- Uma vírgula numa entrada numérica indica um valor decimal.
- Os sinais de adição digitados antes dos números são ignorados.
- Um sinal de subtração ou parênteses devem ser colocados para indicar números negativos. Ex.: -2 ou (2).

- Uma vez criada uma nova planilha, todas as células utilizarão o formato de número "Geral".
- Os números digitados são alinhados à direita da célula.

Digitando datas e horas

- Se você quiser exibir à hora, usando o relógio de 12 horas, digite am ou pm, por exemplo, 3:00 PM.
- O relógio de 24 horas é o padrão usado pelo MS-Excel.
- Você pode digitar data e hora na mesma célula. Para isso, basta inserir um espaço entre a data e a hora.
- Para digitar datas, use uma barra (/) ou um hífen (-).
- Embora você possa exibir datas e horas em diversos formatos padrão, o Microsoft Excel armazena todas as datas como números seriais e todas as horas como frações decimais. Já que datas e horas são tratadas como números, elas podem ser adicionadas, subtraídas e incluídas em outros cálculos.
- Você pode ver datas e horas formatadas como números seriais ou como frações decimais, alterando o formato da célula para "Geral".
- O Microsoft Excel aceita dois tipos de sistemas de datas: os sistemas de data 1900 e 1904. O sistema de data padrão é o 1900. (Esse sistema também é usado pelo Lotus 1-2-3.)

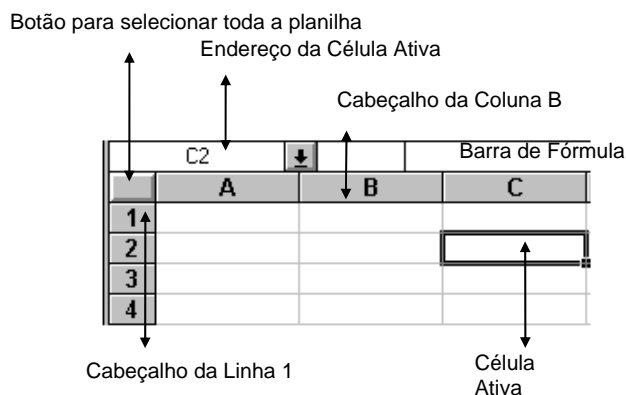
Você não pode digitar números em formato de data ou de hora diretamente numa fórmula; é preciso inserir a data e a hora em formato de texto, entre aspas. O Microsoft Excel irá convertê-las em números.

Atenção: digite todas as frações como frações mistas (0 1/2) para o MS-Excel não confundir com a digitação de uma data.

Selecionando dados

Uma faixa de células

1. Clique a primeira célula da faixa.



- Mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o para à direita e depois para baixo.

Uma linha

Clique o número da linha no cabeçalho da linha.

Uma coluna

Clique a letra da coluna no cabeçalho da coluna.

Toda a planilha

Clique no botão seleção total.

Movendo-se numa planilha

Teclas de movimentação

Tecla	Movimentação
↓	Célula para baixo
↑	Célula para cima
←	Célula para a esquerda
→	Célula para a direita
Ctrl+ ↓	Margem inferior
Ctrl+ ↑	Margem superior
Ctrl+ ←	Margem esquerda
Ctrl+ →	Margem direita
Home	Início de uma linha
End	Última célula contendo dados

Ctrl+Home	Célula A1
PgDn	Uma tela para baixo
Tecla	Movimentação
PgUp	Uma tela para cima
Alt+PgDn	Uma tela para a direita
Alt+PgUp	Uma tela para a esquerda

Usando o comando Ir Para

Permite que você se movimente até uma célula específica.

1. Selecione o menu **Editar**.
2. Clique em **Ir Para**.
3. Digite o endereço da célula no campo **Referência**.
4. Clique **OK**.

Usando o comando Voltar

Esse comando permite a reversão da última ação efetuada. Use-o para corrigir erros de edição, formatação e recuperação de dados apagados acidentalmente.

1. "Ah! Cometi um erro!"...
2. Clique imediatamente no botão **Voltar**, na barra de ferramentas **Padrão**.

Trabalhando com colunas e linhas

Inserindo colunas e linhas

Inserindo uma coluna

1. Clique na letra da coluna onde você deseja inserir a nova coluna.
2. Selecione o menu **Inserir / Colunas**.

Inserindo múltiplas colunas

1. Clique na letra da primeira coluna onde você deseja inserir a nova coluna.
2. Mantendo a tecla **Shift** pressionada, clique na letra da última coluna. Por exemplo: para inserir 3 colunas ==> selecione 3 colunas.
3. Selecione o menu **Inserir / Colunas**.

Inserindo uma linha

1. Clique no número da linha onde você deseja inserir a nova linha.
2. Selecione o menu **Inserir / Linhas**.

Inserindo múltiplas linhas

1. Clique no número da primeira linha onde você deseja inserir a nova linha.
2. Mantendo a tecla **Shift** pressionada, clique sobre no número da última linha. Por exemplo: para inserir 3 linhas ==> selecione 3 linhas.
3. Selecione o menu **Inserir / Linhas**.

Removendo colunas e linhas

Removendo uma coluna

1. Clique na letra da coluna que você deseja remover.
2. Selecione o menu **Editar / Excluir**.

Removendo múltiplas colunas

1. Clique na letra da primeira coluna que você deseja remover.
2. Mantendo a tecla **Shift** pressionada, clique na letra da última coluna. Por exemplo: para remover 3 colunas ==> selecione 3 colunas.
3. Selecione o menu **Editar / Excluir**.

Removendo uma linha

1. Clique no número da linha que você deseja remover.
2. Selecione o menu **Editar / Excluir**.

Removendo múltiplas linhas

1. Clique no número da primeira linha que você deseja remover.
2. Mantendo a tecla **Shift** pressionada, clique no número da última linha. Por exemplo: para remover 3 linhas ==> selecione 3 linhas.
3. Selecione o menu **Editar / Excluir**.

Modificando a largura de uma coluna

1. Clique em uma célula da coluna que será alterada.
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / Largura...**
3. Digite a nova medida no campo **Largura da coluna**:
4. Clique **OK**.

Ajustando automaticamente a largura de uma coluna

1. Clique em qualquer célula da coluna que deseja ajustar ou selecione o grupo de células da coluna que você deseja que o MS-Excel ajuste automaticamente.
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / AutoAjuste da seleção...**

Modificando a altura de uma linha

1. Clique em uma célula da linha que será alterada.
2. Selecione o menu **Formatar / Linha / Altura**.
3. Digite a nova medida no campo **Altura da linha**:
4. Clique **Ok**.

Ocultando e reexibindo colunas e linhas

Ocultando colunas

1. Clique na letra da coluna que você deseja ocultar.
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / Ocultar**.

Reexibindo colunas

1. Selecione as letras das colunas que estão localizadas dos dois lados da coluna oculta. Por exemplo: para reexibir a coluna oculta "C", selecione "B" e "D".
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / Reexibir**.

Ocultando linhas

1. Clique no número da linha que você deseja ocultar.
2. Selecione o menu **Formatar / Linha / Ocultar**.

Reexibindo linhas

1. Selecione os números das linhas que estão localizadas dos dois lados da linha oculta. Por exemplo: para reexibir a linha oculta "4", selecione "3" e "5".
2. Selecione o menu **Formatar / Linha / Reexibir**.

Congelando títulos de colunas e linhas

Congelando títulos

1. Clique na célula que faz margem com a célula do título das colunas e com a linha do título da linha.
2. Selecione o menu **Janela / Congelar Painéis**.
3. Para remover, selecione o menu **Janela / Descongelar painéis**.

	A	B	C
1			Título
2		Título	
3			
4			

Dividindo uma planilha

1. Para dividir uma planilha, tanto na vertical como na horizontal, posicione o cursor no local onde ocorrerá a divisão.
2. Selecione o menu **Janela / Dividir**.
3. Para remover a divisão, selecione o menu **Janela / Remover divisão**.

Editando dados

Ativando ou desativando o botão de Opções de colagem


Esta definição identifica se o botão **Opções de colagem**  aparece no seu documento durante a colagem de texto.

1. Selecione o menu **Ferramentas / Opções** e, em seguida, clique na guia **Editar**.
2. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Mostrar botões de Opções de colagem**.

Copiando e colando

1. Selecione a célula ou faixa de células a serem copiadas.
2. Clique no botão **Copiar** na barra de ferramentas **Padrão**.
3. Selecione a célula ou faixa de células onde os dados serão colados.
4. Clique no botão **Colar** na barra de ferramentas **Padrão**.

Determinando as opções de formatação

O botão **Opções de colagem**  aparece logo abaixo da sua seleção de colagem, depois que você cola o texto. Ao clicar no botão, aparece uma lista onde você pode decidir como a informação será colada no seu documento.

O menu com as **Opções de colagem** é exibido por meio do clique sobre o botão de seta para baixo, visível quando o ponteiro do mouse encontra-se sobre o botão, e apresentará as seguintes opções:

Manter formatação original: opção padrão para colagem de conteúdos, mantém a formatação original do valor copiado, incluindo a aplicação de estilos específicos.

Fazer correspondência com a formatação de destino: aplica os elementos de formatação do local de destino ao conteúdo copiado. Isso se refere também a estilos aplicados a valores.

Formatação de valores e números: utilizada para definir como a cópia de conteúdo de uma célula contendo uma fórmula será depositada na nova célula. No entanto, ao usar a opção Formatação de valores e números, podemos transferir o valor original sem a execução da operação definida na fórmula.

Manter largura da coluna original: em planilhas com células contendo valores com várias casas decimais ou conteúdos de texto para legendas de rótulos de identificação, essa opção mostra-se muito útil para a cópia e colagem, mantendo a largura apropriada da coluna, evitando o erro de exibição de conteúdo exibido no formato #####, relativo a pouco espaço de coluna para exibição correta do valor. Em vez da cópia, colagem e posterior ajuste manual da coluna com o arraste do mouse, a

opção pode ser usada para o ajuste automático.

Somente formatação: atributos de formatação aplicados a uma célula podem ser copiados para outras, sem o conteúdo de seus respectivos valores.

Vincular células: permite que alterações sejam automaticamente atualizadas na célula de destino, caso a célula de origem seja alterada.

Recortando e colando

1. Selecione a célula ou faixa de células que deverão ser recortadas.
2. Clique no botão **Recortar** na barra de ferramentas **Padrão**.
3. Selecione a célula ou faixa de células onde os dados serão colados.
4. Clique no botão **Colar** na barra de ferramentas **Padrão**.

Localizando dados

1. Clique na célula A1.
2. Selecione o menu **Editar / Localizar**.
3. Digite a palavra, o valor ou comentário a ser localizado.
4. No campo **Pesquisar:** defina se deseja pesquisar por linhas ou colunas.
5. E no campo **Examinar:** defina se deseja examinar por fórmulas, valores ou comentários.
6. Clique em **Localizar próxima**, até localizar a célula. Se desejar efetuar alguma substituição clique em **Substituir**.
7. Para retornar a planilha clique em **Fechar**.

Localizando e substituindo dados

1. Clique na célula A1.
2. Selecione o menu **Editar / Substituir**.
3. Digite os dados no campo **Localizar:** para a busca, e depois digite no campo **Substituir** para efetuar a substituição.

4. Você pode optar entre:

- **Substituir todas** ==> para substituir a seleção em toda a planilha.
- **Substituir** ==> para ir substituindo somente o que desejar.

Verificando a ortografia

1. Clique na célula A1.
2. Selecione o menu **Ferramentas / Verificar Ortografia** ou clique no botão **Verificar Ortografia** na barra de ferramentas **Padrão**.
3. O MS Excel verificará a ortografia do texto em planilhas e gráficos, incluindo texto em caixas de texto, botões, cabeçalhos e rodapés, notas de célula e na barra de fórmulas. Ao encontrar uma palavra que não aparece em seu dicionário, uma caixa de diálogo aparecerá na tela para ajudá-lo a corrigir um eventual erro de ortografia.

Comando Seqüência

1. Selecione o menu **Editar / Preencher / Seqüência...**

Você pode criar uma seqüência de números ou datas diretamente numa planilha, usando o recurso de autopreenchimento.

O MS Excel usará como valor inicial para a seqüência o conteúdo da primeira célula (ou células) da linha ou coluna selecionadas.

Seqüência em linhas

Seqüência de dados em linhas.

Seqüência em colunas

Seqüência de dados em colunas.

Tipo Linear

O MS Excel aumenta ou diminui os valores de acordo com um valor constante e/ou listado anteriormente.

Seqüência inicial	Seqüência expandida
1,2	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
50, 45	40, 35, 30, 25
Terça-feira	Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira

Tipo Crescente

Quando você cria uma seqüência de crescimento, o MS Excel multiplica os valores por um fator.

1. Digite o primeiro valor de início para a seqüência.
2. Selecione a célula do valor digitado e todas as seguintes que irão ser preenchidas através de uma seqüência.
3. Selecione o menu **Editar / Preencher / Seqüências...**
4. Selecione no campo **Tipo:** Crescimento.
5. Digite um valor no campo **Incremento.**
6. Clique **Ok.**

Seqüência inicial	Seqüência expandida
4 (incremento 2)	8, 16, 32
3 (incremento 3)	9, 27, 81

Tipo Data

1. Digite a primeira e segunda data da seqüência.
2. Selecione a primeira e segunda data dessa seqüência.
3. Puxe a seqüência das datas até obter o valor desejado.

Tipo Autopreenchimento

Preenche as células vazias da seleção com uma seqüência baseada nos dados incluídos na seleção.

1. Digite o(s) valor(es) ou texto(s) inicial(ais).
2. Selecione o(s) item(ns) digitado(s) e puxe a alça para obter a seqüência.

Dados	Seqüência
1, 2	3, 4, 5, 6,...
1, 3	5, 7, 9, 11,...
Seg	Ter, Qua, Qui,...
Tri1	Tri2, Tri3, Tri4,
texto1, textoA	texto2, textoA, texto3, textoA,...
1-Jan, 1-Mar	1-Mai, 1-Jul, 1-Set,...

Unidade de data

Determina se uma seqüência de datas crescerá em dias, semanas, meses ou anos.

Incremento

Valor que indica quanto uma seqüência deve diminuir ou aumentar. Um valor positivo criará uma seqüência crescente; um valor negativo criará uma seqüência decrescente.

Limite

Valor que indica o final desejado para uma seqüência.

Tendência

Calcula o valor de incremento a partir dos valores existentes na parte superior ou no lado esquerdo da seleção, para produzir uma linha de ajuste perfeito (para seqüências lineares) ou uma curva exponencial (para seqüências crescentes), baseadas nesses valores. Qualquer valor na caixa **Incremento** será ignorado, se a caixa de verificação **Tendência** estiver selecionada.

Exemplo: 1, 4, 5

Linear - Seqüência resultante

Caixa de verificação "Tendência"	
Vazia	Selecionada
1, 3, 5, 7,9, 11,...	1.33, 3.33, 5.33, 7.33, 9.33, 11.33,...

















Crescente - Seqüência resultante




Caixa de verificação "Tendência"	
Vazia	Selecionada
1, 2, 4, 8, 16,...	1.21, 2.71, 6.07, 13.57, 30.35,...

Formatando











Barra de ferramentas Formatação













A barra de ferramentas **Formatação** contém botões que irão ajudá-lo a formatar objetos, células e o conteúdo das células.

Ferramenta	Nome	Função
	Fonte	Lista as fontes disponíveis.
	Tamanho da fonte	Lista os tamanhos disponíveis para a fonte selecionada.
	Negrito	Aplica o formato de negrito.
	Itálico	Aplica o formato de itálico.
	Sublinhado	Aplica um sublinhado simples aos caracteres selecionados.
	Alinhar à esquerda	Alinha à esquerda uma seqüência de caracteres.
	Centralizar	Centraliza uma seqüência de caracteres.
	Alinhar à direita	Alinha à direita uma seqüência de caracteres.
	Mesclar e centralizar	Centraliza horizontalmente o texto de uma célula ao longo das células selecionadas.
	Estilo de moeda	Aplica o formato de moeda, atualmente definido, às células selecionadas.
	Estilo de porcentagem	Aplica o formato de porcentagem, atualmente definido, às células selecionadas.
	Separador de milhares	Aplica o formato de separação de milhar, atualmente definido, às células selecionadas.
	Aumentar casas decimais	Adiciona uma casa decimal ao formato numérico, cada vez que for clicado.
	Diminuir casas decimais	Remove uma casa decimal do formato numérico, cada vez que for clicado.
	Diminuir recuo	Diminui recuo.
	Aumentar recuo	Aumenta recuo.

Ferramenta	Nome	Função
	Bordas	Exibe a paleta de estilos de borda que você pode usar para aplicar bordas às células selecionadas.
	Cor do preenchimento	Muda a cor da célula ou do objeto selecionados.
	Cor da fonte	Exibe uma paleta de cores que você pode usar para mudar a cor da fonte dos caracteres selecionados nas células, caixas de texto ou texto de gráfico.

Barra de ferramentas Padrão

Ferramenta	Nome	Função
	Novo	Abre um novo documento
	Abrir	Abre um documento existente
	Salvar	Salva o documento ativo
	Imprimir	Imprime o documento atual
	Visualizar impressão	Pré-visualização do documento antes de imprimi-lo
	Verificar ortografia	Inicia a revisão ortográfica do documento
	Recortar	Recorta o texto selecionado para a AT
	Copiar	Copia o texto selecionado para a AT
	Colar	Insere o conteúdo da AT no ponto de inserção
	Pincel	Aplica formato de caracteres para um mais trechos

Ferramenta	Nome	Função
	Voltar	Desfaz ações anteriores
	Refazer	Refaz (repete) ações anteriores
	Inserir hiperlink	Inseri ou edita o hiperlink específico.
	AutoSoma	Adiciona números automaticamente com a função soma.
	Inserir função	Exibe uma lista de funções e seus formatos e permite que você defina valores para os argumentos.
	Classificação crescente	Classifica os itens selecionados em ordem crescente.
	Classificação decrescente	Classifica os itens selecionados em ordem decrescente.
	Desenho	Inicia o programa MS Draw
	Assistente de gráfico	Inicia o programa MS Graph
	Zoom	Controla dimensão do documento na tela
	Ajuda do Microsoft Excel	Consulta on-line para esclarecer dúvidas sobre ferramentas
	Opções da barra de ferramentas	Opções em relação a mostrar botões em uma linha, adicionar ou remover botões da barra de ferramenta Padrão ou personalizar barra de ferramentas.

Teclas de função

F1	Ajuda
F2	Ativa a barra de fórmulas
F5	Comando Ir Para - menu Editar
F7	Verificador Ortográfico
ALT+F4	Fecha o Microsoft Excel
CTRL+F10	Restaura e maximiza a pasta de trabalho
CTRL+F11	Insera uma nova folha de macro do Microsoft Excel 4.0
CTRL+F12	Comando Abrir (menu Arquivo)
CTRL+F4	Fecha a janela
CTRL+F9	Minimiza a pasta de trabalho
CTRL+SHIFT+F12	Comando Imprimir (menu Arquivo)
CTRL+SHIFT+F6	Janela anterior
SHIFT+F1	Ajuda direta
SHIFT+F10	Ativa o menu de atalho
SHIFT+F11	Insera uma nova planilha
SHIFT+F12	Comando Salvar (menu Arquivo)

Imprimindo e configurando

Imprimindo



1. Selecione o menu **Arquivo / Imprimir**. A caixa de diálogo ao lado será exibida.
2. Selecione as opções desejadas e clique **OK**.
3. Caso deseje visualizar o gráfico antes da impressão, clique no botão **Visualizar**.
4. Para retornar clique no botão **Fechar**.

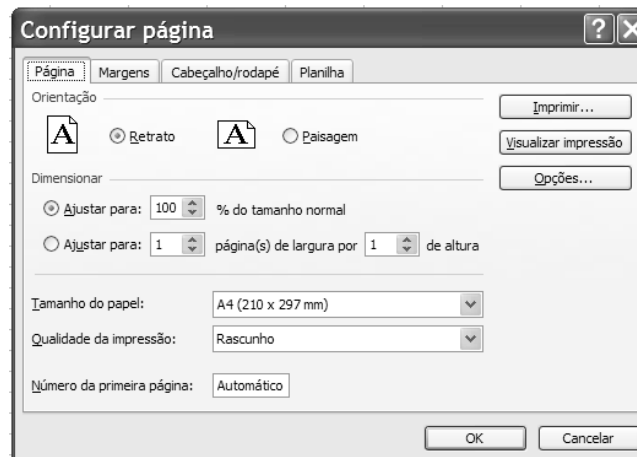
A planilha ativa será impressa de acordo com as definições especificadas na caixa de diálogo **Configurar Página** e na caixa de diálogo **Imprimir**.

Jogo rápido:

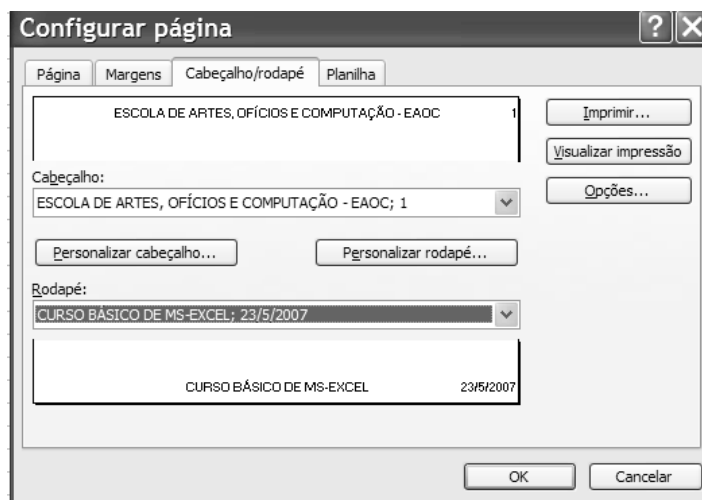
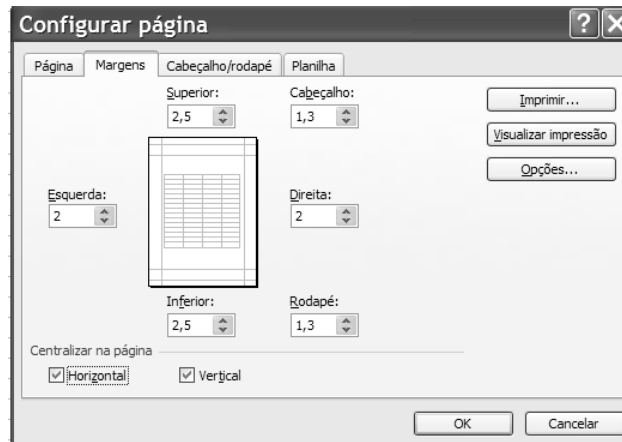
Atalho de teclado	CTRL+P
Impressora	Nome da impressora definida como padrão.
Intervalo de impressão	Especifica quais páginas, nas planilhas selecionadas, devem ser impressas.
Tudo	Imprime todas as páginas nas planilhas selecionadas.
Página(s)	Imprime o intervalo de páginas especificado nas caixas De e Até . Os números de páginas selecionados nas caixas De e Até determinarão quais células serão impressas e não a numeração das páginas.
Número de cópias	Especificação do números de folhas a serem impressas da planilha selecionada.

Configurando uma página

1. Selecione o menu **Arquivo / Configurar Página**. A caixa de diálogo ao lado será exibida.
2. Selecione a **Orientação**: Retrato ou Paisagem, **Dimensionar**: para ajustar a planilha na página; **Tamanho do papel**, **Qualidade de impressão**, **Número da primeira página**.



1. Clique no nome da ficha **Margens** para determinar as margens: Superior, Inferior, Esquerda, Direita, Cabeçalho e Rodapé.
2. Defina a centralização na página: Vertical e/ou Horizontal.



1. Clique no nome da ficha **Cabeçalho/rodapé**.
2. Defina um cabeçalho pré-definido pelo campo **Cabeçalho:** ou, clique no botão **Personalizar cabeçalho...** e digite o texto que constará no cabeçalho.
3. Proceda da mesma forma com o rodapé.

1. Clique no nome da ficha **Planilha**.
2. Defina: **Área de impressão**, **Imprimir título**, e demais itens constantes nesse campo.
3. Defina os itens que desejar no campo **Imprimir**.
4. Especifique a **Ordem da página** para impressão.
5. Ao terminar todas as especificações, clique sobre o botão **Visualizar impressão** e se estiver tudo correto clique sobre o botão **Imprimir**.



Visualizar impressão	Exibe a janela de visualização
Configurar impressora	Exibe a lista das impressoras disponíveis. O botão Configurar exibe as definições de especificação do controlador da impressora selecionada como padrão.

Trabalhando com fórmulas

Uma fórmula básica do MS Excel se parece com um cálculo que você faz na sua calculadora, por exemplo: **500-200=300**.

Para que essa informação possa entrar numa planilha MS Excel, você deverá digitar numa célula: **=500-200 + Enter**.

- Na célula aparecerá o resultado **300**.
- Na barra de **Fórmulas** aparecerá a fórmula **=500-200**.

Isso porque o MS Excel armazena as fórmulas exatamente como foram digitadas, mostrando o seu resultado na planilha.

Toques especiais para digitar fórmulas

- Sinais matemáticos que podem ser usados nas suas fórmulas:

- ⇒ **+ somar**
- ⇒ **- subtrair**
- ⇒ *** multiplicar**
- ⇒ **/ dividir**
- ⇒ **^ elevar à potência**
- ⇒ **% dividir por 100**

- Comece sempre com o sinal de igual =

Assim, quando você não iniciar uma fórmula com o =, o MS Excel vai pensar que é um texto e mostrará sua fórmula na célula como foi digitada.

- Você se lembra daquela aula de matemática? O MS Excel aprendeu direitinho e aplica no seu dia-a-dia a regra matemática de prioridade nas suas fórmulas:

- 1. operações matemáticas entre parênteses ()**
- 2. operações de exponenciação (^)**

3. multiplicação (*) e divisão (/)

4. soma (+) e subtração (-)

- Evite espaços em branco em suas fórmulas.
- Evite os números, procure digitar as fórmulas com o endereço da célula.

Exemplo: **A1-B1 ao invés de 500-200**

Assim, caso você altere um dos valores digitados na fórmula, o MS Excel calcula a nova resposta. Esse é o charme de uma planilha eletrônica.

- **Intervalo de Células:** você ouvirá muito essa expressão. É a forma abreviada de descrever um grupo de células. Um intervalo pode ser uma célula, uma coluna de células, uma linha de células ou qualquer outro bloco de células.
- **Endereço de Célula:** é a célula que contém um determinado número que será usado numa fórmula, exemplo: **D28**.

Consertando uma fórmula

- Se ele conseguir perceber o que você fez de errado, destacará essa parte da fórmula. Corrija e vá em frente.
- Se você não souber o que fez de errado, não hesite e peça socorro, clicando imediatamente o botão **Ajuda**. Se você não for muito criativo, o seu erro estará nesta lista:

As irritantes mensagens de erro:

#Valor!	Você colocou uma célula que contém texto. Não? Você digitou um intervalo de células e o correto seria um único endereço! Não? Ligue para o departamento de suporte ou para o seu “informata” predileto.
#REF!	Sua fórmula contém a referência de uma célula apagada.
#NUM!	Hum! Provavelmente você digitou um argumento inaceitável.
#NOME?	Não adianta você tentar digitar seu nome! O MS Excel está avisando que você cometeu um erro de datilografia. Exemplo: D2+CD.
#DIV/0	Você está tentando dividir algo por zero e a matemática não admite esse procedimento. Verifique se você não colocou uma célula vazia na sua fórmula.

Usando as funções do MS Excel

- **Funções** são as fórmulas prontas do MS Excel.
- O **nome da função** é uma palavra que geralmente define a função. Exemplo: MÉDIA - faz a média.

Os **parênteses** separam o nome da função das informações para o cálculo.

=SOMA (D2:D7), por exemplo, o MS Excel fará o seguinte cálculo D2+D3+D4+D5+D6+D7.

=SOMA (D2;D5;D8), por exemplo, o MS Excel fará o seguinte cálculo D2+ D5+D8.

- Exemplo: =SOMA(D3;D9;D12) ou =SOMA(D2:D7).
- Use e abuse do assistente de função (tecla **fx**).

=AGORA()	23/01/98 17:05		
=HOJE()	23/01/98		
=DIAS360(D15;E15)	330	01/03/1998	30/12/98
=ANO(0,007)	1900		
=DATA(1998;3;30)	30/03/98		

=MÉDIA(4;8;4;6)	5,5		
=MÍNIMO(6;7;3)	3		
=MODO(5;5;5;8;7)	5		
=MÁXIMO(2;3;10)	10		

Gerenciando arquivos

Conceito de pasta de trabalho e planilha

O tipo de arquivo normal do MS Excel é a **pasta de trabalho**, portanto, ela é composta de nome e extensão (nome.xls).

A **pasta de trabalho** do MS Excel pode ser comparada com uma pasta de arquivo, dentro dela você encontrará **planilhas de trabalho** e **folhas de gráficos**.

O nome de cada planilha aparece na parte inferior da pasta de trabalho.

Salvando uma pasta de trabalho

Pela primeira vez

- a. Clique no botão **Salvar**, ou selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
- b. Confira e, se necessário, modifique a unidade de disco em que você quer gravar sua pasta de trabalho.
- c. Confira e, se necessário, modifique a pasta em que você quer gravar sua pasta de trabalho.
- d. Digite um nome para a pasta de trabalho, no campo **Nome do arquivo**:
- e. Clique **OK**.

Durante a edição

- a. Clique no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão**.

Uma dica especial: salve freqüentemente seu trabalho.

Salvando com outro nome, em outra unidade ou em outra pasta

- a. Selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
- b. Selecione a unidade de disco (ou/e).
- c. Selecione a pasta.
- d. Clique **Ok**.

Criando uma nova pasta de trabalho

- a. Clique no botão **Novo** na barra de ferramentas **Padrão**, ou selecione o menu **Arquivo / Novo...**
- b. À direita da janela clique em **Pasta de trabalho em branco**

Para não esquecer: você pode trabalhar com até 9 pastas de trabalho simultaneamente.

Abrindo uma pasta de trabalho

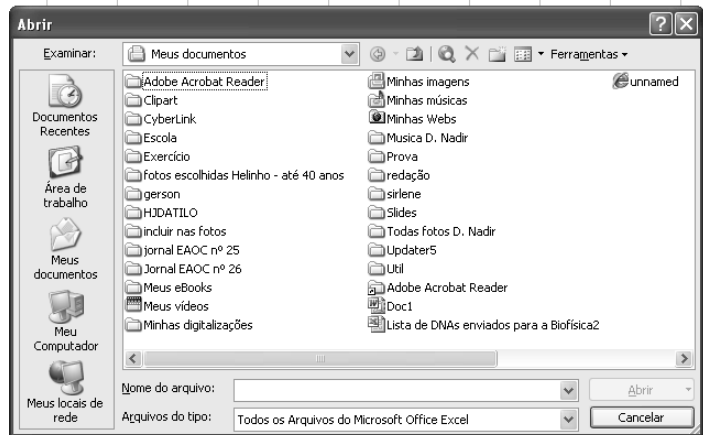
1. Clique no botão **Abrir** na barra de ferramentas **Padrão**, ou selecione o menu **Arquivo / Abrir**.
2. Confira e, se necessário, modifique para a unidade de disco que contém a pasta de trabalho que deseja abrir.
3. Confira e, se necessário, abra com um duplo clique a pasta que contém sua pasta de trabalho.
4. Dê um duplo clique no nome da pasta de trabalho para abri-la.

Fique esperto!

Para abrir uma pasta de trabalho que você usou recentemente, selecione o menu **Arquivo** e depois clique no nome da pasta desejada.

Localizando uma pasta de trabalho

1. Selecione o menu **Arquivo / Abrir...**
2. A caixa de diálogo ao lado aparecerá. No campo **Examinar:** selecione a unidade de disco **C:**.
3. Clique na seta à direita da caixa de texto **Ferramentas**, à direita e acima dessa caixa de diálogo.
4. Clique no item **Pesquisar...**
5. No campo **Os resultados devem ser:** selecione os **Tipos de arquivos selecionados**, clicando nas opções dos arquivos que deseja localizar.
6. Dê um clique na caixa de texto: **Tipos de arquivos selecionados**.
7. Clique no botão **Ir** e aguarde o resultado da pesquisa.
8. Tendo encontrado o arquivo procurado clique nele e depois no botão **Ok**.
9. Clique no botão **Abrir**.



Usando modelos

O modelo é uma pasta de trabalho personalizada, para servir de matriz para outras pastas de trabalho.

Criando um modelo

1. Selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
2. Digite um nome no campo **Nome do arquivo:**
3. Selecione **Modelo** na caixa de diálogo **Salvar como tipo:**
4. Clique duas vezes na pasta que melhor convém salvar esse modelo de arquivo.
5. A extensão **.xlt** será colocada automaticamente.
6. Prepare seu modelo com o rótulo das células, as fórmulas e formatação final.
7. Digite zero nos dados que serão incluídos posteriormente.

Exemplo:

Relatório mensal de vendas
médias diárias
Filial São Paulo

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Total
segunda	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
terça	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
quarta	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
quinta	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
sexta	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
total	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
participação	%	%	%	%	%
média	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Usando um modelo

1. Selecione o menu **Arquivo / Novo.**
2. À direita da janela clique no item **No meu computador...**
3. Na caixa de diálogo que aparecer clique duas vezes no nome do modelo que você irá utilizar.
4. Preencha os dados necessários.
5. Salve a pasta de trabalho como uma pasta **.xls.**

**Relatório mensal de vendas
médias diárias
Filial São Paulo**

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Total
segunda	R\$ 1.350,00	R\$ 4.500,00	R\$ 2.340,00	R\$ 320,00	R\$ 8.510,00
terça	R\$ 2.300,00	R\$ 1.950,00	R\$ 1.320,00	R\$ 980,00	R\$ 6.550,00
quarta	R\$ 5.100,00	R\$ 980,00	R\$ 987,00	R\$ 580,00	R\$ 7.647,00
quinta	R\$ 1.350,00	R\$ 1.300,00	R\$ 3.456,00	R\$ 329,00	R\$ 6.435,00
sexta	R\$ 2.650,00	R\$ 320,00	R\$ 540,00	R\$ 2.345,00	R\$ 5.855,00
total	R\$ 12.750,00	R\$ 9.050,00	R\$ 8.643,00	R\$ 4.554,00	R\$ 34.997,00
participação	36%	26%	25%	13%	100%
média	R\$ 2.550,00	R\$ 1.810,00	R\$ 1.728,60	R\$ 910,80	R\$ 6.999,40

Modificando um modelo

1. Selecione o menu **Arquivo / Novo...**
2. No **Painel de tarefas** que será exibido no lado direito da janela como **Nova Pasta de Trabalho** clique na opção **No meu computador...**
3. Na caixa de diálogo **Modelos** dê um duplo clique no ícone de arquivo a ser modificado.
4. Faça as alterações necessárias quanto à fonte, alinhamento, estilo de texto, tamanho, ajuste de largura das colunas e linhas, etc..
5. Selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
6. No campo **Salvar como tipo:** escolha **MODELO**
7. No campo **Nome do arquivo:** clique no ícone a ser modificado.
8. Clique no botão **Salvar.**
9. Aparecerá a caixa de diálogos do **Microsoft Office Excel** com a mensagem: "o arquivo a ser modificado .xlt já existe. Deseja substituir o arquivo existente?"
10. Clique no botão **Sim.**
11. Em seguida feche o arquivo modelo **a ser modificado.**

Planilhas

A pasta de trabalho do MS Excel contém 255 planilhas. Elas aparecem como itens de um fichário na parte inferior da sua tela de trabalho e nomeadas como **Plan1** até **Plan255**.

Inserindo planilhas

1. Na barra de planilhas, clique no local onde a nova planilha será inserida. Exemplo: se você quiser inserir um nova planilha entre **plan3** e **plan4**, clique na **plan3**.
2. Selecione o menu **Inserir / Planilha**.

Uma pasta de trabalho pode conter até 255 planilhas.

Removendo planilhas

1. Na barra de planilhas, clique na planilha que será removida.
2. Selecione o menu **Editar / Excluir Planilha**. Uma caixa de diálogo será exibida.
3. Para efetuar a exclusão, clique **Ok** e para suspender a remoção, clique **Cancelar**.

Copiando planilhas

1. Na barra de planilhas, clique na planilha que você quer copiar.
2. Mantenha a tecla a **Ctrl** pressionada, arraste o mouse até o local onde deverá ser copiada.

Um triângulo preto indica a operação mais uma folha em branco com sinal de + dentro.

Movendo planilhas

1. Na barra de planilhas, clique na planilha que você quer mover.
2. Arraste o mouse até o novo local.

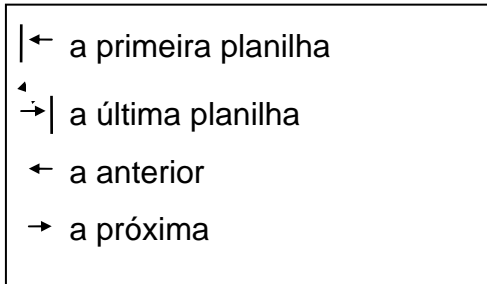
Um triângulo preto indica a operação.

Renomeando planilhas

1. Clique duas vezes no nome da planilha que será renomeada.
2. Digite o novo nome da planilha e aperte a tecla **Enter** do teclado para validar.

Movendo-se entre planilhas

1. Clique o mouse nas **setas** da barra de planilhas para exibir:



2. Ou, clique em um nome de planilha para torná-la ativa.

Modificando o número de planilhas exibidas

1. Clique na margem entre a barra de planilhas e a barra de rolagem horizontal e arraste até o ponto desejado.

←||→ Sinal indicativo de movimentação

2. Para restaurar, clique duas vezes nessa margem.

Vinculando e incorporando dados

O MS Excel 2003 permite intercâmbio de dados entre suas pastas de trabalho, planilhas e com documentos criados em outros aplicativos.

Vinculação:	os dados serão atualizados quando o documento de origem for alterado.
Incorporação:	os dados são incorporados ao novo documento e não serão atualizados quando houver alterações no documento de origem.

Vinculando um documento MS Excel 2003 a um documento de outro aplicativo que ofereça suporte ao intercâmbio dinâmico.

Você poderá, por exemplo, vincular uma planilha do MS Excel 2003 a um documento do Word, Write ou PowerPoint. Assim, cada vez que um dado for alterado na planilha do MS Excel 2003, suas alterações serão exibidas no documento do Word, do Write ou do PowerPoint.

Usando o comando Colar Especial

Para facilitar a compreensão, usaremos a transferência de uma planilha do MS Excel 2003 para um documento do Word. O mesmo procedimento poderá ser aplicado para os outros aplicativos do MS OFFICE 2003.

MS Excel 2003

1. Abra a planilha que será copiada para a Área de transferência.
2. Selecione os dados a serem copiados.
3. Selecione o menu **Editar / Copiar**.
4. Você copiou a planilha ou parte dela para a Área de transferência do Windows.

MS Word 2003

1. Abra o documento que receberá a planilha do MS Excel 2003.
2. Selecione o menu **Editar / Colar especial**, uma caixa de diálogo será exibida.
3. Clique sobre a opção **Colar vínculo**: e selecione o item **Planilha do Microsoft Office Excel: objeto**.

4. Clique **OK**.

Vinculando dados entre os documentos do MS Excel 2003

Aqui também, cada vez que um dado for alterado na planilha de origem suas alterações serão exibidas na planilha dependente.

Usando janelas e o comando Colar Especial

Para facilitar a compreensão, usaremos o intercâmbio de dados entre duas planilhas.

1. Abra a planilha com os dados de origem.
2. Abra a planilha dependente que receberá os dados.
3. Selecione o menu **Janela / Ordenar**. Uma caixa de diálogo será exibida.
4. Selecione **Lado a lado**.
5. Clique **OK**.
6. Selecione e copie a(s) célula(s) na planilha de origem.
7. Clique na barra de título da planilha.
8. Selecione a(s) célula(s) que receberão os dados.
9. Selecione o menu **Editar / Colar especial**. Uma caixa de diálogo aparecerá.
10. Selecione **Colar vínculo**:
11. Clique **OK**.
12. Salve os documentos com as alterações.

Atenção:

esse procedimento se aplica tanto para planilhas de diferentes pastas de trabalho como para planilhas de uma mesma pasta.

Gráficos

O MS Excel 2003 permite a criação de gráficos incorporados na planilha e folha de gráfico.

- Use o **gráfico incorporado** quando você quiser acrescentar dados da planilha e mostrar o gráfico junto com ela.
- Use a **folha de gráfico** quando você quiser exibir um gráfico em uma folha separada em sua pasta de trabalho.

Ambos estão vinculados aos dados da planilha a partir da qual foram criados e serão atualizados toda vez que a planilha for atualizada.

Usando o Assistente de gráfico para criar um gráfico

O Assistente de gráfico orienta você passo a passo na criação de um gráfico, através de uma seqüência de caixas de diálogo.

1. Selecione as células que contém os dados que criarão o gráfico.
2. Clique no botão **Assistente de gráfico** na barra de ferramentas **Padrão**.
3. O Assistente de gráfico exibirá, então, as quatro etapas para a criação de um novo gráfico.
 - a. **1 de 4:** selecione o tipo de gráfico desejado, através das fichas **Tipos padrão** ou **Tipos personalizados** e clique **Avançar**.
 - b. **2 de 4:** confirme o **Intervalo de dados** e/ou **Seqüência** e clique **Avançar**.
 - c. **3 de 4:** especifique o título: do gráfico, dos eixos categorias (X) e valores (Y), legenda, linhas de grade, rótulos de dados e tabela de dados e clique **Avançar**.
 - d. **4 de 4:** posicione o gráfico como uma nova planilha ou como um objeto em **plan1**
 - e. Clique no botão **Concluir**.

Trabalhando com um gráfico

Selecionando:

- clique dentro da área do gráfico. Marcadores de seleção aparecerão.

Ativando:

- dê um duplo clique na área do gráfico. A caixa de diálogo **Formatar área do gráfico** será exibida. Altere **Fonte**, **Padrões** e **Propriedades**.

Movendo:

- clique na área do gráfico para selecioná-lo e arraste para o novo local mantendo o botão do mouse pressionado.

Alterando as dimensões:

1. Clique na área do gráfico para selecioná-lo.
2. Posicione o ponteiro do mouse sobre um dos marcadores de seleção. Uma seta dupla aparecerá.
3. Arraste a seta para redimensionar o gráfico.

Modificando o tipo do gráfico:

1. Clique na área do gráfico para selecioná-lo.
2. Observe que a barra de ferramentas **Gráficos** será exibida.
3. Clique na seta drop-down do campo **Tipo de gráfico** dessa barra e faça a escolha de um novo tipo para o gráfico clicando nele.
4. Ou, se preferir, selecione o menu **Gráfico / Tipo de gráficos...** e você terá mais opções de escolha para a alteração do tipo do gráfico, através das fichas **Tipos padrão** e **Tipos personalizados**.
5. Clique em uma das opções disponíveis e clique **Ok**.

Modificando o gráfico:

1. Acrescentando ou removendo legendas

- clique no gráfico para selecioná-lo.
- selecione o menu **Gráfico / Opções de gráfico...**
- clique na ficha **Legenda** e selecione uma das opções disponíveis.
- clique **Ok**.

2. Modificando a posição da legenda

- clique duas vezes na legenda.
- a caixa de diálogo **Formatar legenda** será exibida.
- clique na ficha **Posicionamento** e selecione uma das opções disponíveis.
- clique **Ok**.

3. Modificando as dimensões da legenda

- clique uma vez na legenda.

- posicione o ponteiro do mouse em um dos marcadores de seleção. Uma seta dupla aparecerá.
- arraste a seta para redimensionar a legenda.

4. Acrescentando ou removendo linhas de grade

- clique no gráfico para selecioná-lo.
- selecione o menu **Gráfico / Opções de gráfico...**
- clique na ficha **Linhas de grade** e selecione uma das opções disponíveis.
- clique **Ok**.

5. Acrescentando rótulos

- clique no gráfico para selecioná-lo.
- selecione o menu **Gráfico / Opções de gráfico...**
- clique na ficha **Rótulos de dados** e selecione uma das opções disponíveis.
- clique **Ok**.

6. Inserindo ou alterando títulos

- clique no gráfico para selecioná-lo.
- selecione o menu **Gráfico / Opções de gráfico...**
- clique na ficha **Título** e digite um título e um texto para os eixos se achar necessário.
- clique **Ok**.

7. Modificando a fonte e cor dos títulos

- clique com botão direito do mouse no título que deseja formatar a fonte.
- um submenu será exibido.
- clique na opção **Formatar título do gráfico**.
- clique na ficha **Fonte**.
- mude a fonte, o estilo, o tamanho e a cor.
- clique **Ok**.

8. Modificando o alinhamento de títulos

- clique com botão direito do mouse no título que deseja formatar a fonte.
- um submenu será exibido.
- clique na opção **Formatar título do gráfico**.

- clique na ficha **Alinhamento**.
- faça as alterações e clique **Ok**.

9. Modificando os padrões de títulos

- clique com botão direito do mouse no título que deseja formatar a fonte.
- um submenu será exibido.
- clique na opção **Formatar título do gráfico**.
- clique na ficha **Padrões**.
- faça as alterações e clique **Ok**.

10. Modificando escalas dos eixos

- dê um duplo clique na linha do eixo **Y** ou no eixo **X**, conforme o caso.
- clique na ficha **Escala**.
- altere as escalas e clique **Ok**.

11. Modificando o formato numérico dos valores dos eixos

- dê um duplo clique na linha do eixo **Y** ou no eixo **X**, conforme o caso.
- clique na ficha **Número**.
- altere o formato dos números e clique **Ok**.

12. Modificando o alinhamento dos dados dos valores dos eixos

- dê um duplo clique na linha do eixo **Y** ou no eixo **X**, conforme o caso.
- clique na ficha **Alinhamento**.
- altere o alinhamento e clique **Ok**.

13. Modificando os padrões dos eixos X e Y

- dê um duplo clique na linha do eixo **Y** ou no eixo **X**, conforme o caso.
- clique na ficha **Padrões**.
- altere os padrões e clique **Ok**.

14. Modificando a fonte dos eixos X e Y

- dê um duplo clique na linha do eixo **Y** ou no eixo **X**, conforme o caso.
- clique na ficha **Fonte**.
- mude a fonte, o estilo, o tamanho e a cor.
- altere os padrões e clique **Ok**.

Banco de dados

Embora as listas de dados, com nomes e endereços, sejam normalmente criadas em programas de banco de dados, também é possível utilizar o MS Excel 2003 para gerenciá-las. Ele oferece recursos que facilitam a ordenação e a seleção de dados.

Criando um banco de dados

1. Digite os cabeçalhos das colunas na planilha.
2. Para inserir um registro, usando o formulário de dados proceda da seguinte forma:

a. Clique na célula abaixo do título **Distribuidor**

b. Selecione o menu **Dados / Formulário...**

- clique no botão **Novo**
- digite os dados nos campos: Distribuidor, Região, Titular e Quota
- ao final da digitação dos campos, pressione a tecla **Enter** para dar entrada nos dados. Observe que os

dados vão sendo preenchidos na planilha.

- ao terminar a inserção de todos os dados, clique no botão **Fechar**.

Exemplo:

INDÚSTRIA DE BOLAS REDONDINHAS

REGISTROS

DISTRIBUIDOR	REGIÃO	TITULAR	QUOTA
Brinquedos Fama Ltda.	Norte	João da Silva	90.000,00
Divertimento e Cia. Ltda.	Nordeste	Maria Alegrete	100.000,00
Gatinhos e Gatinhas S/A	Centro-Oeste	Pedro Persa	90.000,00
Pirilampo e Cia. Ltda.	Sudeste	André das Luzes	600.000,00
Biluzinho da Mamãe Ltda.	Sul	Carlos Alberto Sugar	130.000,00
Só Folia Ltda.	Norte	Pedro Serpentina	120.000,00
Brincando no Quintal Ltda.	Sudeste	Maria Alfacinha	130.000,00
Cinderela Ltda.	Sul	Antenor Pirrace	90.000,00
Meu Pequeno Príncipe Ltda.	Nordeste	Ana Queen	90.000,00

CAMPOS

Classificando registros

1. Selecione uma célula da coluna que você quer classificar.
2. Clique na barra de ferramentas **Padrão** nos botões: **Classificação crescente** ou **Classificação decrescente**.
3. Observe o resultado na coluna.

Localizando registros

1. Selecione uma célula da listagem.
2. Selecione o menu **Dados / Formulário...**
3. Opções:
 - a. clique nos botões **Localizar Próximo** ou **Localizar Anterior** e observe o resultado na caixa de diálogo exibida
 - b. percorra rapidamente a lista de registro pela barra de rolagem
 - c. pesquise por um argumento:
 - clique no botão **Critérios**
 - digite o argumento de pesquisa: Distribuidor, Região, Titular ou Quota
 - clique em **Localizar próxima**
 - para remover o critério, clique em **Limpar**
4. Para retornar, clique no botão **Fechar**.

Usando Filtro para exibir registros

Usando esse dispositivo, você poderá extrair listas parciais de dados, de acordo com o critério escolhido.

1. Selecione uma célula da listagem.
2. Selecione o menu **Dados / Filtrar / Autofiltro**
3. Clique no controle da coluna.
4. Escolha o critério.
5. Uma lista parcial, obedecendo ao critério de pesquisa, será apresentada.
6. Para retornar todos os dados da planilha selecione o critério (**Tudo**).

Célula selecionada

	A	B	C	D
	= Sul			
1	DISTRIBUIDOR	REGIÃO	TITULAR	QUOTA
2	Só Folia	(Tudo)	Pedro Serpentim	R\$ 120.000,00
3	Pirilampo e Cia	(10 Primeiros...)	Andre das Luzes	R\$ 600.000,00
4	Meu Pequeno Principe	(Personalizar...)	Ana	R\$ 90.000,00
5	Gatinhos e Gatinhas	Centro-oeste	Pedro Persa	R\$ 90.000,00
6	Divertimento e Cia	Nordeste	Maria Alegrete	R\$ 100.000,00
7	Cinderela	Norte	Antenor	R\$ 90.000,00
8	Brinquedos Fama	Sudeste	João	R\$ 90.000,00
9	Brincando no Quintal	Sul	Maria Alfacinha	R\$ 130.000,00
10	Biluzinho da Mamãe		Carlos Alberto	R\$ 130.000,00

Controle da coluna

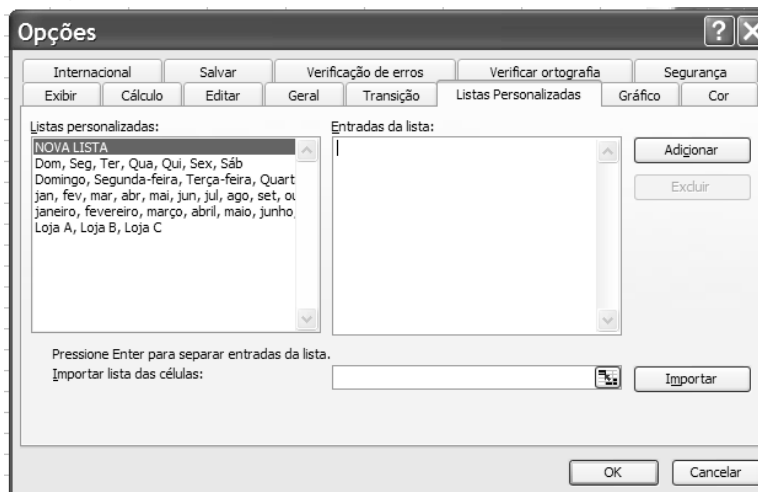
Critérios

Removendo registros

1. Selecione todos os dados do registro.
2. Selecione **Editar / Excluir**. Uma caixa de diálogo será exibida.
3. Clique na opção **Deslocar células para cima**.
4. Clique **OK**.

Criando listas personalizadas

1. Selecione o menu **Ferramentas / Opções...**
2. Clique na ficha de nome **Listas**.
3. No campo **Listas personalizadas**: você pode observar a existência de algumas listas já preparadas.
4. Ou, clique dentro do campo **Entrada das listas**: e digite um nome e aperte a tecla **Enter**.
5. Ao terminar de digitar a lista clique no botão **Adicionar**, e depois **Ok**.



Inserindo Imagem do Arquivo

1. Posicione o cursor no local que deseja inserir a imagem.
2. Selecione o menu **Inserir / Imagem / Clip-art... (ou Do arquivo..., Do scanner ou câmera..., Novo desenho..., AutoFormas, WordArt, Organograma e Gráficos)**.
 - **WordArt** – pequenos trechos do texto com efeitos de cor e forma.
 - **Do scanner ou câmera** – figuras adquiridas através de uma câmera digital ou scanner.
 - **AutoFormas** – formas criadas sem nos preocuparmos com um formato ideal, já que o mesmo estará pronto e só o executaremos definindo um tamanho.
3. Na caixa de diálogo que aparecer escolha o pasta, subpasta e arquivo da figura que deseja inserir.
4. Clique **Inserir**.
5. Para poder movimentar a figura dentro do seu arquivo, clique na mesma a fim de selecioná-la. Na setinha do mouse aparecerá uma seta quádrupla. É só movimenta-la.
6. Ou então, clique com o botão direito do mouse na mesma.
7. Um menu de atalho será exibido. Clique sobre o item **Formatar Imagem...**
8. A caixa de diálogo **Formatar imagem** será exibida.
9. Faça suas alterações como desejar quanto à:

Cores e linhas - escolha aqui a cor e estilo de linha que deseja para os contornos da caixa da figura.

Tamanho - escolha aqui o tamanho, rotação e dimensão que deseja para figura.

Layout - escolha aqui a posição que deverá ficar à figura em relação ao texto na página. Por exemplo: alinhado, quadrado, comprimido, atrás ou na frente.

Imagem - escolha aqui o corte que deseja aplicar à figura nos quatro lados da mesma. Bem como, brilho e contraste e redefinição de cor.

Web - opção disponível somente quando você estiver trabalhando com a Web.

Inserindo Objeto

1. Posicione o cursor no local que deseja inserir o objeto.
2. Selecione o menu **Inserir / Objeto...**
3. A caixa de diálogo **Objeto** será exibida. Clique na ficha **Criar um novo**.
4. Selecione um dos itens listados na opção **Tipo de objeto**:
 - Clipe multimídia

- Documento do Microsoft Word
 - Imagem de Bitmap
 - Gráfico do Microsoft Excel, etc..
5. Clique **Ok**.
 6. Você estará trabalhando temporariamente dentro do programa ou arquivo selecionado. Para retornar a tela do Word, clique fora do objeto.
 7. Caso deseje editar o objeto inserido clique duas vezes no mesmo.

Inserindo WordArt

1. Posicione o cursor no local que deseja inserir a **WordArt**.
2. Selecione o menu **Inserir / Imagem / WordArt**.
3. Na caixa de diálogo que aparecer escolha o estilo de WordArt que deseja dar a palavra. Depois clique **Ok**.
4. A caixa de diálogo para digitação do texto aparecerá. Digite o texto desejado, escolha a fonte, o tamanho da fonte e seu estilo. Depois clique **Ok**.
5. A barra de ferramentas **WordArt** estará visível e com as seguintes opções:
 - **Inserir WordArt** – exibe a caixa de diálogo WordArt Gallery para iniciar uma nova WordArt.
 - **Editar texto** – exibe a caixa de texto para edição do texto da WordArt atual. Permitindo ao final da digitação a edição da formatação da fonte, tamanho e estilo.
 - **WordArt Gallery** – exibe a caixa de diálogo WordArt Gallery possibilitando a escolha de uma nova forma à WordArt.
 - **Formatar WordArt** – possibilita a formatação da WordArt a nível de alterações de cores, efeitos de preenchimento de cor, linha, tamanho, rotação, dimensão, posição horizontal, vertical e disposição da mesma.
 - **Forma da WordArt** – possibilita a distorção da forma da WordArt.
 - **Disposição do texto** – gira livremente a WordArt.
 - **Mesmas alturas de letras na WordArt** – coloca todas as letras na mesma altura da maior da palavra.
 - **Texto vertical na WordArt** – verticaliza o texto da WordArt.
 - **Alinhamento de WordArt** – alinha o texto da WordArt com mais de uma linha.
 - **Espaçamento de caracteres na WordArt** – permite o espaçamento dos caracteres do texto da WordArt.

6. Para retornar ao Word basta clicar fora da WordArt. Para movê-la basta clicar na mesma e arrastá-la para a nova posição.

Desenhando

Clique sobre o ícone de desenho na barra de ferramentas Padrão para acionar a barra de Desenho caso ela não esteja aparecendo na sua tela.

Desenhando uma figura geométrica

1. Na barra de ferramentas **Desenho** clique no ícone da figura geométrica que deseja utilizar para desenhar. Ex.: retângulo ou elipse.
2. Leve o mouse para a área de trabalho para iniciar o desenho. Você notará que a seta do mouse tomou a forma de uma cruz.
3. Aperte o botão do mouse e mantendo-o pressionado, arraste a cruz desenhando na tela.

Dica: para desenhar uma reta, um quadrado ou um círculo, mantenha a tecla **Shift** pressionada, enquanto move o mouse para desenhar a figura.

Para digitar um texto dentro de uma figura geométrica

1. Clique no ícone **Caixa de texto** na barra de ferramentas **Desenho**.
2. Leve o mouse para a parte interna da figura geométrica já desenhada.
3. Acione o botão do mouse e defina a área da caixa de texto. Digite o texto.
4. Faça as alterações necessárias. Caso a caixa de texto tenha ficado maior ou menor, você tem a possibilidade de ajustá-la. Colocar uma cor de preenchimento ou de linha, etc..

Desenhando uma AutoFormas

1. Clique no ícone **AutoFormas**. Clique na **AutoFormas** que deseja desenhar.
2. Leve o mouse para a área de trabalho para iniciar o desenho. Você notará que a seta do mouse tomou a forma de uma cruz.
3. Aperte o botão do mouse e mantendo-o pressionado, arraste a cruz desenhando na tela.

Cor do preenchimento

1. Com a AutoForma selecionado, clique na seta ao lado direito do ícone **Cor do preenchimento**, na barra de ferramentas **Desenho**.
2. Selecione uma das cores disponíveis na paleta de cores, ou clique nos itens **Mais cores de preenchimento** ou ainda **Efeitos de preenchimento**.

Cor da linha

1. Com a AutoForma ou a linha selecionada, clique na seta ao lado direito do ícone **Cor da linha**, na barra de ferramentas **Desenho**.
2. Selecione uma das cores disponíveis na paleta de cores, ou clique nos itens **Mais cores de linha** ou ainda **Linhas padronizadas**.

Cor da fonte

1. Com o texto selecionado, clique na seta ao lado direito do ícone **Cor da fonte**, na barra de ferramentas **Desenho**.
2. Selecione uma das cores disponíveis na paleta de cores, ou clique no item **Mais cores...**

Estilo da linha

1. Com a linha ou o objeto selecionado, clique no ícone **Estilo da linha**, na barra de ferramentas **Desenho**.
2. Selecione uma das linhas disponíveis na paleta, ou clique no item **Mais linhas**.

Estilo do tracejado

1. Com o objeto ou a linha selecionada, clique no ícone **Estilo do tracejado**, na barra de ferramentas **Desenho**.
2. Selecione um estilo de tracejado disponível na paleta.

Estilo da seta

1. Com o objeto ou a linha selecionada, clique no ícone **Estilo da seta**, na barra de ferramentas **Desenho**.
2. Selecione um estilo de seta disponível na paleta, ou clique em **Mais setas**.

Sombra

1. Com o objeto ou a linha selecionada, clique no ícone **Sombra**, na barra de ferramentas **Desenho**.
2. Selecione um estilo de sombra disponível na paleta, ou ainda clique no item **Definições da sombra**.

3D

1. Com o objeto ou a linha selecionada, clique no ícone **Estilo 3D**, na barra de ferramentas **3D**.
2. Selecione um estilo de 3D disponível na paleta, ou clique no item **Definições de 3D**.

Desenhar

- Neste menu constante na barra de ferramentas **Desenho**, você poderá agrupar ou desagrupar formas geométricas, AutoFormas, Caixas de texto, etc..
- Ordenar para frente ou para trás as figuras e/ou caixas de textos.
- Encaixar, configurar e/ou exibir a Grade na tela.
- Deslocar para cima, para baixo, para esquerda e para direita.
- Alinhar ou distribuir as figuras geométricas ou caixa de texto.
- Girar ou inverter a figura.
- Dispor o texto em relação a figura de diferentes maneiras.
- Editar pontos.
- Alterar AutoFormas.
- E, definir padrões de AutoFormas.

Usando o menu Ajuda

Onde está aquele comando?

Como é mesmo que se faz?

Será que o Microsoft Excel faz isso?

Se você esquecer ou não souber um determinado comando ou procedimento, não se apavore! Apele para o socorro, ou melhor, o "**Ajuda**" do Excel 2003.

1. Selecione o menu **Ajuda / Ajuda do Microsoft Office Excel**
2. Uma caixa de diálogo aparecerá à direita da tela.
3. Vejamos o que é cada uma das opções que ela contém:

Sumário Localizado abaixo do campo **Pesquisa:** agrupa os tópicos por assunto.

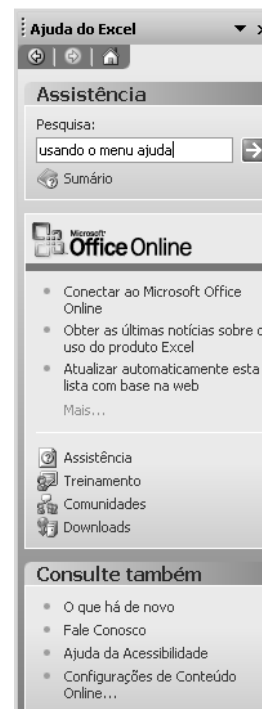
Pesquisa Tópicos que contenham uma palavra ou frase específica

Imprimir Imprimir o item da **Ajuda** evidenciado.

Voltar Quando acionado exhibe itens pesquisados anteriormente.

Avançar Quando acionado avança para os itens já pesquisados.

Fechar Fecha a caixa de diálogo da **Ajuda**.



Obtendo Ajuda através da opção Sumário

1. Clique no item **Sumário** para localizar o tópico desejado.
2. Clique em um dos itens relacionados. Ao abrir a janela correspondente ao item que pediu ajuda, observe se há algum texto em evidência. Aproxime a seta do mouse sobre o mesmo, até ela tomar a forma de um dedo apontando.
3. Clique para ver a definição sobre o termo.

Obtendo Ajuda através da opção Pesquisa

1. Clique no botão **Início** para retornar a tela inicial do painel de Ajuda.
2. Dentro do campo **Pesquisa**: digite o assunto que deseja obter ajuda e clique na seta apontando para a direita ao lado deste campo. Observe se há algum texto em evidência. Aproxime a seta do mouse sobre o mesmo, até ela tomar a forma de um dedo apontando.
3. Clique no item desejado para visualizar o resultado da pesquisa.

EXERCÍCIOS

EXERCÍCIO 1

CRIANDO UMA PLANILHA E APRENDENDO OS PRIMEIROS COMANDOS DO MS EXCEL 2003

CRIANDO UMA PASTA NO EXPLORANDO

Crie uma pasta com seu nome no **Explorando**, para que você possa salvar os documentos criados no Excel dentro dela.

1. Clique no botão **Iniciar / Programas / Acessórios / Windows Explorer**.
2. Na janela de programa **Explorando**, clique em **Meu computador**
3. À direita da janela dê um duplo clique no item **Disco local (C:)**
4. Dê um duplo clique no item **Curso Microsoft Excel** e, em seguida, selecione o menu **Arquivo / Novo / Pasta**.
5. Digite seu primeiro nome, dentro do item **Nova pasta** que é exibido à direita da janela do **Explorando**. E em seguida, aperte a tecla **Enter** do teclado.
6. Feche a janela **Explorando** e abra o programa **MS Excel**.

CONHECENDO A TELA DO EXCEL 2003

1. Exibindo as Barras de ferramentas:
 - ♦ **Padrão**
 - ♦ **Formatação**
 - ♦ **Desenho**
 - ♦ **Fórmulas**
 - ♦ **Painel de tarefas**
 - ♦ **Personalizar**
2. Exibindo Tela inteira, Zoom...

CRIANDO UMA PLANILHA E APRENDENDO OS PRIMEIROS COMANDOS

1. Inicie o Microsoft Excel.
2. Salve o documento **Pasta1** com o nome **Tabuada**, dentro da pasta com seu nome.
3. Digite a planilha, conforme o modelo a seguir:

	A	B	C	D	E	F
1	2 x		1 é igual a			
2	2 x		2 é igual a			
3	2 x		3 é igual a			
4	2 x		4 é igual a			
5	2 x		5 é igual a			
6						

4. Clique na célula **A1** e digite 2, em seguida, tecla **Enter**. E assim sucessivamente, com todas as células até que digite todo o texto acima.
5. Posicione o cursor na **célula E1** e digite a fórmula: **=2*1** e tecla **Enter**.
6. Posicione o cursor na **célula E2** e digite a fórmula: **=2*2** e tecla **Enter**.
7. Posicione o cursor na **célula E3** e digite a fórmula: **=2*3** e tecla **Enter**.
8. Posicione o cursor na **célula E4** e digite a fórmula: **=2*4** e tecla **Enter**.
9. Posicione o cursor na **célula E5** e digite a fórmula: **=2*5** e tecla **Enter**.
10. Na linha 3 clique sobre o valor 3 e digite 6, tecla **Enter**. Repare que o resultado final não sofreu alteração.

FACILITANDO O TRABALHO

1. Clique na planilha **Plan2**, para iniciar uma nova planilha dentro da Pasta **Tabuada**.
2. Digite apenas a primeira linha igual da planilha anterior nesta planilha.
3. Clique novamente na célula **A1** e repare, que no canto inferior direito da célula existe um ponto preto.

4. Posicione o ponteiro do mouse sobre este ponto, até aparecer uma cruzinha, então, mantendo o botão do mouse pressionado arraste-a até a linha 5, para copiar o conteúdo da célula **A1**. Após ter copiado as células, aparecerá um quadradinho. Se você posicionar o mouse em cima dele, aparecerá uma caixinha amarela: “opções de preenchimento”. Clique na setinha ao lado direito e clique na opção **preencher série**.
5. Agora, proceda da mesma maneira com as células **B1** e **D1**.
6. Clique na célula **C1**, digite o número 1 e tecle **Enter**. Depois na célula **C2** digite o número 2 e tecle **Enter**. Selecione as células **C1** e **C2**. Então repare, que no canto inferior direito das células selecionadas existe um ponto preto.
7. Posicione o ponteiro do mouse sobre este ponto, até aparecer uma cruzinha, então, mantendo o botão do mouse pressionado arraste-a até a linha 5, a fim de obter uma seqüência numérica crescente.
8. Clique na célula **E1** e digite o sinal = . Ao invés de digitar o endereço da célula **A1**, clique nela.
9. Digite *, para indicar a operação multiplicação.
10. Clique na célula **C1** e tecle **Enter**.
11. Clique na célula **E1** e posicione o ponteiro do mouse sobre o ponto preto dessa célula. Arraste a cruzinha até a linha 5. Observe, que você copiou a fórmula, basta clicar sobre uma das células e verificar a fórmula na barra de **Fórmulas**.

MODIFICANDO A APARÊNCIA DA PLANILHA

1. Selecione as células as quais foram digitados os valores.
2. E, altere a formatação do texto: fonte, estilo, tamanho, cor e alinhamento.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.
2. Para salvar em outra unidade de disco, selecione o menu **Arquivo / Salvar como...** e altere para a unidade de disco desejada.

EXERCÍCIO 2

CRIANDO UM NOVO ARQUIVO

CRIANDO UM NOVO ARQUIVO (NOVA PASTA DE TRABALHO)

1. Clique no botão **Novo...** na barra de ferramentas **Padrão**
2. Salve o documento com o nome **Fábrica**, dentro da pasta com seu nome.

CRIANDO UMA LISTA

1. Selecione o menu **Ferramentas / Opções...**
2. Clique no nome da ficha **Listas Personalizadas**
3. Veja que à esquerda desta caixa de diálogo há várias listas já prontas e à direita há uma caixa de entrada para novas listas.
4. Clique dentro da caixa **Entradas da lista:** e digite **Loja A** e aperte a tecla **Enter**
5. Digite **Loja B** e aperte a tecla **Enter**
6. Digite **Loja C** e aperte a tecla **Enter**
7. Clique no botão **Adicionar** à direita.
8. Observe que os dados digitados para a nova lista entraram no item **Listas personalizadas:**
9. Depois clique no botão **Ok**.

DIGITANDO UMA PLANILHA USANDO OS RECURSOS APRENDIDOS

1. Digite os dados abaixo na planilha, exceto os valores da coluna **E** e das linhas **7** e **8**.

	A	B	C	D	E
1	FÁBRICA DE DOCES				
2					
3		Loja A	Loja B	Loja C	Total
4	Janeiro	300	600	223	1123
5	Fevereiro	230	520	450	1200
6	Março	330	300	358	988
7	Total	860	1420	1031	3311
8	Partic.	26%	43%	31%	

Botão para seleção de toda a planilha

Não digitar os valores dentro do campo tracejado.

2. Selecione toda a planilha, clicando no botão no canto superior esquerdo, e formate a fonte para tamanho **12**.

INSERINDO VALORES NA COLUNA TOTAL

1. Clique na célula **E4**.
2. Digite a fórmula: **=B4+C4+D4** e tecla **Enter**.
3. Clique na célula **E5**.
4. Digite a fórmula: **=B5+C5+D5** e tecla **Enter**.
5. Clique na célula **E6**.
6. Digite a fórmula: **=B6+C6+D6** e tecla **Enter**.

INSERINDO VALORES NA LINHA 7 UTILIZANDO AUTOSOMA (Σ)

1. Clique na célula **B7**.
2. Dê um clique no botão **AutoSoma** da barra de ferramentas **Padrão**. Observe que aparecerá a fórmula **=soma(B4:B6)**, isto quer dizer que serão somadas as células da coluna B, das linhas 4 até a linha 6. Clique novamente no botão **AutoSoma** da barra de ferramentas **Padrão** ou tecla **Enter** para aceitar a fórmula. Observe que você poderá dar um duplo clique no botão **AutoSoma**, mas sempre é bom verificar se o intervalo das células está correto.
3. Clique na célula **C7**.
4. Dê um clique no botão **AutoSoma** da barra de ferramentas **Padrão**. Confira o intervalo de células selecionadas e tecla **Enter**.
5. Clique na célula **D7**.
6. Dê um clique no botão **AutoSoma** da barra de ferramentas **Padrão**. Confira o intervalo de células selecionadas e tecla **Enter**.
7. Clique na célula **E7**.
8. Dê um clique no botão **AutoSoma** da barra de ferramentas **Padrão**. Confira o intervalo de células selecionadas e tecla **Enter**.

APAGANDO OS VALORES NA COLUNA TOTAL E REFAZENDO OS VALORES UTILIZANDO AUTOSOMA (Σ)

1. Selecione o intervalo de células (**E4:E6**) e tecle delete.
2. Clique na célula **E4**.
3. Dê um clique no botão **AutoSoma** da barra de ferramentas **Padrão**. Confira o intervalo de células selecionadas e tecle **Enter**.
4. Clique na célula **E5**.
5. Dê um clique no botão **AutoSoma** da barra de ferramentas **Padrão**. Confira o intervalo de células selecionadas e tecle **Enter**.
6. Clique na célula **E6**.
7. Dê um clique no botão **AutoSoma** da barra de ferramentas **Padrão**. Confira o intervalo de células selecionadas. Observe que o intervalo de células (E4:E5) considerado para a soma na fórmula não está correto.
8. Corrija na barra de fórmulas o intervalo (**B6:BD6**) e tecle **Enter**.

Observação: Neste exercício só três células de colunas diferentes foram somadas, mas quando muitas linhas ou colunas serão somadas, é mais prático usar a autosoma. Porém é necessário conferir se o intervalo selecionado automaticamente pelo programa Excel está correto, e caso contrário corrija para evitar erros.

INSERINDO VALORES NA LINHA 8 UTILIZANDO UMA FÓRMULA E FORMATANDO AS CÉLULAS EM %

1. Clique na célula **B8**.
2. Digite a fórmula: **=B7/E7** e tecle **Enter**.
3. Clique na célula **C8**.
4. Digite a fórmula: **=C7/E7** e tecle **Enter**.
5. Clique na célula **D8**.
6. Digite a fórmula: **=D7/E7** e tecle **Enter**.
7. Selecione as células **B8** a **D8**.
8. Clique no botão **Estilo de porcentagem (%)** da barra de ferramentas **Formatação**.

CENTRALIZANDO O TÍTULO ENTRE AS COLUNAS

1. Clique na célula **A1** e arraste o mouse até a última coluna digitada.
2. Clique no botão **Mesclar e centralizar** da barra de ferramentas **Padrão**. Observe que, o seu título está centralizado entre as colunas selecionadas, mas o texto digitado pertence somente a célula **A1**.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

3. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO NA PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.
2. Para salvar em outra unidade de disco, selecione o menu **Arquivo / Salvar como...** e altere para a unidade de disco.

EXERCÍCIO 3

TABELA DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO

SALVANDO O SEU TRABALHO

1. Salve o documento **Pasta1** com o nome **Material**, dentro da pasta com seu nome.

DIGITANDO UMA PLANILHA USANDO OS RECURSOS APRENDIDOS

1. Digite os dados conforme a planilha abaixo, exceto os dados da coluna **À PAGAR**.
2. Formate a fonte de toda a planilha para tamanho 12.

	A	B	C	D	E
1	TABELA DE PREÇOS DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO				
2					
3	MATERIAL	UNIDADE	QUANT/EMBAL.	PREÇO/UNIT.	À PAGAR
4	Papel Sulfito	Pcte 100 fl	10	1,80	18,00
5	Lápis Preto	Unidade	50	0,10	5,00
6	Borracha	Unidade	50	0,10	5,00
7	Caneta Azul	Unidade	50	0,20	10,00
8	Pasta c/ Elástico	Unidade	10	0,50	5,00

Não digitar os valores dentro do campo tracejado.

CENTRALIZANDO O TÍTULO ENTRE COLUNAS

1. Clique na célula **A1** e arraste o mouse até a última coluna digitada.
2. Clique no botão **Mesclar e centralizar** da barra de ferramentas **Padrão**. Observe que, o seu título está centralizado entre as colunas selecionadas, mas o texto digitado pertence somente a célula **A1**.

MODIFICANDO A LARGURA DAS COLUNAS

Opção 1

1. Clique na célula **A3** para ajustarmos a largura da **coluna A**.
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / Largura...**
3. Digite no campo **Largura da coluna: 15**.
4. Clique **Ok**.

Opção 2

1. Clique na **coluna A**, a fim de selecionarmos todas as células desta coluna.
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / AutoAjuste da seleção**

Opção 3

1. Encontre entre as linhas de separação das letras das colunas **A** e **B**, uma seta dupla.
 2. Dê um duplo clique para ajustar automaticamente a largura dessa coluna.
- Utilize-se de uma das três opções apresentadas acima, e ajuste as demais colunas.

MODIFICANDO A ALTURA DAS LINHAS

1. Clique na célula **A3**.
2. Selecione o menu **Formatar / Linha / Altura...**
3. Digite no campo **Altura da linha: 25**
4. Clique **Ok**.

INSERINDO VALORES NA COLUNA A PAGAR UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Clique na célula **E4**.
2. Digite a fórmula: **=C4*D4** e tecele **Enter**.
3. Clique na célula **E4**, posicione o ponteiro do mouse sobre o ponto preto e arraste a cruzinha até a linha **8**. Observe, que você copiou a fórmula, basta clicar em uma das células e verificar a fórmula na barra de **Fórmulas**.

INSERINDO CASA DECIMAIS

1. Selecione as células: **D4** a **D8** e **E4** a **E8**, ou seja, o intervalo (**D4:E8**).
2. Clique uma vez no botão **Aumentar casas decimais** na barra de ferramentas **Formatação**.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO NA PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.

EXERCÍCIO 4

CRIANDO UMA PLANILHA PARA CONTROLE DE CONTA CORRENTE BANCÁRIA (Tipo 1)

SALVANDO A SUA PASTA DE TRABALHO

1. Salve o documento **Pasta1** com o nome **Conta corrente**, dentro da pasta com seu nome.

RENOMEANDO A PLANILHA PLAN1 DENTRO DA PASTA DE TRABALHO

1. Abaixo, clique com o botão direito do mouse no nome da planilha **Plan1**.
2. Clique em **Renomear**.
3. Digite **Tipo 1**
4. Tecele **Enter**.

DIGITANDO UMA PLANILHA USANDO OS RECURSOS APRENDIDOS

1. Digite os dados, conforme a planilha abaixo, exceto os valores da coluna **SALDO**, não se esquecendo de digitar os valores negativos entre parênteses ou com sinal (-) na frente do valor a ser digitado.

	A	B	C	D
1	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DA CONTA CORRENTE			
2				
3	BANCO	BANCO BRASILEIRO		
4	AGÊNCIA Nº	13131-3		
5	C/C Nº	12.345-6		
6				
7	DATA	HISTÓRICO	CRÉD./DÉB.	SALDO
8				
9	27/01/00	Depósito	1.800,00	1.800,00
10	28/01/00	Saque Cartão	(1.200,00)	600,00
11	29/01/00	Depósito	150,00	750,00
12	30/01/00	Cheque nº 15	(230,00)	520,00
13	31/01/00	Aplicação Financeira	(300,00)	220,00

Não digitar os valores dentro do campo tracejado.

2. Ao digitar a primeira data, na célula **A9**, posicione o ponteiro do mouse no ponto preto e arraste a cruzinha até a célula **A13**. Observe, você inseriu uma seqüência de datas.
3. Ao terminar de digitar todo o texto solicitado, formate a fonte de toda a planilha para **Arial** tamanho **12**. E altere o estilo de fonte e alinhamento de texto conforme a planilha abaixo. Depois de feita as alterações, centralizaremos o título entre as colunas.

CENTRALIZANDO O TÍTULO ENTRE COLUNAS

1. Clique na célula **A1** e arraste o mouse até a última coluna digitada.
2. Clique no botão **Mesclar e centralizar** da barra de ferramentas **Padrão**. Observe que, o seu título está centralizado entre as colunas selecionadas, mas o texto digitado pertence somente a célula **A1**.

MODIFICANDO A LARGURA DAS COLUNAS

Opção 1

5. Clique na célula **A4** para ajustarmos a largura da **coluna A**.
6. Selecione o menu **Formatar / Coluna / Largura...**
7. Digite no campo **Largura da coluna: 14**
8. Clique **Ok**.

Opção 2

1. Clique na **coluna A**, a fim de selecionarmos todas as células desta coluna.
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / AutoAjuste da seleção**

Opção 3

1. Encontre entre as linhas de separação das letras das colunas **A** e **B**, uma seta dupla.
2. Dê um duplo clique para ajustar automaticamente a largura dessa coluna.

MODIFICANDO A ALTURA DAS LINHAS

1. Clique na célula **A7**.
2. Selecione o menu **Formatar / Linha / Altura...**
3. Digite no campo **Altura da linha: 25**
4. Clique **Ok**.

INSERINDO VALORES NA COLUNA D SALDO UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Clique na célula **D9**.
2. Digite a fórmula: **=C9** e tecle **Enter**.
3. Na célula **D10** digite a fórmula: **=D9+C10** e tecle **Enter**.
4. Clique na célula **D10**, posicione o ponteiro do mouse no ponto preto e arraste a cruzinha até a célula **D13**. Observe, que você copiou a fórmula, basta clicar em uma das células e verificar a fórmula na barra de **Fórmulas**.

ACERTANDO CASA DECIMAIS

1. Selecione as células das colunas **C9 a D13**.
2. Clique uma vez no botão **Aumentar casas decimais** na barra de ferramentas **Formatação**.

ACERTANDO PARA FORMATO DE MOEDA

1. Selecione as células das colunas **C9 a D13**.
2. Clique no botão **Estilo de moeda** na barra de ferramentas **Formatação**.

Observação: observe que se você digitar os valores negativos com o sinal de (-) na frente, ao formatar as células selecionadas para **Estilo de moeda**, esses valores podem passar a estar entre parênteses.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.
2. Para salvar em outra unidade de disco, selecione o menu **Arquivo / Salvar como...** e altere para a unidade de disco.

EXERCÍCIO 5

CRIANDO UMA PLANILHA PARA CONTROLE DE CONTA CORRENTE BANCÁRIA (Tipo 2)

ABRINDO A SUA PASTA DE TRABALHO

1. Selecione o menu **Arquivo / Abrir**.
2. Abra a sua pasta e clique no nome de arquivo **Conta corrente.xls**.
3. Clique **Ok**.

RENAMEANDO A PLANILHA PLAN2 DENTRO DA PASTA DE TRABALHO

1. Abaixo, clique com o botão direito do mouse no nome da planilha **Plan2**.
2. Clique em **Renomear**.
3. Digite **Tipo 2**
4. Tecele **Enter**.

COPIANDO DADOS DE UMA PLANILHA PARA OUTRA

1. Clique na planilha de nome **Tipo 1**
2. Selecione a planilha inteira.
3. Clique no botão **Copiar** da barra de ferramentas **Padrão**.
4. Clique no nome da planilha **Tipo 2**
5. Observe se a célula **A1** está selecionada, então, clique no botão **Colar** na barra de ferramentas **Padrão**.

DESCENTRALIZANDO O TÍTULO DA PLANILHA PARA INSERIR UMA NOVA COLUNA

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DA CONTA CORRENTE				
2					
3	BANCO	BANCO BRASILEIRO			
4	AGÊNCIA Nº	13131-3			
5	C/C Nº	12.345-6			
6					
7	DATA	HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO	SALDO
8					
9	27/01/00	Depósito	R\$1.800,00		R\$1.800,00
10	28/01/00	Saque Cartão		R\$ 1.200,00	R\$ 600,00
11	29/01/00	Depósito	R\$ 150,00		R\$ 750,00
12	30/01/00	Cheque nº 15		R\$ 230,00	R\$ 520,00
13	31/01/00	Aplicação Financeira		R\$ 300,00	R\$ 220,00

Observação: para o Programa MS-Excel 2003 não será necessário fazer este procedimento, somente para versões anteriores ao MS-Excel 2002 (MS-Excel 97 ou inferior).

1. Clique na célula **A1**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Clique na ficha **Alinhamento**. Em **Controle de Texto** verifique se a opção **Mesclar células** está ativada, se estiver, clique para desativar esta função.
4. Clique **Ok**.

INSERINDO UMA COLUNA

1. Clique na **coluna C**.
2. Selecione o menu **Inserir / Coluna**.

EXCLUINDO UMA COLUNA

1. Selecione a **coluna E**.
2. Clique em **Editar / Excluir**.

CORRIGINDO A DIGITAÇÃO DE UMA CÉLULA E ARRASTANDO CÉLULAS

1. Clique na célula **C7** e digite **CRÉDITO** e tecle **Tab**.
2. Clique na célula **D7** e digite **DÉBITO** e tecle **Tab**.

3. Clique na célula **E7** e digite **SALDO** e tecle **Enter**.
4. Clique na célula **D9** e quando aparecer uma setinha quádrupla junto com a setinha do mouse arraste seu valor para a célula **C9**.
5. Clique na célula **D11** e arraste seu valor para a célula **C11**.
6. Dê um duplo clique na célula **D10** e apague o sinal negativo na frente do valor.
7. Tecle **Enter**.
8. Dê um duplo clique na célula **D12** e apague o sinal negativo na frente do valor.
9. Tecle **Enter**.
10. Dê um duplo clique na célula **D13** e apague o sinal negativo na frente do valor.
11. Tecle **Enter**.

INSERINDO VALORES NA COLUNA SALDO UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Posicione o cursor na célula **E9**.
2. Digite a fórmula: **=C9-D9** e tecle **Enter**.
3. Na célula **E10** digite a fórmula: **= E9+C10-D10** e tecle **Enter**.
4. Agora copie a fórmula para as outras células. Clique na célula **E10** posicione o ponteiro do mouse sobre o ponto preto e arraste a cruzinha até a célula **E13**. Observe que você copiou a fórmula. Basta clicar sobre uma das células e verificar a fórmula na barra de **Fórmulas**.

ACERTANDO PARA FORMATO DE MOEDA

1. Selecione as colunas **C, D e E**
2. Clique no botão **Estilo de moeda** na barra de ferramentas **Formatação**.

CENTRALIZANDO O TÍTULO ENTRE COLUNAS

Observação: para o Programa MS-Excel 2003 não será necessário fazer este procedimento, somente para versões anteriores ao MS-Excel 2002 (MS-Excel 97 ou inferior).

1. Clique na célula **A1** e arraste o mouse até a última coluna digitada.
2. Clique no botão **Mesclar e centralizar** da barra de ferramentas **Padrão**. Observe que, o seu título está centralizado entre as colunas selecionadas, mas o texto digitado pertence somente a célula **A1**.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.
2. Para salvar em outra unidade de disco, selecione o menu **Arquivo / Salvar como...** e altere para a unidade de disco.

EXERCÍCIO 6

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

SALVANDO O SEU TRABALHO

1. Salve o documento **Pasta1** com o nome **Frequência**, dentro da pasta com seu nome.

DIGITANDO UMA PLANILHA USANDO OS RECURSOS APRENDIDOS

1. Digite os dados conforme a planilha abaixo, exceto os valores das colunas **H** e **I**.
2. Observe que, basta digitar a primeira data na célula **D7** e puxar pelo pontinho preto para preencher a data nas outras células até a célula **G7**.
3. Formate a fonte de toda a planilha para tamanho **12**. E negrite e alinhe o que for necessário, conforme a planilha abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TABELA DE FREQUÊNCIA EM %								
2									
3	CURSO DE INFORMÁTICA								
4	DURAÇÃO: 4 DIAS, 3H/DIA, TOTAL 12HS								
5	INÍCIO: 02/03/2000								
6									
7	Nº	ALUNO	IDADE	02/Mar	03/Mar	04/Mar	05/Mar	PRESENCIA	FREQUÊNCIA
8	1	Adriano Azevedo	25	3	2	3	2	10	83%
9	2	Celina Pires	18	3	3	3	3	12	100%
10	3	Danilo Santos	27	3	2	3	3	11	92%
11	4	Marcelo Silva	37	2	2	2	2	8	67%
12	5	Silvia Araújo	42	3	2	2	2	9	75%

Não digitar os valores dentro do campo tracejado.

INSERINDO VALORES NA COLUNA H PRESENÇA UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Selecione a célula **H8**.
2. Digite **=SOMA(**
3. Clique na célula **D8** e arraste o mouse até a célula **G8**, para selecionar os dados. Observe que ficou **(D8:G8** e poderia ter sido digitado ao invés de selecionar o intervalo. Não se esqueça de fechar o parênteses, tecla **Enter**.
4. Agora copie a fórmula para as outras células. Clique na célula **H8** e pelo pontinho preto arraste até a célula **H12**.

INSERINDO VALORES NA COLUNA I FREQUÊNCIA UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Selecione a célula **I8**.
2. Digite a fórmula: **=H8/12** e tecla **Enter**.
3. Clique na célula **I8** e clique no **botão %** da barra de ferramentas **Formatação**.
4. Agora copie a fórmula para as outras células. Clique na célula **I8** e pelo pontinho preto arraste até a célula **I12**

CENTRALIZANDO O TÍTULO, MODIFICANDO A LARGURA DAS COLUNAS, MODIFICANDO A ALTURA DAS LINHAS

1. Centralize o título entre as colunas digitadas.
2. Modifique o tamanho das linhas e das colunas, quando necessário.

FORMATANDO DATAS

Quando você digita uma data, nem sempre consegue obter o formato desejado. Isto, porque o Excel possui alguns formatos para a exibição de datas, e um deles sempre está ativo. Se quiser alterar o formato:

1. Selecione as células **D7** a **G7**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Clique na ficha **Número**. No item **Categoria**: clique na opção **Data**.
4. Clique sobre um tipo desejado de data e observe o campo **Exemplo** acima a data atual, clique **Ok**.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.

EXERCÍCIO 7

COMPRA DE QUEIJO

SALVANDO O SEU TRABALHO

1. Salve o documento **Pasta1** com o nome **Queijo**, dentro da pasta com seu nome.

DIGITANDO A PLANILHA USANDO OS RECURSOS APRENDIDOS

1. Digite a planilha abaixo, exceto os valores das colunas **D** e **F** (**PREÇO POR EMBALAGEM** e **À PAGAR**).
2. Selecione toda a planilha e formate a fonte para **Arial** tamanho **12**.
3. Atribua as formatações de estilo da fonte e alinhamento, conforme o modelo abaixo.
4. Centralize o título entre as colunas.
5. Selecione as células de **A4 a F4**. Em seguida clique no menu **Formatar / Células...**
6. Clique na ficha **Alinhamento**. Na opção **Controle do texto** clique no item **Quebrar texto automaticamente**. E depois **Ok**.
7. Diminua a largura das colunas **D** e **E** manualmente e observe que o texto retorna automaticamente para a linha debaixo.

	A	B	C	D	E	F
1	COMPRA DE QUEIJOS					
2						
3						
4	QUEIJO TIPO	Kg/Embalagem	Preço/Kg	Preço por Embalagem	Embalagens Encomendadas	À Pagar
5	Minas Danúbio	0,5	9,00	4,50	10	45,00
6	Mussarela Peça	2	5,78	11,56	3	34,68
7	Mussarela Fatiada	1	7,95	7,95	15	119,25
8	Ralado Faixa Azul	0,1	24,90	2,49	2	4,98
9	Prato	2	5,78	11,56	4	46,24

Não digitar os valores do campo tracejado.

INSERINDO VALORES NA COLUNA D PREÇO POR EMBALAGEM UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Clique na célula **D5**.
2. Digite a fórmula: **=B5*C5**
3. Clique no botão **Inserir (✓)** na barra de **Fórmula** ou tecle **Enter**.
4. Copie a fórmula para as demais células da coluna.

INSERINDO VALORES NA COLUNA F À PAGAR UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Clique na célula **F5**.
2. Digite a fórmula: **=D5*E5**
3. Clique no botão **Inserir (✓)** na barra de **Fórmulas** ou tecle **Enter**.
4. Copie a fórmula para as demais células da coluna.

SELECIONANDO UM INTERVALO DE CÉLULAS NÃO VIZINHAS DE UMA SÓ VEZ (C5:C9, D5:D9 E F5:F9)

1. Selecione o intervalo de células **C5** até **C9**.
2. Mantendo a tecla **Control (Ctrl)** pressionada selecione os intervalos **D5:D9** e **F5:F9**.

FORMATANDO AS CASAS DECIMAIS DAS CÉLULAS

1. Com intervalo de células acima selecionado, clique no botão **Aumentar Casas Decimais** da barra de ferramentas **Formatação**.

FORMATANDO ALINHAMENTO DO TEXTO EM CÉLULAS

1. Selecione as células **A4, B4, C4, D4, E4** e **F4**.
2. Clique em **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Alinhamento**, no item **Horizontal**: clique em **Centro** e no item **Vertical**: clique em **Centro**.
4. Clique **Ok**.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.
2. Para salvar em outra unidade de disco, selecione o menu **Arquivo / Salvar como...** e altere para a unidade de disco.

EXERCÍCIO 8

MELHORANDO A APARÊNCIA DA PLANILHA EXISTENTE

ABRINDO UM ARQUIVO

1. Selecione o menu **Arquivo / Abrir**.
2. Abra o arquivo **Queijo**, que está salvo na pasta com o seu nome. Observe que você utilizou a planilha **Plan1** para digitação dos dados.

COPIANDO UMA PLANILHA DENTRO DA PASTA DE TRABALHO

1. Mantendo a tecla **Control** ou **Ctrl** pressionada, arraste a planilha **Plan1** aparecerá uma folhinha em branco com um sinal de (+) sobre a **Plan2** então, solte o botão do mouse e observe que o nome da nova planilha é **Plan1(2)**.

RENOMEANDO PLANILHAS DE UMA PASTA DE TRABALHO

1. Dê um duplo clique no nome da planilha **Plan1**.
2. Digite **COMPRA** e tecele **Enter**.
3. Dê um duplo clique no nome da planilha **Plan1(2)**.
4. Digite **COMPRA FINAL** e tecele **Enter**.

EXCLUINDO LINHAS

1. Selecione a linha 7.
2. Selecione o menu **Editar / Excluir**.

FORMATANDO AS CÉLULAS PARA ESTILO MOEDA

1. Selecione o intervalo de células **C5 à F8**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Número**, no item **Categoria**: clique na opção **Moeda**.

4. No item **Símbolos**: clique na **seta à direita** para escolher o formato **R\$**.
5. No item **Números negativos**: clique em **(R\$ 1.234,10)**.
6. Clique **OK**. Observe que as vírgulas decimais não estão alinhadas.

FORMATANDO AS CÉLULAS PARA FORMATO CONTÁBIL PARA OBTER ALINHAMENTO DAS VÍRGULAS DECIMAIS EM UMA COLUNA

Opção 1:

1. Selecione novamente o intervalo de células **C5 à F8**.
2. Clique no botão **Estilo de Moeda** na barra de ferramentas **Formatação**

Opção 2:

1. Com as células **C5 à F8** selecionadas, selecione o menu **Formatar / Células...**
2. Na ficha **Número**, no item **Categoria**: clique em **Contábil**, escolha o símbolo **R\$**.
3. Clique **OK**.

	A	B	C	D	E	F
1	COMPRA DE QUEIJOS					
2						
3						
4	QUEIJO TIPO	Kg/Embalagem	Preço/Kg	Preço por Embalagem	Embalagens Encomendadas	À Pagar
5	Minas Danúbio	0,5	R\$ 9,00	R\$ 4,50	10	R\$ 45,00
6	Mussarela Peça	2	R\$ 5,78	R\$ 11,56	3	R\$ 34,68
7	Ralado Faixa Azul	0,1	R\$ 24,90	R\$ 2,49	2	R\$ 4,98
8	Prato	2	R\$ 5,78	R\$ 11,56	4	R\$ 46,24

ALTERANDO O FORMATO DE CÉLULAS

Observe que o intervalo de células **E5** à **E8** não deveriam estar formatadas em **Estilo de moeda (R\$)**. Então, voltemos ao formato geral.

1. Selecione as células **E5** à **E8**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Número**, no item **Categoria**: clique em **Geral**.
4. Clique no botão **Ok**.

FORMATANDO ALINHAMENTO

1. Selecione a linha **4**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Alinhamento**, no item **Orientação** clique em **90 graus**.
4. Clique **Ok**.

FORMATANDO A ALTURA DA LINHA

1. Selecione a linha **4**.
2. Selecione o menu **Formatar / Linha / Altura...**
3. Digite no campo **Altura da linha**: **175**
4. Clique **Ok**.

FORMATANDO BORDA

1. Selecione o intervalo de células **A4:F8** .
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Borda**, no item **Estilo** clique em **Linha dupla**, selecione a cor vermelha e clique sobre o botão **Contorno**.
4. No item **Estilo** novamente, clique em **Linha simples**, selecione a cor vermelha e clique sobre o botão **Interna**.
5. Clique **Ok**.

FORMATANDO PADRÕES

1. Selecione o intervalo de células **A4:F4**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Padrões**, clique na cor amarelo claro.
4. Clique **Ok**.

FORMATANDO LINHA

1. Selecione as linhas de **5 à 8**.
2. Selecione o menu **Formatar / Linha / Altura...**
3. Digite no campo **Altura da linha: 30**
4. Clique **Ok**.

ALINHANDO TEXTO AO CENTRO DA LARGURA E ALTURA DA LINHA

1. Selecione as linhas de **5 à 8**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Alinhamento**, no item **Horizontal**: clique em **Centro** e no item **Vertical**: clique em **Centro**.
4. Clique **Ok**.

FORMATANDO COLUNA

1. Selecione o intervalo de células **A4 à F4**.
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / AutoAjuste da seleção**.
Observe que foi feito o auto-ajuste somente da linha 4 e apareceu "#####", porque não coube os valores nas outras linhas.
3. Selecione as colunas de **A à F**.
4. Selecione o menu **Formatar / Coluna / AutoAjuste da seleção**.

COPIANDO OUTRA PLANILHA DENTRO DA PASTA DE TRABALHO

1. Mantendo a tecla **Control** ou **Ctrl** pressionada, arraste a planilha **COMPRA FINAL** aparecerá uma folhinha em branco com um sinal de (+) sobre a **Plan2** então, solte o botão do mouse e observe que o nome da nova planilha é **COMPRA FINAL(2)**.

USANDO UMA AUTOFORMATÇÃO

1. Selecione as células **A4:F8**.
2. Selecione o menu **Formatar / AutoFormatação**.
3. Escolha um formato de Tabela, através do item **Formato da tabela**.
4. Clique **Ok**.

Observe que ao utilizar a Autoformatação suas formatações anteriores serão perdidas e será necessário fazer novos ajustes dependendo do formato da tabela escolhido.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.

EXERCÍCIO 9

CRIANDO UM BANCO DE DADOS

SALVANDO A SUA PASTA DE TRABALHO

1. Salve o documento **Pasta1** com o nome **Banco de Dados**, dentro da pasta com seu nome.

CRIANDO UM BANCO DE DADOS

1. Digite somente os dados das linhas **1, 3 e 4** da planilha abaixo.

	A	B	C	D	REGISTROS
1	INDÚSTRIA DE BOLAS REDONDINHAS				
2					
3	DISTRIBUIDOR	REGIÃO	TITULAR	QUOTA	
4	Brinquedos Fama Ltda.	Norte	João da Silva	90.000,00	
5	Divertimento e Cia. Ltda.	Nordeste	Maria Alegrete	100.000,00	
6	Gatinhos e Gatinhas S/A	Centro-Oeste	Pedro Persa	90.000,00	
7	Pirilampo e Cia. Ltda.	Sudeste	André das Luzes	600.000,00	
8	Biluzinho da Mamãe Ltda.	Sul	Carlos Alberto Sugar	130.000,00	
9	Só Folia Ltda.	Norte	Pedro Serpentina	120.000,00	
10	Brincando no Quintal Ltda.	Sudeste	Maria Alfacinha	130.000,00	
11	Cinderela Ltda.	Sul	Antenor Pirrace	90.000,00	
12	Meu Pequeno Príncipe Ltda.	Nordeste	Ana Queen	90.000,00	
13	CAMPOS				

2. Formate a fonte de toda a planilha para **Arial**, tamanho **12** e centralize o título entre as colunas digitadas.
3. Para inserir um registro usando o formulário de dados proceda da seguinte forma:
4. Selecione a célula **A4**.
5. Selecione o menu **Dados / Formulário...**
6. Clique no botão **Ok**.
7. Digite os dados nos campos: **Distribuidor, Região, Titular e Quota**, conforme o exemplo abaixo.

8. Ao final da digitação dos campos, pressione a tecla **Enter**, para dar entrada em novos dados. Observe que os dados vão sendo preenchidos na planilha.
9. Ao terminar a inserção de todos os dados, clique no botão **Fechar**.

CLASSIFICANDO REGISTROS

1. Clique na célula **B4**.
2. Clique na barra de ferramentas **Padrão** no botão: **Classificação crescente** ou **Classificação decrescente**.
3. Observe o resultado na coluna **B**, o texto será classificado em ordem crescente ou decrescente.

LOCALIZANDO REGISTROS

1. Clique na célula **B4**.
2. Selecione o menu **Dados / Formulário...**
3. Há várias maneiras de localizar:
 - clique nos botões **Localizar Próximo** ou **Localizar Anterior** e, observe o resultado na caixa de diálogo exibida
 - ou, percorra rapidamente a lista de registro pela barra de rolagem
4. Para retornar a planilha, clique no botão **Fechar**.

USANDO FILTRO PARA EXIBIR REGISTROS

Usando esse dispositivo, você poderá extrair listas parciais de dados, de acordo com o critério escolhido.

1. Clique em qualquer célula da tabela.
2. Selecione o menu **Dados / Filtrar / Autofiltro...**
3. Clique no controle da coluna.
4. Clique sobre um critério.

	A	B	C	D
1	INDÚSTRIA DE BOLAS REDONDILHAS			
2				
3	DISTRIBUIDOR	REGIÃO	TITULAR	QUOTA
4	Brinquedos Fama Ltda.	(Tudo)	João da Silva	90.000,00
5	Divertimento e Cia. Ltda.	(10 Primeiros...)	Maria Alegrete	100.000,00
6	Gatinhos e Gatinhas S/A	(Personalizar...)	Pedro Persa	90.000,00
7	Pirilampo e Cia. Ltda.	Centro-Oeste	André das Luzes	600.000,00
8	Biluzinho da Mamãe Ltda.	Nordeste	Carlos Alberto Sugar	130.000,00
9	Só Folia Ltda.	Sudeste	Pedro Serpentina	120.000,00
10	Brincando no Quintal Ltda.	Sul	Maria Alfacinha	130.000,00
11	Cinderela Ltda.	Norte	Antenor Pirrace	90.000,00
12	Meu Pequeno Príncipe Ltda.	Sudeste	Ana Queen	90.000,00
13				

Controle da coluna

5. Uma lista parcial, obedecendo ao critério de pesquisa, será apresentada.
6. Para retornar todos os dados da planilha clique sobre o controle da coluna que foi utilizado um critério e clique em **Tudo**.

REMOVENDO REGISTROS

1. Selecione o intervalo de células **A3:D12**
2. Clique no botão **Copiar** na barra de ferramentas **Padrão**.
3. Selecione o seguinte intervalo de células **F3:I12**
4. Clique no botão **Colar** na barra de ferramentas **Padrão**.
5. Em seguida, selecione o intervalo de células **A4:D6**.
6. Selecione o menu **Editar / Excluir**. Uma caixa de diálogo será exibida.
7. Clique na opção **Deslocar células para cima**.
8. Clique **Ok**.

Observe que ao excluir as células do intervalo A4:D4, não foram excluídas as linhas inteiras, pois a tabela do intervalo F3:I12 não foi alterada.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.

EXERCÍCIO 10

TABELA DE PREÇOS DE PRODUTOS IMPORTADOS

SALVANDO O SEU TRABALHO

1. Salve o documento **Pasta1** com o nome **Importados**, dentro da pasta com seu nome.

DIGITANDO UMA PLANILHA USANDO OS RECURSOS APRENDIDOS

1. Digite os dados conforme a planilha abaixo.
2. Formate a fonte de toda a planilha para **Arial** e o tamanho da fonte para **12**.
3. Atribua as formas de alinhamento e estilo de fonte, conforme o modelo abaixo.

CENTRALIZANDO O TÍTULO ENTRE COLUNAS

1. Clique sobre a célula **A1** e arraste o mouse até a última coluna digitada **C1**.
2. Clique no botão **Mesclar e centralizar** da barra de ferramentas **Formatação**. Observe que, o seu título está centralizado entre as colunas selecionadas, mas o texto digitado pertence somente a célula **A1**.

	A	B	C
1	TABELA DE PREÇOS DE PRODUTOS IMPORTADOS		
2		<i>DATA:</i>	
3		<i>DÓLAR DO DIA:</i>	
4			
5	PRODUTO	PREÇO EM DÓLAR	PREÇO EM REAL
6	Telefone s/ fio	170	
7	Aparelho de Fax	450	
8	Mouse	70	
9	Scanner	390	
10	Cartucho Tinta Preta	32	
11	Cartucho Tinta Colorida	36	
12	Disquete 3 ½ (caixa)	7	

MODIFICANDO A LARGURA DAS COLUNAS

Opção 1

1. Clique em uma célula da coluna A para ajustarmos a largura da **coluna A**.
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / Largura...**
3. Digite no campo **Largura da coluna: 17**
4. Clique **Ok**.

Opção 2

1. Clique **coluna A**, a fim de selecionarmos todas as células desta coluna.
2. Selecione o menu **Formatar / Coluna / AutoAjuste da seleção**

Opção 3

1. Encontre entre as linhas de separação das letras das colunas **A** e **B**, uma seta dupla.
2. Dê um duplo clique para ajustar automaticamente a largura dessa coluna.
3. Utilize uma das três opções apresentadas anteriormente, e ajuste as demais colunas.

FORMATANDO LINHA

1. Clique na célula **A1**.
2. Selecione o menu **Formatar / Linha / Altura...**
3. Digite no campo **Altura da linha: 30**.
4. Clique **Ok**.

ALINHANDO TEXTO NO MEIO DA LINHA

1. Selecione a **linha 1**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Alinhamento**, no item **Horizontal**: clique em **Centro** e no item **Vertical**: clique em **Centro**.
4. Clique **Ok**.

INSERINDO FÓRMULAS PARA MANTER O ENDEREÇO DA CÉLULA

1. Digite em **C6** a fórmula: **=B6*\$C\$3** e tecla **Enter**.

Você deve escrever desta maneira, porque o valor da célula **C3** deve ser considerado como célula fixa em todas as fórmulas inseridas na lista. O símbolo **\$** tem a finalidade de manter o endereço da célula.

2. Observe, que o valor exibido é **0** (zero), pois ainda não foi digitado o valor do dólar do dia.
3. Mesmo tendo obtido zero, clique em **C6**, observe a fórmula na barra de **Fórmulas** e copie a fórmula até a célula **C12**.

INFORMANDO A DATA E O VALOR DO DÓLAR DO DIA

1. Digite, por exemplo, na célula **C2**: (a data de hoje)
2. Digite, por exemplo, na célula **C3**: (o valor atual do dólar).
3. Observe que a coluna **Preço em Real** foi preenchida automaticamente.

FORMATANDO CÉLULAS PARA O FORMATO TIPO CONTÁBIL

1. Selecione as células: **B6** a **B12**.
2. Clique em **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Número**, no item **Categoria**: clique em **Contábil** e no item **Símbolo** clique em **\$ Inglês (Estados Unidos)**.
4. Clique **OK**.
5. Selecione as células **C6** a **C12** e clique no botão **Estilo de Moeda** na barra de ferramentas **Formatação**.

ENTRANDO COM NOVAS DATAS E VALORES DO DÓLAR DO DIA

1. Você poderá diariamente alterar o valor do dólar, que os preços serão atualizados automaticamente.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão**.

EXERCÍCIO 11

CRIANDO UM MODELO

SALVANDO O SEU TRABALHO COMO MODELO

1. Selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
2. No campo **Nome do arquivo:** digite **Notas.**
3. No campo **Salvar como tipo:** escolha **MODELO**
4. Clique no botão **Salvar.**

DIGITANDO E FORMATANDO LINHAS E COLUNAS DE TÍTULO DA TABELA

1. Clique na célula **A1** para digitar o título **NOTAS DA TURMA**
2. Digite os dados da linha **4**, conforme a planilha abaixo.
3. Formate as células quanto a fonte, alinhamento, estilo do texto e tamanho.
4. Centralize o título entre as colunas.
5. Caso seja necessário, ajuste a largura das colunas e linhas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOTAS DA TURMA							
2								
3								
4	Nº	NOME	FALTAS	LABORAT.	PROVA1	PROVA2	MÉDIA FINAL	CONCEITO
5							0	E
6							0	E
7							0	E
8							0	E
9							0	E
10							0	E

→
 Não digitar os
 valores do
 campo tracejado.

FORMATANDO AS BORDAS DA PLANILHA

1. Selecione o intervalo de células **A4:H10**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Borda**, selecione o estilo de **linha dupla** e clique sobre o botão **Contorno**.
4. Selecione o estilo de **linha simples** e clique sobre o botão **Interna**.
5. Clique **Ok**.

UTILIZANDO FÓRMULAS NAS CÉLULAS

1. Clique na célula **G5** e digite a fórmula: **=soma(D5:F5)/3** e tecle **Enter**.
2. Clique novamente na célula **G5** e copie a fórmula desta célula até a célula **G10**.
3. Clique na célula **H5** e digite a fórmula:
=SE(G5<2;"E";SE(G5<5,5;"D";SE(G5<7,5;"C";SE(G5<9;"B";"A"))))
4. Tecele **Enter**.
5. Clique novamente na célula **H5** e copie a fórmula desta célula até a célula **H10**.
6. Selecione o menu **Arquivo / Salvar**.
7. Selecione o menu **Arquivo / Fechar**.

USANDO UM MODELO DE PLANILHA

1. Selecione o menu **Arquivo / Novo...**
2. No **Painel de tarefas** que será exibido no lado direito da janela como **Nova Pasta de Trabalho** clique na opção **No meu computador...**
3. Na caixa de diálogo **Modelos** dê um duplo clique sobre o ícone de arquivo **Notas**
4. Digite os nomes dos alunos nas células de **B5 a B10**
5. Digite valores para as colunas **A, C, D, E, e F**.
6. Observe que, as colunas **G e H** foram preenchidas automaticamente.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
2. No campo **Nome do arquivo:** digite **Turma A**
3. No campo **Salvar em:** selecione a pasta com seu nome.
4. Clique no botão **Salvar**.

ALTERANDO UMA PLANILHA MODELO

1. Selecione o menu **Arquivo / Novo...**
2. No **Painel de tarefas** que será exibido no lado direito da janela como **Nova Pasta de Trabalho** clique na opção **No meu computador...**
3. Na caixa de diálogo **Modelos** dê um duplo clique sobre o ícone de arquivo **Notas**
4. Faça as alterações necessárias quanto à fonte, alinhamento, estilo de texto, tamanho, ajuste de largura das colunas e linhas, etc.
5. Selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
6. No campo **Salvar como tipo:** escolha **MODELO**
7. No campo **Nome do arquivo:** clique no ícone **Notas**.
8. Clique no botão **Salvar**.
9. Aparecerá a caixa de diálogos do **Microsoft Office Excel** com a mensagem: "o arquivo notas.xlt já existe. Deseja substituir o arquivo existente?"
10. Clique no botão **Sim**.
11. Em seguida feche o arquivo modelo **Notas**.

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA E SALVANDO O ARQUIVO

1. Clique no botão **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas **Padrão** e verifique a ortografia de seu arquivo.
2. Na barra de ferramentas **Padrão** clique no botão **Salvar** e feche o seu arquivo.

EXERCÍCIO 12

TABELA DE GLICEMIA

ABRINDO UM ARQUIVO EXISTENTE EM SUA PASTA

1. Abra o arquivo **Glicemia.xls** que está na sua pasta.

ALTERANDO AS FORMATAÇÕES DA PLANILHA DIGITADA

1. Formate a fonte, padrões, bordas e alinhamentos na planilha conforme o desejado, utilizando o recursos aprendidos anteriormente.

UTILIZANDO FUNÇÕES PARA CALCULAR MÉDIA DA COLUNA B IDADE

1. Clique na célula **A46** e digite **MÉDIA** e tecle **TAB**.
2. Com a célula **B46** selecionada, clique na seta para baixo à direita do botão **Autosoma** na barra de ferramentas **Padrão** e depois clique no item **Mais funções...**
3. No item **Ou selecione uma categoria:** clique em **Mais recentemente usada**, (caso não estiver selecionada).
4. No item **Selecione uma função:** clique em **MÉDIA**
5. Clique no botão **Ok**.
6. Aparecerá uma caixa de dialogo. Verifique se no campo **Núm1** o intervalo de células que está marcado é **B5:B44** caso não seja altere.
7. Clique **Ok**.

UTILIZANDO FUNÇÕES PARA CALCULAR DESVIO PADRÃO DA COLUNA B IDADE

1. Clique na célula **A47** e digite **DESVIO PADRÃO** e tecle **TAB**.
2. Com a célula **B47** selecionada, clique na seta para baixo à direita do botão **Autosoma** na barra de ferramentas **Padrão** e depois clique no item **Mais funções...**
3. No item **Ou selecione uma categoria:** clique em **Mais recentemente usada**, (caso não estiver selecionada).

4. No item **Selecione uma função**: clique em **DESVPAD**. Caso não tenha essa opção, clique em **Todas**, no item **ou selecione uma categoria**: e clique em **DESVPAD** no item **Selecione uma função**..
5. Clique no botão **Ok**.
6. Aparecerá uma caixa de dialogo. Verifique se no campo **Núm1** o intervalo de células que está marcado é **B5:B44** caso não seja altere.
7. Clique **Ok**.

UTILIZANDO FUNÇÕES PARA CALCULAR VARIÂNCIA DA COLUNA B IDADE


1. Clique na célula **A48** e digite **VARIÂNCIA** e tecle **TAB**.
2. Com a célula **B48** selecionada, clique na seta para baixo à direita do botão **Autosoma** na barra de ferramentas **Padrão** e depois clique no item **Mais funções...**
3. No item **Ou Selecione uma categoria**: clique em **Mais recentemente usada**, (caso não estiver selecionada).
4. No item **Selecione uma função**: clique em **VAR**
5. Clique no botão **Ok**.
6. Aparecerá uma caixa de dialogo. Verifique se no campo **Núm1** o intervalo de células que está marcado é **B5:B44** caso não seja altere.
7. Clique **Ok**.

COPIANDO FÓRMULAS USANDO O RECURSO COPIAR E COLAR PARA PREENCHER DADOS NAS COLUNAS F E G (*gl_2h* e *gl_jejum*)

1. Selecione o intervalo de células **B46:B48**.
2. Clique no botão **Copiar** da barra de ferramentas **Padrão**.
3. Selecione o intervalo de células **F46:F48**.
4. Clique no botão **Colar** da barra de ferramentas **Padrão**.
5. Selecione o intervalo de células **G46:G48**.
6. Clique no botão **Colar** da barra de ferramentas **Padrão**.

Observe que as células foram preenchidas com as respectivas fórmulas e resultados, automaticamente.

CLASSIFICANDO AS LINHAS POR SEXO

1. Clique na célula **B5** (campo RG).
2. Clique no botão **classificação crescente**  na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Dados / Classificar...**
3. No item **Classificar por**: clique na seta à direita e clique na opção **SEXO**
4. Clique no botão **Ok**.

Observe que para classificar as outras colunas de dados (RG, COR, etc.), basta clicar em qualquer célula da coluna desejada e clicar no botão **Classificação crescente** na barra de ferramentas **Padrão**.

OBTENDO O N.º DE PACIENTES DO SEXO MASCULINO E O N.º DE PACIENTES DO SEXO FEMININO USANDO COLAR FUNÇÃO CONTAR VALORES

1. Clique na célula **A50** e digite **FEMININO** e tecle **Tab**.
2. Com a célula **B50** selecionada, clique na seta para baixo à direita do botão **Autosoma** na barra de ferramentas **Padrão** e depois clique no item **Mais funções...**
3. No item **Ou selecione uma categoria da função**: clique em **Estatística**
4. No item **Selecione uma função**: clique em **CONT.VALORES**
5. Clique no botão **Ok**.
6. Aparecerá uma caixa de diálogo. No campo **Núm1** altere o intervalo de células que está marcado para **C5:C29**. Observe que neste intervalo de células é que se encontram os valores F (Feminino).
7. Clique **Ok**.
Observe que a fórmula ficou: **=CONT.VALORES(C5:C29)**. O resultado é **25**.
8. Clique na célula **A51** e digite **MASCULINO** e tecle **Tab**.
9. Com a célula **B51** selecionada, clique na seta para baixo à direita do botão **Autosoma** na barra de ferramentas **Padrão** e depois clique no item **Mais funções...**
10. No item **Categoria da função**: clique em **Estatística**
11. No item **Nome da função**: clique em **CONT.VALORES**
12. Clique no botão **Ok**.

13. Aparecerá uma caixa de diálogo. No campo **Núm1** altere o intervalo de células que está marcado para **C30:C44**. Observe que neste intervalo de células é que se encontram os valores M (Masculino).
14. Clique **Ok**.
Observe que a fórmula ficou: **=CONT.VALORES(C30:C44)**. O resultado é **15**.

CONGELANDO PAINÉIS

1. Selecione a célula **C5**
2. Selecione o menu **Janela / Congelar painéis**
3. Através das barras de rolagem vertical e horizontal observe que da linha 4 para cima estará congelado e que as colunas de A e B também.
4. Para desativar a função selecione o menu **Janela / Descongelar painéis**

FAZENDO UM GRÁFICO SETORIAL (TORTA 2-D OU 3-D) PARA OS TOTAIS DE PACIENTES SUBDIVIDIDOS POR SEXO

1. Selecione o intervalo de células **A50:B51**.
2. Clique no botão **Assistente de gráfico** na barra de ferramentas **Padrão**.
3. Siga as etapas:
 - ♦ **Etapas 1 de 4:** No item **Tipo de gráfico:** clique em **Pizza**. Clique no **Subtipo** desejado. Clique no botão **Avançar**.
 - ♦ **Etapas 2 de 4:** Observe se o intervalo de dados está correto. Clique no botão **Avançar**.
 - ♦ **Etapas 3 de 4:** Na ficha **Título**, clique no campo abaixo de **Título do gráfico:** e insira o título do gráfico **CURVA GLICÊMICA**. Clique na ficha **Legenda** faça suas opções. Clique na ficha **Rótulos de dados** faça sua opção. Clique no botão **Avançar**.
 - ♦ **Etapas 4 de 4:** No item **Posicionar gráfico: Como objeto em.** Clique em **Concluir**.
4. Clique sobre o gráfico e arraste-o para o local desejado e redimensione-o se achar necessário.

MELHORANDO A APARÊNCIA DO GRÁFICO ALTERANDO AS FORMATAÇÕES

Observe como o duplo clique sobre o objeto gráfico permite efetuar as formatações.

1. Dê um duplo clique sobre a legenda e escolha a ficha **Padrões**.
2. No campo **Área** escolha uma cor.
3. Clique na ficha **Fonte** e faça suas opções.
4. Clique na ficha **Posicionamento** e faça suas opções.
5. Clique **Ok**.
6. Clique em uma fatia da Pizza para selecioná-la e depois dê um clique duplo na mesma.
7. Na ficha **Padrões** faça suas opções. Na ficha **Rótulo de dados** clique na opção **Valor** ou na opção **Porcentagem**.
8. Clique na ficha **Opções** e faça suas alterações.
9. Clique em **Ok**.
10. Repita o procedimento anterior para a outra fatia da Pizza.
11. Dê um clique duplo nas outras partes do gráfico e faça suas alterações.
12. Clique em qualquer célula da planilha e clique no botão **Salvar**.

CONFIGURANDO UMA PÁGINA

Clique em qualquer célula da planilha.

♦ *Página*

1. Selecione o menu **Arquivo / Visualizar impressão**
2. Acima clique no botão **Configurar...**
3. Na ficha **Página** no item **Orientação**: clique em **Retrato**.
4. Na opção **Dimensionar**: você poderá ajustar para que toda a sua planilha caiba numa só página ao ser impressa ou, dimensiona-la através do recurso de porcentagem.
5. Na opção **Tamanho do Papel**: escolha o tamanho desejado, através da seta a direita.
6. Clique **Ok**.

♦ **Margens**

1. Acima clique no botão **Configurar...** novamente
2. Clique na ficha **Margens** para determinar as margens: Superior, Inferior, Direita, Esquerda, Cabeçalho e Rodapé. E verifique se no item **Centralizar na página**, abaixo à esquerda, as opções **Horizontal e Vertical** estão selecionadas, caso não estejam selecione-as.
3. Clique **Ok**.

♦ **Cabeçalho e rodapé**

1. Acima clique no botão **Configurar...** novamente.
2. Clique na ficha **Cabeçalho / rodapé**
3. Utilize um cabeçalho já pré-definido pelo campo **Cabeçalho:** ou, clique sobre o botão **Personalizar cabeçalho...** e digite o texto que constará no cabeçalho.
4. Proceda da mesma forma como no item 2 com o campo do rodapé.
5. Clique **Ok**.

♦ **Planilha**

1. Acima clique no botão **Configurar...** novamente.
2. Clique na ficha **Planilha**
3. Defina, caso necessário, a **Área de impressão**.
4. No item **Imprimir título (se for em mais de uma página)**, digite **A4**.
5. No item **Imprimir** desative a opção **Linhas de grade** para não imprimi-las.
6. Especifique a ordem da página para impressão.
7. Clique **Ok**.
8. Se o que você irá imprimir estiver em mais de uma página para visualizar a quebra de páginas clique no botão **Visualizar quebra de página**
9. Para voltar a exibição normal selecione o menu **Exibir / Normal**
10. Se estiver tudo correto clique sobre o botão **Imprimir** defina o número de cópias e clique **Ok**.

ALTERANDO A ÁREA DE IMPRESSÃO, VISUALIZANDO IMPRESSÃO E IMPRIMINDO SEU TRABALHO

1. Se quiser alterar a área de impressão novamente, clique sobre o menu **Arquivo / Área de impressão** e faça sua opção.
2. Se quiser visualizar a impressão novamente, clique sobre o menu **Arquivo / Visualizar impressão**.
3. Se quiser imprimir clique sobre o menu **Arquivo / Imprimir**, faça suas opções e clique **Ok**.

SALVANDO SEU TRABALHO

1. Clique no Menu **Arquivo / Salvar**.

EXERCÍCIO 13

PROTEGENDO SEU TRABALHO

ABRINDO UM ARQUIVO EXISTENTE EM SUA PASTA

1. Abra o arquivo **Glicemia.xls** que está na sua pasta.

PROTEGENDO UMA PLANILHA

1. Selecione o menu **Ferramentas / Proteger / Proteger planilha...**
2. Na caixa de diálogos **Proteger planilha** mantenha as opções **Proteger a planilha e o conteúdo de células bloqueadas e selecionar células desbloqueadas ativados**
3. Na opção **Permitir que todos os usuários desta planilha possam:** mantenha ativados os itens: **Selecionar células bloqueadas e Selecionar células desbloqueadas.**
4. Clique em **Ok.**
5. Digite uma senha de proteção. Mas, cuidado para não esquece-la. Pois, isso ocasionará na não possibilidade de alteração dos dados da planilha. E, lembre-se também, que as senhas distinguem maiúsculas de minúsculas.
6. No campo **Reinsira a senha a prosseguir:** digite novamente a senha.
7. Clique em **Ok.**

DESPROTEGENDO UMA PLANILHA

1. Selecione o menu **Ferramentas / Proteger / Desproteger planilha...**
2. Na caixa de diálogo que será exibida, digite a senha.
3. Clique **Ok.**

PROTEGENDO UMA PASTA DE TRABALHO

1. Selecione o menu **Ferramentas / Proteger / Proteger pasta de trabalho...**
2. Mantenha os itens: **Estrutura e Janelas** ativados.
3. Digite uma senha de proteção. Mas, cuidado para não esquece-la. Pois, isso ocasionará na não possibilidade de alteração dos dados da planilha. E, lembre-se também, que as senhas distinguem maiúsculas de minúsculas.

DESPROTEGENDO UMA PASTA DE TRABALHO

1. Selecione o menu **Ferramentas / Proteger / Desproteger pasta de trabalho...**
2. Na caixa de diálogo que será exibida, digite a senha.
3. Clique **Ok**.

APLICANDO UMA SENHA DE PROTEÇÃO AO ARQUIVO

1. Com o arquivo aberto a ser protegido, selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
2. Clique no botão **ferramentas** que está na direita e à cima da caixa de diálogos.
3. No item **Opções gerais**.
4. No campo **Senha de proteção**, digite a senha desejada.
5. Clique **Ok**.
6. No campo **Reinsira a senha para prosseguir**, digite a senha desejada e clique novamente **Ok**.
7. Clique sobre o botão **Salvar**.
8. Se for solicitado a substituição do arquivo existente, somente clique no botão **Sim**.
9. Feche o arquivo **Glicemia.xls** e tente abri-lo. Será solicitado a senha para você. Digite a senha de proteção e clique **Ok**.

REMOVENDO UMA SENHA DE PROTEÇÃO DO ARQUIVO

1. Com o arquivo aberto a ser desprotegido, selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
2. Clique no botão **Ferramentas** que está na direita e à cima da caixa de diálogos .
3. No item **Opções gerais**.

4. **Opções** à direita dessa caixa de diálogo.
5. Na caixa de diálogo **Opções de salvamento** verifique se o campo **Senha de proteção**: está selecionado e então aperte a tecla **Delete (Del)** para a pagar a senha.
6. Clique **Ok**.
7. Clique no botão **Salvar** e se for solicitado a substituição do arquivo existente, somente clique no botão **Sim**.
8. Feche o arquivo **Glicemia.xls** e tente abri-lo. Agora não será mais solicitado a senha de proteção a você.

ABRINDO UMA PASTA DE TRABALHO SOMENTE PARA LEITURA

1. Com a pasta de trabalho (arquivo) aberta, selecione o menu **Arquivo / Salvar como...**
2. Clique sobre o botão **Ferramentas** e depois **Opções gerais**.
3. Clique sobre a opção **Recomendável somente leitura** e, em seguida, clique **OK**.
4. Clique sobre o botão **Salvar**. Se for solicitado a substituição da pasta existente pela pasta aberta, clique sobre o botão **Sim**.

Observação: sempre que abrir a pasta de trabalho, o MS Excel exibirá uma mensagem recomendando que a pasta de trabalho seja aberta como **Somente leitura** a menos que seja necessário salvar as alterações. O MS Excel não impede os usuários de editar a pasta de trabalho e salvar as alterações feitas na pasta, caso a mesma não seja aberta **Somente leitura**. Ou, caso a pasta de trabalho seja aberta como **Somente leitura**, mas seja feita alterações e se deseje salva-las, ao salvar o MS Excel pedirá um novo nome para essa pasta conservando assim intacta a anterior.

EXERCÍCIO FINAL

SALVANDO O SEU TRABALHO

1. Salve a **Pasta1** com o nome **Fornecedores**, dentro da pasta com seu nome.

RENOMEANDO A PLANILHA PLAN1 DENTRO DA PASTA DE TRABALHO

1. Clique no nome da ficha **Plan1** com o botão direito do mouse.
2. Clique em **Renomear**.
3. Digite **Materiais**
4. Tecele **Enter**.

DIGITANDO UMA PLANILHA USANDO OS RECURSOS APRENDIDOS

1. Selecione o intervalo de células **A4 a F4**. Em seguida clique no menu **Formatar / Células...**
2. Clique na ficha **Alinhamento**. Na opção **Controle do texto** clique no item **Quebrar texto automaticamente**. E depois **Ok**.
3. Selecione o intervalo de células **B5 a B9**. Em seguida clique no menu **Formatar / Células...**
4. Clique na ficha **Alinhamento**. Na opção **Controle do texto** clique no item **Quebrar texto automaticamente**. E depois **Ok**.
5. Digite os dados conforme a planilha ao lado, exceto os valores da coluna **À PAGAR**.
6. Selecione toda a planilha e formate a fonte para Arial tamanho 12.
7. Ajuste a largura das colunas manualmente, de maneira a ficar o mais próximo possível da planilha impressa desta página.

	A	B	C	D	E	F
	MATERIAL PARA ESCRITÓRIO					
1						
2						
3						
4	N.º	ITEM	VALOR POR EMBALAGEM	FORNECEDOR	QUANTIDADE PEDIDA	À PAGAR
5	1	Pacote de papel sulfite formato A4 210 x 297 mm 90 grs	R\$ 5,00	Misaspel	50	R\$ 250,00
6	2	Pacote de papel sulfite formato Carta 216 x 270 mm 90 grs.	R\$ 4,50	Misaspel	50	R\$ 225,00
7	3	Caixa de caneta esferográfica Bic cor azul	R\$ 2,00	Misaspel	20	R\$ 40,00
8	4	Caixa de caneta esferográfica Bic cor vermelha	R\$ 2,00	Misaspel	20	R\$ 40,00
9	5	Caixa de borracha branca	R\$ 1,50	Misaspel	10	R\$ 15,00

8. Centralize o título entre as colunas, através do botão **Mesclar e centralizar**.
9. Atribua as formatações de estilo da fonte e alinhamento, conforme o modelo de planilha da página anterior.

FORMATANDO ALINHAMENTO

1. Selecione a linha **4**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Alinhamento**, no item **Orientação** clique em **90 graus**.
4. E na mesma ficha **Alinhamento**, no item **Alinhamento de texto**, selecione na opção **Horizontal**: o item **Centro** e na opção **Vertical**: o item **Centro**.
5. Clique em **Ok**.

FORMATANDO A ALTURA DAS LINHAS

1. Selecione a linha **1**.
2. Selecione o menu **Formatar / Linha / Altura...**
3. Digite no campo **Altura da linha: 40**
4. Clique em **Ok**.
5. Selecione o menu **Formatar / Células...**
6. Na ficha **Alinhamento** no item **Alinhamento do texto** na opção **Vertical**: clique em **Centro**.
7. Clique em **Ok**.
8. Selecione a linha **4**.
9. Selecione o menu **Formatar / Linha / Altura...**
10. Digite no campo **Altura da linha: 100**
11. Clique em **Ok**.
12. Selecione as linhas **5, 6, 7, 8 e 9**.
13. Selecione o menu **Formatar / Linha / Altura...**
14. Digite no campo **Altura da linha: 45,75**
15. Clique em **Ok**.

FORMATANDO ALINHAMENTO

1. Selecione as linhas **5, 6, 7, 8 e 9**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Alinhamento**, no item **Alinhamento do texto**, na opção **Horizontal**: clique em **Centro** e na opção **Vertical**: clique em **Centro**.
4. Clique em **Ok**.

INSERINDO VALORES NA COLUNA À PAGAR UTILIZANDO FÓRMULA

1. Clique sobre a célula **F5**.
2. Digite a fórmula: **=C5*E5** e tecle **Enter**.
3. Clique sobre a célula **F5**, posicione o ponteiro do mouse sobre o ponto preto e arraste a cruzinha até a **linha 9**. Observe, que você copiou a fórmula, basta clicar sobre uma das células e verificar a fórmula na barra de **Fórmulas**.

SELECIONANDO UM INTERVALO DE CÉLULAS NÃO VIZINHAS DE UMA SÓ VEZ (C5 ao C9 E F5 ao F9)

1. Selecione o intervalo de células **C5 a C9**.
2. Mantendo a tecla **Control (Ctrl)** pressionada selecione os intervalos **F5 a F9**.

FORMATANDO AS CASAS DECIMAIS DAS CÉLULAS

1. Com intervalo de células acima selecionado, clique no botão **Aumentar Casas Decimais** da barra de ferramentas **Formatação**.
2. E aplique o **Estilo de Moeda**, clicando no botão correspondente na barra de ferramentas **Padrão**.

FORMATANDO BORDA

1. Selecione o intervalo de células **A4 a F9**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Borda**, no item **Estilo** clique em **Linha dupla**, através do item **Cor** selecione a cor vermelha e clique no botão **Contorno**.

4. No item **Estilo** novamente, clique em **Linha simples**, através do item **Cor** selecione a cor vermelha e clique sobre o botão **Interna**.
5. Clique em **Ok**.

FORMATANDO PADRÕES

1. Selecione o intervalo de células **A4 a F4**.
2. Selecione o menu **Formatar / Células...**
3. Na ficha **Padrões**, clique na cor **amarelo claro**.
4. Clique em **Ok**.

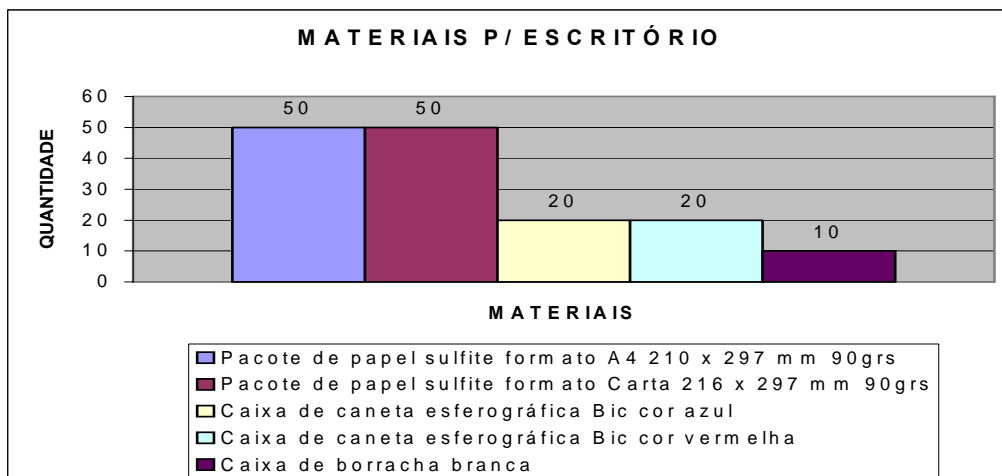
COPIANDO DADOS DE UMA PLANILHA PARA OUTRA

1. Selecione a planilha **MATERIAIS** inteira.
2. Clique no botão **Copiar** da barra de ferramentas **Padrão**.
3. Clique sobre o nome da planilha **Plan2**.
4. Observe se a célula **A1** está selecionada, então, clique no botão **Colar** na barra de ferramentas **Padrão**.

RENOMEANDO A PLANILHA PLAN2 DENTRO DA PASTA DE TRABALHO

1. Clique no nome da planilha **Plan2** com o botão direito do mouse.
2. Clique em **Renomear**.
3. Digite **Materiais2**
4. Tecele **Enter**.

FAZENDO UM GRÁFICO SETORIAL (COLUNAS)



1. Selecione o intervalo de células **B5 a B9 e E5 a E9** com o auxílio da tecla **Control (Ctrl)**
2. Clique no botão **Assistente de gráfico** na Barra de Ferramentas **Padrão**.
3. Siga as etapas:
 - **Etapa 1 de 4:** No item **Tipo de gráfico:** clique em **COLUNAS**. Clique no **Subtipo** desejado. Clique no botão **Avançar**.
 - **Etapa 2 de 4:** selecione no item **Seqüências em:** a opção **Linhas**. Clique no botão **Avançar**.
 - **Etapa 3 de 4:** Na ficha **Título**, clique no campo abaixo de **Título do gráfico:** e digite **MATERIAIS P/ ESCRITÓRIO**. Clique no campo abaixo de **Eixos das categorias (X):** e digite **MATERIAIS**. Clique no campo abaixo de **Eixos dos valores (Y), ou (Z) (dependendo do subtipo de gráfico escolhido):** e digite **QUANTIDADE**.
 - Clique na ficha **Legenda** e através do item **Posicionamento** clique na opção **Abaixo**.
 - Clique na ficha **Rótulos de dados** clique sobre a opção **Valor**. Por fim, clique no botão **Avançar**.
 - **Etapa 4 de 4:** No item **Posicionar gráfico:** **Como objeto em – Materiais2**. Clique em **Concluir**.
4. Clique sobre o gráfico e arraste-o para o local desejado e verifique se a necessidade de ampliá-lo ou reduzi-lo a fim de melhor sua estética.

MELHORANDO A APARÊNCIA DO GRÁFICO ALTERANDO AS FORMATAÇÕES

1. Dê um duplo clique dentro do campo **Área do gráfico** e escolha uma cor para o fundo.
2. Clique na ficha **Fonte** e faça suas opções, depois clique **Ok**.
3. Dê um clique duplo sobre um dos valores que estão sobre as colunas do gráfico.
4. Na ficha **Fonte** faça suas opções, depois clique **Ok**.
5. Dê um clique duplo sobre as outras partes do gráfico e faça suas alterações.
6. Clique sobre qualquer célula em branco da planilha e clique sobre o botão **Salvar**.

VISUALIZANDO A IMPRESSÃO E CONFIGURANDO A PÁGINA

1. Selecione o menu **Arquivo / Visualizar impressão...**
2. Acima clique sobre o botão **Configurar...**
3. Na ficha **Página** selecione a opção de orientação do papel **Retrato** para imprimir sua planilha. No item **Dimensionar** clique na opção **Ajustar para 1 página(s) de largura por 1 página(s) de altura**.
4. Confirme o tamanho de papel que irá utilizar para a impressão e clique **Ok**.
5. Acima clique novamente sobre o botão **Configurar...**
6. Clique na ficha **Margens** e observe se as opções **Horizontal** e **Vertical** estão selecionadas, caso não estejam selecione-as.
7. Clique sobre a ficha **Cabeçalho/rodapé**. Clique no botão **Personalizar cabeçalho...**
8. Caso haja algum texto em alguma das seções selecione-o e delete.
9. Clique dentro da seção esquerda e digite o seguinte texto: **PESQUISA DE PREÇO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO**.
10. Selecione o texto digitado e acima clique no botão da fonte. Formate a fonte para: **Arial, Negrito, tamanho 14**, clique no botão **Ok**.
11. Clique dentro da seção direita e acima clique no botão do calendário e depois aperte a tecla **Espaço** e depois clique no botão da hora. Clique **Ok** e **Ok** novamente.

12. Acima clique novamente sobre o botão **Configurar...**
13. Clique no botão **Personalizar rodapé...**
14. Caso haja algum texto em alguma das seções selecione-o e delete.
15. Clique dentro da seção central e clique acima sobre o botão da página **&[Página]** e depois clique **Ok**.
16. Acima clique novamente sobre o botão **Configurar...**
17. Clique sobre a ficha **Planilha** e deixe desativado as opções **Linhas de grade, Preto e branco, Qualidade rascunho e Títulos de linha e coluna** do item **Imprimir**.
18. Agora clique **Ok**.
19. Feche o modo de visualização de impressão.

SALVANDO A PASTA DE TRABALHO

1. Lembre-se que para salvar no Winchester (disco rígido) basta clicar no botão **Salvar** na barra de ferramentas **Padrão** ou selecione o menu **Arquivo / Salvar**.
2. Para salvar em outra unidade de disco, selecione o menu **Arquivo / Salvar como...** e salva na unidade de disco **A:**.